

2023

HAKKARI DEFTERDARLIĞI

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç,Kapsam ve Genel Esaslar

Birinci Bölüm

Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; Hazine ve Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün “Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesindeki usul ve esaslar dahilinde; Hazine ve Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4:

Bakanlık	: Hazine ve Maliye Bakanlığını
Genel Müdürlük	: Personel Genel Müdürlüğünü
Atamaya Yetkili Amir:	Hakkari Valisini
Defterdarlık	: Hakkari Defterdarlığını
Defterdar	: Hakkari Defterdarını
Müdürlük	: Hakkari Defterdarlığı Personel Müdürlüğünü
Personel Müdürü	: Hakkari Defterdarlığı Personel Müdürünü,
Birim Amiri	: Personel Müdürünü
Yönetici	: Personel Müdürü ve Personel Müdür Yardımcısını,
PEROP	: Personel Otomasyon Projesi
İNKA	: Gelir İdaresi Başkanlığı Otomasyon Projesi
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP	: Elektronik Kamu Alımları Platformu
KBS	: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
SGB.Net Sistemi	: Bakanlık harcama birimlerinin iş süreçlerine bilgi teknolojisi desteği sağlayan sistemini,
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumunu

CİMER : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
Yönerge : Hakkari Defterdarlığı Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesini
ifade eder.

Personel Müdürlüğü Servisleri

Madde 5- Personel Müdürlüğü; Sınav, Atama, Kadro ve İstatistik, Sicil ve Disiplin, İdari Davalar, Sosyal -Yönetmelik ve Mali İşler, Eğitim, Genel Evrak, Arşiv, Bilgi İşlem ve Bilgi Edinme Servislerinden oluşur.

SINAV SERVİSİ

Mesleki Eğitim Kursu Sınavı

Madde 6- Genel Müdürlükçe gönderilen Mesleki Eğitim Kursuna katılma şartlarını ve başvuru formlarını içeren duyuru, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Sınava başvurmak isteyen memurlar hakkında Disiplin Servisinden servis notu ile gerekli bilgiler alındıktan sonra başvuru formları incelenip doldurulması gereken yerler doldurulur ve Müdüre tasdik ettirilerek belirlenen tarihte Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilir.

Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları

Madde 7- Bakanlıkça açılan yükselme sınavlarının duyurusu, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Ayrıca Web sayfasında yayınlanır.

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

Yükselme ve Diğer Sınavlarla İlgili Belgelerin Dosyalanması ve Saklanması

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

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

Diğer Sınavlar

Madde 9- Diğer sınavlar; Bakanlıkça yapılacak olan muhasebe yetkilisi sertifika eğitimi sınavı işlemleri ve eğitim sürecine ilişkin başvuru işlemlerini kapsar ve Genel Müdürlükçe belirlenen esaslara göre gerekli işlemler yapılır.

EĞİTİM SERVİSİ

Eğitim İşlemleri

Madde 10- Defterdarlığımızda görev yapan personelin; hizmet içi eğitimin planlanması, hazırlanması ve yapılması işlemi ile Bakanlığımızca belirlenen illerde görev yapan aday memurlar için bölgesel aday memur eğitimine ilişkin iş ve işlemler bu servis tarafından yerine getirilir. Eğitimler; Defterdar veya Defterdar Yardımcısının sorumluluğunda, Personel Müdürünün koordinatörlüğünde yapılır.

Eğitim Planı

Madde 11- Yıl içinde yapılacak eğitim faaliyetlerine ilişkin hazırlanacak olan yıllık eğitim planı Kasım ayı sonuna kadar Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir. Eğitim planı Genel Müdürlük tarafından incelendikten ve ilgili mevzuatında belirtilen kurallara uygunluğu sağlandıktan sonra onaylanmasını müteakip Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gönderilir.

Program Hazırlanması

Madde 12- Genel Müdürlükçe onaylanan eğitim planı çerçevesinde bu yönergede ve ilgili mevzuatında yazılı usul ve esaslara göre eğitim programları hazırlanır.

Eğitim Esasları

Madde 13- Eğiticiler, konusunda deneyimli Müdür, Müdürün bulunmaması veya birden fazla sınıfta derse girmesinin mümkün olmaması durumunda Müdür Yardımcısı unvanlı idareciler ile bu idareciler olmadığı takdirde Defterdarlık Uzmanlarından, Dilbilgisi dersleri Türkçe öğretmenlerinden, yönetim ve halkla ilişkiler dersleri ise mümkün olması halinde üniversite öğretim kadrosundan temin edilir.

Eğitimin verimliliği göz önüne alınarak, aynı eğiticiye bir tam günlük eğitimde en fazla 6 saat ders verilebilir.

Eğitici olarak görevlendirilenlere program gönderilerek tebligat yapılır.

Eğitim Organizasyonu

Madde 14- Eğitime alınacak personel, birimlerle yapılacak yazışma sonucu belirlenerek birimlere bildirilir.

Eğitimler iş ortamı dışında, eğitim salonunda verilir.

Eğitim ve Sınav Kurulu

Madde 15- Eğitim ve sınav komisyonu; Defterdar veya Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Personel Müdürü ile dersleri veren eğiticilerin tamamından oluşur. Eğitim sonucunda yapılacak sınav ve değerlendirme işlemleri genel esaslara göre yürütülür. Eğitimler sonunda yapılacak sınavın soruları her ders için ayrılan zamanla orantılı olacak şekilde sınav kurulunca hazırlanır.

Eğitim Sertifikası

Madde 16- Her eğitim sonucunda eğitime katılan personel için eğitim/katılım sertifikası düzenlenir. Bu belge Personel Müdürü ile Defterdar tarafından imzalanır.

Aday Memur Eğitimi ve Yemin

Madde 17- Eğitime alınacak aday memurların listesi Atama Servisinden alınır. Ayrıca Diğer İl Defterdarlıklardan katılacak aday memurların listesi bir yazı ekinde Bakanlığımız tarafından bildirilen İl Defterdarlığı Personel Müdürlüklerinden istenilir. Aday Memur

Eğitimi; temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinden oluşur ve “Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik” ile Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirilir. Bu eğitimler adaylık süresi içerisinde yapılır.

Verilecek olan aday memur eğitiminde temel eğitim 80, hazırlayıcı eğitim 160 saatten az olamaz.

Temel ve hazırlayıcı eğitim sonucunda başarılı olan personelin görev yaptıkları birimlere staj belgesi gönderilir. Staj belgesinin gelmesini müteakip, temel ve hazırlayıcı eğitim sonucu ile staj belgeleri Atama Servisine gönderilir.

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

Asli memurluğa atananların yemin merasimi ilgili Yönetmelikteki usul ve esaslar dahilinde yerine getirilir.

Memur Eğitimi

Madde 18- Memurlar en geç 4 yılda bir periyodik eğitime tabi tutulur.

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

Eğitim Faaliyet Raporu

Madde 19- Eğitim Faaliyetleri Raporu 3'er aylık dönemler halinde Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarının ilk haftası Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Beceri Eğitimi

Madde 20- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında personel sayısının %5 inden az, %10 undan fazla olmamak üzere talep edilen kontenjan, yazı ile her yıl Nisan ayı sonunda Genel Müdürlüğe gönderilir, tanınan kontenjan çerçevesinde beceri eğitimi yaptırılır.

ATAMA SERVİSİ

Personel İhtiyacının Belirlenmesi

Madde 21- Merkez ve ilçe birimlerinin personel ihtiyaçları ayrı ayrı tespit edilerek her birimde görevlendirilmesi gereken personel sayısı belirlenir ve Bakanlığa bildirilir.

KPSS ve Benzeri Sınav Sonucuna Yerleştirmesi Yapılanların Atama İşlemleri

Madde 22- KPSS ve benzeri sınav sonucuna göre Bakanlığımızca yerleştirme işlemi yapılanlara ilişkin yerleştirme sonuç çizelgesi ile birlikte atamasının yapılmasına ilişkin Bakanlıktan yazı gelmesi üzerine, Ataması yapılacak adaydan atanmasına esas olmak üzere gerekli belgeler bir yazı ile istenir.

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

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

Atama Onayının Hazırlanması ve Sonuçlandırılması

Madde 23- Atama öncesi işlemlerin tamamlanmasından sonra PEROP/İNKA'da hazırlanan atamaya ilişkin onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amir tarafından imzalanmak hazırlanır ve imzaya sunulur.

Atama onayının imzalanmasından sonra, atama onayının bir örneği atandığı birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenilir. Atama yazısının bir örneği de adaya tebligat için iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Tebligat yazısında, 657 sayılı Yasa'nın 62 nci maddesindeki süre içerisinde göreve başlamasının gerektiği bildirilir. Tebligat işlemi, posta vasıtasıyla yapılabileceği gibi memur eliyle veya çağrı yapılarak Personel Müdürlüğünde de gerçekleştirilebilir.

Göreve Başlama ve Başlamama Hallerinde Yapılacak İşlem

Madde 24- Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

1- Göreve Başlama Hali:

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

Asgari Geçim indirimine ilişkin form ilgiliye düzenlettirilerek sosyal yönetsel ve mali işler servisine verilir.

2- Göreve Başlamama Hali

İlk defa memuriyete ataması yapılan, ancak 657 sayılı Kanunda belirtilen süreler geçmesine rağmen göreve başlamadığı anlaşılan ilgilinin atama onayı, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile iptal edilir.

İptal onayının bir örneği ilgili birime, bir örneği de ilgili şahsa bir yazı ile gönderilerek, belgeleri arşive kaldırılır.

3- Bakanlığa Atama Sonuçlarının Bildirilmesi

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

Yeniden Atamalarda Yapılacak İşlemler

Madde 25- Çekilen, çekilmiş sayılan, malulen emekli olan, seçim veya diğer özel kanunlar nedeniyle ayrılanların yeniden atama işlemleri aşağıdaki gibi yapılır.

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

kurumlardan yukarıdaki nedenlerle ayrılanların özlük ve sicil dosyaları ayrıldıkları Bakanlıktan, İl Defterdarlıklarından veya kurumlardan bir yazı ile istenilir.

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

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

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

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

Genel Müdürlükten atama izni geldiğinde, atamaya esas belgeler tamamlattırılır, atama onayının hazırlanması, sonuçlandırılması, göreve başlama ve başlamama hallerinde 12 nci maddede belirtilen işlemler aynen yapılır.

Naklen Atamalar

A. Kurum İçi Naklen Atamalar

Merkez ve İlçe Birimleri Arasında İsteğe Bağlı Naklen Atamalar

Madde 26- Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık veya unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama isteminde bulunanların, bu talepleri “Devlet Memurlarının Müracaat ve Şikayetleri İle İlgili Yönetmelik” esaslarına uygun bir şekilde yapılarak birim görüşü ile birlikte Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Atama talebinde bulunan memurun, talebinin kadro yönünden değerlendirilmesi için Kadro ve İstatistik Servisinden bilgi alınır. Boş kadro bulunmaması veya boş kadro bulunup da talepte bulunanın durumuna uymaması, özlük dosyalarının incelenmesi neticesinde atamasının uygun görülmemesi halinde bir yazı ile memura duyuru yapılmak üzere birimine bildirilir.

Atama isteminde bulunan memurun atamasının uygun görülmesi halinde atamaya ilişkin onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amir tarafından imzalanmasından sonra atama onayının birer örneği eski ve yeni görev yerlerine tebliğ, görevinden ayrılış ve göreve başlayış tarihlerinin bildirilmesi için gönderilir. Onayın

aslı ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir. İlgilinin görevine başlamasına müteakip PEROP/İNKA'ya işlenir. Ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine de kayıtlara geçirilmek üzere bilgi verilir.

İl Defterdarlıkları Arası İsteğe Bağlı Naklen Atamalar

Madde 27- İl Defterdarlıkları arasında naklen atama istemleri dilekçe ile yapılır. İsteklilerin talep dilekçeleri üzerinde yapılan tetkikte, atama işlemlerini gerektiren eş, sağlık, öğrenim ve diğer nedenler araştırılır. Eş, sağlık ve öğrenim durumu nedenleriyle atama isteminde bulunanların dilekçeleri ekinde bunlara ilişkin belgelerin bulunup bulunmadığına bakılır. Eş durumundan atama talebinde bulunanların eşinin o İl'e atandığını gösterir iş yerinden alacağı belge ile evliliğini belgeleyen evlenme cüzdanı örneği, sağlık durumundan atanma talebinde bulunulması halinde, tam teşekküllü sağlık kurulundan son bir yıl içinde alınan sağlık kurulu raporu, öğrenim durumu nedeniyle atanma talebinde bulunanların öğrenim görülen okuldan alacağı öğrenim belgelerinin dilekçe ekinde bulunması zorunludur.

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

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

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

Atamaya ilişkin onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amir tarafından imzalanmak üzere hazırlanır ve imzaya sunulur. Atama onayının bir örneği Bakanlıkça belirlenen tebligat esaslarına göre ilgiliye tebliğ edilmesi, özlük dosyalarının gönderilmesi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi için eski görev yerine, bir örneği de göreve başlayış tarihinin bildirilmesi için yeni görev yerine gönderilir.

Memurun eski görev yerinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, özlük dosyasının gönderilmesi ve göreve başlayış tarihinin gelmesine müteakip PEROP/İNKA'ya işlenir özlük dosyası Atama Servisinde alıkonularak, sicil dosyası Disiplin Servisine teslim edilir ve sicil numarasının verilmesi istenir.

İlgilinin göreve başlamasından sonra Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

Bakanlık Merkez Birimleri ile Defterdarlıklar Arasındaki Naklen Atamalar

Madde 28- Bakanlık merkez birimlerinde görevli memurlardan Defterdarlığımıza atanma isteminde bulunanlar dilekçe ile talepte bulunurlar. Talep üzerine gerekli tetkikin yapılmasına müteakip atanmasının düşünülmüşü halinde, Genel Müdürlükten muvafakatı istenilerek 27 nci maddedeki esaslara göre atama işlemleri gerçekleştirilir.

Defterdarlık Merkez Birimleri veya İlçe Birimleri Arasında Görevlendirmeler

Madde 29- Defterdarlığımız merkez veya ilçe birimlerinde görev yapan personel talep ve ihtiyaç durumları ile birimler itibariyle belirlenen norm kadrolar dikkate alınarak, gerektiğinde halen görevli olduğu birim amirinin görüşü alınmak suretiyle, ataması yapılmaksızın merkez birimleri veya ilçe birimleri arasında Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Vali Yardımcısı/Vali onayı ile geçici olarak görevlendirilir.

Merkez ve İlçe Birimleri Arasında Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Atamalar

Madde 30- Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık ve unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama işlemleri hizmetin gereği, kadro ve ihtiyaç durumu göz önüne alınarak 26 ncı maddedeki esaslara göre yapılır.

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

İl Defterdarlıkları Arası Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Atamalar

Madde 31- Bulunduğu İl Defterdarlığında çalışması uygun görülmeyen personelin hizmetin gereği olarak atanmasının yapılabilmesi için, atamayı gerektiren belgelerle birlikte özlük dosya özeti Vali imzasını taşıyan bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilerek başka İl Defterdarlığına atanması teklif edilir. Bakanlığın uygun gördüğü Defterdarlıktan atama onayı geldiğinde ilgiliye derhal tebliğ edilerek görevinden ayrılışı sağlanır ve Genel Müdürlüğe bildirilir. Özlük ve sicil dosyası dizi pusulası ekinde yeni görev yerine gönderilir. Kadro ve İstatistik servisine görevden ayrılış tarihi bildirilir.

Göreve başlayışına müteakip, başlama tarihi Genel Müdürlüğe ayrıca bildirilir.

B. Kurumlararası Naklen Atamalar

Diğer Kurumlara Naklen Atamalar

Madde 32- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurların diğer kurumlara naklen atanma talebinde bulunmaları halinde, talepleri değerlendirilir. Görevlerinden ayrılmalarında sakınca görülmediği takdirde muvafakatının verilmesine müteakip, atama onayı geldiğinde ayrılışı sağlanarak özlük dosyası dizi pusulası ekinde yeni kurumuna gönderilir. Dizi pusulasının bir örneğinin teslim alınıp tasdik edilerek iadesi istenir.

Diğer Kurumlardan Naklen Atamalar

Madde 33- Diğer kurumlardan Defterdarlığımıza naklen atanmak isteyenlerden belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde talepleri uygun olarak değerlendirilenler için Genel Müdürlükten atama izni istenilir.

İzin verilmesini müteakip 27 nci maddedeki esaslara göre atama işlemleri gerçekleştirilir.

Talepleri uygun görülmeyenlere bu durum bir yazı ile bildirilir.

Asli Memurluğa Atanma İşlemleri

Madde 34- Aday memurun görev yaptığı birimden asli memurluğa atanmasını içeren yazının Personel Müdürlüğüne gelmesinden sonra, memurun adaylık süresi içerisinde temel ve hazırlayıcı eğitime katılıp katılmadığı ve stajını tamamlayıp tamamlamadığı özlük dosyasından araştırılır. Diğer taraftan Disiplin Servisinden disiplin durumu sorulur. Disiplin durumu ile disiplin amirinin görüşünün olumlu ve eğitimin her birinden başarılı olması halinde, iki nüsha atama onayı hazırlanarak, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile asli memurluğa atanma işlemi gerçekleştirilir.

Öte yandan; iki yıllık adaylık süresi içerisinde asli devlet memurluğuna atanma şartlarının herhangi bir nedenle gerçekleşmemesi durumunda, ilgilinin iki yıllık sürenin bitim tarihi itibarıyla Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile otomatik olarak asli devlet memurluğuna atanmış sayıldığına ilişkin atanma işlemi gerçekleştirilir.

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

Başarısız Olan Aday Memurları Hakkında Yapılacak İşlemler

Madde 35-Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi üzerine Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile ilişkisi kesilir. Onayın bir örneği ilgili birime gönderilerek, ilgiliye tebliğ ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.

Ayrıca, görevden ayrılış tarihinin bildirilmesinden sonra form tanzim edilerek Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

Merkez Atamalı Taşra Personeline İlişkin İşlemler

İl Defterdarlığına Atanan Merkez Atamalı Personele İlişkin İşlemler

Madde 36- Merkez atamalı personelin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikali halinde, atama onayında görev yeri belirtilmiş ise Onayın tasdikli bir örneği üst yazıya bağlanarak ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

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

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

Ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

İl Defterdarlığında Görevli Merkez Atamalı Personelin Nakil İşlemleri

Madde 37- Merkez atamalı personelin bulunduğu İl Defterdarlığından diğer İl Defterdarlıklarına veya Bakanlık merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşları ile diğer kurumların herhangi birine atanmasına ilişkin onayın Personel Müdürlüğüne intikalinde, onayın tasdikli bir örneği ilgili birime üst yazı ekinde gönderilerek Bakanlığın tebligata ilişkin belirlediği usul ve esaslara göre tebliğ edilerek görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

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

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

Merkez Atamalı Personelin Asli Memurluğa Atanma İşlemleri

Madde 38- Defterdarlıklarda görevli merkez atamalı personelin adaylık devresi içinde başarılı olması ve bu durumun görevli olduğu birim amirince Personel Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilmesinden sonra, asalet tasdiki hakkında uygun görüşü belirtir yazı Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

Terfi İşlemleri

İl Atamalı Personelin Terfi İşlemleri

Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesi İşlemleri

Madde 39- İl atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri, PEROP/İNKA'dan takip edilir.

İlgili memur tarafından PEROP/İNKA'dan her ay emekliliğe esas ve kazanılmış hak aylığına ilişkin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi yapacakları gösterir döküm alınır.

Önce Kadro ve İstatistik Servisine, daha sonra Disiplin Servisine gönderilerek, ilgililerin kadro, disiplin yönünden terfi edip, edemeyecekleri hakkında bilgi istenir.

İlgili servislerden istenilen bilgilerin gelmesinden sonra kademe ilerlemesi yapacaklar otomatik olarak terfi etmiş sayılır ve PEROP/İNKA sisteminde kademe terfi işlemi kaydı yapılır. Derece yükselmesi yapacaklar için ise PEROP/İNKA'dan derece terfiine ilişkin iki örnek döküm alınarak onaya sunulur. Onaydan çıkmasını müteakip PEROP/İNKA'ya girişi yapılarak bir örneği ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir, aslı özlük dosyasına konulur.

Boş Kadronun Bulunmaması Halinde Derece Yükselmesi İşlemleri

Madde 40- Derece yükselmesine hak kazandığı halde Kadro ve İstatistik Servisinden alınan bilgiler sonucunda derece yükselmesini sağlayacak boş kadronun bulunmaması nedeniyle terfi edemeyecek olan memurun öğrenim durumu dikkate alınarak (657 sayılı Kanunun 67. maddesi gereğince terfi ettirilmesi uygun görüldüğü takdirde) işgal ettiği kadronun bir üst derecesine yükseltilmesi işlemi Yönergenin 36 ncı maddesindeki esaslara göre yapılır.

Süre Kaydı Aranmaksızın Üst Dereceli Kadrolara Yükselme İşlemi

Madde 41- 657 sayılı Kanunun 68/B maddesine göre üst dereceli kadrolara yükseltilmesi düşünülen personelin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı, Disiplin Servisinden gerekli bilgiler alındıktan sonra uygun kadro bulunup bulunmadığı Kadro ve İstatistik Servisinden sorulur.

Şartların oluşması üzerine onay hazırlanması, dağıtımı, PEROP/İNKA'ya işlenmesi ve servislere bildirilmesi işlemi Yönergenin 36 ncı maddesindeki esaslara göre yapılır.

657 Sayılı Kanunun 64/4 üncü Fıkrası Gereğince Yapılacak İşlemler

Madde 42- Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere 657 sayılı Kanunun 64. maddesine göre bir kademe ilerlemesi verilmesi işlemi Yönergenin 36 ncı maddesindeki esaslara göre yapılır.

657 Sayılı Kanunun 37 nci Maddesi Gereğince Yapılacak İşlemler

Madde 43- 657 sayılı Kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları 657 sayılı Kanunun 37 nci maddesi gereğince kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir. Yükseltme işlemi Yönergenin 36 ncı maddesindeki esaslara göre yapılır.

Merkez Atamalı Personelin Terfi İşlemleri

Madde 44- Merkez atamalı personelin Personel Müdürlüğüne intikal eden terfilere ilişkin onayın tasdikli bir örneği bir yazı ekinde memurun görevli olduğu birime gönderilir.

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

Adaylık Süresinin Değerlendirilmesi

Madde 45- Aday memurların adaylıkta ve varsa muvazzaf askerlikte geçen hizmet süreleri önerinin hazırlandığı tarih itibariyle hesaplanır. Hesaplanan süreler toplanarak ve her yıl için bir kademe her üç yıl için bir derece verilmek suretiyle kazanılmış hak aylığı ve emekliliğe esas aylığı yönünden adaylığın kaldırılmasına ilişkin teklifle birlikte değerlendirilerek, Yönergenin 36 ncı maddesindeki esaslara göre işlem yapılır. Ay ve gün olarak belirlenen artık süreye göre müteakip terfi tarihi tespit edilir.

Aday Memurun Öğrenim Değişikliği Nedeniyle Değerlendirme İşlemi

Madde 46- Aday memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi üzerine değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde öğrenim belgesi incelenir.

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

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

Belge usulüne uygun ise memur en son bitirdiği öğrenimin giriş derece ve kademesine 657 sayılı Kanunun 36/D maddesine göre onay tarihi itibariyle yükseltmek üzere Yönergenin 36 ncı maddesindeki esaslara göre işlem yapılır.

Bunların adaylıklarının kaldırılmasına müteakip 657 sayılı Kanunun 36-12/d maddesine göre yeniden değerlendirme yapılır.

Memurun Öğrenim Değişikliği ile İlgili Değerlendirme İşlemi

Madde 47- Memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi üzerine değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde; Yönergenin 46 ncı maddesine göre incelendikten sonra diğer işlemlerin Yönergenin 36 ncı maddesine göre yapılmasını müteakip memurun en son bitirdiği öğrenimi dikkate alınarak 657 sayılı Kanunun 36-12/d maddesine göre değerlendirme işlemi yapılır. Değerlendirme işleminde hesaplamanın yapıldığı tarih esas alınır. Bu şekilde değerlendirilen sürelerden arta kalan ay ve günler tespit edilir. Müteakip terfileri de artık süreye göre belirlenir.

Hizmet Değerlendirmesi

Madde 48- Hizmet değerlendirme talebi Personel Müdürlüğüne intikal ettikten sonra öncelikle değerlendirilecek talepte bulunan kişinin 01/10/2008 tarihinden önce memuriyete başlaması durumunda hizmetin geçtiği kurumların özelliklerine göre;

a) Hizmet, Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi olarak geçmiş ise hizmetin geçtiği Sosyal Güvenlik Kurumlarından, ilgililerin beyan ettikleri hizmetlerin başlangıç, bitiş tarihleri ile sigorta prim ödeme gün sayısını belirtir yazının gönderilmesi,

b) Hizmet yurtdışında geçmiş ise bu konudaki yasal mevzuata uygun olarak borçlanma işleminin yapıldığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak yazı ile belgelendirilmesi, sağlanır.

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

İbraz edilen belgelere göre geçen hizmetlerin, değerlendirilmesi mümkün olduğu takdirde mevcut hizmetleri ile birleştirilerek kazanılmış hak aylığı ve/veya emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmek üzere yükselebileceği derece ve kademe tespit edilir.

Yapılan değerlendirme kazanılmış hak aylığına yönelik ise Yönergenin 36 ncı maddesindeki işlemler yapılır.

Değerlendirme, emeklilik keseneğine esas aylığına yönelik ise, hizmetin özelliğine göre memuriyete giriş tarihi, giriş tarihini takip eden aybaşı esas alınarak, düzenlenecek bir onayla değerlendirme işlemi yapılır. Onayın ilgili birime gönderilmesi, PEROP/İNKA'ya kaydedilmesini müteakip terfi işlemleri Yönergenin 36 ncı maddesindeki esaslara göre yapılır.

Hizmet Değerlendirme talebinde bulunan personelin memuriyete giriş tarihi 01/10/2008 tarihinden sonra ise değerlendirme işlemi yapılmaz.

Vekalet İşlemleri

I- İl Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri :

Madde 49- Ataması Valilikçe yapılan ve aynı, nakdi ve mali sorumluluğu bulunan görevlerde çalışanlar ile ihtiyaç duyulmasında şeflerin çeşitli nedenlerle görevlerinden geçici veya sürekli olarak ayrılmaları halinde, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslara uygun olması şartı ile aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekalet işlemi yapılır. Atama Servisince PEROP/İNKA'dan vekalet onayı alınarak Personel Müdürünün teklifi, Defterdarın uygun görüşü ile Atamaya Yetkili Amirin onayına sunulur. Onaylanmasını müteakip ilgili birime gönderilir.

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

Merkez Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri :

Madde 50- Ataması Bakanlıkça yapılan ve vekaleten yürütülmesi zorunlu bulunan kadrolara aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekaleten atanması teklif edilen personele ilişkin PEROP/İNKA'dan Personel Müdürünün teklifi, Defterdarın uygun görüşü ve Valilik Makamının onayına sunulur. Onaylanmasını müteakip ilgili birime gönderilir ve vekilin vekalet görevine başlayış ve ayrılış tarihleri istenir. Vekalet görevine başlama ve ayrılış tarihleri aylık olarak ayrıca Genel Müdürlüğe bildirilir.

Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri

I- İl Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri

Çekilme

Madde 51- İl atamalı personelin kendi isteği ile görevinden çekilme isteminde bulunması halinde, buna ilişkin çekilme istem dilekçesinin birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde Personel Müdürünün önerisi Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile çekilme işlemi gerçekleştirilir.

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

Çekilmenin geçerlilik tarihi onayın ilgiliye tebliğ tarihidir. Tebligatı beklemeksizin görevinden ayrılanların tekrar görev talepleri 657 sayılı Kanunun 97/B maddesine göre değerlendirilir.

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

Çekilme ile ilgili belgeler PEROP/İNKA'ya işlenerek özlük dosyasına kaldırılır ve özlük dosyası ile sicil dosyası birleştirilerek Arşiv Servisine gönderilir.

Çekilmiş Sayılma

Madde 52- İl atamalı personelin 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılmaları halinde, bu durum birimince Personel Müdürlüğüne bildirildiğinde, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile çekilmiş sayılma işlemi gerçekleştirilir.

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

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

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

II- Merkez Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri

Çekilme

Madde 53- Merkez atamalı personelin, kendi isteği ile görevinden çekilme isteminde bulunması halinde, buna ilişkin çekilme istem dilekçelerinin bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde, çekilme istem dilekçesi gereği için Genel Müdürlüğe gönderilir.

İlgilinin görevden çekilme isteğinin uygun görüldüğüne ilişkin onay geldiğinde, onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir, ilgiliye tebliği ile

görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, mal bildirimi ve memuriyet kimliğinin gönderilmesi istenir.

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

Çekilmiş Sayılma

Madde 54- Merkez atamalı personelin 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılanların yazılı olarak Personel Müdürlüğüne bildirilmesi halinde bir yazı ile bu durum Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

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

Emeklilik İşlemleri

I- İl Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri

İstek Halinde Emeklilik

Madde 55- İl atamalı personelin emeklilik istemi emeklilik istek dilekçesi ile yapılır ve birimi tarafından bir üst yazı ile Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Özlük dosyasının incelenmesinden sonra;

5434 sayılı Kanunun Geçici 205 inci maddesi ve 5510 sayılı Kanun hükümleri gereğince gerekli hizmet ve yaş şartlarını taşıyan ve emekliliğe hak kazandığı anlaşılan memur için emeklilik belgesinin ilgili bölümleri düzenlenerek Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşüyle Atamaya Yetkili Amirin onayına sunulur.

Onaylanmasını müteakip, ilgili birime gönderilecek bir yazı ile ilgiliye tebliği, görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ile mal bildirimi, memurun 3 adet vesikalık fotoğrafı, izin takip kartı ve izin belgeleri, memuriyet kimliği ve emekli memur kimlik talep formunun gönderilmesi istenir.

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

Emeklilik belgesi ile gerekli diğer belgeler Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılan yazı ile birlikte HİTAP'a kaydedilerek sistem üzerinden gönderilir.

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

Yaş Haddinden Re'sen Emeklilik

Madde 56-İl atamalı memurların yaş haddi nedeniyle haklarında emeklilik işlemleri yapılabilmesi için, Atama Servisince her yılın Ocak ayı başında yaş haddinden emekliye sevk edilecekleri belirleyen liste hazırlanır. Yaşın hesabında 18 yaşın dolumundan sonraki tashihler dikkate alınmaz. Doğum tarihlerinde ay gösterilmemişse o yılın temmuz ayının birinci günü, gün belirtilmemişse o ayın birinci günü doğum günü sayılır. Ocak ayında hazırlanan bu liste

her ay kontrol edilerek, memurun yaş haddini dolduracağı tarihten geçerli olmak üzere, emeklilik belgesi kullanılarak, onay alınır ve Yönergenin 55 inci maddesindeki esaslara göre işlem yapılır.

Görevden Ayrılan Memurun Emekliliği

Madde 57- Memuriyet görevinden ayrıldıktan sonra ilgili mevzuata göre emekliliğe hak kazananların belgeleri, talep edilmesi halinde sosyal güvenlik kurumuna gönderilir.

II- Merkez Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri

Madde 58- Haklarında emeklilik işlemleri uygulanacak merkez atamalı personel için ilgili mevzuatı ile Genel Müdürlükçe belirlenen esaslara göre yukarıdaki maddelerde yazılı belgeler Genel Müdürlüğe gönderilerek işlem yapılır.

Emeklilik işleminin yapıldığına ilişkin onayın (veya yazının) Personel Müdürlüğüne intikalinde, memurun görev yaptığı birime onayın bir örneği yazı ekinde gönderilerek tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.

Ayrılış tarihinin gelmesini müteakip, istenilen belgeler Genel Müdürlüğe gönderilir.

İzin İşlemleri

Genel Esaslar

Madde 59- 657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılmasına ilişkin Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

İzin Dosyası

Madde 60- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerince her memur için bir izin dosyası tutulur. İzin dosyasında izin formları, kullanılan izinlere ait onay, belge ve yazışmalar bulunur.

İzin Takip Kartı

Madde 61- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerince her memur için ayrı ayrı izin takip kartı tutulur. Memurun kullanacağı izinler izin takip kartına işlenir, izin dönüşü göreve başladığında kullandığı izin yazılarak, tarih ve imza atılır.

İzin Formu

Madde 62- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan bütün memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini Maliye Personeline Ait İzin Formu ile yaparlar.

İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi

Madde 63- Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlere ilişkin izin takip kartlarının fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgeleri, izleyen yıl ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne gönderilir. Personel Müdürlüğüne il atamalı memurlar için aşağıda yazılı esaslara göre işlem yapılır. Personel Müdürlüğü Bakanlık atamalı personelin bir takvim yılı içinde kullandığı izinler ile ilgili olarak izin takip kartının fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgeleri izleyen yıl şubat ayının 15'ine kadar Genel Müdürlüğe gönderir.

Personel Müdürlüğüne İzinlerin Kontrol Edilmesi

Madde 64- Ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne intikal eden izinlere ilişkin belgeler ile izin takip kartının tasdikli fotokopisi kontrol edilerek, yapılan inceleme sonucunda ilgili personelin kullanmış olduğu izinlerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun tespiti yapılır ve özlük dosyasının ilgili bölümüne kaldırılır.

İzin Dosyası ile İzin Takip Kartının Gönderilmesi

Madde 65- İl atamalı memurların aynı Defterdarlık içinde; birimden birime, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeden ilçeye atanmaları durumunda eski görev yerinde bulunan izin dosyası ve izin takip kartı yeni görev yerine gönderilir.

Defterdarlıklar arası veya diğer kurumlara atamada ise izin dosyası ile izin takip kartı yeni görev yerine gönderilmek üzere Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir. Personel Müdürlüğü gerekli incelemeleri yaptıktan sonra atandığı Kurum veya Defterdarlık Personel Müdürlüğüne göndererek görev yerine intikalini ister.

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

Yıllık İzin İşlemleri

Madde 66- Personel Müdürlüğüne Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin yıllık izin kullanımları ile ilgili olarak Defterdarlığa yetki devredilmesi konusunda Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınabilir. Onay alınması halinde Defterdarlık aldığı yetkiyi birim amirlerine devredebilir.

Memurlar izin taleplerine ilişkin Maliye personeline ait izin formunu doldurarak özlük ünitesine verirler. Birimin özlük ünitesi yetkilisi;

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

-Talep ettiği izne yasal olarak hakkı olup olmadığını,

-Kullanılacak iznin hizmet yılına uygun olup olmadığını,

-Devreden iznin bulunup bulunmadığını,

inceler.

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

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

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

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

İzin Yurtdışında Kullanılması İşlemleri

Madde 67- İznini yurt dışında kullanmak isteyen memurlar dilekçelerini Maliye personeline ait izin formuna eklemek suretiyle yaparlar. İzinle ilgili işlemler 54 üncü maddedeki belirtilen esaslara göre yapılır.

Mazeret İzni İşlemleri

Madde 68- Mazeret iznine ilişkin talepler izin formu ile yapılır. Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde, (doğum, evlenme, ölüm) izin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir. Mazeret izni; izin takip kartına işlenirken, mazeret ile ilgili belgenin mevcut olup olmadığı, iznin olayın vuku tarihinde kullanılıp kullanılmadığı hususları incelenir, diğer işlemler 54 üncü maddedeki belirtilen esaslara göre yapılır.

Hastalık İzinleri ile İlgili İşlemler

Madde 69- Memurların hastalıkları üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları halinde aşağıda açıklandığı şekilde işlem yapılır;

a) İl Merkezinde Görev Yapan Personel ile İlgili İşlemler

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

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

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

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

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

hususları incelenir.

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

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

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

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

b) İlçe Birimlerinde Görev Yapan Personel ile İlgili İşlem

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

Diğer işlemler yukarıda yazıldığı şekilde yapılır.

Aylıksız İzinler ile İlgili İşlemler

Madde 70-

a) İl Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri

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

aa) İzin talebinin birim amirince uygun görülüp görülmediği,

ab) İzin talebinin yasa hükümlerine uygun olup olmadığı,

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

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde, Personel Müdürlüğünce 2 nüsha olarak hazırlanacak onay 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 istenilir. Eksikliklerin giderilmesi halinde yukarıda açıklanan işlemler yapılır.

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

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

b) Merkez Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri

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

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

c) Aylıksız İzin Sonunda Görevine Dönmeyenler ile İlgili İşlemler

Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmediği ilgili birimce bildirilen personelin görevinden çekilmiş sayılmasına ilişkin Personel Müdürlüğünce bir onay hazırlanır. Hazırlanan onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Atamaya Yetkili Amirin/Vali Yardımcısının onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip, bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir. PEROP/İNKA'ya işlenerek, özlük dosyasına kaldırılır. Kadro ve İstatistik ile Disiplin Servisine bilgi verilir. Özlük dosyası Arşiv Servisine teslim edilir.

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

KADRO VE İSTATİSTİK SERVİSİ

Kadro Talep İşlemleri

İlave Kadro Talepleri

Madde 71- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde ilave kadroya ihtiyaç duyulması halinde kadro talep formu kullanılarak Genel Müdürlükten ilave kadro talebinde bulunulur.

Saymanlıklar Arası Kadro Nakil İşlemleri

Madde 72- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli kadroların atama ve terfi işlemlerinde kullanılması için Saymanlıklar arası kadro değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, değiştirilmesi istenen kadroların ait oldukları ayın 15 i itibariyle tahsis ve tenkis işlemleri Tahsis Tenkis formları kullanarak hazırlanır ve imzaya sunulur. İmzalanan tahsis tenkis formları üst yazı ekinde ilgili olduğu saymanlığa gönderilir. Ayrıca Vize işlemlerinin yapılması için ait olduğu ayı izleyen ayın ilk haftasında Bakanlığa Form doldurularak üst yazı ekinde gönderilir.

Genel Kadro Değişikliği Talepleri

Madde 73- Genel kadro değişikliklerine ilişkin işlemler Genel Müdürlükten alınan talimatlar ve Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2 Nolu) hükümlerine uygun olarak aşağıdaki şekilde yürütülür.

A- Dolu Kadrolarda Değişiklik

Kadro ve İstatistik Servisi, değiştirilecek dolu kadroların tespiti amacıyla Atama Servisinden değişikliğe ihtiyaç duyulan kadrolara ilişkin form tanzim edilmek suretiyle gönderilmesini ister.

Değiştirilmesi istenilen kadrolar incelenerek Atama Servisi ile koordine sağlanır ve mutabakata varıldığında bu kadroların değişiklik işlemleri tamamlanmaya kadar kullanılmaması gerekli not düşülür.

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

Kadro değişiklik işlemlerinin yapılmasına ilişkin Genel Müdürlükten gelen tahsis ve tenkis cetvellerindeki bilgiler Kadro Kütük Defteri ile Kadro Takip Defterine işlenir ve ayrıca Atama Servisine bildirilir.

B- Boş Kadrolarda Değişiklik

Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli boş kadrolarda sınıf, unvan ve derece değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulduğunda Atama Servisi ile koordine sağlanarak form düzenlenir ve (A) bendinde yapılan işlemler burada da aynen uygulanır.

İstatistiki Faaliyetler

İstatistiki Faaliyetlere İlişkin Cetveller

İstatistiki Cetveller

Madde 74- İstatistiki çalışmalarda aşağıda belirtilen cetvel ve formlar kullanılır:

- a) Personel Hareketleri İstatistik Cetvelleri
- b)Görevine Son Verilen veya Devlet Memurluğundan Çıkarılan Memurlar İçin Düzenlenecek Bildirim Formu
- c) Sağlık Personeline İlişkin Formlar
- d) Maliye Personeli Bilgi Formu
- e) Eğitime İlişkin Formlar
- f) Personel Tanıtma Formu
- g) Dolu ve boş kadrolara vekalet edenlere ilişkin Vekalet Cetvelleri

Personel Hareketleri İstatistik Cetveli

Madde 75- Defterdarlık kadrolarının Genel Müdürlükçe yapılan istatistiki çalışmalarda değerlendirilmesi amacıyla aşağıda yazılı çizelgeler kullanılır.

I- Nolu Atamalar Cetveli

Bu cetvele açıktan atama, istifadan dönüş, emeklilikten dönüş, diğer kurumdan nakil gibi sebeplerle Defterdarlığımız boş kadrolarına yapılan atamalar alınır.

II- Nolu Ayrılmalar Cetveli

Ölüm, istifa, emeklilik, diğer kuruma nakil gibi Defterdarlık dolu kadrolarının boşalmasına neden olan bilgiler alınır.

III- Nolu Kurum İçi Yer Değiştirme Cetveli

Bu cetvelde çalışmakta olan Defterdarlık personelinin birim, il / ilçe, ünvan, sınıf gibi değişiklikleri alınır.

IV- Emeklilik Cetveli

Emekliye ayrılan Defterdarlık personelinin emekliliğe esas hizmet süresi, emekliliğe ayrılış tarihi, emeklilik türü gibi bilgiler yazılır.

Bu cetveller ait olduğu ay itibariyle düzenlenerek izleyen ayın ilk haftasında Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilir.

Görevine Son Verilen veya Devlet Memurluğundan Çıkarılan Memurlar için Düzenlenecek Bilgi Formu

Madde 76- Defterdarlık kadrolarında çalışmakta iken görevine son verilen ve Devlet memurluğundan çıkarılanlar ile çekilen ve çekilmiş sayılan personel hakkında form düzenlenerek izleyen ayın 15'inde Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilir.

Sağlık Personeline İlişkin Form

Madde 77- Sağlık personeline ilişkin form her yıl 31 Aralık tarihi itibariyle düzenlenerek izleyen Ocak ayının 15'ine kadar Genel Müdürlüğe gönderilir. Eğer sağlık personeli yoksa durum aynı süre içinde bir yazı ile Genel müdürlüğe bildirilir.

Maliye Personeli Bilgi Formu

Madde 78- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının, Kamu personel politikalarının oluşturulmasında ihtiyaç duyduğu istatistiki bilgileri içerir form her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibariyle düzenlenerek izleyen ayın ilk haftası elektronik ortamda Genel Müdürlüğe gönderilir.

Dolu ve boş kadrolara vekalet edenlere ilişkin Vekalet Cetvelleri

Madde 79- Dolu ve boş kadrolara vekalet eden personele ilişkin vekalet cetvelleri birimler itibariyle ayrı ayrı düzenlenerek her ayın ilk haftası Genel Müdürlüğe yazı ekinde gönderilir.

Brifing Raporlarının Hazırlanması

Madde 80 - Defterdarlık faaliyetlerini gösterir brifing raporları gerektiğinde ilgili mercilere iletmek üzere hazırlanır.

Kimlik Düzenlenmesine İlişkin İşlemler

I- İl Atamalı Personele Kimlik Düzenlenmesi

Madde 81- Maliye memurları kimliğine esas form Personel Müdürlüğüne intikal ettiğinde memur tarafından gerekli inceleme yapılır. Formdaki bilgiler esas alınarak Kimlik Proje Sistemine kaydı yapılarak Genel Müdürlüğe intikal ettirilir. Genel Müdürlükçe düzenlenerek yazı ekinde gönderilen kimlik kartı memura imza karşılığı teslim edilmesi ve teslim tutanağının gönderilmesi için görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir.

Kimliğin teslim tutanağının gelmesinden sonra, teslim tutanağının bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir ve kimlik ile ilgili form ve yazışmalar ilgilinin dosyasına kaldırılır. Görev ve unvanında değişiklik meydana geldikçe kimlik kartları aynı işlemler yapılarak değiştirilir. Eski kimlik kartları ise yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Herhangi bir sebeple Defterdarlıktan ayrılanlar kimlik kartlarını iade ederler. İade edilen kimlik kartları yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

II- Merkez Atamalı Personelin Kimlik İşlemleri

Madde 82- Merkez atamalı memurlar kimlik taleplerini “Memur Kimliğine Esas Formu doldurarak iki adet fotoğrafla birlikte, birimleri aracılığıyla Personel Müdürlüğüne

gönderirler. Bu talep, Personel Müdürlüğünce bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir. Genel Müdürlükçe düzenlenen kimlik belgesinin Defterdarlığa intikal etmesi üzerine, Personel Müdürlüğünce kimlik sahibinin görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek tutanakla teslimi istenilir. Kimlik teslim tutanağının bir örneği yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Mal bildirim i İşlemleri

Mal bildirimlerinin Alınması

Madde 83- Mal bildirimleri göreve ilk atamada göreve başlamadan önce, görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde, malvarlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde aşağıda belirtilen esaslar dahilinde Personel Müdürlüğüne birim üst yazısı ekinde kapalı zarf (22x32) (zarfın üzerinde yer alması gereken bilgilerin eksiksiz doldurulması ve imzalanması gerekmektedir) içinde gönderilir.

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

İl Atamalı Personelin Mal bildirimlerinin Kaydı, İzlenmesi ve Muhafazası

Madde 84- İlgili birimlerce Personel Müdürlüğüne gönderilen mal bildirimleri, zarflar açılmadan zarfın üzerindeki bilgiler incelenerek, eksiklik varsa giderilmesini müteakip Mal bildirim i İzleme Defterine kayıt yapılır. Bildirim vermeyenler defterden tespit edilerek, vermeleri için ilgili birimlere yazı yazılır. Deftere kaydı yapılan mal bildirimleri, inceleme ve karşılaştırma işlemleri yapılmıncaya kadar muhafaza edilmek üzere sicil dosyasına kaldırılır.

Komisyon Oluşumu

Madde 85- Mal bildirimlerinin incelenmesi ve karşılaştırılması işlemlerini yürütmek üzere Personel Müdürünün başkanlığında, Personel Müdür Yardımcısı ve/veya Personel Şefi ve/veya Personel memurunun katılımıyla en az üç üyeden oluşan bir komisyon teşkil edilmesi amacıyla Defterdarlık Makamından onay alınır.

Mal bildirimlerinin İncelenmesi ve Karşılaştırılması

Madde 86- Mal bildirimleri genel beyan dönemlerinde Nisan ayı sonuna kadar, ek beyanlar da, beyanın verilmesini izleyen bir ay içinde aşağıdaki hususlar dikkate alınarak komisyon marifetiyle incelenir, karşılaştırılır ve Defterdarlık Makamına sunulur.

- a) Mal bildiriminin, şekli yönetmelikle belirlenen formla yapılması,
- b) Formun okunaklı bir şekilde doldurulması,
- c) Kimlik bilgileri, imza ve tarihte eksiklik olmaması,
- d) Mal bildiriminin verilmiş sebebinin (ilk defa, yenileme, ek, soruşturma ve kovuşturma) yazılmış olması,
- e) Taşınır ve taşınmaz mallar varsa bu malların değerinin beyan tarihindeki rayiç bedelleri ile yazılması ve bilgilerde eksiklik olmaması,
- f) Alacakları, borçları ve hakları varsa bilgilerde eksiklik olmaması, hususları incelenir. İncelemenin tamamlanmasını müteakip son bildirimler, daha önceki bildirimlerle karşılaştırılarak;
- a) Önceki bildirimlerde beyan edilip, son bildirimde beyan edilmeyen veya tersi bir durumun olması,
- b) Kişinin malvarlığında haksız artış halinin olması, halinde aşağıdaki maddede yazılı işlemler yapılır.

İnceleme ve Karşılaştırma Sonrası Yapılacak İşlemler

Madde 87- İncelenen ve karşılaştırılan mal bildirimleri, mal bildiriminin ait olduğu zarf kaşelenmek suretiyle imzalanır. İnceleme sonrası görülen eksiklik ile son bildirim verilmemiş olması halinde; eksikliğin giderilmesi veya 30 gün içinde bildirimde bulunması için ilgili memura yazılı olarak ihtarda bulunulur.

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

Verilen izahat yerinde görülürse, konuyla ilgili yazışma ve belgeler, memurun sicil dosyasında muhafaza edilir.

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

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

Disiplin İşlemleri

Disiplin ve Soruşturma İşlemleri

Madde 88- Defterdarlığa çeşitli nedenlerle ulaşan soruşturma konusu olabilecek işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, görevden uzaklaştırma ve iade işlemleri, başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül işlemlerinin yürütülmesi ile bu işlemlerden ilgili servislerin bilgilendirilmesi Disiplin Servisince yerine getirilir.

Memurların işledikleri suçların şikayet ve ihbar yoluyla, teftiş sırasında veya herhangi bir konunun inceleme ve araştırılması sonucunda idarece haber alınması halinde, soruşturma işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür.

Soruşturmacının Belirlenmesi

Madde 89- Soruşturulmasına gerek duyulan konunun Defterdarlığa intikali üzerine ön inceleme ve araştırma yapmak üzere soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile soruşturmacının isim ve unvanının yer aldığı bir onay hazırlanır. Personel Müdürünün önerisi ile hazırlanan ve Defterdar tarafından imzalanan bu onayın tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile soruşturmacıya gönderilerek, düzenlenecek raporun Defterdarlığa verilmesi istenir.

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

Soruşturmacının herhangi bir nedenle soruşturmayı bitirmeden görevden ayrılması halinde, soruşturmacının Defterdarlığa iade edeceği soruşturma ile ilgili tüm bilgi ve belgeler, Defterdarlık Makamından aynı yöntemle alınacak ek bir onay ile başka bir soruşturmacıya devredilir.

Ön İnceleme ve Araştırma Raporlarının İncelenmesi ile İlgili İşlemler

Madde 90- Soruşturmacı tarafından düzenlenen ön inceleme ve araştırma raporlarının usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı, Personel Müdürlüğünce tetkik edilir.

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

Raporda; soruşturma sonucunda herhangi bir suç unsuruna rastlanmaması nedeniyle yapılacak bir işlem bulunmadığının belirtilmesi durumunda, yapılacak değerlendirme üzerine Personel Müdürünün yazılı önerisi ve Defterdarın onayı ile dosya saklıya alınmak üzere işlemden kaldırılır ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine gerekli kayıt yapılarak özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir.

Raporda, hakkında soruşturma yapılan memur için yer değişikliği, unvan değişikliği gibi idari işlemlerin yapılmasının önerilmesi halinde, raporun bir örneği Atama Servisine gönderilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

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

Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler

I- İl Atamalı Personel İle İlgili İşlemler

Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası ile İlgili İşlemler

Madde 91- Ön inceleme ve araştırma raporunda disiplin amirleri tarafından verilmesi gereken uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının önerilmesi halinde, gerektiğinde raporun bir örneği ya da rapordaki önerileri kapsayan açıklayıcı bir yazı ile hakkında soruşturma yapılan memurun disiplin amirine gönderilerek, memurun savunmasının alınması,

ceza verildiği takdirde buna ilişkin belgelerin gönderilmesi, ceza verilmesi yoluna gidilmediği takdirde ise bilgi verilmesi istenir.

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

Disiplin amirince ceza verilmesi durumunda ise verilen cezaya ilişkin belgelerin Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine Personel Müdürlüğünce, savunma ve tebellüğ belgelerinin asılları ile savunma istem yazısı ve ceza verilmesine ilişkin yazının onaylı örneklerinin gönderilip gönderilmediği tetkik edilir, eksiklik bulunduğu takdirde tamamlatılır.

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

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

Disiplin Cezalarına İtirazlarla İlgili İşlemler

Madde 92- Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir. İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Verilen disiplin cezasının kaldırılması halinde, ilgilinin özlük dosya özetine cezanın kaldırıldığına dair kayıt verilmek üzere karar Atama Servisine gönderilir. Ayrıca görev yaptığı birime de bilgi verilir.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ile İlgili İşlemler

Madde 93- Soruşturma raporlarında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının önerilmesi halinde soruşturma dosyasının tamamı bir yazı ekinde il disiplin kuruluna intikal ettirilir.

İl Disiplin Kurulu Kararı Sonucunda Yapılacak İşlemler

Madde 94- İl disiplin kurulunca kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi uygun görüldüğü takdirde Vali tarafından onaylanmış İl disiplin kurulu kararı ilgiliye tebliğ edilmemiş ise, kararın onaylı bir örneği gizli bir yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Söz konusu işlem tamamlandıktan sonra ceza ile ilgili belgeler özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

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

Başka bir ceza verilmesinin uygun görülmesi durumunda buna ilişkin onayın bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere yazı ekinde birimine gönderilir ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Söz konusu işlem tamamlandıktan sonra ceza ile ilgili belgeler özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

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

Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası ile İlgili İşlemler

Madde 95- Soruşturma raporunda Devlet memurluğundan çıkarma cezasının önerilmesi halinde rapor aslı ile memurun varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, bizzat İl Valisinin önerisini içeren yazı ekinde Bakanlığa (Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığı) gönderilir.

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

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

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

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

Merkez Denetim Elemanlarınca Önerilen Disiplin Cezaları ile İlgili İşlemler

Madde 96- Merkez denetim elemanlarının yaptığı inceleme ve soruşturmalar sonucu düzenlenen ve il atamalı personelin yukarıdaki maddelerde sayılan disiplin cezaları ile cezalandırılmaları önerisini içeren raporların Personel Müdürlüğüne intikali üzerine ayrıca soruşturma yapılmasına gerek olmaksızın cezanın verilmesine ilişkin işlemler yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

II- Merkez atamalı Personel ile İlgili İşlemler

Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler

Madde 97- Deftardarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurlar hakkında yaptırılan soruşturmalarda; soruşturmacının görevlendirilmesi, raporların incelenmesi ve ceza verilmesi işlemleri yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

Soruşturma sonucu dzenlenen raporlarda, hakkında soruşturma yapılan memur için yer değişikliği, yazılı olarak uyarılması gibi idari işlemlerin yapılmasının önerilmesi halinde, gereği için raporun aslı ile uyarılması halinde ise buna ilişkin yazının bir rneği Genel Müdürlüğe gönderilir.

Raporlarda uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası önerilmesi halinde, soruşturma raporu, cezanın disiplin amirleri tarafından verilmesi halinde ceza yazısı, il disiplin kurulunca verilmesi halinde Vali tarafından onaylanmış kurul kararı ile savunma istem yazısı, tebellüğ belgelerinin asılları ve varsa diğer belgeler Genel Müdürlüğe gönderilir.

Raporlarda nerilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının il disiplin kurulunca reddi halinde, atamaya yetkili amir başka bir ceza vermekte serbest olduğundan, soruşturmaya ilişkin tüm işlemleri içeren dosya ile il disiplin kurulunun red kararı ivedilikle Genel Müdürlüğe gönderilir. İlgili memur hakkında başka bir ceza ile cezalandırılıp cezalandırılmamasına ilişkin olarak Genel Müdürlükten alınan onayın bir rneği yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesi alındığında ise yazı ekinde Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

Soruşturma raporlarında Devlet Memurluğundan ıkarma cezasının önerilmesi halinde ise raporun aslı ile varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, İl Valisinin önerisini içeren yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

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

Disiplin Cezalarının Sicilden Silinmesi ve çıkarılması ile İlgili İşlemler

Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarının Sicilden Silinmesi İşlemleri

Madde 98- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi birisi ile tecziye edilen personel, Kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının sicilden silinmesine ilişkin talep dilekçesini atamaya yetkili amire sunulmak üzere birimi kanalıyla Personel Müdürlüğüne verir.

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

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

Yukarıda belirtilen işlemlerin tamamlanmasını müteakip, disiplin cezasının ilgilinin sicilinden silinmesi ya da silinmemesi hususunda hazırlanan onay, işlem dosyası ile birlikte

Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın uygun görüşü ile Atamaya Yetkili Amirin takdirine sunulur.

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

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

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

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

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasının Sicilden Silinmesi ile İlgili İşlemler

Madde 99- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin bu cezasının sicilden silinmesi istemiyle ilgili dilekçesinin 87 nci maddede belirtildiği şekilde, görev yaptığı birimin görüşü ile birlikte Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine aşağıdaki işlemler yapılır:

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

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

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

Söz konusu onayın ilgiliye tebliğ edildiğine ilişkin tebellüğ belgesinin gelmesini müteakip, onayın aslı ile tebellüğ belgesi ve diğer yazılar özlük dosyasına kaldırılır ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

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

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

Cezaların İdari Yargı Kararları Üzerine Sicilden Silinmesi

Madde 100- Verilen disiplin cezalarının idari yargı kararları ile iptal edilmesi halinde ceza sicilinden silinmek üzere karar ve işlem dosyası Atama Servisine gönderilir, Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

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

Cezaların Af Kanunları Uyarınca Sicilden Çıkarılması

Madde 101- Af kanunları yayımlandığında, Kanunda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, disiplin cezası almış olan personelin bu cezalarına dair özlük dosyasındaki kayıtların dosyadan çıkarılmasına esas olmak üzere hazırlanan liste, Atama Servisine gönderilir.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 102- Görevi başında kalmasında sakınca görülen memurların görevden uzaklaştırma işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür:

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

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

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

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

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

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

b) Memuriyet görevi ile ilgili olan veya olmayan bir fiilden dolayı gözaltına alınan veya tutuklanan personel hakkında adli mercilerden Defterdarlığa bilgi ve yazı intikal etmesi halinde görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanır. Görevden uzaklaştırma işlemi, gözaltı ya da

tutukluluk tarihinden başlamak üzere yukarıda (a) fıkrasında belirtilen hususlar yerine getirilerek yapılır.

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

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

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

Görevden Uzaklaştırma Süresi

Madde 103- Görevden uzaklaştırma tedbiri, bir disiplin soruşturması nedeniyle alındığı takdirde en çok üç ay devam eder. Bu süre sonunda soruşturmanın tamamlanmaması nedeniyle memur hakkında bir karar verilmemiş ise görevden uzaklaştıran amirden alınacak onay ile memur görevine başlatılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin gerekçesi ceza kovuşturması ise, kovuşturma devam ettiği sürece ilgilinin durumu her iki ayda bir incelenerek görevine dönüp dönmemesi hususunda karar ermek üzere görevden uzaklaştırmaya yetkili amirin (Müfettişlerin görevden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) takdirine sunulur, alınacak onay ile ilgiliye tebliğ edilmesi ve Atama Servisinin bilgilendirilmesi işlemleri 102 inci maddenin (a) fıkrasında belirtildiği şekilde yerine getirilir.

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

Görevden Uzaklaştırma Tedbirinin Kaldırılması

Madde 104- Görevden uzaklaştırma tedbiri, görevden uzaklaştıran amirin (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştıranlar hakkında atamaya yetkili amir) onayı ile kaldırılır.

Aşağıda belirtilen hallerde memurun görevine başlatılması zorunludur:

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

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

c) Hükümden evvel hakkındaki kovuşturmanın genel af ile kaldırılması,

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

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

İDARİ DAVALAR SERVİSİ

İdari Dava İşlemleri

Dava Dilekçeleri ile İlgili İşlemler

Madde 105- Muhakemat Müdürlüğü tarafından idari davalara ilişkin istenilen bilgi ve belgeler ile savunma, itiraz, temyiz dilekçesi taslakları ile ara karar gereği Mahkemelerde istenilen belgeler bir yazı ekinde anılan Müdürlüğe gönderilir.

Kararların Sonuçları ile İlgili İşlemler

Madde 106- İdare; Danıştay ve idare mahkemelerinin esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin kararlarının icaplarına göre gecikmeksizin işlem tesis etmeye ve eylemde bulunmaya mecburdur. Bu süre hiç bir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak otuz günü geçemeyeceğinden; idari dava ile ilgili esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin yargı kararlarının servise intikal etmesi halinde, karar gereğinin yerine getirilmesi için kararın bir örneği ivedilikle ilgili servise gönderilir ve yapılan işlem sonucundan bilgi istenir.

SOSYAL YÖNETSEL VE MALİ İŞLER SERVİSİ

Sosyal İşlemler

Madde 107- Defterdarlığımız yönetiminde bulunan sosyal tesislerin (Yemekhane servisi, misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisi) yönetimi, işletilmesi ve bu tesislerden yararlanma koşulları ile ilgili işlemler yürürlükteki mevzuat ve Bakanlık talimatları doğrultusunda Personel Müdürlüğü koordinesinde yürütülür.

Yönetsel İşlemler

Madde 108- Personel Müdürlüğüne aşağıda belirtilen yönetsel işlemler yapılır:

- a) Müdürlük personelinin görevlendirme işlemlerinin düzenlenmesi ve izlenmesi,
- b) Defterdarlığımız yardımcı hizmetler sınıfı personelinin ihtiyaç duyulan birimlerde görevlendirilmesi, sevk ve idaresi,
- c) Defterdarlık taşıtlarının sevk ve idaresi ile şoförlerin görevlendirilmesi işlemlerini kapsar.

Mali İşlemler

Madde 109- Personel Müdürlüğünce aşağıda belirtilen mali işlemler yapılır:

- a) KBS modülünden sistem üzerinde Defterdarlık merkez birimleri personeli maaş ve özlük haklarının tahakkuk işlemleri,
 - b) Defterdarlık merkez birimlerinin ihtiyacı olan avansların çekilmesi, kapatılması, ödeneklerin talebi ve takibi, ihtiyaç duyulan demirbaş, kırtasiye gibi alımların yapılması, taşınır mal işlemlerini MYS sisteminden yapılması,
 - c) Defterdarlık taşıtlarının bakım, onarım, akaryakıt, Trafik sigorta poliçesi, egzoz emisyon, ruhsat ve değişim giderlerine ilişkin MYS sisteminden yapılan işlemler,
 - d) Defterdarlığımıza ait Sosyal Tesisler, Misafirhane ve Yemek Servis iş ve işlemlerinin yapılması
- Kanunlarda ve Yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre yürütülür.

GENEL EVRAK SERVİSİ

Genel Evrak İşlemleri

Madde 110- Defterdarlığa gelen evrakların kaydı, ilgili birimlere intikali bu servis tarafından gerçekleştirilir.

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

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

Evrakların Giriş Yapılarak Tarih ve Sayı Alması ve Havale edilmesi

Madde 111- Evraklar ilgili birimler itibariyle ayrıldıktan sonra taranarak veya sistemden BELGENET' e girilerek sayı alınır, BELGENET üzerinden ilgili makama havaleye gönderilir, havaleye gönderilen fiziki evrakın havaleden sonra ilgili Müdürlüğe zimmetle teslimi sağlanır.

Gizli ve kişiyeye özel zarflar açılmadan bu tür evrakları açmakla yetkili makama verilir ve ait olduğu birim öğrenildikten sonra BELGENET' e girilerek sayı alınır.

Personel Müdürlüğü Giden Evrak İşlemleri

Madde 112- Müdürlükçe BELGENET sistemi üzerinden yazılıp imzaları tamamlanan ve Bakanlık/ Diğer Defterdarlıklar/ Defterdarlık birimlerine gidecek evraklar için sistemden postalama işlemi yapılır ve evraklar otomatik olarak gideceği yere gönderilir. Evraklar fiziki ortamda gönderilecekse zimmetle (posta/elden) ilgili yere gönderilir.

BELGENET sistemini kullanmayan diğer kurumlara BELGENET üzerinden yazılan yazılar ise BELGENET sisteminde posta işlemi yapıldıktan sonra sistem üzerinden çıkarılan zimmet föyü ile (elden/posta) ilgili yere gönderilir.

P.T.T. aracılığı ile gönderilecek evraklar zarflı olarak, zarfların üzerine evrakın numarası ve gideceği yer yazılır. Postaya verilecek evraklar BELGENET sistemi üzerinden bir nüshası Müdürlükte diğeri postanede olacak şekilde 2 nüsha alınan Posta Zimmet Föyü ile postaneye gönderilir.

ARŞİV SERVİSİ

Arşiv İşlemleri

Madde 113- Müdürlük bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler servisler itibariyle her yılın ocak ayı içerisinde gözden geçirilerek Arşive intikal eden evrakları teslim almak, Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyaları PEROP/İNKA'a işlenerek muhafaza etmek, tasnif etmek ve ilgili dosyalara kaldırmak.

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

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

Standart Dosya Planı

Amaç

Madde 114- 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 115- Personel Müdürlüğünce yapılan yazışmaların dosyalanması konu esasına göre tasnif sistemi esas alınarak yapılır. Bu tasnif sisteminde her dosya bir konuyu kapsar. Konular üçlü bölünmeye tabi tutulur.

Ana Konular (Dosyalar) (000-999)

1. Alt Konu (00-99)
2. Alt Konu (00-99)
3. Alt Konu (00-99)

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

Dosya Planı

Madde 116- Konu esasına göre tasnif sisteminin uygulanmasına esas olmak üzere, standart dosya planı hazırlanır. Bu plan ana konu ve alt konuyu gösteren listeler halinde düzenlenir.

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

BİLGİ İŞLEM VE BİLGİ EDİNME SERVİSİ

Bilgi İşleme İlişkin İşlemler

Madde 117-

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

Bilgi Edinme İşlemleri

Madde 118- Bilgi Edinme talebinin mevzuat hükümlerine uygunluğu ve hangi birimi ilgilendirdiği değerlendirilir.

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

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

Başvurunun gönderildiği birim tarafından, başvurunun cevaplandırılarak süresi içinde başvuru sahibine ve personel Müdürlüğüne yazı ile bilgi verilmesiyle işlem sonlandırılır.

CİMER İşlemleri

Madde 119-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığı ile gelen başvuru, değerlendirilerek konusu Kurumumuzun görev alanına girmiyor ise; sistem üzerinden iade edilir.

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

İlgili birim tarafından CİMER başvuru formuyla ilgili verilen cevap yazısının Personel Müdürlüğüne gelmesi üzerine cevap yazısı CİMER sistemine işlenerek başvuru cevaplandırılır ve evraklar ilgili dosyaya kaldırılarak işlem sonlandırılır.

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

Dilekçe Hakkının Kullanılması

Madde 120 - 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru Personel Müdürlüğünce cevaplanacak ise; 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru konusunun Personel Müdürlüğünü ilgilendirmesi durumunda konuyla ilgili cevap yazısı hazırlanarak başvuru sahibine gönderilerek işlem sonlandırılır.

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

Diğer hükümler

Madde 121 - Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 122 - Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 123- Bu Yönerge hükümleri Hakkari Defterdarlığı Personel Müdürü tarafından yürütülür.