

**T.C.  
İSTANBUL DEFTERDARLIĞI**

**PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞLEM YÖNERGESİ**

**PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ  
2015**

# İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	
Amaç-Kapsam-Hukuki Dayanak-Tanımlar .....	1
Amaç.....	1
Kapsam .....	1
Hukuki Dayanak.....	1
Tanımlar .....	1
İKİNCİ BÖLÜM	
Personel Müdürlüğü Servisleri .....	2
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
Personel Müdürlüğü Servisleri İşlemleri.....	2
SINAV SERVİSİ .....	2
Görev .....	2
KPSS ve EKPS Atamalı Personelin İlk Atama İşlemleri.....	2
Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri.....	3
Mesleki Eğitim Kursu Sınav İşlemleri .....	4
EĞİTİM SERVİSİ .....	5
Görev .....	5
Eğitim Planı Hazırlama İşlemleri .....	5
Aday Memur Eğitimi İşleri .....	5
Mesleki Geliştirme Eğitimi İşleri .....	6
Yükseköğretim Öğrencilerine Defterdarlığımızda Staj Yapma Yaptırma İşlemleri .....	6
Kimlik İşleri .....	7
Hususi Damgalı Pasaport Taleplerinin Karşılanması İşlemleri .....	7
Diğer Eğitim ve Kursları .....	8
İL ATAMA SERVİSİ .....	8
Açıktan Atama İşlemleri.....	8
Naklen Atamalar .....	10
Kurumlar Arası Naklen Atamalar ile Yeniden Atamalarda Yapılacak İşlemler .....	11
İl Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri .....	12
Kadro ve İstatistik İşlemleri .....	13
Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesi İşlemleri .....	13
657 Sayılı Kanunun 37. Maddesinin Uygulanması.....	14
İntibak İşlemleri.....	14
Asalet Tasdikine İlişkin İşlem Süreci .....	15
Hizmet Değerlendirme İşlemleri.....	15
İstek Halinde Emeklilik İşlemleri .....	16
Yaş Haddinden Res'en Emeklilik İşlemleri .....	16
Malulen Emeklilik İşlemleri.....	16
Dul ve Yetimlerin Müracaatları ve Yapılacak İşlemler .....	17
MAL BİLDİRİM SERVİSİ .....	17
Sicil Kaydı İşlemleri .....	17
Memur Kütük (Sicil) Defterine Kayıt İşlemleri .....	18
Ayrılanların Sicil Dosyaları İşlemleri.....	19
657 Sayılı Kanunun 37. ve 64. Maddeleri Gereğince yapılacak İşlemler .....	19
Mal Bildiriminin Alınması.....	19
İl Atamalı Personelin Mal Bildirimlerine İlişkin İşlemler .....	19
Komisyon Oluşumu.....	20
Mal Bildirimlerinin İncelenmesi ve Karşılaştırılması .....	20

İDARİ DAVALAR SERVİSİ.....	21	
Görev .....	21	
Dava Takip Defterine Kayıt İşlemleri .....	21	
Genel Fihrist Hazırlama İşlemleri.....	21	
Dava Dosyası Hazırlama İşlemleri.....	21	
Dava Dilekçeleri ile İlgili Ön İnceleme İşlemleri .....	22	
Savunma Taslağı Hazırlama İşlemleri .....	22	
Yürütmenin Durdurulması İşlemleri .....	23	
Kararların Sonuçları İle İlgili İşlemler .....	23	
Kararlara Karşı Başvuru Yolları Hakkındaki İşlemler .....	24	
Temyiz Dilekçe Taslaklarının Hazırlanması İşlemleri .....	24	
Temyiz Kararları Üzerine Yapılacak İşlemler .....	25	
İdare Aleyhine Verilen Kararlarda Avukatlık Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesi ..	25	
DİSİPLİN .....	26	
Görev .....	26	
Disiplin ve Soruşturma İşlemleri.....	26	
Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası ile İlgili İşlemler .....	27	
Disiplin Cezalarına İtirazlarla İlgili İşlemler .....	27	
Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ile İlgili İşlemler .....	28	
Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası ile İlgili İşlemler .....	29	
Merkez Denetim Elemanlarınca Önerilen Disiplin Cezaları ile İlgili İşlemler .....	30	
Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler .....	30	
Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarının Sicilden Silinmesi İşlemleri .....	31	
Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasının Sicilden Silinmesi ile İlgili İşlemler.....	32	
Cezaların İdari Yargı Kararları Üzerine Sicilden Silinmesi.....	33	
Görevden Uzaklaştırma İşlemleri .....	33	
Görevden Uzaklaştırma Tedbirinin Kaldırılması .....	35	
İhbar ve Şikayetlerin Defterdarlığa Gelmesi Halinde Söz konusu		
İhbar ve Şikayet Dilekçelerine Yapılan İşlemler .....	35	
4483 Sayılı Kanun Gereği Yapılan İşlemler .....	36	
Kesinleşen Soruşturma İzni Kararları Üzerine Yapılacak İşlemler .....	38	
3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele		
Kanunu Hükümleri Uyarınca Yapılacak Soruşturma İşlemleri .....	38	
Soruşturmanın Merkez Denetim Elemanlarınca Yapılması Halinde Yürütülecek İşlemler ...	39	
Merkez Atamalı Personel İle İlgili İşlemler .....	39	
MERKEZ ATAMA SERVİSİ .....	40	
Atama İşlemleri .....	40	
İlimiz Defterdarlığına Atanan Merkez Atamalı Personele İlişkin İşlemler.....	40	
İlimiz Defterdarlığında Görev Yapan Merkez Atamalı Personelin Nakil İşlemleri.....	40	
Görevlendirilme İşlemleri .....	41	
Terfi İşlemleri.....	41	
Muhtelif Yazılar ve Dilekçeler .....	41	
Vekalet İşlemleri .....	42	
İstifa İşlemleri .....	42	
Emeklilik İşlemleri.....	42	
Yer Değiştirme İşlemleri .....	43	
Defterdar Yardımcılarının Görevlendirme İşlemleri .....	43	
Yıllık İzin İşlemleri .....	43	
Mazeret İzin İşlemleri .....	44	
Hastalık İzin İşlemleri .....	44	
Refakat İzin İşlemleri .....	45	
Aylıksız İzin İşlemleri.....	45	
Defterdarın İzin İşlemleri.....	46	
Kanuni İzin, Geçici Görev, Disiplin Cezası Uygulaması veya Görevden		
Uzaklaştırma Nedenleri ile Geçici Olarak Görevinden Ayrılan Personele Ait Vekalet İşlemleri	46	46
Askerlik Sevk Tehiri İşlemleri .....	46	
İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi.....	47	
SOSYAL YÖNETSEL VE MALİ İŞLER .....	47	

Maaş ve Diğer Ödeme İşlemleri .....	47
Kesenek Gönderme İşlemleri .....	49
SGK Bildirge İşlemleri.....	49
Fatura Ödemeleri ve Malzeme Alımı İşlemleri .....	50
Taşınır Mal İşlemleri .....	50
Doğrudan Temin İşlemleri .....	51
MALİ İŞLER BİRİMİ .....	52
Mal ve Hizmet Alımları için İhale İşlemleri .....	52
Akaryakıt İhalesi Sonrası İşlemler .....	62
Temizlik İhalesi Sonrası İşlemler .....	62
Genel Yemek Hizmetine İlişkin İşlemler .....	63
Yemek Ödenek Aktarma İşlemleri .....	63
Fatura Ödeme İşlemleri.....	64
Jenaratör Yakıt Alım İşlemleri.....	64
Yangın Malzemesi Alım İşlemleri.....	65
Araç Bakım ve Onarım İşlemler .....	65
Araç Lastik Bakım ve Değişim İşlemleri .....	66
Araç Zorunlu Muayene İşlemleri .....	66
Araç Egzoz Muayene İşlemleri.....	67
Araç Ruhsat İşlemleri.....	67
Araç Sigorta İşlemleri.....	68
Araç Geçiş Ücretleri Ödeme İşlemleri.....	68
Ödenek İşlemleri .....	68
BİLGİ İŞLEM SERVİSİ.....	69
Bilgi İşlem Servisi İşlemleri ve Yazılım ve Donanım Bakımı İşlemleri .....	69
Sendikaya Üyelik veya Üyelikten Çekilme Üzerine Yapılan İşlemler .....	70
Yetkili Sendikanın Belirlenmesi İşlemleri .....	70
BİLGİ EDİNME SERVİSİ .....	71
Bilgi Edinme İşlemleri .....	71
BİMER İşlemleri .....	71
Dilekçe Hakkının Kullanılması .....	71
Rapor Düzenlenmesi .....	72
SİVİL SAVUNMA SERVİSİ .....	72
Sivil Savunma Planlarına Ait İş ve İşlemler .....	72
Yangından Korunmaya Yönelik İş ve İşlemler .....	72
Lojistik Seferberlik İşlemleri .....	73
Yerel Düzey Hizmet Grup Planı İşlemleri .....	73
Koruyucu Güvenlik İşlemleri.....	74
İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri.....	75
Diğer İşlemler .....	75
EVRAK SERVİSİ .....	75
Genel Evrak İşlemleri .....	75
Evrakların EBYS Girişi Yapılarak Tarih ve Sayı Alınması ve Havale Edilmesi.....	75
Personel Müdürlüğü Gelen Evrak İşlemleri .....	76
Personel Müdürlüğü Giden Evrak İşlemleri .....	76
ARŞİV SERVİSİ .....	76
Arşiv İşlemleri .....	76
DIĞER HÜKÜMLER .....	77
YÜRÜRLÜK .....	77
YÜRÜTME .....	77

# İSTANBUL DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

##### Madde 1

Bu yönergenin amacı, İstanbul Defterdarlığı Personel Müdürlüğünün, hizmet alanlarına, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

##### Madde 2

Bu Yönerge; İstanbul Defterdarlığı Personel Müdürlüğünün hizmet alanlarına, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Hukuki dayanak

##### Madde 3

Bu yönerge; Personel Genel Müdürlüğü İşlem Yönergesindeki usul ve esaslar dahilinde; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

##### Madde 4

Bu Yönergede geçen;

a) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,

b) **Bakan:** Maliye Bakanını,

c) **Genel Müdürlük:** Personel Genel Müdürlüğünü,

ç) **Genel Müdür:** Personel Genel Müdürünü,

d) **Atamaya Yetkili Amir:** İstanbul Valisini

e) **Defterdarlık:** İstanbul Defterdarlığını,

f) **Defterdar:** İstanbul Defterdarını,

g) **Personel Müdürlüğü:** İstanbul Defterdarlığı Personel Müdürlüğünü,

h) **Personel Müdürü:** İstanbul Defterdarlığı Personel Müdürünü,

ı) **PEROP:** Personel Otomasyon Projesi

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

j) **SGK** : Sosyal Güvenlik Kurumunu

k) **BİMER**: Başbakanlık İletişim Merkezini,

l) **Yönerge**: İstanbul Defterdarlığı Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Personel Müdürlüğü Servisleri**

#### **Madde 5**

Personel Müdürlüğü; Sınav, Eğitim, İl Atama, Sicil ve Mal bildirim, İdari Davalar, Disiplin, Merkez Atama, Sosyal-Yönetmelik ve Mali İşler, Bilgi İşlem, Mali İşler Birimi, Bilgi Edinme, Sivil Savunma, Evrak ve Arşiv servislerinden oluşur. Servisler arası haberleşme servis notu ile yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personel Müdürlüğü Servisleri İşlemleri**

#### **SINAV SERVİSİ**

##### **Görevi**

##### **Madde 6**

Sınav servisi KPSS ve EKPSS, görevde yükselme, unvan değişikliği ve geçiş sınavları ile Bakanlıkça yapılacak diğer sınavlara ilişkin işlemleri mevzuatla ve Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütür.

##### **KPSS ve EKPSS Atamalı Personelin İlk Atama İşlemleri**

##### **Madde 7**

KPSS ve EKPSS sonucu yerleştirilen adaylara bildirimde bulunulması; KPSS sonucu Defterdarlıkta boş bulunan kadrolara yerleştirilenlerin Personel Genel Müdürlüğünce bildirilmesi üzerine adaylardan aşağıda belirtilen belgelerle birlikte en geç on beş gün içerisinde Personel Müdürlüğüne başvurularını yazılı olarak tebliğ edilir.

a) 6 adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş olacaktır)

- b) Mezuniyet belgesi
- c) KPSS Sonuç Belgesi
- ) Adli sicil beyan formu
- d) Sağlık Durumu- Beyan Formu
- e) Askerlik Beyan Formu
- f) Memuriyete Engel Halinin Bulunamadığına Dair Beyan Formu
- g) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu

### **Sınav değerlendirme komisyonu oluşturulması;**

Sınav değerlendirme komisyonu atamaya yetkili amirin onayı ile yedeklerini de kapsayacak şekilde Defterdar veya görevlendireceği Defterdar Yardımcısının başkanlığında Personel Müdürü ve Müdür düzeyinde üç üyenin katılımı ile beş kişiden teşekkül ettirilir.

### **Değerlendirme işlemi**

Sınav değerlendirme komisyonu, yerleştirilen adayların 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde belirtilen genel şartlar ile Bakanlık boş kadroları için ilan edilen özel şartları taşıyıp taşımadıkları yönünden inceleyerek, adayların durumunu Değerlendirme Komisyonu Kararı ile tespit eder.

şartları uyanların atamalarının yapılmasını teklif eder. Atama için gerekli şartları taşımayan veya istenilen belgeleri süresi içerisinde getirmeyen adayların atamaları yapılmaz ve durum ayrıca ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir ve Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

### **Dosyalama işlemleri**

KPSS ve EKPSS sonucu yerleştirilen adayların belgeleri ayrı ayrı açılacak dosyalara konulur ve ataması teklif edilenlerin dosyaları sınav değerlendirme komisyonu kararı ile birlikte dizi pusulası ekinde atama servisine gönderilir.

Ataması yapılarak kanuni süresi içerisinde göreve başlamayan veya feragat eden adaylara ait bilgilerin beş iş günü içerisinde Sınav Servisine bildirilmesi istenilir.

### **Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri:**

#### **Madde 8**

#### **Görevde yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Duyurusunun Yapılması;**

Genel M¼d¼rl¼kçe g¼nderilen G¼revde Y¼kselme Sınavı duyurusu, Defterdarlığa bağlı t¼m birimlere g¼nderilir.

### **G¼revde Y¼kselme Sınavı Başvurusunun Yapılması;**

Sınav başvuruları, adaylar tarafından elektronik ortamda duyuruda belirtilen açıklamalar doğrultusunda sınavı yapan Genel M¼d¼rl¼ę¼n web sayfasından yapılır.

### **Başvuruların İncelenmesinin Yapılması;**

Sınava başvuran merkez atamalı personelin başvurusu ilgili Genel M¼d¼rl¼k tarafından il atamalı personelin başvurusu Personel M¼d¼rl¼ę¼ tarafından incelenir ve uygun g¼r¼lenlerin başvurusu onaylanır. Şartları taşımayan personele yazı ile bildirilir.

### **Sınavın Yapılması ve Sınav Sonucunun İlanı**

Sınav yapıldıktan sonra sonuçlar ilgili Genel M¼d¼rl¼ę¼n internet sitesinden duyurulur. Ayrıca adayın g¼rev yaptıkları birimlere tebliğ edilmek ¼zere yazı ile duyurusu yapılır.

### **Mesleki Eğitim Kursu Sınav İşlemleri**

#### **Madde 9**

### **Mesleki Eğitim Kursu Sınavı Duyurusu ve Başvurusunun Yapılması**

Mesleki Eğitim Kursu giriş sınavı duyurusunun Personel Genel M¼d¼rl¼ę¼ tarafından yapılmasından sonra Defterdarlık birimlerine gerekli duyuru yapılır.

Duyuruda belirtildiği ¼zere başvurular personel tarafından elektronik ortamda doldurulur. Başvurular Atama ile Disiplin Servislerinden alınan bilgiler doğrultusunda Personel M¼d¼r¼ tarafından elektronik ortamda onaylanır.

### **Sınavın Yapılması ve Sınav Sonucunun İlanı**

Genel M¼d¼rl¼kçe Defterdarlığa g¼nderilen sınav sonuçları, Personel M¼d¼rl¼ę¼nce ilgisine tebliğ edilmek ¼zere g¼rev yaptıkları yere g¼nderilir.



## **EĞİTİM SERVİSİ**

### **Görevi**

**Madde 10** Defterdarlıkta görev yapan personelin; aday memur eğitimi, hizmet içi eğitim ve görevde yükselme eğitiminin planlanması, eğitim programının hazırlanması ve uygulanması işlemleri bu servis tarafından yerine getirilir. Eğitimler; Defterdar veya Defterdar Yardımcısının Koordinatörlüğünde, Personel Müdürü ve Personel Müdür Yardımcısının sorumluluğunda yürütülür.

### **Eğitim Planı Hazırlama İşlemleri**

#### **Madde 11**

Personel Genel Müdürlüğü tarafından Yıllık Eğitim Planı Duyurusunun bildirilmesi ile süreç başlar. Eğitim ihtiyacını belirlemek üzere tüm birimlere duyuru yapılır. Talep edilen eğitimler dikkate alınarak yıllık eğitim programı hazırlanarak Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

### **Programın Onaylanması ve Uygulanması**

Takvim yılı ile Bakanlıkça onaylanan eğitimler belirtilen tarihlerde yapılır ve uygulanan eğitim faaliyetleri birinci altı aylık ve ikinci altı aylık istatistikler halinde Personel Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

### **Aday Memur Eğitimi ile İlgili İşlemleri**

#### **Madde 12**

Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünden aday memur eğitiminin yapılmasına ilişkin yazının gelmesi ile başlar. Eğitime alınacak aday memurların listesi Atama Servisinden alınır.

Bölgesel eğitimlerde Defterdarlığımız ve çevre il Defterdarlıklarındaki aday memurlar belirlenir.

Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin temel ve hazırlayıcı eğitim programları adayın öğrenim durumu ve görev yaptıkları birimler dikkate alınarak eğitim programı hazırlanır.

Defterdarlık Makamından eğitim onayı alınır

Programda yer alacak dersler için gerektiğinde kurum dışı eğitici talep edilir.

Eğitim yeri ve eğitime ilişkin araç, gereç ve dokümanlar temin edilir.

Temel ve Hazırlayıcı eğitim programlarının bitiminde sınav yapılır.

Temel ve hazırlayıcı eğitim programını başarı ile tamamlayan aday memurlara yönelik Staj Değerlendirme Belgesi düzenlenir

Her üç eğitimden de başarılı olan adaylar asli memurluğa atanır.

### **Başarısız Olan Aday Memurlar Hakkında Yapılacak İşlemler**

Aday Memur Eğitiminde başarısız olan adaylar için 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 57. Maddesine göre işlem yapılır.

### **Mesleki Geliştirme Eğitimi İşlemleri**

#### **Madde 13**

Mesleki geliştirme, bilgi tazeleme, değişikliklere intibak v.b. nedenlerle personelin bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla yapılır.

Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

Hizmet içi eğitimler, Bakanlığın "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Defterdarlıkça düzenlenir.

Eğitime katılan personelin katılım belgelerinin birer örneği dosyalarına gönderilir.

### **Yükseköğretim Öğrencilerine Defterdarlığımızda Staj Yaptırma İşlemleri**

#### **Madde 14**

13/12/1983 tarih ve 18250 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yüksek Öğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği gereğince; Yükseköğretim öğrencilerinin staj yapma talebinin gelmesi ile başlar.

Staj yapma talebinde bulunan öğrenciye ait bilgi ve belgeler incelenir. (Öğrenim kurumunun staj yapması gerektiğine dair yazısı, Öğrenci Belgesi, Öğrenci Kimlik Belgesi, Nüfus Cüzdan Sureti, Adli Sicil Kaydı ve ücret talep etmeyeceğine dair dilekçesi alınır.)

Defterdarlığımızda staj yapacak öğrenci kontenjanı belirlenir.

Stajın Uygun görüldüğüne ilişkin yazı Defterdarlık Makamınca imzalanır.

Stajını tamamlayan öğrencilerin staj tamamlama formu ilgili birim amiri tarafından doldurulup imzalanır.

Yıl sonunda stajını tamamlayan öğrencilerin bilgileri bakanlığa bildirilir.

## **Kimlik İşlemleri**

### **Madde 15**

#### **İl Atamalı Personele Kimlik Düzenlenmesi**

Çalışan personel için kimlik talebi üst yazı ekinde gelen imzalı ve mühürlü kimlik talep formunun gelmesi ile emekli personel için ise sadece kimlik talep formunun alınması ile süreç başlar.

Kimlik talep eden personelin kimlik bilgilerinin doğruluğu personel otomasyon projesinden (PEROP) kontrol edilir.

Kimlik istem formu, fotoğraflar, nüfus cüzdanı örneği bilgileri kontrol edilir.

Kimlik kartı basılır.

Basılan kimlik kartı talep sahibi emekli ise talebine göre son görev yaptığı yere veya adresine, çalışanlar için ise görev yerine tutanakla teslim edilmek üzere gönderilir.

Kimlik kartının seri numarası elektronik listeye kaydedilir.

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

Merkez atamalı memurlar kimlik taleplerini "Memur Kimliğine Esas Form"u doldurarak iki adet fotoğrafla birlikte, birimleri aracılığıyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmek üzere Personel Müdürlüğüne iletirler.

Genel Müdürlükçe düzenlenen kimlik belgesinin Defterdarlığa intikal etmesi üzerine, kimlik sahibinin görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek tutanakla teslimi istenilir.

Kimlik teslim tutanağının bir örneği yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Hususi Damgalı Pasaport Taleplerinin Karşılanması İşlemleri**

### **Madde 16**

5682 Sayılı Pasaport Kanununun 14. maddesi gereğince; Hususi damgalı pasaport talebinin çalışan ise dairesinin üst yazısı ile emekli ise talep dilekçesinin gelmesi ile başlar.

Pasaport talep formu/istem yazısı mevzuata uygunluk açısından incelenir

Uygun ise Pasaport talep formu, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır ve il Emniyet Müdürlüğüne gönderilmek üzere ilgiliye elden imza karşılığı teslim edilir.

Pasaport talep formunun bir nüshası ve ekleri özlük dosyasına gönderilir.

### **Diğer Eğitimler ve Kurslar**

#### **Madde 17**

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

Başvuru şartlarının personele duyurulmasından sonra başvuranlardan şartları uygun olan personelin başvuruları onaylanır. Sınav ya da eğitime katılacak personel için geçici görev onayı alınır.

## **İL ATAMA SERVİSİ**

### **Açıktan Atama İşlemleri**

#### **Madde 18**

#### **KPSS ve EKPSK sonucu yerleştirilenlerin atama işlemleri**

KPSS sonucu yerleştirilen adayların Sınav Servisinden intikal eden belgelerinin 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.

Halen, 657 sayılı Kanuna tabi olarak görev yapan personel için ilgili kurumdan muvafakat alınır.

Kadro ve İstatistik Servisi ile kadro uygunluğu sağlanarak atama işlemlerine geçilir ve Personel Otomasyon Projesinden (PEROP) alınan Atama Onayı Formu Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamının onayına sunulur.

Atama onayının imzalanmasından sonra bir örneği atandığı birime gönderilerek ilgilinin göreve başlayış tarihi ve emekli sicil numarasının bildirilmesi ile özlük dosyasına konulmak üzere Etik Sözleşmesi'nin imzalatılması ve Personel

Tanıtmı Formu'nun doldurtularak gönderilmesi istenir. Onayın bir örneği yazı ekinde, adaya elden veya iadeli taahhütlü olarak adresine gönderilmek suretiyle tebliğ edilir.

Tebliğat yazısında, 657 sayılı Kanunun 62 nci maddesindeki süre içerisinde göreve başlaması, aksi takdirde atama onayının iptal edileceği adaya bildirilir.

Ayrıca 657 sayılı Kanuna tabi kamu kuruluşunda çalışmakta olanların görev yerlerine de onayın bir örneği gönderilerek görevinden ayrılış tarihi ile birlikte özlük dosyasının devren gönderilmesi istenilir.

### **3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca yapılacak atama işlemleri**

Personel Genel Müdürlüğüne, 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 de, varsa eski hizmetleri de dikkate alınarak, hazırlanan atama onayı Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamının onayına sunulur

Atama onayının imzalanmasından sonra bir örneği atandığı birime gönderilerek ilgilinin göreve başlayış tarihi ve emekli sicil numarasının bildirilmesi ile özlük dosyasına konulmak üzere Etik Sözleşmesi'nin imzalatılması ve Personel Tanıtma Formu'nun doldurtularak gönderilmesi istenir. Onayın bir örneği yazı ekinde, adaya elden veya iadeli taahhütlü olarak adresine gönderilmek suretiyle tebliğ edilir.

Tebliğat yazısında, 657 sayılı Kanunun 62 nci maddesindeki süre içerisinde göreve başlaması, aksi takdirde atama onayının iptal edileceği adaya bildirilir.

Ataması yapılanlardan göreve başlayanlar hakkında Bilgi Formu düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilir.

### **2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu Uyarınca yapılacak atama işlemleri**

Personel Genel Müdürlüğüne, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında ataması yapılması istenilen ilgililerin, Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre, bu kapsamda ayrılan kadrolara, açıktan atama şartları dahilinde de, varsa eski hizmetleri de dikkate alınarak, hazırlanan atama onayı Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamının onayına sunulur

## **Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlem**

a) Adayın göreve başlamasına ilişkin yazının gelmesi üzerine, PEROP'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.

b) Ataması yapılan, ancak 657 sayılı Kanununun 62 ve 63 üncü 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 ve iptal onayının bir örneği ilgili birime, bir örneği de ilgiliye gönderilir. Ayrıca, memuriyete ilk atamada istenilen belgeler, atama onayı ve iptal onayı aslı dosyanın içerisine konularak Arşiv Servisine gönderilir.

Ataması yapılarak kanuni süresi içerisinde göreve başlayan, başlamayan veya feragat eden adaylara ait bilgiler düzenlenen formlar ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

## **Naklen Atamalar**

### **Madde 19**

#### **İl İçi Naklen Atamalar**

Naklen atanma talep dilekçesinin gelmesi ile süreç başlar. Personelin görev yaptığı müdürlüğün görüşü ve dilekçesinin bağlandığı üst yazı atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Atama talebi uygun görülürse PEROP tan alınan atama onayı ile ataması yapılır. Atama onayının imzalanmasından sonra bir örneği ilgili birimlere gönderilerek eski görev yerinden ayrılış ve yeni görev yerine başlayış tarihleri PEROP' a ve HİTAP'a işlenir.

Atanma talebinin uygun görülmemesi halinde, gerekçesi ile birlikte kişiye bildirilir.

#### **İl Dışı Naklen Atamalar**

Atanma talebinde bulunan personel gitmek istediği Defterdarlığa dilekçesini, atanma talebine ilişkin gerekçeleri ve belgelerini de ekleyerek sunar.

Atama talebini alan Defterdarlığın talebi uygun görmesi halinde, atamaya esas olmak üzere personelin görev yaptığı Defterdarlıktan muvafakatı ile birlikte hizmet belgesi istenir.

Görev yaptığı Defterdarlık talebi uygun görür ise muvafakat ve hizmet belgesini Defterdarlığa gönderir. Muvafakat verilen personelin, PEROP tan alınan atama onayı ile ataması yapılır. Atama onayının imzalanmasından sonra bir örneği halen görev yaptığı Defterdarlığa gönderilen ilgilinin, eski görev yerinden ayrılışının sağlanarak özlük dosyasının gönderilmesi talep edilir. Bir örneği atamasının yapıldığı birime gönderilerek yeni görev yerine başlangıç tarihlerinin bildirilmesi istenir.

Atama talebi uygun görülmediği takdirde durum gerekçeli olarak personele bildirilir.

## **Kurumlar Arası Naklen Atamalar ile Yeniden Atamalarda Yapılacak İşlemler**

### **Madde 20**

#### **Diğer kurumlara naklen atamalar**

Defterdarlık birimlerinde görevli memurların diğer kurumlara naklen atanma talebinde bulunmaları halinde, talepleri değerlendirilir. Görevlerinden ayrılmalarında sakınca görülmediği takdirde muvafakat edilerek atamaya esas olarak istenen belgeleri ilgili kuruma gönderilir. İlgili kurumdan atama onayının gönderilmesini müteakip onay memura tebliğ edilir ve görevinden ayrılması sağlandıktan sonra PEROP'a işlenir ve görevinden ayrılış yazısı ilgili kuruma gönderilir. Görevine başladığının bildirilmesi halinde özlük dosyası sicil dosyası ile birleştirilmek üzere Sicil ve Disiplin Servisine gönderilir.

Memur hakkında atama onayının, tebliğ-ayrılış yazısının, dizi pusulası ve eki dosyanın gönderilmesine ilişkin yazının alt nüshalarının konulduğu pasif dosya açılır. İlgili yerden dizi pusulasının tasdik edilmiş nüshasının gelmesi üzerine dosya Arşiv Servisine gönderilir.

#### **Diğer kurumlardan naklen atamalar**

Diğer Kurumlardan Defterdarlığa naklen atanma talebinde bulunup, Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliğinin 40 ıncı maddesindeki şartları taşıyanların talebi Genel Müdürlüğe gönderilerek atama izni istenilir.

İzin verilmesi halinde atama onayı hazırlanarak tebliğ edilerek ayrılışının sağlanması amacıyla ilgili kuruma gönderilir.

Uygun görülmez ise personele gerekçesi bildirilir.

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

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

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

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

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

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

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

Genel Müdürlükten atama izni geldiğinde, atamaya esas belgeler tamamlattırılır, atama onayının hazırlanması, sonuçlandırılması, göreve başlama ve başlamama hallerinde 657 sayılı Kanununun 62 ve 63 üncü maddelerine göre işlem tesis edilir.

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

**Madde 21-** Görevinden çekilme isteminde bulunan il atamalı personelin dilekçesinin görev yaptığı birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne



intikalinde Personel Müdürünün önerisi Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile çekilme işlemi gerçekleştirilir.

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

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

Çekilmeye ilişkin bilgiler PEROP'a işlendikten sonra ilgili belgeler özlük ve disiplin dosyasına konulur.

İl atamalı personelin 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılmaları halinde, bu durum birimince Personel Müdürlüğüne bildirildiğinde, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile çekilmiş sayılma işlemi gerçekleştirilir.

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

İlgilinin görevinden çekilmiş sayılma tarihi ve nedeni Kadro ve İstatistik Servisine bildirilir. Görevinden çekilmiş sayılma ile ilgili bilgiler özlük dosya özetine işlendikten sonra, özlük dosyası Arşiv Servisine gönderilir.

## **Kadro ve İstatistik İşlemleri**

### **Madde 22**

Defterdarlık teşkilatına ait Valilik ve Bakanlık atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,

Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,

Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl ihtiyaç durumu dikkate alınarak unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak ve güncellemelerini yapmak,

Valilik atamalı engelli personelin bilgilerinin güncellenmesi yaparak Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında Bakanlığa gönderilmesine ilişkin çizelge ve yazıyı hazırlamak,

Valilik atamalı personelin aylık personel hareketleri ile 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Valilik atamalı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin bilgilerini güncellemek ve Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

### **Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi işlemleri**

#### **Madde 23-**

İl atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri PEROP'tan takip edilir.

Emekliliğe esas ve kazanılmış hak aylığına ilişkin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi yapacaklara ait liste ay itibariyle PEROP'tan alınır.

Liste ile terfi defteri kıyaslanır varsa hata ve eksikler düzeltilir.

Kademe terfileri PEROP üzerinden onaylanır. Derece terfi onayları PEROP üzerinden çıkarılır.

Kazanılmış hak aylığı yönünden derece terfileri ile Emekli keseneği yönünden derece terfileri Makam onayına sunulmak üzere hazırlanır.

İmzalanan onayların bir nüshası personelin dairesine diğer nüshası ise PEROP'a ve terfi defterine işlendikten sonra özlük dosyasına gönderilir.

### **657 Sayılı Kanununun 37. Maddesinin Uygulanması İşlem Süreci**

#### **Madde 24**

PEROP'tan çıkarılan liste terfi defteri ile kıyaslanır varsa eksikler ve hatalar düzeltilir. 37. Maddeden faydalanacakların listesi hazırlanır.

Hazırlanan liste servis notu ile disiplin-sicil servisine gönderilir ve söz konusu servislerden gelen bilgiler doğrultusunda 37. Maddeden yararlanacaklar belirlenmiş olur.

37. Maddeden yararlanacaklar için Makamdan onay alınır.

İmzalanan onayların bir nüshası personelin dairesine diğer nüshası ise PEROP'a ve terfi defterine işlendikten sonra özlük dosyasına gönderilir.

### **İntibak İşlemleri**

#### **Madde 25**

Bir üst öğrenimini bitiren kişinin İntibak talep dilekçesi ve diplomasının gelmesi ile süreç başlar.

Kişinin özlük dosyasındaki işe başlama, okul bitirme, askerlik süresi, ücretsiz izin, sicil durumu,36/A-6b, 36/A-12d, 64/2, 2182 SK, 458 SK, 5289 SK, SSK'lı hizmeti dikkate alınarak değerlendirilir.

PEROP üzerinden İtibak Onayı hazırlanarak makamın onayına sunulur. İmzalanan Onay'ın bir nüshası dairesine gönderilir. Diğer Nüshası ise PEROP' a ve terfi defterine işlendikten sonra personelin özlük dosyasına gönderilir.

### **Asalet Tasdikine İlişkin İşlemler Süreci**

#### **Madde 26**

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

Öte yandan; iki yıllık adaylık süresi içerisinde asli devlet memurluğuna atanma için gereken aday memur temel ve hazırlayıcı eğitim programını tamamlamayanların iki yıllık sürenin bitim tarihi itibarıyla otomatik olarak asli devlet memurluğuna atanmış sayıldığına dair onay alınır.

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

### **Hizmet Değerlendirme İşlemleri**

#### **Madde 27**

Kişinin hizmet birleştirmesi işlemi talep dilekçesinin gelmesi ile başlar. Kişinin sigortalı hizmetleri ve sürelerinin tespitinin yapılması amacıyla ilgili kurumla yapılan yazışmaların sonucunda Defterdarlığımıza ulaşan hizmet bildirim yazısı incelenir. 5510 sayılı yasanın yürürlüğe girdiği 01/10/2008 tarihinden sonra memuriyet hizmetine başlayan personel için hizmet birleştirme işlemi yapılmadan özlük dosyasına ve PEROP'a işlenerek belge dosyasına kaldırılır. Yapılan işlem hakkında personelin görevli bulunduğu birime yazılarak bilgi verilir.

01/10/2008 tarihinden önce memuriyet hizmetine başlayan personelin özlük dosyasındaki işe başlama, okul bitirme, askerlik süresi, ücretsiz izin, sicil durumu,

64/2, 2182 SK, 458 SK, 5289 SK, SSK'lı hizmetleri dikkate alınarak ile hizmet dökümü onayı hazırlanır ve Makam Onayına sunulur.

İmzalanan Onay'ın bir nüshası Giden Evrak servisi aracılığı ile personelin dairesine gönderilir. Diğer Nüshası ise PEROP projesine ve terfi defterine işlendikten sonra personelin özlük dosyasına gönderilir.

### **İstek Halinde Emeklilik İşlemleri**

#### **Madde 28**

İl atamalı personelin emeklilik istek dilekçesinin dairesinin üst yazısının gelmesi ile süreç başlar.

Personelin özlük dosyası incelenerek, 5434 sayılı Kanunun geçici 205 inci maddesinin ilgili fıkraları gereğinde yaş ve hizmet süresinin tespit edilmesi ile emeklilik işlemlerine başlanır.

Emekliliğe hak kazanamayan ilgililerin olması durumunda gerekçesi ile birlikte dairesine bilgi verilir.

Uygun ise Emeklilik onayı hazırlanarak Valilik Makamına onaya sunulur.

Onayın bir nüshası dairesine gönderilerek dairesinden görevinden ayrılış yazısının ve eklerinin gelmesinden sonra belgeleri kontrol edilir.

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

Emeklilik onayının aslı ile gerekli diğer belgeler bir yazı ekinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir

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

### **Yaş Haddinden Re'sen Emeklilik İşlemleri**

#### **Madde 29**

İl atamalı memurların yaş haddi nedeniyle haklarında emeklilik işlemleri yapılabilmesi için, Atama Servisince her yılın Ocak ayı başında yaş haddinden emekliye sevk edilecekleri belirleyen liste hazırlanır.

Yaşın hesabında 18 yaşın dolumundan sonraki tashihler dikkate alınmaz. Doğum tarihlerinde ay gösterilmemişse o yılın temmuz ayının birinci günü, gün belirtilmemişse o ayın birinci günü doğum günü sayılır. Ocak ayında hazırlanan bu liste her ay kontrol edilerek, memurun yaş haddini dolduracağı tarihten geçerli olmak

üzere, emeklilik belgesi kullanılarak, onay alınır ve gerekli belgeler tamamlanarak SGK Başkanlığına gönderilir.

### **Malülen Emeklilik İşlemleri**

#### **Madde 30**

##### **a) Adi malüllük**

İl atamalı memurun görevini yürütemeyeceğine ilişkin kesin hüküm ifade eden sağlık kurulu raporu alması veya almış olduğu raporların personel mevzuatında belirtilen sürelerden fazla devam etmesi halinde, bu raporlar Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir. Kurum Sağlık Kurulunca da incelenip malüllüğüne karar verilmesi üzerine emeklilik belgesi hazırlanarak, onay alınır ve belgeler Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir ve emekli aylığı bağlandığına ilişkin yazı geldiğinde mutabakat sağlanarak özlük dosyası arşiv servisine gönderiler.

##### **b) Vazife malüllüğü**

İl atamalı memurun görevi sırasında vazifesinin sebep ve tesirinden doğan kaza nedeniyle malül olması halinde, ilgili mevzuatında öngörülen süre zarfında konuyla ilgili sağlık kurulu raporu veya ölüm halinde ölüm raporu ile malülümete neden olan kanıtlayıcı belgeler Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir. Kurum Sağlık Kurulunca da incelenip, vazife malüllüğüne karar verilmesi üzerine emeklilik belgesi hazırlanarak, onay alınır (ölüm hariç) ve Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderiler ve emekli aylığı bağlandığına ilişkin yazı geldiğinde mutabakat sağlanarak özlük dosyası arşiv servisine gönderiler.

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

#### **Madde 31**

Memurun çalışırken ölümü halinde, dul ve yetimlerine aylık bağlanabilmesi veya toptan ödeme yapılabilmesi için dul ve yetimleri tarafından verilecek dilekçe üzerine nüfus kayıt örneği ile dul ve yetim aylığının bağlanmasına esas olacak gerekli belgeler Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

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

## **MAL BİLDİRİM SERVİSİ**

### **Sicil Kaydı İşlemleri**

#### **Madde 32-**

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

### **Memur Kütük (Sicil) Defterine Kayıt İşlemleri**

#### **Madde 33**

Personel Müdürlüğünce memuriyete ataması yapılan her memura ayrı bir kütük (sicil) numarası verilmek üzere her sayfası numaralı ve mühürlü kütük defteri tutulur. Naklen atama (il içi hariç), ölüm, istifa, emeklilik, göreve son verme ve memurluktan çıkarma gibi nedenlerle Defterdarlıktaki görevlerinden ayrılanların sicil numaraları daha sonra atanana verilmeyip, eski sicil numarası üzerinden işlem yapılır.

### **Sicil Dosyası İşlemleri**

#### **Madde 34**

Sicil ve Disiplin Servisince her memur için tespit edilen esaslara göre sicil dosyası tutulur. Dosya üzerine memurun sicil numarası, adı soyadı yazılarak mühürlenir.

Sicil dosyasında;

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

c) Mal bildirimleri bulunur.

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

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

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

Sicil dosyalarını 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. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca geçmiş sicil notlarının (2010 yılı ve öncesi) talep edilmesi halinde bilgi verilmektedir.

### **Ayrılanların Sicil Dosyaları İşlemleri**

#### **Madde 35**

Herhangi bir sebeple görevinden ayrılan memurların, sicil dosyaları, arşive kaldırılmak üzere özlük dosyası ile birleştirilmesi için Atama Servisine teslim edilir.

Bakanlık merkez birimlerine naklen atananların, Bakanlık atamalı olanların, başka bir Defterdarlığa atananlar ile başka kurumlara naklen gidenlerin sicil dosyaları, özlük dosyaları ile birleştirilmek üzere atandığı veya gittiği yere gönderilmesi için servis notuyla Atama Servisine teslim edilir.

### **657 Sayılı Kanununun 37 ve 64 md. Gereğince yapılacak işlemler**

#### **Madde 36**

Personel Müdürlüğünce mevcut olan (2010 yılı dahil olmak üzere) Sicil Raporlarını İzleme Defterinden sekiz yıllık dilimler içinde sicilleri 90 ve üzerine olan ve bu sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlar aylık derece ve kademelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere 657 sayılı Kanununun 37 ve 64 ncü maddeleri gereğince işlem yapılamak üzere, Atama Servisine bildirilir.

### **Mal Bildirimlerinin Alınması**

#### **Madde 37**

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

Göreve devam eden memurların, sonu (0) ve (5) ile biten yılların Şubat ayı sonuna kadar bildirimde bulunmalarını sağlamak üzere Personel Müdürlüğünce sonu

(0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içinde yeteri kadar boş mal bildirimini bir yazı ilişğinde 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. Gönderilen mal bildirimlerinden merkez atamalı personele ait olanlar Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğe intikhal ettirilir.

## **İl Atamalı Personelin Mal bildirimine İlişkin İşlemler**

### **Madde 38**

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 39**

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 40**

Mal bildirimleri genel beyan dönemlerinde Nisan ayı sonuna kadar, ek beyanlar da, beyanın verilmesini izleyen bir ay içinde aşağıdaki hususlar dikkate alınarak komisyonca incelenir, karşılaştırılır ve imzalanır.

- a) Mal bildiriminin, şekli yönetmelikle belirlenen formla yapılması,
- b) Formun 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, halinde aşağıdaki maddede yazılı işlemler yapılır.

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

İncelenen ve karşılaştırılan mal bildirimleri, mal bildiriminin ait olduğu zarf kaşelenmek suretiyle imzalanır. İnceleme sonrası görülen eksiklik ile son bildirim verilmemiş olması halinde; eksikliğin giderilmesi veya 30 gün içinde bildirimde bulunması için ilgili memura yazılı olarak ihtarda bulunulur.

Karşılaştırma sonrasında malvarlığında artış söz konusu ise memurdan malvarlığı artışını izah etmesi ve ispatlayıcı belgeleri sunmalarını içeren gizli bir yazı yazılır. Verilen izahat yerinde görülürse, konuyla ilgili yazışma ve belgeler, memurun sicil dosyasında muhafaza edilir.

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

## **İDARİ DAVALAR SERVİSİ**

### **Görevleri**

#### **Madde 41**

Defterdarlığın atama, sicil, disiplin, emeklilik, tahakkuk ve diğer konulardaki tasarruflarına karşı idare mahkemeleri ile Danıştay nezdinde açılan davalarla ilgili olarak Muhakemat Müdürlüğü tarafından istenilen bilgi, belgeler ile savunma, itiraz, temyiz dilekçe taslaklarının hazırlanması ve ara kararlar uyarınca Mahkemelerden istenilen belgelerin bir yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi.

## **Dava Takip Defterine Kayıt İşlemleri**

### **Madde 42**

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.

## **Genel Fihrist Hazırlama İşlemleri**

### **Madde 43**

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

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

## **Dava Dosyası Hazırlama İşlemleri**

### **Madde 44**

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

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

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

## **Dava Dilekçeleri ile İlgili Ön İnceleme İşlemleri**

### **Madde 45**

Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen dava dilekçeleri, Dava Takip Defterine ve genel fihriste işlendikten sonra savunma taslağı hazırlaması için aşağıda belirtilen usul ve esaslar yönünden incelenir.

#### **Usul Yönünden**

- 1-Nezdinde dava açılan mahkemenin görevli veya yetkili olup olmadığı,
- 2-İdari merci tecavüzü olup olmadığı,
- 3-Davacının dava açma ehliyetinin bulunup bulunmadığı,

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

5- Davanın süresinde açılıp açılmadığı,

6- Açılan davanın husumet yönünden doğru olup olmadığı,

7- 2577 sayılı İdari Yargılama Kanununun diğer ilgili maddelerine uygun olup olmadığı.

### **Esas Yönünden**

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

### **Savunma Taslağı Hazırlama İşlemleri**

#### **Madde 46**

a) Savunma taslağına esas bilgi ve belgeler; davanın konusuna göre ilgili servislerden temin edilir. Dilekçede yer alan iddialar tek tek belirlendikten sonra, yapılan incelemede tesbit edilen hususlar, yapılan savunma taslağında 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 taslağı hazırlanır.

Savunma taslağında,

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

2- Dinleme istemi bulunduğu takdirde bu istem açıkça belirtilir.

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

4- Gerektiğinde savunma için ek süre istenir.

b) Yukarıdaki esaslara ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununda belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanan savunma taslağı yasal süresi içinde davaya ilişkin işlem dosyasının aslı veya onaylı örneği ile birlikte ilgili yargı merciine intikal ettirmek üzere bir üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

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

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

e) 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.

### **Yürütmenin Durdurulması İşlemleri**

#### **Madde 47**

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

### **Kararların Sonuçları ile İlgili İşlemler**

#### **Madde 48**

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. Temyize gidilmesinde yarar görülmeyen hallerde, gerekçesi belirtilmek suretiyle Muhakemat Müdürlüğüne 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 Muhakemat Müdürlüğüne alınacak onayla işleminden kaldırılır.

## **Kararlara Karşı Başvuru Yolları Hakkındaki İşlemler**

### **Madde 49**

Kararlara karşı aşağıda belirtilen yöntemlerle başvuru yapılır:

#### a) İtiraz

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

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

3- İtiraz, temyizın şekil ve usullerine tabidir.

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

#### b) Temyiz

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

## **Temyiz Dilekçe Taslaklarının Hazırlanması İşlemleri**

### **Madde 50**

İlgili yargı mercii kanalıyla Danıştay Başkanlığına hitaben yazılan dilekçeler ile temyiz isteminde bulunulur ve hazırlanan taslak yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

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 51**

Kararların sonuçlarına ilişkin olarak yapılacak işlemler 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.

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

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

### **Madde 52**

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.

## **DİSİPLİN SERVİSİ**

### **Görevleri**

### **Madde 53**

Defterdarlığımıza çeşitli nedenlerle ulaşan soruşturma konusu olabilecek işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, görevden uzaklaştırma ve iade işlemleri, başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül işlemlerinin yürütülmesi ile bu işlemlerden ilgili servislerin bilgilendirilmesi Disiplin Servisince yerine getirilir.

## **Disiplin ve Soruşturma İşlemleri**

### **Madde 54**

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 yurütulur.

### **Soruşturmacı belirlenmesi**

Soruşturulmasına gerek duyulan konunun Defterdarlığa intikali üzerine ön inceleme ve araştırma yapmak üzere soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memurlar ile soruşturmacının isim ve unvanının yer aldığı bir onay hazırlanır. Personel Müdürünün önerisi ile hazırlanan ve Defterdar tarafından imzalanan bu onayın bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile soruşturmacıya gönderilerek, düzenlenecek raporun Defterdarlığımıza gönderilmesi istenir.

Hakkında ön soruşturma yapılacak memurlar ile görevlendirilen soruşturmacı, soruşturma emrinin tarihi ve sayısı ile soruşturmanın türü, "Memur Soruşturmalarını İzleme Defteri"ne ve "PEROP" a kaydedilir.

### **Ön İnceleme ve Araştırma Raporlarının İncelenmesi ile İlgili İşlemler**

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

Raporda eksik ve hata tespit edilmesi halinde, soruşturmacıya gerekçeli bir yazı ile iade edilerek eksik ve hataların giderilmesi istenir.

Düzenlenen rapordaki; soruşturma sonucunda herhangi bir suç unsuruna rastlanmaması nedeniyle yapılacak bir işlem bulunmadığının belirtilmesi durumunda, yapılacak değerlendirme üzerine Personel Müdürünün yazılı önerisi ve Defterdarın onayı ile dosya saklıya alınmak üzere işlemden kaldırılır ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve "PEROP"a kayıt yapılarak evraklar dosyasına konulmak üzere Arşiv Servisine gönderilir.

Raporda, hakkında soruşturma yapılan memur için yer değişikliği, unvan değişikliği gibi idari işlemlerin yapılmasının önerilmesi halinde, raporun ilgili bölümleri Atama Servisine gönderilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve "PEROP"a kaydedilir.

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

### **Madde 55**

Ön inceleme ve araştırma raporunda disiplin amirleri tarafından verilmesi gereken uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının önerilmesi halinde, gerektiğinde raporun bir örneği ya da rapordaki önerileri kapsayan açıklayıcı bir yazı ile hakkında soruşturma yapılan memurun disiplin amirine gönderilerek, memurun savunmasının alınması, ceza verildiği takdirde buna ilişkin belgelerin gönderilmesi, ceza verilmesi yoluna gidilmediği takdirde ise bilgi verilmesi istenir.

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

Cezanın Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak verilirken 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, Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve "PEROP"a kaydedilerek dosyasına konulmak üzere Arşiv Servisine gönderilir.

## **Disiplin Cezalarına İtirazlarla İlgili İşlemler**

### **Madde 56**

Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı



Yüksek Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir. İtiraza ilişkin belgeler ile geçmiş hizmetlerine ilişkin disiplin bilgi notu ve Defterdarlık görüşü ile birlikte belgeler Disiplin Kuruluna gönderilir.

İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Verilen disiplin cezasının kaldırılması halinde, ilgiliye ve görev yaptığı birime bilgi verilerek, Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve “PEROP” a kayıt edilerek belgeler dosyasına konulmak üzere Arşiv Servisine gönderilir.

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

#### **Madde 57**

Soruşturma raporlarında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının önerilmesi halinde soruşturma dosyasının tamamı bir yazı ekinde İl Disiplin Kuruluna intikal ettirilir.

İl Disiplin Kurulu Kararı Sonucunda;

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 Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve “PEROP” a işlenerek ilgili servislere bilgi notu verilir.

Önerilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının İl 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 Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve “PEROP” a işlenerek belgeler dosyasına konulmak üzere Arşiv Servisine kaydedilir.

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

alınmak üzere işlemden kaldırılarak mevcut soruşturma dosyası Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

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

#### **Madde 58**

Soruşturma raporunda Devlet memurluğundan çıkarma cezasının önerilmesi halinde rapor aslı ile memurun varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, bizzat İl Valisinin önerisini içeren yazı ekinde Bakanlığa (Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığı) gönderilir.

Yüksek Disiplin Kurulunca, önerilen cezanın reddi yolunda karar verilmesi halinde, bu kararın Defterdarlığa intikali üzerine; (atamaya yetkili amir başka bir ceza vermekte serbest olduğundan) memura uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından birinin verilmesi uygun görüldüğünde Personel Müdürlüğünce Valilik Makamından alınacak onay ile ceza verilmesi işlemi tamamlanır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi uygun görüldüğünde ise buna ilişkin İl 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 Bakanlığımıza (Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığı) gönderilir.

Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve "PEROP"a işlenerek ilgili servislere bilgi notu verilir.

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

#### **Madde 59**

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.

## **Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler**

### **Madde 60**

Defterdarlıkta görevli olup 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 Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne 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 örneği Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Raporlarda önerilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının İl Disiplin Kurulunca reddi halinde, atamaya yetkili amir başka bir ceza vermekte serbest olduğundan, soruşturmaya ilişkin tüm işlemleri içeren dosya ile İl Disiplin Kurulunun red kararı örneği ivedilikle Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir. İlgili memur hakkında başka bir ceza ile cezalandırılıp cezalandırılmamasına ilişkin olarak örneği Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünden alınan onayın bir örneği yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Gelen tebellüğ belgesi Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne 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 Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

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

Devlet memurluğundan çıkarma cezası alan merkez atamalı personelin görevden ayrılış tarihi tüm ilgili servislere bildirilir.

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

### **Madde 61**

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:

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

Yukarıda belirtilen işlemlerin tamamlanmasını müteakip, disiplin cezasının ilgilinin 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, Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve "PEROP" a kaydedilerek söz konusu belgeler özlük dosyasına konulmak üzere Arşiv Servisine gönderilir.

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi biri ile tecziye edilen merkez atamalı personelin, Kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının sicilden silinmesine ilişkin talep dilekçesi birim üst yazısı ekinde Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Disiplin cezasının sicilden silinmesi isteminde bulunan personelin bu husustaki dilekçesi, Valiliğin de görüşü belirtilmek suretiyle yazı ekinde Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Atamaya Yetkili Amirin, disiplin cezasının sicilden silinmesi veya silinmemesine ilişkin kararını içeren Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünden

alınan yazının bir örneği memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip yazı ekinde Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

## **Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasının Sicilden Silinmesi ile İlgili İşlemler**

### **Madde 62**

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin bu cezasının sicilden silinmesi istemiyle ilgili dilekçesi görev yaptığı birimin görüşü ile birlikte Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine aşağıdaki işlemler yapılır:

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

Yukarıda belirtilen işlemlerin tamamlanmasını müteakip, İl 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 İl 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 dosyasına konulmak üzere Arşiv Servisine gönderilir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilinden silinmesini isteyen merkez atamalı personelin bu husustaki dilekçesinin Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne sunulmak üzere Defterdarlık Makamına verilmesini müteakip, atamaya yetkili amire sunulacağından bahisle Valilik görüşünü belirten bir yazı ile İl Disiplin Kurulunun mütalaası alınır. Mütalaa ile birlikte ilgilinin dilekçesi ve Valilik görüşü yazı ekinde Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesi veya silinmemesine ilişkin Atamaya Yetkili Amirin kararını içeren Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünden alınan yazının bir örneği memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip yazı ekinde Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

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

### **Madde 63**

Verilen disiplin cezalarının idari yargı kararları ile iptal edilmesi halinde ceza sicilinden silinmek üzere karar Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve "PEROP"a işlenerek ilgili servislere bilgi verilerek belgeler dosyasına konulmak üzere Arşiv Servisine gönderilir.

## **Görevden Uzaklaştırma İşlemleri**

### **Madde 64**

Görevi başında kalmasında sakınca görülen memurların görevden uzaklaştırma işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür:

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 ilgili tüm servislere bilgi notu verilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve "PEROP"a 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 ilgili servislere bilgi verilerek takip edilmek üzere Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve "PEROP"a kaydedilir.

Merkezi Denetim Elemanı veya Vali tarafından memurun doğrudan görevden uzaklaştırılması durumunda ise, ilgililer tarafından yapılmamışsa, tebligat işlemi ile birimine bildirilmesi işlemleri Personel Müdürlüğüne yerine getirilir, ilgili servislere bilgi verilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve "PEROP"a kaydedilir.

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

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 onay hazırlanır.

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

Merkez atamalı personel hakkında bu fıkrafta belirtilen işlemlerin yapılması halinde, durum ivedi olarak Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirilir, alınacak talimata göre işlem yapılır.

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 vermek üzere görevden uzaklaştırmaya yetkili amirin (Müfettişlerin görevden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) takdirine sunulur, onay ilgiliye tebliği edilir.

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

### **Görevden Uzaklaştırma Tedbirinin Kaldırılması**

#### **Madde 65**

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

Aşağıda belirtilen hallerde memurun görevine başlatılması zorunludur:

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

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

c) Hükümden evvel hakkındaki kovuşturmanın genel af ile kaldırılması,

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

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması halinde buna ilişkin onayın bir örneği ilgilinin birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınması ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesini müteakip göreve iade onayının aslı, tebellüğ belgesi ve göreve başlama tarihi, Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve "PEROP"a kaydedilerek ilgili servislere bilgi verilir.

### **İhbar ve şikayetlerin Defterdarlığa gelmesi halinde söz konusu ihbar ve şikayet dilekçelerine yapılan işlemler**

#### **Madde 66**

1- İhbar ve ve şikayetler, aşağıda belirtilen hususlarda incelenir.

- Soyut ve genel nitelikte olup olmadıkları,
- Kişi veya olay belirtilip belirtilmediği,
- İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanıp dayanmadığı,
- Doğru ad, soyad, imza, iş veya ikamet adresinin bulunup bulunmadığı,

Yapılan değerlendirme neticesinde ihbar ve şikayetin işleme konulmaması halinde işleme konulmama gerekçesi belirtilerek hıfz onayı alınır.

Defterdarlığımız memurları hakkındaki ihbar ve şikayetlerin gazez 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.

### **4483 sayılı Kanun gereği yapılan işlemler**

#### **Madde 67**

**1-İlde ve ilçelerde görevli memurlar hakkında;**



a) Yaptırılan ön inceleme ve araştırma sonucunda düzenlenen raporda, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ön inceleme yapılması gerektiğinin önerilmesi halinde,

b) İlgili Cumhuriyet Başsavcılığınca 4483 sayılı Kanun uyarınca işlem yapılmasının talep edilmesi halinde,

c) Bakanlığımızdan veya diğer kurumlardan intikal eden raporlarda 4483 sayılı Kanun uyarınca işlem yapılması gerektiğinin belirtilmesi halinde,

d) İhbar ve şikayet yapılması halinde,

ön inceleme işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.

İl merkezinde görev yapan memurlar hakkında; yapılan değerlendirme neticesinde ihbar ve şikayet ile ilgili 4483 sayılı Kanun gereğince ön inceleme yapmak üzere Valilik Makamından ön inceleme onayı alınır.

İlçede görevli memur ise belgeler Kaymakamlığa gönderilerek yetkili mercii olarak ön incelemenin bizzat yapılması istenilir. Gerektiği durumlarda Kaymakamlığın talebi üzerine ön inceleme yapmak üzere Valilik Makamının onayı ile ön incelemeci görevlendirilir. Ön incelemecinin düzenlediği rapor kararını vermek üzere Kaymakamlığa gönderilir.

Kaymakamlık tarafından görevlendirme talep edilmeksizin yapılan ön inceleme sonucu düzenlenen ön inceleme raporu ve bu rapor üzerine verilen kararın gönderilmesi istenir.

4483 sayılı Kanun uyarınca ön inceleme yapılabilmesi için ön incelemenin konusu, hakkında ön inceleme yapılacak memurların isim ve ünvanı ile ön inceleme süresi de belirtilmek suretiyle hazırlanacak onay, Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamına sunulur. Onayın alınmasını müteakip Personel Müdürlüğünce hazırlanacak yazı ekinde onayın bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler ön incelemeciye gönderilerek, ön inceleme sonucunda düzenlenecek Ön İnceleme Raporunun Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenir.

Hakkında ön inceleme yapılacak memurlar ile görevlendirilen ön incelemeci, ön inceleme emrinin tarihi ve sayısı Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve PEROP'a kaydedilir.

Ön İncelemeci tarafından düzenlenip Personel Müdürlüğüne verilen ön inceleme raporunun usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı hususları, Personel Müdürlüğünce incelenir.

Yapılan tetkik sonucu noksanlık tespit edilmesi halinde noksanlıkların giderilmesi için ön inceleme raporu soruşturmacı/ soruşturmacılara iade edilir.

Yapılan tetkik sonucu eksik ve hata bulunmadığı anlaşılan ön inceleme raporuna istinaden 4483 sayılı Kanunun uyarınca soruşturma izni verilmesine veya verilmemesine ilişkin Valilik Makamından onay alınır. İlçede görevli Defterdarlık personeli hakkında Kaymakam tarafından 4483 sayılı Kanuna göre karar verilir. Verilen kararlar Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve PEROP'a kaydedilir.

## **2- İzin vermeye yetkili merci tarafından verilecek kararlar üzerine yapılacak işlemler**

Vali tarafından verilecek kararlar: ilgili ve yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına, hakkında karar verilen memurlara varsa şikayetçiye, Defterdarlık Personel Müdürlüğüne tebliğ için gönderilir.

Kaymakam tarafından verilecek kararlar: Valilik veya Kaymakamlıkça soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararları ilgili memurlara tebliğ edilmemiş ise Personel Müdürlüğüne memura tebliğ edilir.

## **3-Ön incelemenin merkez denetim elemanlarınca yapılması halinde yürütülecek işlemler**

İlde ve ilçelerde görevli memurlar hakkında, 4483 sayılı Kanun uyarınca ön incelemenin, Merkez denetim elemanlarınca yapılmasına gerek görülmesi halinde izin vermeye yetkili mercilerin imzası ile bu yöndeki talepleri Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Merkez denetim elemanınca düzenlenen ön inceleme raporuna istinaden yetkili makamdan karar alınır ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve PEROP'a kaydedilir.

### **Kesinleşen soruşturma izni kararları üzerine yapılacak işlemler**

#### **Madde 68**

Yetkili merci tarafından (Vali-Kaymakam) verilen ve itiraz edilmeden kesinleşen veya itiraz üzerine Bölge İdare Mahkemesince verilen karar üzerine kesinleşen karar Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve PEROP'a kaydedilir.

Ayrıca hakkındaki soruşturma izni verilmesi kararı kesinleşen memurların yargılamalarının ilgili mahkemeden takip edilmesini teminen dosya Muhakemat Müdürlüğüne intikal ettirilerek dava aşaması takip edilir.

Defterdarlıkta görevli olup ataması Bakanlıkça yapılan memurlar hakkında, yukarıdaki maddelerde belirtilen işlemler yerine getirilir ve işlem sonucundan Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne bilgi verilir.

## **3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca yapılacak soruşturma işlemleri**

### **Madde 69**

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.

#### **1- Soruşturmacının belirlenmesi:**

Soruşturulmasına gerek duyulan konunun Defterdarlığa intikali üzerine soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memurlar ile soruşturmacının isim ve unvanı belirtilmek suretiyle hazırlanacak onay Personel Müdürünün önerisi ile Defterdarın onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler yazı ekinde soruşturmacıya gönderilerek, soruşturma sonucunda düzenlenecek raporun Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenir.

Hakkında soruşturma yapılacak memurlar ile görevlendirilen soruşturmacı, soruşturma emrinin tarihi ve sayısı Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine ve PEROP'a 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.

#### **2- Soruşturma raporunun incelenmesi ile ilgili işlemler**

Soruşturmacı tarafından düzenlenip Personel Müdürlüğüne verilen raporun usul ve esas yönünden Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığı, işlenen fiil ile getirilen öneri arasında aykırılık bulunup bulunmadığı hususları Personel Müdürlüğünce incelenir.

Raporda eksik ve hata tespit edildiği takdirde, soruşturmacıya gerekçeli bir yazı ile iade edilerek, eksik ve hataların giderilmesi istenir.

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 ve PEROP'a kaydedilir. Ayrıca, memurun yargılamasının ilgili mahkemeden takibini sağlamak üzere dosya Muhakemat Müdürlüğüne intikal ettirilerek yargılama aşaması takip edilir.

### **Soruşturmanın merkez denetim elemanlarınca yapılması halinde yürütülecek işlemler**

#### **Madde 70**

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 rapor PEROP'a kaydedilir ve özlük dosyasıyla ilişkilendirilir.

Ayrıca, memurun yargılanmasının 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 edilmek üzere Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

### **Merkez atamalı personel ile ilgili işlemler**

#### **Madde 71**

Defterdarlıkta görevli olup 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 Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir ve yargılama aşaması takip edilmek üzere dosya Muhakemat Müdürlüğüne gönderilerek Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne yargılama aşamasından bilgi verilir.

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

## **MERKEZ ATAMA SERVİSİ**

### **Atama İşlemleri**

#### **Madde 72**

İl içi ve İl dışına naklen atanmak isteyen merkez atamalı personelin talep dilekçesi ve eklerinin üst yazı ekinde dairesinden gelmesi halinde; İlgili personele ait atanma talep dilekçesi ve ekleri gerektiğinde Defterdarlığımız görüşü de belirtilerek Personel Genel Müdürlüğü ile ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

### **İlimiz Defterdarlığına Atanan Merkez Atamalı Personele İlişkin İşlemler**

#### **Madde 73**

Merkez atamalı personelin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikali halinde, atama onayında görev yeri belirtilmiş ise onayın bir örneği üst yazıya bağlanarak ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

Atama; görev yeri belirtilmeden il emrine yapılmış ise Defterdar tarafından görev yeri tespit edilir. Onayın bir örneği üst yazıya bağlanarak ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

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

Ayrıca kayıtlara işlenerek Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

### **İlimiz Defterdarlığında Görev Yapan Merkez Atamalı Personelin Nakil İşlemleri**

#### **Madde 74-**

Merkez atamalı personelin bulunduğu İlimiz Defterdarlığından diğer İl Defterdarlıklarına veya Bakanlık merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşları ile diğer kurumların herhangi birine atanmasına ilişkin onayın Personel Müdürlüğüne intikalinde, onayın bir örneği ilgili birime üst yazıya bağlanarak gönderilir ve ilgiliye tebliğ edilerek, görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

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

Bu işlemlerin tamamlanmasından sonra başka Defterdarlığa atanan personelin işlem dosyası ve dizi pusulası hazırlanır ve üst yazıya bağlanarak yeni görev yerine gönderilir.

## **Görevlendirilme İşlemleri**

### **Madde 75**

Defterdarlığımızda görev yapan il veya merkez atamalı personel Birimlerimizden gelen personel talebi veya hizmetin gereği üzerine geçici görevlendirilme onayı düzenlenerek Makamın onayına sunulur. Geçici görevlendirilmenin onaylanmasına müteakip onayın bir örneği üst yazıya bağlanıp ilgili birimlere gönderilerek, ilgilinin görevinden ayrılış ve başlayış tarihleri istenerek kayıtlara işlenir.

## **Terfi İşlemleri**

### **Madde 76**

Merkez atamalı personelin öğrenim değişikliği ile hizmet değerlendirmesine ait dilekçesi ve eklerinin üst yazı ekinde dairesinden gelmesi halinde, ilgiliye ait dilekçe ve ekleri üst yazı ekinde Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir. Personel Müdürlüğüne intikal eden cevabi yazılar ile terfilere ilişkin onayın bir örneği üst yazıya bağlanarak memurun görev yaptığı birime gönderilir.

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

## **Muhtelif Yazılar ve Dilekçeler**

### **Madde 77-**

Merkez atamalı personelin dairesinden yazı ekinde gelen muhtelif dilekçeler ile yazılara Müdürlüğümüzce cevap verileceklerin dışındakiler Personel Genel Müdürlüğü ile ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

Personel Müdürlüğüne intikal eden cevabi yazıların bir örneği yazı ekinde memurun görevli olduğu birime gönderilerek ilgilinin işlem dosyasına konulur.

Ayrıca Merkez atamalı personeli ilgilendiren konularla ilgili Bakanlıktan gelen genelge, tamim yazıları yazı ekinde birimlere gönderilir.

## **Vekalet İşlemleri**

### **Madde 78**

Ataması Bakanlıkça yapılan ve vekaleten yürütülmesi zorunlu olan geçici boşalan veya boş bulunan kadrolar ile görev değişikliği nedeniyle, vekaleten atanması teklif edilen Merkez atmalı personele ilişkin yapılan vekaletler; aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak Makamın onayına sunulur. Vekaletin

onaylanmasına müteakip onay üst yazıya bağlanarak ilgili birime gönderilir ve vekilin vekalet görevine başlayış ve ayrılış tarihleri istenir. Bulunulan ay içerisinde vekalet görevine başlayan ve ayrılan personel var ise 2012/3 sayılı genelgeye göre liste düzenlenerek üst yazıya bağlanıp Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

Kayıtlara işlenir. İlgilinin vekalet görevi sona erdikten sonra evrakları işlem dosyasına konulur.

## **İstifa İşlemleri**

### **Madde 79**

Merkez atamalı personelin, kendi isteği ile görevinden çekilme isteminde bulunması halinde, buna ilişkin çekilme istem dilekçelerinin bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde, çekilme istem dilekçesi gereği için üst yazıya bağlanıp Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

İlgilinin görevden çekilme isteğinin uygun görüldüğüne ilişkin onay geldiğinde, onayın bir örneği üst yazıya bağlanarak personelin görev yaptığı birime gönderilir, ilgiliye tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, mal bildirimini, memuriyet kimliğinin gönderilmesi istenir.

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

Ayrıca kayıtlara işlenerek Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir. İlgilinin işlem dosyası Arşiv Servisine gönderilir.

## **Emeklilik İşlemleri**

### **Madde 80**

Emekliye ayrılmak isteyen Merkez atamalı personelin dilekçesinin dairesinden yazı ekinde gelmesi ve incelenmesi üzerine üst yazıya bağlanarak Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

İsteği üzerine, resen veya Bakanlığımız Yer Değiştirme Yönetmeliğinin 7/i maddesi gereğince emeklilik işleminin yapıldığına ilişkin onayın (veya yazının) Personel Müdürlüğüne intikalinde onayın bir örneği üst yazıya bağlanıp memurun görev yaptığı birime gönderilerek tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ve istenilen belgelerin gönderilmesi istenilir.

Ayrılış tarihinin gelmesini müteakip, istenilen belgeler bir yazı ekinde Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

Ayrıca kayıtlara işlenerek Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir. İlgilinin işlem dosyası Arşiv Servisine gönderilir.

### **Yer Değişirme İşlemleri**

#### **Madde 81**

Her yıl atama ve yer değiştirmeye tabi personele ait Bakanlığın belirlediği yer değiştirmeye tabi personel listesinin Personel Genel Müdürlüğü sitesinde yayınlanmasından sonra söz konusu listeye göre veya kendi isteği ile yer değiştirme formu verenlerin, Atama İstem Formları bir liste ekinde üst yazıya bağlanarak Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

### **Defterdar Yardımcılarının Görevlendirilme İşlemleri**

#### **Madde 82**

İlimiz Defterdarlığına atanan veya görevlendirilen Defterdar Yardımcısının göreve başlayış tarihi Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir. Görev dağılımı yapılır. İlgili Defterdar Yardımcısına tebliğ ettirilir. Yeniden düzenlenen görev dağılım listesinin bir örneği üst yazıya bağlanarak birimlere gönderilir. Kayıtlara işlenir.

### **Yıllık İzin İşlemleri**

#### **Madde 83**

Yıllık izin talebinde bulunan personel tarafından doldurulup imzalanan Maliye Personeline ait yıllık izin formu, izin servisinde personelin izni olup-olmadığı yönünde incelenir; izin işlemlerine bakan personel ; İzin talebinde bulunan memurun izin talep formunu usulüne uygun olarak doldurup doldurmadığını,

Talep ettiği izne yasal olarak hakkı olup olmadığını,

Kullanılacak iznin hizmet yılına uygun olup olmadığını,

Devreden iznin bulunup bulunmadığını inceler.

Yıllık izin kullanacak olan memur tarafından izin formu izin vermeye yetkili amire imzalatılır ve formun bir örneği izin servisine teslim ederek izne ayrılır.



## **Mazeret İzin İşlemleri**

### **Madde 84**

Mazeret izni talebi mevzuata uygunluğu ve takdire bağlı olup/olmadığı yönlerinden incelenir. Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde, (doğum, evlenme, ölüm) talepler Maliye personeline ait yıllık izin formu ile yapılır. İzin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir. İzin vermeye yetkili amir tarafından imzalanır.

Takdire bağlı mazeret izinlerinde (adaylık, yıllık iznini kullandığından vs.) mazeretine binaen izin onayı Makamın onayına sunulur. Söz konusu onayın bir örneği üst yazıya bağlanarak memurun görev yaptığı birime gönderilir. Mazeret izni bitiminde ayrılış ve başlayış yazılarının gelmesi ile kullanılan mazeret izinleri, mazeret izni listesine işlenir ve ilgili personelin dosyasına gönderilir.

## **Hastalık İzin İşlemleri**

### **Madde 85**

Memurların hastalıkları üzerine resmi ya da Sosyal Güvenlik Kurumu ile anlaşması olan özel sağlık kurumlarında tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları halinde sağlık raporunun "Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" e göre usul yönünden uygunluğu incelenir.

Sağlık raporunun hastalık iznine çevrilmesi için hastalık izin onayı hazırlanır. Hastalık İzin onayları personelin izin vermeye yetkili birim amirleri tarafından imzalanır. Personelin göreve başlaması halinde aldığı rapor izin takip kartına işlenir. Evrakları özlük dosyasına konulur.

Ayrıca yurt dışında alınan hastalık raporlarının dış temsilciliklere onaylatıldıktan sonra görev yapılan birime gönderilmesi gerekmektedir.

## **Refakat İzin İşlemleri**

### **Madde 86**

Refakat izni kullanmak isteyen personelin dilekçesi ile sağlık kurulu raporu dairesinden yazı ekinde gelmesi ve incelenmesi üzerine; il atamalı personel için refakat izin onayı hazırlanarak Makamın onayına sunulur. Bakanlık atamalı personel için ise söz konusu belgeler üst yazıya bağlanarak Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir. İzin talebine ilişkin onay örneği gelen Merkez atamalı personel ile refakat izni onaylanan Valilik atamalı personelin onayının bir

örneği üst yazıya bağlanıp görev yaptığı birime gönderilerek ilgilinin ayrılış ve başlayış tarihleri istenilir. İlgiliye ait birimden gelen ayrılış ve başlayış tarihlerinden, Merkez atamalı personelinki bir yazı ile Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe bildirilir. Refakat izin listesine ayrılış ve başlayış tarihleri işlenerek ilgili servislere bildirilir.

### **Aylıksız İzin İşlemleri**

#### **Madde 87**

Defterdarlığa bağlı birimlerde görevli personelin görev yaptıkları birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebinde buldukları dilekçenin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde;

İzin talebinin birim amirince uygun görülüp görülmediği, izin talebinin yasa hükümlerine uygun olup olmadığı ve izin talebine esas olmak üzere beyan ettiği mazereti ile ilgili bilgi ve belgelerin bulunup bulunmadığı hususları incelenir.

Personel Müdürlüğünce 2 nüsha olarak hazırlanan aylıksız izin onayı Makamın onayına sunulur.

Defterdarlığa bağlı birimlerde görevli Merkez atamalı personelin talebi ise üst yazıya bağlanarak Personel Genel Müdürlüğü ile ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

Aylıksız izni onaylanan Valilik atamalı personel ile Merkez atamalı personelin onayının bir örneği üst yazıya bağlanarak görev yaptığı birime gönderilerek ilgilinin ayrılış ve başlayış tarihleri istenilir. İlgiliye ait birimden gelen ayrılış ve başlayış tarihlerinden, Merkez atamalı personelinki bir yazı ile Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe bildirilir. İzin listelerine işlenerek ilgili servislere bildirilir. Ayrıca Valilik atamalı personelin izni PEROP'a işlenir. İzin süresi sonunda göreve başlayan personelin işlemleri de yukarıdaki gibi yapılır.

### **Defterdarın İzin İşlemleri**

#### **Madde 88**

Defterdarın izin talebine ilişkin yazısı 1999/1 sayılı genelgeye istinaden Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir. Valilik Makamına izin onayı sunulur. İzinli olduğu sürede yerine vekaleten bakacak Defterdar Yardımcısına görevlendirme yazısı yazılır ve tebliğ edilir. Ayrıca Defterdarın izinli olduğu sürede yerine vekaleten bakacak Defterdar Yardımcısının görevlendirmesi birimlere duyurulur.

Defterdarın görevine başlaması halinde başlayış yazısı hazırlanarak Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir. İzin bilgileri izin takip kartına işlenir. Evrakları işlem dosyasına konulur.

### **Yıllık izin, Geçici Görev, Disiplin Cezası Uygulaması veya Görevden Uzaklaştırma Nedenleriyle Geçici Olarak Görevinden Ayrılan Personele Ait Vekalet İşlemleri**

#### **Madde 89**

Yıllık izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle geçici olarak görevinden ayrılan Ataması Bakanlıkça yapılan ve vekaleten yürütülmesi zorunlu bulunan kadrolarda görev yapan personel ile Valilik atamalı Veznedar kadrolarında görev yapan personelin yerine aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekaleten atanması teklif edilen personele ilişkin vekaletler Makamın onayına sunulur. Vekaletin onaylanmasını müteakip ilgili birime gönderilir ve vekilin vekalet görevine başlayış ve ayrılış tarihleri istenir. Vekalet ve izin listelerine işlenir.

### **Askerlik Sevk Tehiri İşlemleri**

#### **Madde 90**

Defterdarlık birimlerinden gelen talep yazıları ve ekleri incelenir. Merkez atamalı personelin söz konusu talebi bir yazı ekinde Personel Genel Müdürlüğü ile ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir. Valilik atamalı personelin sevk tehirleri ise Defterdarlığımız görüşü belirtilerek Bakanlığa gönderilir. Bakanlıktan askerliğin ertelendiğine dair Milli Savunma Bakanlığının yazısının gelmesi üzerine yazının bir örneği personelin görev yaptığı birime gönderilir. Personele tebligatın yapıldığına ilişkin biriminden gelen tebliğ belgesi Bakanlığa gönderilir.

### **İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi**

#### **Madde 91**

Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlere ilişkin belgeler ve izin takip kartları yıl sonunda Personel Müdürlüğüne gönderilir. Kontrol edilerek kullanılan izinlere ait belgeler özlük dosyasına konulur.

Ayrıca Merkez atamalı personelin belgeleri Şubat ayının 15 ine kadar Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

## SOSYAL YÖNETSEL VE MALİ İŞLER

### Aylık ve Diğer Ödeme İşlemleri

#### MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

Personel özlük bilgilerinde değişim veya yeni giriş (atama , terfi, tayin vb.) ile başlar.

##### 1-Aylık Ödemesine Esas Yapılacak Bilgi Girişleri;

- a) İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısının,
- b) Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildiriminin,
- c) Derece ilerlemelerinde terfi onayının, otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde ise buna ilişkin listenin,
- ç) Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makamın onayı veya yazısının,
- d) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,
- e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde harcama talimatının,
- f) Ücretli vekâletlerde vekâlet onayı ve işe başlama yazısının,
- g) Aylıksız izin ve askerlik için görevden ayrılmalarda yetkili makamın onayı ve görevden ayrılış yazısının,
- h) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda göreve başlama yazısının,
- i) Yabancı dil tazminatı için yabancı dil sınav sonuç belgesinin,
- j) Aile yardımı için, Aile Yardımı Bildirimi ile memurun kendisi veya bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinden birisinin sakatlığı bulunması halinde sakatlık derecesini gösterir rapor ile Gelir İdaresi Başkanlığınca onaylandıktan sonra indirim tutarına ilişkin yazının,
- k) Doğum yardımı için, doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin
- l) Ölüm yardımı için, ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin, normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında ise ayrıca buna ilişkin raporun,

m) Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı ödemelerinde, Harcama Yetkilisi onayı ve Çeşitli Ödemeler Bordrosunun,

n) Aynı ödenmesi gereken giyecek yardımı ödemelerinde (Koruma ve Güvenlik Memurları için ), piyasa araştırma tutanağı,yaklaşık maliyet cetveli ve onay belgesinin,

o) Asgari geçim indirimi tutarının belirlenmesi için ilgili personel tarafından düzenlenen Aile Durum Bildirimi Formunun,

p) Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca lojman tahsis edilen personele ilişkin adı- soyadı, memuriyet sicil numarası ve kesilen kira bedelinin yer aldığı lojman kira kesintisi listesinin,

r) İcra ve nafaka kesintileri için mahkemelerden gelen karar yazıları esas alınarak hazırlanan kesinti listesinin, ihtiva ettiği bilgiler elektronik maaş sistemine(KBS) girilir.

**2-**Tüm bu ve benzeri değişikliklerin girişi KBS'ne Müdürlüğümüz mutemeti tarafından yapılır.

**3-**KBS'den gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması sonucu elektronik ortamda Müdürlüğümüz mutemedi tarafından maaş hesaplaması yaptırılarak dökümleri alınır.

**4-**Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

**5-**Banka listesi elektronik ortamda oluşturulur ve bankaya iletilir.

**Maaş ve diğer ödemeler ile alakalı olarak ayrıca aşağıda listelenen işlerde yapılır :**

(a) Özlük durumu (terfi, öğrenim durumu vb) değişenlerinin durumunu KBS'ne işlemek.

(b) Eş ve çocuk yardımı alanların durumlarındaki değişiklikleri KBS'den güncellemek.

(c) Personelin işe başlama ve işten ayrılmaları SGK internet sayfasında kesenek bilgi sistemi modülü üzerinden elektronik ortamda göndermek.

(d) Yurt içi geçici görevlendirmelerde avans verilecek durumlarda harcama talimatı düzenlemek ve görevlendirme sonunda geçici görev yolluğu bildirimini düzenleyerek avans kapatma işlemini hazırlayarak imzaya sunmak.

(e) Naklen atamalarda personel nakil bildirimini ve sürekli görev yolluğu ödeme emrini düzenlemek ve imzaya sunmak.

(f) Aylıksız izin, askerlik, istifa veya geç bildirimler nedeniyle yersiz olarak ödenen aylıklarla ilgili olarak kişi borcu cetveli düzenlemek ve imzalamak.

(g) Emekliye ayrılan personele 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde ödenecek tazminata ilişkin yazıları hazırlayarak imzaya sunmak.

(h) Eğitici olarak görevlendirilenlerin ders ücretlerinin ödenmesi ile ilgili gerçekleştirme işleminin yapılmasına esas olmak üzere KBS ve SGB.net üzerinden bordro dökümü olarak imzaya sunmak, imzalanmasını müteakip Muhasebe Müdürlüğüne teslim etmek.

(i) Sendika işlemlerinde; sendikadan istifa eden personeli listeden çıkarmak, üye olan personeli listeye eklemek, (Personel Müdürlüğü personeli için)

## **KESENEK GÖNDERME İŞLEMLERİ**

(1) Maaşların her ayın 15'de memur hesaplarına yatmasından sonra KBS sisteminden kesenek ayrıntı listeleri indirilir.

(2) SGK internet sitesi E-Sgk uygulamaları / Kesenek Bilgi Sistemine kullanıcı kodu ve şifre ile giriş yapılır. KBS sisteminden alınan Emsan veri kesenek text belgeleri (Kesenek Raporları) sisteme ayın 25'ine kadar yüklenir, kontrol edilir ve web ortamı da gönderilerek bildirge yazdırılır.

(3) Ayın 15 'inden sonra yapılan ek maaş ödemelerinde SGK 'na Kesenek bildirimleri, ödeme tarihinden itibaren 10 gün içerisinde yapılır.

(4) Alınan bildirgeler Ödenmek üzere Muhasebe Birimine gönderilir.

## **SGK BİLDİRGE İŞLEMLERİ**

### **Geçici personelin maaş bordrolarının düzenlenmesi ile başlar.**

(1) Maaşların her ayın 15'inde memur hesaplarına yatmasından sonra hesaplanan SGK primleri emanetler hesabında tutulur.

(2) SGK internet sitesi e-sgk uygulamaları / e-bildirge sistemine kullanıcı bilgileriyle giriş yapılır.

(3) Maaş bordrosu bilgilerine göre personel prim bilgileri girilir ve onaya hazırlanır.

(4) Alınan bildireler ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.

(5) Göreve yeni başlayan, aylıksız izne ayrılan, görevden ayrılan veya emekli olan memurların bildirimleri elektronik ortamda SGK'na yapılır.

#### **Risk ve Karşılaşılan Sorunlar;**

Tüm bilgilerin kontrollü ve dikkatli girilmesi gerekmektedir aksi takdirde yersiz veya yanlış ödeme yapılması riski vardır.

#### **FATURA ÖDEMELERİ VE MALZEME ALIM İŞLEMLERİ**

Fatura ödemeleri ve malzeme alımı işlemleri ile ilgili olarak;

(1) Kırtasiye, makine teçhizat, büro tefrişi gibi ihtiyaçlarının alımına ilişkin işlemlere yönelik yazıyı/onayı hazırlayarak imzaya sunmak ve alımı gerçekleştirmek.

(2) Kırtasiye, temizlik malzemesi ve posta ile ilgili pul vb. alım işlemlerini yapmak ve ihtiyaca göre ilgili memura ve hizmetliye vermek.

(3) Defterdarlık hizmet birimlerinin elektrik, su, doğalgaz ve Defterdarlık Makam ve Personele ait telefon ve ADSL aboneliklerine ilişkin yazıyı hazırlayarak, fatura bedellerine ilişkin ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak ve ödemeleri gerçekleştirmek.

(4) Ödenek taleplerine ilişkin yazıları hazırlayarak imzaya sunmak.

#### **TAŞINIR MAL İŞLEMLERİ**

Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin hazırlanma zamanının (ocak-şubat ayı) gelmesi ile başlar.

(1) SGB Net Modülünde önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yıl sonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla ve noksanlıkları gösterir sayım tutanağı taşınır, taşınır sayım döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli ve en son düzenlenen taşınır işlem fişi numarasını gösterir tutanak hazırlanır.

(2) Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümleri Çerçevesinde süresinde düzenlendiği, maddi hata olmadığı cetvel ve tutanaklardaki bilgi uygunluğu hususlarında taşınır yönetim hesabı personel müdürünce kontrol edilir.

(3) Taşınır yönetim hesabının cetvelleri harcama yetkilisince imzalanır.

(4) Taşınır yönetim hesabı cetvelleri incelemeye hazır biçimde birimde muhafaza edilir.

## **DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ**

Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesi kapsamında karşılanması gereken mal veya hizmet alım talepleri, varsa teknik nitelikleri ile birlikte Başkanlık birimlerince Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Söz konusu talebin Başkanlık Makamınca da uygun görülmesini müteakip aşağıdaki işlemler tesis edilir:

(1) Mal veya hizmetin niteliğine göre gerektirmesi halinde teknik şartname hazırlanır.

(2) Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilen personel; yaklaşık maliyetin tespiti için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin satıcısı durumunda olan gerçek veya tüzel kişilerden fiyat bilgisini alır.

(3) Alınan fiyatlar SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünde yaklaşık maliyet hesap cetveline kaydedilir.

(4) Demirbaş alımlarında Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan izin alınması için "OLUR" yazısı hazırlanır.

(5) Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firma/firmalardan alıma karar verilir ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı tanzim edilir.

(6) Kamu İhale Genel Tebliğine göre alımın belli bir süreyi gerektirmesi halinde sözleşme hazırlanır.

(7) SGB.net Sisteminde Onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Yaklaşık maliyeti 25.000 TL'yi geçen mal ve hizmet alımlarında onay belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ekleri ile birlikte ön mali kontrole gönderilir. Ön mali kontrol sonucu uygun görülen alıma ilişkin onay belgesi ve ekleri harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

(8) Mal veya hizmetin teslim edilmesini müteakip kabul komisyonu/komisyonlarınca kabul işlemleri gerçekleştirilir. Mal alımlarında muayene



ve kabul komisyonu tutanağına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal veya malzeme teslim alınır.

(9)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

(10)Mal veya hizmeti teslim eden firma tarafından düzenlenen faturaya istinaden SGB.net Sistemi ve KBS de düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

(11)Ödeme emri belgesi, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

## **MALİ İŞLER BİRİMİ**

### **Mal ve Hizmet Alımları için İhale İşlemleri**

#### **Madde 98**

Akaryakıt alımı ile temizlik, yemek gibi hizmetlerin ihtiyaç doğrultusunda ve bedeli yasal eşik değer ve üstünde olması halinde açık usulde olmak üzere ihale işleminin yapılmasıdır.

#### **1- Teknik Şartnamenin Hazırlanması ve İncelenmesi**

İhtiyaç duyulan mal veya hizmet alımı taleplerine ilişkin olarak hazırlanan Teknik Şartnameler, 4734 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatına aykırı hususların olup olmadığı, fiyata etki edecek unsurların neler olduğu, idari şartnamede olması gerekip, teknik şartnamede tekrara neden olacak unsurların olup olmadığı hususlarında incelenir. İcap etmesi halinde gerekli düzenlemelerin yapılması sağlanır.

#### **2- Ödenek Kontrolünün Yapılması**

Yapılacak olan ihalenin gerçekleştirilebilmesi için uygun tertipte ödenek bulunup bulunmadığı, varsa miktarı hususunda durum değerlendirmesi yapılır.

#### **3- Yaklaşık Maliyetin Hazırlanması**

Yapılacak alımın türü (mal veya hizmet), personel çalıştırılıp çalıştırılmayacağı, malzemeli olup olmadığı gibi maliyet unsurlarının belirlenmesine yönelik veriler göz önünde bulundurularak, ihale uygulama yönetmeliklerinde belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ayrıntılı bir araştırma yapılır ve Katma Değer Vergisi hariç tutularak yaklaşık maliyet belirlenir.

#### **4- İhale Yönteminin Belirlenmesi**

4734 Sayılı Kanununun 8 inci maddesinde sıralanan eşik değerler (her yıl güncellenir) ve yaklaşık maliyet tutarı esas alınarak yapılacak ihalenin usulü belirlenir.

#### 5- İhale Onay Belgesinin Hazırlanması

Strateji Geliştirme Başkanlığı modülüne (SGB.net) kullanıcı şifresi ile harcama girişi yapılarak süreç başlatılır ve süreç numarası alınır.

Standart forma uygun olarak hazırlanması gereken ihale onay belgesi, sistemin yönlendirdiği sayfalarda mevcut bilgi girişleri yapılarak tamamlanır.

İhale dokümanı hazırlanırken ve çoğaltılırken kullanılacak kağıt, cd, toner, kırtasiye ve diğer malzemeler göz önünde bulundurulmak suretiyle basım maliyetini geçmeyecek bir bedel de belirlenerek onay belgesinde belirtilir.

#### 6- İhale Onay Belgesinin İhale Yetkilisince İmzalanması

Düzenlenen ihale onay belgesi, yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ekleri ile ihale yetkilisinin onayına sunulur.

#### 7- Elektronik Kamu Alımları Platformu Sisteminde İhale Öncesi İşlemlerin Başlatılması

İhaleden sorumlu görevli Kamu İhale Kurumu resmi sitesinden Elektronik Kamu Alımları Platformu sistemine TC kimlik numarasıyla giriş yapar ve ihale öncesi işlemleri başlatır.

#### 8- İhtiyaç Raporunun Oluşturulması

#### 9- İhale Kayıt Numarasının Alınması

#### 10- İhale Dokümanlarının Hazırlanması

#### 11- İhale İlanının Hazırlanması

4734 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi esaslarına göre eşik değerler ve parasal tutarlar göz önünde bulundurularak, ilanın hangi araçlarla yayınlanacağı tespit edilir. Kamu İhale Bülteninde yayınlanması gereken ihale ilanları Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden hazırlanırken, mahalli gazetelerde yayınlanması gerekenler ise bir üst yazı ekinde Basın İlan Kurumuna gönderilir

#### 12- İlanın Elektronik Kamu Alımları Platformunda Hazırlanıp Kamu İhale Kurumuna Gönderilmesi

a) Sistem üzerinde hazırlanan ilan metni kontrol edilerek kaydedilir ve elektronik ortamda Kamu İhale Kurumuna gönderilir.

b) İhale ilan bedeli seçilerek o ilan için ödeme pusulası oluşturulur.

c) Ödeme Pusulasının çıktısı alınarak ilan bedeli yatırılır.

13- Sevk İşlem Formunun Gönderilmesi (İlan bedelinin KİK tarafından alındığına ilişkin teyitten sonra)

İlan bedelinin Kamu İhale Kurumu tarafından alındığına ilişkin teyitten sonra Sevk İşlem Formu düzenlenerek Kamu İhale Kurumuna gönderilir.

14- İlanın Basın İlanı Kurumuna Yazı ile Bildirilmesi

İlanın 4734 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi çerçevesinde yerel gazete/gazetelerde de yayımlanması gerekiyorsa, ilan metni bir yazı ekinde Basın ve İlan Kurumuna iletilerek, ilanının yayınlanacağı gazete/gazetelerin isimleri ile yayınlanacağı tarihe ilişkin bilgiler alınır ve takibi yapılır.

15- İhale Komisyon Üye Listesinin Hazırlanması

4734 Sayılı Kanununun 6 ıncı maddesinde düzenlenen usul ve esaslar doğrultusunda en az beş ve tek sayıda kişiden oluşturulan İhale komisyon üyelerine ilişkin liste, yedekler de dahil olmak üzere, onay belgesi ekinde ihale yetkilisine sunulmak üzere hazırlanır. Düzenlenen listede ihale komisyon üyelerinin unvanı ve komisyonda hangi sıfatla yer alacakları belirtilmelidir.

16- Komisyon Üyelerine Bildirim Yapılması

İhale öncesi gerekli inceleme ve kontrolleri sağlamak amacıyla, istenirse ihale dokümanını içeren CD'ler ihale ilanını izleyen 3 gün içerisinde ihale komisyon üyelerine imza karşılığında verilebileceği gibi Elektronik Kamu Alımları Platformundan elektronik ortamda da görülebilir.

17- İhale Dokümanının Satılması

İstekli sıfatını kazanabilmek için dokümanın idareden satın alınması (Muhasebe Müdürlüğüne doküman bedeli yatırılmak suretiyle) ya da e-imza ile Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) Sisteminden indirilmesi gerekmektedir.

18- İhale Dokümanının CD ile veya Basılı Olarak Satışının Yapılması

İhale dokümanını idareden satın almak isteyen istekliler, doküman bedelini Muhasebe Müdürlüğüne yatırdıklarına dair alındı belgesini getirdiklerinde, Dokümanın Satın Alındığına İlişkin Formun düzenlenmesi suretiyle kayıt altına alınırlar. Form iki nüsha düzenlenerek, bir nüshası CD formatında oluşturulan veya basılı olan ihale dokümanı ile birlikte isteklilere verilir.

19- E-imza ile Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden İhale Dokümanı İndirilmesi

Ücretsiz olarak istekliler Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden e-imza kullanmak suretiyle ihale dokümanını indirdiklerinde, sistem otomatik olarak

Doküman İndirildiğine İlişkin Standart Formu oluşturur. Bu durumda sistemden formun çıktısı alınarak dosyasına kaldıracaktır.

#### 20- Zeyilname Düzenlenmesi

İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında zorunlu olarak yapılması gereken değişiklikler zeyilname düzenlenerek gerçekleştirilir. Düzenlenmiş olan zeyilname ihale dokümanının bir parçası olduğundan ihale dokümanını daha önce satın almış olanlara da son teklif verme gününden en az on gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde gönderilir veya elden tebliğ edilir.

#### 21- İhale Dokümanına Değişikliklerin İşlenmesi

Zeyilname ile yapılması gereken değişiklik önce sistem üzerinde oluşturulmuş olan ihale dokümanına işlenir.

#### 22- Zeyilnamenin Hazırlanması

Yapılan değişiklik açık ve net bir ifadeyle zeyilname metninde belirtilir.

#### 23- Zeyilnamenin İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanması

Zeyilname sistem üzerinde işlemsel olarak onaylandığı gibi sistemden alınan çıktısı da ihale yetkilisince onaylanır.

#### 24- Düzeltme İlanı Girişinin Yapılması

Değişikliğe yol açan hata veya eksiklik ilanda da mevcutsa, sürece devam edilebilmesi, düzeltme ilanı yapılması ile mümkündür.

#### 25- Sevk ve İşlem Formunun Gönderilmesi

İlan bedelinin Kamu İhale Kurumunun banka hesabına yatırılmış olduğu bilgisinin sistem üzerinde teyit edilmesinin ardından Elektronik Kamu Alımları Platformu programı üzerinde doldurulan Sevk ve İşlem formu kuruma gönderilir.

#### 26- Zeyilnamenin Doküman Alanlara Gönderilmesi

Düzenlenmiş olan zeyilname ihale dokümanının bir parçası olduğundan ihale dokümanını daha önce satın almış olanlara da son teklif verme gününden en az 10 gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde gönderilir veya elden tebliğ edilir.

#### 27- Teklif Zarflarının Teslim Alınması

İhale görevlisi, ihale saatinden önce idari şartnamede belirtilmiş olan ihalenin yapılacağı toplantı salonunda hazır bulunarak, teklif zarfı alındı belgesi düzenlemek suretiyle teklif zarflarını teslim alır. Teklif zarfı alındı belgeleri iki nüsha düzenlenerek bir nüshası istekliden bırakılır.

#### 28- İhale Oturumlarının Yapılması

İhale görevlilerince teslim alınan teklif zarflarını değerlendirme görevi ihale komisyonuna aittir. İlk oturumda (isteklilere açık), teklifler alınış sırasına göre açılır; teklif zarfları, teklif mektupları ve geçici teminatların uygun olup olmadığı, belgelerin eksik olup olmadığı incelenir; teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet açıklanır. (Teklif zarflarının hiçbirisi uygun değilse yaklaşık maliyet açıklanmaz.)

Diğer oturumlarda ise (isteklilere kapalı) isteklilerin yeterlik kriterleri, sunmuş oldukları belgelerin içeriği, tekliflerin uygun olup olmadığı, birim fiyat teklif cetvelinde aritmetik hata olup olmadığı incelenerek uygun veya değerlendirme dışı bırakılacak teklifler tespit edilir.

Aşırı düşük teklif varsa sorgusu yapılır ve en nihayetinde ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. teklifler belirlenerek ihale karara bağlanır. Bu aşamada inceleme ve değerlendirme aktiviteleri, ihale komisyonunca gerçekleştirilmekte; ihale görevlileri de işin sekretaryasını takip etmektedirler.

29- İhale Tutanaklarının Düzenlenmesi ve İhale Komisyonu Üyeleri Tarafından İmzalanması

Tekliflerin alınması ve açılması işlemleri Uygulama Yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formları kullanmak suretiyle gerçekleştirilir.

İhale görevlisi tarafından teslim alınan zarflar “Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Teslim Alındığına Dair Tutanak” düzenlenerek ihale komisyonuna teslim edilir. İhale komisyonunca kanunun 30 uncu maddesi birinci fıkrasına uygun olmadığı tespit edilmiş olan teklif zarfları “Uygun Olmadığı İçin Değerlendirmeye Alınmayan Teklif Zarflarına İlişkin İhale Komisyon Tutanağı”nın düzenlenerek imza altına alınması suretiyle değerlendirmeye alınmaz. İhaleye katılabilmek için sunulması gereken belgeler ile yeterlik kriterlerine ilişkin belgeler kontrol edilerek; her bir belge için ayrı sütunlar ihdas edilmiş olan “Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı”na işlenir.

İsteklilerin vermiş oldukları teklif fiyatları, hazır bulunanların önünde açıklanır. Açıklanan fiyatlar “İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar” standart formu kullanılmak suretiyle tutanağa bağlanarak komisyonun imzasına sunulur.

Diğer taraftan Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı ile İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlara ilişkin formların onaylı suretlerini almak isteyen istekliler için bu formların İhale Komisyonu Başkanı tarafından onaylanmış suretleri, tutanak düzenlenmesi suretiyle verilebilecektir. (Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı ve/veya Teklif Edilen

Fiyatlara ve Yaklaşık Maliyetin Açıklanmasına ilişkin Tutanağın Hazır Bulunanlar Önünde Yapılan İlk Oturumda Talep Edenlere Verildiğine İlişkin Tutanak)

Ayrıca değerlendirme aşamasında mevzuata veya dokümanda yer alan şartlara uygun olmayan belgeler içinde “Uygun Olmayan Belgelerin Uygun Sayılmama Gerekçelerine İlişkin Tutanak” düzenlenerek komisyon üyelerinin imzasına sunulur.

30- Aşırı Düşük Teklif Sorgusunun Yapılması

31- Aşırı Düşük Açıklamasının İstenmesi

Kamu İhale Genel Tebliğinin aşırı düşük tekliflerle ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak teklifi aşırı düşük bulunan isteklilere yazı yazılarak açıklamaları yazılı olarak istenir. İstenilen belge ve dayanakların idareye ulaştırılması için tayin edilen tarih ve saat hususunda gerekli takibat yapılır. (Açıklama için isteklilere 3 iş gününden az olmamak üzere makul bir süre verilmesi gerekmektedir.)

32- Aşırı Düşük Teklif Açıklamasının İhale Komisyonunca Değerlendirilmesi

İstenilen tarih ve saatte gelip gelmediği kontrol edilerek teslim alınan aşırı düşük teklif dosyaları, Genel Tebliğin ilgili maddeleri doğrultusunda incelenmek üzere komisyon üyelerinin değerlendirilmesine sunulur.

Değerlendirme sonrasında, teklifin uygun bulunup bulunmadığı hususu, komisyon kararında belirtilecek olan aşırı düşük açıklamalarına ilişkin dosyalar muhafaza edilmek üzere ihale işlem dosyasına kaldırılır.

33- İhale Komisyon Kararının Yazılması

İhale Komisyonunun tüm değerlendirmelerinden sonra ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır. Gerekçeli karar, standart form ile tutanağa bağlanır.

34- İhale Komisyon Kararının Komisyon Üyelerince İmzalanması

Hazırlanan İhale Komisyon Kararı, İhale Yetkilisinin onayına sunulmak üzere Komisyon Üyelerinin tamamına imzalatılır.

35- İhale Yasaklılık Teyitlerinin Alınması

İhale kararı ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önce, üzerinde ihale kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı Elektronik Kamu Alımları Platformu sisteminden teyit edilerek buna ilişkin belge ihale kararına eklenmek zorundadır. Ortak girişimlerde, ortakların hepsi için teyit alınmalıdır.

İsteklinin yasaklı sorgusunun olumsuz çıkması durumunda, teklif dosyası ile birlikte sunmuş olduğu geçici teminatı gelir kaydedilmek üzere Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir ve ihale dışı bırakılır. Bu durumda sürece varsa 2. en avantajlı teklif sahibi istekli ile devam edilir. 2. en avantajlı teklifin olmadığı durumlarda ise ihale iptal edilir.

#### 36- İhale Komisyon Kararının İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanması

İhale Yetkilisi karar tarihini izleyen 5 iş günü içerisinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıklamak suretiyle reddeder.

Komisyon kararının, İhale Yetkilisince reddi söz konusu ise Elektronik Kamu Alımları Platformu sistemi üzerinde “İhale İptal İlan Formu” doldurulmak suretiyle ihale iptal edilerek ilan edilir ve bu durum ihaleye katılmış olan bütün isteklilere bildirilir.

#### 37- Kesinleşen İhale Kararı Bildirimlerinin Hazırlanması

Kesinleşen İhale Kararı, idarece uygulama yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formuna uygun olarak yazılır.

#### 38- Kesinleşen İhale Kararı Yazılarının İhale Yetkilisince Onaylanması

#### 39- Kesinleşen İhale Kararı Yazılarının İsteklilere Bildirilmesi

Kesinleşen ihale kararı, ihale yetkilisinin onayını takip eden 3 gün içerisinde, ekine İhale Komisyon Kararı da eklenmek suretiyle bütün isteklilere tebliğ edilir.

Kesinleşen ihale kararı firma yetkililerine elden verildiğinde yazıyı teslim alan kişinin istekli firmayı temsil ettiğine dair belgenin aranılması gerekmektedir. Yazıyı alacak olan yetkili, yazıyı elden aldığını belirterek günün tarihi ile birlikte bildirimini imzalamalıdır.

İsteklilerce kabulü halinde elektronik posta yoluyla ve faks ile de bildirim yapılabilir. Bu durumda aynı gün içinde tebligatın iadeli taahhütlü posta ile bildirimle çıkarılması gerekmektedir.

#### 40- Vize Dosyasının Hazırlanması ve Strateji Geliştirme Başkanlığına Gönderilmesi

Mal ve hizmet alımlarına ilişkin sözleşme tasarılarından, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların “Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları” başlıklı 17 inci maddesinde belirtilmiş olan tutarı aşanlar ön mali kontrole tabidirler.

Bu sebeple alımı yapılacak olan mal ve hizmetin ihale bedeli, söz konusu tutarı aşıyorsa idare taahhüt altına girmeden önce sözleşme tasarısı ve ihaleye ilişkin

bütün bilgi ve belgeleri içeren ve 1 asıl /1 suret olarak hazırlanan ihale işlem dosyaları bir üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecek işlem dosyalarında bulunması gereken belgeler, Maliye Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 10 uncu maddesinde belirtilmiş olup, gönderilecek işlem dosyasında bulunan belgeler bir dizi pusulası oluşturulmak suretiyle listelenecek ve ait olduğu dosyaya iliştilirilecektir.

#### 41- Strateji Geliştirme Başkanlığı Görüş Yazısının Değerlendirilmesi

Strateji Geliştirme Başkanlığınca yapılan kontroller en geç 10 iş günü içerisinde tamamlanır ve kontrollere ilişkin görüş yazısıyla işlem dosyalarının asıl nüshaları aynı süre içerisinde Birimimize gönderilir.

Görüş yazısında ihale işlem dosyasına ilişkin olarak tespit edilen herhangi bir eksiklik veya hata bildiriliyorsa bir değerlendirme yapılarak işlemin doğruluğu teyit edilir yahut gerekli düzeltme yada tamamlama yapılır.

Vize işlemleri sözleşme öncesi bir süreci teşkil ettiğinden, sözleşme imzalandıktan sonra sözleşme metni ile yükleniciden alınan kesin teminat ve sözleşmeye ilişkin damga vergisi alındı belgelerinin onaylı birer örnekleri oluşturulan vize dosyasını tamamlamak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

#### 42- Sözleşmeye Davet Yazısının Yazılması

İhale görevlisince, İhale üzerinde kalan istekliye uygulama yönetmeliklerinde şekli belirlenmiş olan standart forma uygun olarak sözleşmeye davet yazısı yazılır.

#### 43- Sözleşmeye Davet Yazısının İhale Yetkilisince Onaylanması

#### 44- Sözleşmeye Davet Yazısının İstekliye Bildirilmesi

Kesinleşen ihale kararının tebliğ süresinin bitiminden; ön mali kontrol yapılması gereken ihalelerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihten itibaren 3 gün içerisinde, sözleşmeye davet yazısı ihale üzerinde kalan istekliye tebliğ edilir ve tebliğ tarihini izleyen 10 gün içinde sözleşmeyi imzalaması istenir.

#### 45- Muhasebe Müdürlüğüne Damga Vergilerinin Tahsil Edilmesi İçin Yazı Yazılması

Muhasebe Müdürlüğüne bir yazı yazılarak, ihale bedeli üzerinden hesaplanan komisyon kararı ve sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin istekliden tahsil edilmesi istenir.

#### 46- İsteklinin 4734 Sayılı Kanununun 10 uncu Maddesi Gereğince İhale Tarihi İtibariyle İhale Dışı Bırakılıp Bırakılmayacağına Kontrolü



İstekli sözleşmeyi imzalamadan önce, ihale tarihi itibarıyla, 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının a, b, c, d, e ve g bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri idareye ibraz etmek durumundadır. Servis görevlisi gerekli teyitleri yapmak suretiyle belgeleri kontrol eder.

47- Damga Vergisi ve/veya Kamu İhale Kurumu Payı Dekontlarının Kontrol Edilmesi

İsteklinin İhale bedeli üzerinden ödemesi gereken komisyon kararı ve sözleşmeden doğan damga vergileri ile Kamu İhale Kurumu payı tutarlarına ilişkin dekontlar kontrol edilerek, oran bazında hesap yapılır ve doğruluğu teyit edilir.

48- Kesin Teminatın Kontrol/Teyit Edilmesi

İsteklinin sözleşmeyi imzalamadan vermek durumunda olduğu ihale bedelinin %6 sı oranındaki kesin teminat tutarı servis görevlisince hesaplanarak kontrol edilir. Mektup olarak verilen kesin teminatların standart forma uygunluğu ve geçerlilik süresi incelenir. Ayrıca ilgili banka ile de haberleşerek teminat mektubu teyit edilir.

49- Sözleşmeye Son Şeklinin Verilmesi

Tip şartname şeklinde hazırlanmış olan sözleşme tasarısının başlığı değiştirilir. İdarenin ve yüklenicinin bilgilerine ilişkin boş bırakılmış bölümler ile kesin teminata ilişkin bilgiler tamamlanarak sözleşme imzaya hazır hale getirilir.

50- Sözleşmenin ve Eklerinin İstekliye İmzalatılması

İhale servis görevlisi, hazırlanmış olduğu sözleşme metninden iki nüsha, ihale dokümanlarından birer nüsha çıktı olarak, üzerine ihale bırakılan isteklinin, sözleşme ve eki ihale dokümanının her sayfasını imzalamasını sağlar. Ayrıca, istekli sözleşmenin son sayfasında yer alan "YÜKLENİCİ" ibaresinin altını da firma kaşesi basmak suretiyle imzalamış olmalıdır.

51- Sözleşmeye İlişkin Yasaklılık Teyidinin Alınması

İsteklinin imzalamış olduğu sözleşme ve ihale dokümanları, ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önce Elektronik Kamu Alımları Platformu sistemi üzerinden yeniden yasaklılık teyitleri alınır.

52- Sözleşmenin ve Eklerinin İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanması

Sözleşme, kesin teminat mektubu, damga vergisi ve kik payı dekontları ile 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesine göre istenecek belgeler ve ihale dokümanı eklemek suretiyle ihale yetkilisinin onayına sunulur.

53- Kesin Teminat Mektubunun Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilip Alındı Belgesinin Alınması

Nakite teminat veya kesin teminat mektubu ve buna ilişkin teyit belgesi bir yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilerek; Müdürlükten, teminat mektuplarının kendilerine teslim edildiğine dair alındı belgesi istenir.

Muhasebe Müdürlüğüne gönderilen alındı belgeleri sözleşme süresince ihale işlem dosyasında muhafaza edilir ve; iş bitiminde 4735 sayılı Kanunun teminatın iadesine ilişkin 13 üncü maddesi hükümlerinin uygulanabilmesi için ilgili şubeye gönderilir.

#### 54- İhale Sonucunun Kamu İhale Kurumuna Bildirilmesi

Sonuçlandırılan ihaleler Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden "İhale Sonuç Formu" doldurmak suretiyle 15 gün içerisinde Kamu İhale Kurumuna gönderilir.

#### 55- Muayene Kabul Komisyon Üyelerinin Tespit Edilmesi

Yüklenicilerin taahhüdü altına giren işlerin, düzenlenmiş olan şartname ve sözleşme hükümlerine göre yapılıp yapılmadığının denetimini, iş akışında gerekli evrakların incelemelerini yürütmek ve takip etmek üzere oluşturulacak muayene ve kabul komisyonu en az 3 üyeden oluşacak şekilde düzenlenerek makam onayına sunulmak üzere hazırlanır.

Burada dikkat edilmesi gereken husus; kontrol teşkilatında yer alan görevlilerin, hizmet alımlarına ilişkin işler için oluşturulan muayene ve kabul komisyonlarında görev alamayacak olmalarıdır.

#### 56- Muayene Kabul Komisyon Üyelerinin İhale Yetkilisince Onaylanması

Onaya sunulan muayene kabul komisyonuna ilişkin liste aynen yahut değiştirilerek İhale Yetkilisince Onaylanır.

#### 57- Taahhüt Dosyalarının Hazırlanması

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğin 6 ıncı maddesinde, taahhüt dosyalarına konulması gereken belgelerden bahsedilmiş ve taahhüt dosyasının asıl nüshasının Sayıştay'a gönderilecek ödeme belgesine bağlanacağı ifade edilmiştir.

Bahsi geçen hükümler çerçevesinde taahhüt dosyaları 1 asıl, 1 suret olarak oluşturulur.

Suret dosyayı oluşturan her bir belgenin aslına uygunluğu onaylanmış olmalıdır.

#### 58- Taahhüt Dosyalarının Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilmesi

Hazırlanmış olan taahhüt dosyaları bir yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Söz konusu yazı ile ihale işlem dosyası sonlandırılmış olur.

## **Akaryakıt İhalesi Sonrası İşlemler**

### **Madde 99**

Akaryakıt alım ihalesinin sonuçlanmasının ardından araçlara Taşıt Tanıma

Sistemi (TTS) cihazları takılır.

Her ay birimlerden gelen TTS fişleri ile yüklenicinin bayisi olduğu firmanın verdiği şifre ile sisteminden alınan dökümler karşılaştırılır. Araç şoförleri tarafından araçlara konulan yakıt miktarının tespiti yapılarak, tutanağa bağlanır. EPDK fiyatları ile karşılaştırma yapılarak fiyat farkı hesaplanır. Firmadan gelen fatura ile İdarenin tespit ettiği tüketim tutarları karşılaştırılır.

Ödenek takibi için SGB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek arşivlenir. Ödemenin gerçekleştirilmesi için KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme yapılmak üzere; fatura aslı, iki nüsha ödeme emri belgesi ve bir suret dosya teslim tesellüm tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.

Ayrıca, ilk ödemede iki nüsha taahhüt dosyası Muhasebe Müdürlüğüne verilir.

## **Temizlik İhalesi Sonrası İşlemler**

### **Madde 100**

Temizlik alım ihalesinin sonuçlanmasının ardından Muayene Kabul Komisyonu ve Kontrol Teşkilatının görevlileri belirlenir.

Temizlik elemanı çalıştıran birimler tarafından Kabul Teklif Belgeleri düzenlenerek gönderilir.

Temizlik firmasından ay sonunda çalışanların maaş bordroları ile yatırılan ve tahakkuk eden SGK bildirim dökümleri alınır. Bir önceki aya ait SGK bildirgelerinin ödenip ödenmediği kontrol edilir.

Hizmetin alındığı ayı takip eden her ay başında Hakediş icmali, Hizmet İşleri Hakediş Raporu, Hakediş Raporu ve Hizmet İşleri Kabul Tutanağı düzenlenir. Hakediş Raporu ve Hizmet İşleri Kabul Tutanağı Muayene Kabul Komisyonu ve Kontrol Teşkilatı ile yüklenici tarafından imzalanır ve Harcama yetkilisi tarafından tarafından onaylanır. Firmadan gelen faturalar kontrol edilir.

Ödenek takibi için SGB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek arşivlenir. Ödemenin gerçekleştirilmesi için KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme yapılmak üzere; fatura aslı, iki nüsha ödeme emri belgesi ve bir suret dosya teslim tesellüm tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.

Ayrıca, ilk ödemede iki nüsha taahhüt dosyası Muhasebe Müdürlüğüne verilir.

### **Genel Yemek Hizmetine İlişkin İşlemler**

**Madde 101-** Genel Yemek Hizmeti ihalesi öncesinde Yönetim Kurulu oluşturulur. Alınacak kararların işleneceği karar defteri notere tasdik ettirilir. Vergi mükellefiyeti başlatılır. Yönetim Kurulunca banka hesap numarası oluşturularak ihaleye çıkma kararı alınır.

Açık ihale usulüyle hizmet alımı sağlandıktan sonra gerekli muayene ve kontrol işlemlerini yapacak komisyon üyeleri seçilir ve teşkilat oluşturulur.

Hey ayın 15-25. günleri arasında ilgili birimlerce devlet katkı payları hesaba yatırılarak personel listeleri gönderilir. Turnike giriş sistemi kartlarına gün sayıları işlenir.

Günlük yemek hizmeti verilir. Günlük tüketilen yemek sayısı her akşam tutanakla tespit edilir.

Ay sonunda günlük tutulan tutanaklar turnike sistemleriyle karşılaştırılır. Aylık tüketilen tabldot sayısı hesaplanarak tutanak altına alınır. Tutanağa göre de firmaya fatura kestirilir. Kurum katkı payı hesaplanarak Yönetim Kurulu hesabına ödenek aktarılır. Defterdarlık yemek hizmetinden yararlanan diğer kurumların da devlet katkı paylarını Defterdarlığın ilgili hesabına aktarması sağlanır. Personel ücret ve sigortaları, SGK borcu ve vergi borcu kontrol edilerek ve varsa idari para cezası kesilerek firmaya hak ediş ödemesi yapılır. Damga vergisi ve KDV tevfiyat beyannameleri verilerek ödemeler gerçekleştirilir. Banka hesap hareketlerine göre de muhasebeleştirme işlemleri yapılır.

### **Yemek Ödenek Aktarma İşlemleri**

#### **Madde 102**

İstanbul Vergi Dairesi Başkanlığı ile yemek ihtiyacı duyan Malmüdürlükleri ihtiyaçlarını üst yazıyla bildirirler. Kurumların fatura, puantaj, icmal ve kişi listeleri incelenir.

Ödenek takibi için SGB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi ve harcama talimatı düzenlenerek arşivlenir. Ödemenin gerçekleştirilmesi için KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme yapılmak üzere; fatura aslı ve iki nüsha ödeme emri belgesi teslim tesellüm tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.

Yemek ödeneği Defterdarlığın yemek hesabına yatırıldıktan sonra banka talimatıyla diğer kurumların banka hesabına aktarılır.

### **Fatura Ödeme İşlemleri**

#### **Madde 103**

İlimiz Vergi Denetim Kurulu Başkanlıkları, Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü, Muhasebat Genel Müdürlüğü İstanbul Denetim Grup Koordinatörlüğü ve İstanbul Valiliğine ait faturalar üst yazıyla, İstanbul Defterdarlığına ait faturalar ise doğrudan Birimimize ulaşır.

Fatura kontrol edilerek, ödenmişse herhangi bir işlem yapılmaz. Ödenmemişse, ödeme işlemine geçilir.

Ödenek takibi için SGB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek arşivlenir. Ödemenin gerçekleştirilmesi için KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme yapılmak üzere; fatura aslı ve iki nüsha ödeme emri belgesi teslim tesellüm tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.

### **Jeneratör Yakıt Alım İşlemleri**

#### **Madde 104**

Yıllık jeneratör yakıt ihtiyacının bildirilmesi birimlerden yazıyla istenilir. Firmalara söz konusu ihtiyaç miktarı bildirilerek, fiyat teklifleri alınır. Yaklaşık maliyet belirlenerek, yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre doğrudan temin usulüyle işlemin yaptırılması için onay alınır ve onay belgesi düzenlenir. Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanarak, en uygun teklifi veren firmadan alım yapılır. Yakıt alındıktan sonra fatura ve Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenir.

Ödenek takibi için SGB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek arşivlenir. Ödemenin gerçekleştirilmesi için KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme yapılmak üzere; fatura aslı ve iki nüsha ödeme emri belgesi teslim tesellüm tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.

### **Yangın Malzemesi Alım İşlemleri**

#### **Madde 105**

Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından teknik şartname hazırlanarak, ihtiyaç miktarı belirlenir. Firmalara söz konusu ihtiyaç miktarı bildirilerek, fiyat teklifleri alınır. Yaklaşık maliyet belirlenerek, yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre doğrudan temin usulüyle işlemin yaptırılması için onay alınır ve onay belgesi düzenlenir. Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanarak, en uygun teklifi veren firmadan alım yapılır. Malzemenin alımı üzerine Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından gerekli inceleme yapılarak, Muayene Kabul Tutanağı düzenlenir. İlgili birimlere firma tarafından dağıtım yapılır.

Ödenek takibi için SGB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek arşivlenir. Ödemenin gerçekleştirilmesi için KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme yapılmak üzere; fatura aslı ve iki nüsha ödeme emri belgesi teslim tesellüm tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.

### **Araç Bakım ve Onarım İşlemleri**

#### **Madde 106**

İlimiz Vergi Denetim Kurulu Başkanlıkları ve İstanbul Defterdarlığı tarafından kullanılan taşıt ve ekipmanları arızalanırsa, tamirinin yaptırılması yazıyla Birimimizden istenir.

Araç şoförü tarafından araç arıza tespiti için yetkili firmaya götürülür. Gerekli bakım onarım işleminin belirlenmesi için yetkili firma inceleme yaparak, sonucu yazılı olarak kendi fiyat teklifi ile birlikte bildirir. Başka firmalara yapılması gereken işlem bildirilerek, fiyat teklifleri alınır. Yaklaşık maliyet belirlenerek, yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre doğrudan temin usulüyle işlemin yaptırılması için onay alınır ve onay belgesi düzenlenir. Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanarak, en uygun teklifi veren firmadan alım yapılır.

Bakım onarım işlemi sonucunda fatura ile birlikte muayene kabul evrağı düzenlenerek, işbu evrak firma yetkilisi, araç şoförü, baş şoför ve makine mühendisi tarafından imzalanır.

Ödenek takibi için SGB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek arşivlenir. Ödemenin gerçekleştirilmesi için KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme yapılmak üzere; fatura aslı ve iki nüsha ödeme emri belgesi teslim tesellüm tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.

### **Araç Lastik Bakım ve Değişim İşlemleri**

#### **Madde 107**

Taşıtların lastik bakım ve değişiminin yapılması yazıyla Birimimizden istenir.

Firmalara yapılması gereken işlem bildirilerek, fiyat teklifleri alınır. Yaklaşık maliyet belirlenerek, yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre doğrudan temin usulüyle işlemin yaptırılması için onay alınır ve onay belgesi düzenlenir. Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanarak, en uygun teklifi veren firmadan alım yapılır.

Lastik bakım değişim işlemi sonucunda fatura ile birlikte muayene kabul evrağı düzenlenerek, işbu evrak firma yetkilisi, araç şoförü, baş şoför ve makine mühendisi tarafından imzalanır.

Ödenek takibi için SGB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek arşivlenir. Ödemenin gerçekleştirilmesi için KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme yapılmak üzere; fatura aslı ve iki nüsha ödeme emri belgesi teslim tesellüm tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.

### **Araç Zorunlu Muayene İşlemleri**

#### **Madde 108**

Taşıtların zorunlu muayene işlemi avans veya kredi açılması yoluyla işlem gerçekleştirilir. Bunun için harcama talimatı ve muhasebe işlem fişi çıkartılır. Kredi yoluyla olursa ek olarak; kredi talepnameşi ve kredi ödeme talimatı hazırlanır.

Zorunlu muayenesi yapılacak taşıtların listesi TÜVTÜRK'e bildirilir ve muayene bedelleri hesabına yatırılır. Muayene işlemi yaptırılır.

Ödenek takibi için SGB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek arşivlenir. Avansın/Kredinin kapatılması için KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Fatura aslı ve iki nüsha ödeme emri belgesi teslim tesellüm tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.

### **Araç Egzoz Muayene İşlemleri**

#### **Madde 109**

Taşıtların egzoz muayene işlemlerine ilişkin fiyat tekliflerinin bildirilmesi firmalardan yazıyla istenilir. Yaklaşık maliyet belirlenerek, yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre doğrudan temin usulüyle işlemin yaptırılması için onay alınır ve onay belgesi düzenlenir. Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanarak, en uygun teklifi veren firmadan alım yapılır.

Taşıtların egzoz muayene işlemi TÜVTÜRK'e yaptırılacaksa, avans veya kredi açılması yoluyla işlem gerçekleştirilir. Bunun için harcama talimatı ve muhasebe işlem fişi çıkartılır. Kredi yoluyla olursa ek olarak; kredi taleptanesi ve kredi ödeme talimatı hazırlanır. Muayenesi yaptırılacak taşıtların listesi firmaya bildirilir ve muayene bedelleri hesabına yatırılır. Muayene işlemi yaptırılır.

Ödenek takibi için SGB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek arşivlenir. İşlem TÜVTÜRK'e yaptırıldıysa avans/kredi kapatılmak üzere, başka firmaya yaptırıldıysa ödeme gerçekleştirilmek üzere KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Fatura aslı ve iki nüsha ödeme emri belgesi teslim tesellüm tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.

### **Araç Ruhsat İşlemleri**

#### **Madde 110**

Taşıtların ruhsat işlemi yapılabilmesi için harcama talimatı onayı alınarak, Muhasebe Müdürlüğünden yapılacak işlem için gerekli avans alınır.

İlçe Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne görevlendirme bildirilir ve ruhsat yenileme işlemi gerçekleştirilir.



Ödenek takibi için SGB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek arşivlenir. Avansın kapatılması için KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir.

Perakende satış fişi, muhasebe mutemet alındısı ve iki nüsha ödeme emri belgesi teslim tesellüm tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne avansın kapatılması için imza karşılığında teslim edilir.

## **Araç Sigortası İşlemleri**

### **Madde 111**

Sigorta yapılması veya yenilenmesi gereken araçlar için sigorta şirketlerinden fiyat teklifleri alınır. Yaklaşık maliyet belirlenerek, yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre doğrudan temin usulüyle işlemin yaptırılması için onay alınır ve onay belgesi düzenlenir. Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanarak, en uygun teklifi veren firmadan alım yapılır.

Firmaya sigorta işlemi yaptırılır ve düzenlenmiş zorunlu mali sorumluluk poliçeleri alınır.

Ödenek takibi için SGB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek arşivlenir. Ödemenin gerçekleştirilmesi için KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme yapılmak üzere; poliçe aslı ve iki nüsha ödeme emri belgesi teslim tesellüm tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.

## **Araç Geçiş Ücreti Ödeme İşlemleri**

### **Madde 112**

Taşıt geçiş ücreti ödeme işleminin yapılabilmesi için kredi onayı alınarak, Muhasebe Müdürlüğünden kredinin açılması talep edilir. Talimatla; İDO'nun hesabına veya OGS için Ziraat Bankasındaki hesaba para aktarılır ve dekont alınır.

Taşıt geçişleri için İDO bileti alınır, OGS cihazı tanımlanır veya yüklenir.

Ödenek takibi için SGB sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek arşivlenir. Kredinin kapatılması için KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Fatura aslı/Dekont ve iki nüsha ödeme emri belgesi teslim tesellüm tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne imza karşılığında teslim edilir.

## **Ödenek İşlemleri**

### **Madde 113**

Bakanlık (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) tarafından yılbaşında bir önceki yılın toplam harcama bilgisi istenir, Birimimizce Malmüdürlüklerinden bilgi istenilir. Gelen bilgi konsolide edilerek Bakanlığa bildirilir.

Malmüdürlüklerinin yıl içinde buldukları ödenek talepleri Birimimiz vasıtasıyla Bakanlığa iletilir. Gelen cevaplar da ilgili Malmüdürlüğüne bildirilir.

Bakanlık (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) tarafından yıl sonunda kullanılmamış olan ödenek miktarının bilgisi istenir, Bakanlığa gerekli bilgi verilir.

## BİLGİ İŞLEM SERVİSİ

### Bilgi İşlem Servisi İşlemleri

#### Madde 114

- 1- Donanım veya yazılım arızasının tespit edilmesi ile başlar.
- 2- Sözlü ya da yazılı olarak talep edilen yazılım veya donanım arızasına yerinde bakılır.
- 3- Yazılım arızası ise 9. adıma geçilir.
- 4- Donanımın arızası giderilene kadar geçen süre için geçici donanım verilir.
- 5- Arızanın giderilmesi için donanım teknik servise alınır.
- 6- Eldeki kaynaklar ile onarımı ekonomik ve mümkün ise, onarımı yapılır, değil ise kullanılmaz raporu düzenlenerek ayniyat birimine bildirilir.
- 7- Arızanın giderilmesi ekonomik ve onarım için gerekli parça serviste yok ise; söz konusu onarım için gerekli donanımsal parçanın bilgisi Ayniyat servisine bildirilir.
- 8- Ayniyat servisince alınan parçanın testi yapılarak, sağlamlığı onaylanırsa gerekli tamirat yapılır, parçanın sağlamlığı onaylanmaz ise iade edilir.
- 9- Söz konusu arıza yazılımsa, yazılımın çeşidine göre işlem yapılır, Office yazılımlarına ait gerekli düzenlemeler talebin geldiği yerde sıklıkla yapılırken, işletim sistemi yazılımları için sistemin servise alınması gerekmektedir.
- 10- Sistem yazılım arızası giderilene kadar geçen süre için geçici donanım verilir. Sistemdeki bilgiler yedeklenir.
- 11- Yazılım sistemi tekrar kurulur, anti-virüs yazılımları yüklenir.
- 12- Yedeklenmiş bilgiler tekrar sisteme yüklenir.
- 13- Yazılım veya donanım onarımı için gelen cihaz, test edilerek ilgili kullanıcıya teslim edilir.
- 14- Geçici olarak verilen donanım geri alınır, arıza takip dosyasına kaydedilir.
- 15- Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik olmayan donanımlar, Hurdaya ayrılarak Ayniyat Servisine teslim edilir.

### Sendikaya Üyelik veya Üyelikten Çekilme Üzerine Yapılan İşlemler

#### Madde 115

- 1- Sendikaya üyelik ya da üyelikten çekilme bildirim formunun gelmesiyle başlar.

2- Gelen bildirim Üyelik bildirimi mi veya üyelikten çekilme bildirimi olup olmadığı incelenir.

3- Sendika üyeliğinden çekilme talebinde bulunan personelin ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

4- Sendika üyeliğinden çekilme talebinde bulunan personelin ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazısı daire amiri tarafından imzalanır.

5- Sendika üyeliğinden çekilmesi kayıtlara işlenir.

6- Gelen bildirim üyelik bildirimi ise sendika üyeliği kayıtlara işlenir.

### **Yetkili Sendikanın Belirlenmesi İşlemleri**

#### **Madde 116**

1- Mayıs ayının ilk haftasının gelmesiyle başlar.

2- Defterdarlığımızda yetkili sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak merkez birimlerden ve ilçe birimlerimizden sendikalı personelin üye oldukları sendikalara ilişkin bilgiler istenir.

3- Merkez birimlerinden ve ilçe birimlerimizden gelen bilgiler ve eki tutanaklarda belirtilmiş bilgiler derlenerek icmal tutanak oluşturulur.

4- Defterdarlığımızda üyesi bulunan sendikalara yetkili sendikanın tespiti amacıyla yapılacak olan toplantıya davet yazısı hazırlanır.

5- Toplantıya davet yazısı daire amiri tarafından imzalandıktan sonra ilgili sendikalara gönderilir.

6- Toplantı sonucunun ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

7- Daire Amiri tarafından imzalanan toplantı sonucunun bildirim yazısı bakanlığına gönderilir.

## **BİLGİ EDİNME SERVİSİ**

### **Bilgi Edinme İşlemleri**

#### **Madde 117**

4982 sayılı Kanun kapsamında Defterdarlığımız Bilgi Edinme Birimine gelen bilgi edinme taleplerinin, mevzuat hükümlerine uygunluğu ve hangi birimi ilgilendirdiği değerlendirilir.

Bilgi Edinme başvurusunun Birimimizce cevaplandırılması durumunda; başvuru konusuyla ilgili gerekli inceleme yapılarak mevzuat hükümleri çerçevesinde 15 iş günü içinde ilgiliye cevap yazılarak işlem sonlandırılır.

Bilgi Edinme başvurularının farklı birimlerin konusuna girmesi durumunda; Bilgi Edinme başvurusu üst yazı ekinde veya yönlendirilerek ilgili birime gönderilir. Başvurunun 15 iş günü içinde cevaplandırılarak ilgiliye ve Birimimize bilgi verilmesi istenilir.

## **BİMER İşlemleri**

### **Madde 118**

Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) aracılığı ile gelen başvurular, değerlendirilerek konusu Defterdarlığımızın görev alanına girmiyor ise; sistem üzerinden iade edilir.

Başvuru Defterdarlığımızın görev alanına ve farklı birimlerin konusuna giriyorsa; başvuru konusuna göre ilgili birime üst yazı veya yönlendirilme yoluyla gönderilir. Başvuruların 15 iş günü içinde cevaplandırılarak ilgiliye ve Personel Müdürlüğüne konuyla ilgili bilgi verilmesi istenilir.

İlgili birim tarafından BİMER başvuru formuyla ilgili verilen cevap yazısının Personel Müdürlüğüne gelmesi üzerine BİMER sistemine işlenir ve dosyaya kaldırılır.

Başvuru konusunun Personel Müdürlüğünü ilgilendirmesi durumunda, konuyla ilgili cevap yazısı hazırlanarak 15 iş günü içinde başvuru sahibine üst yazı ile bilgi verilir. Konuyla ilgili cevap yazısı ayrıca BİMER sistemine işlenir ve dosyaya kaldırılır.

## **Dilekçe Hakkının Kullanılması**

### **Madde 119**

3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru birimimizin görev alanına giriyorsa konuyla ilgili cevap yazısı hazırlanarak başvuru sahibine gönderilerek işlem sonlandırılır.

3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru farklı birimleri ilgilendiriyorsa; başvuru formu ilgili birimlere, başvuru sahibine ve birimimize cevap verilmek üzere üst yazıyla veya yönlendirilerek gönderilir.

## **Rapor Düzenlenmesi**

### **Madde 120**

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 30.maddesi ve Başbakanlık Makamınının 2006/2 sayılı Genelgesi uyarınca bilgi edinme hakkının kullanımıyla bir önceki yıla ait bilgi edinme başvurularına ait form düzenlenerek bir üst yazı ile Valiliğine gönderilir.

## **SİVİL SAVUNMA SERVİSİ**

### **Sivil Savunma Planlarına Ait İş ve İşlemler**

#### **Madde 121**

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. Ayrıca 3194 sayılı İmar Kanununa göre hizmet binalarında sığınak yeri ayrılması sağlanır.

### **Yangından Korunmaya Yönelik İş ve İşlemler**

#### **Madde 122**

27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik gereğince çıkarılan Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesine göre binanın yapısal özelliği de dikkate alınarak iç düzenleme/talimat hazırlanır.

Söz konusu Yönetmeliğe göre hizmet binalarının her kat ve bölmelerinde görev yapmak üzere Yangın Güvenlik Sorumluları görevlendirilir.

Hizmet binalarına konulacak yangın söndürme cihazlarının cinsi, miktarı ve konulacak yerlerinin belirlenmesi konusunda gerekirse mahalli itfaiye teşkilatının görüşü alınarak uygun görülen yerlere konulur.

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik uyarınca yangın söndürme cihazlarının dolum, bakım ve kontrolleri yaptırılır.

### **Lojistik Seferberlik İşlemleri**

## **Madde 123**

- a) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununa,
- b) 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulmasına ve Olağanüstü Hal
- c) Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanuna,
- d) 90/500 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne,
- e) 91/1434 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifine,
- f) Başbakanlık Kriz Yönetim Merkezi Yönetmeliğine,
- g) Maliye Bakanlığı Milli Alarm Sistemi Yönergesine,
- h) Maliye Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planına,
- j) Bakanlık Talimatlarına,
- k) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne belirlenen esaslara, göre yapılır.

## **Yerel Düzey Hizmet Grup Planı İşlemleri**

### **Madde 124**

Bakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı doğrultusunda Valiliklerce hazırlanacak İl Yerel Düzey Hizmet Grup Planında Defterdarlığa verilen görevlerin nasıl yürütüleceği gösterilir.

### **Mal ve Hizmet Seferberliği**

Bakanlık Genel Planı çerçevesinde Defterdarlıkların seferberlik ve savaş hali mal ve hizmet ihtiyaçları tespit edilir. İhtiyaç bildirim çizelgeleri Seferberlik ve Savaş Hali Genel Plan ekindeki EK-C'ye göre doldurularak Bakanlığa gönderilir.

Bu çizelgeye istinaden, ilgili Bakanlıklardan tahsis edilen mal ve hizmet ihtiyaçları için Defterdarlıklar ile ihtiyacı karşılayacak olan kuruluş arasında ikinci aşama protokolü yapılır.

### **Seferberlik ve Savaş 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 Bakanlık ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilir.

Sivil savunma ve seferberlik iş ve işlemleri Mülkiye Müfettişleri, Bakanlık ile il Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce denetlenir. Denetim sonucunda düzenlenen raporlar Bakanlığa gönderilir. Raporda belirtilen hususlar hakkında işlem tesis edilir.

## **Koruyucu Güvenlik İşlemleri**

### **Madde 125**

#### a) Güvenlik Soruşturması 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.

#### b) Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı

#### c) Koruyucu Güvenlik Tedbirlerinin Kontrolü

#### d) Sabotajlara Karşı Koruma ve Sabotajları Önleme Planları

28.12.1988 tarih ve 20033 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (88/13543 sayılı BKK) “Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği” esaslarına göre Defterdarlığa ait hizmet binaları için ayrı ayrı hazırlanacak sabotaj planı İl Koordinasyon Kurulunca onaylatılmasını müteakip, bir örneği Savunma Sekreterliğine gönderilir.

#### e) Giriş ve Çıkışın Kontrolü

Defterdarlığa ait hizmet binalarında 5188 sayılı yasaya göre Koruma ve Güvenlik Personeliyle binaların güvenliği sağlanmakta olup, söz konusu personelin sevk, idare, yönetim ve denetimi Sivil Savunma Uzmanlığınca sağlanmaktadır.

#### f) Daire İçinde Emniyet ve Kontrol Tedbirleri

Daire içinde Emniyet ve Kontrol tedbirleri 5188 sayılı yasaya göre Koruma ve Güvenlik Personelince sağlanmaktadır.

#### g) Devlet Daire ve Kurumlarında Nöbet Hizmetleri (24 Saat Çalışma Planı)

Defterdarlığımızda 711 sayılı Kanun ve bununla ilgili Yönetmelik ile 5188 sayılı Kanun ve bu kanunun uygulanmasına dair yönetmelikler gereğince 24 saat çalışma esasına göre Koruma ve Güvenlik Görevlilerince nöbet hizmetleri yerine getirilir.

## **h) Koruyucu Güvenlik Eğitimleri**

Defterdarlığımızda görevli Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin 5188 sayılı kanun çerçevesinde her yıl yapılması gereken hizmet içi atış eğitimleri ve kimlik

geçerlilik süresi dolan personelin kimlik yenileme eğitimlerinin yapılması belli bir plan dahilinde yerine getirilir.

### **İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri**

#### **Madde 126**

6331 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler gereğince İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlığı kurulmuş olup, söz konusu hizmetin yönetim, denetim, muayyen toplantı ve eğitim hizmetini sevk ve idare eder.

### **Diğer İşlemler**

#### **Madde 127**

Prensip, genelge ve emirler, yönetim, sicil, moral, mali işler v.b. müteferrik yazışmalar, gelen ve giden evrak kayıt işlemleri yerine getirilir.

Sivil Savunma hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin diğer işlemler İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile Bakanlığımızın belirttiği esaslara göre ifa edilmektedir.

## **EVRAK SERVİSİ**

### **Genel Evrak İşlemleri**

#### **Madde 128**

Defterdarlığa gelen evrakların kaydı, ilgili birimlere intikali bu servis tarafından yapılır.

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

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

### **Evrakların EBYS Girişi İşlemleri**

#### **Madde 129**

Evraklar ilgili birimler itibariyle ayrıldıktan sonra taranarak veya sistemden EBYS'ye girilerek sayı alınır, EBYS üzerinden ilgili makama havaleye gönderilir,



havaleye gönderilen evrakın aslı havaleden sonra ilgili Müdürlüğe zimmetle teslimi sağlanır.

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

### **Personel Müdürlüğü Gelen Evrak İşlemleri**

#### **Madde 130**

EBYS üzerinden Müdürlüğe ait olan evraklar Personel Müdürü/Müdür Yardımcısına havale edilir. Personel Müdürü/Müdür Yardımcısı evrakları işlem yapılmak üzere ilgili servislere havale eder.

### **Personel Müdürlüğü Giden Evrak İşlemleri**

#### **Madde 131**

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

Diğer evraklar ise EBYS sisteminde posta işlemi yapıldıktan sonra evrakın aslı ve ekleri gideceği yere gönderilmek üzere alınır. P.T.T. aracılığı ile gönderilecek evraklar zarfa konularak, Zarfların üzerine evrakın numarası ve gideceği yer yazılır. Postaya verilecek evraklar taahhütlü, aps veya adi olarak üç kısma ayrılır ve evrak defterine ayrı ayrı kayıt edilir. Evrakların evrak defterine kayıt işlemi tamamlandıktan sonra P.T.T.'ye veriliş tarihi yazılır. PTT tarafından evrakın alındığına dair defter (Excel tablosu) mühürlenir. Elden teslim evraklarda ise zimmet defterine imza karşılığı ilgili birime teslim edilir.

## **ARŞİV SERVİSİ**

### **Arşiv İşlemleri**

#### **Madde 132**

Maliye Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre; Müdürlük bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler servisler itibariyle her yılın ocak ayı içerisinde gözden geçirilerek Arşive intikal eden evrakları teslim almak, Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle

görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyaları PEROP'a işlenerek muhafaza etmek, tasnif etmek ve ilgili dosyalara kaldırmak.

Muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek malzeme ayıklama ve imha komisyonları oluşturularak imhası yapılır.

Arşivden getirilmesi istenilen dosyaları ilgili servislere göndermek, işi biten dosyaları tekrar teslim alarak arşiv dosyasına konulur.

### **Diğer hükümler**

#### **Madde 133**

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

### **Yürürlük**

#### **Madde 134**

Bu Yönerge, imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde 135**

Bu Yönerge hükümleri Defterdar tarafından yürütülür.