



**T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

**DENİZLİ DEFTERDARLIĞI
İŞLEM YÖNERGESİ**

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ KISIM

GENEL ESASLAR

3-4. SAYFA

İKİNCİ KISIM

MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ

4-15. SAYFA

ÜÇÜNCÜ KISIM

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ

16-25. SAYFA

BEŞİNCİ KISIM

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ

26-76. SAYFA

ALTINCI KISIM

SON HÜKÜMLER

76. SAYFA

BİRİNCİ KISIM

GENEL ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Hazine ve Maliye Bakanlığı Denizli Defterdarlığı birimlerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede yer alan;

- 1) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- 2) **Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,
- 3) **Üst Yönetici:** Bakan Yardımcıları
- 4) **Defterdarlık:** Denizli Defterdarlığını,
- 5) **Defterdar:** Denizli Defterdarını,
- 6) **Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü),
- 7) **Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
- 8) **Merkez Birimleri:** Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünü,
- 9) **Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,
- 10) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- 11) **METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
- 12) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- 13) **KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
- 14) **MYS:** Muhasebe Yönetim Sistemini,
- 15) **PEROP:** Personel Otomasyon Programını,
- 16) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- 17) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- 18) **TKYS:** Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi,
- 19) **HİTAP:** SGK Hizmet Takip Programını,
- 20) **UYAP:** Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi
- 21) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- 22) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerini,
- 23) **Yönetmelik:** Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan değişikliği ve Atama Yönetmeliği
- 24) **Yönerge:** Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Defterdarlık Birimleri ve Görevleri

Defterdarlık Birimleri

MADDE 4 –

- 1) Muhakemat Müdürlüğü
- 2) Muhasebe Müdürlüğü
- 3) Personel Müdürlüğü

Defterdarlık Birimlerinin Görevleri

MADDE 5- Birimler, Denizli Defterdarlığı İşlem Yönergesinin.....maddelerinde belirtilen görevleri yerine getirir. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı mevzuata uygun olarak gerekli düzenlemeler ve Kurumsal hafızaya yönelik düzenlemeler hakkında Birim amirleri gerekli tedbirleri alır.

İKİNCİ KISIM

MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Muhakemat Hizmetleri

HUKUKİ İŞLEMLER

A) Adli Davalar ve İdari Davalar

1- Hukuk Davalarının Takibi

Müdürlük Tarafından Takip Edilen Davalar

Dilekçeler Aşaması

MADDE 1 -

a) Hazinenin Davacı Olduğu Davalar

Bakanlığımız birimleri ya da idareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Müdür tarafından sıralı havale usulü ile avukata havale edilmesi üzerine avukat tarafından; Öncelikle dava açılmasında maddi ve hukuki nedenlerin bulunup bulunmadığı incelenir.

Avukat tarafından maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde, bu husustaki görüş yazılı olarak Müdürlüğe bildirilir. Değerlendirme sonucu dava açılmasında yarar bulunmadığı hususu müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden dava açılması yönünde cevabın gelmesi üzerine avukat tarafından dava açılır. İlgili birim/idareden dava açılmaması yönünde cevabın gelmesi üzerine dosya, İşlem Yönergesinin davadan vazgeçmeye ilişkin düzenlemeleri ile İç Genelge düzenlemelerine göre işlem yapılarak saklıya alınır.

Avukat tarafından dava açmak için maddi ve hukuki nedenlerin mevcut olduğunun tespiti halinde, dava konusu hakkın korunması için geçici hukuki koruma tedbirleri (ihtiyati tedbir/ ihtiyati haciz) hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususların tümünü değerlendirir. Hukuk Muhakemeleri Yasası gereğince davanın tüm delilleri ve dayanakları ile birlikte açılması zorunluluğu nedeniyle gerekli hallerde dosya eksiklerinin giderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Müdür imzası ile kayıt numarası verilerek ilgili birim/idareye gönderilerek dosya eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Dava dilekçesi taraf sayısından bir fazla olarak düzenlenir, yazılı delilleri eklenir, avukat

tarafından hazırlanan ve imzalanan dava dilekçeleri son şekli verilerek muakkip fişi düzenlenmek suretiyle zimmet karşılığı muakkibe teslim edilir. Dosya mahkemeye gönderilir ve gider avansı muakkip tarafından peşin olarak dosyaya depo edilir.

Mahkeme tevzi bürosunda mahkemesi ve dosya esas numarası belirlenen dosya mahkemeyi takip ile görevli avukata zimmet ile teslim edilir.

Dava dosyasına vekil olarak kayıt edildikten ve gider avansı dosyaya depo edildikten sonraki aşamalarda dosyaya yapılan tüm beyanların avukat tarafından UYAP üzerinden e-imza ile yapılması esastır. Ancak UYAP üzerinden işlem yapmanın mümkün olmadığı hallerde zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek işlem yapılır.

b) Hazinesin Davalı Olduğu Davalar

Bakanlığımız veya idarelerin davalı olması halinde; Gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Avukat tarafından ilk itirazlar, hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususlar değerlendirilir.

Gerektiğinde eksikliklerin giderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Müdür imzası ile ilgili birim/idareye gönderilir. Gelen cevaba göre avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak cevap dilekçesi hazırlanır. Avukat tarafından yazılı deliller eklenerek imzalanan cevap dilekçeleri, evrak çıkış kaydı alınarak mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilir. Cevaba cevap dilekçelerinde de aynı işlemler yapılır.

Ön İnceleme Aşaması

MADDE 2- Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulha davet edeceğinden avukat bu konuda gerektiğinde ön inceleme öncesinde ilgili birim/idareyle müdür imzası ile yazışma yaparak hazırlığını yapar, idarenin sulha ilişkin cevabı gelmiş ise mahkemesine bildirir aksi halde sulh için ayrıca ve açıkça yetki verilmesi gerektiğinden öninceleme duruşmasında mahkemenin ilgili idareye sulh hususunu doğrudan sormasını talep eder.

Ön inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarımızda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtilmek suretiyle tutanak imzalanır.

Tahkikat Aşaması

MADDE 3- Tahkikat aşamasında, duruşmaların takip edilmesi, HMK'da öngörülen veya mahkemelerce verilen sürelere dikkat edilmesi, gerekli hallerde tanık dinletilmesi ve tanık beyanlarının aleyhte olanlarına karşı itirazda bulunulması, keşiflerde bulunulması ve bilirkişi raporlarına gerekli itirazların yapılması, raporlardaki teknik konularda ilgili birim/idaresi ile mutlaka yazışma yapılması, kararların süresi içerisinde tebliğ çıkarılması gibi usul işlemlerine dikkat edilir.

Karar ve Temyiz Aşaması

MADDE 4- Takip edilen davaya ilişkin olarak esas hakkında verilen kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; Kararın kısmen ya da tamamen aleyhe olması halinde temyiz edilip edilmeyeceği veya 659 sayılı KHK'nın 11. maddesi kapsamında temyizden vazgeçilip vazgeçilmeyeceği avukat tarafından değerlendirilir.

Kararın temyizinden vazgeçilmesinin uygun olduğunun değerlendirilmesi halinde işlem yönergelerinin vazgeçmeye ilişkin düzenlemeleri ile BAHUM İç Genelgelerine göre işlem yapılır.

Kararın temyiz edilmesinde yarar bulunduğunun değerlendirilmesi halinde avukat tarafından taraf sayısından bir fazla temyiz dilekçesi hazırlanır. Gerekli görüldüğü takdirde ve şartlar mevcutsa temyiz dilekçesinde duruşma yapılması, icranın geri bırakılması talebinde bulunulur.

Avukat tarafından imzalanan temyiz dilekçesi dosyada gider avansı mevcut ise UYAP

üzerinden e-imza ile gönderilir. Aksi halde mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek işlem yapılır.

Karşı tarafça temyiz olunan kararlara ilişkin olarak gerekli görüldüğü takdirde yasal süresi içinde avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır ve UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir.

Karşı tarafça mürafaa talepli temyiz dilekçeleri alındığında duruşma tarihini bildirir tebligatla birlikte görevli avukat parafı ile hazırlanan yazı ile dava takip dosyası, murafaasına girilmek üzere müdür imzası ile BAHUM' a gönderilir. BAHUM' dan duruşmasına girilerek gönderilen dosya avukatına zimmet ile teslim edilir. Mürafaa vekalet ücretinin tahsili ile BAHUM' a gönderilmesi işlemlerini avukatı takip ederek sonuçlandırır.

Temyiz sonucunda bozma kararı verilmesi üzerine ilk derece mahkemesi tarafından yeni esas verilerek gönderilen dosya, kayıtlar üzerinde önceki dosya ile irtibatı yapılarak takibine devam edilmek üzere avukata teslim edilir.

Temyiz sonucunda verilen kararın aleyhimize olması halinde, karar düzeltme yoluna gidilip gidilmeyeceği değerlendirilir. Karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi Yönergenin vazgeçme hükümleri ve İç Genelgeler gözetilerek yapılır. Karar düzeltme yoluna gidilmesine karar verilmesi halinde avukat tarafından hazırlanıp imzalanan karar düzeltme dilekçesi dosyada gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile aksi halde zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek dosyasına gönderilir.

Temyiz neticesinde verilen kararın lehimize olması ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna gidildiğine dair tebligat alınması halinde gerekli görülürse karar düzeltme talebine cevap verilir bu cevap UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir.

Karar kesinleşmiş ise; Lehimize olan bir alacak davasında rızai tahsilat yoluna başvurulur, rızai tahsilat olmaması halinde ilamlı icra takibi başlatılarak, icra takibi dosyasına dönüştürülür. Karar aleyhimize ise taraf Hazine ve Maliye Bakanlığı ise ödenek talep edilip ilama bağlı borçlar tertibinden ödeme yapılarak sonuçlandırılır. Şayet temsil ettiğimiz idare Hazine ve Maliye Bakanlığı dışında bir idare ise ilgili idareye hukuken yapılacak bir işlem kalmadığının belirtilmesiyle gerekli ödemenin taraflarınca yapılması ve sonucundan bilgi verilmesi talep edilir. İnfaz işlemleri ne şekilde biterse bitsin dava sonucundan idaresine bilgi verilir.

Dava; Tescil veya tapu iptali ve tescil (gayrimenkul aynına ilişkin dava) dava ise lehimize olan kararların kesinleşmesi yaptırılarak ilgili idaresine gönderilir ve tapuda infaz yapılması ile elde edilecek tapu kaydı örneğinin gönderilmesi talep edilir. Bu işlem cevap alınıncaya kadar devam eder. Hukuken yapılacak başka bir işlemi kalmayan dosya, takip eden avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya alınır.

2- Ceza Davalarının Takibi

Suç Duyurusu, Hazine Davasına Katılma ve Takip İşlemleri

Suç Duyurusu İşlemleri

MADDE 5- a) Bakanlık birimleri ile idareler tarafından yapılan suç duyuruları üzerine; Müdürlüğe gönderilen soruşturma evrakından Müdürlük merkezini ilgilendirenler müdür tarafından uygun avukata havale edilir. Avukat soruşturma sonucunda verilecek kovuşturmayaya yer olmadığına dair kararın veya kamu davası açılması halinde duruşma davetiyesinin Müdürlüğe tebliğini temin amacıyla müşteki idareyi temsilen soruşturma dosyasına vekil olarak tayini ve tebliğ istemini içeren dilekçe hazırlar ve Savcılığına verilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim eder.

b) Bakanlığımız birimleri ile idareler tarafından yapılan suç duyuruları İlçe Cumhuriyet Savcılıklarına yapılmış ise evrak kayıtlara alınır ve ilgili İlçede hazine avukatı varsa Hazine Avukatlığına soruşturmanın savcılık kaleminden izlenmesi ve kamu davası açılması halinde katılma talebinde bulunulması yönünde müdür imzalı talimat yazısı ile birlikte gönderilir. İlçede hazine avukatı yoksa dosya veya evrak o ilçeden sorumlu il merkezinde görev yapan hazine

avukatına havale edilir.

Hazine Davasına Katılma ve Takip İşlemleri

MADDE 6- Ceza davalarına ilişkin duruşma tebligatları veya ilgili birim/idaresi tarafından gönderilen dava takibine ilişkin talep yazısı avukata havale edilir. Davanın takibine ilişkin bütün işlemler (katılma dilekçesi, beyan dilekçesi, temyiz vs. işlemler) avukat tarafından yapılır.

Dava takibi sonuçlandığında karar örneği eşliğinde idaresine bilgi verilmek üzere avukat tarafından hazırlanan yazı müdür tarafından imzalanıp evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idaresine gönderilir. Kararda lehe vekalet ücreti hükmedilmiş ise tahsilatına ilişkin işlemler avukatı tarafından tamamlanır ve saklıya alınma teklifi müdür onayı ile tamamlanarak dosya saklıya alınır.

3- İdari Davaların Takibi

Dilekçe, Yargılama, Karar, Temyiz ve Karar Düzeltme Aşamaları

Dilekçe Aşaması

MADDE 7- a)- İdareler tarafından dava açılmasının talep edilmesi halinde;

İlgili idare/birimden gelen dava dilekçesi taslağı ve eklerinin, müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Avukat tarafından yapılan hukuki inceleme sonunda maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında idare yararının bulunmadığının tespiti halinde düzenlenecek avukat parafı yazı müdür imzasıyla ilgili birim/idaresine gönderilir.

İlgili birim/idarece dava açılması hususunda ısrar edilmesi halinde avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan dava dilekçesi bilgi ve belgeler eklenerek muakkip fişi düzenlenmek suretiyle zimmet karşılığında muakkibe teslim edilir ve mahkemeye gönderilir.

b)- İdareler aleyhine dava açılması halinde;

Mahkemelerden tebliğ edilen veya ilgili idare/birim tarafından davanın takibi talebiyle gönderilen dava dilekçesinin müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Dava dilekçesi ve ekleri avukat tarafından incelenir, mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçelerinde öncelikle işlemi tesis eden birim/idare belirlenir. Dava dilekçesine karşı cevap dilekçesi, idarenin göndermiş olduğu dayanak belgeler eklenerek süre gözetilerek zimmet karşılığında muakkibe teslim edilir ve mahkemeye gönderilir.

Bundan sonraki aşamalar e-imza ile UYAP üzerinden takip edilir.

Yürütmenin Durdurulması ve Yargılama Aşaması

MADDE 8-Yürütmeyi durdurma talepli olarak açılan davalarda bu hususta Mahkemece verilen karar idare lehine ise bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idaresine avukat tarafından yazı hazırlanarak müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

Karar idare aleyhine ise, yapılacak itiraza esas görüş istenmesine ilişkin yazı, avukat tarafından hazırlanarak müdür imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden gönderilen bilgi, belge ve görüş/taslak doğrultusunda itiraz dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe evrak çıkış kaydı verilmek ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Davacının savunmaya cevap dilekçesi üzerine avukat tarafından cevaba cevap dilekçesinin verilip verilmemesi değerlendirilir. Avukatın bu husustaki görüşü ile birlikte davacı tarafın savunmaya cevap dilekçesi de eklenerek ilgili birim/idareden gerekli bilgi ve belgeler eşliğinde ikinci savunmaya esas görüş istenmesine ilişkin yazı hazırlanır, müdür imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden gönderilen bilgi, belge ve görüş/taslak avukat tarafından değerlendirilir. Gerek görülmesi halinde cevaba cevap dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile aksi halde mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek dosyasına gönderilir.

İlgili birim/idareden savunmaya cevaba cevap verilmemesi yönünde görüş bildirilmesi halinde ise dosya esas hakkında verilecek karara kadar sırasında bekletilir.

Duruşma Aşaması

MADDE 9- Bakanlığımız/İdare aleyhine açılan dava duruşma talepli ise, duruşma davetiyesinin tebliği üzerine idari mahkemelerinde görevli avukat tarafından davetiyede belirtilen gün ve saatte duruşmaya girilerek gerekli savunma yapılır.

Karar ve Temyiz Aşaması

MADDE 10- Mahkemeden gelen esasa ilişkin kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine karar lehe verilmiş ve karşı tarafça temyiz edilmiş ise, temyize cevap dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan temyize cevap dilekçesi UYAP üzerinden dosyasına gönderilir veya mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Verilen karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise, temyiz dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve kararın (İYUK 28 inci madde uyarınca) uygulanması için ilgili birim/idareye gönderilmek üzere avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

İlgili birim/idare tarafından kararın temyiz edilmesine ilişkin görüş bilgi belgenin gelmesi halinde avukat tarafından temyiz dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan temyiz dilekçesi UYAP üzerinden dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

İlgili birim/idare tarafından kararın temyizinden vazgeçilmesi yönünde değerlendirme ve işlem yapılmış ise, buna dair gönderilen yazı üzerine temyiz edilmeksizin kesinleşen karar dosyası avukat teklifi ve müdür onayı ile birlikte saklıya alınır.

Karar Düzeltme Aşaması

MADDE 11-Temyiz üzerine verilen kararın tebliğ alınması üzerine havale ile dosyasına bağlanarak avukatına gönderilir.

Verilen karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise, karar düzeltme dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve kararın (İYUK 28 inci madde uyarınca) uygulanması için ilgili birim/idareye gönderilmek üzere avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek gerek görülmesi halinde avukat tarafından karar düzeltme dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Temyiz incelemesi sonucunda aleyhe verilen karara ilişkin olarak, ilgili birim/idare tarafından karar düzeltme yoluna başvurulmamasının uygun değerlendirilmesi halinde işlem yönergelerinin vazgeçme hükümleri ile BAHUM İç Genelgelerine göre işlem yapılır.

Karar lehimize verilmiş ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna gidilmiş ise, verilecek cevaba esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek avukat tarafından karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Karar düzeltmeye ilişkin kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; Avukat tarafından kararın bir örneği gereği yapılmak ve/veya bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye gönderilmesi için parafli yazı hazırlanır. Müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilerek işlemi bitirilir ve dosya avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya kaldırılır.

4- İcra İşlerinin Takibi

Bakanlığımızın veya İdarelerin Alacaklı Olduğu Hallerde Alacağın Tahsili İçin Yapılacak İşlemler

MADDE 12- Dosyanın Müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine, alacak takibinin Müdürlük tarafından yapılacağı hallerde; Ödemeye davet mektubu avukat tarafından hazırlanarak müdür imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek borçluya gönderilir.

Süresi içerisinde ödeme yapılmaması halinde alacak tahsil edilmek üzere avukat tarafından icra takibine başlanır. Tahsilat sonucundan ilgili birime/idaresine bilgi verilmesini müteakip müdür onayı ile dosya saklıya alınır. Takipten vazgeçmeye karar verilmesi halinde işlem yönergelerinin vazgeçme hükümlerine ve BAHUM İç genelgelerine göre işlem yapılır.

Alacak takibinin İlçe Hazine Avukatlıkları tarafından yapılacağı hallerde; Alacağın tahsil edilmesi için dayanak bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle öncelikle rızaen, aksi halde icra takibi veya alacak davası açılmak suretiyle tahsili yoluna gidilerek sonucundan ilgili birim/idareye ve Müdürlüğe bilgi verilmesine ilişkin olarak hazırlanan yazı, müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili Hazine Avukatlığına gönderilir. İlgili Hazine Avukatlığı tarafından gereğinin yapıldığının bildirilmesi ile gölge dosya saklıya alınır.

Bakanlığımız veya İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Gönderilen İcra Emri Veya Muhtıraya Karşı Yapılacak İşlemler

MADDE 13- a) İcranın Geri Bırakılması Kararının Alınmasına İlişkin İşlemler

Müdürlük tarafından takip edilen ve tehiri icra talepli olarak temyiz edilen dosyalarda gönderilen icra emrinin avukata havale edilmesi/teslimi üzerine avukat tarafından; ilgili icra müdürlüğünden kararın temyiz incelemesinde olduğuna dair belge eşliğinde mehil talep edilir. Alınan mehil vesikasına talep dilekçesi eklenerek ilgili ilk derece mahkemesi dosyası üzerinden Yargıtay' ın ilgili Hukuk Dairesinden "İcranın Geri Bırakılması Kararı" verilmesi talep edilir. Alınan icranın geri bırakılması kararı, gereği yapılmak üzere ilgili icra dairesi dosyasına sunulur işlem tamamlanır.

b) İcra Emri ve Muhtıraya Karşı Yapılacak Diğer İşlemler

1) Bakanlığımız adına Müdürlük tarafından takip edilen davalarda;

Müdürlüğe tebliğ edilen icra emri veya muhtıra müdür tarafından dava dosyasını takip eden avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri veya muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması halinde icra emrine avukatın uygundur ifadesini yazarak imzalar. Avukat tarafından BAHUM' a ödenek talep eden parafli yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek gönderilir.

Söz konusu icra emri veya muhtıranın takibe dayanak ilama veya hukuka uygun olmadığı tespit edilmesi halinde; Süresi içerisinde şikayet yoluna gidilerek işlem sonucunda alınacak karar örneği eşliğinde aynı usul ile yazısı yazılarak ödenek talebi yapılır.

2) Muhakemat Hizmeti Talebi ile İdareler Adına Takip Edilen Davalarda;

Müdürlüğümüze tebliğ edilen icra emri ve muhtıranın müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri veya muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması halinde icra emrine avukatın uygundur ifadesini yazarak imzalaması üzerine söz konusu belgelerin ilgili idareye gönderilmesi için avukat tarafından parafli hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek gönderilir.

Gerek Müdürlüğümüze yapılan tebligat üzerine ilgili idaresine gönderilen, gerekse doğrudan idaresine tebliğ edilen icra emri veya muhtıraya karşı icranın geri bırakılması/şikayet yoluna gidilmesi için Müdürlükten talepte bulunulması halinde; Buna ilişkin dosyanın avukata

havale edilmesi üzerine, gönderilen karar, bilgi ve belgeler doğrultusunda, gerekli yasal süreler de uyularak, takibe konu icra emrine veya muhtıraya karşı icranın geri bırakılması/şikayet yoluna gidilerek, tüm bu işlemlerden sonra elde edilecek kesinleşmiş kararın ilgili idareye gönderilerek mahkeme kararına göre işlem yapılmasının gerektiğini bildirmek üzere avukat tarafından hazırlanan yazı, müdür imzasını ile evrak çıkış kaydı verilerek idaresine gönderilir ve dosya saklıya alınır.

Müdürlüğe Gönderilen Üçüncü Şahıs Haciz İhbarnameleri ve Haciz müzekkerelerine Karşı Yapılacak İşlemler

MADDE 14- Müdürlüğe tebliğ edilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ve haciz müzekkerelerinin avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından bunların hukuka uygunluğu incelenir. Gerekirse ilgili birim/idareden gönderilen bilgi ve belgeler doğrultusunda, gerekli yasal süreler de uyularak, takibe konu icra dosyasına beyan ve itirazda bulunulması veya şikayet yoluna gidilir. Sonucundan ilgili birim/idaresine avukat tarafından paraflı hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili idareye bilgi verilir. İşlemi biten dosya avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya alınır.

Gönderilen Gayrimenkul Kıymet Takdiri ve Satış İlanı Tebliğlerine Karşı Yapılacak İşlemler

MADDE 15 - Hazinesinin de hissesinin bulunduğu hacizli gayrimenkullerin kıymet takdiri ya da satış ilanına ilişkin olarak icra dairelerinden gönderilen tebligatın müdür tarafından avukata havalesi üzerine, kıymet takdirine karşı itiraz edilip edilmeyeceği ya da satışa iştirak edilip edilmeyeceği hususunda avukat tarafından hazırlanan yazı müdür imzası ve evrak çıkış kaydı verilerek mahallin Milli Emlak Müdürlüğüne gönderilir. Gelen cevaba göre işlemi yapıp tamamlanarak sonucundan avukat tarafından paraflı hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili idareye bilgi verilir. İşlemi biten dosya avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Hizmetleri

Hukuki Mütalaa Hizmeti

Hukuki Mütalaa

MADDE 16- Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin il sınırları dahilindeki birimlerinden intikal eden hukuki mütalaa istemine ait dosya muhakemat servisi tarafından idaresine göre belirlenmiş aidiyet numarası verilerek METOP üzerinden kayda alınır. Kayıtlı dosya doğrudan Müdür tarafından veya avukata havale edilmek suretiyle avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenerek hukuki açıdan değerlendirilir.

Hazırlanan mütalaa avukat parafı ile müdür tarafından imzalanarak mütalaa numarası alınmasının ardından evrak çıkış kaydı verilerek ilgili idareye gönderilir. Bir örneği İdarenin Aidiyet Klasöründe muhafaza edilir.

İlçe Hazine Avukatlıklarının hukuki mütalaa taleplerinde de aynı yöntem uygulanır.

Gerekli görüldüğü takdirde dosya ile ilgili yapılan yazılı değerlendirme eklenmek suretiyle dosya, hukuki görüş alınmak üzere BAHUM' a gönderilir. Gelen görüş yazısı doğrultusunda idaresine bilgi verilir

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel İşlemleri (Özlük)

1- Yıllık izin işlemleri

MADDE 17-Yıllık izin talebinde bulunan personelin, muhakemat servisine sözlü olarak yıllık izin kullanacağı tarihleri belirterek yıllık izin formu düzenlenmesini talep etmesi üzerine; İlgili personel tarafından izni talep eden personelin unvanına göre izin formu düzenlenir. Öncelikle ilgili personel tarafından talep edenin izin durumu kontrol edilir,

-İzin talep eden personel Muhakemat Müdürü ise Defterdarın uygun bulunduğu bir izin formu düzenlenir.

-İzin talep eden Hazine Avukatı ise Muhakemat Müdürünün uygun görüşle arz ettiği ve Defterdar Yardımcısının uygun bulunduğu bir izin formu düzenlenir,

-İzin talep eden personel memur veya şef ise yalnız Muhakemat Müdürünün uygun bulunduğu bir izin formu düzenlenir.

İmzalar tamamlandıktan sonra izin formunun aslı Serviste bulunan izin klasöründe saklanır. İzin dosyasında bulunan formlar, her yılın Ocak ayı içinde "İzin Takip Kartı" ekinde Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gönderilir.

2- Hastalık İzni Verilmesi

MADDE 18- Personelin resmi ya da özel sağlık kurumlarından istirahat raporu alması halinde; memuriyet mahalli içinde alınan raporun aslını aynı gün, memuriyet mahalli dışında alınan raporları ise adreslerini belirtmek suretiyle en geç üç gün içerisinde teslim etmesi gerekir. Raporun teslim edilmesi üzerine, ilgili sağlık kuruluşundan kayıt alıp almadığı, kişinin daha önceden de kullandığı rapor süreleri dikkate alınarak hastalık raporunun mevzuata uygun olup olmadığı, raporu veren doktorun adı ve imzasının bulunup bulunulmadığı gibi bilgiler kontrol edilir. Bir eksiklik tespit edilmemesi durumunda, İlgili personel tarafından hastalık raporunun izne dönüştürülmesi için raporun aslı Personel Müdürlüğüne gönderilir. Rapor dönüşü göreve başlayan personel göreve başladığına dair Personel Müdürlüğüne bilgi yazısı yazılır.

3-Geçici Görevlendirme İşlemleri

MADDE 19- Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan personelin dava takibi, eğitim, toplantı gibi görevlendirilmelerinde Muhakemat Müdürü, Defterdar Yardımcısı ve Defterdarın parafları ile Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak Onay yazısını hazırlayarak imzaya sunulur. Defterdar Yardımcısının ve Defterdarın imzaladığı Onay imzalanmak üzere Valilik Makamına gönderilir. Vali veya Vali Yardımcısı tarafından uygun görülen Görevlendirme Onayları ilgili Personele tebliğ edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Mutemetlik İşlemleri**

1-Muakkip avansı

Muakkip Avansı Verilmesi İşlemleri

MADDE 20- Müdürlüğün takip ettiği dava ve icra dosyalarının mahkeme tarafından belirlenen dosya masrafları Muakkipler tarafından bütçenin "160.01.03.04.0 Mahkeme Harç ve Giderleri Avansı" kaleminden çekilen avanslar kullanılarak yapılır.

a) Uygun Bulunan Avans Talebi; Mutemet tarafından hazırlanan avans onay belgesi Müdür tarafından imzalanarak Harcama Yetkilisine onaya gönderilir. Avans ödemesi harcama Yetkilisi tarafından uygun bulunması halinde MYS üzerinden düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanarak Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. İmzalanan Ödeme Emri Belgesi teslim belgesi düzenlenerek Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Muhasebe Müdürlüğüne gerekli işlemler yapılarak avans tutarı muakkip hesabına aktarılır.

b) Uygun Bulunmayan Avans Talebi; Mutemet tarafından hazırlanan avans onay belgesi incelenmek üzere Müdüre gönderilir. Avans ödemesi Müdür tarafından uygun bulunması halinde imzalanarak Harcama Yetkilisine Onaya sunulur. Harcama Yetkilisi avansı uygun bulmaması halinde eksik veya yanlış bulunan hususlar giderilerek süreç başa alınır.

Muakkip Avansı Kapama İşlemleri

MADDE 21 – a)- Avans Kapama Belgelerinin Mevzuata uygun Olması;

Muakkipler tarafından Mahkeme kalemlerinde Müdürlükçe takip edilen dava ve icra dosyaları için yapılan masraflar Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28 inci maddesinde yazılı makbuz ve belgelere bağlanır. Makbuz ve belgeler Avans kapatma süresi sonunda veya avansın tamamen harcanmış olması halinde avansın bittiği gün listesi hazırlanarak liste ekinde Mutemetlik Servisine teslim edilir. Liste ve ekindeki harcama makbuzları incelenir ve yapılan harcamaların mevzuata ve kayıtlara uygun olarak yapıldığı tespit edilmesi halinde, mutemet tarafından MYS üzerinden üç nüsha olarak ödeme emri belgesi düzenlenir.

Düzenlenen ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalandıktan sonra liste ve makbuzlar eklenerek Harcama yetkilisine imzaya sunulur. Harcama Yetkilisi tarafından uygun bulunarak imzalanan Ödeme Emri Belgesi Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Ödeme Belgesi ve ekleri Muhasebe Müdürlüğü tarafından kontrol edilerek herhangi bir eksiği bulunmaması halinde mahsup işlemi gerçekleştirilir. Mahsup sonunda avanstaki artı kalan tutar muhasebe veznesi yatırılarak, alınan vevne alındısıyla süreç sonlandırılır.

b) Avans Kapama Belgelerinin Mevzuata Aykırı Olması;

Mevzuata uygun olmayan veya eksik olan avans kapama belgeleri Mutemetlik Servisi veya Müdür tarafından tespit edildiğinde muakkiplere bildirilir. Muakkipler tarafından eksiklerin giderilmesiyle süreç yeniden işlemeye başlar.

2-Geçici Görev Yolluğu Avansı

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansı Verilmesi

MADDE 22- Personelin, yurtiçinde geçici görevlendirilmesi halinde, avans verilmesi için, görevlendirmeye ilişkin bilgi ve geçici görevlendirme onayı alınır. 5018 Sayılı Kanunun 35. maddesine, Harcırah Kanununa ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre harcama onayı incelenir. MYS Yönetim Sistemi üzerinden ödeneğinin bulunup bulunmadığı kontrol edilerek Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Ödeme Emri Belgesi ve eki Makam Onayı gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalatılarak Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir. Belgelerin birer örneği dosyasında saklanır.

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödeme ve Avans Kapama İşlemleri

MADDE 23- Harcırah avansı olarak yurtiçinde geçici bir göreve giden personelin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22 inci maddesinde yazılı belgeleri avans kapatma süresi olan bir ayın sonuna kadar, avans almadan giden personelin ise 6 ay içinde şubeye teslim etmesi üzerine; konaklama faturası ve Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Yılı Bütçesindeki H Cetveline göre kontrol edilir.

Yapılan harcamanın bütçe ödeneğinin bulunup bulunmadığı kontrol edilerek Merkezden ödenek talep edilir. Ödenek varsa harcırah avansı verilmişse açılan harcama üzerinden işleme devam edilir. Avans verilmemişse MYS harcama yönetimi üzerinden yolluk süreci başlatılarak referans numarası alınır. Konaklama faturası ve görev gün sayısının e-devlet sistemine girişi yaptırılarak Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi düzenletilip çıktısı alınır, ilgiliye imzalatılır. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalatılarak,. Ödeme emri belgesi teslim listesi, ödeme emri belgesi, geçici görevlendirme onayı, Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ve konaklama faturası ile birlikte merkez muhasebe birimine teslim edilir. Teslim edilen ödeme emri belgesi elektronik ortamda merkez muhasebe birimine gönderilir. Belgelerin birer örneği dosyasında saklanır. Avans artığı var ise; ilgiliden tahsil edilerek Muhasebe Müdürlüğü veznesine yatırılır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşiv İşlemleri

Evrakların Arşivlenmesi

MADDE 24- Müdürlükçe takibi yapılmakta olan dosyalardan, yapılacak başka bir işlemi kalmayarak saklıya kaldırılacak olanlar, dosyanın niteliğine göre ilgili Hazine Avukatının teklifi ve Muhakemat Müdürünün oluru ile arşive kaldırılır. Bu işlem yapılırken, 2 Numaralı BAHUM İç Genelgesinin "II-Dosyalama İşlemleri" başlıklı bölümünün 10 numaralı bendinde belirtilen Örnek-3 Ambar A.1018 numaralı saklama kağıdı düzenlenir. Saklama kağıdı ekiyle servise gelen dosyaya, Muhakemat Memurları tarafından METOP üzerinden "dosya kapatma işlemi" yapılır. Dosya kapatma işlemi sonunda sistem tarafından kapatılan her dosya için bir arşiv numarası verilir. Kapatılan dosyalar arşiv numarasına göre Muhakemat Müdürlüğü arşiv odasına tasnif edilir.

ALTINCI BÖLÜM Kalem İşlemleri

Dava İle İlgili Evrak Kaydı

MADDE 25- Dava ile ilgili havale edilen işin veyahut tebliğ edilen evrakın evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (EBYS ve METOP/gelen evrak defteri) yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim edilir.

Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına zimmetle teslim edilir.

Acele ve günlü yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgisine teslim edilir

Gereği halinde dosya devir, birleştirme ve ayırma işlemlerini yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığında teslim edilir

YEDİNCİ BÖLÜM Gelen Evrak İşlemleri

Belge İşlemleri

MADDE 26- Müdürlüğümüze gelen evrakların evveliyat araştırması yapılarak, mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden, konusuna ve aciliyetine göre tasnifi yapılır. Evveliyatı olan ve dosya numarası belli olan evrak, METOP sistemine kaydedilerek, ilgili olduğu dosya ile ilişkilendirilir. Evrak ilgili avukatına zimmet karşılığında teslim edilir. Yapılan incelemede evveliyatı ve dosya numarası tespit edilemeyen veya öncesi olmayan evrak, gerekli işlemin belirlenmesi veya havale edilmesi için Muhakemat Müdürüne sunulur. Dosya açılması öngörülen evraklar gerekli kayıt işlemlerinden sonra dosya gömleğine bağlanarak zimmet karşılığında havale edilen avukata teslim edilir.

SEKİNCİ BÖLÜM Tebliğ İşlemleri

Tebliğatların Zimmetlenmesi

MADDE 27- Hukuk mahkemelerinden, icra müdürlüklerinden ve noterlerden gönderilen tebliğatlar Hazine Avukatları tarafından tebliğ alınarak ilgili dosyasına bağlanmak üzere servise verilir. Tebliğatın postacıya verilmesi gereken parçası ayrılır, teslim alan personelin isim ve tarih kaşesi basılarak imzalanıp postacıya verilir. Tebliğat zarfının üzerine tarih kaşesi basılır. Gelen tebliğatın, mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden evveliyatı araştırılır. Evveliyatı olan dosyalar, dosyanın zimmetli olduğu Hazine Avukatına tutanak karşılığı teslim edilir. Evveliyatı olmayan tebliğatlar gerekli işlemlerin yapılması veya havale edilmesi için Muhakemat Müdürüne tutanak karşılığı teslim edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM Giden Evrak İşlemleri

Giden Evrak Kaydı

MADDE 28- Muhakemat Müdürü veya avukatlar tarafından servise gönderilen evrak teslim alınır. Evraka EBYS ve METOP üzerinden, eğer dosya bağlantısı varsa dosyayla, gelen evrak bağlantısı varsa gelen evrakla ilişkilendirilerek tarih ve sayı verilir. Tarih ve sayı alan evrak eğer il dışına posta yoluyla gönderilecekse zarflanarak posta listesi oluşturulur, il içinde yürüyüş mesafesinde bir yere gönderilecekse Müdürlük evrak zimmet defterine kaydedilerek evrak görevlisine teslim edilir. Gün sonlarında posta listesi ve zimmet defteri teslim bilgileri kontrol edilir.

ONUNCU BÖLÜM **İlama Bağlı Borç İşlemleri**

İcrasız ve İcralı Takiplerde Borç Ödemesi

MADDE 29- Mahkeme kararı ile hükmedilen ya da özel kanunları gereğince sulh yolu ile alacaklısına ödenmesine karar verilen ilama bağlı borçlarda ödeme işleminin yapılabilmesi için öncelikle talebin icra yoluyla mı yoksa icraya başvurulmadan mı yapıldığına bakılır.

a) İcrasız takiplerde,

- Alacaklı gerçek kişi ise; mahkeme kararı eklenmek suretiyle talep dilekçesinde, T.C. kimlik no, banka adı, şubesi, IBAN numarası,
- Alacaklı tüzel kişi ise; tüzel kişi adına yetkili temsilcinin talep dilekçesi ve eki mahkeme kararı ile tüzel kişinin vergi dairesi, vergi numarası, banka adı, şubesi ve IBAN numarası,
- Takip temsilci veya avukat tarafından yapılıyor ise; yetki belgesi veya vekaletname,
- Ödeme avukatlık vekalet ücretini de içeriyor ise; serbest meslek makbuzu istenir.

b) İcralı takiplerde;

İcra emri, mahkeme kararı, müfredatlı hesap pusulası, icra müdürlüğünün bağlı olduğu vergi dairesinin adı ve vergi numarası, ödeme yapılacak banka adı ve şubesi, IBAN numarası aranır.

Ödeme için gerekli bilgi ve belgeler tamamlandıktan sonra MYS sistemlerine girilerek ödeme emri belgesi hazırlanır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ödeme emri belgesi evrakı teslim listesi düzenlenerek, Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ödeme yapılmak üzere teslim edilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM **Muakkip İşlemleri**

Dava Takip İşlemleri

MADDE 30- Mahkemelere teslim edilmek üzere avukatlar tarafından hazırlanan ve imzası tamamlanan dava dilekçesi, cevaba cevap, temyiz, karar düzeltme, yürütmeyi durdurma veya yürütmeyi durdurmaya itiraz dilekçeleri gibi idari davaya ilişkin benzeri dilekçelerin muakkip fişi ile muakkiplere teslim edilir.

Adli davaya ilişkin işlerde ise avukat tarafından mahkemeye gönderilmek üzere hazırlanan dilekçe vs. belgeler, muakkip fişi/alındı belgesi düzenlenmek suretiyle muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir. Muakkip gelen dilekçeyi, teslim edilecek mahkeme ve yatırılması gereken masraflar yönünden inceler. Masraf gerektiren işler için muakkip tarafından Mutemetlik Servisinden avans alınır. Mahkemelere teslim edilecek dilekçelere ilişkin liste hazırlanır, dilekçeler ilgili Mahkeme Hakimine veya müdürüne havale ettirilerek mahkeme kalemine teslim edilir. Dilekçe, Denizli mahkemeleri dışındaki mahkemelere gönderilecek ise nöbetçi mahkemeden havale ettirilir. Nöbetçi mahkeme veznesine posta masrafı yatırılarak nöbetçi mahkeme kalemine dilekçe teslim edilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM **İstatistik İşlemleri**

Aylık, Üç ve Altı Aylık İstatistikleri Hazırlama İşlemleri

MADDE 31- Müdürlüğümüz tarafından her yıl Ocak ve Temmuz aylarında hazırlanan ve 6 aylık dönemleri kapsayan Tablo-III istatistik cetvelleri ile Her yıl Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında üçer aylık dönemler halinde düzenlenen Tablo-II istatistik cetvelleri İlimize bağlı İlçe Malmüdürlüklerinden gelen istatistiklerle birleştirilerek BAHUM İstatistik Şubesine ve her ay aylık olarak hazırlanan istatistik cetvelleri Defterdarlığa elektronik posta ve kağıt ortamında gönderilir. İlçelerden gelen istatistik cetvelleri istatistik sorumlusuna gönderilir. İstatistik sorumlusu, gelen istatistikleri ilçeler itibarıyla inceler, Merkez İlçe dahil her ilçe için ayrı ayrı giriş yapar. İstatistik cetvelleri elektronik posta ile BAHUM' a ve Defterdarlığa gönderilir. Ayrıca tüm İlçelerin Kümülatif toplamının yer aldığı İl Geneli aylık istatistik Defterdarlığa, Tablo II ve Tablo III kağıt ortamında posta yoluyla BAHUM' a gönderilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Doğrudan Temin İşlemleri**

Doğrudan Temin İşlemleri

MADDE 32- Alımı istenilen malzemenin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesi kapsamında değerlendirilmesi yapılarak alım usulünün ne şekilde yapılacağı belirlenir.

Alımı yapılacak malzemenin bütçe tertibinde ödeneği yoksa BAHUM Bütçe Şubesine durum bildirilerek ödenek temin edilmesi istenir. Ödenek bulunması halinde alınacak mal ve hizmetin KDV hariç piyasadan yaklaşık maliyeti piyasa fiyat araştırma görevlisi/görevlileri tarafından tespit edilir. Firmalardan fiyat alınarak yaklaşık maliyet cetveli hazırlanır. Alınacak mal ve hizmet için yaklaşık maliyet cetveli de eklenerek onay belgesi hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Onayı müteakip piyasa fiyat araştırma görevlisi/görevlileri tarafından piyasadan fiyat araştırması yapılarak piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır. Yapılan piyasa araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadan mal veya hizmet teslim alınır. Alınan malzemelerin niteliklerinin uygun olup olmadığı muayene kabul komisyonu tarafından incelenir. Muayene kabul komisyonunca alınan malzemelerde bir sorun, eksiklik bulunursa, bulunan eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Muayene kabul komisyonunca alımı uygun görülen malzeme depoya alınır ve TKYS üzerinden TİF kesilerek giriş kaydı yapılır. Depoya giriş kaydı yapılan malzemenin ödemesi yapılmak üzere ilgili firmadan fatura istenilir. Fatura geldiğinde ödeme yapılmak üzere MYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasını müteakip ilgili firmaya ödeme işleminin yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Taşınır İşlemleri**

Taşınır İşlemleri

MADDE 33-Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca yılsonunda Sayım Kurulu tarafından Ambarın fiili sayımı yapılır. Yapılan sayım sonucunda ve Muhasebe kayıtlarıyla uygunluk kontrolü yapıldıktan sonra Taşınır Mal Yönetmeliği Uyarınca 150, 253 ve 255 Hesap Kodu Başlığı altında bulunan taşınırları 4 üncü düzey kodunda belirleyen Sayım Tutanağı, TKYS Modülü üzerinden hazırlanır.

Harcama yetkilisi tarafından oluşturulan ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin de bulunduğu en az 3 kişiden oluşan Sayım Kurulu, sayım tutanağını imzalar. Sayım Kurulu, Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini imzalar. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli TKYS sistemi üzerinden hazırlanır. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Muhasebe Müdürü ile Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

Hurdaya Ayrılan Mal ve Malzemelerin İmha İşlemleri

MADDE 34- Personelin zimmetinde bulunan demirbaşların kullanıcıları tarafından bozulduğunun ya da kullanılamaz halde olduğunun bildirilmesi üzerine bozuk malzeme depoya alınır. Sene başında Defterdarlık Makamı onayı ile oluşturulan Kayıttan Düşme ve İmha Komisyonu, imha edilecek malzemelerin değerlendirmesini yapar. İmha Komisyonunca imhası uygun görülen mal/malzemelerin depodan çıkış işlemine ilişkin olarak kayıttan düşme ve teklif onayı hazırlanır. Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi veya limite göre yetkili makam tarafından imzalanır. İmha edilecek mal/malzemelerin hurda değeri varsa Milli Emlak Müdürlüğüne teslim edilmek üzere malzemelerin listesi yapılır ve liste yazı ile gönderilir. İmha edilecek mal/malzemeler Milli Emlak Müdürlüğüne teslim edilir. Mal/malzemelerin teslim edildiğine dair tutanak düzenlenir ve teslim alan, teslim eden tarafından imzalanır. Hurda Çıkış TİF'i Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenir. Ambar Çıkış TİF'i muhasebe birimine üst yazı ile gönderilir. İmha edilecek mal/malzemelerin ekonomik veya hurda değeri yoksa (tahta malzemeler, halı parçaları vb.) bu tür malzemelerin uygun bir yerde ve uygun bir yöntemle yok edilmesi sağlanır. İmha edilen mal/malzemeler için imha tutanağı imha komisyonunca hazırlanıp imzalanır. Hurda Çıkış TİF'i Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından düzenlenir. Ambar Çıkış TİF'i muhasebe birimine üst yazı ile gönderilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 1- Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

- a) Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- b) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,
- c) Mevzuatında Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek,
- ç) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,

MADDE 2- Muhasebe Müdürlüğü Servisleri ve Görevleri

Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Bütçe Gelirleri Servisi
2. Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi
3. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi
4. Yapı Denetim İşlemleri Servisi
5. Ön Ödeme İşlemleri Servisi
6. Kişi Borçları Servisi
7. Vezne Servisi
8. Banka Servisi
9. Maaş Tetkik Servisi
10. Emanetler Servisi
11. İcra İşlemleri Servisi
12. Personel/Özlük Servisleri
13. Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi
14. Taşınır İşlemleri Servisi
15. Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi
16. Bilgi İşlem Servisi
17. Yevmiye Servisi

2.1 Bütçe Gelirleri Servisi

2.1.1 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu veya özel kanunlar gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilâtları;

- Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler,
- Uluslararası Ticaret ve Muamelelerden Alınan Vergiler,
- Damga Vergisi,
- Harçlar,
- Mal ve Hizmet Satış Gelirleri,
- Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri,
- KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri,
- Kurumlar Hasılatı,

- Kurumlar Karları,
 - Kira Gelirleri,
 - Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri,
 - Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar,
 - Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
 - Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
 - Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar,
 - Proje Yardımları,
 - Özel Gelirler,
 - Faiz Gelirleri,
 - Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar,
 - Para Cezaları,
 - Diğer Çeşitli Gelirler,
 - Taşınmaz Satış Gelirleri,
 - Taşınır Satış Gelirleri,
 - Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri,
 - Diğer Sermaye Satış Gelirleri,
 - Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Türkiye Ticaret Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği yetkilileri ile imzalanan 06.08.1985 tarihli protokol gereği iş makinası tescil belgesi vb. tedariki ve dağıtımı ile Müdürlükçe verilmesi gibi işlemler sonucunda tahsil edilen tutarları,
- bütçe geliri olarak kaydetmektedir.

2.1.2 Bütçe gelirinün türüne göre Kurumlardan yazı gelir veya Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Defterdarlığımız Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

2.1.3 Kurumlardan alınan yazı ve Muhasebe İşlem Fişlerinin uygunluğu kontrol edilir.

2.1.4 Ödeme süreci yasal süresinde ise ana paranın 3/4 oranı hesaplanır ve tahsilat yapılır.

2.1.5 Ödeme süreci yasal süresinde değilse ana paranın tamamı tahsil edilir.

2.1.6 Tahsilat ilişkin Muhasebe işlem Fişi MYS sistemine girilir ve kabul butonuna basılır.

2.1.7 Tahsilat ilişkin düzenlenen Muhasebe İşlem Fişleri Muhasebe yetkilisi / Muhasebe Yetkilisi Yardımcısının onayına sunulur.

2.1.8 Düzenlenen Muhasebe İşlem fişi tahsilat yapılarak onaylanır. Vezne alındısı düzenlenir para kasa hesabına aktarılır.

2.2 Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi

Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmaktır.

2.2.1 Red ve İade işlemine ilişkin ilgili Kurumlardan yazı gelir ve İade İşleminin mevzuata uygunluğu kontrol edilir.

2.2.2 Mevzuata uygun olan red ve iade yazıları için Düzeltme ve iade belgesi düzenlenir ve Düzeltme ve İade belgesinde belirtilen tutar muhasebeleştirilir.

2.2.3 Red ve iade işlemi MYS sisteminden onaylanarak ödeme gerçekleştirilir.

2.3 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi

Genel bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemeleri yapmaktır.

2.3.1 Başka Muhasebe Birimleri adına hak edişlerden mahsup edilen alacaklar ile Muhasebe Birimizce tahsil edilen gelirlerin ilgili Muhasebe Birimine gönderilmesi belirlenir..

2.3.2 Gönderim işlemine ilişkin Muhasebeleştirme işlemi yapılır. Oluşturulan Muhasebe İşleminin onaylanır ve imzaya sunulur.

2.4 Yapı Denetim İşlemleri Servisi

4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından Müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedellerini alacaklılarına ödenmek üzere emanet hesabında izlemektir.

2.4.1 Yapı sahiplerinden dilekçe alınarak başvuru gerçekleştirilir. Dilekçe de belirtilen yapı denetim bedeli yapı sahibinden tahsil edilir.

2.4.2 Yapı Denetim şirketine ödenmek üzere belediyelerden hakediş ödemeleri Muhasebe Birimimize gönderilir. Muhasebe Birimizce hakediş ödemelerinin mevzuata uygunluğu kontrol edilir.

2.4.3 Mevzuata Uygun olan hakediş ödemesine ilişkin hak sahibinin vergi borcu KBS sistemi üzerinden sorgulaması yapılır.

2.4.4 Hakediş sahibinin vergi borcu varsa hakedişten kesinti yapılarak mahsup edilir, yoksa hak sahibine ödeme yapılır.

2.5 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi

Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.

2.5.1 Kurumlarca belirlenen Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerine ilişkin form ve Ön Ödemeye ilişkin Ödeme Belgesi ilgili Kurumlardan teslim alınır.

2.5.2 Ön Ödeme Belgelerinin mevzuata uygunluğu kontrol edilir. Mevzuat açısından uygun bulunan Avans işleminin muhasebeleştirilmesi ve sisteme girilmesi sağlanır.

2.5.3 Avans veya kredi belgesi sistemden onaylanarak ödeme süreci başlatılır.

2.5.4. Alınan avans ve kredilere ilişkin kapanmak üzere teslim edilen avans ve kredi belgelerinin evrakları mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilir. Ön Ödemelerde kapanma süreleri avanslarda 1 ay, kredilerde 3 ay ile sınırlıdır.

2.5.5 Ön ödeme kapatma işlemine istinaden avans veya kredi artığının kasaya yatırılması ve alındı belgesinin düzenlenmesi ile işlem sonuçlandırılır.

2.6 Kişi Borçları Servisi

Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacaklar;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken tutarlar,

- Mecburi hizmet kaydı ile çeşitli okullarda okutturulan veya staj için gönderilen memur, öğretmen, öğrenci ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdi ihlal edenlerden alınması gereken tutarlar,

- Veznedarların muhafazası altında bulunan para, menkul kıymet ve değerli kâğıtlardan noksan çıkan veya zimmete geçirilen tutarlardan bu hesaba kaydedilmesine karar verilenler,

- Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği halde çalınan, zayi olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan tutarlar,

- Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlar,

- Tahsildar, veznedar veya bu işlemlerle görevlendirilmiş bulunan memur ve mutemetler tarafından alındı veya diğer resmi belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete geçirilen veya kaybedilen tutarlar,

- Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler, için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmektir.

2.6.1 Kamu zararına ilişkin yazı ilgili tahakkuk birimince Muhasebe Birimimize gönderilir. Yersiz ödenen tutara ilişkin hesaplamanın doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Kişi borcu evrakının kontrolü sırasında varsa hatalı ve eksikliklerin giderilmesi için Tahakkuk Birimine bilgi verilir.

2.6.2 Kişi borcuna ilişkin tutar, faiz başlangıç tarihi, ilgili kişi ve tahakkuk biriminin kodu ile BKMYBS sistemine girişi yapılır. Kişi borcu tutarı, BKMYBS sisteminde muhasebeleştirilerek tahakkuka alınır.

2.6.3 Tahakkuka alınan kişi borcu tutarının nakden veya mahsuben tahsilatı yapılır. Nakden tahsilatlarda vezne tarafından nakden tahsilat yapılır ve Alındı Belgesi düzenlenir. Mahsuben yapılan tahsilatlarda Muhasebe İşlem Fişinin bir nüshası yazı ile ilgili kuruma gönderilir.

2.7 Vezne Servisi

- Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,
- Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,
- Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,
- Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,
- Müdürlük veznelerine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefaletle ilişkin belgeleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek,
- Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilen menkul kıymet ve varlıkların (altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar, döviz vb.) teslim almak, saklamak ve mevzuatı gereği ilgili yerlere göndermek veya iade işlemlerini yapmak,
- Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere basılı kağıtları talep etmek, teslim alınan kağıtları, basılı kağıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek,
- Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerinde talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,
- Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerinde görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

2.7.1 Kurumlar tarafından tahsil edilmek üzere gönderilen idari para cezası tutanağı, adli para cezası tutanağı, kişi borçları yazıları vb. bütçe gelirlerine ilişkin tutanak ve yazılar ilgili servislerce teslim alınır.

2.7.2 Alınan belgeler mevzuata uygunluğu kontrol edilir ve muhasebeleştirilerek BKMYBS sistemine girilir. Muhasebeleştirilen bütçe geliri işlemi BKMYBS sisteminden onaylanır ve yetkililerce imzalanır.

2.7.3 Gün içinde tahsil edilen tutarlara ilişkin sistemden Kasa Defteri Raporu alınır ve kontrol edildikten sonra dosyalama ve arşivleme işlemi yapılır.

2.7.4 Tahsil edilen tutarların bankaya yatırılması ile ilgili teslimat müzakeresi düzenlenir ve günlük kasa fazlasının bankaya aktarılması sağlanır.

2.7.5 Muhasebe Birimimizin ihtiyacı olan Değerli kağıtlar teslim alma fişi ile talep edilir. Darphane ve Damga matbaasından gelen pul ve değerli kağıtlar BKMYBS sistemine kaydedilir.

2.7.6 BKMYBS sistemine kaydedilen pul ve değerli kağıtlar onay verilerek hesaplara alınması sağlanır ve Pul ve Değerli kağıtların teslim alındı bilgisi Darphaneye bildirilir.

2.7.7 İlçe Muhasebe Birimlerden gelen talep üzerine yetkili memurlara zimmet dahilinde pul ve değerli kağıt verilir. Zimmet dahilinde verilen pul ve değerli kağıtlar için BKMYBS sisteminde muhasebeleştirme işlemi yapılır.

2.7.8 Teminat Mektubu işlemlerinde Tahakkuk Birimleri tarafından teslim alınan teminat mektupları yazı ile Muhasebe Birimize teslim edilir.

2.7.9 İhale işlemlerine ilişkin Geçici ve Kesin Teminat için alınan Teminat Mektuplarının kontrolü yapılır. Müdürlüğümüzce teslim alınan Teminat Mektupları vezne de muhafaza edilmek üzere vezne servisine havale edilir.

2.7.10 Teminat Mektupları muhasebeleştirilerek nazım hesaplara alınır ve nazım hesaplara alınan teminat mektubu için düzenlenen muhasebe işlem fişi yetkililerin imzasına sunulur.

2.7.11 BKMYBS sisteminde muhasebeleştirilen Teminat Mektubu için alındı belgesi düzenlenir ve ilgisine teslim edilir.

2.7.12 Teminat Mektupları sıralı olarak dosyalarda muhafaza edilir.

2.7.13 Teminat Mektubuna ilişkin işlem sonuçlandığında ilgili tarafından iade talebinde bulunulur. İade talebinde bulunulan teminat mektubu için ilgilinin SGK ve vergi borcuna ilişkin yazı istenir.

2.7.14 İlgili kurumdan teminat mektubunun iadesi veya hazineye irad kaydedilmesi gerektiğine ilişkin yazı teslim alınır. SGK ve vergi borcu bulunanlar ile ilgili kontrol yapılır. Borcu bulunmayanların teminat mektupları ilgiliye iade edilir.

2.7.15 SGK ve vergi borcu bulunan yüklenicilerin teminat mektubu, ilgili kurum borçları ödenmek üzere üst yazı ile bankaya gönderilir. Teminat mektupları nakde çevrilir ve Muhasebe birimi banka hesabına aktarılması sağlanır. Teminat Mektubu Tutarı ilgili kamu borçlarına gönderilir.

2.7.16 Sözleşme taahhüdünü yerine getirmeyen yüklenicilerin teminat mektubu nakde çevrilir ve hazineye irad kaydedilir.

2.8 Banka Servisi

- Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

2.8.1 Bankaca yapılan tahsilat işlemlerine esas olmak üzere Muhasebe Birimiz adına yapılan tahsilatlara ilişkin Ziraat bankasından her gün için banka ekstresi teslim alınır.

2.8.2 Gün içinde Muhasebe Birimiz veznesi tarafından tahsil edilen bütçe geliri ve benzeri gelirleri banka tahsilat hesabına kasa fazlası olarak yatırılır. Vezne tarafından bankaya yatırılan kasa fazlası MYS sisteminde muhasebeleştirilir.

2.8.3. Çeşitli bankalarca tahsil edilerek Muhasebe Birimizin banka hesabına aktarılan gümrük tahsilatları emanet hesabına alınır. Söz konusu Gümrük Tahsilatlarına ilişkin bilgi yazılarına ilişkin dekontlar ilgili bankalardan alınır. Çeşitli Bankalardan alınan bilgi yazıları ve dekontlar dahilinde Gümrük tahsilatlarının ilgili şirketlere ve ekonomik kodlarına görev muhasebeleştirilmesi yapılır.

2.8.9 Muhasebe Birimiz banka hesabına yatırılan çeşitli tutarlar ilgisine göre emanet hesaplarına alınır.

2.8.10 Banka hesabına yatırılan çeşitli gelirlerin banka dekontları ve muhasebe işlem fişleri ilgisine göre servislere dağıtımı yapılır.

2.9 Tetkik Servisi

Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;

- Aylık ve özlük hakları ile mal ve hizmet alımları belgelerini tetkik etmek üzere "tahakkuk evrakı teslim listesi" ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde "hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi" ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı

gereği vergi borcu sorgulaması gereken ödeme belgelerinin sistem üzerinden sorgulamasını yapmak,

- 1111 sayılı Askerlik Kanununun ilgili maddesi uyarınca bedelli askerlik uygulaması kapsamında toplanan kaynağın kullanımı, muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine dair esaslar çerçevesinde; ilgili kamu kurumlarından gelen ödeme evraklarını kontrol ederek, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünce ödenmesine esas olmak üzere tetkik etmektedir.

2.9.1 Personele ait değişikliklere ilişkin formlar sisteme girilmek üzere teslim alınır. Maaş değişiklik belgelerinin kontrolü yapılır. Hatalı olan belgeler düzeltilmek üzere kuruma geri verilir.

2.9.2 İlgili ay için veri girişleri yapılan kurumun sistem üzerinden maaş hesaplaması yapılır. Maaş hesaplatılan Harcama Birimi tarafından personel maaşları kontrol edilir ve Muhasebe Birimine teslim edilir.

2.9.3 Hesaplanan maaşa ilişkin BKMYBS sisteminden ödeme emri oluşturulur. Personel veri girişleri ve maaş hesaplatılması yapılan kurum tarafından teslim edilen ıslak imzalı belgeler kontrol edilir.

2.9.4 BKMYBS sisteminden ilgili kurumun maaşı muhasebeleştirilir,

2.9.5 Tahakkuk Birimlerinin mal ve hizmet alımına ilişkin belgeler EK-1 Ödeme Belgesi Teslim Tutanağı ile teslim alınır.

2.9.6 Mal ve hizmet alımına ilişkin belgeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre tetkik edilir.

2.9.7 Mal ve hizmet alımına ilişkin belgelerin eksik veya hatalı olması durumunda kurumuna bilgi verilir. Hataların giderilmesi istenilir.

2.9.8 Tam ve eksiksiz olarak Muhasebe Birimize teslim edilen Mal ve Hizmet alımı için vergi borcu ve SGK Prim borcu sorgulaması yapıldıktan sonra ödenmek üzere muhasebeleştirilir.

2.9.9 Bedelli Kaynak kullanımdan ödenmesi gereken hakkeşiler Kurumlar tarafından düzenlenen Ödeme Emri Belgeleri ile teslim alınır.

2.9.10 Ödeme Evrakı ve ekleri ilgili mevzuata uygunluğu kontrol edilir. Kontrolü tamamlanan ve eksiksiz olan ödeme emri belgesi yetkililerin imzasına sunulur. Hatalı olan evraklar kurumlarına teslim edilir.

2.9.11 Say2000i Özel Bütçe uygulaması, Bedelli kaynak Kullanım Menüsü, Muhasebe kayıt Formuna Ödeme Emri Belgesi verileri girilerek onaylanır. Hakediş ödenmek üzere Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile Bedelli Kaynak Kullanımı Merkez Muhasebe Birimine gönderilir.

2.9.12 Hakedişten kesilen gelir vergisi, damga vergisi SGK Prim kesintisi vb. kesintiler İlgili Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile Bedelli Kaynak Kullanımı Merkez Muhasebe Birimine gönderilir.

2.10 Emanetler Servisi

2.10.1 Mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen bütçe emaneti tutarlarını emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına aktarmak, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

2.10.2 Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Bakanlıkça belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, oluşturduğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan bütçeleştirilecek borçları emanet hesaplarına almak, ödeneği gelmesi halinde ilgililerin hesabına göndermek,

2.10.3 Mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan;

- İhale Teminatları,
- Adli Teminatlar,
- Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar,

- Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,
- Beyan Edilen Gümrük Vergileri ve %10 Fazlaları Depozitoları,
- Maden Ruhsatı Teminatları,

emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına göndermek, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

2.10.4 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

- Pansiyon % 12' leri,
- Aidatlar,
- Oyak Kesintileri,
- Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,
- Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,
- Ölen Kimselere Ait Paralar,
- Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,
- Fazla ve Yersiz Tahsilat,
- Personele Ait Emanetler,
- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,
- 2/B Kapsamında Alınan Başvuru Bedeli,
- 2/B Kapsamında Tahsil Edilen Kredi Bedelleri,
- Kişilere Ait Diğer Emanetler,
- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,
- Niteliği Belli Olmayan Paralar,
- Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,
- Gümrük Fazla Çalışma Paraları,
- Tapu Akit Ücretleri,
- 5607 Sayılı Kaçakçılık ile Mücadele Kanununa Göre Dağıtılacak Para Cezaları,
- Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,
- Sendikalara Ait Kesintiler,
- Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,
- Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler,

tutarlarını emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

2.10.5 İlgili mevzuatı gereğince, Sosyal Güvenlik Kurumu adına prim olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen prim tutarlarını mevzuatında belirtilen süre içerisinde Kurum hesabına göndermek,

2.10.6 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

2.10.7 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,

2.10.8 Nakden veya mahsuben tahsil edilen bütçe gelirlerinden özel kanunları gereğince, mahalli idareler ve fonlar ile diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan paylar ve bütçe gelirleri ile birlikte tahsil edilen diğer kamu idarelerine ait payları emanet hesaplarına almak, mevzuatında belirtilen süre içerisinde ilgili hesaplara aktarmak,

2.10.9 Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,

2.10.10 Suriye uyruklu vatandaşlara ait Müdürlüğe intikal eden varlıkları T.C. Ziraat Bankası Merkez Şubesinde açılan vadeli hesaplarda tutmaktır.

2.11 İcra İşlemleri Servisi

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal eden haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli işlemleri yapmaktır.

2.11.1 Tahakkuk Birimlerinden veya İcra Dairelerinden gelen yazı doğrultusunda Borcu bulunan Personelin icra bilgileri BKMYBS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine)ne girilir ve nazım hesaplara kaydedilir.

2.11.2 Muhasebe Müdürlüğümüze Harcama Birimleri tarafından üst yazı ekinde gönderilen ilgililere ait icra yazıları öncelikli olarak BKMYBS'de Alacak Dosyası işlemleri modülüne girilerek borçlu adına işlem tesis edilir ve muhasebeleştirilir.

2.11.3 İcra Kesintisi yapılan personeller kurumlar tarafından listeler halinde Muhasebe Birimimize sunulur ve kesinti işlemleri muhasebeleştirilir. Borcu biten, sistemde borç kaydı bulunmayan vb. durumlarda icra listelerinde eksiklik ve hata bulunması halinde kuruma bilgi verilir.

2.11.4 Hatalı İcra Kesinti Listeleri Kurumlar tarafından düzeltilir yeniden Muhasebe Birimimize gönderir.

2.11.5 Personel maaşlarından kesilen İcra Kesintileri MYS sisteminden alınan "İcra Dairelerine Aktarılacak Tahsilatlar Raporu" baz alınarak Her ayın 15 inden sonra açıklamaya Borçlunun adı soyadı ve icra dosya numarası belirtilerek ilgili icra müdürlüklerine gönderilir.

2.11.6 Sehven yanlış gönderilen veya haczin kaldırılması sonucu borcu kalmayan icra borçlularına ilişkin geri gelen tutarlar emanet hesaplarına alınır.

2.11.7 Geri gelen icra iadelerine ilişkin kurumlara yazı ile bilgi verilir. İlgili kurumlardan iade alınan icra kesintileri ile ilgili Personelin takipteki icraya aktarılması ya da borcu bulunmaması halinde tutarın Personele iade edilmesi için talimat yazısı gelir. Emanet hesabına alınan tutar talimat yazısına istinaden işlem yapılarak emanetten çıkılır.

2.12 Personel/Özlük Servisleri

Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak, özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek, Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini gerçekleştirmek görevleri Personel/Özlük Servislerince yapılır.

2.12.1 Naklen veya açıktan atanan personelin Muhasebe Biriminde göreve başlayan her personel için özlük dosyasının açılması ve özlük servisinde muhafaza edilmesi sağlanır.

2.12.2 Maaş işlemleri ile ilgili personelin kademe ilerlemeleri ve intibak işlemlerinin takibi yapılır. Personelin diğer maaş değişiklik işlemleri Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) sistemine işlenir.

2.12.3 Geçici görevlendirmelerde görevlendirme yazısı düzenlenir. Harcırah verilebilmesi için KBS - Harcama Yönetim Sistemindeki yolluk işlemleri bölümüne giriş yapılır.

2.12.4 Personel tarafından e-devletten düzenlenen yolluk bildirim BKMYBS Harcama Yönetim Sistemi Yoluk işlemleri bölümünden kabul edilir.

2.12.5 Ödeme belgeleri hazırlanır ve harcırahın ödenmesi için yetkililerin imzasından EK-1 Ödeme Belgesi Teslim Tutanağı düzenlenerek incelenmek ve ödenmek üzere ilgili personele verilir.

2.12.6 Yıllık izin kullanım hakkı gereği talep halinde personellerin izin formları düzenlenir. Personel izinlerine ilişkin her mali yıl başında her personel için izin kartı hazırlanır. İzin formları izin kartlarına işlenir ve mali yıl sonunda personel müdürlüğüne gönderilir.

2.13 Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi

Cumhurbaşkanlığı 2 Nolu Kararnamesinin 13. Maddesinin 2. bendinde;

"Bu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin uygulanması ile ilgili olarak uygulamayı yönlendirmeye, her türlü tedbiri almaya ve ortaya çıkan tereddütleri gidermeye ilgisine göre Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Devlet Personel Başkanlığı görevli ve yetkilidir." İbaresine istinaden her kurum bağlı olduğu Bakanlığın Strateji ve Bütçe Başkanlığından görüş almaktadır.

2.14 Taşınır İşlemleri Servisi

Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmaktır.

2.14.1 Çeşitli yöntemlerle (Envanter, satın alma, bağış ve yardım vb.) edinilen taşınırlar KBS'ye giriş kaydedilir. Giriş kaydı için Taşınır işlem fişi düzenlenir.

2.14.2 Giriş kaydına ilişkin Taşınır İşlem Fişi BKMYBS sisteminde muhasebeleştirilir ve onaylanır.

2.14.3 Çeşitli yöntemlerle (Tüketim, hurdaya ayırma, devretme vb.) elden çıkarılan taşınırların kayıtlardan düşülmesi için KBS'de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Tüketilen ve kullanım ömrünü yitirdiğinden dolayı hurdaya ayrılması gereken taşınırlara ilişkin Kayıttan düşme teklif ve onay cetveli hazırlanır.

2.14.4 Devir işlemlerinde düzenlenen taşınır işlem fişinin bir örneği devir alan kuruma gönderilir.

2.14.5 Çıkış kaydı yapılan taşınırlar BKMYBS sisteminden muhasebeleştirilir.

2.14.6 Yıl içinde girilen ve çıkışı yapılan Taşınırlar BKMYBS sisteminde tutarlılığı ve envanter sayımı yıl sonu itibariyle kontrol edilir.

2.14.7 Kontrol sonucu BKMYBS Sistemi üzerinde tutarsızlık bulunması halinde düzeltmeler yapılır, kuruş farklarında ise "Kuruş Cetveli" düzenlenerek kuruş farklarının giderilmesi sağlanır.

2.14.8 Taşınır işlemlerinde denkliğinin sağlanması halinde Taşınır Yönetmeliğinde belirtilen yıl sonu cetvelleri düzenlenir ve Muhasebe Biriminde muhafaza edilir.

2.15 Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi

Muhasebe biriminin satın alma (idari ve mali işler) hizmetlerini yürütmektir.

2.15.1 Muhasebe Birimimizin mal ve hizmet ihtiyacı belirlenir ve ebys yazışma usulüyle ödenek talep edilir.

2.15.2 Alınacak mal ve hizmete ilişkin fiyat araştırma komisyonu oluşturulur ve Mal veya hizmetle ilgili piyasa fiyat araştırması yapılır.

2.15.3 Mal ve Hizmet alımı için Firmalardan Alınan teklifler ile yaklaşık maliyetin hesaplanır.

2.15.4 Mal ve Hizmet alımı için İhale Onay Belgesi hazırlanır ve imzalanmak üzere yetkililere sunulur.

2.15.5 En avantajlı teklifi veren yüklenici tespit edilerek Piyasa Fiyat Araştırma tutanağı hazırlanır. Muayene Kabul Komisyon Tutanağı ile mal veya hizmet teslim alınır.

2.15.6 Uygun görülmeyen mal veya hizmet varsa değiştirilmek üzere yüklenicisine iade edilir. Mal veya hizmetteki hata ve eksiklik giderilerek Müdürlüğümüzce teslim alınır. Mal alımlarında taşınır işlem fişi hazırlanır.

2.15.8 Mal ve hizmet alımı ödeme işlemi için BKMYBS sistemine giriş yapılır. Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak MYS Sisteminde Muhasebe Birimine gönder butonuna basılır. Mal ve hizmet alımına ilişkin belgeler EK-1 Ödeme Belgesi Teslim Tutanağı ile ilgili personele teslim edilir.

2.16 Bilgi İşlem Servisi

Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi için şifre zarflarını vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak, Harcama birimlerinin KBS kullanıcılarına şifre zarflarını vermek, dairelerin sistemde tanımlanması işlemi yapmaktır.

2.16.1 Yeni faaliyete geçen mahalli idare birimini Bakanlığa bildirilerek KBS sistemine tanımlanması sağlanır.

2.16.2 Mahalli İdare Birimi Mali Hizmetler Yöneticisi veya muhasebe hizmetlerini yürüten personele yazı ile veri giriş yetki şifresi verilir.

2.16.3 Mahalli İdarenin yapısına göre dönemler itibariyle üçer aylık veya aylık şeklinde veri girişlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol edilir.

2.16.4 Yasal süresi içerisinde veri girişi yapan mahalli idarelerin mizan bilgileri kontrol edilir. Veri girişini yapan Mahalli İdarenin mizan verileri KBS sisteminden önce Muhasebe Kontrol Görevlisi tarafından daha sonra İl Kontrol Görevlisi tarafından onaylanır.

2.16.5 Mizan bilgileri hatalı olan mahalli idare birimine bilgi verilir.

2.16.6 Yasal süresi içerisinde KBS sistemine veri girişi yapmayan mahalli idare biriminin mali hizmetler yöneticisi ve muhasebe birimi yetkilisine 5018 sayılı Kanunda belirtilen oranda idari para cezası uygulanması için üst yöneticiye teklifte bulunulması ve ceza verilmesi durumunda idari para ceza tutanağının Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi sağlanır.

2.16.7 Harcama birimleri tarafından kullanılan KBS modüllerinin yetkiye açılması için tahakkuk birimlerinden yazı gönderilir.

2.16.8 KBS sistemi üzerinden şifre talebi ile ilgili T.C. Kimlik kontrolü yapılır. Hatalı olan kurum kodları, personelin T.C. Kimlik numaraları ve diğer bilgiler düzeltilmek üzere ilgili kuruma bildirilir.

2.16.9 Kurum ve personel bilgileri doğru olanlar KBS sistemine tanımlanır ve yetkilendirme yapılır.

2.16.10 Yetkilendirilmek üzere KBS sistemine girilen personeller 505 yetkisine sahip Muhasebe Yetkilileri tarafından onaylanır. Yetkilendirmeye ilişkin onaylama işlemi yapılır modül kullanıma açılmış olur.

2.16.11 Muhasebe Birimimizin istatistik bilgilerinin hazırlanmasına ilişkin matbu olarak oluşturulan istatistik tablosu doldurulmak üzere Her ayın birinde Defterdarlığımıza bağlı muhasebe birimlerinin e-posta adresine gönderilir.

2.16.12 Muhasebe Birimlerince tanzim edilen istatistik tablosu e-posta gönderimimizde belirttiğimiz süre içerisinde Muhasebe Müdürlüğümüze yine e-posta adresimize gönderilmesi sağlanır.

2.16.13 İstatistik Tablolarının kontrolü yapılır Muhasebe Birimimizin istatistik raporuna eklenecek bilgilerinin iş dağılımına göre sorumlu personellerden toplanması sağlanır.

2.16.14 Muhasebe Birimiz ve ilçe muhasebe birimlerinin istatistikleri konsolide edilerek e-posta ile Defterdarlığımız Personel Müdürlüğüne gönderilir.

2.17 Yevmiye Servisi

Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu düzenlenen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servislerden teslim almak, Ödeme belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak, Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin birinci suretleri ekleriyle birlikte dosyalanarak iç ve dış denetime hazır halde tutmaktır.

2.17.1 Cari yıl içinde teslim alınan ödeme belgeleri ilgili kuruma göre sıralanır.

2.17.2 Sıralı ödeme belgeleri asıl ve suret olarak ayrılır.

2.17.3 Ödeme belgeleri ilgili kuruma göre aylık olarak tasniflenir.

2.17.4 EK-1 Ödeme Belgeleri Teslim alma tutanağı ile teslim alınan belgeler ilgili kurumlara tutanak ile her üç ayda bir teslim edilir.

2.17.5 Suret belgeler tarih ve yevmiye sırasına göre dosyalanarak tasniflenir. Tasniflenen belgeler Muhasebe Birimimizde saklanır.

İKİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Devir ve Teslim

MADDE 3- (1)Çeşitli nedenlerle görevinden Saymanlık Müdürü;

- Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı yöneticinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı yöneticisine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder.

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

**Muhasebe Müdürlüğü İşlem
Yönergesi Ekleri İçin [Tıklayınız.](#)**

DÖRDÜNCÜ KISIM **PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ**

BİRİNCİ KISIM

Sınav Servisi

Görev ve Sınav

MADDE 1-Sınav servisi memuriyete giriş, görevde yükselme, unvan değişikliği ve geçiş sınavları ile Bakanlıkça yapılacak diğer sınavlara ilişkin işlemleri, mevzuatla ve Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütür. Sınav; memuriyete giriş, görevde yükselme, unvan değişikliği ve geçiş sınavları ile Bakanlıkça yapılacak diğer sınavları ifade eder.

Personel ihtiyacının belirlenmesi

MADDE 2- Merkez ve ilçe birimlerinin personel ihtiyacı, dosya sayısı, yevmiye sayısı, bölgesel eğitim durumu vb. kıstaslar ile Kadro ve İstatistik Servisinden alınan açıktan atama yapılabilecek boş kadrolara ilişkin bilgiler esas alınarak işlem hacmi analiz edilir ve birimler itibarıyla ayrı ayrı belirlenmesi üzerine, "Personel İhtiyaç Çizelgesi" (Ek-1) hazırlanır ve gerekçeli bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Kamu Personeli Seçme Sınavı

MADDE 3-Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS); 18/03/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca yapılacak merkezi sınavı ifade eder.

KPSS sonucu yerleştirilen adaylara bildirim

MADDE 4- (1)KPSS sonucu Defterdarlıkta boş bulunan kadrolara yerleştirilenlerin Genel Müdürlükçe bildirilmesi üzerine adaylardan aşağıda belirtilen belgelerle birlikte en geç onbeş gün içerisinde Personel Müdürlüğüne başvurularını yazılı olarak tebliğ edilir.

- a) 6 adet vesikalık fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş olacaktır)
- b) Mezuniyet belgesi
- c) Askerlik durum beyanı
- ç) Adli sicil beyanı
- d) Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyanı
- e) Mal bildirimini
- f) Kamu kurumunda çalışıp çalışmadığına dair dilekçesi
- g) Nüfus Cüzdanı Örneği
- h) İkametgâh belgesi

(2) Yukarıdaki belgelerden nüfus ve ikametgâh bilgileri kimlik paylaşım sistemi kullanılmak suretiyle, adayların askerlik ve adli sicil beyanlarının doğruluğu yetkili askeri ve adli mercilerden teyit edilmek suretiyle Personel Müdürlüğünce temin edilecektir. Bu durumda sistemden temin edilen bilgi ve belgeler ayrıca adaylardan istenmez. (Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 25. maddesi)

(3) Gerçeğe aykırı belge verdiği veya beyanda bulunduğu tespit edilenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise iptal edilir, Bu kişiler hakkında Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Sınav değerlendirme komisyonu

MADDE 5- 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 oluşturulur.

Değerlendirme işlemi

MADDE 6- (1) 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 (Ek-2) tespit eder.

(2) Nitelikleri 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.

Dosyalama işlemleri

MADDE 7- (1) KPSS 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.

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

Sonuçların bildirilmesi

MADDE 8- Atama Servisinden Yönergenin 7 nci maddesinde istenilen bilgilerin gelmesi üzerine beş iş günü içerisinde; “Ataması Yapılmayan Adaylara İlişkin Form” (Ek-3), “Ataması Yapılarak Göreve Başlayan Adaylara İlişkin Form” (Ek-4), “Ataması Yapıldığı Halde Göreve Başlamayan Adaylara İlişkin Form” (Ek-5), “Ataması İptal Edilen Adaylara İlişkin Form” (Ek-6) düzenlenerek yazılı ve elektronik ortamda Genel Müdürlüğe gönderilir.

Engellilerin memuriyete alınmalarına ilişkin sınav

MADDE 9- Engellilerin memuriyete alınmalarına ilişkin sınav, 02/01/2014 tarihli ve 2014/5780 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik gereğince yapılacak sınavı ifade eder.

Engellilerin memuriyet sınavına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 10- Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre yapılır.

Sosyal hizmet modellerinden yararlanan çocuklara yönelik memuriyete giriş sınavı

MADDE 11- Sosyal hizmet modellerinden yararlanan çocuklara yönelik memuriyete giriş sınavı, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 06/02/2014 tarihli ve 6518 sayılı Kanunla değiştirilen Ek 1 inci maddesi uyarınca Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan ve 12/06/2014 tarihli ve 29028 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik gereğince yapılacak sınavı ifade eder.

Sosyal hizmet modellerinden yararlanan çocuklara yönelik sınava ilişkin usul ve esaslar

MADDE 12- Sosyal hizmet modellerinden yararlanan çocukların memuriyete alınmaları Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilir.

Görevde Yükselme Sınavı

MADDE 13- Görevde Yükselme Sınavı 09/08/2006 tarihli ve 26254 sayılı Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirilir.

Sınav;

a) Yönetim Hizmetleri Grubunda yer alan Şef,

b) İdari Hizmetler Grubunda yer alan,

1) Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Veznedar, Tahsildar,

Ambar Memuru, Santral Memuru, Sekreter,

2) Koruma ve Güvenlik Görevlisi, Şoför.

c) Yardımcı Hizmetler Grubunda yer alan,

1) Teknisyen Yardımcısı, Hizmetli, Aşçı, Kaloriferci, Bekçi, Dağıtıcı, Bahçıvan unvanları için yapılır.

Görevde yükselme sınav duyurusu

MADDE 14- (1) Genel Müdürlükçe yapılan "Görevde Yükselme Sınavı" duyurusu, Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine gönderilir.

(2) Defterdarlıkça yapılan Görevde Yükselme Sınavı duyurusunda; görevin kadro unvanı ve birimi, atama yapılacak boş kadro sayısı ve atama yapılacak yerler, sınav konuları, sınav tarihi, son başvuru tarihi ve başarı puanı, sınavın hangi usulde yapılacağı ve sınava katılma şartlarına yer verilir.

Sınav tarihinden en az otuz gün önce ilan edilecek şekilde merkez ve taşra birimlerine gönderilir.

(3) Ayrıca, internet sayfasında yayımlanmak üzere Bilgi İşlem Servisine bildirilir veya ilan panosunda duyurulur.

Görevde yükselme sınavı başvurusu

MADDE 15- Son müracaat tarihi ile sınav tarihi arasındaki süre on beş günden az olmamak üzere düzenlenir. Sınav başvuruları, başvurunun süresinde yapıldığını belgeleyecek şekilde personelin görev yaptığı birime verilir. Birimler, yapılan başvuruları son başvuru tarihinden itibaren beş gün içinde elden veya postayla sınavı düzenleyen birime ulaştırırlar. Sınav başvuruları, ilanda belirtilmesi şartıyla elektronik ortamda da yaptırılabilir.

Görevde yükselme sınav kurulu

MADDE 16- (1) Görevde Yükselme Sınav Kurulu Valilik onayı ile Defterdar veya görevlendireceği Defterdar Yardımcısının başkanlığında Personel Müdürünün de katılımıyla beş kişiden teşekkül ettirilir.

(2) Sınav kuruluna aynı usulle en az iki yedek üye belirlenir. Asil üyenin katılmadığı toplantıya, yedek üye katılır.

(3) Sınav kurulunu teşkil eden üyeler, görevde yükselme sınavına alınacak personelden, öğrenim ve kazanmış oldukları unvanlar itibarıyla daha düşük seviyede olamazlar ve en az Müdür düzeyindeki personel arasından seçilir.

(4) Sınav kurulları üye tam sayısı ile toplanır ve çoğunlukla karar verir. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oylama sonucunda alınan karar kesin olup, karara katılmayanlar karşı oylarını gerekçeleri ile birlikte belirtmek zorundadırlar.

Görevde yükselme sınav kurullarının görevleri

MADDE 17- Sınav kurulları; görevde yükselme sınav sorularının hazırlanması ve görevde yükselme sınavlarının yapılması, başarı listesinin düzenlenmesi, sınav sonuçlarının ilan edilmesi, itirazların sonuçlandırılması ve sınavla ilgili diğer işlemleri yürütmekle görevlidir.

Başarı notu

MADDE 18- (1) Sınavdan yüz tam puan üzerinden en az yetmiş puan alanlar başarılı sayılır. Sınav sonucunda, başarı sırasına göre ilan edilen boş kadro sayısı kadar adayın ataması yapılır. Puanların eşit olması halinde, aynı puanı alan adaylardan sırasıyla;

a) Hizmet süresi fazla olanlara,

b) Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara, öncelik tanınır.

(2) Sınav ilanında yer verilmesi kaydıyla, başarılı olan adaylardan en fazla ilan edilen kadro sayısı kadar aday yedek olarak belirlenebilir.

Sınav sonuçlarının duyurulması ve başarı listesinin oluşturulması

MADDE 19- (1)Sınav sonuçları defterdarlık tarafından web sayfasında yayımlanır.

(2) Sınav Kurulunca, puan sıralamasına göre “Başarılı Olan Adaylara İlişkin Liste” (Ek-11) oluşturularak aynı puanı alan son sıradaki adaylar da dahil olmak kaydıyla, sınav sonuçlarının ulaştığı tarihi takip eden günden itibaren en geç üç iş günü içinde web sayfasında yayımlar veya ilan panosunda duyurur.

(3) Sınav sonuçları, ilgisine tebliğ edilmek üzere birimlerine yazılı olarak bildirilir.

(4) Sınav sonuçları, yalnızca sınav açılan birim ve sınav açılan unvan için geçerlidir.

(5) Sınav sonuçları aynı birim ve aynı düzey unvan için altı aylık süreyi aşmamak üzere yapılacak müteakip sınava kadar geçerlidir.

Sınav sonuçlarına itiraz

MADDE 20- (1) Görevde yükselme sınavına katılanlar, gerekçelerini de belirtmek suretiyle sınav sonuçlarına yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar, listelerin duyurulduğu tarihi takip eden en geç beş iş günü içinde sınavı düzenleyen defterdarlığa yapılır.

(2) İtiraz, sınav kurulu tarafından değerlendirilir ve sonucu itirazın yapıldığı tarihi takip eden en geç on iş günü içinde ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Sınav belgelerinin saklanması

MADDE 21- (1) Sınavda başarı gösteren ve atamaya hak kazanan adaylar ile atamaya hak kazanamayıp da Yönetmelikte belirtilen başarı puanını aşan adaylara ait sınavla ilgili belgeleri ve sınav sonuç bilgileri en geç üç gün içinde servis notu ile dizi pusulası ekinde Atama Servisine gönderilir.

(2) Başarısız olanlara ilişkin sınav belgeleri ise sınav servisinde dava açma süresinden az olmamak kaydıyla aynı düzey unvan için yapılacak bir sonraki sınava kadar saklanır.

Değerlendirme sonucunun ilanı ve bildirim

MADDE 22- (1) “Değerlendirme Sonucu Oluşturulan Liste” (Ek-12), duyuruda belirtilen süre içerisinde atama hakkını kazanamayanların puanlarını da kapsayacak şekilde internet sayfasında yayımlanmak üzere Bilgi İşlem Servisine bildirilir veya ilan panosunda duyurulur.

(2) Atamaya hak kazanan adayların belgeleri ile atamaya hak kazanamayıp da Yönetmelikte belirtilen başarı puanını aşan adaylara ait sınav sonuç bilgileri servis notu ile birlikte dizi pusulası ekinde Atama Servisine gönderilir.

Unvan değişikliği sınavları

MADDE 23-Unvan değişikliği sınavı, Yönetmelik kapsamındaki en az ortaöğretim düzeyinde mesleki veya teknik eğitim sonucu kazanılan ve anılan Yönetmeliğin 5 inci maddesinin üçüncü fıkrasının (a) bendinde sayılan unvanlara Bakanlık personelinin atamaları, Yönetmeliğin üçüncü kısmında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılan unvan değişikliği yazılı sınavını ifade eder.

Unvan değişikliği sınavına ilişkin usul ve esaslar

MADDE 24-(1)Unvan Değişikliği sınavı öncesi ve sonrasında yapılacak işlemler, Yönergenin 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 ve 21 nci maddelerinde belirtilen usule göre yapılır.

(2) İl atamalı unvanların sorularının hazırlanması Bakanlığın ilgili merkez biriminin koordinasyonu ile gerçekleştirilir.

Bakanlıkça açılan geçiş sınavları

MADDE 25- (1)Bakanlıkça açılarak Defterdarlığa gönderilen geçiş sınavlarına ilişkin duyuru merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Ayrıca, internet sayfasında yayımlanmak üzere Bilgi İşlem Servisine bildirilir veya ilan panosunda duyurulur.

(2) Adayların başvuru, duyuruda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde alınarak Bakanlığa intikal ettirilir.

Mesleki Eğitim Kursu sınavı

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

Mesleki Eğitim Kursu sınavı duyurusu ve başvuru

MADDE 27- (1) Genel Müdürlüğün internet sayfasında yayımlanan Mesleki Eğitim Kursu giriş sınavı duyurusuna göre başvuru, şartları taşıyan adaylar tarafından, duyuruda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, "Hazine ve Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü Mesleki Eğitim Kursu Sınavı Başvuru Formu" elektronik ortamda doldurularak yapılır.

(2) Kursu başvuru yapan personele ilişkin başvuru formunun ilgili bölümleri Sınav servisi tarafından Atama ile Disiplin Servislerinden servis notu ile alınan bilgiler doğrultusunda doldurulur ve Personel Müdürü tarafından elektronik ortamda onaylanır.

(3) Genel Müdürlükçe Defterdarlığa gönderilen sınav sonuçları, Personel Müdürlüğünce ilgisine tebliğ edilmek üzere görev yaptıkları birime gönderilir.

Sınavların geçersiz sayılması

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yapılan sınavlar sırasında aşağıdaki durumları tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır.

a) Kopya çekenler, kopya verenler veya bunlara teşebbüs edenler ile sınav kağıtlarına belirtici işaret koyanlar sınav salonundan çıkarılarak durum tutanakla tespit edilir ve bunların sınavları geçersiz sayılır. Ayrıca bu kişiler, haklarında disiplin işlemi uygulanmak üzere birimlerine bildirilir.

b) Sınava girecek adayın yerine başka bir kişinin sınava girdiğinin anlaşılması halinde, durum bir tutanakla tespit edilir ve bunların sınavı geçersiz sayılır. İlgililer hakkında yasal işlem yapılır.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen fiilleri işleyenler beş yıl süreyle, (b) bendinde belirtilen fiili işleyenler, bu Yönetmelik kapsamında yapılacak sınavlara alınmazlar.

İKİNCİ KISIM

Atama Servisi

BİRİNCİ BÖLÜM

Atama İşlemleri

KPSS sonucu yerleştirilenlerin atama işlemleri

MADDE 29- (1) KPSS sonucu yerleştirilen adayların bilgilerinin Atama Servisine intikalinden sonra adaylardan dilekçe ekinde alınan belgelerin tamam olup olmadığı Yönergenin 5. maddesi gereğince oluşturulan Sınav Değerlendirme Komisyonunca incelenir, varsa eksiklikler tamamlattırılır. Aday hakkında zorunlu olması veya ihtiyaç duyulması halinde Hazine ve Maliye Bakanlığı Personeli Hakkında Yapılacak Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesine göre güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yaptırılır.

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

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

(4) Yukarıdaki işlemlerin tamamlanmasından sonra Personel Otomasyon Projesinden (PEROP) alınan "Atama Onayı Formu" (Ek-22) Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik onayına (Atamaya yetkili amir) sunulur.

(5) Atama onayının imzalanmasından sonra bir örneği atandığı birime gönderilerek ilgilinin göreve başlayış tarihi ve emekli sicil numarasının bildirilmesi, ayrıca özlük dosyasına konulmak üzere "Etik Sözleşmesi"nin (Ek-23) imzalatılması ve "Personel Tanıtma Formu" nun (Ek-

24/1)doldurtularak gönderilmesi istenir. Onayın bir örneği de tebligat için iadeli taahhütlü olarak adayın adresine gönderilir.

(6) Tebligat yazısında, 657 sayılı Kanunun 62 nci maddesindeki süre içerisinde göreve başlamasının gerektiği aksi takdirde atama onayının iptal edileceği adaya bildirilir. Tebligat işlemi, postayla yapılabileceği gibi memur eliyle veya Personel Müdürlüğünde de gerçekleştirilebilir.

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

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu uyarınca yapılacak atama işlemleri

MADDE 30- (1) Genel Müdürlükten şehit yakınları, gazi, gazi yakınları ve vazife malullerinden 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ve bu Kanuna istinaden 18/4/2014 tarihli ve 2014/6289 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan ve 9/5/2014 tarihli ve 28995 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “*Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdam Edilecekler Hakkında Yönetmelik*” hükümlerine göre istihdamı sağlanacakların bu kapsamda ayrılan kadrolara, açıktan atama şartları dahilinde Yönergenin 9 uncu maddesinde istenen belgelerin tamamlanması sonucunda PEROP’ tan alınan “Atama Onayı Formu” (Ek-22) Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik onayına (Atamaya yetkili amir) sunulur.

(2) 3713 sayılı Kanun uyarınca ataması yapılanlara Yönergenin 29 uncu maddesinde belirtilen usul çerçevesinde yapılan tebligatta, tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın göreve başlamamaları halinde bu haklarından vazgeçmiş sayılacağı hususu belirtilir.

Diğer açıktan atama işlemleri

MADDE 31- (1) Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik ve Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik gereğince sosyal hizmet modellerinden yararlanan çocuklarayönelik yapılacak memuriyete giriş sınavları sonucu atamaya hak kazanan adayların Atama Servisine intikal eden belgeleri Sınav Değerlendirme Komisyonunca incelenir, varsa eksiklikler tamamlattırılır. Aday hakkında zorunlu olması veya ihtiyaç duyulması halinde Hazine ve Maliye Bakanlığı Personeli Hakkında Yapılacak Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesine göre güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yaptırılır.

(2) Atama ve tebligat işlemleri Yönergenin 29 uncu maddesinde belirtilen usul çerçevesinde gerçekleştirilir.

Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlem

MADDE 32- Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

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 de Eğitim Servisine bildirilir.

3713 sayılı Kanun uyarınca ataması yapılanlardan göreve başlayanlar hakkında “3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1 inci Maddesi Gereğince Atanan Personele Ait Bilgi Formu (Ek-25) düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilir.

b) Ataması yapılan, ancak 657 sayılı Kanunun 62 ve 63 üncü maddelerinde belirtilen süreler geçmesine rağmen göreve başlamadığı anlaşılanların atama onayı, Personel Müdürünün önerisi, Defterdar’ın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile iptal edilir.

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

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

Yeniden atanma taleplerine ilişkin işlemler

MADDE 33-(1) Çekilen veya çekilmiş sayılan personelden yeniden atanma talebinde bulunanların memur olma koşullarını kaybetmemiş bulunmaları kaydıyla, kadro ve ihtiyaç durumuna göre bakanlık iznine istinaden açıktan atama prosedürü çerçevesinde yeniden atanmaları mümkündür. (M.B.G.Y.At.Yönt.40.md/6)

(2) Çekilen veya çekilmiş sayılanların yeniden görev talep etmeleri halinde, yapılacak değerlendirmeye esas olmak üzere öncelikle, ayrıldıkları kurumdan hizmet belgesi, varsa sicil ve disiplin dosyası, öğrenim belgesi ve adli idari soruşturmasının bulunup bulunmadığı yazı ile istenir.

(3) Belgeler temin edildikten sonra talep dilekçesindeki gerekçeler de dikkate alınarak mevzuata uygunluğu kontrol edildikten sonra yeniden atanmaları uygun görülenler hakkında gerekli bilgi ve belgeler atama iznine esas olmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir. Memuriyette bulunmadığı sürede hangi iş ile iştigal ettiğini gösterir belgeler de yazıya eklenir.

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

(5) Atama onayının hazırlanması, sonuçlandırılması, göreve başlama ve başlamama hallerinde Yönergenin 30 ve 32 inci maddelerinde belirtilen işlemler yapılır. Bu arada özlük, varsa sicil ve disiplin dosyası en son görev yaptığı yerden temin edilir.

(6) Seçimler nedeniyle görevinden çekilenlerden tekrar göreve dönmek isteyenlerin, 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanunun Ek 7'nci maddesi uyarınca seçim sonuçlarının ilanını takip eden bir ay içinde müracaat etmeleri halinde, PEROP' tan eski görevlerine veya kazanılmış hak aylık derecelerindeki başka bir göreve atamaları yapılır.

Merkez ve ilçe birimleri arasında isteğe bağlı naklen atamalar

MADDE 34- (1) Merkez ve İlçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık ve/veya unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama isteminde bulunanların eş, sağlık ve öğrenim durumu veya diğer nedenlerini belirtir dilekçesi, "Devlet Memurlarının Müracaat ve Şikayetleri ile İlgili Yönetmelik" esaslarına uygun şekilde görev yaptıkları birim aracılığıyla alınır.

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

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

(4) Memurun atamasının uygun görülmesi halinde "Atama Onayı Formu" (Ek-22) PEROP' tan alınarak atama işlemi Personel Müdürünün önerisi Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile sonuçlandırılır.

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

Defterdarlıklar arası isteğe bağlı naklen atamalar

MADDE 35- (1) Memur, defterdarlıklar arasında naklen atama istem dilekçesini naklen atanma talebinde bulunduğu İl Defterdarlığı Personel Müdürlüğüne verir. Personel Müdürlüğüne intikal eden talep üzerine yapılan incelemede, atama işlemlerini gerektiren eş, sağlık, öğrenim ve diğer nedenler araştırılır.

(2) Eş durumundan atama talebinde bulunanların eşinin o İl'e atandığını gösterir iş yerinden alacağı belge ile evlenme cüzdanı örneği veya vukuatlı nüfus cüzdanı örneği,

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

(4) Öğrenim durumu nedeniyle atanma talebinde bulunanların öğrenim görülen okuldan alacağı öğrenim belgelerinin, bulunması zorunludur.

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

(6) Görevinden ayrılmasında sakınca görülmeyen memur hakkında (Ek-24/2) Form ve Hizmet Belgesi muvafakat yazısı ekinde ilgili Defterdarlığa gönderilir.

(7) Form ve Hizmet Belgesinin atama yapılacak Defterdarlığa intikali üzerine, kadro ve ihtiyaç durumu da dikkate alınarak atanmasına engel bir durumu bulunmayanlar hakkında Defterdarlıklar arası yetkilendirme yapılarak PEROP’ tan “Atama Onayı Formu” (Ek-22) alınır. Atama onayının bir örneği, ilgiliye tebliğ edilmesi, özlük, varsa sicil ve disiplin dosyasının gönderilmesi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi için eski görev yerine, bir örneği de göreve başlayış tarihinin bildirilmesi için yeni görev yerine gönderilir.

(8) Memurun eski görev yerinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, özlük, varsa sicil ve disiplin dosyasının gönderilmesi ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesine müteakip PEROP’ a işlenir. Özlük dosyası Atama Servisinde alıkonulur. Mevcut sicil ve disiplin dosyası servis notu ile Disiplin Servisine gönderilerek sicil numarasının verilmesi istenir.

(9) Defterdarlıklar arasında ataması yapılan personelin ayrılış tarihini müteakip PEROP’ a girişler yapıldıktan sonra özlük dosyası ile varsa sicil ve disiplin dosyası birleştirilmek üzere Disiplin Servisinden istenilir.

(10) 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.

Bakanlık merkez birimlerinden defterdarlıklara naklen atamalar

MADDE 36- Bakanlık merkez birimlerinde görevli memurlardan Defterdarlıklara atanma isteminde bulunanlar dilekçe ile müracaatta bulunurlar. Talep üzerine gerekli inceleme yapılır ve atanmasının düşünülmeleri halinde, Genel Müdürlükten muvafakat istenilerek Yönergenin 35 inci maddesindeki esaslara göre atama gerçekleştirilir.

Defterdarlık merkez birimleri veya ilçe birimleri arasında görevlendirmeler

MADDE 37- Defterdarlık merkez veya ilçe birimlerinde görev yapan personelin talep ve ihtiyaç durumları göz önüne alınarak, gerektiğinde halen görevli olduğu birim amirinin görüşü alınmak suretiyle, kadronun ait olduğu saymanlık ve unvanı değişmediği takdirde yeni bir atama işlemine gerek olmaksızın merkez birimleri veya ilçe birimleri arasında Defterdar tarafından görevlendirilir.

Merkez ve ilçe birimleri arasında hizmetin gereği olarak yapılacak atamalar

MADDE 38- (1) Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık ve/veya unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama işlemleri hizmetin gereği, kadro ve ihtiyaç durumu göz önüne alınarak Yönergenin 34 üncü maddesindeki esaslara göre yapılır.

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

Defterdarlıklar arası hizmetin gereği olarak yapılacak atamalar

MADDE 39- (1) Bulunduğu Defterdarlıkta çalışması uygun görülmeyen personelin hizmetin gereği olarak atanmasının yapılabilmesi için, atamayı gerektiren belgelerle birlikte hizmet belgesi, Vali imzasını taşıyan bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilerek başka Defterdarlığa atanması teklif edilir. Bakanlık onayı ile atanması uygun görülen Defterdarlıktan, atama onayı geldiğinde, ilgiliye derhal tebliğ edilerek görevinden ayrılışı sağlanır ve Genel Müdürlüğe bildirilir. Takip eden işlemler Yönergenin 35 inci maddesindeki esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

(2) Göreve başlayış tarihi Genel Müdürlüğe ayrıca bildirilir.

Bakanlık merkez birimlerinden defterdarlıklara hizmetin gereği olarak yapılacak atamalar

MADDE 40- Bakanlık merkez birimlerinde çalışması uygun görülmeyen personelin atama işlemi, atanması uygun görülen Defterdarlıkça Yönergenin 39 uncu maddesindeki esaslara göre gerçekleştirilir.

Diğer kurumlara nakil

MADDE 41- (1) Memur, diğer kuruma naklen atanma talebine ilişkin dilekçesini naklen atanma talebinde bulunduğu kuruma verir, görevinden ayrılmasında sakınca görülmeyen memur hakkında Personel Müdürlüğü tarafından (Ek-24/2) Form ve Hizmet Belgesi düzenlenerek muvafakat yazısı ekinde ilgili kuruma gönderilir.

(2) 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 ile varsa sicil ve disiplin dosyası ile birleştirilmek üzere Disiplin Servisinden istenilir.

(3) 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

MADDE 42-(1) Diğer Kurumlardan Defterdarlığa naklen atanma talebinde bulunup, Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliğinin 40 ıncı maddesindeki şartları taşıyanlardan talebi uygun görülenler için atama iznine esas belgeler gönderilmek suretiyle Genel Müdürlükten atama izni istenilir.

(2) İzin verilmesi halinde Yönergenin 35 nci maddesindeki esaslara göre atama işlemleri gerçekleştirilir.

Görevde yükselme, unvan değişikliği, geçiş ve diğer sınavlar sonucu atamalar

MADDE 43- Yönergenin 13, 20, 22 ve 23 üncü maddeleri uyarınca Sınav Servisinden atamaya hak kazananların belgelerinin intikali üzerine, ilgililerin görev yaptığı yerden muvafakati ile birlikte, hakkında adli, idari bir soruşturma bulunup bulunmadığı, görev yapacağı yerin Bakanlık Makamınca belirlenenlerden olup olmadığı sorulur. Hizmet belgeleri, varsa sicil ve disiplin dosyası istenerek, gerekmesi halinde güvenlik soruşturması da yapılarak atanması Yönergenin 35 inci maddesi çerçevesinde gerçekleştirilir.

Özel kanunlar uyarınca yapılan atamalar

MADDE 44- (1) Özelleştirme programına alınan veya özelleştirilen kuruluşlarda çalışmakta olup, 4046 sayılı Kanuna göre atanmasının yapılması için Genel Müdürlükten bilgi ve belgeleri Defterdarlığa gönderilen personelin işlemleri, Yönergenin 35 inci maddesindeki usule göre anılan Kanunda belirtilen süreler dikkate alınarak gerçekleştirilir. İlgilinin göreve başladığı tarih ayrıca ivedilikle Genel Müdürlüğe bildirilir.

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

Asli memurluğa atanma işlemleri

MADDE 45- (1) Aday memurun görev yaptığı birimden asli memurluğa atanmasını içeren yazının Personel Müdürlüğüne gelmesinden sonra, memurun adaylık süresi içerisinde temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarılı olup olmadığı özlük dosyasından araştırılır. Disiplin amirinin teklifi üzerine; "Atama Onayı Formu" (Ek-22) PEROP' tan alınır. Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile asli memurluğa atanma işlemi gerçekleştirilir.

(2) Öte yandan; iki yıllık adaylık süresi içerisinde herhangi bir nedenle eğitimlerini tamamlayamayanlar için, iki yıllık sürenin bitim tarihi itibarıyla asli memurluğa atanma işlemi gerçekleştirilir.

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

Başarısız olan aday memurlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 46-(1) Adaylık süresi içerisinde hal ve hareketlerinde memuriyet ile bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilen aday memurların adaylık süresi içinde veya sonunda başarısız olduklarına ilişkin disiplin amirlerinin teklifi üzerine Personel Müdürlüğünce özlük dosyası tetkik edilerek temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devrelerindeki başarı durumlarına bakılır. Diğer taraftan Disiplin Servisinden disiplin durumu sorulur.

(2) Aday memurun görevle ilişkisinin kesilmesini gerektiren durumların gerçekleşmesi halinde Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile ilişki kesilir. Onayın bir örneği ilgili birime gönderilerek, ilgiliye tebliği ile tebliğ tarihinin bildirilmesi istenilir.

(3) Ayrıca, ilişkisinin kesilmesinden sonra "Disiplin Cezası Alan veya Devlet Memurluğu Sona Eren Memurlara İlişkin Bildirim Formu" (Ek-26) düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere Disiplin Servisine bilgi verilir.

Merkez atamalı taşra personelinin atanma işlemi

MADDE 47-(1) Merkez atamalı taşra personelinin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikali halinde, atama onayında görev yeri belirtilmiş ise onayın bir örneği yazıyla ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

(2) Atama; görev yeri belirtilmeden il emrine yapılmış ise Defterdar tarafından görev yeri tespit edilerek, onayın bir örneği yazıyla ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

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

Merkez atamalı taşra personelinin nakil işlemi

MADDE 48-(1) Merkez atamalı taşra personelinin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikalinde, onayın bir örneği tebliğ edilmek üzere yazı ekinde ilgili birime gönderilir ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

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

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

Merkez atamalı taşra personelinin asli memurluğa atanma işlemleri

MADDE 49-(1) Defterdarlıklarda görevli merkez atamalı taşra personelinin adaylık devresi içinde başarılı olması ve bu durumun görevli olduğu birim amirince Personel Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilmesinden sonra, asalet tasdiki hakkında disiplin amirinin teklifi ile birlikte varsa disiplin dosyası Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

(3) Merkez atamalı personelin Defterdarlıkça adaylık eğitimine alınması halinde temel, hazırlayıcı ve staj devrelerinde başarısız olmaları, adaylık süresi içerisinde hal ve hareketlerinde memuriyet ile bağdaşmayacak durumları ve göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin bu durumu disiplin amirinin teklifiyle birlikte Genel Müdürlüğe intikal ettirilerek sonucuna göre işlem yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Terfi İşlemleri

Kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi işlemleri

MADDE 50-(1) İl atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri PEROP' tan takip edilir.

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

(3) Liste, Disiplin Servisine gönderilerek, varsa disiplin durumlarının not edilmesi istenir.

(4) Bilgilerin gelmesinden sonra kademe ilerlemesi otomatik olarak yapılması gerekenlerin işlemleri, Atama Servisince PEROP' a işlenir.

(5) Derece yükselmesi yapılacaklar için ise “Atama Onayı Formu” (Ek-22) PEROP’ tan alınarak, Personel Müdürünün teklifi ile alınacak yetki devrine göre Defterdarlık Makamına/Valilik Makamına onaya sunulur. Onaylanmasını takiben, PEROP’ a işlenir ve Personel Müdürünün imzasıyla bir örneği ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir, aslı özlük dosyasına konulur.

Boş kadronun bulunmaması halinde derece yükselmesi işlemleri

MADDE 51- Derece yükselmesine hak kazandığı halde derece yükselmesini sağlayacak kadro bulunmaması nedeniyle terfi edemeyecek olan memurun öğrenim durumu dikkate alınarak 657 sayılı Kanunun 67 inci maddesi uyarınca işgal ettiği kadronun üst derecelerine yükseltilmesi işlemi Yönergenin 50 inci maddesindeki esaslara göre yapılır.

Süre kaydı aranmaksızın üst dereceli kadrolara yükselme işlemi

MADDE 52- 657 sayılı Kanunun 68/B maddesine göre üst dereceli kadrolara yükseltilmesi düşünülen personelin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilir. İlgilinin disiplin ve tahkikat durumu Disiplin Servisinden istenilerek durumu değerlendirilir. Değerlendirmenin olumlu sonuçlanması üzerine “Atama Onayı Formu” (Ek-22) PEROP’ tan alınarak Yönergenin 50 inci maddesindeki esaslara göre işlem gerçekleştirilir.

Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 53-(1) Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara ilişkin bilgiler Disiplin Servisinde görevli personel tarafından paraf edilmek suretiyle liste yapılarak düzenlenir. Buna müteakip 657 sayılı Kanunun 64/4 üncü maddesine göre bir kademe ilerlemesi işlemi PEROP’t an alınan (Ek-27) çizelgeyle Defterdarın onayıyla sonuçlandırılır. Personel hakkında 64/4 ile birlikte derece terfisi de yapılması gereken durumda PEROP’ tan alınan (Ek-22) çizelge Personel Müdürünün teklifi Defterdarın uygun görüşü ve Valilik Onayı ile sonuçlandırılır.

(2) Öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları 657 sayılı Kanunun 37 nci maddesi gereğince kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilmesi işlemi PEROP’ tan alınan (Ek- 22) çizelge üzerine Personel Müdürünün teklifi Defterdarın uygun görüşü ve Valilik Onayı ile sonuçlandırılır.

Merkez atamalı personelin terfi işlemleri

MADDE 54-(1) Merkez atamalı personelin terfisinin bir örneği görevli olduğu birime gönderilir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme İşlemleri

Adaylık süresinin değerlendirilmesi

MADDE 55-(1) Aday memurların adaylıkta ve muvazzaf askerlikte geçen hizmet süreleri ile varsa değerlendirilmesi gereken diğer hizmetleri, adaylığının kaldırılması sırasında günün tarihi itibariyle hesaplanır. Hesaplanan süreler her yıl için bir kademe her üç yıl için bir derece verilmek suretiyle kazanılmış hak aylığı ve emekli keseneğine esas aylığı yönünden değerlendirilir. İşlem, 657 sayılı Kanunun 58, 68, 83, 84, ve 159 uncu maddelerindeki esaslara göre, Yönergenin 50 inci maddesinde belirlenen şekilde yapılır. Ay ve gün olarak belirlenen artık süreye göre müteakip terfi tarihi tespit edilir.

Aday memurun öğrenim değişikliği nedeniyle değerlendirme işlemi

MADDE 56- (1) Aday memurun KPSS’ na girdiği tarihteki öğrenim durumunun aday memur olarak yerleştirme sürecinde değişmesi halinde veya memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi üzerine değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde öğrenim belgesi incelenir.

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

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

(4) Belge usulüne uygun ise;

a) Aday memurun KPSS' na girdiği tarihteki öğrenim durumunun aday memur olarak yerleştirme sürecinde değişerek bir üst öğrenimi bitirmesi halinde aday olarak ilk atamasında memuriyet giriş ve derecesinde değerlendirilmeyerek KPPS girdiği tarihteki öğrenim durumuna göre atama yapılır. Asil memur olarak ataması yapıldıktan sonra asalet tasdiki onay tarihi itibarıyla 657 sayılı Kanunun 36 (12-d) maddesi gereğince intibak işlemi PEROP' tan alınan (Ek-22) çizelge ile Personel Müdürünün teklifi Defterdarın uygun görüşü ve Valilik Onayı ile sonuçlandırılır.

b) Aday memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi üzerine Asil memur olarak ataması yapıldıktan sonra asalet tasdiki onay tarihi itibarıyla 657 sayılı Kanunun 36 (12-d) maddesi gereğince intibak işlemi PEROP' tan alınan (Ek-22) çizelge ile Personel Müdürünün teklifi Defterdarın uygun görüşü ve Valilik Onayı ile sonuçlandırılır.

Memurun öğrenim değişikliği ile ilgili değerlendirme işlemi

MADDE 57- (1) Memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi nedeniyle değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi üzerine; Yönergenin 56 ncı maddesine göre incelendikten sonra, memurun en son bitirdiği öğrenimi dikkate alınarak 657 sayılı Kanunun 36/A-12/d maddesine göre değerlendirme işlemi yapılır. Öğrenim değişikliğinin hesabında ve işlemin geçerlilik tarihinin tespitinde personelin görev yaptığı yere müracaatının kayıt tarihi esas alınır. Kayıt tarihi belli değilse evrakın personelin görev yaptığı yer tarafından Personel Müdürlüğüne gönderildiği tarih, bu tarih de belli değilse, evrakın Personel Müdürlüğüne giriş tarihi esas alınır. Bu şekilde değerlendirilen sürelerden arta kalan ay ve günler tespit edilir ve müteakip terfileri de artık süreye göre belirlenir.

(2) Takip eden işlemler Yönergenin 50 inci maddesinde belirlenen şekilde yapılır.

Hizmet değerlendirmesi

MADDE 58-

(A) *Kamu kurum ve kuruluşlarında, Sosyal Güvenlik Kurumlarında (SSK, Bağ-Kur gibi), yurtdışında geçen veya Borçlanılan hizmetlerin değerlendirilmesine ilişkin işlemler;*

(1) Hizmet değerlendirme talebi Personel Müdürlüğüne intikal ettikten sonra hizmetin geçtiği kurumların özelliklerine göre;

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

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

c) Hizmet yurtdışında geçmiş ise bu konudaki yasal mevzuata uygun olarak borçlanma işleminin yapıldığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan borçlanma belgesi temin edilir.

ç) Borçlanmaya esas hizmetlere ilişkin belgenin Personel Müdürlüğüne intikal etmesi üzerine söz konusu hizmetler emekli keseneğine esas aylığında, borçlanmanın tamamlandığı tarih esas alınmak suretiyle değerlendirilir ve Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Valilik onayı ile onaylanır. Ayrıca, PEROP' a işlenir.

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

(3) İbraz edilen belgelerde belirtilen hizmetlerden, değerlendirilmesi gereken süre mevcut hizmetleri ile birleştirilerek kazanılmış hak aylığı ve/veya emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmesi işlemi Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Valilik onayı ile yapılarak ilgili yükselebileceği derece ve kademeye getirilir. Emekli keseneğine esas aylıkta yapılacak değerlendirmede memuriyete giriş tarihini takip eden aybaşı esas alınır. Bilgiler PEROP' a işlenir. Ayrıca onayın bir örneği görev yaptığı birime gönderilir.

(4) Onayın birimine gönderilmesine ilişkin yazıda intibak farkından doğan kesenek farklarının % 20 gecikme faizi ile birlikte Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının ilgili hesabına yatırılarak, alınacak makbuz ile hesaplama cetvelinin gönderilmesi istenilir. Gelen yazı üzerine Onayın bir

örneği, Hizmet Belgesi, Hesaplama Cetveli ile emekli kesenek farkları ve karşılıklarının Sosyal Güvenlik Kurumunun hesaplarına yatırıldığına dair makbuzun bir örneği Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına gönderilir.

(5) Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünün 14/08/2014 tarihli ve 61778793 -010.99-[402-2-3]-19194 sayılı yazısı ekinde alınan SGK. Başkanlığı Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünün 06/08/2014 tarihli ve 67630850/I-5434 ek 18/11/2829 sayılı Hizmet Birleştirmesi konulu yazısının 8. fıkrasında;

“ 5510 sayılı Kanunun 106 ncı maddesi ile 5434 sayılı Kanunun ek 18 nci maddesi 2008 yılı Ekim ayı başından itibaren yürürlükten kaldırıldığından, 5510 sayılı Kanunun yürürlük tarihinden sonra ilk defa bu Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının c) bendi kapsamında sigortalı sayılan personelin, daha önce mülga sosyal güvenlik kanunlarına tabi geçen sigortalı sürelerinin, emekli keseneğine esas aylık derece ve kademe ilerlemesinde değerlendirilmesine ilişkin 5510 sayılı Kanunda bir hüküm bulunmadığından, söz konusu sürelerin emeklilik keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesine imkan bulunmamakta olup, bu süreler yalnızca toplam hizmet süresinin hesabında dikkate alınacaktır.” denilmektedir.

Bu nedenle, 5510 sayılı Kanunun yürürlüğünden sonra ilk defa 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının c) bendi kapsamında sigortalı sayılan ilgilinin sigortalı süresi siciline işlenerek toplam hizmet süresinde dikkate alınacak, ancak emeklilik keseneğine esas aylıklarının tespitinde değerlendirilmeyecektir.

(B) *Görevinden uzakta iken 657 sayılı Kanunun 143 üncü maddesi gereğince görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılan personel hakkında aynı kanunun 141 inci maddesinin ikinci paragrafı gereğince yapılacak işlemler;*

(1) Görevinden uzakta iken 657 sayılı Kanunun 143 üncü maddesi gereğince görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılan personelin göreve başlayış tarihi itibariyle görevinden uzakta geçen süreleri kazanılmış hak aylığı ve emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmesi işlemleri Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Valilik onayı ile yapılarak ilgili yükselebileceği derece ve kademeye getirilir.

(2) Bilgiler PEROP' a işlenir, ayrıca ilgiliye ait onay görev yaptığı birime gönderilir.

(C) *Görevine son verilen veya Devlet Memurluğundan çıkarma cezası verilen ve yargı kararı gereğince görevine iade edilen personele ilişkin yapılacak işlemler;*

(1) Görevine son verilen veya Devlet Memurluğundan çıkarma cezası verilen ve yargı kararı gereğince görevine yeniden başlatılmasına karar verilen, iade edilen personelin göreve başlayış tarihi itibariyle memuriyetle ilişiği kesilen sürelerin kazanılmış hak aylığı ve emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmesi işlemleri Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Valilik onayı ile yapılarak yükselebileceği derece ve kademeye getirilir.

(2) Bilgiler PEROP' a işlenir, ayrıca ilgiliye ait onay görev yaptığı birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Vekalet İşlemleri**

İi atamalı kadrolara vekalet işlemleri

MADDE 59- **(1)** Ataması Valilikçe yapılan aynı, nakdi ve mali sorumluluğu bulunan kadro veya görevlerde çalışanların çeşitli nedenlerle görevlerinden geçici veya sürekli olarak ayrılmalari halinde, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslara uygun olması şartı ile aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma (tedviren) ve harcırahlı olarak vekalet işlemleri yapılır.

(2) şef kadrolarına da aynı şekilde vekalet işlemleri yapılabilir.

(3) Vekaleten görevlendirme işlemleri yapılmadan önce vekalet kadrosunun vekaleten görevlendirilecek personelin durumuna uygun olup olmadığı konusunda Kadro ve İstatistik Servisinden uygunluk alınmasını müteakip, Atama Servisince PEROP üzerinden düzenlenecek “Vekalet Onayı Formu” (Ek-28) Personel Müdürünün teklifi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onaylanmasını müteakip ilgili birime gönderilir.

(4) Vekilin göreve başlayış ve ayrılış tarihi Personel Müdürlüğüne geldiğinde, söz konusu yazı ile vekalet onayının aslı vekalet eden memurun özlük dosyasına konularak durum PEROP' a işlenir.

Merkez atamalı taşra kadrolarına vekalet işlemleri

MADDE 60-(1) Ataması Bakanlıkça yapılan ve vekaleten yürütülmesi zorunlu bulunan görevler ile aynı, nakdi ve mali sorumluluğu bulunan kadro veya görevlerde çalışanların çeşitli nedenlerle görevlerinden geçici veya sürekli olarak ayrılmaları halinde, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslara uygun olması şartı ile aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma (tedviren) ve harcırahlı olarak vekalet işlemi yapılır. Genel Müdürlüğün vekaletle ilişkin usul ve esaslarına göre işlem tesis edilir.

(2) Vekalet işlemleri yetkisi taşraya devredilen kadrolar için vekalet onayı Yönergenin 59 uncu maddesinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde sonuçlandırılır. Ayrılış ve başlayış bilgileri PEROP' a işlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri**

İl Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri

Çekilme

MADDE 61-(1) 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.

(2) Çekilme onayının bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir. İlgiliye tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, mal bildirimini, memuriyet kimliği, yıllık izin takip kartı ile eklerinin gönderilmesi istenir.

(3) Çekilmenin geçerlilik tarihi onayın ilgiliye tebliğ tarihidir ya da ilgilinin dilekçesinde belirttiği tarihtir. Tebligatı beklemeksizin görevinden ayrılanların tekrar görev talepleri 657 sayılı Kanunun 97/B maddesine göre değerlendirilir.

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

(5) Çekilmeye ilişkin bilgiler PEROP' a işlendikten sonra ilgili belgeler özlük dosyasına konular ve düzenlenecek "Disiplin Cezası Alan veya Devlet Memurluğu Sona Eren Memurlara İlişkin Bildirim Formu" (Ek-26) ile birlikte Disiplin Servisine gönderilir.

(6) Bakanlığa karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunan personelin görevden çekilmesi halinde bu durum gereği yapılmak üzere Genel Müdürlüğe ayrıca bildirilir.

Çekilmiş sayılma

MADDE 62- (1) 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.

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

(3) Görevden çekilmiş sayılma onayının bir örneği, görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek, ilgiliye konunun duyurulması ile mal bildirimini, memuriyet kimliği, yıllık izin takip kartı ve eklerinin gönderilmesi istenir.

(4) Çekilmiş sayılmaya ilişkin bilgiler PEROP' a işlendikten sonra ilgili belgeler özlük dosyasına konular ve düzenlenecek "Disiplin Cezası Alan veya Devlet Memurluğu Sona Eren Memurlara İlişkin Bildirim Formu" (Ek-26) ile birlikte Disiplin Servisine gönderilir.

(5) Mecburi hizmetle yükümlü bulunan personelin görevden çekilmiş sayılması halinde bu durum gereği yapılmak üzere Genel Müdürlüğe bildirilir.

Merkez Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri

Çekilme

MADDE 63- (1) Görevinden çekilme isteminde bulunan merkez atamalı personelin dilekçesinin görev yaptığı birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde gereği için Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) İlgilinin görevden çekilme isteminin uygun görüldüğüne ilişkin onay geldiğinde, bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir. İlgiliye tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, mal bildirimini, memuriyet kimliği, yıllık izin takip kartı ve eklerinin gönderilmesi istenir.

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

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

Çekilmiş sayılma

MADDE 64-(1) Merkez atamalı personelden 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılmalarını gerektirecek bilgi ve belgeler yazılı olarak Personel Müdürlüğüne bildirilmesi halinde bir yazı ile bu durum Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

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

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

ALTINCI BÖLÜM

Emeklilik İşlemleri

Emeklilik İşlemleri

MADDE 65- (1) Emeklilik işlemleri “Emeklilik İstek Dilekçesi” nin(Ek-29) Personel Müdürlüğüne ulaşması üzerine başlatılır. Ancak, resen ve malulen emeklilik hallerinde Emeklilik İstek Dilekçesi aranmaz.

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

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

İstekle emeklilik işlemleri

MADDE 66- (1) İl atamalı personel emeklilik istemini, tek nüsha olarak düzenleyeceği “Emeklilik İstek Dilekçesi” (Ek-29)ile yapar ve dilekçe, görev yaptığı birimi aracılığıyla Personel Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Emekliliğe hak kazandığı tespit edilen personelin “Emeklilik Onayı” (Ek-30), fiili hizmet süresi, işlemin yapıldığı tarihi takip eden aybaşı olarak hesaplanarak Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

(3) Onaylanmasını müteakip, bir örneği görev yaptığı birime gönderilerek, 11/06/2014 tarihi ve 61778793/402-2-12965 sayılı Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünce hazırlanan 2014/1 Nolu Genelge esasları da dikkate alınmak suretiyle 15/10/2008 tarihinden önce göreve başlayanlar için 5434 sayılı Kanunun 91 inci maddesi gereğince, 15/10/2008 tarihinden sonra göreve başlayanlar için ise 5510 sayılı Kanunun 48 inci maddesi gereğince yasal süresi içinde tebligatı, ayrılış tarihinin bildirilmesi, altı adet fotoğraf, mal bildirimi, 1adet nüfus cüzdanı örneği(Personel Müdürlüğünce kimlik paylaşım sistemi kullanılmak suretiyle temin edilmesi halinde istenilmez.), memuriyet kimliği ve talep edilmesi halinde emekli personel kimlik formunun düzenlenerek intikali ile o yıla ait kullandığı izinlere ilişkin belgelerle birlikte İzin Takip Kartının gönderilmesi talep edilir.

(4) Tebliği takiben emekliliğe ayrılış tarihi PEROP’ a işlenir, belgeleri özlük dosyasına konularak, Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

(5) Emeklilik Belgesinin birinci sayfasının sağ üst köşesine ilgililerin en fazla altı ay önce çekilmiş bir fotoğrafı yapıştırılan aslı, onaylanmış hizmet cetveli, emeklilik talep dilekçesi, üç adet fotoğraf ve bir adet nüfus cüzdanı örneği, fiili hizmet hesap çizelgesi, bir yazı ile Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına (SGK) gönderilir.

Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 30/04/2014 tarihli ve 16 sayılı yazıları ile alınan 2014/15 Nolu Genelgesi ile yapılan düzenlemeler çerçevesinde Emeklilik Belgesi Düzenlenmesi işlemleri yürütülecektir.

(6) Maaş bağlandığına ilişkin yazının gelmesi üzerine; unvan, isim, derece-kademe, görev yeri ve hizmet süresi açısından inceleme yapılarak, SGK ile karşılıklı uyum sağlandıktan sonra özlük dosyası, varsa sicil ve disiplin dosyası ile birleştirilerek Arşiv Servisine teslim edilir.

Emeklilik talebinden vazgeçme

MADDE 67-Emeklilik onayının imzalanmasından sonra personelin bu talepten vazgeçtiğini dilekçe ile bildirmesi üzerine, emekli onayının alındığı yöntemle iptal onayı alınır ve birimine gönderilir.

Re'sen emeklilik

MADDE 68- İl atamalı personel hakkında aşağıdaki hallerde re'sen emeklilik işlemi yapılır.

a) Yaş haddi

Her yılın Aralık ayı içinde, PEROP üzerinden tarama yapılarak bir sonraki yıl içinde haklarında 65 yaş haddinden emekliye sevk onayı alınacak personel belirlenir. Bunlardan, Ocak ayı içinde emekli edilecekler de göz önünde bulundurulur, yeterli zaman dilimi içinde ilgililerin dosyaları Yönergenin 65 inci maddesinde belirtilen hususlar göz önünde bulundurulur tetkik edilir. Ayrıca yaş tashihi olup olmadığına bakılmak suretiyle re'sen emeklilik durumu netleştirilerek, dosya zamanı geldiğinde işlemi yapılmak üzere gündeme alınır.

İşlemler Yönergenin 66 ncı maddesinde belirtilen esaslar dahilinde gerçekleştirilir, ancak yaş haddinden alınan emekli onaylarının tebligatı, en geç 65 yaşın dolum tarihi dikkate alınmak suretiyle yapılır.

b) İdari takdirle re'sen emeklilik

30 fiili hizmet yılını tamamlamış olanlardan 61 yaşını da dolduranların gerekçelendirilmiş nedenlerle (fiili ve fikri kudretsizlik gibi) re'sen emeklilik işlemlerinde Yönergenin 66 ncı maddesindeki usul takip edilerek emeklilik onayı alınır.

Malulen emeklilik

MADDE 69- (1) Aşağıdaki hallerde malûlen emeklilik işlemi yapılır.

a) Malûllük

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

Adi malûllük aylığı bağlanabilmesi için kanunun öngördüğü hizmet süresi; istisnası dışında 10 yıldır. Adi malûllüklerin aylık başlangıç tarihleri; hizmet aylıklarının kesildiği tarihi takip eden aybaşıdır. Hizmet süresi 10 yılın altında bulunan iştirakçilere 82. madde uyarınca toptan ödeme yapılacaktır.

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

Çalışma gücünün en az % 60'ını veya vazifelerini yapamayacak şekilde meslekte kazanma gücünü kaybettiği Kurum Sağlık Kurulunca tespit edilen sigortalı, malûl sayılır.

Sigortalıya malûllük aylığı bağlanabilmesi için sigortalının;

a) 5510 sayılı Kanununun 25 inci maddesine göre malûl sayılması,

b) En az on yıldan beri sigortalı bulunup, toplam olarak 1800 gün veya başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede malûl olan sigortalılar için ise sigortalılık süresi aranmaksızın 1800 gün malûllük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi bildirilmiş olması gerekir.

Yönergenin 66 ncı maddesinde belirtilen usul takip edilerek malûllük işlemi yapılır.

b) Sıhhi İzin Müddeti Dolumu

Haklarında 657 sayılı Kanununun 105 inci maddesindeki şartlar oluşan personelin, sağlık raporu asılları, Sağlık Kurulu incelemesinden geçirilmesini teminen SGK'ya gönderilir. Raporların mevzuata uygun görülmesi üzerine, Kurul kararında belirtilen hususlar dikkate alınarak, 66 ncı maddede belirtilen esaslara göre işlem yapılır.

Süreyle bağlı olmaksızın kati iş göremez raporu bulunanlar hakkında, SGK Sağlık Kurulundan intikal eden karar üzerine, Yönergenin 69 uncu maddesindeki usul takip edilerek emeklilik onayı alınır.

c) Vazife Malullüğü

ca) 5434 sayılı Kanunun 45 inci veya 5510 sayılı Kanunun 47 inci maddesindeki şartların oluşması halinde, durumu ortaya koyan belge ve raporlar, SGK' ya gönderilir ve Kurum Sağlık Kurulunca vazife malullüğü ve derecesinin tespitini takiben süre kaydı aranmaksızın, ilgili hakkında Yönergenin 66 ncı maddesindeki usul takip edilerek emeklilik onayı alınır.

cb) 3713 sayılı Kanun uyarınca SGK Sağlık Kurulunca haklarında vazife malulü kararı verilmiş olanlar hakkında Yönergenin 66 ncı maddesindeki usul uyarınca emeklilik onayı alınır.

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

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

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

Görevden ayrılan memurun emekliliği

MADDE 70-(1) Herhangi bir nedenle memuriyetle ilişkisi kalmayanlardan Kanunun emekli olabilmek için öngördüğü şartların oluşması üzerine emekli olma talebinde bulunanların emeklilik işlemi, 5434 sayılı Kanunun Ek 26 ncı maddesi hükmü gereği Geçici 205 inci maddesi ile 5510 sayılı Kanunun 26/c ve 48/c maddesi hükümleri dikkate alınmak suretiyle ilgili makamdan onay alınır. Sistemde kaydı olanlar için onay PEROP üzerinden düzenlenerek emeklilik işlemi sonuçlandırılır.

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

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

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

Dul ve yetimlerin müracaatları ve yapılacak işlemler

MADDE 71- (1) Memurun ölümü halinde, var ise dul ve yetimlerine aylık bağlama işlemlerinin başlayabilmesi için, kanuni mirasçılarının dilekçe vermeleri beklenir. Bu dilekçelerle birlikte alınan ölüm raporu, 3'er adet fotoğraf, vukuatlı nüfus kayıt örneği, veraset ilamı, öğrenci belgeleri ile birlikte hizmeti yeniden hesaplanarak onaylı hizmet belgesi SGK Başkanlığına gönderilir. Özlük dosyası, varsa sicil ve disiplin dosyası ile birleştirilerek Arşiv Servisine teslim edilir.

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

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

Teşekkür belgesi

MADDE 72-Haklarında emekli işlemi uygulanan personelden, durumu değerlendirilerek uygun görülenlere "Teşekkür Belgesi" (Ek-32) verilir.

Merkez atamalı taşra personelinin emeklilik işlemleri

MADDE 73-(1) İstekle emeklilik halinde Emeklilik İstek Dilekçesi, diğer hallerde ise mevzuatın öngördüğü belgeler de ilave edilmek suretiyle Genel Müdürlüğe gönderilir

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

İzin İşlemleri

Genel esaslar

MADDE 74-657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılmasına ilişkin Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

İzin dosyası

MADDE 75- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerince her memur için bir izin dosyası tutulur. İzin dosyasında izin formları, kullanılan izinlere ait onay, belge ve yazışmalar bulunur.

İzin takip çizelgesi

MADDE 76-Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan memurların kullandığı izinler. "İzin Takip Çizelgesi" ne (Ek-33) işlenir.

İzin formu

MADDE 77- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan bütün memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini "Hazine ve Maliye Personeline Ait Yıllık ve Mazeret İzin Formu" (Ek-34) ile yaparlar.

İzinlerin yıllık olarak bildirilmesi

MADDE 78- (1) Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlere ilişkin İzin Takip Çizelgeleri ile izin dosyasında bulunan belgeleri, izleyen yıl ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne gönderilir. Gelen İzin Takip Kartı ile izin ve rapor evraklarının mevzuat hükümlerine uygunluğu kontrol edilir.

(2) Bakanlık atamalı personelin bir takvim yılı içinde kullandığı izinleri kontrol ettikten sonra izleyen yıl Şubat ayının 15'inekadar Genel Müdürlüğe gönderir.

İzin dosyası ile izin takip çizelgesinin gönderilmesi

MADDE 79-(1)İl atamalı memurların aynı Defterdarlık içinde; birimden birime, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeden ilçeye atanmaları durumunda eski görev yerinde bulunan izin dosyası ve izin takip çizelgesi yeni görev yerine birimince gönderilir.

(2) Defterdarlıklar arası veya diğer kurumlara atamada ise izin dosyası ile izin takip çizelgesi yeni görev yerine gönderilmek üzere Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir. Personel Müdürlüğü gerekli incelemeleri yaptıktan sonra özlük, varsa sicil ve disiplin dosyası ile birlikte atandığı Kurum veya Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gönderir.

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

Yıllık izin işlemleri

MADDE 80-(1) Personel Müdürlüğünce Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin yıllık izin kullanımları ile ilgili olarak Defterdarlığa yetki devredilmesi konusunda Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınabilir. Onay alınması halinde Defterdarlık aldığı yetkiyi birim amirlerine devredebilir.

(2) Memurlar izin taleplerine ilişkin "Hazine ve Maliye Personeline Ait Yıllık ve Mazeret İzin Formunu" (Ek-34) doldurarak özlük ünitesine verirler. Birimin özlük ünitesi yetkilisi;

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

b) Talep ettiği izne yasal olarak hakkı olup olmadığını,

c) Kullanılacak iznin hizmet yılına uygun olup olmadığını,

ç) Devreden iznin bulunup bulunmadığını, inceler.

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

(4) Özlük ünitesinde gerekli işlemlerin bitmesini müteakip, memur izin formunu en yakın amirine götürerek izne ayrılmasında sakınca olmadığına ilişkin müsaadeyi alır ve imzalatır.

Buradan izin vermeye yetkili amire giderek izne ayrılmasının uygun görüldüğünü imzalatmak suretiyle tespit ettirir. Yetkililerce imzalanan formun bir örneğini görevli olduğu özlük ünite amirine teslim ederek izne ayrılır.

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

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

İzin yurtdışında kullanılması işlemleri

MADDE 81-İznini yurt dışında kullanmak isteyen memurlar bir örneği ilişik (Ek-35) dilekçelerini "Hazine ve Maliye Personeline Ait Yıllık ve Mazeret İzin Formu"na (Ek- 34) eklemek suretiyle yaparlar. İzinle ilgili işlemler 83 ncü maddede belirtilen esaslara göre yapılır.

Mazeret izni işlemleri

MADDE 82-Mazeret iznine ilişkin talepler (Ek-34) izin formu ile yapılır. Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde, (doğum, evlenme, ölüm) izin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir, mazerete ilişkin belgelerin her halükarda 5 iş günü içerisinde idareye ibrazı zorunludur. Mazeret izni; izin takip çizelgesine işlenirken, mazeret ile ilgili belgenin mevcut olup olmadığı, iznin olayın vuku tarihinde kullanılıp kullanılmadığı hususları incelenir, diğer işlemler 83 ncü maddede belirtilen esaslara göre yapılır.

Hastalık izinleri ile ilgili işlemler

MADDE 83-(1) Memurların hastalıkları üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları halinde aşağıda açıklandığı şekilde işlem yapılır:

a) İl merkezinde görev yapan personel ile ilgili işlemler

Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin hastalanması üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında yatarak tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları ve bu raporların görev yaptıkları birim tarafından bir yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikal etmesini müteakip;

1) İş Göremezlik Belgesinin ilgili birimlerce gerçeğe uygun bir şekilde eksiksiz doldurularak imzalanması, kurum kayıt çıkış tarihi ve kayıt numarası ile sevk işlemini yapan yetkilinin imzasının bulunup bulunmadığı,

2) İş Göremezlik Belgesinin sağlık kuruluşu ve sağlık kurumlarınca mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde düzenlenip düzenlenmediği, muayene ve tedaviyi yapan doktorun adı soyadı, imzası ile rapor verilmesi halinde ise Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 30/05/2011 tarihli ve 23874 sayılı "Sağlık Raporlarından Tasdik ve Mühürün Kaldırılması" konulu 2011/39 sayılı Genelgesinin 14. maddesi gereğince; Sağlık Hizmet sunucularınca düzenlenen ilaç, üçlü heyet, durum bildirir, istirahat, tıbbi malzeme vb. raporlar ile sağlık kurumlarınca düzenlenen diğer sağlık kurulu raporları ile tek tabip raporlarında da ilgili mevzuatında zorunlu tutulmayan haller dışında mühür ve başhekim onayı aranmayacaktır. Başhekim onay ve mühür işlemleri dışında kalan uygulamalara (kayıt, arşivleme, vb.) aynen devam edilecektir.

3) Memurun muayene ve tedavisi sonucunda sağlık kuruluşu veya sağlık kurumu tarafından verilen hastalık raporunun ve süresinin mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı,

4) Memurun yurtdışında hastalanması üzerine yatarak tedavi görmesi veya hastalık raporu alması halinde sevk işlemleri ile raporun ve raporda belirtilen sürelerin rapor alınan ülkenin mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanıp onaylanmadığı,

5) Mevzuat hükümlerine göre belirlenen hastalık izin haklarını dolduran ancak hastalıklarının devam ettiği tespit edilenlerden hastalık izinlerinin devamına ilişkin sağlık kurulu raporunun mevcut olup olmadığı, hususları incelenir.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde hastalık raporlarının izne dönüştürülmesi amacıyla "Hastalık Raporlarının İzne Dönüştürülmesi Onayı" (Ek-36/A)jki nüsha düzenlenir. Onaylanmasını müteakip ikinci nüsha memurun görev yaptığı birime gönderilir.

Ayrıca Personel Müdürlüğü personelinin hastalık izni İzin Takip Çizelgesine işlenerek belgeleri özlük dosyasına kaldırılır.

Memurun göreve başladığını bildirir yazı Personel Müdürlüğüne geldiğinde, onayla birleştirilerek izin dosyasında muhafaza edilir.

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

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

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

b) İlçe birimlerinde görev yapan personel ile ilgili işlem

Defterdarlık ilçe birimlerinde görev yapan personelin hastalanması üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında yatarak tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları ve bu raporların birimlerine intikalinde, (a) fıkrasında yazılı hususlara göre inceleme yapılır. Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgeler tamam ise hastalık raporlarının izne dönüştürülmesi amacıyla (Ek-36/B) onay iki nüsha düzenlenir. Onaylanmasını müteakip izin takip çizelgesine işlenir ve izin dosyasında muhafaza edilir.

Diğer işlemler yukarıda yazıldığı şekilde yapılır.

Aylıksız izin işlemleri

MADDE 84-a) İl atamalı personelin aylıksız izin işlemleri

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

1) Takdire dayalı olan izinlerde talebin birim amirince uygun görülüp görülmediği,

2) İzin talebinin yasa hükümlerine uygun olup olmadığı,

3) İzin talebine esas olmak üzere beyan ettiği mazereti ile ilgili bilgi ve belgelerin bulunup bulunmadığı, hususları incelenir.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde, Personel Müdürlüğünce "Aylıksız İzin Onayı"(Ek-37) düzenlenerek, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

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

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

Atamaya yetkili amirce izin talebinin uygun görülmemesi halinde, memurun görevli olduğu birime gerekçesi belirtilerek yazılacak yazı ile ilgiliye duyurulması istenir.

Aylıksız izin kullanımları Disiplin Servisine de bildirilir.

b) Merkez atamalı personelin aylıksız izin işlemleri

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

Genel Müdürlükten izin talebinin uygun görüldüğüne ilişkin onay örneğinin gelmesi üzerine, onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime bir yazı ile gönderilerek ilgiliye tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir. İlgili birimce görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi üzerine ayrılış tarihi bir yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir. İzin süresi sonunda memurun göreve başlayış tarihi de bir yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

c) Aylıksız izin sonunda görevine dönmeyenler ile ilgili işlemler

Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmediği ilgili birimce bildirilen personelin görevinden çekilmiş sayılmasına ilişkin Personel Müdürlüğünce bir onay hazırlanır. Hazırlanan onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip, bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir. Onay PEROP' a işlenerek, aslı özlük dosyasına konur. Memur hakkında Yönergenin 69 uncu maddesindeki usule uygun işlem yapılır.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Özlük Dosyası

Özlük dosyasının hazırlanması

MADDE 85-(1) 657 sayılı Kanununun 6111 sayılı Kanunla değiştirilen "Memur bilgi sistemi, özlük dosyası" başlıklı 109 uncu maddesinin son fıkrasında, "Özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usûl ve esaslar Devlet Personel Başkanlığınca belirlenir." denildiğinden Devlet Personel Başkanlığının 15/04/2011 tarihli ve 27906 sayılı Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No:2) gereğince her memur için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyalarının itina ile doğru ve tarafsız bir şekilde tutulmasından personel birimleri sorumludur.

(2) Özlük dosyası sekiz bölümden oluşur:

Birinci bölümde; ilk-yeniden-naklen atamaya ilişkin belgeler,

İkinci bölümde; öğrenim durumu, bildiği yabancı diller ve derecesi, yaptığı lisansüstü eğitim-staj ve incelemeleri ile ilgili belgeler, katıldığı her türlü eğitim faaliyetine ilişkin belgeler, kendisi tarafından verilen yayın ve eserlerine ilişkin bilgiler,

Üçüncü bölümde; memurun kullandığı izinlere ilişkin belgeler,

Dördüncü bölümde; memur hakkında yapılan disiplin soruşturmalarına ilişkin evraklar ile verilen disiplin cezaları, yargı organlarınca memur hakkında verilmiş karar örnekleri, görevden uzaklaştırmaya ilişkin belgeler ile varsa inceleme, soruşturma ve denetim raporları,

Beşinci bölümde; kurumlarca gerekli görülmesi halinde memurun maaş, ücret, harcırah ve sair parasal haklarına ilişkin belgeler, emeklilik durumuna ilişkin belgeler, bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin bildirimler, mal beyannameleri ile sendika üyeliğine ilişkin belgeler,

Altıncı bölümde; memurun adaylık ve asli memurluğa atanmasına ilişkin belgeler, derece ve kademe ilerlemeleri, sınıf, yer, unvan, görev değişiklikleri ile ilgili belgeler, geçici görevlendirilmesine ilişkin belgeler,

Yedinci bölümde; ödül, başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler,

Sekizinci bölümde; askerlik durumu, mecburi hizmet yükümlülüğü ve özür lülük durumuna ilişkin belgeler ile yukarıdaki bölümler kapsamına girmeyen memurun hizmet durumuna ilişkin diğer mesleki bilgi ve belgeler.

(3) 657 sayılı DMK 'nun 4/B ve 4/C maddelerine göre istihdam edilen personel içinde personel bilgi dosyası tutulur. Personel bilgi dosyasında; kronolojik sıraya göre sözleşmeler, öğrenim durumuna ilişkin belgeler, kurum içi yer ve unvan değişikliklerine ilişkin belgeler, izinler, sendika üyeliğine ilişkin bilgiler, sözleşme feshi ve hizmete yönelik diğer belgeler tutulur.

İşlem dosyası

MADDE 86- Merkez atamalı taşra personeli için işlem dosyası tutulur. Bu dosyada o personelin özlük işlemlerine ilişkin yazışmalara ait belgeler bulunur.

Naklen atamalarda özlük dosyasının gönderilmesi

MADDE 87-(1) Naklen atamalarda özlük dosyası, her bölüm kendi içinde en altında bulunan yazı ve belgeden başlayarak sağ üst köşesine okunaklı biçimde rakamla yazılmak suretiyle sıra numarası verilir, özlük dosyası içindeki yazı, belge, form vb. sayısı tespit edilir. Bölümler itibarıyla sıra numarası, belgenin cinsi, tarih ve numarasının kaydedildiği üç nüsha "Dizi Pusulası" (Ek-38) hazırlanır.

(2) Dizi pusulasının "Teslim Eden" bölümü düzenleyen personel tarafından imzalanmak suretiyle, memurun yeni atandığı İlin Personel Müdürlüğüne gönderilerek özlük dosyalarının teslim alındığına ilişkin dizi pusulası onaylanarak bir nüshasının iadesi istenir.

(3) Atama onayı ve birimine gönderme yazısı ile tebliğ-ayrılış yazısı, dizi pusulası ve dosyanın gönderilmesine ilişkin yazının alt nüshası için ayrı bir pasif dosya açılır ve atandığı yerden dizi pusulasının tasdik edilmiş nüshasının gelmesi üzerine dosya Arşiv Servisine gönderilir.

Çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılanların dosyalarının saklanması

MADDE 88- 657 sayılı Kanununun 98 inci maddesinde belirtilen haller nedeniyle memurluğu sona eren personelin özlük dosyası, varsa sicil ve disiplin dosyası ile birleştirilerek Arşiv Servisine teslim edilmek üzere Disiplin Servisine gönderilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Kadro ve İstatistik Servisi

BİRİNCİ BÖLÜM

Kadro İşlemleri

Kadro işlemleri

MADDE 89- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde kullanılacak kadroların Genel Müdürlükten talep edilmesi, tahsis ve tenkis işlemlerinin yürütülmesi ile kadro hareketlerinin izlenmesi Kadro ve İstatistik Servisince PEROP üzerinden gerçekleştirilir.

Genel kadro değişikliği talepleri

MADDE 90- (1) Genel kadro değişiklikleri; 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bu Kararnameye dayanılarak çıkarılan Yönetmelik hükümleri uyarınca Bakanlar Kurulu Kararı ile dolu ve boş kadrolarda yapılacak değişikliklere ilişkin yılda bir defa yapılan işlemlerdir.

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

a) Dolu kadrolarda değişiklik

Dolu kadrolarda yalnız derece değişikliği yapılabilir.

Defterdarlık birimlerinden gelen talepler de dikkate alınarak Atama Servisi ile koordineli şekilde belirlenen dolu kadro değişiklik talepleri, Dolu Kadro Değişikliği Ek-39, Ek-39/A Formları düzenlenerek Personel Müdürünün onayı ile Genel Müdürlüğe iletilir.

Değişiklik işlemleri tamamlanıncaya kadar bu kadrolar kullanılamaz.

b) Boş kadrolarda değişiklik

Boş kadrolarda sınıf, unvan ve derece değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulduğunda işlemler (a) bendinde belirlendiği şekilde "Boş Kadro Değişiklik Formu Ek-39/B düzenlenerek Genel Müdürlüğe iletilir.

Değişiklik işlemleri tamamlanıncaya kadar bu kadrolar kullanılamaz.

İl içi kadro hareketleri

MADDE 91-(1) Defterdarlık birimlerinin kadro ihtiyaçları öncelikle kadronun ait olduğu birim içinde kadro tahsis ve tenkisi yapılarak sağlanır. Bu işlem yapılan tahsis veya tenkis edilecek kadronun belirlenmesine müteakip Defterdarlık Makamından onay alınmak suretiyle yapılır. Onay alındıktan sonra PEROP üzerinde Tahsis Tenkis Girişi işlemi gerçekleştirilir. Tahsis ve tenkis işlemleri Kadro

Kütük Defterine işlenir. Yapılan değişiklik ilgili Saymanlıklara bir yazı ekinde gönderilir. Bunun mümkün olmaması halinde Yönergenin 94 üncü maddesinde belirtilen işlemler yapılır.

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

(3) Atama Servisince yapılan atamalar aynı zamanda kadro hareketini de gerektiriyorsa, işlem (1). Bentte belirtildiği şekilde PEROP üzerinde otomatik olarak gerçekleştiğinden, Kadro ve İstatistik Servisince ayrıca bir işlem yapılmaz.

Kadro değişikliği ve ilave kadro talepleri

MADDE 92- (1) Defterdarlık birimlerinin kadro ihtiyaçları öncelikle mevcut kadroların sınıf, unvan ve derece değişikliği yapılarak giderilir.

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

Onaylı cetvellerin saymanlığa gönderilmesi ve kayıt işlemleri

MADDE 93-(1) Genel kadro değişikliği çerçevesinde değiştirilen kadrolara ait işlemler Genel Müdürlükçe yapılacağından bu konuda Personel Müdürlüklerince herhangi bir işlem yapılmaz.

(2) Genel kadro değişikliğine veya yıl içinde yapılan kadro tahsis tenkis işlemlerine ilişkin Genel Müdürlükçe gönderilen onaylı cetveller, Personel Müdürlüklerince ilgili saymanlıklara intikal ettirilir.

(3) Onaylı cetvellerle gelen kadro değişiklikleri Kadro Kütük Defterinden kontrol edilerek doğruluğu sağlanır. Genel Kadro Değişikliği Onaylı Cetvelleri Kadro kütük defterine işlenir.

Kadroların kullanılması

MADDE 94- Defterdarlığa tahsisli kadroların kullanımına ilişkin işlemler Kadro ve İstatistik Servisi ile koordine sağlanarak Atama Servisince yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM **İstatistiki Faaliyetler**

İstatistiki faaliyetler

MADDE 95- (1) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinin personel ihtiyacının tespitinde ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarda yararlanılmak amacıyla gerekli istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemleri bu servis tarafından yerine getirilir.

(2) Personel ihtiyacının açıktan atama yapılmak suretiyle karşılanmasına ilişkin personel ihtiyacı tespitinde kullanılmak üzere merkez ve ilçe birimlerinin dosya sayısı, yevmiye sayısı vb. bilgiler ile açıktan atama yapılabilecek boş kadro bilgileri birimler itibarıyla ayrı ayrı Atama Servisine bildirilir.

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

(4) 657 sayılı Kanun uyarınca engelli personele ilişkin bilgileri içeren form (Ek-40) Genel Müdürlüğe gönderilir.

(5) Defterdarlık faaliyetlerini gösterir raporlar gerektiğinde ilgili mercilere iletmek üzere bu servis tarafından hazırlanır.

Personel Hareketlerine ilişkin hazırlanan istatistikler aşağıda belirtilen şekilde ve zamanda Genel Müdürlüğe gönderilmektedir.

Personel Hareketleri İstatistiki Cetvelleri Takip Eden Ayın ilk haftası içerisinde,

Kadro (Tahsis-Tenkis) Değişiklik Cetvelleri Takip Eden Ayın ilk haftasında,

Personel Bilgi Formu 31 Aralık ve 30 Haziran tarihleri itibarıyla yılda iki defa takip eden ayın ilk haftasında,

Sağlık Personelinin İllere, Ünvanlara ve Cinsiyete göre dağılımını gösterir formu 31 Aralık tarihi itibarıyla düzenlenerek yılın 15 Ocak tarihine kadar,

Görevine son verilen personele yönelik düzenlenen form takip eden ayın ilk haftasında,

DÖRDÜNCÜ KISIM

Bilgi İşlem Servisi

Bilgi İşlem

MADDE 96- Bilgi İşlem Servisi;

- Bilgisayar ve çevre birimleri gereksinimlerini tespit etmek ve mevcut donanım bilgilerini güncel tutmak,
- Servislerde, bilgisayar ve çevre birimlerinin periyodik bakımının yapılmasına ve arızalarının giderilmesine yardımcı olmak,
- Defterdarlık internet sayfasını tasarlamak ve güncellemek,
- Personel Müdürlüğünün kullanımında olan e-posta adreslerine gelen iletileri günlük olarak takip etmek ve yetkililerin talimatı ile ilgili yerlere iletmek,
- Sisteme yeni alınan bilgisayar ve çevre birimlerinin hizmete sunulmasını sağlamak,
- Bilgi işlem ile ilgili diğer hizmetleri yürütmek, görevlerini yerine getirir.

BEŞİNCİ KISIM

Disiplin Servisi

BİRİNCİ BÖLÜM

Sicil Kayıt ve Disiplin Dosyası İşlemleri

Memur kütük (sicil) defteri ve kayıt

MADDE 97- (1) Personel Müdürlüğünce "Memur Kütük Defteri" (Ek-41) tutulur.

(2) Personel Müdürlüğünce memuriyete ataması yapılan ve göreve başlayan her memur kütük defterine (EK-41) kaydedilir ve kütükteki numara memurun sicil numarası olur.

(3) Naklen atama (il içi hariç), ölüm, istifa, emeklilik, göreve son verme ve memurluktan çıkarma gibi nedenlerle Defterdarlıktaki görevlerinden ayrılanların sicil numaraları daha sonra atanana verilmeyip, eski sicil numarası üzerinden işlem yapılır.

Sicil dosyası (Sicil Raporları, Mal Bildirimleri, Denetim Raporları)

MADDE 98- 657 sayılı DMK 'nun sicil ile ilgili 109 uncu maddesi ve diğer hükümleri 25/02/2011 tarihli ve 27857 sayılı Mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan 6111 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kaldırılmış olup, 6111 sayılı Kanunun 100 nci maddesi ile 657 sayılı DMK 'nun 64 üncü maddesi, 117 nci maddesi ile de 657 sayılı DMK 'nun 37 nci maddesinde değişiklikler yapılmıştır.

6111 sayılı Kanunun geçiş hükümleri kapsamında Geçici 36/B maddesinin uygulanmasında 657 sayılı DMK 'nun 37 nci maddesi gereğince bir derece yükseltilmesi işleminde kademeli olarak sicil raporları ve disiplin işlemleri birlikte değerlendirilecektir.

6111 sayılı Kanunun geçiş hükümleri kapsamında Geçici 36/C maddesinin uygulanmasında 657 sayılı DMK 'nun 64/4 maddesi gereğince bir kademe ilerletilmesi işleminde kademeli olarak sicil raporları ve disiplin işlemleri birlikte değerlendirilecektir.

6111 sayılı Kanunun geçiş hükümleri kapsamında Geçici 36/A maddesi gereğince bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce tutulmakta olan sicil dosyaları yürürlük tarihi 25/02/2011 tarihini izleyen 5. yılın sonuna kadar yukarıda belirtilen geçiş hükümlerinin uygulanmasında değerlendirilmek üzere muhafaza edilecektir.

Emekli olan personelin sicil dosyası raporları ile birlikte özlük dosyasının içine konularak kaldırılır.

Mal Bildirimleri ve denetim raporları özlük dosyasında muhafaza edilir.

Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlar hakkında yapılacak işlemler

MADDE 99- Personel Müdürlüğünce son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, 657 sayılı DMK 'nun 64/4 üncü maddesi gereğince bir kademe ilerlemesi, 37 nci maddesi gereğince de bir üst derece uygulaması yapılır. Sekiz yıl içinde disiplin cezası almayan memurlara ilişkin bilgiler söz konusu kanun maddeleri kapsamında işlem yapılmak üzere servis notu ile Atama Servisine bildirilir.

Denetim elemanlarınca düzenlenen denetleme raporları ile ilgili işlemler

MADDE 100-(1)Denetim elemanlarınca düzenlenen denetleme raporu, personel değerlendirme formu veya mütâlaanın Personel Müdürlüğüne intikal etmesi halinde, ilgili memurların varsa olumsuz davranışları hakkında gerektiğinde kendilerine duyuruda bulunmak amacıyla gizli bir yazı yazılabilir.

(2) Denetim elemanlarınca düzenlenen denetleme raporu, personel değerlendirme formu veya mütâlaa gerektiğinde yararlanılmak üzere disiplin dosyalarında muhafaza edilir.

İKİNCİ BÖLÜM Mal Bildirimi İşlemleri

Mal bildirimlerinin alınması

MADDE 101- (1)Mal bildirimleri göreve ilk atamada göreve başlamadan önce, görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde, malvarlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde aşağıda belirtilen esaslar dahilinde Personel Müdürlüğüne verilir veya gönderilir.

(2) Göreve devam eden memurların, sonu (0) ve (5) ile biten yılların Şubat ayı sonuna kadar bildirimde bulunmalarını sağlamak üzere Personel Müdürlüğüne sonu (0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içinde örnek boş mal bildirim(Ek 45) bir yazı ekinde birimlere gönderilerek, memurlar tarafından doldurulan mal bildirimlerinin kapalı bir zarf içerisinde ve zarfın üzerine örneği ekli (Ek-45/A) bilgiler yer almak üzere süresi içinde Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenilir.

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

İl atamalı personelin mal bildirimlerinin kaydı, izlenmesi ve muhafazası

MADDE 102- İlgili birimlerce Personel Müdürlüğüne gönderilen mal bildirimleri, zarflar açılmadan zarfın üzerindeki bilgiler incelenerek, eksiklik varsa giderilmesini müteakip Mal Bildirimleri İzleme Defterine kayıt edilir. Bildirim vermeyenler tespit edilerek, vermeleri için ilgili birimlere yazı yazılır. Deftere kaydı yapılan mal bildirimleri, inceleme ve karşılaştırma işlemleri yapıncaya kadar güvenli bir ortamda muhafaza edilir. İşlemi biten özlük dosyasına kaldırılır.

Komisyon oluşumu

MADDE 103- 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 incelenmesi ve karşılaştırılması

MADDE 104-(1) Mal bildirimleri genel beyan dönemlerinde nisan ayı sonuna kadar, ek beyanlar da, beyanın verilmesini izleyen bir ay içinde aşağıdaki hususlar dikkate alınarak komisyon marifetiyle incelenir ve karşılaştırılır.

- a) Mal bildiriminin, şekli yönetmelikle belirlenen formla yapılması
- b) Mal Bildirimi zarfının 22x32 ebadında olması
- c) Formun okunaklı bir şekilde el yazısıyla veya elektronik ortamda doldurulması
- ç) Kimlik bilgileri ile imza ve tarihte eksiklik ve farklılık olmaması
- d) Mal bildiriminin veriliş sebebinin (ilk defa, yenileme, ek, soruşturma ve kovuşturma) yazılmış olması
- e) Taşınır ve taşınmaz mallar varsa bu malların değerinin beyan tarihindeki rayiç bedelleri ile yazılması ve bilgilerde eksiklik olmaması
- f) Alacakları, borçları ve hakları varsa bilgilerde eksiklik olmaması

(2) İncelemenin tamamlanmasını müteakip son bildirimler, daha önceki bildirimlerle karşılaştırılarak;

a) Genel beyan döneminde verilen bildirimler için; önceki bildirimlerde beyan edilip, son bildirimde beyan edilmeyen veya tersi bir durumun olması, değişiklik bildirimlerinde ise sadece yeni edinilen mal, hak, gelir, alacak ve borçların olması,

b) Kişinin malvarlığında haksız artış halinin olması, halinde aşağıdaki maddede yazılı işlemler yapılır.

İnceleme ve karşılaştırma sonrası yapılacak işlemler

MADDE 105- (1) İncelenen ve karşılaştırılan mal bildirimleri, Karşılaştırma Tutanağı düzenlenmek suretiyle komisyon tarafından imzalanır, Defterdarlık Makamına sunulur. İnceleme sonrası görülen eksiklik ile son bildirim verilmemiş olması halinde; eksikliğin giderilmesi veya bir ay içinde bildirimde bulunması için ilgili memura yazılı olarak ihtarda bulunulur.

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

(3) Verilen izahat yerinde görülürse, karşılaştırma tutanağı ile karşılaştırma işlemi yapılır. Konuyla ilgili yazışma ve belgeler, memurun mal bildirim dosyasına konularak özlük dosyasında muhafaza edilir.

(4) İzah yapılmamış veya yeterli görülmemişse konu denetim elemanlarına bunun mümkün olmaması halinde en az Müdür düzeyinde bir personele incelettirilir. Bu inceleme neticesinde de memurun malvarlığındaki artışın haksız artış olduğu kanaatine varılmışsa 3628 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başarı Belgesi, Üstün Başarı Değerlendirmesi ve Ödül İşlemleri

Başarı Belgesi, Üstün Başarı Değerlendirmesi ve Ödül

MADDE 106- (1) Görevlerinde olağanüstü gayret ve çalışmaları ile başarı sağlayan memurlara yetkili amirler tarafından Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül verilmesi halinde bu durumu kanıtlayan belgeler, özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir ayrıca PEROP'a işlenir.

(2) Merkez atamalı personele verilen Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi veya Ödül bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin ve Soruşturma İşlemleri

Disiplin ve soruşturma işlemleri

MADDE 107 (1) Defterdarlığa çeşitli nedenlerle ulaşan soruşturma konusu olabilecek veya olmayacak işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, görevden uzaklaştırma ve iade işlemleri ile bu işlemlerden ilgili servislerin bilgilendirilmesi Disiplin Servisince yerine getirilir.

(2) Disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili kayıtlar PEROP üzerinde yer alan "Memur Soruşturmalarını İzleme Formu" nda (Ek-46) tutulur. Ayrıca Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine de kayıt edilir.

Suçun öğrenilmesi

MADDE 108- Disiplin soruşturma işine haber alma ile başlanır. Disiplin suçu oluşturan eylemin gerçekleştiğinin öğrenilmesi; bizzat, ihbar veya şikayet yoluyla, denetim ve incelemeler sonucunda veya adli, idari veya disiplin soruşturma sonucunda olur.

Ön değerlendirme

MADDE 109- (1) Soruşturulacak eylemle ilgili ön değerlendirme yapılır.

(2) İhbar veya şikayetin somut olmaması ve ad, soyad, adres ve imza bulunmaması halinde ihbar ve şikayetin işleme konulup konulmaması ve ön değerlendirme işlemi gerekçesiyle birlikte Personel Müdürünün önerisi ile Defterdarın onayına sunulur. İhbar veya şikayetin şüpheye mahal bırakmayacak belgelerle ortaya konulmuş olması halinde şekil şartı aranmaz.

İnceleme ve araştırma

MADDE 110- Değerlendirme sonucunda soruşturulacak eylemle ilgili inceleme ve araştırma yapılması için hazırlanacak onay Personel Müdürünün önerisi ile Defterdarın imzasına sunulur. Bu

onayın tasdikli bir örneği ile inceleme ve araştırmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile incelemeyi yapacak kişiye gönderilerek, düzenlenecek raporun Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenir.

Soruşturmacı atanması ve soruşturmanın yapılması

MADDE 111- (1) İnceleme ve araştırma sonucunda soruşturulacak eylem bulunması halinde soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile soruşturmacısının isim ve unvanının yer aldığı bir onay hazırlanır.

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

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

(4) Bu işlemlerle ilgili olarak gerekli kayıtlar PEROP' ta tutulur.

(5) Soruşturmacının herhangi bir nedenle soruşturmayı bitirmeden görevden ayrılması halinde, soruşturmacının Defterdarlık Personel Müdürlüğüne iade edeceği soruşturma ile ilgili tüm bilgi ve belgeler, Valilik/Defterdarlık Makamından aynı yöntemle alınacak ek bir onay ile başka bir soruşturmacıya devredilir.

İnceleme, araştırma ve soruşturma raporlarının incelenmesi ile ilgili işlemler

MADDE 112- (1) İncelemeci ve soruşturmacı tarafından düzenlenen inceleme, araştırma ve soruşturma raporlarının usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı, Personel Müdürlüğünce tetkik edilir.

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

(3) Raporda; soruşturma sonucunda herhangi bir suç unsuruna rastlanmaması nedeniyle yapılacak bir işlem bulunmadığının belirtilmesi durumunda, yapılacak değerlendirme üzerine Personel Müdürünün yazılı önerisi ve Defterdarın onayı ile dosya saklıya alınarak işlemden kaldırılır ve PEROP' a kaydedilerek özlük dosyasına konulur.

(4) Raporda, hakkında soruşturma yapılan memur için yer değişikliği, unvan değişikliği gibi idari işlemlerin yapılmasının önerilmesi halinde, PEROP' a kaydedilir. Rapora göre işlem yapılacak olması halinde bir örneği Atama Servisine gönderilir.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

İl Atamalı Personelin Disiplin Suçları ile İlgili İşlemleri

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezası ile ilgili işlemler

MADDE 113-(1) Disiplin soruşturma 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, istenilmesi halinde önceki disiplin ve sicil bilgileri de verilerek memurun savunmasının alınması, ceza verildiği takdirde buna ilişkin belgelerin gönderilmesi, ceza verilmesi yoluna gidilmediği takdirde ise bilgi verilmesi istenir.

(2) 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 belgeler saklıya alınarak işlemden kaldırılır ve özlük dosyasına konulur ve PEROP' a kaydedilir.

(3) Disiplin amirince ceza verilmesi durumunda ise verilen cezaya ilişkin belgelerin Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine Personel Müdürlüğünce, savunma istem yazısı, savunma ve

tebellüğ belgelerinin asılları ile savunma istem yazısı ve ceza verilmesine ilişkin yazının onaylı örneklerinin gönderilip gönderilmediği tetkik edilir, eksiklik bulunduğu takdirde tamamlatılır.

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

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

(6) Verilen disiplin cezasının yerinde görülmesi halinde, cezaya ilişkin rapor ve belgeler, özlük dosyasına konular ve PEROP' a kaydedilir.

İl Disiplin Kuruluna yapılan itirazlarla ilgili işlemler

MADDE 114-(1) Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı, ceza verilen memurlar tarafından İl Disiplin Kuruluna itiraz edilebilir. İtiraz üzerine İl Disiplin Kurulunca istenilmesi veya itiraz dilekçesinin Personel Müdürlüğü aracılığı ile Kurula intikali aşamasında; varsa memurun sendika bilgileri, başarı ve ödül belgesi alıp almadığı ile daha önce aldığı disiplin cezaları bilgileri gizli bir yazı ekinde ivedilikle İl Disiplin Kuruluna gönderilir. İl Disiplin Kurulu itirazın usulüne uygun ve süresinde yapılıp yapılmadığını ve ceza ile ilgili belgeler ile soruşturma dosyasını inceleyerek İtirazı kabul veya reddeder. İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

İl Disiplin Kurulu verdiği bu kararı yasal süresinde ilgiliye duyurur. İtiraza ilişkin belgeler ile itiraz dilekçesinin aslı, itiraz sonunda verilen kararın onaylı bir örneği Personel Müdürlüğüne gönderildiğinde söz konusu belgeler incelenir ve ceza kaldırılmış veya hafifletilmiş ise cezanın kaldırıldığı veya hafifletildiğine ilişkin belgelerle birlikte özlük dosyasına konular ve PEROP' a kaydedilir. Ayrıca Memur Soruşturmaları İzleme Defterine kayıt edilir.

(2) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezasına karşı idari dava yoluna gidildiğinde, İdari Davalar Servisi bölümünde açıklanan işlemler yapılmakla birlikte verilen disiplin cezasının kaldırılmasına ilişkin karar gelmesi halinde, cezaya ilişkin bilgiler PEROP kayıtlarına işlenir, belgeler ise birleştirilerek özlük dosyasına kaldırılır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile ilgili işlemler

MADDE 115-(1) Soruşturma raporlarında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının önerilmesi halinde soruşturma dosyasının tamamı ile varsa memurun sendika bilgileri başarı ve ödül belgesi alıp almadığı ile daha önce aldığı disiplin cezaları bilgileri gizli bir yazı ekinde 15 gün içinde İl disiplin kuruluna intikal ettirilir.

(2) 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 PEROP' a kaydedilir ve Atama Servisine bilgi verilir. Ayrıca Memur Soruşturmaları İzleme Defterine kayıt edilir.

(3) 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 verilmemesi hususu Valilik Makamının takdirine sunulur.

(4) 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 PEROP' a kaydedilir. Ayrıca Memur Soruşturmaları İzleme Defterine kayıt edilir.

(5) Atamaya yetkili amir tarafından başka bir ceza verilmemesi uygun görüldüğünde, Personel Müdürünün imzası ile dosya işleminden kaldırılır.

(6) Öğrenim durumu itibarıyla yükselebileceği kadronun son kademesinde bulunmaları nedeniyle brüt aylıklarının 1/4-1/2'si kesilmesi şeklinde uygulanan kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının tekerrüründe görevlerine son verme işlemi Personel Müdürünün teklifi Defterdarın uygun görüşü ile Valilik makamının onayına sunulur.

Devlet memurluğundan çıkarma cezası ile ilgili işlemler

MADDE 116-(1) Soruşturma raporunda Devlet memurluğundan çıkarma cezasının önerilmesi halinde rapor aslı ile memurun son üç yıla ait sicil raporlarının onaylı örneği ve varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, tasdikli hizmet belgesi, nüfus cüzdanı örneği, varsa sendika üyeliğine ait bilgiler ile bizzat Valinin görüşünü içeren yazı ekinde Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığına sunulmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) Yüksek Disiplin Kurulunca, önerilen cezanın reddi yolunda karar verilmesi halinde, bu kararın Defterdarlığa intikali üzerine; ceza verilip verilmemesi hususu atamaya yetkili amirin takdirine sunulur.

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

(4) 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.

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

(6) Karar PEROP' a işlenerek, tüm İl Defterdarlıklarınca görülmesi sağlanır. Ayrıca (Ek-26) Form düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilir.

Merkez denetim elemanlarınca önerilen disiplin cezaları ile ilgili işlemler

MADDE 117-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 (Ancak inceleme ve araştırma raporu düzenlenmişse ayrıca disiplin soruşturması yapılmalıdır.) yapılmasına gerek olmaksızın cezanın verilmesine ilişkin işlemler yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Merkez Atamalı Personelin Disiplin Suçları ile İlgili İşlemleri

Disiplin suçları ile ilgili işlemler

MADDE 118-(1) Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurlar hakkında yaptırılan soruşturmalarda; soruşturmacının görevlendirilmesi, raporların incelenmesi ve ceza verilmesi işlemleri yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

(2) Soruşturma sonucu düzenlenen raporlarda, hakkında soruşturma yapılan memur için yer değişikliği önerilmesi halinde gereği için rapor aslı, yazılı olarak uyarılmasının önerilmesi halinde ise rapor ile birlikte uyarı yazısının onaylı bir örneği ile tebliğ/tebellüğ belgesinin aslı Personel Genel Müdürlüğüne, bir örneği de ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

(3) 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, savunma aslı veya onaylı bir örneği, tebellüğ belgelerinin asılları ve varsa diğer belgeler Personel Genel Müdürlüğüne, dosyanın bir örneği de ilgili Genel Müdürlüğe gönderilir.

(4) Raporlarda önerilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının il disiplin kurulunca reddi halinde, atamaya yetkili amir başka bir ceza vermekte serbest olduğundan, soruşturmaya ilişkin tüm işlemleri içeren dosya ile il disiplin kurulunun red kararı ivedilikle Genel Müdürlüğe gönderilir. Genel Müdürlükten başka bir ceza verildiğine ilişkin yazı alınması halinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesi alındığında ise yazı ekinde Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirilir, ilgili Genel Müdürlüğe de birer örneği gönderilir.

(5) Soruşturma raporlarında Devlet Memurluğundan Çıkarma cezasının önerilmesi halinde ise raporun aslı ile varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, varsa sendika üyeliğine ilişkin bilgiler ile bizzat Valinin iştirakini içeren yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir. Cezaya ilişkin olarak

Personel Müdürlüğüne intikal eden Yüksek Disiplin Kurulu kararı, ilgiliye tebliğ edilir ve tebellüğ belgesi Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

(7) Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 17/03/2008 tarihli ve 3934 sayılı yazısı ile sanık hakkında yürütülen adli, idari soruşturmalar ile disiplin ve idari işlemlere ilişkin yazı ve ekleri tam gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Disiplin Cezalarının 657 Sayılı Kanuna Göre Özlük Dosyasından Silinmesi ve Çıkarılması İşlemleri

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının özlük dosyasından silinmesi işlemleri

MADDE 119-(1) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi birisi ile cezalandırılan personel, Kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin talep dilekçesini atamaya yetkili amire sunulmak üzere, birimi kanalıyla Personel Müdürlüğüne gönderilir.

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

a) Disiplin cezası ile cezalandırılan personelin, Kanunla belirlenen süre içerisinde yeni bir disiplin cezası alıp almadığı tetkik edilir.

b) Memurun yine bu süre içerisindeki disiplin durumu, disiplin cezası alıp almadığı yönünden incelenir.

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

(4) Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin onayın alınması üzerine tasdikli bir örneği yazı ile memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Cezaya ilişkin bilgi PEROP kayıtlarına işlenir, belgeler birleştirilerek özlük dosyasına kaldırılır.

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

(6) Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi isteminde bulunan personelin bu husustaki dilekçesi, Defterdarlığın da görüşü belirtilmek suretiyle yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinmesi ile ilgili işlemler

MADDE 120-(1) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile cezalandırılan personelin bu cezasının özlük dosyasından silinmesi istemiyle ilgili dilekçesinin 119 uncu maddede belirtildiği şekilde, görev yaptığı birimin görüşü ile birlikte Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile cezalandırılan personelin Kanun ile belirlenen süre içerisinde yeni bir ceza alıp almadığı tetkik edilir.

b) Memurun yine bu süre içerisindeki disiplin durumu, disiplin cezası alıp almadığı yönünden incelenir.

(2) 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 İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

(3) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından 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.

(4) Söz konusu onayın ilgiliye tebliğ edildiğine ilişkin tebellüğ belgesinin gelmesini müteakip, onayın aslı ile tebellüğ belgesi ve diğer yazılar birleştirilerek cezaya ilişkin bilgi ve belgeler özlük dosyasına kaldırılıp, PEROP kayıtlarına işlenir.

(5) Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinmesini isteyen merkez atamalı personelin bu husustaki dilekçesinin Genel Müdürlüğe sunulmak üzere Defterdarlık Makamına verilmesini müteakip, atamaya yetkili amire sunulacağından bahisle Defterdarlık görüşünü belirten bir yazı ile İl Disiplin Kurulunun mütalaa alınır. Mütalaa ile birlikte ilgilinin dilekçesi ve Defterdarlık görüşü yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

Disiplin cezalarının idari yargı kararları üzerine sicilden silinmesi işlemleri

MADDE 121- (1) Verilen disiplin cezalarının idari yargı kararları ile iptal edilmesi halinde ceza özlük dosyasından silinmek üzere karar ve işlem dosyası Atama Servisine gönderilir, Cezaya ilişkin bilgi PEROP kayıtlarına işlenir, belgeler birleştirilerek özlük dosyasına kaldırılır.

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

Disiplin Cezalarının af kanunları uyarınca sicilden çıkarılması işlemleri

MADDE 122- (1) Af kanunları yayınlandığında, Kanunda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, disiplin cezası almış olan personelin bu cezalarına dair özlük dosyasındaki kayıtların dosyadan çıkarılmasına esas olmak üzere hazırlanan liste dikkate alınmak suretiyle cezaya ilişkin bilgi PEROP kayıtlarına işlenir, belgeler birleştirilerek özlük dosyasına kaldırılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Memur Suçları ve Yargılamaları ile İlgili İşlemler

Memurların görevleri sebebiyle işledikleri suçlarla ilgili işlemler

MADDE 123- (1) İlde ve ilçelerde görevli memurlar hakkında;

a) Birinci bölümde yaptırılan ön inceleme ve araştırma sonucunda düzenlenen raporda, fiilin, memuriyet göreviyle ilgili olduğunun tespit edilmesi ve 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,

ç) İhbar ve şikayet yapılması halinde, ön inceleme işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.

İşleme koymama

MADDE 124- (1) İhbar ve şikayetlerin Defterdarlığa gelmesi halinde söz konusu ihbar ve şikayet dilekçeleri;

a) Soyut ve genel nitelikte olup olmadıkları,

b) Kişi veya olay belirtilip belirtilmediği,

c) İddiaların ciddi bulgu ve belgelere dayanıp dayanmadığı,

ç) Doğru ad, soyad, imza, iş veya ikamet adresinin bulunup bulunmadığı, hususlarında incelenir.

(2) Yapılan değerlendirme neticesinde ihbar ve şikayetin işleme konulmaması halinde işleme konulmama gerekçesi yetkili mercii Vali ise Vali imzası ile şikayetçiye bildirilir. Yetkili mercii Kaymakam ise gizli bir yazı ile Kaymakamlığa gönderilerek sonucundan bilgi istenir.

İşleme koyma

MADDE 125- (1) İl merkezinde görev yapan memurlar hakkında yapılan değerlendirme neticesinde ihbar ve şikâyetin işleme konulması halinde Yönergenin 126 ncı maddesinde belirtilen ön inceleme onayı alınır.

(2) İlçede görevli memur ise belgeler yetkili mercii olarak Kaymakamlığa gönderilir. Kaymakamlık tarafından ön inceleme yapmak üzere Defterdarlıktan görevlendirme talebinde bulunulması halinde, Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın uygun görüşü Valilik Makamının onayı ile görevlendirme yapılır. Ön incelemecinin düzenlediği rapor kararını vermek üzere Kaymakamlığa gönderilir.

(3) Kaymakamlık tarafından görevlendirme talep edilmemesi halinde düzenlenecek ön inceleme raporu ve bu rapor üzerine verilen kararın gönderilmesi istenir.

Ön incelemecinin belirlenmesi ve onay alınması

MADDE 126- (1) 4483 sayılı Kanun uyarınca ön inceleme yapılabilmesi için ön incelemenin konusu, hakkında ön inceleme yapılacak memurların isim ve unvanı 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 gizli bir yazı ekinde onayın tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler ön incelemeciye gönderilerek, ön inceleme sonucunda düzenlenecek Ön İnceleme Raporunun Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenir.

(2) Hakkında ön inceleme yapılacak memurlar ile görevlendirilen ön incelemeci, ön inceleme emrinin tarihi ve sayısı PEROP' a kaydedilir.

Ön inceleme raporunun incelenmesi ile ilgili işlemler

MADDE 127-(1) Ön İncelemeci tarafından düzenlenip Personel Müdürlüğüne verilen ön inceleme raporunun usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı hususları, Personel Müdürlüğünce incelenir.

(2) Yapılan tetkik sonucu noksanlık tespit edilmesi halinde ön inceleme raporu soruşturmacılara iade edilir.

(3) Yapılan tetkik sonucu eksik ve hata bulunmadığı anlaşılan ön inceleme raporunun aslı, yazı ekinde Valilik veya Kaymakamlığa gönderilerek verilecek kararın bir örneğinin gönderilmesi istenir ve PEROP' a kaydedilir.

İzin vermeye yetkili merci tarafından verilecek kararlar üzerine yapılacak işlemler

MADDE 128- (1) Vali tarafından verilecek kararlar: Valilik tarafından tebliğ gerçekleştirilmedi ise ilgili ve yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına, hakkında karar verilen memurlara, varsa şikayetçiye, Defterdarlık Personel Müdürlüğünce tebliğ için gönderilir.

Soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararlarının tebliğine ilişkin tebellüğ belgesi Valilik Makamına gönderilir.

(2) **Kaymakam tarafından verilecek kararlar:** Kaymakamlıkça soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararları ilgili memurlara tebliğ edilmemiş ise Personel Müdürlüğünce memura tebliğ edilir ve tebellüğ belgesi bir yazı ekinde Valilik veya Kaymakamlığa gönderilir.

Ön incelemenin merkez denetim elemanlarınca yapılması halinde yürütülecek işlemler

MADDE 129- (1) İlde ve ilçelerde görevli memurlar hakkında, 4483 sayılı Kanun uyarınca ön incelemenin, Merkez denetim elemanlarınca yapılmasına gerek görülmesi halinde izin vermeye yetkili mercilerin (Vali, Kaymakam) imzası ile bu yöndeki talepleri Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

(2) Merkez denetim elemanınca düzenlenen ön inceleme raporunun Defterdarlığa gönderilmesi üzerine Personel Müdürlüğünce, ön inceleme raporu bir yazı ekinde karar verilmek üzere ön inceleme yapılmasını talep eden yetkili mercie gönderilerek verilecek kararın bir örneği istenir ve takip edilmek üzere gerekli bilgiler PEROP' a kaydedilir.

Kesinleşen soruşturma izni kararları üzerine yapılacak işlemler

MADDE 130- (1) Yetkili merci tarafından (Vali-Kaymakam) verilen ve itiraz edilmeden kesinleşen veya itiraz üzerine Bölge İdare Mahkemesince verilen karar üzerine kesinleşen karar ilgilinin özlük dosyasına işlenir ve PEROP' a kaydedilir.

(2) Ayrıca hakkındaki soruşturma izni verilmesi kararı kesinleşen memurların yargılamalarının ilgili mahkemeden takibine ilişkin işlemler Personel Müdürlüğüne yapılır.

Merkez atamalı personel ile ilgili işlemler

MADDE 131- (1) Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurlar hakkında, yukarıdaki maddelerde belirtilen işlemler yerine getirilir ve işlem sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi verilir.

(2) Yargılamanın takibinin sağlanması bakımından ilgili mahkemeden tespit edilen dosya numarası yazı ile Genel Müdürlüğe gönderilir.

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca yapılacak soruşturma işlemleri

MADDE 132- Memurların işledikleri suçların 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçlardan olduğunun herhangi bir inceleme, denetleme veya soruşturma sırasında tespit edilmesi halinde soruşturma işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür.

Soruşturmacının belirlenmesi

MADDE 133- (1) 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 Vali/Defterdarın onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler gizli bir yazı ekinde soruşturmacıya gönderilerek, soruşturma sonucunda düzenlenecek raporun Personel Müdürlüğüne verilmesi istenir.

(2) Hakkında soruşturma yapılacak memurlar ile görevlendirilen soruşturmacı, soruşturma emrinin tarihi ve sayısı PEROP' a kaydedilir.

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

Soruşturma raporunun incelenmesi ile ilgili işlemler

MADDE 134-(1) 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 Müdürlüğüne incelenir.

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

(3) Yapılan tetkik sonucu eksik ve hata bulunmadığı anlaşılan raporun bir örneği suç duyurusunda bulunulmak üzere yazı ekinde Cumhuriyet Başsavcılığına intikal ettirilerek PEROP'a kaydedilir. Ayrıca, memurun yargılamasının ilgili mahkemeden takibini sağlamak üzere mahkemedeki dosya numarası tespit edilir ve duruşma tarihleri dikkate alınmak koşuluyla yargılama aşamaları ve sonucu yazı ile ilgili mahkemeden takip edilir.

Soruşturmanın merkez denetim elemanlarınca yapılması halinde yürütülecek işlemler

MADDE 135- (1) 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.

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

Merkez atamalı personel ile ilgili işlemler

MADDE 136- (1) Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurların 3628 sayılı Kanun kapsamına giren suçları işlediklerinin belirlenmesi halinde, Bakanlıkça ayrıca soruşturmacı görevlendirilmediği takdirde, soruşturmacı görevlendirilmesi, soruşturma raporunun incelenmesi ve

Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması işlemleri yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir. Soruşturmacı tarafından düzenlenen suç duyurusu raporunun bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir ve yargılamanın izlenmesi bakımından ilgili mahkemeden tespit edilen dosya numarası da yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

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

Mal bildirimleri ile ilgili işlemler

MADDE 137- (1) 3628 sayılı Kanunda belirtilen sürede mal bildiriminde bulunmayanlar ile gerçeğe aykırı beyanda bulunanlar, haksız mal edindikleri, kaçırdıkları veya gizledikleri tespit edilen il atamalı memurlar hakkında işlem yapılması gerektiğinde yukarıdaki maddelerde belirtilen yöntemle soruşturma yaptırılarak sonucuna göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(2) Yapılan bu işlemle ilgili bilgiler, PEROP' a kaydedilerek yargılama aşamaları ayrıca takip edilir.

Genel hükümlere göre soruşturulan suçlarla ilgili işlemler

MADDE 138- (1) Defterdarlıkta görevli personelin memuriyet görevi ile ilgili olmayan ve Ceza Kanunlarına göre suç sayılan bir fiil işlemesi halinde, kovuşturma ve yargılama genel hükümlere tabi olduğundan, Cumhuriyet Başsavcılığından veya yetkili makamlardan temin edilecek fiil ile ilgili belgeler intikal ettiğinde PEROP'a gerekli kayıt yapılır ve ilgilinin özlük dosyasına konulur.

(2) Ayrıca Cumhuriyet Başsavcılığından veya ilgili mahkemeden yargılanma aşamaları, duruşma tarihleri dikkate alınarak takip edilir ve işlenen fiilin niteliğine göre gerektiğinde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre idari ve disiplin soruşturması yapılabilir.

Merkez atamalı personel ile ilgili işlemler

MADDE 139- Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan personelin memuriyet görevi ile ilgili olmayan ve Ceza Kanunlarına göre suç sayılan bir fiili işlemesi halinde, kovuşturma ve yargılama genel hükümlere tabi olduğundan, Cumhuriyet Başsavcılığından veya yetkili makamlardan temin edilecek fiil ile ilgili bilgi ve belgeler bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir. İşlenen fiilin niteliğine göre gerektiğinde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre idari ve disiplin soruşturması yapılabilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Yargılama Sonucu Verilecek Kararlara Göre Yapılacak İşlemler

Yargılama sonucu kesinleşmemiş kararlara göre yapılacak işlemler

MADDE 140-(1) İl atamalı personelin yargılaması sonucunda verilen ancak henüz kesinleşmemiş olan mahkumiyet kararları üzerine, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar ilgili memurun görevden uzaklaştırılıp uzaklaştırılmaması hususu, görevden uzaklaştırmaya yetkili amir tarafından (ilçede görevli personel için Kaymakamın görevden uzaklaştırma yetkisi saklıdır.) değerlendirileceğinden, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile hazırlanan onay Valilik Makamına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip bir örneği yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip, görevden uzaklaştırma işlemine ait belgeler, özlük dosyasına konulur ve PEROP' a kaydedilir.

(2) Merkez atamalı personele ilişkin kesinleşmemiş kararlar Genel Müdürlüğe gönderilir.

Yargılama sonucu kesinleşmiş kararlara göre yapılacak işlemler

MADDE 141-(1) Yargılama sonucunda verilen ve kesinleşmiş olan mahkeme kararları üzerine aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Mahkumiyet kararı verilmemesi halinde yapılacak işlemler:

Memur hakkında işlemiş olduğu bir fiilden dolayı yapılan yargılaması sonucunda verilen beraat veya zamanaşımı v.s. gibi kamu davasının ortadan kaldırılması yönünde verilen kararlar üzerine, ilgili personelin görevden uzakta olması halinde Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın

uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur, soruşturmaya ilişkin işlem dosyası ile karar, özlük dosyasına konularak, gerektiğinde idari işlem yapılmak üzere Atama Servisine bilgi verilir ve adli yargılama sonucu, PEROP'a kaydedilir.

b) Memuriyet görevine son verilmemesini gerektiren yargı kararları üzerine yapılacak işlemler:

Memur hakkında memur olma şartlarını kaybettirmeyecek kararlar ile denetimli serbestlik kararları üzerine ilgili personelin görevden uzakta olması halinde Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur, soruşturmaya ilişkin işlem dosyası ile karar özlük dosyasına konularak, gerektiğinde idari işlem yapılmak üzere Atama Servisine bilgi verilir ve adli yargılama sonucu PEROP'a kaydedilir.

Hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararları, PEROP'a kaydedilir.

c) Devlet memurluğu görevine geçici olarak son verilmesini gerektiren mahkumiyet kararları üzerine yapılacak işlemler:

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

Tebellüğ belgesi geldiğinde işlem dosyası ile mahkeme kararı ve onay, özlük dosyasına konularak ve Atama Servisine bilgi verilerek, PEROP'a kaydedilir.

ç) Devlet memurluğu görevine son verilmesi sonucunu doğuran kararlar üzerine yapılacak işlemler:

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

Görevinden ayrılış tarihi ile tebellüğ belgesi alındığında onay özlük dosyasına konularak, Atama Servisine bilgi verilir ve PEROP' a gerekli kayıt yapılır. Ayrıca (Ek-26) form düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilir.

Merkez atamalı personele ilişkin kesinleşmiş kararların Personel Müdürlüğüne ulaşması halinde ivedilikle Genel Müdürlüğe gönderilir.

İsnat ve iftiralara karşı koruma ile ilgili işlemler

MADDE 142- (1) Memurlar hakkındaki ihbar ve şikayetlerin gazez veya mücerret hakaret için uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma ve yargılamanın tabii olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılması için Vali imzası ile Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazılır.

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

ONUNCU BÖLÜM
Görevden Uzaklaştırma İşlemleri

Görevden uzaklaştırma

MADDE 143- Görevi başında kalmasında sakınca görülen memurların görevden uzaklaştırma işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür:

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

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

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

Görevden uzaklaştırma tedbirinin İlçede Kaymakam tarafından alınması halinde, görevden uzaklaştırma onayı, ilgiliye tebliğine ilişkin tebellüğ belgesi gibi bilgi ve belgelerin Personel Müdürlüğüne intikal etmesi durumunda Atama Servisine bilgi verilerek takip edilmek üzere PEROP' a kaydedilir.

Hazine ve Maliye Müfettişi veya Vali tarafından memurun doğrudan görevden uzaklaştırılması durumunda ise, ilgililer tarafından yapılmamışsa, tebligat işlemi ile birimine bildirilmesi işlemleri Personel Müdürlüğüne yerine getirilir, Atama Servisine bilgi verilerek PEROP' a kaydedilir.

Merkez atamalı personel hakkında alınan görevden uzaklaştırma onayı ile tebellüğ belgesi ivedi olarak Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

Memurun tutuklanmasına neden olan olayın/konunun aynı zamanda 657, 4483 veya 3628 sayılı Kanun hükümleri uyarınca soruşturulması gereken bir suç oluşturması halinde, ilgili hükümler çerçevesinde ayrıca soruşturma başlatılarak PEROP' akaydedilir.

Merkez atamalı personel hakkında bu fıkrada belirtilen işlemlerin yapılması halinde, durum ivedi olarak Genel Müdürlüğe bildirilir.

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

Görevden uzaklaştırma süresi

MADDE 144- (1) 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.

(2) 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, alınacak onay ile ilgiliye tebliğ edilmesi sağlanır ve Atama Servisine bilgi verilir.

(3) 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 çıkarılmaması halinde hakkındaki mahkeme kararı kesinleşinceye kadar görevden uzaklaştırılıp uzaklaştırılmaması hususu, görevden uzaklaştırmaya yetkili amirin takdirine sunulur, sonucuna göre işlem yapılır.

(4) Merkez atamalı personel için onay ile tebellüğ belgesi Genel Müdürlüğe gönderilir.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması

MADDE 145- (1) Görevden uzaklaştırma tedbiri, görevden uzaklaştıran amirin (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştıranlar hakkında atamaya yetkili amir) onayı ile kaldırılır.

(2) 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,

ç) Görevine ve memurluğuna ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup, cezasının ertelenmesi veya hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmesinin,

kesinleşmesi halinde memur hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır.

(3) Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması halinde buna ilişkin onayın bir örneği ilgilinin birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir. Tebellüğ

belgesinin alınması ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesini müteakip göreve iade onayının aslı, tebellüğ belgesi ve göreve başlama tarihi, özlük dosyasına konularak, PEROP' a kaydedilir ve Atama Servisine bilgi verilir.

(4) Merkez atamalı personelin göreve iade edilmesine ilişkin onay ile tebellüğ belgesi Genel Müdürlüğe gönderilir.

ALTINCI KISIM

İdari Davalar Servisi

BİRİNCİ BÖLÜM

Servisin Görevleri, Dava Takibi ve Dava Dosyası

Servisin görevleri

MADDE 146- Defterdarlıkta görev yapmakta olan personelin atama, disiplin ve emeklilik gibi özlük işlemleri ile Personel Müdürlüğünce yürütülen diğer iş ve işlemlere karşı idari yargı organları nezdinde Valilik (Defterdarlık) hasım gösterilmek suretiyle açılan idari davalara karşı savunma taslaklarının hazırlanması ve buna ilişkin aşamalar ile kararlara karşı 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununda yer verilen kanun yollarına başvurulması işlemleri ve sonuçlarının takibi bu servis tarafından yerine getirilir.

Dava kayıt ve takibi

MADDE 147- Açılan davalarla ilgili olarak dava aşamalarının bir arada izlenmesi amacıyla her bir dava ile ilgili bilgileri kapsayan kayıtlar PEROP' ta tutulur. Ayrıca İdari Dava Takip Defterine kaydedilir.

Dava dosyası

MADDE 148-Dava dosyası, açılan her bir idari dava için serviste oluşturulan ve içerisinde; davayla ilgili her türlü yazışma, bilgi ve belgeler ile dava dilekçesi, yapılan savunmalar ve ekleri ile kararlar, kararlara karşı başvuru kanun yollarına ilişkin dilekçeler, savunma yapılmamış ya da kanun yollarına başvurulmamış ise buna ait yetkili merciden alınmış gerekçeli onayların bulunduğu dosyadır.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Dava İşlemleri

Tebliğat üzerine ilk inceleme

MADDE 149- (1) İdari yargı organları tarafından gönderilen tebliğ zarfı alındığında; zarfın üzerinde yer alan bilgiler ile içerisinden çıkan belgeler karşılaştırılır. Eksiklik, farklılık ya da yanlışlık bulunması halinde ilgili yargı organı ile yazışma yapılarak durumun düzeltilmesi ve savunma hakkı saklı kalmak şartıyla tebligatın eksiksiz olarak yeniden yapılması talep edilir. Ayrıca, tebliğ zarfı ve dava dilekçesinin muhatabının, Valilik bünyesinde başka bir kurum olduğu tespit edilirse tebligat zarfı dahil gelen tüm belgeler bir yazı ekinde ilgili yere gönderilerek Valiliğe bilgi verilir.

(2) Dava dilekçesinin yanlış muhataba geldiği anlaşılırsa, ilgili mahkemeye iade edilir.

Dava dilekçeleri ile ilgili ön inceleme

MADDE 150- (1) İdari yargı mercilerinden tebliğ zarfı ekinde alınan dava dilekçeleri, kaydı yapıldıktan sonra savunmanın yapılmasına esas olmak üzere, aşağıda belirtilen hususlar yönünden ayrı ayrı incelenir;

a) Usul Yönünden

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

ab) İdari merci tecavüzü olup olmadığı,

ac) Davacının dava açma ehliyetinin bulunup bulunmadığı,

aç) İdari davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlem olup olmadığı,

ad) Davanın süresinde açılıp açılmadığı,

ae) Açılan davanın husumet yönünden doğru olup olmadığı,

af) 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun diğer ilgili maddelerine uygun olup

olmadığı, araştırılır.

b) Esas Yönünden

Dava konusu işleme dayanak teşkil eden her türlü bilgi ve belgeler ilgili yerlerden temin edilir.

Savunma

MADDE 151-(1) Savunma yapılmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Dilekçede yer alan iddialar tek tek belirlendikten sonra, 158 nci maddede yazılı inceleme konularında tespit edilen hususlar, yapılan savunmada öncelikle "USUL YÖNÜNDEN" başlığı altında yasal dayanakları ve belgelerle birlikte ifade edilir.

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 metni hazırlanır.

Savunmada;

aa) Dava yürütmenin durdurulması talepli açılmış ise, öncelikle bu talep olmak üzere davanın reddi istenilir.

ab) Duruşma isteminde bulunulacaksa bu istem açıkça belirtilir.

ac) Yargılama giderlerinin karşı tarafa yükletilmesine karar verilmesi istenir.

aç) Gerektiğinde savunma için ek süre istenir.

b) Yukarıda ve 2577 sayılı Kanunda belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanan savunma taslağı metni ekleriyle birlikte ilgili yargı merciine intikal ettirmek üzere yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

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

Savunma yapma ve cevap verme süresi

MADDE 152- (1) İşin niteliğine göre, savunma, istinaf, cevap, temyiz veya itiraz dilekçesi taslakları hazırlanmasına müteakip, hukuki yönden değerlendirilmek ve mahkemesine sunulmak üzere dava ilişkin bilgi ve belgelerin aslı yada tasdikli suretleri ile birlikte zamanaşımı ve hak düşürücü süreler dikkate alınarak ve tebligatın yapıldığı tarihten itibaren yürütmenin durdurulmasına ilişkin işlerde en geç 4 gün, diğer işlerde en geç 15 gün içinde Muhakemat Müdürlüğüne yazı ekinde ve ayrıca mümkünse elektronik ortamda intikal ettirilir.

(2) Haklı sebeplerin bulunması halinde savunma yapma süresi içerisinde otuz günü geçmemek ve bir defaya mahsus olmak üzere, süre uzatma talebinde bulunulabilir.

Sürelerle ilgili genel esaslar

MADDE 153- (1) 2577 sayılı Kanunda belirtilen haller dışında süreler; tebliğ tarihini izleyen günden itibaren işlemeye başlar. Tatil günleri süreye dahildir. Son günün tatile rastlaması halinde süre, takip eden ilk işgünü mesai saati bitimine kadar uzar.

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

(3) Ancak, yürütmeyi durdurma kararlarına karşı yapılacak itirazlar ve ara kararlara verilecek cevaplar ile karar uygulanmasına ilişkin süreler çalışmaya ara verme süresine bağlı değildir.

Duruşma istemi

MADDE 154- (1) 2577 sayılı Kanun hükümleri uyarınca gereken hallerde, aşağıda belirtilen esaslara göre duruşma talebinde bulunulabilir.

a) Duruşma talebi, savunmalar ile kanun yolu başvurularından temyiz ve itirazda yapılabilir. (Danıştay, mahkeme ve hakim de kendiliğinden duruşma yapılmasına karar verebilir.)

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

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

Yürütmenin durdurulması kararına itiraz

MADDE 155-(1) İlk derece idari yargı mercilerince verilen yürütmenin durdurulması kararlarına karşı 2577 sayılı Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde bir defaya mahsus olmak üzere bu kararın tebliğini izleyen günden itibaren yedi gün içinde itiraz edilir. İtiraz üzerine verilen kararlar kesindir.

(2) İdari yargı organları tarafından idarenin savunması alınincaya ya da ara karar gereği yerine getirilinceye kadar vermiş oldukları yürütmeyi durdurma kararlarına kamu yararı gözetilerek yasal süresi içerisinde itiraz edilecek, ayrıca kararın gereği idarece yerine getirilir.

(3) ilk derece mahkemesinin verdiği kararlara karşı hangi itiraz yoluna başvurulacağı gösterilmişken temyiz ve istinaf aşamasındaki verilen kararlara karşı bir düzenleme yapılmamıştır. Temyiz ve istinaf aşaması sırasında yani, İYUK md. 52 uyarınca verilen kararlara karşı itiraz yolu kapalıdır. Bu nedenle ikinci derece yargılama aşamasında verilen yürütmenin durdurulması kararlarına karşı da itiraz yolu bulunmamaktadır.

Kararların sonuçları ile ilgili işlemler

MADDE 156 (1) İdare; Danıştay, bölge idare mahkemeleri, 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, gereğinin yerine getirilmesi için tebligat zarfı ve kararın birer örneği ivedilikle ilgili servislere, birime veya kuruma gönderilir.

(2) Ayrıca, Bakanlık atamalı personel tarafından açılan davalara ilişkin verilen kararların bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir.

(3) İdare aleyhine verilen kararlarda kanun yollarına gidilmesi esas olup, gidilmesinde yarar görülmeyen hallerde, gerekçesi belirtilmek suretiyle Valilik/Defterdarlık Makamından onay alınır.

Açıklama istenmesi veya yanlışlıkların düzeltilmesi

MADDE 157- (1) İlgili yargı mercilerince verilen kararların incelenmesi sırasında kararın;

a)Yeterince açık olmaması,

b)Birbirine aykırı hüküm fıkraları taşıması,

halinde kararın açıklanması veya aykırılığın giderilmesi istemi, kararların gereğinin yerine getirilmesine ilişkin süre içerisinde yapılır.

(2) Ayrıca, tarafların adı ve soyadı ile sıfatı ve iddiaları sonucuna ilişkin yanlışlıklar ile hüküm fıkrasındaki hesap yanlışlıklarının düzeltilmesi ise, 2577 sayılı Kanunda süre öngörülmediğinden kararların tebliğinden itibaren en kısa zamanda istenir.

(3) Açıklama istenmesi ve yanlışlıkların düzeltilmesine ilişkin dilekçe, karşı taraf sayısından bir nüsha fazla olacak şekilde hazırlanır ve bir örneği dava dosyasında bırakılarak diğer örnekleri mahkemeye gönderilir.

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

Kararlara karşı başvurulacak kanun yolları

MADDE 158- (1) 2577 sayılı Kanunda belirtilen süre ve esaslar çerçevesinde; idari yargı mercilerinin idare aleyhine vermiş olduğu nihai kararlara karşı, istinaf veya temyiz talebinde bulunulması esastır.

(2) Ayrıca, 2577 sayılı Kanunda belirlenmiş olan şartların gerçekleşmesi halinde, yine anılan Kanunda belirtilen süre ve esaslar çerçevesinde, yargılamanın yenilenmesi talebinde bulunulabilir.

(3) Ancak, açılmış olan bir idari davada kanun yollarından her hangi birine başvurulmasında hukuki fayda olmadığı düşünülürse, gerekçeleri belirtilmek suretiyle Valilik/Defterdarlık Makamından alınacak onayla o kanun yoluna başvuruda bulunulmayabilir.

İYUK' un Geçici Madde Hükmü

Madde 1-İdari Yargılama Usulü Kanuna 6545 sayılı Kanunun 27 nci maddesi ile Geçici Madde Hükmü eklenmiştir.

İvedi yargılama usulü hariç olmak üzere bu Kanunla idari yargıda kanun yollarına ilişkin getirilen hükümler, 2576 sayılı Kanunun, bu Kanunla değişik 3 üncü maddesine göre kurulan bölge idare mahkemelerinin tüm yurttaki görev başlayacakları tarihten sonra verilen kararlar hakkında uygulanır. Bu tarihten önce verilmiş kararlar hakkında, kararın verildiği tarihte yürürlükte bulunan kanun yollarına ilişkin hükümler uygulanır.

(Ek: 27/3/2015-6637/19 md.) İvedi yargılama usulüne ilişkin olmak üzere, 18/6/2014 tarihli ve 6545 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesinden sonra on beş gün içinde temyiz kanun yoluna başvurulmadığı için temyiz talebi reddedilen kararlara karşı, bu fıkrayı ihdas eden Kanunun yayımı

tarihinden itibaren on beş gün, bu fıkrayı ihdas eden Kanunun yayımı tarihinden önce aynı gerekçeyle temyiz talebi reddedilmekle birlikte bu fıkrayı ihdas eden Kanunun yayımı tarihinden sonra tebliğ edilen kararlara karşı da bu kararların tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde yeniden temyiz yoluna başvurulabilir, hükmü getirilmiştir.

Bu nedenle bölge idare mahkemeleri kuruluncaya ve göreve başlayıncaya kadar İYUK' un bu değiştirilen hükümlerinden önceki kanun yollarına başvuru yolları (itiraz, temyiz, Kararın düzeltilmesi) izlenecektir.

İstinaf

MADDE 159- (1) İdare ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı, başka kanunlarda aksine hüküm bulunsa dahi, mahkemenin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine, kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde istinaf yoluna başvurulabilir. Ancak, konusu beş bin Türk lirasını geçmeyen tam yargı davaları ve idari işlemlere karşı açılan iptal davaları hakkında idare ve vergi mahkemelerince verilen kararlar kesin olup, bunlara karşı istinaf yoluna başvurulamaz.

(2) İstinaf, temyizın şekil ve usullerine tabidir. İstinaf başvurusuna konu olacak kararlara karşı yapılan kanun yolu başvurularında dilekçelerdeki hitap ve istekle bağlı kalınmaksızın dosyalar bölge idare mahkemesine gönderilir.

(3) İlk inceleme üzerine verilen kararlara karşı yapılan istinaf başvurusunu haklı bulduğu, davaya görevsiz veya yetkisiz mahkeme yahut reddedilmiş veya yasaklanmış hâkim tarafından bakılmış olması hâllerinde, istinaf başvurusunun kabulü ile ilk derece mahkemesi kararının kaldırılmasına karar vererek dosyayı ilgili mahkemeye gönderir. Bölge idare mahkemesinin bu fıkra uyarınca verilen kararları kesindir.

(4) Bölge idare mahkemelerinin İYUK.'un 46 ncı maddesine göre temyize açık olmayan kararları kesindir.

Temyiz

MADDE 160-(1) Danıştay dava dairelerinin nihai kararları ile bölge idare mahkemelerinin İYUK' un 46 ncı maddesinde sayılan davalar hakkında verdikleri kararlar, başka kanunlarda aksine hüküm bulunsa dahi Danıştay'da kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde temyiz edilebilir.

(2) Temyiz istemleri Danıştay Başkanlığına hitaben yazılmış dilekçeler ile yapılır.

(3) Bölge idare mahkemesinin Danıştay'ın bozma kararına uymayarak ilk kararında ısrar etmesi halinde, ısrar kararına karşı Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulu nezdinde temyize gidilebilir.

Yargılamanın yenilenmesi

MADDE 161- (1) Danıştay ile bölge idare ve idare mahkemeleri tarafından idare aleyhine verilen kararlar hakkında, 2577 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinde sayılan sebeplerden dolayı kararı veren mahkeme nezdinde yargılamanın yenilenmesi istenir.

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

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

Kanun yollarının kullanımında diğer esaslar

MADDE 162- (1) Kanun yollarına ait başvuru (İstinaf, Temyiz), ilk derece mahkemesi olarak nihai kararı veren İdare Mahkemesinin yada Danıştay İdari Dava Dairesi kanalıyla, Bölge İdare Mahkemesi, Danıştay Başkanlığı ya da Danıştay İdari Dava Dairleri Kuruluna gönderilmek üzere yazılan dilekçeler ile yapılır.

(2) İstinaf ve temyiz dilekçelerinde kararların yürütülmesinin durdurulması istenir.

(3) Kanun yollarına ait başvuru dilekçeleri taraf sayısından bir fazla olarak düzenlenir.

(4) Bunların dışında, Danıştay ve idare mahkemeleri tarafından idare aleyhine verilen kararlar hakkında, 2577 sayılı Kanunda yazılı şartların gerçekleşmesi halinde yapılacak olan yargılamanın yenilenmesi istemi, gerekçelerinin belirtildiği dilekçelerle kararı veren mahkemeye gönderilmek suretiyle yapılır.

(5) Kararlara karşı kanun yolları kullanımı üzerine verilen kararlar ve tebliğ zarfının birer örneği ilgili servis, birim veya kuruma gönderilir.

İdare aleyhine verilen kararlarda avukatlık ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi

MADDE 163- (1) 2577 sayılı Kanun uyarınca Danıştay, bölge idare 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, davacının bağlı bulunduğu dairenin bütçesinin harcırah ödemeleri ile ilgili hizmet tertibindeki ödenek kullanılmak suretiyle, bağlı bulunduğu dairece tahakkuk ettirilip ödeneceğinden görev yaptığı birime gönderilir. Sistemden kaynaklı bağlı bulunduğu görev yerinde ödeme yapılamaması halinde konu Muhakemat Müdürlüğü ile istişare edilerek Muhakemat Müdürlüğüne ödenmesi sağlanır. (BaşhulukMüşv. ve Muhk.Gen.Müdürlüğünün 11/03/2005 tarih ve 8600 sayılı yazısı.)

YEDİNCİ KISIM

Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servisi **BİRİNCİ BÖLÜM**

MADDE 164- Bu Servisin görevleri şunlardır:

- a) Personel Müdürlüğü kadrosunda görev yapmakta olan personelin aylık ve mali haklarına ilişkin gerçekleştirme görevi,
- b) Personel Müdürlüğünün mal ve hizmet alımları,
- c) Defterdarlık hizmet binalarının elektrik, su ve yakacak giderlerine ilişkin işlemler,
- ç) Defterdarlığa tahsisli taşıtların bakım, onarım, sigorta, muayene ve akaryakıt alımı, işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- d) Defterdarlık personelinin giyecek yardımına müstehak olanların tespiti ve atamaya yetkili amirden alınacak onayla birimler itibarıyla dağılımının belirlenmesi,
- e) Defterdarlık yardımcı hizmetler sınıfında görev yapmakta olan personel ile şoförlerin görev yerlerinin belirlenmesi,
- f) Defterdarlık yönetiminde bulunan sosyal tesislerin (Yemekhane, misafirhane, lokal, kreş, eğitim ve dinlenme tesisi) işletilmesi,

Sosyal tesisler

MADDE 165- Defterdarlık yönetiminde bulunan sosyal tesislerin (Yemekhane, misafirhane, lokal, kreş, eğitim ve dinlenme tesisi) yönetimi, işletilmesi ve bu tesislerden yararlanma koşulları ile ilgili işlemler yürürlükteki mevzuat ve Bakanlık talimatları doğrultusunda Personel Müdürlüğü koordinesinde yürütülür.

Sağlık işlemleri

MADDE 166- (1) 5510 sayılı Kanununun 15/10/2008 tarihinden itibaren yürürlüğe giren genel sağlık sigortası hükümleri gereğince 15/10/2008 tarihi ve sonrasında Defterdarlık bünyesinde göreve başlayanlar genel sağlık sigortası kapsamına alınmış olduğundan, bunların sağlık iş ve işlemleri Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne yürütülecektir.

(2) Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup, Kanunun yürürlük tarihinden sonra kamu görevlisi olarak sigortalı sayılanlar ayrıca bir işleme gerek kalmaksızın sağlık yardımından yararlanacaklardır. Ancak, söz konusu Kanunun Geçici 12 nci maddesine göre ilgili kayıt ve işlemler Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından devralınacağından sağlık iş ve işlemleri bu kurumca yürütülecektir.

SEKİZİNCİ KISIM

Eğitim Servisi

BİRİNCİ BÖLÜM

Görev

MADDE 167-(1) 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 sorumluluğunda, Personel Müdürünün koordinatörlüğünde yürütülür.

(2) Eğitime ilişkin kayıtlar PEROP üzerinden tutulur.

Eğitim planı

MADDE 168- Bir sonraki yılda yapılacak eğitim faaliyetlerine ilişkin hazırlanacak "Hizmet İçi Eğitim Planı Tablosu" (Ek-47), kasım ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe yazılı ve elektronik ortamda gönderilir.

Program hazırlanması

MADDE 169-Bakanlıkça onaylanan eğitim planı çerçevesinde bu Yönergede ve ilgili mevzuatında yazılı usul ve esaslara göre eğitim programları hazırlanır.

Eğitici

MADDE 170-(1) Eğitici; Müdür, Müdürün bulunmaması halinde Müdür Yardımcısı veya denetim elemanları arasından görevlendirilir. Bunun da mümkün olmaması halinde eğitimin konusuna göre diğer idarelerden temin edilebilir.

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

(3) Eğitici olarak görevlendirilenlere program gönderilerek tebligat yapılır.

Eğitim organizasyonu

MADDE 171-(1) Eğitime alınacak personel, birimlerle koordine edilerek belirlenir.

(2) Sınıf mevcudu eğitim verilecek yerin durumuna göre en fazla 30 kişiden oluşur.

(3) Eğitimler; 45 dakika ders, 15 dakika ara olacak şekilde programlanır, günlük ders süresi yedi saati aşamaz.

Katılım belgesi

MADDE 172- Bilgi tazeleme, mesleki geliştirme, değişikliklere intibak amacıyla düzenlenen eğitim programını tamamlayanlara, Personel Müdürü ile Defterdar imzalı "Katılım Belgesi" (Ek-48) verilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitimler

Aday memur eğitimi ve yemin

MADDE 173-(1) Eğitime alınacak aday memurların listesi Atama Servisinden alınır. Aday memur eğitimi; temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinden oluşur ve "Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik" ile Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirilir. Bu eğitimler adaylık süresi içerisinde yapılır.

(2) Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin temel ve hazırlayıcı eğitimler (Ek-49) esaslar dikkate alınarak hazırlanır.

(3) Verilecek olan aday memur eğitiminde temel eğitim 74, hazırlayıcı eğitim 154 saatten az olamaz.

(4) Temel ve Hazırlayıcı eğitim sonucunda yapılan sınavda başarılı olan personelin görev yaptıkları birimlere "Staj Değerlendirme Belgesi" (Ek-50) gönderilir. İki aydan az olmamak üzere staja tabi tutulan personel hakkında düzenlenen belgenin gönderilmesi istenilir.

(5) Temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj değerlendirme sonuçları PEROP'a kaydedilir, bunlara ilişkin belgeler özlük dosyalarına konulmak ve gereği yapılmak üzere il atamalı personel için Atama Servisine, Merkez atamalı personel için ise Genel Müdürlüğe gönderilir.

(6) Asli memurluğa atanmaların yemin merasimi ilgili Yönetmelikteki usul ve esaslar dâhilinde yerine getirilir.

Mesleki geliştirme eğitimi

MADDE 174-(1) Mesleki geliştirme, bilgi tazeleme, değişikliklere intibak v.b. eğitimlerin en geç 2 yılda bir yapılması esastır.

(2) Yönergenin 175 nci maddesine göre tespit edilen personel için düzenlenecek eğitimin konusunun ilgili birimce bildirilmesini takiben, Personel Müdürlüğünce süresi 5 iş gününden fazla olmamak üzere eğitim programı hazırlanır.

(3) Düzenlenen eğitime katılanlara ilişkin bilgiler PEROP'a işlenir ayrıca belgeler özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir.

Görevde yükselme eğitimi

MADDE 175-(1) Görevde yükselme eğitimi, Bakanlığımız Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği uyarınca görevde yükselme sınavına tabi olan unvanlara atanacaklar için yükseleceği unvanın özelliklerine göre Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır.

(2) Görevde yükselme eğitimi sonrası eğitime katılan personele ilişkin bilgiler PEROP'a işlenir, belgeler özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir. Ayrıca, Sınav Servisine ve personelin görev yaptığı yere yazılı olarak bilgi verilir.

Eğitim faaliyet raporu

MADDE 176-Birinci çeyrek dönemde gerçekleştirilen eğitimler Nisan ayının ilk haftasına, ikinci çeyrek dönemde gerçekleştirilen eğitimler Temmuz ayının ilk haftasına, üçüncü çeyrek dönemde gerçekleştirilen eğitimler Ekim ayının ilk haftasına, dördüncü çeyrek dönemde gerçekleştirilen eğitimler izleyen yılın Ocak ayının ilk haftasına kadar "Eğitim Faaliyet Raporu" (Ek-51) düzenlenerek Genel Müdürlüğe yazılı ve elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca PEROP üzerinden "Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Sayısal Veriler (Eğitim Alan) Formu" (Ek-51/A) ile "Eğitim Faaliyetlerine İlişkin Sayısal Veriler (Eğitici)" formu (Ek-51/B) düzenlenir.

Diğer kurumlarca yapılan eğitimler ile eğitici talebi

MADDE 177-(1) Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi eğitimlerde Genel Müdürlükçe belirlenen esaslara göre gerekli işlemler yapılır.

(2) Diğer kurumların eğitici talebinde bulunması halinde Defterdarlık personeli (merkez atamalı personel için Genel Müdürlükten izin alınmak koşuluyla) görevlendirilebilir.

Yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerin Defterdarlık birimlerinde staj yapma talepleri

MADDE 178- (1) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununun 4. maddesi ve Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 3. maddesi gereğince Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünün 01/07/2013 tarihli ve 13259 sayılı yazısı ile Defterdarlık birimlerine şahsen başvuran yükseköğretim öğrencilerinin staj yapma taleplerinin;

a) T.C. Kimlik Numarasının, Öğrenci Belgesinin, Adli Sicil Belgesinin ve Staj yapması gerektiğine, staj süresine ve staj süresince sigortalı sayılmasına ilişkin öğrenim gördüğü okuldan alacağı belgenin temin edilmesi,

b) Staj için ücret ödenmemesi,

c) 13/12/1983 tarihli ve 18250 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ve Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği" uyarınca 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 5 inci maddesinde bulunan vergi mahremiyeti göz önüne alınarak, vergi dairesi ve gelir müdürlükleri ile malmüdürlüklerinin gelir servisi dışındaki birimlerinde yaptırılması,

d) Staj yaptırılacak öğrenci sayısının; stajın yaptırılacağı birim ve çalışma ortamının da dikkate alınarak, tarihler itibariyle çalışan personel sayısının % 20' sini aşmaması,

e) Stajı tamamlayan öğrencilere ait bilgilerin "Yüksek Öğretim Kurumlarında Eğitim Gören Öğrencilerden Stajlarının Tamamlayanlara İlişkin Çizelge" ye (Ek- 62) işlenerek her yıl Aralık ayı sonuna kadar elektronik ortamda (pergenegit@maliye.gov.tr) adresine ve yazı ile Bakanlığımıza

(Personel Genel Müdürlüğü) gönderilmesi kaydıyla değerlendirilerek staj işlemlerinin Defterdarlıklarca yürütülmesinin uygun görüldüğü bildirilmiştir.

MADDE 179- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 18 inci maddesinin birinci fıkrası gereğince meslek liselerinde öğrenim gören öğrencilere Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünün 27/07/2018 tarihli ve 16509 sayılı yazısında belirtilen kontenjan dahilinde beceri eğitimi yaptırılır.

DOKUZUNCU KISIM

Genel Evrak Servisi

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Evrak İşlemleri

Genel evrakın kaydı

MADDE 180- (1) Valilikten havaleli, doğrudan veya elektronik ortamda Defterdarlığa gelen evrakların birimler itibariyle ayrılarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kaydının yapılması, taranması ve ilgili birimlere intikali bu Servis tarafından yerine getirilir. Evraklar EBYS üzerinden genel evrak kaydı yapılarak hem kâğıt ortamında hem de sistem üzerinden Defterdar veya Defterdar Yardımcısına havaleye gönderilir.

(2) Üzerinde “gizlidir” veya “kişiyeye özel” yazılı zarflar açılmadan yetkili makama verilir. Bu zarflar hakkında da ait olduğu birim öğrenildikten sonra birinci fıkrada belirtilen işlem yapılır.

(3) Evraka, EBYS üzerinden birim ayrımı yapılmaksızın takvim yılı itibarıyla genel evrak numarası verilir. EBYS üzerinden tarih aralıkları seçilerek havale onayına gönderilen evraklar bölümünden döküm alınır. Yılı itibarıyla dosyalanmak suretiyle saklanır.

- a) Gelen Evrak Zimmet Defteri (birimler olarak),
- b) Evrak Listesi,
- c) Birim Listesi, şeklinde dökümler alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Müdürlüğü Evrak İşlemleri

Gelen evrakın servislere dağıtım

MADDE 181-(1) Personel Müdürlüğüne gelen evrak, ilgili personele Müdür tarafından kâğıt ortamında ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havale edilir.

- a) Evrak Listesi

Giden evrak işlemleri

MADDE 182-(1) Sistem üzerinde imza ve onay makamının onay verme işlemini takiben tüm birimler itibariyle birbirini takip eden numara EBYS tarafından otomatik olarak gidecek evraka verilir.

Birim içi yazışmalarımızda yazılar sistem üzerinden direkt birime ya da postalanacak evraklar bölümüne düşüyor. Sistem üzerinden postalama işlemi yapılıncaya ilgili birimin ekranına düşüyor. Kağıt ortamında da ayrıca giden evrakların takibi ve tesliminin kontrolü amacıyla “Giden Evrak Listesi” ne (Ek-56) kaydedilir.

Posta aracılığı ile gönderilecek evrak ise “Postaya Verilecek Evrak Listesi” (Ek-56/B) ile zarflı olarak gönderilir.

Ayrıca sistem üzerinden de postanın gidiş şekline göre postalama işlemi yapılır. Sistem üzerinde tarih aralığı seçilerek postalanan evrakların dökümü alınır.

- a) Giden Evrak Zimmet Defteri,
- b) Evrak Listesi,
- c) Birim Listesi (sayı olarak), şeklinde dökümler alınır.

(2) Ayrıca, elektronik ortamda gelen evraka verilecek cevap, birinci fıkraya uymak kaydıyla elektronik ortamda da gönderilebilir.

ONUNCU KISIM

Arsiv Servisi

BİRİNCİ BÖLÜM

Arşiv İşlemleri

Arşiv

MADDE 183-(1) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemleri 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" esasları doğrultusunda bu servis tarafından yerine getirilir.

(2) Bu servis tarafından düzenlenmesi gereken belgeler PEROP üzerinden alınır.

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

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

Arşive verilecek malzemenin ayrımı ve hazırlanması

MADDE 184- (1) Müdürlük bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler servisler itibariyle her yılın Ocak ayı içerisinde gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayrıma tabi tutulur. Ayrım işleminden sonra, işlemi tamamlanmış olanlar, arşive devredilecek malzeme özelliklerine göre, işlem yılı, konu ve işlem itibariyle aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih (aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler içinde aynı usul uygulanır) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

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

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

Arşivde dosyalama ve yerleştirme işlemleri

MADDE 185-(1) İstenilen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği klasörlerin, sırtlarında bulunan etiketlere (Ek-57) servis numarası, klasör numarası, dosya numarası, evrak sıra numarası ile işlem yılı ve yıl grupları yazılır.

(2) Burada sözü edilen;

a) Servis numarası; Evrakın hangi servisten çıktığını gösteren numarayı,

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

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

ç) Evrak sıra numarası; her bir dosyaya yerleştirilecek evraka verilecek sıra numarasını, gösterir.

Ayrıca her dosya gömleği içerisinde o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek bir "Dosya Muhteviyatı Döküm Formu" (Ek-58) konulur.

(3) Dosyalama işlemleri yapılırken;

a) Aynı mahiyetteki birden fazla malzemenin birleştirilip birleştirilmediğine,

b) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

c) Klasörler veya dosyalar üzerine numaralarının, işlem yılı ve yıl gruplarının yazılıp yazılmadığına,

ç) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,

d) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

e) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların numaralarının, servis adının, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına, dikkat edilir.

(4) Arşive girecek malzemeler kayıt defterine tarih sırasına göre kayıt edilir. (Ek-59)

(5) Ayrıca özlük ve sicil dosyaları için soyadı bazında fihrist tutulur.

(6) Bu işlemler tamamlandıktan sonra evraklar standart dosya gömlekleri içerisinde klasörlere konulmuş olarak arşiv depolarında dosyalama sistemine uygun olarak bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

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

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

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

Arşive devredilmeyecek malzeme

MADDE 186- Müdürlük işlemleri gereği genel mahiyette teksir edilmiş her türlü matbu yazı, form, boş beyanname, muhtelif boş defterler ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri arşive devredilmez.

Arşivlik malzeme devir-teslim ve envanter formunun düzenlenmesi

MADDE 187- (1) Servislerde arşive gönderilmesi gereken malzemeler için "Arşivlik Malzeme Devir-Teslim ve Envanter Formu" (Ek-60) düzenlenir.

(2) Aynı tür arşiv malzemesi aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, her biri için ayrı form düzenlenir.

(3) Form üzerindeki teslim edilen arşiv malzemesinin;

a) "Servis" bölümüne, arşiv malzemesini devreden servisin adı,

b) "Tür" bölümüne, dosya, defter, form, sicil dosyası, kaset, CD. vb. olduğu,

c) "İşlem Yılı" bölümüne, arşiv malzemesinin ait olduğu yılı,

ç) "Envanter sıra numarası" bölümüne, ekleri dışında evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,

d) "İşlem Tarihi" bölümüne, evrakın gün, ay, yıl olarak aldığı tarih,

e) "Sayı" bölümüne, evraka verilen sayı,

f) "Gizlilik derecesi" bölümüne, evrakın gizli olup, olmadığı (Gizli evrak "G" kısaltması ile gösterilebilir.),

g) "Konusu" bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,

ğ) "Adedi" bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler içinde toplam adet,

h) "Açıklama" bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,

ı) "Evrak sıra numarası" bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

Arşivlik malzemenin arşivden çıkış ve girişi

MADDE 188- Belirlenen usul ve esaslara göre arşive yerleştirilmiş evrak veya dosya içeriğine ihtiyaç duyulması halinde "Arşivlik Malzeme Geçici Çıkış-Giriş Formu"na (Ek-61) kayıt edilmek suretiyle arşivden çıkışı, iş ve işlemlerin tamamlanmasını takiben tekrar arşive girişi sağlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

İmha İşlemleri

Muhafazasına lüzum kalmayan ve imha edilecek malzeme, ayıklama ve imha komisyonu

MADDE 189-(1) İmha edilecek malzemeler Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirtilmiştir.

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

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

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

ONBİRİNCİ KISIM

Sivil Savunma Servisi

BİRİNCİ BÖLÜM

Sivil Savunma İşlemleri

Sivil savunma işlemleri

MADDE 190-(1) Aşağıdaki dosyalama planına uygun olarak;

- Milli Alarm Sistemi İşlemleri
- Lojistik Seferberlik İşlemleri
- Personel Seferberlik İşlemleri
- Koruyucu Güvenlik İşleri
- Sivil Savunma Hizmetleri
- Tatbikatlar

bu servis tarafından yerine getirilir.

(2) Milli Alarm Sistemi İşlemleri

- Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunun Hazırlanması
- Diğer

(3) Lojistik Seferberlik İşlemleri

- İl Detay Planları
 - Mal ve Hizmet Seferberliği
 - Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları/Yıllık Faaliyet Raporu
- Araç Erteleme İşlemleri
- 24 Saat Süreli Çalışma Planı
- Denetlemeler
- Diğer

(4) Personel Seferberlik İşlemleri

- Sevk Tehir İşlemleri
- Personel Erteleme İşleri
- Yasal Yaş Sınırları
- Diğer

(5) Koruyucu Güvenlik İşleri

- Sabotajlara Karşı Koruma Planları
- Nöbetçi Memurluğu İşlemleri
- Koruyucu Güvenlik Denetlemeleri Sonuç Raporları
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması
- Diğer

(6) Sivil Savunma Hizmetleri

- Sivil Savunma Planlarına Ait İş ve İşlemler
- Servislerin Kuruluşu ve Personelin Eğitimi
- Sığınaklara Ait İş ve İşlemler
- Yangından Korunmaya Yönelik İş ve İşlemler
- Yangın Söndürme Cihazlarına Ait İş ve İşlemler
- Diğer

(7) Tatbikatlar

- NATO Tatbikatları
- Milli Tatbikatlar
- Diğer

İKİNCİ BÖLÜM

Milli Alarm Sistemi İşlemleri

Milli alarm sistemi işlemleri

MADDE 191- Milli alarm sistemi işlemler aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunun Hazırlanması

Bakanlık Milli Alarm Sistemi Yönergesi ekinde yer alan formata uygun olarak üç nüsha "Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu" hazırlanır ve Valiliğe onaylatılır. Hazırlanan formun birer nüshası Bakanlık ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilir.

Bakanlık Milli Alarm Sistemi Yönergesine göre bir asil ve bir yedek olmak üzere alarm kod işlem görevlileri Defterdarlık Makamından alınan onayla belirlenir.

Bu görevlilerin adres ve telefon numaraları Bakanlık ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne bildirilir ve Bakanlık veya Valilikçe düzenlenecek olan Alarm Kod İşlem Görevlileri Eğitimine katılmaları sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Lojistik Seferberlik İşlemleri**

Lojistik seferberlik işlemleri

MADDE 192- (1) Lojistik seferberlik işlemleri;

- a) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununa,
 - b) 90/500 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne,
 - c) 91/1434 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifine,
 - d) Başbakanlık Kriz Yönetim Merkezi Yönetmeliğine,
 - e) Maliye Bakanlığı Milli Alarm Sistemi Yönergesine,
 - f) Maliye Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planına,
 - g) Bakanlık Talimatlarına,
 - ğ) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne belirlenen esaslara,
- göre yapılır.

(2) İl Detay Planları

Bakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı doğrultusunda Valiliklerce hazırlanacak "İl Detay Planında", Defterdarlığa verilen görevlerin nasıl yürütüleceği gösterilir.

a) 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 Planı" 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.

b) 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.

(3) Araç Erteleme İşlemleri

Defterdarlık envanterinde değişen araçların listesi, Bakanlığa gönderilir.

(4) 24 Saat Süreli Çalışma Planı

Olağanüstü hal ve tatbikatlarda mesainin 8'er saatlik vardiyalar halinde devamını sağlamak için 24 Saat Süreli Çalışma Planı hazırlanır ve güncel halde bulundurulur. Bu plan Bakanlığa gönderilir.

(5) Denetlemeler

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Personel Seferberlik İşlemleri**

Personel seferberlik işlemleri

MADDE 193- (1) Personel seferberlik işlemleri;

- a) 04.11.1983 tarihli ve 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununa,
- b) 21.06.1927 tarihli 1111 sayılı Askerlik Kanununa,

- c) 24.05.1990 tarihli ve 90/500 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile uygulamaya konulan Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne,
ç) Yedek Personel Erteleme Yönetmeliğine,
d) MSY:82-3 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Erteleme Yönergesine,
e) Sevk Tehiri İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin Yönergeye, göre yapılır.

(2) Sevk Tehir İşlemleri

Özel yönetmeliği bulunan merkez atamalı personelin sevk tehir işlemine ilişkin talep ilgilinin bağlı bulunduğu merkez birimine, hizmetine ihtiyaç duyulan il atamalı aday memurların sevk tehir talepleri ise Bakanlığa gönderilir.

Bu işlem sırasında ilgilinin atama onayı, göreve başlama yazısı, diploma ve nüfus cüzdanı suretleri ile askerlik şubesi başkanlığından alınan en son askerlik durum belgesi ikişer adet onaylı olmak üzere gönderilir.

Sevk tehirine neden olan şartların ortadan kalkması halinde, durum derhal merkez birimine veya Bakanlığa bildirilir.

(3) Personel Erteleme İşleri

Defterdarlık, olağanüstü hal veya savaş halinde asli görevlerini aksatmadan yürütülmesini sağlayacak personelini; öncelikle Sefer Görev Emirsiz personelden bayanlardan ve yaşlılardan gence doğru inerek temin etmekle sorumludur. Ancak, seçilen personelin yetersiz olması halinde hizmetine ihtiyaç duyulan Sefer Görev Emirli personel hakkında iki nüsha "Personel Erteleme Teklif Formu" düzenlenir ve Sefer Görev Emrinin aslı (aslı yoksa askerlik şubesinden onaylı fotokopisi) ile Bakanlığa gönderilir. Gelen cevaba göre işlem yapılır.

Ertelenen Yedek personelin yerinden ayrılması durumunda en geç bir aylık süre içerisinde "Personel Erteleme İptal Formu" düzenlenerek aynı şekilde gönderilir.

(4) Yasal Yaş Sınırları

Yedeklik yoklamaları ve sefer görev emirli personelin erteleme işlemlerinde kullanılmak üzere her yıl Ocak ayı içerisinde Milli Savunma Bakanlığınca yayımlanan o yıl içerisinde uygulanacak yasal yaş sınırları Defterdarlık birimlerine yazılı olarak ya da ilan panosuna asılmak suretiyle duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Koruyucu Güvenlik İşleri

Koruyucu güvenlik işleri

MADDE 194- (1) Koruyucu güvenlik işleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

a) Sabotajlara Karşı Koruma Planları

16/10/1988 tarihli ve 88/13543 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği gereğince; Defterdarlığa ait hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı yapılır. Sabotajlara Karşı Koruma Komisyonunca onaylanan bu planın birer sureti Bakanlığa, İl Emniyet Müdürlüğüne ve İl Jandarma Komutanlığına gönderilir.

b) Nöbetçi Memurluğu İşlemleri

19/12/2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik'in "İç Düzenlemelerin Hazırlanması" başlığı altında düzenlenen 136 madde ve Maliye Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi gereğince Defterdarlık hizmet binasının yangın önleme ve söndürme konularına ait iç düzenlemeler yapılır.

c) Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları

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

ç)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.

ALTINCI BÖLÜM Sivil Savunma Hizmetleri

Sivil savunma hizmetleri

MADDE 195-(1) Sivil savunma hizmetleri aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

a) Sivil Savunma Planlarına Ait İş ve İşlemler

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.

b) Sığınaklara Ait İş ve İşlemler

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

c) Yangından Korunmaya Yönelik İş ve İşlemler

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 Yönergesi" ne 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.

ç) Yangın Söndürme Cihazlarına Ait İş ve İşlemler

Hizmet binalarına konulacak yangın söndürme cihazlarının cinsi, miktarı ve konulacak yerlerinin belirlenmesi konusunda gerekirse mahalli itfaiye teşkilatının görüşü alınır.

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

ONİKİNCİ KISIM

Dosyalama BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

MADDE 196- Standart dosya planının uygulanmasındaki amaç; elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay, hızlı ve doğru bir şekilde ulaşılmasını ve ilgililere sunulmasını sağlamaktır.

Tasnif

MADDE 197- (1) Personel Müdürlüğünce yapılan yazışmaların dosyalanması konu esasına göre tasnif sistemi esas alınarak yapılır. Bu tasnif sisteminde her dosya bir konuyu kapsar. Konular üçlü bölünmeye tabi tutulur.

(2) Bunlar;

Ana Konular (Dosyalar) (000-999)

1. Alt Konu (00-99)

2. Alt Konu (00-99)

3. Alt Konu (00-99)

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

İKİNCİ BÖLÜM

Dosya Planı

Dosya planı

MADDE 198- (1) Konu esasına göre tasnif sisteminin uygulanmasına esas olmak üzere, 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesine uygun olarak standart dosya planı hazırlanır. Bu plan ana konu ve alt konuyu gösteren listeler halinde düzenlenir.

(2) Dosya sırtına ana konu ve alt konu numarasını içeren “Dosya Etiketi” (Ek-62) yapıştırılır.

*Personel Müdürlüğü İşlem
Yönergesi Ekleri İçin Tıklayınız.*

ALTINCI KISIM

Son Hükümler

MADDE 6- Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

MADDE 7- Bu Yönerge hükümleri Denizli Defterdarının onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8- Bu Yönerge hükümlerini Denizli Defterdarı yürütür.