



# UŞAK DEFTERDARLIğI PERSONEL MÜDÜRLÜğÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan KFS.8.1.2., KFS.8.2.2., KFS.8.3.2. ve KFS.11.1.3 Nolu Eylemler kapsamında hazırlanmıştır.

**UŞAK DEFTERDARLIĞI**  
**PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Amaç, Kapsam ve Genel Esaslar**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü taşra teşkilatı olan Uşak Defterdarlığı Personel Müdürlüğünün hizmet alanındaki iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; Personel Müdürlüğünün hizmet alanındaki iş ve işlemleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge; 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 39 uncu maddesine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b) **Bakan:** Maliye Bakanını,
- c) **Genel Müdürlük:**
- d) Personel Genel Müdürlüğünü,
- ç) **Genel Müdür:** Personel Genel Müdürünü,
- e) **Defterdarlık:** Uşak Defterdarlığını,
- f) **Defterdar:** Uşak Defterdarını,
- g) **Personel Müdürlüğü:** Uşak Defterdarlığı Personel Müdürlüğünü,
- h) **Personel Müdürü:** Uşak Defterdarlığı Personel Müdürünü,
- ğ) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- i) **PEROP:** Personel Otomasyon Projesini,
- ı) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- j) **SGB.net Sistemi:** Bakanlığımız harcama birimlerinin mali ve mali olmayan tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesine bilgi ve teknolojik destek sağlamak için oluşturulan sistemi,
- k) **HİTAP:** Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programını,
- l) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- m) **HYS:** Harcama Yönetimi Sistemini,
- n) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- o) **BİMER:** Başbakanlık İletişim Merkezini,
- p) **Atamaya Yetkili Amir:** İl Valisi veya yetkilendirdiği kişiyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Personel Müdürlüğünün Görevleri ve Servisleri

#### Personel Müdürlüğünün Görevleri

**Madde 5-** Personel Müdürlüğünün Görevleri;

- Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak, İl kadrolarının; dağıtım, tahsis tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,
- Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,
- Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

#### Personel Müdürlüğü Servisleri

**Madde 6-** (1) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

- Sınav Servisi
- Atama Servisi
- Kadro ve İstatistik Servisi
- Eğitim Servisi
- Disiplin ve İdari Davalar Servisi
- İdari ve Mali İşler Servisi
- Sosyal ve Yönetmelik İşleri Servisi
- Bilgi İşlem Servisi
- Bilgi Edinme Servisi
- Genel Evrak Servisi
- Genel Evrak Servisi
- Arşiv Servisi

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

(3) Servisler, bu Yönergede belirtilen iş ve işlemler ile Müdürlük Makamının istediği diğer iş ve işlemleri mevzuata uygun şekilde yerine gerçekleştirmeleri gerekmektedir.

(3) Servisler arası haberleşme servis notu ile yapılır.

## İKİNCİ KISIM

### Sınav Servisi

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Sınav Servisinin Görevleri

#### Sınav Servisinin Görevleri

**Madde 7-** (1) Sınav; memuriyete giriş, görevde yükselme, unvan değişikliği ve geçiş sınavları ile Bakanlıkça yapılacak diğer sınavları ifade eder.

(2) Sınav servisi memuriyete giriş, görevde yükselme, unvan değişikliği ve geçiş sınavları ile Bakanlıkça yapılacak diğer sınavlara ilişkin işlemleri mevzuatla ve Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

(3) Sınav servisinin görevleri;

- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı İşlemleri
- Mesleki Eğitim Kursu Sınavı İşlemleri
- Muhasebe Yetkilisi Sertifika Sınavı İşlemleri
- Sınavlarla İlgili Belgelerin Densetlenmesi ve Saklanması İşlemleri

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sınavlar

#### Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları

**Madde 8-** (1) Bakanlıkça açılan görevde yükselme sınavlarına ilişkin duyuru, merkez ve ilçe birimlerine yazı ile gönderilir.

Görevde Yükselme sınavına başvuran adaylara ait bilgiler Atama Servisine servis notu ile verilerek bilgilerin doğruluğu teyit ettirilir. Personel Müdürünce elektronik ortamda onaylanarak bir üst yazı ile Bakanlığa gönderilir. Başvuru şartlarını taşımayanların başvurularının kabul edilmediği ise ilgili personele tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime yazılı olarak bildirilir.

(2) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav sonuçları ilgili personele tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime yazılı olarak bildirilir. Unvan değişikliği sınavında başarılı olan adaylar Personel Genel Müdürlüğünün [www.per-gen.gov.tr](http://www.per-gen.gov.tr) adresinde yer alan "Sınav Bilgi Sistemi" üzerinden "Görevde Yükselme Sınavı Tercih İşlemleri" bölümünden tercihlerini yapıp, imzalanmış Tercih Formunun bir çıktısını belirtilen tarihe kadar Müdürlüğümüze teslim edilmesi sağlanacaktır.

#### Mesleki Eğitim Kursu Sınavı

**Madde 9-** (1) Mesleki Eğitim Kursu sınavı, Mesleki Eğitim Kursuna katılacak personelin seçimi amacıyla 26/09/2007 tarihli Bakanlık Makamı onayı ile yürürlüğe giren "Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü Mesleki Eğitim Kursu Yönergesi" hükümlerine göre yapılacak yarışma sınavını ifade eder.

(2) Genel Müdürlükçe gönderilen Mesleki Eğitim Kursuna katılma şartlarını içeren duyuru, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Sınava başvuran memurlara ait başvuru formları Atama Servisine servis notu ile verilerek bilgilerin doğruluğu teyit ettirilir. Genel Müdürlük internet sitesinde yer alan "Mesleki Eğitim Kursu Giriş Sınavı Başvuru Formu" belirlenen tarihler arasında Personel Müdürünce onaylanır. Genel Müdürlükçe Defterdarlığa gönderilen sınav sonuçları, Personel Müdürlüğünce ilgisine tebliğ edilmek üzere görev yaptıkları birime gönderilir.

#### Muhasebe Yetkilisi Sertifika Sınavı

**Madde 10-** (1) Genel Müdürlükçe düzenlenen sertifika eğitim programlarını tamamlayarak Muhasebe Yetkilisi Sertifika Sınavına katılmaya hak kazanan personele sınav ile ilgili duyuru yapılır.

(2) Yazılı sınava katılanların sınav sonuçları ilgililerine bildirilir. Başarılı olanlar için düzenlenen Muhasebe Yetkilisi Sertifikaları kişilere imza karşılığı teslim edilir. Düzenlenen teslim-tesellüm tutanağı Bakanlığımız Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.

#### Sınavlarla İlgili Belgelerin Dosyalanması ve Saklanması

**Madde 11-** (1) Sınavlarla ilgili belgeler, standart dosyalama planına uygun olarak açılan dosyalarda saklanır.

(2) Dosyalar, sınav işlemlerinin tamamlanmasından sonra, dava açma süresinden az olmamak kaydıyla ilgili mevzuatında yer alan süre kadar muhafaza edilir. Bu süre sonunda Arşiv Servisine gönderilir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Atama Servisi

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Atama Servisinin Görevleri

#### Atama Servisinin Görevleri

**Madde 12-** (1) Atama servisi, aşağıda belirtilen işlemleri mevzuatla ve Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

(2) Atama servisinde yürütülen işlemler;

1. Açıktan Atama İşlemleri
2. Naklen Atama İşlemleri
3. Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği, Geçiş, Diğer Sınavlar Sonucu ve Özel Kanunlar Uyarınca Yapılan Atama İşlemleri
4. Görevlendirme ve Geçici Görevlendirme İşlemleri
5. Asli Memurluğa Atanma İşlemleri
6. Terfi İşlemleri
7. Hizmet Değerlendirme İşlemleri
8. Vekalet İşlemleri

9. Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri
10. Emeklilik İşlemleri
11. İzin İşlemleri
12. Özlük Dosyasının Hazırlanması İşlemleri
13. Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Açıktan Atama İşlemleri**

#### **KPSS Sonucu Yerleştirilenlerin Atama İşlemleri**

**Madde 13-** (1) KPSS, E-KPSS ve diğer yarışma sınavları sonucu yerleştirilen ve Genel Müdürlükçe Defterdarlığımıza bildirilen adaylardan temin edilen belgelerin tamam olup olmadığı incelenir, varsa eksiklikler tamamlattırılır. Aday hakkında zorunlu olması veya ihtiyaç duyulması halinde Maliye Bakanlığı Personeli Hakkında Yapılacak Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesine göre güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yaptırılır.

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

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

(4) Yukarıdaki işlemlerin tamamlanmasından sonra PEROP'dan alınan Atama Onayı Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik onayına (Atamaya yetkili amir) sunulur.

(5) Atama onayının imzalanmasından sonra bir örneği atandığı birime gönderilerek ilgilinin göreve başlayış tarihi ve özlük dosyasına konulmak üzere "Etik Sözleşmesi"nin imzalatılarak ve "Personel Tanıtma Formu"nun doldurtularak gönderilmesi istenir.

(6) Ayrıca adaya gerekli tebligat yapılır. Tebligat yazısında, 657 sayılı Kanununun 62. maddesindeki süre içerisinde göreve başlamasının gerektiği aksi takdirde atama onayının iptal edileceği adaya bildirilir. Tebligat işlemi, iadeli taahhütlü postayla yapılabileceği gibi memur eliyle veya Personel Müdürlüğünde de gerçekleştirilebilir.

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

#### **3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu Uyarınca Yapılacak Atama İşlemler**

**Madde 14-** (1) Genel Müdürlükten terör mağdurları veya yakınlarından ataması yapılması istenilen ilgililerin, "3713 sayılı Kanun ve Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre, bu kapsamda ayrılan kadrolara, açıktan atama şartları dahilinde, PEROP'dan alınan Atama Onayı Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik onayına (Atamaya yetkili amir) sunulur.

(2) 3713 sayılı Kanun uyarınca ataması yapılanlara Yönergenin 13. maddesinde belirtilen usul çerçevesinde yapılan tebligatta, 657 sayılı Kanununun 62. maddesindeki süre içerisinde belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın göreve başlamamaları halinde bu haklarından vazgeçmiş sayılacağı hususu belirtilir.

#### **Göreve Başlama ve Başlamama Hallerinde Yapılacak İşlemler**

**Madde 15-** Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

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

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

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

İptal onayının bir örneği ilgili birime gönderilerek ilgiliye de gerekli tebligat yapılır. Ayrıca, memuriyete ilk atamada istenilen belgeler, atama onayı ve iptal onayı aslı dosyanın içerisine konularak Arşiv Servisine gönderilir.

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

#### **Yeniden Atanma Taleplerine İlişkin İşlemler**

**Madde 16-** (1) Çekilen veya çekilmiş sayılanların yeniden görev talep etmeleri halinde, yapılacak

değerlendirmeye esas olmak üzere öncelikle, ayrıldıkları kurumdan hizmet belgesi, var ise son üç yıllık sicil raporu, öğrenim belgesi ve adli idari soruşturmasının bulunup bulunmadığı yazı ile istenir.

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

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

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

(5) Atama onayının hazırlanması, sonuçlandırılması, göreve başlama ve başlamama hallerinde Yönergenin 14. ve 15. maddelerinde belirtilen işlemler yapılır. Bu arada özlük ve sicil dosyası en son görev yaptığı yerden temin edilir.

(6) Seçimler nedeniyle görevinden çekilenlerden tekrar göreve dönmek isteyenlerin, 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca kesin aday listelerinin veya seçim sonuçlarının ilanını takip eden bir ay içinde müracaat etmeleri halinde, PEROP'dan eski görevlerine veya kazanılmış hak aylık derecelerindeki başka bir göreve atamaları yapılır.

### **Merkez Atamalı Taşra Personelinin Atanma İşlemleri**

**Madde 17-** (1) Merkez atamalı taşra personelinin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikali halinde, atama onayında görev yeri belirtilmiş ise onayın bir örneği yazıyla ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Naklen Atamalar**

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

**Madde 18-** (1) Merkez ve İlçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık veya unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama isteminde bulunanların eş, sağlık ve öğrenim durumu veya diğer nedenlerini belirtir dilekçesi Devlet Memurlarının Müracaat ve Şikayetleri ile ilgili Yönetmelik esaslarına uygun şekilde görev yaptıkları birimin görüşü ile Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

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

(3) Boş kadro bulunmaması veya boş kadro bulunup da talepte bulunanın durumuna uymaması, özlük veya sicil dosyalarının incelenmesi neticesinde atamasının uygun görülmemesi hallerinde bu husus bir yazı ile memura duyuru yapılmak üzere birimine bildirilir.

(4) Memurun atamasının uygun görülmesi halinde Atama Onayı Formu PEROP 'dan alınarak atama işlemi Personel Müdürünün önerisi Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile sonuçlandırılır.

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

### **Defterdarlıklar Arası İsteğe Bağlı Naklen Atamalar**

**Madde 19-** (1) Defterdarlığımıza naklen atanma talebinde bulunan diğer İl Defterdarlığı personelinin istem dilekçesinin Personel Müdürlüğüne intikali üzerine yapılan incelemede, atama işlemlerini gerektiren;

- Eş durumundan atama talebinde bulunanların eşinin İlimize atandığını gösterir iş yerinden alacağı belge ile evlenme cüzdanı örneği veya vukuatlı nüfus cüzdanı örneği,

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

- Öğrenim durumu nedeniyle atanma talebinde bulunanların öğrenim görülen okuldan alacağı öğrenim belgelerinin,

talep dilekçesine eklenmesi zorunlu olup söz konusu belgeler üzerinden atanma talebi değerlendirilir, talebi uygun görülmeyen ilgililere durum bir yazı ile bildirilir. Uygun görülenlerin ise muvafakati ilgili il

Defterdarlığından istenir.

(2) İlgilinin İl Defterdarlığından gelecek muvafakatı üzerine kadro ve ihtiyaç durumu da dikkate alınarak PEROP'dan Atama Onayı alınır. Atama onayının bir örneği, ilgiliye tebliğ edilmesi, özlük ve sicil dosyalarının gönderilmesi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi için eski görev yerine, bir örneği de göreve başlayış tarihinin bildirilmesi için yeni görev yerine gönderilir.

(3) Memurun eski görev yerinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, özlük ve sicil dosyasının ilgili Defterdarlıkça gönderilmesi ve göreve başlayış tarihinin gelmesine müteakip PEROP ve HİTAP'a işlenir ve sicil numarası verilmesi için göreve başlaması Disiplin ve İdari Davalar Servisine bildirilir. Özlük ve sicil dosyasının teslim alındığına ilişkin dizi pusulası tasdik edilerek ilgili Defterdarlığa gönderilir.

(4) Defterdarlığımızdan başka il Defterdarlıklarına tayin talebinde bulunan personel hakkında ilgili Defterdarlıktan gelecek muvafakat istenmesine ilişkin yazıya istinaden personelin durumu ile görev yaptığı birimin durumu değerlendirilerek görevinden ayrılması uygun görülmediği takdirde uygun görülmediğine ilişkin ilgili il Defterdarlığına bilgi verilir, görevinden ayrılmasında sakınca görülmeyen memur hakkında ise muvafakat verilerek istenilen bilgi ve belgeler yazı ekinde ilgili Defterdarlığa gönderilir.

(5) Personelin atama onayının Defterdarlığımıza intikaline müteakip söz konusu onay yazı ekinde ilgiliye tebliğ edilerek görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi için görev yaptığı birime gönderilir.

(6) Diğer il Defterdarlığına atanarak görevinden ayrılan personelin PEROP ve HİTAP'a girişleri yapıldıktan sonra özlük ve sicil dosyası bir dizi pusulası ekinde ilgili il Defterdarlığına gönderilir. Dosyanın teslim alındığına ilişkin yazı ile Defterdarlığımızda kalan işlem dosyası Arşiv Servisine gönderilir.

(7) Görevde yükselme sınavı sonucu şef ve daha alt unvanlara atananlar ile KPSS sonucu atananlardan göreve başlayanların atandıkları il sınırları içerisinde iki yıllık çalışma süresini doldurmadan naklen atanma talebinde bulunmaları halinde durumları Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği'nin 29 ve 39 uncu madde hükümlerine göre incelenir.

## **Bakanlık Merkez Birimlerinden Defterdarlıklara Naklen Atamalar**

**Madde 20-** Bakanlık merkez birimlerinde görevli memurlardan Defterdarlıklara atanma isteminde bulunanlar dilekçe ile müracaatta bulunurlar. Talep üzerine gerekli inceleme yapılır ve atanmasının düşünülmesi halinde, Genel Müdürlükten muvafakat istenilerek Yönergenin 19. maddesindeki esaslara göre atama gerçekleştirilir.

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

**Madde 21-** (1) Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık ve/veya unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama işlemleri hizmetin gereği, kadro ve ihtiyaç durumu göz önüne alınarak Yönergenin 18. maddesindeki esaslara göre yapılır.

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

## **Defterdarlıklar Arası Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Atamalar**

**Madde 22-** Bulunduğu Defterdarlıkta çalışması uygun görülmeyen personelin hizmetin gereği olarak atanmasının yapılabilmesi için, atamayı gerektiren belgelerle birlikte hizmet belgesi, Vali imzasını taşıyan bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilerek başka Defterdarlığa atanması teklif edilir. Bakanlık onayı ile atanması uygun görülen İl Defterdarlığından, atama onayı geldiğinde, ilgiliye tebliğ edilerek görevinden ayrılışı sağlanır ve Genel Müdürlüğe bildirilir. Takip eden işlemler Yönergenin 19. maddesindeki esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

## **Bakanlık Merkez Birimlerinden Defterdarlıklara Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Atamalar**

**Madde 23-** Bakanlık merkez birimlerinde çalışması uygun görülmeyen personelin atama işlemi, atanması uygun görülen Defterdarlıkça Yönergenin 22. maddesindeki esaslara göre gerçekleştirilir.

## **Kurumlar Arası Nakil**

**Madde 24-** (1) Diğer kurumlardan Defterdarlığımıza atanma talebinde bulunan personelin talep dilekçesi ve eklerinin Defterdarlığımıza intikali üzerine Bakanlığımız Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliğindeki şartları taşıması halinde bir yazı ekinde Defterdarlığımız görüşü de belirtilerek Genel Müdürlüğe intikal ettirilir. Şartları taşımayanların taleplerinin değerlendirilemediği ilgiliye bildirilir.

Başka kuruma nakil talebinde bulunan personelimizin ilgili kurumdan muvafakat istenmesine ilişkin yazısı geldiğinde personelin durumu ile görev yaptığı birimin durumu değerlendirilerek görevinden ayrılması uygun görülmediği takdirde uygun görülmediğine ilişkin ilgili kuruma bilgi verilir, görevinden ayrılmasında sakınca görülmeyen memur hakkında ise muvafakat verilerek istenilen bilgi ve belgeler yazı ekinde ilgili kuruma gönderilir.

(2) Personelin atama onayının Defterdarlığımıza intikaline müteakip söz konusu onay yazı ekinde ilgiliye tebliğ

edilerek görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi için görev yaptığı birime gönderilir. Görevinden ayrılan personelin PEROP ve HİTAP'a girişleri yapıldıktan sonra özlük ve sicil dosyası bir dizi pusulası ekinde ilgili kuruma gönderilir. Dosyanın teslim alındığına ilişkin yazı ile Defterdarlığımızda kalan işlem dosyası Arşiv Servisine gönderilir.

### **Merkez Atamalı Taşra Personelinin Nakil İşlemleri**

**Madde 25-** (1) Merkez atamalı taşra personelinin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikalinde, onayın bir örneği tebliğ edilmek üzere yazı ekinde ilgili birime gönderilir ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

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

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

## **DÖRDÜNCÜ BOLÜM**

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

#### **Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği, Geçiş ve Diğer Sınavlar Sonucu Atamalar**

**Madde 26-** Bakanlığımızca yapılan sınavlar sonucunda atamaya hak kazananların belgelerinin intikali üzerine, ilgililerin görev yaptığı yerden muvafakatı istenir, ataması Yönergenin 19. maddesi çerçevesinde gerçekleştirilir.

#### **Özel Kanunlar Uyarınca Yapılan Atamalar**

**Madde 27-** (1) Özelleştirme programına alınan veya özelleştirilen kuruluşlarda çalışmakta olup, 4046 sayılı Kanuna göre atamasının yapılması için Genel Müdürlükten bilgi ve belgeleri Defterdarlığa gönderilen personelin işlemleri, Yönergenin 19. maddesindeki usule göre anılan Kanunda belirtilen süreler dikkate alınarak gerçekleştirilir. İlgilinin göreve başladığı tarih ayrıca ivedilikle Genel Müdürlüğe bildirilir.

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

## **BEŞİNCİ BOLÜM**

### **Görevlendirme ve Geçici Görevlendirme**

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

**Madde 28-** Defterdarlık merkez veya ilçe birimlerinde görev yapan personelin talep ve ihtiyaç durumları göz önüne alınarak, gerektiğinde halen görevli olduğu birim amirinin görüşü alınmak suretiyle, kadronun ait olduğu saymanlık ve unvanı değişmediği takdirde yeni bir atama işlemine gerek olmaksızın merkez birimleri veya ilçe birimleri arasında görevlendirme işlemi yapılır.

#### **Geçici Görevlendirme**

**Madde 29-** (1) Görevlendirme yapılmasına ilişkin personelin talebi veya ilgili birimin yazısı geldikten sonra gerekli değerlendirmeler yapılır, uygunluğu halinde görevlendirme onayı hazırlanarak onaya sunulur, görevlendirme onayının birer örneği ayrılış ve başlayış tarihleri bildirilmek üzere memurun görev yaptığı ve görevlendirildiği birimlere gönderilir.

(2) Geçici görevlendirmenin bitimine ilişkin ayrılış ve başlayış yazılarının gelmesine müteakip PEROP'a işlenir.

## **ALTINCI BOLÜM**

### **Asli Memurluğa Atanma**

#### **Asli Memurluğa Atanma İşlemleri**

**Madde 30-** (1) Aday memurun görev yaptığı birimden asli memurluğa atanmasını içeren yazının Personel Müdürlüğüne gelmesinden sonra, memurun adaylık süresi içerisinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olup olmadığı ve disiplin cezası alıp almadığı özlük dosyasından araştırılır. Disiplin amirinin teklifi üzerine Atama Onayı PEROP'dan alınır ve asli memurluğa atanma işlemi gerçekleştirilir.

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

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



## **Başarısız Olan Aday Memurlar Hakkında Yapılacak İşlemler İle Adaylık Devresi İçinde Görevine Son Verme**

**Madde 31-** (1) 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 ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. Onayın bir örneği ilgili birime gönderilerek, ilgiliye tebliğ ile tebliğ tarihinin bildirilmesi istenilir.

(2) Adaylık süresi içinde aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almış olanların disiplin amirlerinin teklifi ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişkileri kesilir. Onayın bir örneği ilgili birime gönderilerek, ilgiliye tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.

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

**Merkez Atamalı Taşra Personelinin Asli Memurluğa Atanma İşlemleri Madde 32-** Genel Müdürlük tarafından Defterdarlığımızda görevli merkez atamalı taşra personelinin asli memurluğa atanmasına ilişkin onay gönderildiğinde, onayın bir örneği memurun görevli bulunduğu birime gönderilerek ilgiliye tebliği sağlanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Terfi İşlemleri**

### **Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesi İşlemleri**

**Madde 33-** (1) İl atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri PEROP'dan takip edilir.

(2) Emekliliğe esas ve kazanılmış hak aylığına ilişkin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi yapacaklara ait liste ay itibarıyla PEROP'dan alınır.

(3) Kademe ilerlemesi işlemleri PEROP'dan otomatik olarak yapılır.

(4) Derece yükselmesi yapılacaklar için ise Atama Onayı PEROP'dan alınarak, onaya sunulur, onaylanmasına müteakip PEROP'a işlenir. Atama Onayının bir örneği ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir, bir örneği de özlük dosyasına konulur.

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

**Madde 34-** 657 sayılı Kanunun 68/B maddesine göre üst dereceli kadrolara yükseltilmesi düşünülen personelin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilir ve Atama Onayı PEROP'dan alınarak Yönergenin 33. maddesindeki esaslara göre işlem gerçekleştirilir.

### **657 Sayılı Kanununun 37 ve 64/4. Maddeleri Gereğince Yapılacak Terfi İşlemleri**

**Madde 35-** (1) Öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibarıyla azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan personelin son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası alıp almadığı Disiplin ve İdari Davalar Servisine sorulur, disiplin cezası almamış personelin Atama Onayı PEROP'dan alınarak Yönergenin 33. maddesindeki esaslara göre kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir.

(2) Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara ilişkin liste Disiplin Servisinden intikal etmesine üzerine, PEROP'dan terfi onayı hazırlanır.

(1) ve (2). maddelerde bahsedilen onayların bir örneği ilgililere duyurulmak üzere birimine gönderilir.

### **Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası Alan Personelin Terfisine İlişkin İşlemler**

**Madde 36-** Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası alan personelin, Disiplin ve İdari Davalar Servisince bildirilmesi üzerine ilgilinin terfi tarihinde terfi edemeyeceğine ilişkin onay hazırlanır, PEROP' a işlenir, bir örneği ilgili birime gönderilir.

### **Merkez Atamalı Personelin Terfi İşlemleri**

**Madde 37-** (1) Genel Müdürlükten gelen merkez atamalı personelin terfisinin bir örneği görevli olduğu birime gönderilir.

(2) Kadro değişikliği olması halinde ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

### **Adaylık süresinin değerlendirilmesi**

**Madde 38-** Aday memurların adaylıkta ve muvazzaf askerlikte geçen hizmet süreleri ile varsa değerlendirilmesi gereken diğer hizmetleri, adaylığının kaldırılması sırasında günün tarihi itibarıyla hesaplanır. Hesaplanan süreler her yıl için bir kademe her üç yıl için bir derece verilmek suretiyle kazanılmış hak aylığı ve emekli keseneğine esas aylığı yönünden değerlendirilir. İşlem, 657 sayılı Kanunun 58, 68, 83, 84, ve 159 uncu maddelerindeki esaslara göre, Yönergenin 33. maddesinde belirlenen şekilde yapılır. Ay ve gün olarak belirlenen artık süreye göre müteakip terfi tarihi tespit edilir.

### **Aday Memurun Öğrenim Değişikliği Nedeniyle Değerlendirme İşlemi**

**Madde 39-** (1) 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.

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

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

(4) Belge usulüne uygun ise memurun giriş derece ve kademesinin yükseltilmesi işlemi, en son bitirdiği öğrenime göre, 657 sayılı Kanunun 36/D maddesi uyarınca onay tarihi itibarıyla, Yönergenin 33. maddesinde belirlenen şekilde yapılır.

(5) Adaylıklarının kaldırılmasını müteakip 657 sayılı Kanunun 36/A-12/d maddesine göre yeniden değerlendirme işlemi yapılır.

### **Memurun Öğrenim Değişikliği İle İlgili Değerlendirme İşlemi**

**Madde 40-** (1) Memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi nedeniyle değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi üzerine; Yönergenin 39. maddesine göre incelendikten sonra, memurun en son bitirdiği öğrenimi dikkate alınarak 657 sayılı Kanunun 36/A-12/d maddesine göre değerlendirme işlemi yapılır. Öğrenim değişikliğinin hesabında ve işlemin geçerlilik tarihinin tespitinde personelin görev yaptığı yere müracaatının kayıt tarihi esas alınır. Kayıt tarihi belli değilse evrakın personelin görev yaptığı yer tarafından Personel Müdürlüğüne gönderildiği tarih, bu tarih de belli değilse, evrakın Personel Müdürlüğüne giriş tarihi esas alınır. Bu şekilde değerlendirilen sürelerden arta kalan ay ve günler tespit edilir ve müteakip terfileri de artık süreye göre belirlenir.

(2) Takip eden işlemler Yönergenin 33. maddesinde belirlenen şekilde yapılır.

### **Hizmet Değerlendirmesi**

**Madde 41-** Hizmet değerlendirme talebinin intikali halinde hizmetin geçtiği kurumların özelliklerine göre;

a) Hizmet, kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi olarak geçmiş ise, ilgilinin anılan kurumdaki özlük ve sicil dosyasının dizi pusulası ekinde gönderilmesi sağlanır.

b) Sosyal Güvenlik Kurumuna tabi olarak geçmiş diğer hizmetler (SSK, Bağ-Kur gibi) için ise, ilgililerin beyan ettikleri hizmetlerin başlangıç ve bitiş tarihleri ile sigorta prim ödeme gün sayısı Sosyal Güvenlik Kurumundan yazı ile teyit edilmesi istenir.

c) Borçlanmaya esas hizmetlere ilişkin belgenin Personel Müdürlüğüne intikal etmesi üzerine söz konusu hizmetler değerlendirilmesine ilişkin onay hazırlanarak bir örneği gereği yapılmak üzere ilgili birime gönderilir, ayrıca PEROP'a işlenir.

### **İl ve Merkez Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri**

**Madde 42-** (1) Ataması Valilikçe ve Bakanlıkça yapılan ayni, nakdi ve mali sorumluluğu bulunan kadro veya 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 veya harcırahlı olarak PEROP'dan vekalet onayı alınarak ilgili birime gönderilir, vekalet onayının bir örneği vekalet eden memurun özlük dosyasına konulur.

(2) Her ay sonu itibarıyla ataması Bakanlık tarafından yapılan kadrolara ilişkin vekalet işlemlerini gösterir çizelge düzenlenerek Genel Müdürlüğe bildirilir.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri**

#### **İl Atamalı Personelin Çekilme İşlemleri**

**Madde 43-** (1) Görevinden çekilme isteminde bulunan il atamalı personelin dilekçesinin görev yaptığı birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde düzenlenecek onay ile çekilme işlemi gerçekleştirilir.

- (2) Çekilme onayının bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir ve ilgiliye tebliği ile görevinden ayrılış tarihini bildirilmesi, mal bildirimini ve memuriyet kimliğinin gönderilmesi istenir.
- (3) Çekilmenin geçerlilik tarihi onayın ilgiliye tebliğ tarihidir. Tebligatı beklemeksizin görevinden ayrılanların tekrar görev talepleri 657 sayılı Kanunun 97/B maddesine göre değerlendirilir.
- (4) Görevinden ayrılış tarihini bildirilmesi ve istenilen belgelerin gelmesinden sonra, Kadro ve İstatistik Servisi ile İdari Davalar ve Disiplin Servisine bilgi verilir.
- (5) Çekilmeye ilişkin bilgiler PEROP ve HİTAP'a işlendikten sonra ilgili belgeler özlük dosyasına konulur ve düzenlenecek "Disiplin Cezası Alan veya Devlet Memurluğu Sona Eren Memurlara İlişkin Bildirim Formu" ile birlikte Disiplin Servisine gönderilir.
- (6) Bakanlığa karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunan personelin görevden çekilmesi halinde bu durum gereği yapılmak üzere Genel Müdürlüğe ayrıca bildirilir.

### **İl Atamalı Personelin Çekilmiş Sayılma İşlemleri**

**Madde 44-** (1) İl atamalı personelin 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılmaları halinde, bu durum birimince Personel Müdürlüğüne bildirildiğinde, düzenlenecek onay ile çekilmiş sayılma işlemi gerçekleştirilir.

- (2) Çekilmiş sayılmanın geçerlilik tarihi on günlük göreve gelmeme süresini izleyen gündür.
- (3) Görevden çekilmiş sayılma onayının bir örneği, görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek, ilgiliye konunun duyurulması ile mal bildirimini ve memuriyet kimliğinin gönderilmesi istenir.
- (4) Çekilmiş sayılmaya ilişkin bilgiler PEROP ve HİTAP'a işlendikten sonra ilgili belgeler özlük dosyasına konulur ve düzenlenecek "Disiplin Cezası Alan veya Devlet Memurluğu Sona Eren Memurlara İlişkin Bildirim Formu" ile birlikte Disiplin ve İdari Davalar Servisine gönderilir.
- (5) Mecburi hizmetle yükümlü bulunan personelin görevden çekilmiş sayılması halinde bu durum gereği yapılmak üzere Genel Müdürlüğe **bildirilir.**

### **Merkez Atamalı Personelin Çekilme İşlemleri**

**Madde 45-** (1) Görevinden çekilme isteminde bulunan merkez atamalı personelin dilekçesinin görev yaptığı birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde gereği için Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

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

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

### **Merkez Atamalı Personelin Çekilmiş Sayılma İşlemleri**

**Madde 46-** (1) Merkez atamalı personelden 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılmalarını gerektirecek bilgi ve belgeler yazılı olarak Personel Müdürlüğüne bildirilmesi halinde bir yazı ile bu durum Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

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

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

## **ONBİRİNCİ BOLUM**

### **Emeklilik İşlemleri**

#### **Emeklilik İşlemleri**

**Madde 47-** (1) Emeklilik işlemleri, “Emeklilik İstek Dilekçesi”nin, Personel Müdürlüğüne ulaşması üzerine başlatılır. Ancak, resen ve malulen emeklilik hallerinde Emeklilik İstek Dilekçesi aranmaz.

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

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

#### **İstekle Emeklilik İşlemleri**

**Madde 48-** (1) İl atamalı personel emeklilik istemini, tek nüsha olarak düzenleyeceği “Emeklilik İstek Dilekçesi” ile yapar ve dilekçe, görev yaptıkları birimi aracılığıyla Personel Müdürlüğüne gönderilir.

(2) 5434 sayılı Kanunun Geçici 205 inci maddesindeki hükümlerde belirtilen yaş ve hizmet şartlarının tutup tutmadığı yönünde yapılan hesaplama sonucu, bu şartları taşımayanların emeklilik dilekçeleri, görev yaptığı birime, gerekçeli bir yazı ile iade edilir.

(3) Emekliliğe hak kazandığı tespit edilen personelin “Emeklilik Onayı”, fiili hizmet süresi, işlemin yapıldığı tarihi takip eden aybaşı olarak hesaplanarak düzenlenir.

(4) Emekliliğin onaylanmasını müteakip, bir örneği görev yaptığı birime gönderilerek, yasal süresi içinde tebligatı, ayrılış tarihinin bildirilmesi, mal bildirim ve memuriyet kimliği ile talep edilmesi halinde emekli personel kimlik talep formunun düzenlenerek gönderilmesi istenilir.

(5) Emekliliğe ayrılış tarihi PEROP ve HİTAP'a işlenir, belgeleri özlük dosyasına konularak, ilgili servislere bilgi verilir.

(6) Onayın bir örneği, onaylanmış hizmet cetveli, emekli talep dilekçesi örneği, üç adet fotoğraf ve bir adet nüfus cüzdan örneği ve gerekli diğer belgeler ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına (SGK) gönderilir.

(7) Maaş bağlandığına ilişkin yazının gelmesi üzerine; unvan, isim, derece-kademe, görev yeri ve hizmet süresi açısından inceleme yapılarak, SGK ile karşılıklı uyum sağlandıktan sonra özlük dosyası, sicil dosyası ile

birleştirilerek Arşiv Servisine teslim edilir.

(8) Göreve girişlerinde özürllülere verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak alınmış ve ilgili raporda sakatlık oranı *en az %40 olduğu belirtilenlerin, fiili hizmetleri 15 yıla tamamlandığında emekli olma talepleri 5434 sayılı Kanunun 39/j maddesine göre değerlendirilir.* Ayrıca sakat olup sakatlarla ilgili mevzuattan yararlanmaksızın göreve girenlerden, %40 oranında sakatlık raporu olanlar da, 5434 sayılı Kanunun Ek Geçici 22 nci maddesi uyarınca 39/j maddesi hükmünden yararlanabilirler ve haklarında yukarıdaki işlemler uygulanır.

(9) 15/10/2008 tarihinden sonra göreve başlayanlar için 5510 sayılı Kanun hükümleri geçerli olacaktır.

### **Emeklilik Talebinden Vazgeçme**

**Madde 49-** Emeklilik onayının imzalanmasından sonra personelin bu talepten vazgeçtiğini dilekçe ile bildirmesi üzerine, emekli onayının alındığı yöntemle iptal onayı alınır ve birimine gönderilir.

### **Re'sen Emeklilik**

**Madde 50-** İl atamalı personel hakkında aşağıdaki hallerde re'sen emeklilik işlemi yapılır.

#### **a) Yaş haddi**

Her yılın Aralık ayı içinde, PEROP üzerinden tarama yapılarak bir sonraki yıl içinde haklarında 65 yaş haddinden emekliye sevk onayı alınacak personel belirlenir. Bunlardan, Ocak ayı içinde emekli edilecekler de göz önünde bulundurularak, yeterli zaman dilimi içinde ilgililerin dosyaları Yönergenin 47. maddesinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak tetkik edilir. Ayrıca yaş tashihi olup olmadığına bakılmak suretiyle re'sen emeklilik durumu netleştirilerek, dosya zamanı geldiğinde işlemi yapılmak üzere gündeme alınır. İşlemler Yönergenin 48. maddesinde belirtilen esaslar dahilinde gerçekleştirilir, ancak yaş haddinden alınan emekli onaylarının tebligatı, en geç 65 yaşın dolmuş tarihi dikkate alınmak suretiyle yapılır.

#### **b) Hizmet süresi**

Toplam hizmet süresi 30 yıldan fazla olan personelden emekliliğe sevk edileceklerin emeklilik işlemleri Yönergenin 48. maddesinde belirtilen esaslar dahilinde gerçekleştirilir.

### **Malulen Emeklilik**

**Madde 51-** (1) Aşağıdaki hallerde malulen emeklilik işlemi yapılır.

#### **a) Malullük**

**aa)** 15/10/2008 tarihinden önce göreve başlayanlardan;

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

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

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

2) En az 10 yıldan beri sigortalı bulunup toplam olarak 1800 gün veya başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede malul olan sigortalılar için ise sigortalılık süresi aranmaksızın 1800 gün malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası primi bildirilmiş olanlar,

hakkında Yönergenin 48. maddesinde belirtilen usul takip edilerek malullük işlemi yapılır.

#### **b) Sıhhi izin Müddeti Dolumu**

(1) Haklarında 657 sayılı Kanunun 105 inci maddesindeki şartlar oluşan personelin, sağlık raporu asılları, Sağlık Kurulu incelemesinden geçirilmesini teminen SGK'ya gönderilir. Raporların mevzuata uygun görülmesi üzerine, Kurul kararında belirtilen hususlar dikkate alınarak, 48. maddesinde belirtilen esaslara göre işlem yapılır.

(2) Süreye bağlı olmaksızın kati iş göremez raporu bulunanlar hakkında, SGK Sağlık Kurulundan intikal eden karar üzerine, Yönergenin 48. maddesindeki usul takip edilerek emeklilik onayı alınır.

#### **c) Vazife Malullüğü**

**ca)** 5434 sayılı Kanunun 45 inci veya 5510 sayılı Kanunun 47 nci maddesindeki şartların oluşması halinde, durumu ortaya koyan belge ve raporlar, SGK'ya gönderilir ve Kurum Sağlık Kurulunca vazife malullüğü ve derecesinin tespitini takiben süre kaydı aranmaksızın, ilgili hakkında Yönergenin 48. maddesindeki usul takip edilerek emeklilik onayı alınır.

**cb)** 3713 sayılı Kanun uyarınca SGK Sağlık Kurulunca haklarında vazife malulü kararı verilmiş olanlar hakkında Yönergenin 48. maddesindeki usul uyarınca emeklilik onayı alınır.

Bunlar hakkında emeklilik işlemi yapılırken 5510 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği 15/10/2008 tarihinden önce görevde olmasına bakılmaksızın, müracaatlarını takip eden aybaşından itibaren olmak üzere 5510 sayılı Kanunun Geçici 14 üncü maddesi uyarınca görevlerinden ayrılmalarına gerek kalmaksızın, 5434 sayılı Kanun hükümleri dikkate alınır.

cc) (cb) alt bendinde belirtilenlerin görevlerinden emekliye ayrılmalarını talep etmeleri halinde haklarında, 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre işlem tesis edilir.

çç) 3713 sayılı Kanun ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna göre aylığa hak kazananlar hakkında, 5510 sayılı Kanunun 5/c ve Geçici 14 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

### **Görevden Ayrılan Memurun Emekliliği**

**Madde 52-** (1) Herhangi bir nedenle memuriyetle ilişkisi kalmayanlardan Kanunun emekli olabilmek için öngördüğü şartların oluşması üzerine emekli olma talebinde bulunanların emeklilik işlemi, 5434 sayılı Kanunun Ek 26 ncı maddesi hükmü gereği Geçici 205 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 26/c ve 48/c maddesi hükümleri dikkate alınmak suretiyle ilgili makamdan onay alınır. Sistemde kaydı olanlar için onay PEROP üzerinden düzenlenerek emeklilik işlemi sonuçlandırılır.

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

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

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

### **Dul ve Yetimlerin Müracaatları ve Yapılacak İşlemler**

**Madde 53-** (1) Memurun ölümü halinde, var ise dul ve yetimlerine aylık bağlama işlemlerinin başlayabilmesi için, kanuni mirasçılarının dilekçe vermeleri beklenir. Bu dilekçelerle birlikte alınan 3'er adet fotoğraf, vukuatlı nüfus kayıt örneği, veraset ilamı, öğrenci belgeleri ile birlikte hizmeti yeniden hesaplanarak hazırlanacak olan ile onaylı hizmet belgesi SGK Başkanlığına gönderilir ve 48. maddede belirtilen uyum sağlandıktan sonra özlük dosyası Arşiv Servisine gönderilir.

(2) Dul ve yetimlerin doğrudan SGK'ya başvurmaları halinde, SGK'nın talebi doğrultusunda onaylı hizmet belgesi gönderilir.

(3) Herhangi bir nedenle memuriyetle ilişkisi kalmayanlardan vefat edenlerin emekli aylığı ve ikramiyesine müstahak dul ve yetimlerinin başvurusu halinde dilekçe ve ekleri ile onaylı hizmet belgesi SGK Başkanlığına gönderilir. SGK'dan doğrudan talep gelmesi halinde onaylı hizmet belgesi Kuruma gönderilir.

### **Teşekkür Belgesi**

**Madde 54-** Haklarında emekli işlemi uygulanan personelden, durumu değerlendirilerek uygun görülere "Teşekkür Belgesi" verilir.

### **Merkez Atamalı Taşra Personelinin Emeklilik İşlemleri**

**Madde 55-** (1) İstekle emeklilik halinde "Emeklilik İstek Dilekçesi", diğer hallerde ise mevzuatın öngördüğü belgeler de ilave edilmek suretiyle Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

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

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **İzin İşlemleri**

#### **Genel Esaslar**

**Madde 56-** 657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılması; Bakanlığımız Personelinin 657 Sayılı Kanunda Belirtilen İzinlerin Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar ile Defterdarlığımız İmza Yetkileri İç Yönergesi ile Uygulamaya İlişkin Usul ve Esaslara göre yürütülür.

#### **İzin Dosyası**

**Madde 57-** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerince her memur için bir izin dosyası tutulur. İzin dosyasında izin formları, kullanılan izinlere ait onay, belge ve yazışmalar bulunur.

#### **İzin Takip Çizelgesi**

**Madde 58-** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan memurların kullandığı izinler, ilgili birimce

“İzin Takip Çizelgesi”ne işlenir.

### **İzin Formu**

**Madde 59-** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan tüm memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini “Maliye Personeline Ait Yıllık ve Mazeret İzin Formu” ile yaparlar.

### **İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi**

**Madde 60-** (1) Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlere ilişkin İzin Takip Çizelgeleri ile izin belgelerinin, izleyen yıl ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenir.

(2) Bakanlık atamalı personelin bir takvim yılı içinde kullandığı izinlere ilişkin izin takip çizelgeleri ile izin belgeleri izleyen yıl Şubat ayının 15' ine kadar Genel Müdürlüğe gönderir.

### **İzin Dosyası ile izin Takip Çizelgesinin Gönderilmesi**

**Madde 61-** (1) Defterdarlıklar arası veya diğer kurumlara atamada Personel Müdürlüğüne intikal ettirilen izin dosyası ile izin takip çizelgesi ilgilinin yeni görev yerine gönderilir. (İl atamalı memurların aynı Defterdarlık içinde; birimden birime, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeden ilçeye atanmaları durumunda eski görev yerinde bulunan izin dosyası ve izin takip çizelgesi ilgili birimce yeni görev yerine gönderilir.)

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

### **Yıllık İzin İşlemleri**

**Madde 62-** Personel Müdürlüğüne Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin yıllık izin kullanımları ile ilgili olarak Defterdarlığa yetki devredilmesi konusunda Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınabilir. Onay alınması halinde Defterdarlık aldığı yetkiyi birim amirlerine devredebilir. Yıllık izinler, Bakanlığımız Personelinin 657 Sayılı Kanunda Belirtilen İzinlerin Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar dahilinde kullanılır.

### **Mazeret İzni İşlemleri**

**Madde 63-** Mazeret iznine ilişkin talepler izin formu ile yapılır. Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde, (doğum, evlenme, ölüm) izin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir, mazerete ilişkin belgelerin her halükarda 5 iş günü içerisinde idareye ibrazı zorunludur. Mazeret izni; izin takip çizelgesine işlenirken, mazeret ile ilgili belgenin mevcut olup olmadığı, iznin olayın vuku tarihinde kullanılıp kullanılmadığı hususları incelenir, diğer işlemler 62. maddede belirtilen esaslara göre yapılır.

### **Hastalık İzinleri İle İlgili İşlemler**

**Madde 64-** Memurların hastalıkları üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları halinde aşağıda açıklandığı şekilde işlem yapılır: Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan birim amirlerine ait hastalık raporlarının Müdürlüğümüze intikalinde Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara uygun olup olmadığı incelenir ve “Hastalık Raporlarının İzne Dönüştürülmesi Onayı düzenlenir” ve bir örneği görev yaptığı birime gönderilir.

### **Aylıksız İzin İşlemleri**

#### **Madde 65-**

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

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

- 1) Takdire dayalı olan izinlerde talebin birim amirince uygun görülüp görülmediği,
  - 2) İzin talebinin yasa hükümlerine uygun olup olmadığı,
  - 3) İzin talebine esas olmak üzere beyan ettiği mazereti ile ilgili bilgi ve belgelerin bulunup bulunmadığı,
- hususları incelenir.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde, “Aylıksız İzin Onayı” düzenlenerek imzaya sunulur.

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

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

işlem yapılır.

Aylıksız izin talebinin uygun görülmemesi halinde, memurun görevli olduğu birime gerekçesi belirtilerek yazılacak yazı ile ilgili duyurulması istenir.

Aylıksız izin kullanımları ilgili servislere bildirilir.

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

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

Genel Müdürlükten izin talebinin uygun görüldüğüne ilişkin onay örneğinin gelmesi üzerine, onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime bir yazı ile gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi istenilir. İlgili birimden görevinden ayrılış ve başlayış tarihleri geldiğinde bir yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

#### **c) Aylıksız izin sonunda görevine dönmeyenler ile ilgili işlemler**

Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmediği ilgili birimce bildirilen personelin görevinden çekilmiş sayılmasına ilişkin Personel Müdürlüğüne bir onay hazırlanarak imzaya sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip, bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir. Onay PEROP ve HİTAP'a işlenerek, aslı özlük dosyasına konur. Memur hakkında Yönergenin 44. maddesindeki usule uygun işlem yapılır.

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.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Özlük Dosyası**

#### **Özlük Dosyasının Hazırlanması**

**Madde 66-** (1) İl atamalı her memur için ayrı ayrı bir özlük dosyası oluşturulur. Özlük dosyasının üzerine personelin adı, soyadı ile sicil numarası yazılır.

(2) Memurların başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılımlarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde göz önünde bulundurmaya üzere özlük dosyası tutulur. Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur:

- Birinci bölüm; ilk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler,
  - İkinci Bölüm; öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler,
  - Üçüncü bölüm; memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeler,
  - Dördüncü bölüm; memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları,
  - Beşinci bölüm; kurumlarca gerekli görülmesi halinde memurun maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler,
  - Altıncı bölüm; memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirmesine ilişkin belgeler,
  - Yedinci bölüm; ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler,
  - Sekizinci bölüm; askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özurluluk durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler,
- konulur.

#### **İşlem Dosyası**

**Madde 67-** Merkez atamalı taşra personeli için işlem dosyası tutulur. Bu dosyada o personelin özlük işlemlerine ilişkin yazışmalara ait belgeler bulunur.



**ONDORDUNCU BOLUM**  
**Atama Servisince Yürütülen Diğer İşlemler**

**Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri**

**Madde 68-** (1) Pasaport işlemlerine ilişkin imza sirkülerinin İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanarak imzaya sunulur.

(2) Hususi damgalı pasaport talebinde bulunan çalışan veya emekli personelin gerekli şartları taşıyıp taşımadıklarının kontrolü yapıldıktan sonra şartları taşıyan çalışan personelin formunu, emekli personel hakkında İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilecek yazıyı, şartları taşımayanlara verilecek cevabi yazı hazırlanarak imzaya sunulur.

**Diğer İşlemler**

**Madde 69-** (1) Çalışan veya emekli olan personelin talebi halinde belge veya hizmet belgesi hazırlanır ve ilgiliye teslim edilir.

(2) Defterdarlık birimlerinin personel ihtiyaç taleplerini Bakanlığa bildirmek.

(3) Valilik atamalı personele Personel Tanıtma Formu doldurtulur ve muhafaza edilir. Personelin görevden ayrılması halinde Personel Tanıtma Formları ilgilinin dosyasına kaldırılır.

**Tutulması Gereken Defterler**

**Madde 70-** Özlük Bilgileri İzleme Defteri: Merkez ve İl atamalı personelin özlük bilgileri yer alır.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**  
**Kadro ve İstatistik Servisi**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Kadro ve İstatistik Servisinin Görevleri Kadro ve**

**İstatistik Servisinin Görevleri**

**Madde 71-** (1) Kadro ve İstatistik servisi, aşağıda belirtilen işlemleri mevzuatla ve Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

(2) Kadro ve İstatistik servisince yürütülen işlemler;

1. Genel Kadro Değişikliği Talebi İşlemleri
2. İl İçi Kadro Hareketleri İşlemleri
3. Kadro Değişikliği veya İlave Kadro Talebi İşlemleri
4. Onaylı Cetvellerin Saymanlığa Gönderilmesi İşlemleri
5. İstatistiki Faaliyet İşlemleri
6. Brifing İşlemleri

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kadro İşlemleri ve Hareketleri**

**Kadro İşlemleri**

**Madde 72-** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde kullanılacak kadroların Genel Müdürlükten talep edilmesi, tahsis ve tenkis işlemlerinin yürütülmesi ile kadro hareketlerinin izlenmesi Kadro ve İstatistik Servisince PEROP üzerinden gerçekleştirilir.

**Genel Kadro Değişikliği Talepleri**

**Madde 73-** (1) Genel kadro değişiklikleri; 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kararnameye dayanılarak çıkarılan Yönetmelik hükümleri uyarınca Bakanlar Kurulu Kararı ile dolu ve boş kadrolarda yapılacak değişikliklere ilişkin yılda bir defa yapılan işlemlerdir.

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

**a) Dolu kadrolarda değişiklik**

Dolu kadrolarda yalnız derece değişikliği yapılabilir.

Defterdarlık birimlerinden gelen talepler de dikkate alınarak Atama Servisi ile koordineli şekilde belirlenen dolu kadro değişiklik talepleri, Dolu Kadro Değişiklik Formuna işlenir, imzaya sunulur Genel Müdürlüğe iletilir. Bakanlıktan gelen cevabi yazıya istinaden kadro takip defterinde ve PEROP'da gerekli güncellemeler yapılır. Değişiklik işlemleri tamamlanıncaya kadar bu kadrolar kullanılamaz.

**b) Boş kadrolarda değişiklik**

Boş kadrolarda sınıf, unvan ve derece değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulduğunda işlemler Boş Kadro

Değişiklik Formuna işlenir, imzaya sunulur Genel Müdürlüğe iletilir. Bakanlıktan gelen cevabi yazıya istinaden kadro takip defterinde ve PEROP’da gerekli güncellemeler yapılır.

Değişiklik işlemleri tamamlanıncaya kadar bu kadrolar kullanılamaz.

### **İl İçi Kadro Hareketleri**

**Madde 74-** (1) Defterdarlık birimlerinin kadro ihtiyaçları öncelikle kadronun ait olduğu birim içinde kadro tahsis ve tenkisi yapılarak sağlanır. Bunun mümkün olmaması halinde Yönergenin 75. maddesinde belirtilen işlemler yapılır.

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

### **Kadro Değişiklik ve İlave Kadro Talepleri**

**Madde 75-** (1) Defterdarlık birimlerinin kadro ihtiyaçları öncelikle mevcut kadroların sınıf, unvan ve derece değişikliği yapılarak giderilir.

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

(3) İlave kadro talepleri yazı ile Genel Müdürlüğe iletilir. Bakanlıktan gelen ilave kadrolara kadro numarası verildikten sonra kadro takip defterine ve PEROP’a işlenerek gerekli güncellemeler yapılır.

(4) Bakanlık atamalı personeline ilişkin Genel Müdürlükten gelen kadro tenkis ve tahsisi yazıları ilgili birimine yazı ekinde gönderilir.

### **Onaylı Cetvellerin Saymanlığa Gönderilmesi**

**Madde 76-** Genel kadro değişikliğine veya yıl içinde yapılan kadro tahsis tenkis işlemlerine ilişkin Genel Müdürlükçe gönderilen onaylı cetveller, yazı ekinde ilgili saymanlıklara intikal ettirilir.

### **Kadroların Kullanılması**

**Madde 77-** Defterdarlığa tahsisli kadroların kullanımına ilişkin işlemler Kadro ve İstatistik Servisi ile koordine sağlanarak Atama Servisince yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İstatistiki Faaliyetler ve Brifing Raporları**

### **İstatistiki Faaliyetler**

**Madde 78-** (1) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinin personel ihtiyacının tespitinde ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarda yararlanılmak amacıyla gerekli istatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemleri bu servis tarafından yerine getirilir.

(2) Kurum İçi, Kurum dışı naklen atamalar, unvan değişikliği, ölüm, emeklilik gibi durumlarda; Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere aylık olarak personel hareketleri istatistik cetveli hazırlanır ve yazı ekinde imzaya sunulur.

(3) İl içi kadro tenkis tahsisi yapılması durumunda; Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere aylık olarak kadro hareketleri cetvellerini hazırlanarak yazı ekinde imzaya sunulur.

(4) 657 sayılı Kanun uyarınca Üçer aylık dönemler halinde hazırlanan “Engelli Personele İlişkin Bilgi Formu” yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(5) Yılda bir kez Sağlık Personeli Formunu düzenlemek ve Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere yazı ekinde imzaya sunulur.

(6) Yılda iki kez “Maliye Personeli Bilgi Formu” düzenlenerek yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(7) Her ay sonu itibarıyla Valilik atamalı personelin dolu-boş kadro durumunu gösterir cetveller hazırlanarak yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(8) Milli emlak personeli dolu-boş durumunu gösterir istatistiki cetveller hazırlanarak yazı ekinde Milli Emlak Genel Müdürlüğüne gönderilir.

### **Brifing Raporları**

**Madde 79-** (1) Defterdarlık kadrolarının birim, unvan bazında dolu boş durumunu gösterir tablolarını hazırlamak,

(2) Defterdarlık personelinin öğrenim, hizmet yılı, yaş bilgilerini içerir tabloları hazırlamak,

(3) Defterdarlık faaliyetlerini gösterir brifing raporlarını hazırlamak,

(4) Üst yönetim tarafından istenildiğinde gerekli istatistiki bilgileri hazırlamak,

(5) Gerektiğinde ilgili mercilere iletmek üzere gerekli yazıları hazırlayarak imzaya sunmak,

(6) Defterdarlık faaliyetlerini gösterir raporlar gerektiğinde ilgili mercilere iletmek üzere hazırlamak,

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

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kadro ve İstatistik Servisince Yürütülen Diğer İşlemler Tutulması

#### Gereken Defterler

**Madde 80-** Kadro Takip Defteri: Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli tüm kadrolar, unvan bazında Kadro Takip Defterine kurşun kalem ile PEROP'daki kadro numarası, derece, kadronun tahsis edildiği saymanlık, kadroya atanan personelin adı ve soyadı görev yeri ve atanma tarihi belirtilmek suretiyle yazılır.

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

### BEŞİNCİ KISIM

#### Eğitim Servisi

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Eğitim Servisinin Görevleri

#### Eğitim Servisinin Görevleri

**Madde 81-** (1) Eğitim servisi, aşağıda belirtilen işlemleri mevzuatla ve Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

(2) Eğitim servisince yürütülen işlemler;

1. Eğitim Planı Hazırlığı İşlemleri
2. Eğitim Programı Hazırlama ve Uygulama İşlemleri
3. Aday Memur Eğitimi İşlemleri
4. Aday Memur Staj Değerlendirme İşlemleri
5. Yemin Merasimi İşlemleri
6. Hizmet İçi Eğitim İşlemleri
7. Bakanlık Eğitimi İşlemleri
8. Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimi İşlemleri
9. Diğer Kurumların Eğitimlerine İlişkin İşlemler
10. Raporlama İşlemleri
11. Yükseköğretim Öğrencileri Staj İşlemleri
12. Yabancı Dil Kurslarına Katılıma İlişkin İşlemler

(3) Defterdarlık personelinin eğitimine ilişkin kayıtlar PEROP üzerinden tutulur.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Eğitim Planı ve Eğitim Programı

#### Eğitim Planı

**Madde 82-** Her yıl, takip eden yıl içinde Bakanlığımızca ve Defterdarlıkça yapılacak eğitim faaliyetlerine ilişkin hazırlanacak olan "Eğitim Planı"na ilişkin Genel Müdürlükten alınan yazı Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Birimlerden alınan eğitim talepleri konsolide edilerek hazırlanan "Hizmet İçi Eğitim Planı Tablosu" ve Genel Müdürlükçe düzenlenmesi istenilen eğitimlere ilişkin "Eğitim Programı Talep Formu" Kasım ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe yazılı ve elektronik ortamda gönderilir. Eğitim planı Genel Müdürlük tarafından incelendikten ve ilgili mevzuatında belirtilen kurallara uygunluğu sağlandıktan sonra onaylanmasını müteakip Personel Müdürlüğüne gönderilir.

#### Eğitim Programının Hazırlanması ve Uygulanması

**Madde 83-** (1) Genel Müdürlükçe onaylanan eğitim planı çerçevesinde bu yönergede ve ilgili mevzuatında yazılı usul ve esaslara göre eğitim programları hazırlanır ve uygulanır.

(2) "Eğitim Faaliyet Bilgileri Formu", Eğitim Uygulama Programı Formu" ve "Katılımcı Listesi Formu" hazırlandıktan sonra eğitim onay yazısı harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

(3) Eğitimler; Defterdarın koordinasyonunda, Eğitim Yöneticisi (Müdür veya Yardımcısı) ve Eğitim Sorumlusu (Eğitimi düzenleyen birim tarafından görevlendirilen personel) aracılığıyla yürütülür.

## ÜÇÜNCÜ BOLÜM

### Eğitim Esasları

#### Eğitim Esasları

**Madde 84-** (1) Eğitimler iş ortamı dışında, eğitim salonunda verilir.

(2) Eğitimler; 45 dakika ders, 15 dakika teneffüs olacak şekilde, öğleden önce 4 saat ve öğleden sonra 4 saat olarak programlanır.

#### Eğiticiler ve Sorumlulukları

**Madde 85-** (1) Eğiticiler; konusunda deneyimli en az Müdür ya da Müdür Yardımcısı unvanlı idareciler ile Defterdarlık Uzmanları arasından belirlenir. Defterdarlık bünyesinde görevlendirilecek personel bulunmaması halinde diğer kurum ve kuruluşlardaki uzmanlar, üniversite öğretim elemanları ile diğer eğitim ve öğretim elemanları eğitici olarak görevlendirilebilir.

(2) Eğitimin verimliliği göz önüne alınarak, aynı eğiticiye bir tam günlük eğitimde en fazla 4 saat (yarım gün) ders verilir.

(3) Eğitici olarak görevlendirilenlere, "Eğitim programı" ve "Eğiticinin Görev ve Sorumlulukları" hakkındaki yazı tebliğ edilir. Eğiticiler, "Eğiticinin Görev ve Sorumluluklarında belirtilen usul ve esaslara uymakla görevlidirler.

#### Katılımcılar ve Sorumlulukları

**Madde 86-** (1) Katılımcılar, Defterdarlığımız birimleriyle yapılan yazışmalar sonucu belirlenir ve programlanan eğitime katılmak zorundadırlar. Katılımcıların eğitim hakkında bilgilendirilmesi için görev yaptıkları birime eğitim programı gönderilir.

(2) Eğitime katılan personelden yasal mazeretleri nedeniyle toplam eğitim süresinin 1/5'inden, diğer sebeplerle toplam eğitim süresinin 1/10'undan daha fazlasına katılmış personele "Katılım Belgesi" verilir.

#### Katılım Belgesi

**Madde 87-** Her eğitim sonucunda eğitime katılan personel için Katılım Belgesi düzenlenir. Bu belge Personel Müdürü ile Defterdar tarafından imzalanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Eğitimler

#### Aday Memur Eğitimi

**Madde 88-** Genel Müdürlükçe Aday Memur Eğitiminin planlanmasına ilişkin yazının Defterdarlıklara gönderilmesine müteakip, atama servisinden aday memur eğitimine katılacakların bilgileri servis notu ile istenir. Adaylara ilişkin bilgiler Genel Müdürlüğün [www.pergen.gov.tr](http://www.pergen.gov.tr) adresi "İnteraktif Uygulamalar" menüsünde bulunan "Aday Memur Eğitim Programı"na girilir.

Personel Genel Müdürlüğünden aday memur eğitiminin bölgesel olarak yapılacak İl Defterdarlığına aday memur listeleri ve kalacak yer talepleri yazı ile bildirilir.

Temel ve hazırlayıcı eğitim sonucunda başarılı olan personelin görev yaptıkları birimlere staj belgesi,, varsa mazeret izni ya da izin dilekçeleri gönderilir.

İlimizde görevli aday memurların sınav sonuçları PEROP'a (Hizmet İçi Eğitim Bilgileri Formu) işlenerek, sınav belgeleri özlük dosyasına kaldırılır..

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

#### Aday Memur Staj Değerlendirmesi

**Madde 89-** Aday memurlar için düzenlenen temel, hazırlayıcı ve staj eğitimleri sonucunda başarı gösterenlerin staj değerlendirme belgeleri, "Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik" hükümleri, Personel Genel Müdürlüğünün 1997/1 sayılı Genelgesi ve Personel Genel Müdürlüğünün 24.05.1999 tarih ve 20191 sayılı "Staj Değerlendirme Belgeleri" konulu yazısına istinaden doldurulup Personel Müdürlüğümüze gönderilir.

Asalet tasdiki için alınan staj değerlendirme belgeleri, servis notu ile Atama Servisine teslim edilir.

#### Yemin Merasimi

**Madde 90-** Atama servisinde asalet tasdiki yapılan personel servis notu ile servisimize bildirilir. Asli memurluğa atananların yemin merasimi ilgili Yönetmelikteki usul ve esaslar dahilinde asalet tasdikini takip eden 1 ay

içerisinde yerine getirilir.

Asli memurluğa atananlara yemin merasiminin düzenleneceği yer ve tarih yazı ile bildirilir. Personele yemin ettirilip "Yemin Belgesi" imzalatılır. İmzalanan Yemin Belgeleri kişilerin özlük dosyalarına kaldırılır.

### **Memur Eğitimi**

**Madde 91-** Memurlar en geç 3 yılda bir periyodik eğitime tabi tutulur. Bu eğitim hizmet içi eğitim planında gösterilir. Bakanlıkça onaylanan Hizmet İçi Eğitim Planına göre eğitimler düzenlenir.

Periyodik eğitime alınacak personel, birimlerle yapılan yazışmalar sonucu belirlenir. Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesinin EK:70/A,70/B,70/D maddelerine göre Eğitim Programı hazırlanır ve eğitimciler görevlendirilir. Eğitime katılacak olan personele eğitim programı gönderilerek eğitim hakkında bilgi verilir. Eğitime katılan personelden yasal mazeretleri nedeniyle toplam eğitim süresinin 1/5'inden, diğer sebeplerle toplam eğitim süresinin 1/10'undan daha fazlasına katılmış personele "Katılım Belgesi" verilir. Eğitime ilişkin bilgiler PEROP'a (Hizmet İçi Eğitim Bilgileri Formu) işlenir.

### **Bakanlık Eğitimleri**

**Madde 92-** Bakanlığımız tarafından yılı hizmet içi eğitim planlarına uygun olarak düzenlenen eğitimler merkez ve ilçe birimlerine bildirilir ve talepler toplanır. Toplanan talepler değerlendirilerek, katılımcılar Bakanlığa bildirilir. Eğitime katılacak merkez biriminde görevli personel için Valilik Onayı alınır. Onay ilgili birimlere gönderilerek personelin eğitime katılımının sağlanması ve ayrılış başlayış yazılarının gönderilmesi istenir. Eğitime katılan personel PEROP'a (Hizmet İçi Eğitim Bilgileri Formu) işlenir. Ayrılış başlayış yazıları katılımcıların özlük dosyalarına kaldırılır.

### **Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimi**

**Madde 93-** Bakanlığımız Muhasebat Genel Müdürlüğünce Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimi duyurusu (Genel bütçeli İdareler, Özel Bütçeli İdareler, Mahalli idareler ile belde ve nüfusu 25.000'in altında olan ilçe belediyeleri ile mahalli idare birlikleri) ilgili birimlere yapılır.

Eğitime katılma talebinde bulunan katılımcıların başvuru formları yazı ile Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir. Eğitime katılacak merkez biriminde görevli personel için Valilik Onayı alınır. Onay ilgili birimlere gönderilerek personelin eğitime katılımının sağlanması ve ayrılış başlayış yazılarının gönderilmesi istenir. Ayrılış başlayış yazıları katılımcıların özlük dosyalarına kaldırılır.

### **Diğer Kurum Eğitimleri**

**Madde 94-** Diğer kurumların (Valilik, SGK vs.) düzenlediği eğitim, konferans ve seminerler için katılımcılar belirlenerek, ilgili kuruma yazı ile bildirilir. Katılması uygun görülen personele eğitimin konusu, yeri, tarihi yazı ile bildirilir. Eğitim sonunda eğitim bilgileri PEROP'a (Hizmet İçi Eğitim Bilgileri Formu) işlenir. Yapılan yazışmalar özlük dosyasına kaldırılır.

## **BEŞİNCİ BOLUM**

### **Eğitim Servisince Yapılan Raporlamalar**

### **Eğitim Sonuç Raporu**

**Madde 95-** Birinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen eğitimler Temmuz ayının 15'ine kadar, ikinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen eğitimler Ocak ayının 15'ine kadar, Genel Müdürlüğe yazılı ve elektronik ortamda gönderilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Eğitim Servisince Yürütülen Diğer İşlemler Yükseköğretim**

### **Öğrencileri Staj İşlemleri**

**Madde 96-** Staj talebi için şahsen başvuran yükseköğretim öğrencilerinin talepleri alınır. Talep esnasında aşağıda sayılan belgeler istenir.

-Dilekçe (Nerede ve hangi tarihler arasında staj göreceği ve staj süresince herhangi bir ücret talep etmediği belirtilmiş olan )

- Nüfus Cüzdan Örneği

- Adli Sicil Belgesi

-Öğrenci Belgesi (Staj süresi içerisinde sigorta priminin okulca karşılanacağı belirtilecek)

Staj yaptırılacak öğrenci sayısının; stajın yaptırılacağı birim ve çalışma ortamının da dikkate alınarak, tarihler itibariyle çalışan personel sayısının %20'sini aşmamasına ve malmüdürlüklerinin gelir servisi dışındaki

birimlerinden uygun görülen birim tespit edilir. Defterdarlık Makamından Onay alınır. Alınan Onay öğrencinin staj yapması uygun görülen birime bildirilerek, staja başlayış ve ayrılış tarihlerinin bildirilmesi istenir.

Stajı tamamlayan öğrencilere ait bilgiler her yıl Aralık ayı sonuna kadar [pergenegit@maliye.gov.tr](mailto:pergenegit@maliye.gov.tr) adresine ve Bakanlığımıza (Personel Genel Müdürlüğüne) gönderilir.

### **Yabancı Dil Kurslarına Katılım**

**Madde 97-** Bakanlığımızdan (Personel Genel Müdürlüğü) alınan yabancı dil kurslarına katılım yazısı alındıktan sonra Defterdarlık Uzmanı çalıştırılan merkez ve ilçe birimlerine duyuru yapıp talepler toplanır.

-Katılım talebinin mali yıl içinde yabancı dil kurslarına katılacak olan Defterdarlık Uzmanı sayısının görev yaptıkları ildeki aynı unvandaki dolu kadro sayısının %10'unu geçtiği durumda EK-1 Formun doldurulması için Bakanlığımız Genel Müdürlüğe bir yazı ile eğitim talebinde bulunan Defterdarlık Uzmanlarının Listesi gönderilir. Personel Genel Müdürlüğünden alınan bilgiler ile puanlama yapılır ve %10 içerisine giren personel belirlenir.

-Katılım talebinin %10 altında kaldığı durumda

Yabancı dil kurslarına katılmaya hak kazanan personel için Defterdarlık Makamından Onay alınır. Eğitim almaya hak kazan Defterdarlık Uzmanlarına Onay, yapılan puanlama sonucunda katılmaya hak kazanamayanlara da yazı ile bilgi verilir.

Hak kazanan adaylar içerisinde hakkını herhangi bir sebeple kullanamayacağını beyan eden adaydan alınan dilekçe işleme konulup, yerine kazanamayan adayların içerisinde en yüksek puan alan adaya Defterdarlık Makamından Onay alınıp, birimine yazı ile gönderilir.

## **ALTINCI KISIM** **Disiplin ve İdari Davalar Servisi** **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Görevleri, Disiplin ve Soruşturma İşlemleri Disiplin ve**

#### **İdari Davalar Servisinin Görevleri**

**Madde 98-** (1) Disiplin ve İdari Davalar servisi, aşağıda belirtilen işlemleri mevzuatla ve Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

(2) Disiplin ve İdari Davalar servisinde yürütülen işlemler;

1. Defterdarlığa intikal eden disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
2. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
3. Özlük dosyasının disipline ilişkin bölümünü oluşturmak ve muhafaza etmek,
4. Memurlara yönelik yapılan haksız isnat ve iftiralara karşı kamu davası açılması için Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazmak,
5. Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
6. İlgili mevzuatında belirtilen hususlara ilişkin olarak İl Disiplin Kuruluyla yazışma yapmak,
7. Devlet memurluğundan çıkarma cezası önerilen personel hakkında yapılacak işlemleri yürütmek ve takip etmek,
8. Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
9. 657 sayılı Kanunun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
10. Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
11. Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek,
12. Diğer kurumlara naklen atananların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek,
13. Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
14. Bakanlık ve Valilik atamalı personelin özlük haklarıyla ilgili olarak açtığı idari dava aşamalarına ilişkin savunma ve cevap taslağını hazırlamak ve Muhakemat Müdürlüğüne iletmek,
15. Kararların gereğini yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
16. Sonuçlanan dava dosyalarını personelin özlük dosyasının ilgili bölümünde muhafaza edilmesini sağlamak üzere Atama Servisine teslim etmek,
17. Valilik atamalı personelin kaldırılmış disiplin ve idari dava dosyalarını kanuni süresi içinde

muhafaza edilmesini sağlamak,

18. 657 sayılı Kanununun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
19. Sicil raporlarına ilişkin açılan davalar sonucunda valilik atamalı personel hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgisine bildirmek,
20. Valilik atamalı personelin memuriyet kimlik belgesini düzenlemek,
21. Bakanlık atamalı personelin memuriyet kimlik taleplerini Bakanlığa iletmek,
22. Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
23. Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa iletmek,
24. Özlük dosyasının mal bildirimleri ile ilgili bölümünü mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek,
25. Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

(3) Defterdarlık personelinin disiplin ve idari davalara ilişkin kayıtları PEROP üzerinden tutulur.

### **Disiplin ve Soruşturma İşlemleri**

**Madde 99-** (1) Defterdarlığa çeşitli nedenlerle ulaşan soruşturma konusu olabilecek işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, görevden uzaklaştırma ve iade işlemleri, takdirname ve ödül işlemlerinin yürütülmesi ile bu işlemlerden ilgili servislerin bilgilendirilmesi Disiplin ve İdari Davalar Servisince yerine getirilir.

(2) 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.

### **Suçun Öğrenilmesi**

**Madde 100-** Disiplin soruşturma işine haber alma ile başlanır. Disiplin suçu oluşturan eylemin gerçekleştiğinin öğrenilmesi; bizzat, ihbar veya şikayet yoluyla, denetim ve incelemeler sonucunda veya adli, idari veya disiplin soruşturma sonucunda olur.

### **Soruşturmacı Atanması ve Soruşturmanın Yapılması**

**Madde 101-** (1) İnceleme ve araştırma sonucunda soruşturulacak eylem bulunması halinde soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile soruşturmacının isim ve unvanının yer aldığı bir onay hazırlanır.

(2) Soruşturmacı; aralarında ast üst ilişkisi bulunan memurların birlikte suç unsuru eylemde bulunmaları halinde üst memurun konumuna göre, vekalet halinde ise vekalet edilen kadro unvanına göre belirlenir.

(3) Personel Müdürünün önerisi ile hazırlanan ve Defterdar tarafından imzalanan onayın tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile soruşturmacıya gönderilerek, düzenlenecek raporun Defterdarlığa verilmesi istenir.

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

(5) Soruşturmacının herhangi bir nedenle soruşturmayı bitirmeden görevden ayrılması halinde, soruşturmacı tarafından Defterdarlığa iade edilen soruşturma ile ilgili tüm bilgi ve belgeler, Defterdarlık Makamından aynı yöntemle alınacak ek bir onay ile başka bir soruşturmacıya devredilir.

### **İnceleme, Araştırma ve Soruşturma Raporlarının İncelenmesi İle İlgili İşlemler**

**Madde 102-** (1) İncelemeci ve soruşturmacı tarafından düzenlenen inceleme, araştırma ve soruşturma raporlarının usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı, Personel Müdürlüğünce tetkik edilir.

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

(3) 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 Defteri**”ne gerekli kayıt yapılarak özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir.

(4) 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 Defteri**”ne kaydedilir.

(5) 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.

### **Uyarı, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası ile İlgili İşlemler**

**Madde 103-** Ön inceleme ve araştırma raporunda disiplin amirleri tarafından verilmesi gereken uyarı, 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 Soruşturmasını İzleme Defteri”ne ve PEROP’a 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 tamamlanır.

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 Soruşturmasını İzleme Defteri”ne ve PEROP’a kaydedilir.

### **Üst Disiplin Amirlerine Yapılan İtirazlarla İlgili İşlemler**

**Madde 104-** Disiplin amirleri tarafından verilen ve ilgilinin siciline işlenen disiplin cezalarına karşı, ceza verilen memurlar tarafından üst disiplin amirlerine itiraz edilmesi halinde, üst disiplin amiri, itirazın usulüne uygun ve süresinde yapılıp yapılmadığını ve ceza ile ilgili belgeler ile soruşturma dosyasını inceleyerek cezayı aynen kabul edebileceği gibi hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir. Üst disiplin amiri verdiği bu kararı yasal süresinde ilgiliye duyurur. İtiraza ilişkin belgeler ile itiraz dilekçesinin aslı, itiraz sonunda verilen kararın onaylı bir örneği Personel Müdürlüğüne gönderildiğinde söz konusu belgeler incelenir ve ceza kaldırılmış veya hafifletilmiş ise özlük dosya özetine cezanın kaldırıldığı veya hafifletildiğine ilişkin gerekli kayıt düşülmek üzere itiraza ilişkin diğer belgelerle birlikte Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

### **Disiplin Kurullarına Yapılan İtirazlarla İlgili İşlemler**

**Madde 105-** Üst disiplin amirlerince ya da üst disiplin amiri bulunmayan görevlerde çalışan memurlar için disiplin amirlerince verilen ve ilgilinin siciline işlenen disiplin cezalarına karşı, ceza verilen memurların İl Disiplin Kuruluna itiraz etmesi halinde, il disiplin kurulunca istenilen ceza ile ilgili belgeler bir yazı ile gönderilir. İl Disiplin Kurulunca verilen karar üzerine **175** inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

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

### **Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ile İlgili İşlemler**

**Madde 106-** 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 107-** İl disiplin kurulunca kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi uygun görüldüğü takdirde Vali tarafından onaylanmış İl disiplin kurulu kararı ilgiliye tebliğ edilmemiş ise, kararın onaylı bir örneği gizli bir yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Söz konusu işlem tamamlandıktan sonra ceza ile ilgili belgeler özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

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

Başka bir ceza verilmesinin uygun görülmesi durumunda buna ilişkin onayın bir örneği ilgiliye tebliğ



edilmek üzere yazı ekinde birimine gönderilir ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Söz konusu işlem tamamlandıktan sonra ceza ile ilgili belgeler özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

Atamaya yetkili amir tarafından başka bir ceza verilmemesi uygun görüldüğünde, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın onayı ile dosya saklıya alınmak üzere işlemden kaldırılarak mevcut soruşturma dosyası Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

### **Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası ile İlgili İşlemler**

**Madde 108-** Soruşturma raporunda Devlet memurluğundan çıkarma cezasının önerilmesi halinde rapor aslı ile memurun son üç yıla ait sicil raporlarının onaylı örneği ve varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, bizzat İl Valisinin önerisini içeren yazı ekinde Bakanlığa (Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığı) gönderilir.

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

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

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

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

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

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

**Madde 109-** 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.

### **Merkez Atamalı Personelin Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler**

**Madde 110-** 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.

### **Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarının Sicilden Silinmesi İşlemleri**

**Madde 111-** Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi birisi ile tecziye edilen personel, Kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının sicilden silinmesine ilişkin talep dilekçesini atamaya yetkili amire sunulmak üzere birimi kanalıyla Personel Müdürlüğüne verir.

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

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

b) Memurun yine bu süre içerisindeki sicil raporları, olumlu sicil alıp almadığı yönünden incelenir.

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

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

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

Disiplin cezasının sicilden silinmesi isteminde bulunan personelin bu husustaki dilekçesi, Defterdarlığın da görüşü belirtilmek suretiyle yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

### **Kademe ilerlemesinin Durdurulması Cezasının Sicilden Silinmesi ile ilgili işlemler**

**Madde 112-** Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin bu cezasının sicilden silinmesi istemiyle ilgili dilekçesinin 182 nci maddede belirtildiği şekilde, görev yaptığı birimin görüşü ile birlikte Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine aşağıdaki işlemler yapılır:

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

b) Memurun yine bu süre içerisindeki sicil raporları olumlu sicil alıp almadığı yönünden incelenir.

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

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

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

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

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

### **Cezaların idari Yargı Kararları Üzerine Sicilden Silinmesi**

**Madde 113-** 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 114-** Af kanunları yayımlandığında, Kanunda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, disiplin cezası almış olan personelin bu cezalarına dair özlük dosyasındaki kayıtların dosyadan çıkarılmasına esas olmak üzere hazırlanan liste, Atama Servisine gönderilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Adli Suçlarla İlgili İşlemler**

#### **Memurluk Görevi ile İlgili veya Memuriyet Görevinin Yerine Getirilmesi Sırasında İşlenen Suçlarla İlgili İşlemler**

**Madde 115-** Memur hakkında birinci bölümde yaptırılan ön inceleme ve araştırma sonucunda düzenlenen raporda, fiilin memuriyet görevi ile ilgili olduğu veya memuriyet görevinin yerine getirilmesi sırasında işlendiğinin tespit edilmesi ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uyarınca soruşturma açılması gerektiğinin önerilmesi halinde soruşturma işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür.

#### **Muhakkikin Belirlenmesi**

**Madde 116-** 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uyarınca soruşturma yapılabilmesi için soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile soruşturmayı yapacak muhakkikin isim ve unvanı belirtilmek suretiyle hazırlanacak onay, Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamına sunulur. Onayın alınmasını müteakip Personel Müdürlüğünce hazırlanacak gizli bir yazı ekinde onayın tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler muhakkike gönderilerek, soruşturma sonucunda düzenlenecek fezlekenin Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenir.

Hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile görevlendirilen muhakkik, soruşturma emrinin tarihi ve sayısı Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Muhakkikin herhangi bir nedenle soruşturmayı bitirmeden görevinden ayrılması halinde, Defterdarlık Makamına ileteceği soruşturma ile ilgili bütün bilgi ve belgeler, Valilik Makamından aynı yöntemle alınacak ek bir onay ile başka bir muhakkike devredilir.

#### **Fezlekenin İncelenmesi ile İlgili İşlemler**

**Madde 117-** Muhakkik tarafından düzenlenip Personel Müdürlüğüne verilen fezlekenin usul ve esas yönünden Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığı, işlenen fiil ile önerilen ceza arasında aykırılık bulunup bulunmadığı hususları, Personel Müdürlüğünce incelenir.

Fezlekedeki eksik ve hata tespit edildiği takdirde, muhakkike gerekçeli bir yazı ile iade edilerek eksik ve hataların giderilmesi istenir. Muhakkikin önerisinde ısrar etmesi halinde, Defterdar tarafından görevlendirilecek soruşturma yetkisine haiz en az üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından değerlendirilir, sonucuna göre işlem yapılır.

Yapılan tetkik sonucu eksik ve hata bulunmadığı anlaşılan fezlekenin aslı, yazı ekinde memurun bağlı bulunduğu memur yargılama kuruluna gönderilerek verilecek kararın bir örneğinin gönderilmesi istenir ve takip edilmek üzere Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

#### **Memur Yargılama Kurullarınca Verilecek Kararlar Üzerine Yapılacak İşlemler**

**Madde 118-** Yargılama kurullarınca verilen kararlar, Daire amirine ve hakkında karar verilen ilgili memur(lar)a tebliğ edilmemiş ise, Personel Müdürlüğünce men-i muhakeme kararları ilgili memurun dairesi amiri sıfatı ile Defterdara, lüzum-u muhakeme kararlar ise ilgili memur(lar)a tebliğ için gönderilir.

Men-i muhakeme kararı için düzenlenecek **“Dairesi amiri sıfatı ile alınmıştır.”** ifadeli tebellüğ belgesi, gerektiğinde düzenlenecek itiraz dilekçesi ile birlikte ikinci derecede inceleyecek yargı merciine iletilmek üzere, kararı veren memur yargılama kuruluna yazı ekinde gönderilir.

Lüzum-u muhakeme kararının ilgiliye tebliğine ilişkin tebellüğ belgesi, (itirazına ilişkin dilekçeyi doğrudan Defterdarlık Makamına vermesi halinde itiraz dilekçesi ile birlikte) bir yazı ekinde kararı veren memur yargılama kuruluna gönderilir.

#### **Soruşturmanın Muhakkik Sıfatı ile Merkez Denetim Elemanlarınca Yapılması Halinde Yürütülecek İşlemler**

**Madde 119-** Merkezi denetim elemanlarınca yapılan soruşturmaya ilişkin fezlekenin doğrudan Personel

Müdürlüğüne gelmesi halinde, fezleke bir yazı ekinde memurun bağlı olduğu memur yargılama kuruluna gönderilerek verilecek kararın bir örneğinin gönderilmesi istenir ve takip edilmek üzere gerekli bilgiler Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Yargılama Kurulunca verilen kararın tebliği ile itiraz halinde ikinci derecede inceleyecek yargı merciine gönderilmesi işlemleri 119. maddede belirtildiği şekilde yapılır.

### **Kesinleşen Memur Yargılama Kurulu Kararları Üzerine Yapılacak İşlemler**

**Madde 120-** Memur yargılama kurulunca verilen ve kesinleşen karar ile soruşturmaya ilişkin işlem dosyası ilgilinin özlük sicil özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterinin ilgili bölümüne kaydedilir.

Ayrıca lüzum-u muhakeme kararı verilen memur(lar)ın yargılamalarının ilgili mahkemeden takibini sağlamak üzere mahkemedeki dosya numarası tespit edilir ve duruşma tarihleri dikkate alınmak koşuluyla yargılama aşamaları ve sonucu yazılı olarak ilgili mahkemeden takip edilir.

### **Merkez Atamalı Personel İle İlgili İşlemler**

**Madde 121-** Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurlar hakkında, yukarıdaki maddelerde belirtilen yöntemle yapılacak soruşturma sonucunda düzenlenen fezleke ile memurun bağlı olduğu yargılama kurulu kararının bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir.

Memurun bağlı olduğu yargılama kurulunca verilen kararın tebliği, itiraz halinde ikinci derecede inceleyecek yargı merciine gönderilmesi işlemleri yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yapılır.

Memur hakkında verilen kararın kesinleşmesi halinde kesinleşmiş kararın yine bir örneği ile kesinleşmiş lüzum-u muhakeme kararı üzerine yargılamanın takibinin sağlanması bakımından ilgili mahkemeden tespit edilen dosya numarası yazı ile Genel Müdürlüğe gönderilir.

Merkez atamalı personel hakkında yürütülen soruşturmanın il atamalı personeli de kapsamı halinde, il atamalı personel ile ilgili işlemler yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

### **Cumhuriyet Savcılıklarınca Verilen Görevsizlik Kararları Üzerine Yapılacak İşlemler**

**Madde 122-** Defterdarlıkta görevli memurlar hakkında herhangi bir ihbar veya şikayetin doğrudan adli makamlara yapılması üzerine, fiilin memuriyet görevi ile ilgili olduğu veya memuriyet görevinin yerine getirilmesi sırasında işlendiği ve ilgili hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerinin uygulanması gerekçesiyle verilen “görevsizlik” kararlarının Personel Müdürlüğüne intikali halinde, gerektiğinde ön inceleme ve araştırma yaptırılarak ilgili memur hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri uyarınca soruşturma açılıp açılmamasına, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından alınacak bir onayla karar verilerek sonucuna göre gerekli işlemler yapılır. Görevsizlik kararını veren Cumhuriyet Savcılığı ayrıca bilgilendirilir.

### **3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu Hükümleri Uyarınca Yapılacak Soruşturma İşlemleri**

**Madde 123-** Memurların işledikleri suçların 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlardan olduğunun herhangi bir inceleme, denetleme veya soruşturma sırasında tespit edilmesi halinde soruşturma işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür.

### **Soruşturmacının Belirlenmesi**

**Madde 124-** Soruşturulmasına gerek duyulan konunun Defterdarlığa intikali üzerine soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile soruşturmacının isim ve unvanı belirtilmek suretiyle hazırlanacak onay Personel Müdürünün imzası ile Defterdarın onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler gizli bir yazı ekinde soruşturmacıya gönderilerek, soruşturma sonucunda düzenlenecek raporun Personel Müdürlüğüne verilmesi istenir.

Hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile görevlendirilen soruşturmacı, soruşturma emrinin tarihi ve sayısı Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Soruşturmacının herhangi bir nedenle soruşturmayı bitirmeden görevinden ayrılması halinde, Defterdarlık Makamına ileteceği soruşturma ile ilgili bütün bilgi ve belgeler, Defterdarlık Makamından aynı yöntemle alınacak ek bir onay ile başka bir soruşturmacıya devredilir.

### **Soruşturma Raporunun İncelenmesi İle İlgili İşlemler**

**Madde 125-** Soruşturmacı tarafından düzenlenip Personel Müdürlüğüne verilen raporun usul ve esas yönünden Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığı, işlenen fiil ile önerilen ceza arasında aykırılık bulunup bulunmadığı hususları Personel Müdürlüğüne incelenir.

Raporda eksik ve hata tespit edildiği takdirde, soruşturmacıya gerekçeli bir yazı ile 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.

Yapılan tetkik sonucu eksik ve hata bulunmadığı anlaşılan raporun bir örneği suç duyurusunda bulunulmak üzere yazı ekinde Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir. Yargılama sonucu daha sonra bildirilmek üzere, memur hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulduğu konusunda Atama Servisine bilgi verilir. Ayrıca, memurun yargılama sürecinin ilgili mahkemeden takibini sağlamak üzere mahkemedeki dosya numarası tespit edilir ve duruşma tarihleri dikkate alınmak koşuluyla yargılama aşamaları ve sonucu yazı ile ilgili mahkemeden takip edilir.

### **Soruşturmanın Merkez Denetim Elemanlarınca Yapılması Halinde Yürütülecek İşlemler**

**Madde 126-** 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlar nedeniyle merkez denetim elemanlarınca yapılan soruşturma sonucunda Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulduğunun bildirilmesi ve soruşturma raporunun Defterdarlığa intikali halinde Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine gerekli kayıt yapılarak, Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulduğu bildirilen memur hakkında Atama Servisine bilgi verilir.

Ayrıca, memurun yargılama sürecinin ilgili mahkemeden takibini sağlamak üzere mahkemedeki dosya numarası tespit edilir ve duruşma tarihleri dikkate alınmak koşuluyla yargılama aşamaları ve sonucu yazı ile ilgili mahkemeden takip edilir.

### **Merkez Atamalı Personel İle İlgili İşlemler**

**Madde 127-** Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurların 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçları işlediklerinin belirlenmesi halinde, Bakanlıkça ayrıca soruşturmacı görevlendirilmediği takdirde, soruşturmacı görevlendirilmesi, soruşturma raporunun incelenmesi ve Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması işlemleri yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir. Soruşturmacı tarafından düzenlenen suç duyurusu raporunun bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir ve yargılama sürecinin izlenmesi bakımından ilgili mahkemeden tespit edilen dosya numarası da yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

Merkez atamalı personel hakkında yürütülen soruşturmanın il atamalı personeli de kapsamı halinde il atamalı personel ile ilgili işlemler, yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

### **Mal Bildirimleri İle İlgili İşlemler**

**Madde 128-** 3628 sayılı Kanunda belirtilen sürede mal bildiriminde bulunmayanlar ile gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar, haksız mal edindikleri, kaçırdıkları veya gizledikleri tespit edilen il atamalı memurlar hakkında işlem yapılması gerektiğinde yukarıdaki maddelerde belirtilen yöntemle soruşturma yaptırılarak sonucuna göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur ve konu hakkında Atama Servisine bilgi verilir.

Yapılan bu işlemle ilgili bilgiler, Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilerek yargılama aşamaları ayrıca takip edilir.

### **Genel Hükümlere Göre Soruşturulan Suçlarla İlgili İşlemler**

**Madde 129-** Defterdarlıkta görevli personelin memuriyet görevi ile ilgili olmayan veya memuriyet görevinin yerine getirilmesi sırasında işlenmeyen ve Ceza Kanunlarına göre suç sayılan bir fiil işlemesi halinde, kovuşturma ve yargılama genel hükümlere tabi olduğundan, Cumhuriyet Başsavcılığından veya yetkili makamlardan temin edilecek fiil ile ilgili belgeler intikal ettiğinde Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine gerekli kayıt yapılır, ilgilinin özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir.

Ayrıca Cumhuriyet Başsavcılığından yargılama aşamaları, duruşma tarihleri dikkate alınarak takip edilir ve işlenen fiilin niteliğine göre gerektiğinde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre idari ve disiplin soruşturması yapılabilir.

### **Merkez Atamalı Personel ile İlgili İşlemler**

**Madde 130-** Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan personelin memuriyet görevi ile ilgili olmayan veya memuriyet görevinin yerine getirilmesi sırasında işlenmeyen ve Ceza Kanunlarına göre suç sayılan bir fiili işlemesi halinde, kovuşturma ve yargılama genel hükümlere tabi olduğundan, Cumhuriyet Başsavcılığından veya yetkili makamlardan temin edilecek fiil ile ilgili bilgi ve belgeler bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir. İşlenen fiilin niteliğine göre gerektiğinde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre idari ve disiplin soruşturması yapılabilir.

### **Yargılama Sonucu Kesinleşmemiş Kararlara Göre Yapılacak İşlemler**

**Madde 131-** İl atamalı personelin yargılması sonucunda verilen ancak henüz kesinleşmemiş olan mahkûmiyet

kararları üzerine, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar ilgili memurun görevden uzaklaştırılıp uzaklaştırılmaması hususu, görevden uzaklaştırmaya yetkili amir tarafından değerlendirileceğinden, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile hazırlanan onay Valilik Makamına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip bir örneği yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip, görevden uzaklaştırma onayı ile birlikte özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir, ayrıca Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

Merkez atamalı personele ilişkin kesinleşmemiş kararlar Genel Müdürlüğe gönderilir.

### **Yargılama Sonucu Kesinleşmiş Kararlara Göre Yapılacak İşlemler**

**Madde 132-** Yargılama sonucunda verilen ve kesinleşmiş olan mahkeme kararları üzerine aşağıdaki işlemler yapılır:

#### **a) Mahkûmiyet Kararı Verilmemesi Halinde Yapılacak İşlemler:**

Memur hakkında işlemiş olduğu bir fiilden dolayı yapılan yargılaması sonucunda verilen beraat veya zaman aşımı v.s. gibi kamu davasının ortadan kaldırılması yönünde verilen kararlar üzerine, soruşturmaya ilişkin işlem dosyası ile karar, özlük dosyasına işlenmek ve gerektiğinde idari işlem yapılmak üzere Atama Servisine gönderilir ve adli yargılama sonucu, Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

#### **b) Memuriyet Görevine Son Verilmemesini Gerektiren Yargı Kararları Üzerine Yapılacak İşlemler:**

Memur hakkında memur olma şartlarını kaybettirmeyecek kararlar (yüz kızartıcı suçlar dışında tecil edilmiş kararlar, tecil edilmeyen para cezaları gibi) üzerine soruşturmaya ilişkin işlem dosyası ile karar özlük dosya özetine işlenmek ve gerektiğinde idari işlem yapılmak üzere Atama Servisine gönderilir ve adli yargılama sonucu Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

Tecil edilen mahkûmiyet kararları, söz konusu defterin açıklama sütununa fiil tarihi, deneme süresi, sürenin bitim tarihi itibarıyla kaydedilerek, bu süre içerisinde başka bir suç işleyip işlemediği hususu takip edilir.

Deneme süresi içerisinde ilgilinin başka bir suç işlemesi halinde verilen karar üzerine yargı mercileri ile yapılacak yazışma ve karar sonuçlarına göre gerekli işlem yapılır.

#### **c) Devlet Memurluğu Görevine Geçici Olarak Son Verilmesini Gerektiren Mahkûmiyet Kararları Üzerine Yapılacak İşlemler:**

Devlet memurluğu görevine son verilmesi sonucunu doğurmayan, ancak verilen hapis cezası tecil edilmeyen personel hakkında aldığı mahkûmiyet süresince hizmet ilişkisini askıya alan, tüm özlük ve sosyal haklarını donduran ve mahkûmiyetin sona erdiği tarihten geçerli olmak üzere hizmet ilişkisini yeniden başlatan bir onay hazırlanarak, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip tasdikli bir örneği memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Tebellüğ belgesi geldiğinde işlem dosyası ile mahkeme kararı ve onay, özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilerek, Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

#### **d) Devlet Memurluğu Görevine Son Verilmesi Sonucunu Doğuran Kararlar Üzerine Yapılacak İşlemler:**

Devlet memurluğu görevine son verilmesini gerektiren mahkûmiyet kararının Personel Müdürlüğüne intikali halinde; Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü, atamaya yetkili amirin onayı ile ilgili memurun görevine son verilir. Söz konusu onayın tasdikli bir örneği memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ile tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Görevinden ayrılış tarihi ile tebellüğ belgesi alındığında onay aslı ile birlikte Atama Servisine gönderilir. Ayrıca form düzenlenerek Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine gerekli kayıt yapılır.

Merkez atamalı personele ilişkin kesinleşmiş kararlar Genel Müdürlüğe gönderilir.

### **İsnat ve İftiralara Karşı Koruma ile İlgili İşlemler**

**Madde 133-** Memurlar hakkındaki ihbar ve şikâyetlerin garez veya mücerret hakaret için uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma ve yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılması için Vali imzası ile Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazılır.

Bakanlıkça suç duyurusunda bulunulmadığı takdirde, merkez atamalı personel için de yukarıda belirtildiği şekilde işlem yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BOLÜM

### Görevden Uzaklaştırma İşlemleri

#### Görevden Uzaklaştırma

**Madde 134-** 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.

Maliye Müfettişi veya Vali tarafından memurun doğrudan görevden uzaklaştırılması durumunda ise, ilgililer tarafından yapılmamışsa, tebligat işlemi ile birimine bildirilmesi işlemleri Personel Müdürlüğüne 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 Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında 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 fıkra da 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 135-** 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 35 inci maddenin (a) fıkrasında belirtildiği şekilde yerine getirilir.

Yargı organlarınca hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A-5 maddesine giren fiillerden ötürü mahkûmiyet kararı verilen ancak mahkûmiyeti 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 136-** 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 beraatına 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.

## **DÖRDÜNCÜ BOLÜM** **Başarı Belgesi ve Ödül İşlemleri**

### **Başarı Belgesi**

**Madde 137-** Görevlerinde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile başarı sağlayan memurlara yetkili amirler tarafından Başarı Belgesi verilmesi halinde bu durumu kanıtlayan belgeler, özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir.

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

### **Ödül**

**Madde 138-** Olağanüstü gayret ve çalışmaları sonucunda emsallerine göre başarılı görev yaptığı görülen memurlara ödül verilmesi Bakanlık Makamının takdir ve yetkisinde bulunduğundan, Makamın değerlendirmesine esas olmak üzere ödül teklifinde bulunulan merkez ya da il atamalı personelin çalışmalarının ödüle layık olup olmadığı, iş yükü ve becerisi, diğer personele örnek teşkil edip etmediği hususlarının tespitine yönelik her türlü bilgi ve belgenin birer fotokopisi, ödül teklifine ilişkin Valilik yazısı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Ödül teklifinin uygun görülerek buna ilişkin Bakanlık onayının Defterdarlığa gönderilmesi halinde, onayın aslı il atamalı personel için özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir, ayrıca ödülün tahakkuka bağlanması için onayın bir örneği yazı ekinde personelin görev yaptığı birime gönderilir.

Merkez atamalı personel için de ödülün tahakkuk ettirilmesini sağlamak üzere onayın bir örneği yazı ekinde görev yaptığı birime intikal gönderilir.

## **BEŞİNCİ BOLUM** **İdari Dava İşlemleri**

### **İdari Dava İşlemleri**

**Madde 139-** Defterdarlığın atama, sicil, disiplin, emeklilik, tahakkuk ve diğer konulardaki tasarruflarına karşı idare mahkemeleri ile Danıştay nezdinde açılan davalarla ilgili savunma, dava aşamalarının takibi ve sonuçlandırılması işlemleri bu servis tarafından yerine getirilir.

### **Dava Dilekçeleri ile İlgili On İnceleme**

**Madde 140-** Dava dilekçeleri, Dava Takip Defterine ve genel fihriste işlendikten sonra savunmanın yapılmasına esas olmak üzere, dilekçenin havale edildiği memur tarafından aşağıda belirtilen usul ve esaslar yönünden ayrı ayrı incelenir.

#### **a) Usul Yönünden**

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

**ab-** İdari merci tecavüzü olup olmadığı,

**ac-** Davacının dava açma ehliyetinin bulunup bulunmadığı,

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

**ae-** Davanın süresinde açılıp açılmadığı,

**af-** Açılan davanın husumet yönünden doğru olup olmadığı,

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

#### **b) Esas Yönünden**

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



## Savunma

**Madde 141-** Savunma yapılmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Savunmaya esas bilgi ve belgeler; davanın konusuna göre ilgili servislerden temin edilir. Dilekçede yer alan iddialar tek tek belirlendikten sonra, 44 üncü maddede yazılı inceleme konularında tesbit edilen hususlar, yapılan savunmada öncelikle ifade edilir.

Husumet yanlış yönlendirilmiş ise mahkemeden hasım düzeltme talebinde bulunulur. Davaya konu işlemin boyutları ve hukuki sebepleri belirlendikten sonra, uygulamaya esas kanun ve yönetmelik hükümleri ile tebliğ, genelge, görüş ve benzeri metinler incelenerek bütün iddiaları karşılayabilecek ve işlemin gerekçesini açıklayan bir savunma metni hazırlanır.

Savunmada;

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

**ab-** Dinlenme istemi bulunduğu takdirde bu istem açıkça belirtilir.

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

**ad-** Gerekliğinde savunma için ek süre istenir.

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

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

## Cevap Verme Süresi

**Madde 142-** Yapılacak tebliğlere karşı kararda süre belirtilmiş ise belirlenen sürede, belirtilmemiş ise tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde cevap verilir.

## Sürelerle İlgili Genel Esaslar

**Madde 143-** Süreler; tebliğ tarihini izleyen günden itibaren işlemeye başlar. Tatil günleri süreye dahildir. Sürenin son günü tatil gününe rastladığı takdirde, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar.

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

## Duruşma İstemi

**Madde 144-** 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu hükümleri uyarınca gereken hallerde, aşağıda belirtilen esaslara göre duruşma talebinde bulunulabilir.

**a)** Duruşma talebi, dava dilekçesi ile cevap ve savunmalarda yapılabilir. (Danıştay, mahkeme ve hakim de kendiliğinden duruşma yapılmasına karar verebilir.)

**b)** Duruşma talebi, dilekçenin sonuç kısmında belirtilmekle beraber, birinci sayfanın sağ üst kısmına büyük harflerle “**DURUŞMA İSTEMİMİZ VARDIR**” ibaresi yazılarak altı çizilmek suretiyle belli edilir.

**c)** Tarafların istemi üzerine ya da ilgili yargı mercilerince re'sen duruşma yapılmasına karar verilmesi ve buna ilişkin duruşma davetiyelerinin gönderilmesi halinde, dava ile ilgili gerekli hazırlık ve inceleme yapmaya yetecek süre göz önüne alınarak dava dosyası ile duruşma davetiyesi Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir ve bir hazine avukatının duruşmada hazır bulunması istenir.

**d)** Danıştay nezdindeki davalarla ilgili olarak yapılacak duruşmalarda ise Hazineyi temsil etmesi için davetiye ve dava dosyası Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

## Yürütmenin Durdurulması

**Madde 145-** Danıştay veya idare mahkemelerinin; idari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe göstererek yürütmenin durdurulmasına karar vermeleri halinde; 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde kararın tebliğini izleyen günden itibaren **yedi gün** içinde bir defaya mahsus olmak üzere itiraz edilebilir. İtiraz üzerine verilen kararlar kesindir.

## Kararların Sonuçları ile İlgili İşlemler

**Madde 146-** İdare; Danıştay ve idare mahkemelerinin **esasa** ve **yürütmenin durdurulmasına** ilişkin kararlarının icaplarına göre gecikmeksizin işlem tesis etmeye ve eylemde bulunmaya mecburdur. Bu süre hiç bir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak **otuz günü** geçemeyeceğinden; idari dava ile ilgili esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin yargı kararlarının servise intikal etmesi halinde, karar gereğinin yerine getirilmesi için kararın bir örneği ivedilikle ilgili servise gönderilir ve yapılan işlem sonucundan bilgi istenir.

İdare aleyhine verilen kararlarda temyize gidilmesi esastır. Ancak temyize gidilmesinde yarar görülmeyen

hallerde, gerekçesi belirtilmek suretiyle Valilik Makamından alınacak onayla dosya işleminden kaldırılır.

İdare lehine veya aleyhine sonuçlanan ancak uygulama olanağı bulunmayan (dava sonuçlanmadan önce kişinin isteği doğrultusunda işlem yapılması nedeniyle karar sonucunun uygulama imkanının kalmaması vb.) kararlar, işlem tesisi bakımından gerekçesi belirtilmek suretiyle Valilik Makamından alınacak onayla işleminden kaldırılır.

### **Açıklama istenmesi ve Yanlışlıkların Düzeltilmesi**

**Madde 147-** İlgili yargı mercilerince verilen kararların incelenmesi sırasında kararın;

- a) Yeterince açık olmaması,
- b) Birbirine aykırı hüküm fıkraları taşıması,

halinde kararın açıklanması veya aykırılığın giderilmesi istenebilir.

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

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

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

### **Kararlara Karşı Başvuru Yolları**

**Madde 148-** Kararlara karşı aşağıda belirtilen yöntemlerle başvuru yapılır:

#### **a) İtiraz**

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

**ab-** Bu tür kararlarda kararın tebliğ tarihini izleyen **otuz gün** içinde itiraz edilebilir. **ac-** İtiraz, temyizın şekil ve usullerine tabidir.

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

#### **b) Temyiz**

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

### **Temyiz Dilekçelerinin Hazırlanması**

**Madde 149-** İlgili yargı mercii kanalıyla Danıştay Başkanlığına hitaben yazılan dilekçeler ile temyiz isteminde bulunulur.

Temyiz dilekçeleri, 2577 sayılı Kanundaki esaslara göre düzenlenir.

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

### **Temyiz Kararları Üzerine Yapılacak İşlemler**

**Madde 150-** 152. maddenin iki ve üçüncü fıkra esasları saklı kalmak kaydıyla;

a) Danıştay kararı, idare mahkemesi kararının aynen tasdikini öngörüyorsa, kesin olan bu hüküm, ilgili servise gönderilerek gereğinin yapılması istenir.

b) Temyiz incelemesi sonunda Danıştay'ın kararı bozması halinde, bu karar doğrultusunda işlem yapılmak üzere kararın bir örneği ilgili servise gönderilir.

c) Mahkemenin, bozma kararına uymayarak eski kararında ısrar etmesi halinde, ısrar kararına karşı yeniden temyize gidilebilir. Danıştay İdari Dava Daireleri Genel Kurulunda İncelenen temyiz istemi üzerine verilen karar kesin olup, hüküm ilgili servise gönderilerek gereğinin yapılması ve sonucundan bilgi verilmesi istenir.

### **Yargılamanın Yenilenmesi**

**Madde 151-** Danıştay ve idare mahkemeleri tarafından idare aleyhine verilen kararlar hakkında, 2577 sayılı Kanunda yazılı sebeplerden dolayı kararı veren mahkeme nezdinde yargılamanın yenilenmesi istenir.

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

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

### **Kararın Düzeltilmesi**

**Madde 152-** Danıştay dava daireleri ve İdari Dava Daireleri Genel Kurulunun temyiz üzerine verdikleri kararlar ile Bölge İdare Mahkemelerinin itiraz üzerine verdikleri kararlar hakkında, bir defaya mahsus olmak üzere kararın tebliğ tarihini izleyen **on beş gün** içinde 2577 sayılı Kanunda yazılı gerekçelerden dolayı kararın düzeltilmesi istenebilir.

### **İdare Aleyhine Verilen Kararlarda Avukatlık Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesi**

**Madde 153-** 2577 sayılı Kanun uyarınca Danıştay ve idare mahkemeleri nezdinde idare aleyhine açılan davaların, sözü edilen yargı mercilerince idare aleyhine sonuçlandırılması durumunda ödenmesi gereken avukatlık ücreti ve yargılama giderlerinin davacı veya vekili tarafından Defterdarlıktan talep edilmesi halinde talep dilekçesi ile ödemeye konu mahkeme kararı yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

### **Dava Dosyası**

**Madde 154-** Dava dosyası, açılan her dava konusu için ayrı ayrı olmak üzere serviste oluşan dosyadır.

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

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

### **Dosyalama İşlemleri**

**Madde 155-** Davaların kesin olarak sonuçlanması ve gereğinin ilgili servis tarafından yerine getirildiğine ilişkin bilginin alınmasını müteakip, dava dosyası, özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere servis notu ekinde Atama Servisine gönderilir.

İşlemi sonuçlanan kararların birer örneği;

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

olmak üzere konu bazında tasniflendirilerek ayrı ayrı dosyalanır.

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

## **ALTINCI BOLUM**

### **Mal Bildirimi İşlemleri**

#### **Mal Bildirimlerinin Alınması**

**Madde 156-** (1) Mal bildirimleri göreve ilk atamada göreve başlamadan önce, görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde, malvarlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde aşağıda belirtilen esaslar dahilinde Personel Müdürlüğüne verilir veya gönderilir.

(2) Göreve devam eden memurların, sonu (0) ve (5) ile biten yılların Şubat ayı sonuna kadar bildirimde bulunmalarını sağlamak üzere Personel Müdürlüğüne sonu (0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içinde yeteri kadar boş mal bildirimini bir yazı ilişikinde birimlere gönderilerek, memurlar tarafından doldurulan mal bildirimlerinin örnek bir zarf içerisinde ve zarfın üzerine örneği ekli bilgiler yer almak üzere süresi içinde Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenilir.

(3) Merkez atamalı personele ait genel beyan ve varsa ek beyana ilişkin mal bildirimleri Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

**Madde 157-** İlgili birimlerce Personel Müdürlüğüne gönderilen mal bildirimleri, zarflar açılmadan zarfın üzerindeki bilgiler incelenerek, eksiklik varsa giderilmesini müteakip Mal bildirimini İzleme Defterine kayıt yapılır. Bildirim vermeyenler defterden tespit edilerek, vermeleri için ilgili birimlere yazı yazılır. Deftere kaydı yapılan mal bildirimleri, inceleme ve karşılaştırma işlemleri yapıncaya kadar muhafaza edilmek üzere sicil dosyasına kaldırılır.

## **Komisyon Oluşumu**

**Madde 158-** 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 159-** 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 el yazısıyla okunaklı bir şekilde doldurulması,
- c) Kimlik bilgileri ile imza ve tarihte eksiklik olmaması,
- d) Mal bildiriminin verilmiş 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, halindeaşağıdaki maddede yazılı işlemler yapılır.

## **İnceleme ve Karşılaştırma Sonrası Yapılacak İşlemler**

**Madde 160-** İncelenen ve karşılaştırılan mal bildirimleri, mal bildiriminin ait olduğu zarf kaşelenmek suretiyle imzalanır. İnceleme sonrası görülen eksiklik ile son bildirimde 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 kanaatine varılmışsa 3628 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Kimlik Düzenlenmesine İlişkin İşlemler**

#### **İl Atamalı Personele Kimlik Düzenleme İşlemler**

**Madde 161-** 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** Disiplin ve İdari Davalar Servisine intikal ettiğinde memur tarafından gerekli inceleme yapılır. Formdaki bilgiler ve PEROP kayıtları 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 ünvanda değişiklik meydana geldikçe kimlik belgeleri değiştirilir. Herhangi bir sebeple Defterdarlıktan ayrılanlar kimlik belgelerini iade ederler.

#### **Merkez Atamalı Personelin Kimlik İşlemleri**

**Madde 162-** 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.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Dosyalama İşlemleri

#### Disiplin ve Mal Bildirimi Dosyası

**Madde 163-** (1) Disiplin ve İdari Davalar Servisince her memur için tespit edilen esaslara göre disiplin ve mal bildirim dosyası tutulur. Dosya üzerine memurun sicil numarası, adı soyadı yazılır.

(2) Disiplin ve Mal bildirim dosyasında;

a) Mal bildirimleri,

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

(3) Disiplin ve Mal Bildirimi dosyaları Personel Müdürünün veya görevlendireceği Personel Müdür Yardımcısının sorumluluğunda bunları saklamakla yükümlü bulunan Disiplin ve İdari Davalar Servisince gizlilik ve sorumlulukları bu servise ait olmak üzere zarflanmak suretiyle kilit altında ve tercihen çelik dolaplarda saklanır.

#### Disiplin ve Mal Bildirimi Dosyasının Gizliliği

**Madde 164-** Disiplin ve Mal Bildirimi dosyalarının gizliliği esastır. Disiplin ve İdari Davalar Servisinde görevli memurların gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymayanlar cezalandırılmakla beraber, bir daha aynı görevde çalıştırılmazlar.

#### Disiplin ve Mal Bildirimi Dosyasını İnceleyebilecek Yetkililer

**Madde 165-** Atamaya yetkili amirler, Vali, Kaymakam, Müfettişler ile Defterdarlar kadro ve idari yönden kendilerine bağlı olan memurların sicil dosyalarını inceleyebilirler. Sicil dosyaları yukarıda sayılanların dışında kimseye verilemez ve gösterilemez.

#### Disiplin ve Mal Bildirimi Dosyasının Devri

**Madde 166-** (1) Herhangi bir sebeple memurluğu sona erenlerin, Disiplin ve mal bildirim dosyası Atama Servisinden gelen özlük dosyası ile birleştirilerek Arşiv Servisine teslim edilir.

(2) Bakanlık merkez birimlerine ve başka bir Defterdarlığa naklen atananlar ile başka kurumlara naklen gidenlerin Disiplin ve mal bildirim dosyası, Atama Servisinden gelen özlük dosyası ile birleştirilerek dizi pusulası hazırlanır ve dosyalar dizi pusulasına bağlanarak nakledildiği yere gönderilir.

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

## DOKUZUNCU BÖLÜM

#### Disiplin ve İdari Davalar Servisince Tutulması Gereken Defterler Memur Kütük (Sicil) Defteri

**Madde 167-** (1) Personel Müdürlüğünce Memur Kütük Defteri tutulur.

(2) Personel Müdürlüğünce memuriyete ataması yapılan ve göreve başlayan her memur kütük defterine kaydedilir ve kütükteki numara memurun sicil numarası olur.

(3) Naklen atama (il içi hariç), ölüm, istifa, emeklilik, göreve son verme ve memurluktan çıkarma gibi nedenlerle Defterdarlıktaki görevlerinden ayrılanların sicil numaraları daha sonra atanana verilmaz. Ancak, bunlardan o il Defterdarlığına tekrar ataması yapılanlara yeni bir sicil numarası verilmeyip, eski sicil numarası üzerinden işlem yapılır.

#### Memur Soruşturmasını İzleme Defteri

**Madde 168-** Hakkında ön soruşturma yapılacak memur(lar) ile görevlendirilen soruşturmacı, soruşturma emrinin tarihi ve sayısı ile soruşturmanın türü kaydedilir.

#### Dava Takip Defteri

**Madde 169-** Bu defter açılan davalarla ilgili dosyaların, dava aşamaları itibariyle bir arada izlenmesini sağlamak amacıyla kullanılır.

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

Defterin;

- (1) nolu sütununa “dosya numarası”,
- (2) ve (3) nolu sütunlara davacının adı soyadı ve görevine ilişkin bilgi,
- (4) nolu sütuna idari davanın konusu,
- (5) nolu sütuna davanın açıldığı mahkemenin adı,
- (6) nolu sütuna mahkeme tarafından verilen yürütmenin durdurulması kararı ile tarihi, itiraz edilmiş ise itiraza ilişkin karar ile tarihi, idari işlemin iptali ya da davanın reddine ilişkin esastan verilen kararlar ile tarihi,
- (7) nolu sütuna; (6) nolu sütuna yazılan kararlarla aynı satıra gelecek şekilde karar üzerine yapılan işlem,
- (8) , (9) ve (10) nolu sütunlara temyize ilişkin bilgi,
- (11) nolu sütuna temyiz kararı üzerine, karar düzeltilmesi talebinde bulunup bulunulmadığı ve kararın uygulanmasına ilişkin yapılan işlem yazılır.

### **İdari Dava Genel Fihristi**

**Madde 170-** Davacıların soyadı esas alınarak isimleri, sicil numaraları ve açılan davanın dosya numarası fihriste kaydedilir.

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

### **Kimlik Defteri**

**Madde 171-** İl atamalı personele verilmek üzere düzenlenen kimliklerin özel numarası Kimlik Defterine kayıt yapılarak verilir. Bu numara ile kimliğin seri numarası, formun sağ üst köşesine de yazılır.

## **YEDİNCİ KISIM**

### **Mali İşler Servisi**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Mali İşler Servisinin Görevleri**

#### **Mali İşler Servisinin Görevleri**

**Madde 172-** (1)Mali İşler servisi, aşağıda belirtilen işlemleri mevzuatla ve Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

(2) Mali İşler servisinde yürütülen işlemler;

1. Maaş İşlemleri (Memur, 4/B Sözleşmeli Personel ve 4/C Geçici Personel)
2. Sosyal Yardım Ödemeleri İşlemleri
3. Ek Çalışma Karşılıklarının Tahakkuk İşlemleri
4. Yolluk Ödeme İşlemleri
5. Satın Alma İşlemleri
6. İlan Bedelleri İşlemleri
7. Makine, Teçhizat, Taşıt, Demirbaş Bakım-Onarım Giderleri İşlemleri
8. Diğer Mal-Hizmet Alımları İle Taşıma Giderleri İşlemleri
9. Defterdarlık Hizmet Binasının Haberleşme, Elektrik, Su ve Yakacak Giderleri İşlemleri
10. Defterdarlığa Tahsisli Taşıtların Bakım, Onarım, Sigorta, Muayene ve Akaryakıt Alımı İşlemleri
11. Taşınır Mal ve Kontrol İşlemleri

(3) Yukarıda belirtilen iş ve işlemler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Talimatları, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre yürütülür.

## **İKİNCİ BÖLÜM Ödeme İşlemleri**

#### **Maaş İşlemleri (Memur, 4/B Sözleşmeli Personel ve 4/C Geçici Personel)**

**Madde 173-** (1) İlk atama, naklen atama , terfi, ücretli vekalet, ücretsiz izin, rapor ,emeklilik durumu ile ilgili bilgilerin atama servisinden servis notu ekinde gönderilmesi üzerine bu bilgilerin KBS'de güncellenmesi,

(2) Her aybaşında icra kesintileri, sendika kesintileri, kişi borcu kesinti listelerinin hazırlanması,

(3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-a, 4-b ve 4-c maddesine göre maaş alanların bordroları ile

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen diğer belgelerin KBS üzerinden dökümünün alınması, gerekli kontrollerin yapılması ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisine imzalatılarak her ayın 10'unda ekleriyle beraber Ödeme Emri Belgesi ile Muhasebe Müdürlüğüne Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı düzenlenerek teslim edilir.

(4) Tayin ve atama ile gelen personelin işe başlaması ile ilgili SGK ve SGB girişinin yapılması ya da ayrılan personelin yine aynı kurumlara işten ayrılışının bildirilmesi,

(5) İlgili sendikalara ay sonuna kadar maaşlardan yapılan kesintilerin yazı ile bildirilmesi,

(6) Maaş durumunu gösterir belge isteyenlerin dilekçe ile İdareye başvurması üzerine EBYS sisteminden yazı hazırlanması,

## Sosyal Yardımlar

**Madde 174-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-a, 4-b ve 4-c maddesine göre maaş alanlara gerekli hallerde aşağıdaki sosyal yardım ödemeleri yapılır.

1. Aile Yardımı: Personelin ilk işe girişinde alınacak Aile Yardım Bildirimine dayanılarak KBS'ye giriş yapılır. Herhangi bir değişiklik durumunda da ilgili memur (4/b söz. pers. ve 4/c geçici pers.) tarafından Aile Yardım Bildirimi yenilenir ve KBS'de güncelleme yapılır.

2. Doğum Yardımı: Doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin servise intikali üzerine ödeme emri belgesi KBS'de düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

3. Ölüm Yardımı: Ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirtilen ilgilinin dilekçesinin servise intikali üzerine ödeme emri belgesi KBS'de düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

Normal süresinde ölü doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporun ibrazı gerekir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

4. Giyecek Yardımı: Sosyal ve Yönetmelik İşler servisi tarafından alınan Valilik onayına istinaden atama servisinden kadro durumu kontrol edilir, Giyim yardımına ilişkin ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

## Ek Çalışma Karşılıklarının Tahakkuk işlemleri

**Madde 175-** (1) Ders Ücretleri işlemleri: Eğitim Servisi tarafından gönderilen servis notunun ekinde bulunan Eğitim Programının Çalışma Gün ve Saatleri gösterir cetvel doğrultusunda puantaj düzenlenir. Bu işlemler KBS sistemine girilerek bordro, icmal, banka listesi ve ödeme emri belgesi oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalatılarak Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi düzenlenerek Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

(2) Fazla Çalışma İşlemleri: Çalışma gün ve saatlerini gösterir cetvel Sosyal Yönetmelik İşler Servisin tarafından servis notu ekinde mali İşler Servisine intikal ettirilir. İlgili ayın sonunda Müdürlükler bünyesinde yapılan fazla çalışmayı gösterir Çalışma Cetvelleri amirler tarafından onaylanır. Atama servisinden servis notu ile çalışanların rapor, izin listelerini istenir. Bu servis notuna istinaden fazla mesai çizelgeleri karşılaştırılmak suretiyle kontrol edilir. Fazla mesai puantaj KBS sisteminde girişi yapıldıktan sonra hesaplatılır icmal ve bordro, banka listesi alındıktan sonra Ödeme Emri Belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzaladıktan sonra ilgili ayı takip eden hafta içinde Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi düzenlenerek Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

## Yolluk Ödeme işlemleri

**Madde 176-** (1) Geçici Görev Yolluğu:

a) Avans olarak yapılacak ödemelerde: ilgili kişinin avans istediğine dair dilekçesi alınır. Buna istinaden Atama Servisinden görevlendirme yazısı istenir. Geçici Görev yolluğu avansı verilebilmesi için Harcama Talimatı ve Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzaladıktan sonra Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi düzenlenerek Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

b) Kesin olarak yapılacak ödemelerde: İlgili kişi e- devlet sistemine kendi şifresi ile giriş yaparak e-yolluk girişinden avansını gördükten sonra yolluk bildirimini hazırlama ekranına geçilerek yolluğunu hazırladıktan sonra mutemede gönder yapılır. İlgilinin geçici görev yolluğu KBS sisteminde görüldükten sonra kaydedilir ve ilgili kişi tarafından imzalandıktan sonra Ödeme Emri Belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzaladıktan sonra Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi düzenlenerek Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

c) Kurs ve Toplantılara Katılma Giderlerinin Ödenmesinde: Atama Servisi tarafından ilgili kişiye ait görevlendirme yazısı alınır. İlgili kişi göreve gidip geldikten sonra şifresiz olarak SGB sisteminden Yolluk bildirimini hazırlanıp dökümü alındıktan sonra imzalanarak Mali İşler servisine intikal ettirilir. İlgili Kurum SGB

sistemine girilerek sistemden yapılan yoluk bildirim onaylanır. Yolluk bildirim, fatura veya fatura düzenlenmeyen hallerde katılım ücretini gösterir belge ile kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge alınır. Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzaladıktan sonra Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi düzenlenerek Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Sürekli Görev Yolluğu:

İlgili kişinin tayini veya emeklilik durumunda ise Atama servinden gelen servis notunun ekinde atama onayı, tebliğ belgesi alınır. Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ve Resmi Mesafeyi gösteriri harita istenir. Bunlar Ödeme Emri Belgesine eklenerek imzaya sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilir.

### **Satın Alma İşlemleri**

**Madde 177-** (1) Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri: Telefon, cep ve ADSL bedelleri KBS sistemi üzerinden görüldükten sonra dökümleri alınarak telefonlar kimlere ait ise faturanın üzerine resmi görüşme olduğunu belirterek imzalanıyor. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre resmi görüşmeler dire amirine onaylatılır. Resmi görüşmeye isabet eden tutar üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir, yetkililere imzalatılıp Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilir.

(2) Elektrik, Su, Yakacak Tüketim Giderleri: Elektrik enerjisi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesine göre açık ihale usulü ile alınmaktadır. Hakediş raporu, fiyat farkı hesaplama tablosu, fatura ile her ayın başında hakediş ödemesi yapılmaktadır. Bunlar Ödeme Emri Belgesine eklenerek imzaya sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile Muhasebe Müdürlüğüne itikal ettirilir.

(3) Su, ay içinde kullanılan miktarlara ilişkin fatura idareye intikal ettirildikten sonra abone listesi hazırlanır. Ödeme emri belgesi düzenlenir, yetkililere imzalatılıp Tahakkuk Evrakı teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilir.

(4) Yakacak ihtiyacının servise intikali üzerine piyasada fiyat araştırması yapılarak en uygun fiyatı veren firmadan alım gerçekleştirilir. Alınan fatura ile birlikte harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen diğer belgeler ile birlikte Ödeme Emri Belgesine eklenerek imzaya sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilir.

(5) Araç yakıtı için bir önceki mali yılda kullanılan miktarlara ilişkin ihtiyaç raporu hazırlanarak Bakanlığa gerekli ödeneğin temini hususu bildirilir. Bakanlıktan tahsisi edilen ödenek miktarının bildirilmesi üzerine yaklaşık maliyet tespit edilerek uygun ihale yöntemi ile alım süreci başlatılır. İhale üzerinde kalan yüklenici ile sözleşme yapılmasına müteakip aylık hakkeşler şeklinde düzenlenen faturalara istinaden harcama Belgeleri Yönetmeliğinde istenilen diğer belgeler ile Ödeme Emri Belgesine eklenerek imzaya sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilir.

### **İlan Bedelleri İşlemleri**

**Madde 178-** (1) İlan bedellerinin tahakkuk işlemleri

a) Kamu İhale Kurumuna yapılacak ödemeler: [www.kik.gov.tr](http://www.kik.gov.tr) adresinde ilan hazırlama modülünden ilan hazırlanarak Kamu İhale Kurumuna gönderilir. Kabul edildiğine dair form ekrana geldiğinde ilan bedelinin bankaya ödenmesi için Harcama Talimatı hazırlanır. Harcama talimatı muhasebe işlem fişine bağlanıp Kamu İhale Kurumunun hesabına gönderilmek üzere Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilerek ödemenin yapılması sağlanır. Muhasebe Müdürlüğünden banka dekontu alındığında internet ortamında Kamu İhale Kurumuna dekont tarih ve numara girişi yapılır.

Kamu İhale Kurumunun web sayfasından ödemenin yapıldığına dair ihale ilanı durum izleme formu alınır.

1 ay içinde alınan faturaya istinaden ödeme emri belgesi düzenlenerek avans kapatılır.

b) Basın İlan Kurumuna yapılacak ilan bedellerinin ödenmesi: İlan K.İ.K'e gönderilip kabul edildiğinde ilan metni bir yazı ekinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen yerlerde yayınlanmak üzere gönderilir. Harcama talimatı düzenlenir. İlan yayımlandıktan sonra ilgili kurumundan fatura teslim alındığında ilanın gazetede yayınlandığına dair tutanak düzenlenir. Harcama talimatı ve tutanak ödeme emri belgesine bağlanır Muhasebe Müdürlüğüne Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde intikal ettirilir.

### **Makine, Teçhizat, Taşıt, Demirbaş Bakım-Onarım Giderleri İşlemleri**

**Madde 179-** Arıza tespiti yapılan makine, teçhizat, taşıt veya demirbaşı için ödeneği olması şartıyla onay belgesi düzenlenir. Ödeneğinin bulunmaması halinde Bakanlıktan gerekli ödenek talep edilir ve ödeneğin gelmesine



müteakip onay belgesi düzenlenir. Piyasa fiyat araştırması yapıldıktan sonra Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (MYHBY Örnek No:2) düzenlenir. En uygun teklifi veren firmadan faturası karşılığında alım yapılır. Gerekli hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Ödeme emri belgesi, Muhasebe Müdürlüğüne Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde intikal ettirilir.

### **Diğer Mal-Hizmet Alımları İle Taşıma Giderleri İşlemleri**

**Madde 180-** (1) İhtiyaçların temininde parasal sınırlamaya bağlı olarak belli miktara kadar alımlar ihale yapılmadan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) maddesine göre yapılır.

(2) 22.madde dışında kalan alımlar ise ihale yapmak suretiyle karşılanır.

(3) Gerekli hallerde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 35.maddesine göre ön ödeme yapılmak suretiyle ihtiyaçlar karşılanır.

(4) 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22/d maddesine göre yapılacak alımlar: İhtiyaç listesi hazırlanır. Onay belgesi alınır. Piyasa fiyat araştırması yapıldıktan sonra Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenir. En uygun teklifi veren firmadan faturası karşılığında alım yapılır. Mallar teslim alındığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Ödeme emri belgesine fatura, taşınır işlem fişi, piyasa fiyat araştırması tutanağı, onay belgesi ve gerekli hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Ödeme emri belgesi, Muhasebe Müdürlüğüne Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde intikal ettirilir.

(5) İhale suretiyle yapılacak alımlar: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde sayılan belgeler Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Ödeme emri belgesi, Muhasebe Müdürlüğüne Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde intikal ettirilir.

### **Defterdarlık Hizmet Binasının Haberleşme, Elektrik, Su ve Yakacak Giderleri İşlemleri**

**Madde 181-** (1) Haberleşme Giderleri: Telefon faturaları elektronik olarak KBS'de görüldükten sonra dökümleri alınarak telefonlar kimlere ait ise faturanın üzerine resmi görüşme-özel görüşme ayrımı belirtilerek imzalandıktan sonra daire amirine onaylatılır. Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. İmza süreci tamamlandıktan sonra Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Cep telefonu ve internet ücretleri ise KBS'ye giriş yapıldıktan sonra Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. İmza süreci tamamlandıktan sonra Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Elektrik, Su, Yakacak Tüketim Giderleri: Elektrik enerjisi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesine göre açık ihale usulü ile alınmaktadır. Hakkediş raporu, fiyat farkı hesaplama tablosu, fatura ile her ayın başında hakkediş ödemesi yapılmaktadır. Bunlar Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. İmza süreci tamamlandıktan sonra Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Su ödemeleri için ay içinde kullanılan miktarlara ilişkin fatura idareye intikal ettirildikten sonra abone listesi hazırlanır, Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. İmza süreci tamamlandıktan sonra Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Yakacak ihtiyacının servise intikali üzerine piyasada fiyat araştırması yapılarak en uygun fiyatı veren firmadan alım gerçekleştirilir. Alınan fatura ile birlikte MYHBY'nde belirtilen diğer belgeler ile birlikte Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. İmza süreci tamamlandıktan sonra Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

### **Defterdarlığa Tahsisli Taşıtların Bakım, Onarım, Sigorta, Muayene ve Akaryakıt Alımı İşlemleri**

**Madde 182-** (1) Makine, Teçhizat, Taşıt, Demirbaş Bakım-Onarım Giderleri: Arıza tespiti yapılan makine, teçhizat, taşıt veya demirbaşı için ödeneği olması şartıyla onay belgesi düzenlenir. Ödeneğinin bulunmaması halinde Bakanlıktan gerekli ödenek talep edilir ve ödeneğin gelmesine müteakip onay belgesi düzenlenir. Piyasa fiyat araştırması yapıldıktan sonra Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı (MYHBY Örnek No:2) düzenlenir. En uygun teklifi veren firmadan faturası karşılığında alım yapılır. Gerekli hallerde muayene ve kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. İmza süreci tamamlandıktan sonra Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Sigorta Giderinin Tahakkuk İşlemleri: Harcama talimatı düzenlenir. Sigorta poliçeleri ve harcama talimatı Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. İmza süreci

tamamlandıktan sonra Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Araç yakıtı için bir önceki mali yılda kullanılan miktarlara ilişkin ihtiyaç raporu hazırlanarak Bakanlığa gerekli ödeneğin temini hususu bildirilir. Bakanlıktan tahsis edilen ödenek miktarının bildirilmesi üzerine yaklaşık maliyet tespit edilerek uygun ihale yöntemi ile alım süreci başlatılır. İhale üzerinde kalan yüklenici ile sözleşme yapılmasına müteakip aylık hak edişler şeklinde düzenlenen faturalara istinaden harcama Belgeleri Yönetmeliğinde istenilen diğer belgeler ile Ödeme Emri Belgesine bağlanır ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. İmza süreci tamamlandıktan sonra Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

## **ÜÇÜNCÜ BOLÜM** **Mali İşler Servisinin Diğer Görevleri**

### **Taşınır Mal ve Kontrol İşlemleri**

**Madde 183-** (1) Müdürlük taşınırları SGB sistemine işlenir. Yılsonu hesaplarının ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır ve imzaya sunulur.

(2) Devir giriş çıkış işlemleri, hurda çıkış işlemleri, demirbaş zimmet işlemleri ve yılsonu taşınır işlemleri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

## **SEKİZİNCİ KISIM** **Sosyal ve Yönetmel İşler Servisi** **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Sosyal ve Yönetmel İşler Servisinin Görevleri Sosyal ve**

### **Yönetmel İşler Servisinin Görevleri**

**Madde 184-** (1) Sosyal ve Yönetmel İşler servisi, aşağıda belirtilen işlemleri mevzuatla ve Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

(2) Sosyal ve Yönetmel İşler servisinde yürütülen işlemler;

1. Yemekhane, Kreş ve Sosyal Tesislere İlişkin İşlemler
2. Defterdarlığımızca Yürütülen Kamp Tahsisi İşlemleri
3. Bakanlığımız ve Diğer Defterdarlıklara Ait Kamplara İlişkin İşlemler
4. Sendikalı Personel Sayısının Tespiti İşlemleri
5. Personelin Sendika Üyeliği İşlemleri
6. Sendika Yönetiminde Yer Alan Personelin İdari İzin İşlemleri
7. Kurum, Kurul, Sempozyum ve Komisyon Toplantılarında Görev Alacak Personelin Görevlendirilmesine İlişkin İşlemler
8. Müdürlük İçi Görevlendirme İşlemleri
9. Yardımcı Hizmetli (4/A) Personele İlişkin İşlemler
10. Sözleşmeli Personele (4/B) İlişkin İşlemler
11. Geçici Personelin (4/C) Sözleşme İşlemleri
12. Geçici Personelin (4/C) Görevlendirme İşlemleri
13. Geçici Personelin (4/C) Emeklilik İşlemleri
14. Geçici Personelin (4/C) İzin İşlemleri
15. Geçici Personele (4/C) İlişkin Diğer İşlemler
16. Fazla Mesai İşlemleri
17. Giyecek Yardımı İşlemleri
18. Seçim İşlemleri
19. Dağıtım Yazısı İşlemleri
20. Kurum Yetkilisinin Birim Amirleri İle Yapacağı Toplantılarla İlgili İşlemler
21. Genel Durum, Cevaplı ve Diğer Denetim Raporları İle İlgili İşlemler
22. Defterdarlık Telefon Rehberi İşlemleri
23. 4207 Sayılı Kanuna Aykırı Uygulamalar Nedeniyle Uygulanan İdari Yaptırımlara İlişkin İşlemler
24. Defterdarlık Personelinin Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri

## İKİNCİ BÖLÜM

### Sosyal Tesislere İlişkin İşlemler

#### Yemekhane, Kreş ve Sosyal Tesislere İlişkin İşlemler

**Madde 185-** (1) Sosyal tesislerle ilgili Yönetim Kurullarında görev alacak personelimizin görevlendirilmesi ile ilgili onay Defterdarlık Makamından alınır. Onayın bir örneği ilgili personele tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir.

(2) Bakanlık ve diğer kurumlarca sosyal tesislerimize ait istenilen veriler toplanır ve ilgili yere bildirilir.

(3) Her yıl Ocak ayının ilk haftasında, Defterdarlığımız misafirhanesinin geçmiş yıla ait mali denetiminin yapılabilmesi için Defterdarlık Uzmanları koordinatörlüğüne yazı ile bildirilir ve denetim raporunun Müdürlüğümüze gönderilmesi istenir. Denetim raporu Bakanlığımız İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına yazı ekinde gönderilir.

#### Bakanlığımız ve Diğer Defterdarlıklara Ait Kamplara İlişkin İşlemler

**Madde 186-** (1) Bakanlığımız İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığından gönderilen Bakanlığımız Eğitim ve Dinlenme Tesislerinden başvuru ve yararlanma koşullarını gösteren formları Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerine dağıtmak, Eğitim ve Dinlenme Tesislerinden faydalanmak isteyenler tarafından doldurulan formlar ve banka dekontları Bakanlığımız İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına belirtilen süre içinde göndermek.

(2) Diğer Defterdarlıkların kamp dönemleri ile ilgili Defterdarlığımıza ulaşan kamp yazılarını ilgili kampta belirtilen süreler dikkate alınarak en kısa süre içinde merkez ve ilçe birimlerimize personele duyurulmak üzere yazı ekinde göndermek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Sendika İşlemleri

#### Sendikalı Personel Sayısının Tespiti İşlemleri

**Madde 187-** Kurumumuzda üyesi bulunan sendikaların Genel merkezlerine, Bakanlığımızın 2007/10 sayılı genelgesinde belirtilen toplantı gününde yapılacak toplantıya katılmaları ile ilgili bir ay önceden davet yazısı yazılır. Daha sonra Bakanlığımızdan gelen yazıya istinaden birimlerimize anılan genelgeye uygun olarak düzenlenen toplantı tutanağının (15 Mayıs maaşı dikkate alınarak) tanzim edilerek, Personel Müdürlüğümüze gönderilmesi istenilir. Birimlerimizden gelen tutanaklar birleştirilerek her sendikanın üye sayısı toplamda tespit edilerek tek toplantı tutanağı haline getirilir ve bütün sendikalar üye sayılarında mutabık kaldıktan sonra tutanak imzaya bağlanarak, anılan genelge ve Personel Genel Müdürlüğümüzün yazısına istinaden yazı eki ve mail ortamında Bakanlığa gönderilir.

#### Personelin Sendika Üyeliği İşlemleri

**Madde 188-** Sendikalardan müdürlüğümüze gelen Defterdarlık personeli ile ilgili sendika üyelik formlarından Müdürlüğümüz personeline ait olanlar servis notu ile İdari ve Mali İşler servisimize formun bir örneği verilir, diğer birimlerimizde görev personelimize ait olan sendika üyelik formlarının üst yazı ekinde ilgili birime gönderilir. Ayrıca tüm Defterdarlığımız personeline ait sendika üyelik formunun bir örneği Atama servisine servis notu ile verilir.

#### Sendika Yönetiminde Yer Alan Personelin İdari izin İşlemleri

**Madde 189-** İlgili sendikanın talep yazısı üzerine; görevlendirilecek personel merkez birimlerimizde görev yapıyor ise ilgili mevzuat ve Başbakanlık genelgeleri incelenir ve görevlendirme mevzuata uygun ise Valilik Makamından İdari izinli sayılması için onay alınarak, personelimizin bağlı bulunduğu birime yazı ile bilgilendirilir. Görevlendirilecek personel ilçelerde görev yapıyorsa sendikanın talep yazısı bir örneği ilçeye gönderilerek kaymakamlıktan onay alınması istenilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Görevlendirme İşlemleri

#### Kurum, Kurul, Sempozyum ve Komisyon Toplantılarında Görev Alacak Personelin Görevlendirilmesine İlişkin İşlemler

**Madde 190-** (1) Kurul, Komisyon ve Toplantılara katılımın sağlanması için Valiliğimiz ve Diğer kurumlardan gelen görevlendirme taleplerine ilişkin yazılara Defterdarlık Makamınca belirlenen personelin isimleri bildirilir.

(2) Kurul, Komisyon ve Toplantılara katılan personelin bilgileri "Komisyonlar, Toplantılar ve Görevlendirmeler Listesi"ne işlenir.

### **Müdürlük İçi Görevlendirme İşlemleri**

**Madde 191-** (1) Müdürlükte göreve başlayan memurun görev yeri Müdür tarafından belirlendikten sonra ; "Personel Müdürlüğü İşlevsel Teşkilat Şeması"na işlenir ve güncellenen şema, ilgili servis şeflerine ve görevlendirilen personele tebliğ edilir.

(2) "Personel Müdürlüğü İşlevsel Teşkilat Şeması" değişiklik olması halinde Şef ve servislere dağıtılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yardımcı Hizmetli Personel ile (4/C) Personel İşlemleri**

#### **Hizmetli Personele İlişkin İşlemler**

**Madde 192-** (1) Defterdarlığımızda görev yapan yardımcı hizmetli personelin Merkezde birimlere geçici olarak görevlendirilmeleri ile ilgili birimlerimizden gelen talep yazılarına istinaden; Personel Müdürünce uygun görülen personelin yer değişikliği ve talepleri uygun görülenlerin yeni görev yerleri bir yazı ekinde ilgili birimlere gönderilerek, ilgili personellin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerini istemek gelen cevaplar ve diğer belgelerin bir örneği Yardımcı hizmetli personel dosyasına kaldırmak. Bu yapılan işlemler ile ilgili evrakların birer örneği Müdürlüğümüz Atama servisine servis notu ekinde verilir. Ayrıca İdari ve Mali İşler servisimize yazının bir örneği servis notu ekinde verilir. Yardımcı Hizmetli Personel listesine işlenerek liste güncellenir.

(2) Birimimize görevlendirilen personel veya emekliye ayrılan personel hakkında Atama servisinden, servisimize verilen servis notu gereği Yardımcı hizmetli personel listesine ilave edilerek veya düşülerek liste güncellenir.

#### **Geçici Personelin (4/C) Sözleşme İşlemleri**

**Madde 193-** (1) "657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 maddesinin (c) fıkrasının ikinci paragrafına göre Bakanlar Kurulu Kararı ile çalıştırılır ve Bakanlar Kurulu Kararına göre Sözleşmelerinde ve işe giriş-çıkışlarında değişiklikler olabilir. Bu nedenle Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararları, Devlet Personel Başkanlığı görüşleri ve Bakanlığımızdan gelen yazılar takip edilerek buna göre işlem yapılmalıdır."

(2) Defterdarlığımıza istihdam edilerek göreve başlayan Geçici Personelin sözleşmeleri Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Bakanlar Kurulu Kararı gereği; Bakanlığımızca vize edilen tek tip sözleşme örneğine göre hazırlanır ve ilgili personel ile Kurum yetkilisi Defterdar tarafından imzalanarak Vali Yardımcısına onaya sunulur, Vali Yardımcısınca onaylanan sözleşmelerin bir örneği personelin özlük dosyasına takılır.

(3) Merkez birimlerimizde görev yapan personelin özlük hakları Müdürlüğümüzde olduğundan; sözleşmeleri imzalanan personelimizin SGK girişlerinin yapılması için İdari ve Mali İşler Servisimize servis notu ekinde sözleşmelerin birer örneği ve liste ile maaşa esas bilgileri verilir. SGK giriş bildirelerinin bir örneği personelin özlük dosyasına kaldırılır.

Merkez birimlerimizde görev alan personelin sözleşmelerinin bir örneği yazı ekinde görev yaptığı birime gönderilir.

(4) İlçe birimlerimizde görev yapan personel özlük haklarıyla birlikte görevlendirildiğinden; sözleşmeleri imzalanan personelin SGK girişlerinin yapılması için görev yaptığı birimlerine sözleşme örneklerinin bir örneğini dağıtım yazısı ekinde gönderilir ve SGK giriş bildirelerinin bir örneğinin Müdürlüğümüze gönderilmesi istenir gelen giriş bildireleri personelin özlük dosyasına takılır.

#### **Geçici Personelin (4/C) Görevlendirme İşlemleri**

**Madde 194-** (1) Makam tarafından uygun görülen personelin yer değişikliği için makamdan onay almak, alına onayı ilgili birim veya birimlerimize yazı ekinde göndermek, ilgili personellin göreve başlayış ve ayrılış tarihlerini istemek gelen cevaplar ve diğer belgelerin bir örneği personelin özlük dosyasına kaldırılır. Ayrıca İdari ve Mali İşler Servisimize onayın bir örneği servis notu ekinde verilir. Yardımcı Hizmetli Personel listesine işlenir.

(2) Özlük hakları Merkez birimlerde olan personel ile özlük hakları ilçe birimlerimizde olan personelin yer değişikliği görevlendirilmelerinde makamdan onay alınır, alınan onay ilgili birimlerimize yazı ekinde gönderilerek, ilgili personelin ayrılış ve başlayış yazıları ve SGK giriş veya çıkış bildirelerini istenir. İdari ve Mali İşler Servisimize de SGK giriş veya çıkış için servis notu ile onayın bir örneğini veririz. Bu görevlendirme ile ilgili belgelerin birer örneği personelin özlük dosyasına kaldırılır. Yardımcı Hizmetli Personel listesine

işlenir.

#### **Geçici Personelin (4/C) Emeklilik İşlemleri**

**Madde 195-** (1) Defterdarlığımızda görev yapan Geçici Personel Yaşlılık ve malullük maaşı alamaya hak kazandığı tarihte sözleşmeleri fesh edilerek, SGK çıkışının verilmesi ve İş sonu tazminatının ödenmesi için İdari ve Mali İşler Servisine servis notu verilir.

(2) Emekliliği hak ederek sözleşmesi fesh edilen Geçici Personelin, SGK çıkış bildirdiğinin bir örneği Genel Müdürlüğe yazı eki gönderilerek emekli olduğu bildirilir.

(3) İdari ve Mali İşler Servisimizce iş sonu tazminatına esas olmak üzere, personelin kurumumuzda çalıştığı süreler bildirilmesi istenildiğinde, kişinin özlük dosyası incelenerek çalıştığı sözleşme dönemleri servis notu ile İdari ve Mali İşler Servisine bildirilir.

(4) Özlük hakları Müdürlüğümüzde olup, Merkez birimlerimizde görev yapan personel emekliye ayrıldığında, hangi birimimizde görev yapıyor ise ilgili birime personelin emekliye ayrıldığı bildirilir.

(5) Özlük hakları ile birlikte ilçe birimlerimizde görev yapan personelin emeklilik işlemleri ilgili Malmüdürlüklerince yapılır ve emekli olduklarında ilgili birimimizce sözleşmesi fesh edilerek SGK çıkışı yaparak Müdürlüğümüze bildirirler bizde Müdürlük olarak SGK Çıkış bildirdiğinin bir örneğini Genel Müdürlüğe yazı ekinde göndererek emekli olduğu bildirilir.

(6) İlçede görev yapan emekli personelin iş sonu tazminatı ile ilgili olarak Müdürlüğümüzde veya diğer birimleri birimlerimizde çalıştığı süreler istenildiğinde, ilgili personelin özlük dosyası incelenerek çalışma günleri çıkarılır ve ilgili birime yazı ile bildirilir.

#### **Geçici Personelin (4/C) İzin İşlemleri**

**Madde 196-** (1) Merkez Birimlerimizde görev yapan personelin özlük hakları Müdürlüğümüzde olduğundan yıllık izin takip kartları Müdürlüğümüzce tutulmaktadır. Bu nedenle ilgili birim tarafından düzenlenen yıllık izin formları yazı ekinde Müdürlüğümüze gönderilir ve yıllık izin takip kartına işlenilir.

(2) Personelin aldığı Sıhhi izin raporları öncelikle Müdürlüğümüze faks ile (Kanun gereği sıhhi izin raporları rapor bitim tarihinden itibaren 5 iş günü içinde SGK sitesine giriş yapılması gerektiği için gelen rapor fakslarının bir örneği İdari ve Mali İşler Servisine imza karşılığı verilir.) daha sonrada aslı yazı ekinde gönderilir ve yıllık izin takip kartına işlenerek yıllık izin takip kartları yıl sonunda personelin özlük dosyalarına kaldırılır.

(3) İlçe birimlerimizde görev yapan personel özlük haklarıyla beraber görevli olduklarından yıllık izin takip kartları görevli oldukları birimce tutulur ve her yılsonunda yazı ekinde Müdürlüğümüze gönderilir. Müdürlüğümüzce gerekli kontroller yapıldıktan sonra personelin özlük dosyalarına kaldırılır.

#### **Geçici Personele (4/C) İlişkin Diğer İşlemler**

**Madde 197** (1) Geçici Personelin Diğer İl Defterdarlıklarına atama istemesi durumunda, atama isteyen personel öncelikle görev yapmakta olduğu Defterdarlığa tayin dilekçesini verir. Görev yaptığı Defterdarlık uygun görmesi durumunda dilekçesini ilgili Defterdarlığa yazı ekinde gönderir, yazıyı alan Defterdarlık personelin hizmetine ihtiyaç duyması durumunda, Bakanlığa izin için yazı yazarak bildirir, Bakanlığın uygun görmesi durumunda ilgili Defterdarlığa yazı ile yeni sözleşme döneminde tayin olacağını bildirilir. Buna istinaden ilgili Defterdarlık personelin görev yaptığı Defterdarlığa durumu bildirir ve yeni sözleşme döneminde personelin Defterdarlıklarında göreve başlaması gerektiğini bildirerek özlük dosyasının ve Maaş nakil ilmühaberinin gönderilmesini ister. İlgili Defterdarlık da özlük dosyasını bir yazı ekinde dizi pusulası hazırlayarak gönderir ve dosyanın teslim alındığına dair dizi pusulasının bir örneğinin imzalanarak yazı ekinde gönderilmesi istenir ve gelen dizi pusulası ilgili dosyaya kaldırılır.

(9) Geçici Personel sözleşme hükümlerine aykırı hareket ettiğinden dolayı sözleşmesi tek taraflı olarak fesh edilmesi durumunda Genel Müdürlüğe yazı ile bildirilir.

(10) Defterdarlığımızda görev yapan Geçici Personel sayısı aylık olarak ay sonlarında servis notu ile Kadro ve İstatistik servisine bildirilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Sosyal ve Yönetmel İşler Servisinin Diğer İşlemleri Fazla Mesai İşlemleri**

**Madde 198-** (1) Bakanlığımızdan Fazla mesai ile ilgili yazı geldiğinde, Defterdarlık Makamından onay almak, alınan onay gereği her ay için fazla mesai çizelgesini hazırlayarak Makamdan onay almak, alınan onayı mesai kalacak birimlere her ay yazı ekinde göndermek. Gönderilen çizelge doğrultusunda fazla mesaiye katılacak olan personelin sayılarını gösteren çizelgeler en geç bir önceki ayın son günü mesai bitimine kadar Müdürlüğümüze gönderilmesini yazımızda belirtmek. Birimlerden gelen bu çizelgeler ay bazında ayırarak dosyalanır.

(2) Müdürlüğümüzden fazla mesaiye kalacak personel tespit edildikten sonra fazla mesaiye kalacak personel

isimleri servis notu ile İdari ve Mali İşler Servisine bildirilir.

(3) Defterdarlık Makamınca onaylanan fazla mesai çizelgesinin bir örneği servis notu ile İdari ve Mali İşler Servisine bildirilir.

### **Giyecek Yardımı İşlemleri**

**Madde 199-** Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği gereğince her yıl Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünden gelen yazı ve ekleri tüm birimlere gönderilir. Merkez Birimlerin unvan bazında düzenleyip gönderdikleri giyim yardımı çizelgelerindeki bilgiler konsolide ederek, ihtiyaç olan giyim eşyaları için harcama yetkilisinden onay alınır ve alınan onay ödeme yapılması için merkez birimlere (Müdürlüğümüz personeli için İdari ve Mali İşler Servisine) gönderilir.

İlçe birimlerimize, Müdürlüklerince harcama yetkilisinden (Kaymakam) onay alınarak ilgili personele aynı veya nakdi ödemeyi yapmaları için yazı ile talimat verilir.

### **298 Sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun Uyarınca Yürütülecek Seçim İşlemleri**

**Madde 200-** İlçe Seçim Kurumlarından gelen seçimlerde görev alabilecek personele ait bilgileri birimlerimize dağıtım yazısı yazarak istemek, gelen bilgiler Müdürlüğümüzce konsolide edilerek ilgili ilçe seçim kuruluna yazı ekinde göndermek, daha sonra seçim kurulunca görevlendirilen personele ait görev yeri bilgilerini gösteren belge Müdürlüğümüzce ilgili personele tebliğ edilir ve bir sureti ilgili Seçim Kurulu Başkanlığına gönderilir.

### **Dağıtım Yazısı İşlemleri**

**Madde 201-** (1) Defterdarlık Birimlerimize duyurulması için Bakanlık, Valilik, Diğer İl Defterdarlıkları ve Kurumlardan gönderilen mevzuat (Kanunlar, Yönetmelikler, Yönergeler, Tebliğler, Genelgeler, Görüşler) ve resmi yazılar ilgili birimlerimize yazı ile duyurulur.

(2) Bakanlık, Valilik, Diğer İl Defterdarlıkları ve Kurumlardan gelen ve bilgi talebi olan yazılar ilgili birimlerimize yazı ile duyurularak talep edilen bilgilerin gönderilmesi istenir. Birimlerimizden gelen cevaplar konsolide edilerek bilgi talebinde bulunan ilgili kuruma gönderilir.

### **Kurum Yetkilisinin Birim Amirleri İle Yapacağı Toplantılarla İlgili İşlemler**

**Madde 202-** (1) Makamın istediği tarihlerde birim yöneticileri ile istişare yapmak için düzenlenecek olan toplantı tarihi ve yeri yazı ile ilgili birimlerimize bildirilir.

(2) Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek amacıyla tarihi ve yerini yazı ile ilgili birimlerimize bildirme işlemleri bu servisce yerine getirilir.

### **Genel Durum, Cevaplı ve Diğer Denetim Raporları İle İlgili İşlemler**

**Madde 203-** Kaymakamlıklar veya Denetim Birimlerinden gelen Genel Durum Raporları ve Cevaplı Raporlar gereğinin yapılması için ilgili birimlere yazı ekinde gönderilir. denetim raporunun Müdürlüğümüz servislerini ilgilendiren konularla ilgili olan kısımları servis notu ekinde gereğinin yapılması için ilgili servise bildirilir.

### **Defterdarlık Telefon Rehberi İşlemleri**

**Madde 204-** (1) Birimler arası iletişim hızlı ve etkin olmasını sağlamak amacıyla "Defterdarlık Telefon Rehberi"nin güncel olması gerekmektedir.

(2) "Defterdarlık Telefon Rehberi"nin güncel kalmasını sağlamak üzere belli aralıklarla birimlerimizden güncel iletişim bilgilerini bildirmeleri istenilir.

### **4207 Sayılı Kanuna Aykırı Uygulamalar Nedeniyle Uygulanan İdari Yaptırımlara İlişkin İşlemler**

**Madde 205-** Birimlerimizden altı aylık dönemler halinde gelen veriler Ocak ve Temmuz ayının ilk haftası içerisinde İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

### **Defterdarlık Personelinin Hususi Damgalı Pasaport İşlemleri**

**Madde 206-** Her yıl Aralık ayının son haftasında, takip eden yıl içerisinde personelimizin hususi damgalı pasaport işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için, İl Emniyet Müdürlüğünün yazısı ekinde gönderilen matbu form; Defterdar ve Defterdar Yardımcıların bilgileri eksiksiz olarak doldurulduktan sonra formda bulunan imza hanesine ilgililerin ıslak imzaları alınır, kurum mührü imzaların üzerine basılır ve söz konusu matbu form yazı ekinde İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.

**DOKUZUNCU KISIM**  
**Bilgi İşlem Servisi**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Bilgi İşlem Servisinin Görevleri**

**Bilgi İşlem Servisinin Görevleri**

**Madde 207-** (1) Bilgi İşlem servisi, aşağıda belirtilen işlemleri mevzuatla ve Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

(2) Bilgi İşlem servisinde yürütülen işlemler;

1. Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, periyodik bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,
2. Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak,
3. Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İtranet ve Personel Ağı),
4. Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP'u her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık (Personel Genel Müdürlüğü) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,
5. Müdürlük personeline kurumsal e-mail adresi almak, kurumsal e-mailleriyle ilgili sorunları çözmek için Genel Müdürlükle iletişime geçmek,
6. Genel Müdürlüğe ait envanter uygulaması programına Müdürlüğe ait tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek,
7. Genel Müdürlüğe ait Site Yönetim Sistemi programına gerekli bilgileri girmek ve güncellemeleri yapmak,
8. Defterdarlık Web ve İtranet sayfasının tasarım, güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
9. Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,
10. Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,
11. İl Kuruluş Brifingini hazırlamak, Defterdarlık Makamına sunmak,

**ONUNCU KISIM**  
**Bilgi Edinme Servisi**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Bilgi Edinme Servisi İşlemleri**

**Bilgi Edinme Servisi İşlemleri**

**Madde 208-** (1) Bilgi Edinme servisi, aşağıda belirtilen işlemleri mevzuatla ve Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

(2) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince; Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), Defterdarlık mailleri ve Posta yolu ile gelen başvurular kayıt edilir. Başvurular, konusuna göre gereği için ilgili birimlere (geri dönüş şerhli) yazı ekinde gönderilir. İlgili birimlerce verilen cevapların Sisteme girişleri yapıldıktan sonra dosyalanması yapılır.

Defterdarlığımız görev alanına girmeyen mail ve posta ile gelen başvuruların; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğin 18.Maddesine göre iş ve işlemler yürütülür.

(2) TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçeler, konusuna göre gereği için ilgili birimlere (geri dönüş şerhli) yazı ekinde gönderilir. İlgili birimlerce verilen cevaplar konsolide edilerek Bakanlığa cevap yazıldıktan sonra dosyalanması yapılır.

**ONBİRİNCİ KISIM**  
**Genel Evrak Servisi**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

## Genel Evrak İşlemleri

### Genel Evrak İşlemleri

**Madde 209-** (1) Evrak işlemleri Maliye Bakanlığı Evrak İşlemleri Yönergesine göre yürütülür.

(2) Elektronik evrak, evrak servislerinde görevli ve yetkili personel tarafından EBYS'nin gerektirdiği veriler girilmek suretiyle, birimlere ve Bakanlığın kullandığı dosya planına göre tasnif edilerek, kaydı sağlanır, elektronik evrak kayıt defterine aktarılır, gelen evrak kayıt numarası alınır ve birimlere gönderilir.

Evrak servisinde birimi ya da görevlileri belirlenemeyen evrak, havale yetkilisine iletilir.

(3) Gelen evrak, fiziki ortamda alınmış ise, EBYS tarafından belirlenen ve kullanım kılavuzlarında belirtilen veriler girilerek taranır ve sisteme kaydı yapılır. Elektronik ortama alınan bu evraka ilişkin işlemler, elektronik ortamdaki kurallara göre tekemmül ettirilir.

Elektronik ortamda alınan evrakın fiziki ortamda alınan nüshası yeni evrak olarak kayıt edilmez. Fiziki ortamda alınan evrak üzerine elektronik nüshanın kayıt numarası işlenerek ilgili birime gönderilir.

(4) Fiziki ortamda gelen evrakın, günde en az bir defa, ilgili birimlere dağıtımı yapılır.

(5) Fiziki ortamda alınan hizmete özel, gizli ve kişiye özel nitelikteki evrakın sadece zarfları taranmak suretiyle elektronik ortamda kaydı yapılır ve ilgililerine iletilir.

(6) Çok Gizli kaydı ile gelen evrak "Kontrollü Evrak Yönergesi" esaslarına göre işleme tabi tutulur.

(7) "ÇOK İVEDİ" ve cevap süreleri yakın "ACELE-GÜNLÜ" olan evrakların öncelikle EBYS sistemine kaydı sağlanır ve fotokopisi Makam havalesinden önce ilgili Müdürlüğe veya servisine teslim edilir.

(8) Evrak teslim eden ilgililere, mevzuatın izin verdiği hallerde ve talep edilmesi halinde evrakın sahibini, kaydını, konusunu, alınış tarihini gösterir kayıt fişi verilir.

(9) Yanlış geldiği değerlendirilen evrak, usulüne uygun olarak ilgilisi veya yetkilisine iade edilir.

(10) Fiziksel ortamda alınan evrakın, EBYS'ye aktarılamayacak nitelikteki ekleri taranmadan ilgili birime gönderilebilir.

## ONİKİNCİ KISIM

### Gelen ve Giden Evrak Servisi

#### BİRİNCİ BÖLÜM

### Personel Müdürlüğü Evrak İşlemleri

#### Gelen Evrakın Servislere Dağıtımı

**Madde 210-** Personel Müdürlüğüne gelen evrak, servisler itibarıyla ayrılır ve "Gelen Evrak Servis Listesi" ekinde ilgili servislere imza karşılığı teslim edilir. Listenin bir nüshası serviste, bir nüshası da evrakı teslim alan personel tarafından saklanır.

#### Giden Evrak İşlemleri

**Madde 211-** (1) Taslak evrak, ilgili ve görevlilerince varsa evveliyatları ile ilişkilendirilmek suretiyle, EBYS tarafından belirlenen kurallara ve kullanım kılavuzlarında belirtilen usullere göre paraf ve imza aşamalarına sunulur.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan evrak sistem tarafından giden evrak tarihi ve numarası verilerek elektronik evrak defterine aktarılır.

(3) EBYS kapsamındaki birimlere gönderilmek üzere hazırlanan evraklar elektronik ortamda dağıtımı yapıldığından fiziki olarak gönderilmeyecektir.

(4) Güvenli elektronik imza ile imzalanan evrakın fiziki olarak gönderilmesine ihtiyaç duyulması halinde fiziki ortama aktarılan evrakın üstüne görünür şekilde "BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR" ibaresi konulur, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı soyadı, unvanı yazılmak suretiyle imzalanır ve kaşelenir.

Fiziki olarak gönderilecek evraklardan; zimmetle gönderilecek evraklar zarfsız olarak "Giden Evrak Teslim Listesi" ile, posta aracılığı ile gönderilecek evraklar ise "Postaya Verilecek Evrak Listesi" ile zarflı olarak gönderilir.

(5) Zorunlu sebeplerle e-imza kullanılamaması halinde evrak işlemleri fiziki olarak tekemmül ettirilir.

## ONÜÇÜNCÜ KISIM

### Arşiv Servisi

#### BİRİNCİ BÖLÜM

### Arşiv ve İşlemleri



## **Arşiv**

**Madde 212-** (1) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemleri 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda bu servis tarafından yerine getirilir.

(2) Arşivlik malzemenin tespiti, ayrımı ve arşive devrine karar verme yetkisi Personel Müdürüne aittir

(3) Teslim işleri ise arşivde görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilir.

## **Arşive Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması**

**Madde 213-** (1) Müdürlük bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler servisler itibariyle her yılın Ocak ayı içerisinde gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayrıma tabi tutulur. Ayrım işleminden sonra, işlemi tamamlanmış olanlar, arşive devredilecek malzeme özelliklerine göre, işlem yılı, konu ve işlem itibariyle aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih (aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler içinde aynı usul uygulanır) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

(2) Ancak özlük ve sicil dosyaları, sicil numarası (Emeklilik sicil numarası da belirtilmelidir.), veya isim (T.C. Kimlik Numarası da belirtilmelidir.) esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde buna göre yerleştirme yapılır.

(3) Arşivlik malzemeler, işlemlerinin tamamlanmasını takip eden üç ay içerisinde arşive devredilir.

## **Arşivde Dosyalama ve Yerleştirme İşlemleri**

**Madde 214-** (1) Arşivleme işlemleri, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesine göre yapılır.

(2) Evrakların dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay, hızlı ve doğru bir şekilde ulaşılmasını ve ilgililere sunulmasını sağlamak amacıyla Standart dosya planı oluşturulur. Belgelerin yerleştirileceği klasörlerin sırtlarına Standart Dosya Planı göre belirlenen dosya numarası yazılır.

Ayrıca her klasörün içerisine, klasörde yer alan evrakın dökümünü gösteren “Dosya Muhteviyatı Döküm Formu” konulur.

(3) Servislerde arşive gönderilmesi gereken malzemeler için Arşivlik Malzeme Devir-Teslim ve Envanter Formu düzenlenir.

(4) Klasörlerin arşiv depolarında yapılan yerleştirme sırasında; raflarda, soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dâhilinde hareket edilir. Yerleştirme işlemi, Müdürlüğün idari yapısına uygun olarak arşiv deposuna girildiğinde sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem her raf grubu için tekrarlanır. Bölmelerdeki raflara blok ve sıra numarası verilir.

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

(6) Belirlenen usul ve esaslara göre arşive yerleştirilmiş evrak veya dosya içeriğine ihtiyaç duyulması halinde “Arşivlik Malzeme Geçici Çıkış-Giriş Formu”na kayıt edilmek suretiyle arşivden çıkışı, iş ve işlemlerin tamamlanmasını takiben tekrar arşive girişi sağlanır.

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

## **imha işlemleri**

**Madde 215-** (1) İmha edilecek malzemeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilmiştir.

(2) Malzemelerin imhasına, kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından karar verilir.

(3) Ayıklama ve imha komisyonunun teşkili, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esasları, imha işlemleri, imha listesinin düzenlenmesi, listelerin kesinlik kazanması ve imha şekilleri anılan yönetmelikte belirtilen esas ve usuller dâhilinde yapılır.

(4) Ayıklama ve imha komisyonu tarafından oluşturulan kesin imha listeleri Defterdarın onayı ile kesinleşir.

## **ONDORDUNCU KISIM**

### **Personel Müdürlüğünce Yürütülen Diğer iş ve işlemler**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **İç Kontrol Uyum Eylem Planı İşlemleri Uşak**

## **Defterdarlığı Birim Yönergesi**

**Madde 216-** (1) Defterdarlığımız birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak, geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda hizmetin aksamadan sürdürülmesini sağlamaya yönelik devir ve teslim yöntemini belirlemek; hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almak için Defterdarlık Birim Yönergesi oluşturulmuştur.

Defterdarlık Birim Yönergesinin ekinde; "Birim Fonksiyonel Teşkilat Şemaları" ve "Birim Görev Dağılımı Çizelgeleri" yer alır.

(2) Birim yönergesi ve eklerinin sürekli olarak güncel tutulması gerektiğinden müdürlüğümüzün görevlerinde veya görev dağılımlarında herhangi bir değişiklik olması halinde, Birim yönergesinde gerekli güncellemeler yapılır.

### **Birim Fonksiyonel Teşkilat Şeması**

**Madde 217-** (1) Defterdarlık Birim Yönergesi eki "Birim Fonksiyonel Teşkilat Şeması" Müdürlük içi yapılan görev dağılımına göre personelin görev yerlerini gösterecek şekilde hazırlanır.

(2) Şemada yapılan değişiklik ve güncellemeler, Defterdarlığımız internet sitesinde yayımlanır. Ayrıca müdürlükte görevli tüm personele duyurulur.

### **Birim Görev Dağılımı Çizelgeleri**

**Madde 218-** (1) Defterdarlık Birim Yönergesi eki "Birim Görev Dağılımı Çizelgesi" Müdürlük içi yapılan görev dağılımına göre personelin yerine getirmekle sorumlu olduğu görevlerini gösterecek şekilde hazırlanır.

(2) Çizelgede yapılan değişiklik ve güncellemeler, Defterdarlığımız internet sitesinde yayımlanır. Ayrıca müdürlükte görevli tüm personele duyurulur.

### **Görev Tanımı Belgesi**

**Madde 219-** (1) Görev Tanım Belgesi: Personelin görevlerini ve sorumluluklarını açıkça belirlemek için oluşturulmuştur.

(2) "Görev Tanımı Belgesi", göreve yeni başlayan personele göreve başlamasıyla birlikte tebliğ edilir. Personelin görevinde, çalıştığı yerde, kadro unvanında değişiklik meydana gelmesi halinde "Görev Tanımı Belgesi" yeni duruma göre hazırlanır ve personele tebliğ edilir.

(3) "Görev Tanımı Belgesi", personelin fiili olarak yapacağı görevler esas alınarak hazırlanır.

(4) "Görev Tanımı Belgesi"nin bir örneği personelin özlük dosyalarında saklanır.

### **Defterdarlık imza ve Yetki Devri Yönergesi**

**Madde 220-** Valilik Makamından bir yazı ekinde gelen Valilik İmza Yetkileri Yönergesine göre, Defterdarlığımız İmza Yetkisi Yönergesi varsa değişiklik uyarlanarak Valilikten onay alınır alınan onaya istinaden İmza Yetkileri İç Yönergesi düzenlenir ve Defterdar Yardımcısına ve Merkez birimlere dağıtım yazısı ekinde gönderilir.

### **Birim Faaliyet Raporu**

**Madde 221-** (1) Birim faaliyet raporunda; müdürlükte yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgiler, iş ve işlemlerin aksamaması için alınması gereken tedbirler, rapor tespit tablosunda belirtilen raporlamaların yapıp yapılmadığı ve operasyonel planların gerçekleşme durumları yer alır.

(2) Birim faaliyet raporu, Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim ayının 15'ine kadar hazırlanır ve Defterdarlık Makamına sunulur.

### **Defterdarlık Birimleri Raporlama Tablosu İşlemleri**

**Madde 222-** Defterdarlık Birimleri Raporlama Tablosu: Defterdarlığımızın birimlerinde yürütülen faaliyetlere ilişkin veri ve bilgilerin diğer birimlere, Defterdarlık üst yönetimine veya birim dışına raporlanmalarının belirlenmesi ve Defterdarlık birimlerimizin faaliyetlerinin gözetiminin sağlanması amacıyla oluşturulan tablodur..

### **Operasyonel Plan İşlemleri**

**Madde 223-** (1) Her yıl Bakanlığımızca ilan edilen yıllık performans programında belirtilen performans göstergeleri ile Müdürlüğümüzce belirlenen özel hedefler operasyonel planları oluşturmaktadır.

(2) Belirlenen operasyonel planlar, birim amiri gözetiminde Operasyonel Plan Giriş Sorumlusu tarafından Bakanlığımız SGB.net sistemi içerisinde bulunan "Operasyonel Plan Modülü"ne giriş işlemi gerçekleştirilir. Servis sorumlularınca Operasyonel planların gerçekleşme durumları 15 (onbeş) gün aralıklarla Operasyonel Plan Giriş Sorumlusuna bildirilir. Sistemden alınan operasyonel plan çıktıları istenildiğinde sunulmak üzere dosyasında saklanır.

(3) Müdürlük Operasyonel Planları her yıl Ocak ayı içerisinde belirlenir ve tüm personele duyurulur.

### **Birim Durum Değerlendirme Toplantısı**

**Madde 224-** (1) Müdürlük operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması, gelecek perspektifinin oluşturulması ve kurumsal iletişimin geliştirilerek sorun çözme kapasitesinin artırılması amacıyla; Birim Amirinin başkanlığında, birimdeki diğer yöneticiler ve görevli diğer personelin katılımı ile her yıl Mart ve Eylül ayının ilk haftası içerisinde "Birim Durum Değerlendirme Toplantısı" yapılır.

(2) Bu toplantıda servislerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Alınan kararların sonuçları bir sonraki toplantıda izlenir.

(3) Değerlendirme sonuçları, toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele duyurulur. Ayrıca toplantı tutanağı ayın 15'ine kadar Defterdarlık Makamına sunulur.

### **İşlem Süreçleri Belgesi**

**Madde 225-** (1) İşlem Süreçleri Belgesi: Müdürlüğümüzde yürütülen tüm iş ve işlemleri gerçekleştirirken izlenmesi gereken yolun şematik olarak gösterilmesi için hazırlanan belgedir.

(2) İşlem süreç belgesi, iş ve işlemleri yürütülen personelce hazırlanır ve birim amiri tarafından imzalandıktan sonra Defterdarlığımız internet sitesinde yayımlanır.

### **Birim İşlem Yönergesi**

**Madde 226-** (1) Birim İşlem Yönergesi: Müdürlüğümüzce yürütülen tüm iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sırasında tamamlanması gereken aşamaların ayrıntılı olarak anlatıldığı yönergedir.

(2) "Birim İşlem Yönergesi"nde değişiklik yapılması halinde, yapılan değişiklik Defterdarlığımız internet sitesinde yayımlanır.

### **Hizmet Standardı Tablosu**

**Madde 227-** (1) Hizmet Standardı Tablosu, 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümlerine ve göre hazırlanır.

(2) "Hizmet Standartları Tablosu"nda; vatandaşa ve özel sektöre doğrudan sunulan hizmetin adı, başvuruda istenen belgeler, hizmetin ne kadar sürede tamamlanacağı ve şikâyet mercilerine ilişkin bilgiler yer alır.

(3) Hizmet Standartları Tablosu, hizmeti doğrudan sunan birimlerce vatandaşların kolayca görebileceği panolarda, kurumsal internet sayfalarında duyurulur.

(4) Tabloda yapılan değişiklik ve güncellemeler, Defterdarlığımız internet sitesinde yayımlanması için ilgili birime gönderilir.

### **Hizmet Envanteri Tablosu**

**Madde 228-** (1) Hizmet Envanteri Tablosu, 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre hazırlanır.

(2) Tabloda yapılan değişiklik ve güncellemeler, Defterdarlığımız internet sitesinde yayımlanması için ilgili birime gönderilir.

## **İKİNCİ BOLUM Sivil Savunma İşlemleri**

### **Sivil Savunma İşlemleri**

#### **Madde 229- Güvenlik İşlemleri**

- a) İç Güvenlik
- b) Dış Güvenlik
- c) Terörle Mücadele
- d) Koruyucu Güvenlik
  - 1- Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları
  - 2- Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları
  - 3- Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler
  - 4- Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması
  - 5- Yangın Önleme ve Korunma
  - 6- Diğer

#### **Afet ve Acil Durum Yönetimi**

- a) Planlama ve Risk/Zarar Azaltma

- 1- Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planı(UDSEP-2023)
  - 2- Afet ve Acil Durum Planları
- b) Afet ve Acil Durum Haberleşmesi
  - c) Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri
  - d) İyileştirme Çalışmaları
  - e) Hasar Tespiti
  - f) Diğer

### **Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri**

- a) Sivil Savunma Hizmetleri
  - 1 -Sivil Savunma Planlama
  - 2- Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri
  - 3- Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri
  - 4- Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşleri
  - 5- Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler
  - 6- Diğer
- b) Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları
  - 1- Milli Alarm
    - a) Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler
    - b) Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları
    - c) Alarm Kod İşlem ve Görevlileri
    - d) Milli Alarm Sistemi Eğitimleri
  - 2- Lojistik
    - a) Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri
    - b) Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri
    - c) Milli Müdafaa Mükellefiyeti
    - d) Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler
    - e) Denetlemeler
    - f) Diğer
  - 3- Personel Seferberlik
    - a) Sevk Tehir İşleri
    - b) Personel ve Kadro Erteleme İşleri
    - c) Yasal Yaş Sınırları
    - d) Sefer Görev Emirleri
    - e) Diğer
  - 4- Seferberlik Savaş Hali Planları
    - a) İl Detay Planı
    - b) Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri
    - c) Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu
- d) Sığınaklar

### **Tatbikatlar**

- a) Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları
- b) Milli Alarm Sistemi Tatbikatı
- c) Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları
- d) Sivil Savunma Tatbikatları

## **Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler**

### **Güvenlik İşleri**

**Madde 230-** (1) Güvenlik işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

a) İç güvenlik, dış güvenlik ve terörle mücadele konuları İl Emniyet Müdürlüğünün ilgili mevzuat ve yasal düzenlemeleri çerçevesinde belirlenen işbirliği ve koordinasyonunda yürütülür.

b) Koruyucu Güvenlik

1- Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları:

16/10/1988 tarihli ve 88/13543 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği gereğince; Defterdarlığa ait hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı yapılır. Sabotajlara Karşı Koruma Komisyonunca onaylanan bu planın birer sureti Bakanlığa, İl Emniyet Müdürlüğüne ve İl Jandarma Komutanlığına gönderilir.(İl Milli Eğitim Müdürlüğü ile müşterek kullanılan hizmet binası Sabotajlara Karşı Koruma Planı Defterdarlığımızca hazırlanıp, plan güncelleme çalışmaları Defterdarlığımızca

takip edilmektedir.)

## 2- Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları

Defterdarlık hizmet binaları Defterdar veya Defterdar Yardımcısının başkanlığında Müdürlerden oluşturulan bir komisyon tarafından her yıl Haziran ve Aralık aylarının ilk haftası denetlenir. Denetleme sonucunda düzenlenen Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporunun bir nüshasını Haziran ve Aralık ayının 15'ine kadar Bakanlığa gönderilir. İlçe denetimleri İlçe Birim Müdürlükleri tarafından yapılır. İlçe Denetleme Sonuç Raporları, Defterdarlık arşivinde saklanır.

## 3- Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler

Özel Güvenlik İşleri 5188 sayılı Özel Güvenlik Teşkilatının Kurulmasına ilişkin yasa ve buna ilişkin düzenlenen yönetmelik çerçevesinde yürütülür. Defterdarlıkların özel güvenliğe ihtiyaç duyması halinde Bakanlıktan onay alınmak sureti ile ihtiyaç duyulan sayıda (silahlı veya silahsız) özel güvenlik personeli için komisyon (Valilik Makamı) onayı alınır ve ihale usulü ile hizmetin satın alınması yoluna gidilir.

## 4- Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması

Gizlilik dereceli görevlerde çalışan personelin güvenlik soruşturması ile göreve ilk defa atanan personelin arşiv araştırmasının yapılması ve yenilenmesi işlemleri Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülür.

## 5- Yangın Önleme ve Korunma

Yangın öleme ve korunma işlemleri 27/11/2007 tarih ve 2007/12937 karar sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yürütülmektedir.

Defterdarlık hizmet binalarında, olası bir yangına karşı can ve mal kaybını önlemek, söndürülmesini sağlamak, yangın öncesinde ve sırasında alınacak tedbirler ile organizasyon, eğitim ve denetimini sağlamak üzere Defterdarlık hizmet binası Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi ile Talimatı hazırlanır. Binada hizmet yürüten tüm birimlere yayımlanır. Yangından korunma ekipleri oluşturulur ve her yıl ekiplerin güncelleştirilmeleri sağlanır. Ayrıca, yangın söndürme cihazlarının belirli aralıklarla dolun, bakım ve kontrolleri yaptırılır.

## Afet ve Acil Durum Yönetimi

**Madde 231-** (1) Afet ve Acil Durum Yönetimi;

### a) Planlama ve Risk/Zarar Azaltma

#### 1- Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planı(UDSEP-2023)

Depremlerin neden olabilecekleri fiziksel, ekonomik, sosyal, çevresel ve politik zarar ve kayıpları önlemek veya etkilerini azaltmak ve depreme dirençli, güvenli ve hazırlıklı olunmasını sağlamak amacıyla 18/08/2011 tarih ve 28029 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ulusal Deprem Stratejisi ve Eylem Planı (UDSEP-2023) ile bu kapsamda hazırlanan İzmir Deprem Stratejisi ve Eylem Planı (İDSEP 2012-2023) gereği Defterdarlıkların yapacağı çalışmalar hakkında bilgi verilir.

#### 2- Afet ve Acil Durum Planları

##### a) Afet ve Acil Durum Müdahale Hizmetleri Yönetmeliği

##### b) Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP)

##### c) İzmir Afet Müdahale Planı (İZAMP)

İlgi mevzuat ve planlamalar gereği Yerel Düzeyde Defterdarlıkça Zarar Tespit Hizmet Grubu Operasyon Planı hazırlanması, onaylanması ve ekiplerin oluşturulması sağlanır. Plan onayından sonra Olay Yeri Yöneticisi tarafından sekreteryaya oluşturulur. Hizmetler (afet ve acil durum haberleşmesi, afet ve acil durum müdahale ve yardım İşleri, iyileştirme çalışmaları, zarar tespiti, ekiplerin güncellenmesi, eğitimi, sevk ve idaresi vb.) sekreteryaya eliyle yürütülür.

## Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri

**Madde 232-** (1) Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri;

### a) Sivil Savunma Hizmetleri

#### 1- Sivil Savunma Planlaması

Defterdarlığa ait hizmet binalarında; düşman saldırıları, doğal afetler ve yangınlara karşı can ve mal kaybını en aza indirmek amacıyla 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6/3150 sayılı Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü ile Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu hükümlerine göre Sivil Savunma Planı yapılır. Bu plan, diğer kurumlarla müşterek olarak kullanılan binalarda en fazla yer işgal eden birimce hazırlanır.(Plan, müşterek olarak kullanılan hizmet binasında İl Milli Eğitim Müdürlüğüne hazırlanmıştır.)

Sivil Savunma planında oluşturulan servislerde görevli personellerin her yıl güncellenmesi sağlanır. Ayrıca haber alma ve yayma, ikaz ve alarm, kimyasal biyolojik radyolojik ve nükleer savunma (KBRN), sivil savunma araç gereç ve malzemelere ilişkin işlemler planda belirtildiği şekilde yürütülür ve takip

edilir.

## b) Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları

### 1- Milli Alarm Sistemi

Milli Alarm Sistemine ilişkin iş ve işlemler aşağıdaki mevzuat esaslarına göre yürütülür.

- Başbakanlık Milli Alarm Sistemi Genelgesi
- Maliye Bakanlığı Milli Alarm Sistemi Yönergesi
- Valilik İl Milli Alarm Sistemi Yönergesi.

#### a) Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu

Yukarıda sıralı mevzuatlar gereği üç nüsha hazırlanan "Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu" Valiliğe onaylatılır. Hazırlanan formun birer nüshası İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, merkez birimler ile ilçe malmüdürlüklerine yayımlanır.

#### b) Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları

Alarm kod kelimeleri ve anlamları Defterdarlıklardan alt birimlere icra emri şeklinde kodsuz yayımlanır.

#### c) Alarm Kod İşlem ve Görevlileri

Bakanlık Milli Alarm Sistemi Yönergesi ile Valilik Milli Alarm Yönergesi esaslarına göre bir asil ve bir yedek olmak üzere alarm kod işlem görevlileri Defterdarlık Makamından alınan onayla belirlenir. Bu görevlilerin adres ve telefon numaraları Bakanlık ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilir

#### d) Milli Alarm Sistemi Eğitimleri

Alarm kod işlem görevlileri Bakanlık veya Valilikçe düzenlenecek olan Alarm Kod İşlem Görevlileri Eğitimine katılır.

### 2- Lojistik

Lojistik iş ve işlemleri aşağıdaki mevzuat esaslarına göre yürütülür.

- 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununa,
- 90/500 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne,
- 91/1434 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifine,
- Başbakanlık Kriz Yönetim Merkezi Yönetmeliğine,
- 3634 Sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu,
- Maliye Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı,
- Yedek Personel Erteleme Yönetmeliği,
- MSY:82-3 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Erteleme Yönergesine,
- Bakanlık Talimatları.

#### a) Araç Seferberliği ve Erteleme İşler

Seferberlik ve savaş hali erteleme yönergesi esaslarına göre Defterdarlık envanterinde değişen araçların listesi, Bakanlığa gönderilir.

#### b) Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri

Defterdarlık ile bağlı İlçe Malmüdürlüklerinin barış döneminden itibaren ihtiyaç duyabilecekleri mal ve hizmetlerin planlaması yapılarak İhtiyaç Bildirim Çizelgeleri tanzimi ile İl Milli Müdafaa Mükellefiyeti marifetiyle bölgesel kaynaklardan temin edinme yoluna gidilir, bölgesel kaynaklardan temin edilememesi halinde, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüklerinde bulunan Kaynak Kataloglarından yararlanmak suretiyle mal ve hizmetin kaynağı bulunduğu Bakanlıktan tahsisi için bağlı Bakanlığa gönderilir. Kaynağı elinde bulunduran Bakanlık ile bağlı bakanlık 1 nci Aşama Protokolü imzalar. Daha sonra Defterdarlık ile ihtiyacı karşılayacak kuruluş arasında 2 nci Aşama protokol yapılır.

#### c) Milli Müdafaa Mükellefiyeti

3634 sayılı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kanunu gereği İl Defterdarı Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyonunun tabi üyesidir. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne belirlenen tarihlerde komisyon toplantılarına bizzat katılır.

#### d) Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler

Kriz ve buran dönemlerinde Başbakanlık Kriz Merkezi Yönetmeliği gereği Valilikçe Kriz ve Harekat Merkezi Başkanlığı oluşturulur. Gerekirse kurumlar (defterdarlık) kriz irtibat büroları kurarak 24 saat hizmet yürütürler.

### 3- Personel Seferberlik

Personel Seferberlik işleri aşağıdaki mevzuat esaslarına göre yürütülür.

- 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununa,
- 90/500 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne,
- 91/1434 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifine,
- Maliye Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı,
- Yedek Personel Erteleme Yönetmeliği,

- MSY:82-3 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Erteleme Yönergesine,
- Sevk Tehiri İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin Yönerge.

a) Sevk Tehir İşleri

Özel yönetmeliği bulunan merkez atamalı personelin sevk tehir işlemine ilişkin talep ilgilinin bağlı bulunduğu merkez birimine, hizmetine ihtiyaç duyulan il atamalı aday memurların sevk tehir talepleri ise Bakanlığa gönderilir. Bu işlem sırasında ilgilinin atama onayı, göreve başlama yazısı, diploma ve nüfus cüzdanı suretleri ile askerlik şubesi başkanlığından alınan en son askerlik durum belgesi ikişer adet onaylı olmak üzere gönderilir.

Sevk tehirine neden olan şartların ortadan kalkması halinde, durum derhal merkez birimine veya Bakanlığa bildirilir.

b) Personel ve Kadro Erteleme İşleri

Yedek personelin yaş sınırı içinde bulunması, sefer görev emirli olması, aynı görevi yapabilecek personel bulunmaması halinde çalışmakta olduğu kurum ve kuruluş yetkilileri tarafından her biri için personel erteleme teklif formu düzenlenir. Düzenlenen bu formlar ilgili bakanlık veya kurum tarafından, onayını müteakip, Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderilir. Defterdarlık, personel erteleme teklif formunu tanzim ederek ilgili bakanlığa gönderir. Bakanlık formu inceleyip, doğru ve uygun olanları onayladıktan sonra sefer görev emri aslı ile birlikte Seferberlik Dairesi Başkanlığına gönderir. Hatalı olanları ve uygun olmayanları iade eder. Yedek personel görev yerinden ayrıldığında, değişiklikler de aynı şekilde bildirilir.

c) Yasal Yaş Sınırları

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

d) Sefer Görev Emirleri

MSY:82-3 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Erteleme Yönergesine göre erteleme yapılacak personelden Sefer Görev Emri belgesi istenir.

4- Seferberlik Savaş Hali Planları

a) İl Detay Planı

Başbakanlık Seferberlik ve Savaş Hali direktifi doğrultusunda Valiliklerce hazırlanan İl Detay Planında, Defterdarlığa verilen görevler ve bu görevlerin nasıl yürütüleceği belirtilmiştir.

b) Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri

İl Seferberlik ve Savaş Hali Planlama ve Koordinasyon Kurulu her yıl Nisan ayında toplanır. Kurulca alınan kararlar ilgili birimlere yayımlanır. Defterdarlıkları ilgilendiren hususlar yerine getirilir

c) Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu Seferberlik ve savaş hazırlıklarına ilişkin olarak yıl içinde Defterdarlıkça yapılan çalışmalar, seferberlik ve savaş hali genel planı ekindeki EK-F'ye göre Yıllık Faaliyet Raporu Formuna yazılır. Bu form her yıl Aralık ayı sonuna kadar Bakanlığa gönderilir.

c) Sığınaklar

3194 sayılı İmar Kanunu ve bu Kanununun 36 ve 44 ncü maddeleri gereğince, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ile Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı tarafından hazırlanan "Sığınak Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde hizmet binalarında sığınak yeri ayrılır.

**Tatbikatlar**

**Madde 233-** İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü koordinesinde hazırlanacak seferberlik ve savaş hali plan tatbikatları, milli alarm sistemi tatbikatı, mal ve hizmet seferberliği tatbikatları ile sivil savunma tatbikatlarına katılım sağlanır.

**Yürürlük**

**Madde 234-** Bu Yönerge 05/10/2016 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 235-** Bu Yönerge hükümlerini Personel Müdürü yürütür.