

**KOCAELİ
DEFTERDARLIğI
PERSONEL MÜDÜRLÜğÜ
İŞLEM YÖNERGESİ
2015**

Amaç

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

Kapsam

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

Hukuki Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4:

Genel Müdürlük : Personel Genel Müdürlüğünü
Atamaya Yetkili Amir: Kocaeli Valisini
Defterdarlık : Kocaeli Defterdarlığını
Müdürlük : Kocaeli Personel Müdürlüğünü
Personel Müdürü : Kocaeli Defterdarlığı Personel Müdürünü,
Birim Amiri : Personel Müdürünü
Yönetici :Personel Müdürü ve Personel Müdür Yardımcısını,
PEROP : Personel Otomasyon Projesi
EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
EKAP : Elektronik Kamu Alımları Platformu
KBS : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
SGB.Net Sistemi : Bakanlık harcama birimlerinin iş süreçlerine bilgi teknolojisi desteği sağlayan sistemini,
SGK : Sosyal Güvenlik Kurumunu
BİMER : Başbakanlık İletişim Merkezini,
Yönerge : Kocaeli Defterdarlığı Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesini ifade eder.

Personel Müdürlüğü Servisleri

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

Servisler arası haberleşme servis notu ile yapılır.

Sınav Servisi

Mesleki Eğitim Kursu Sınavı

Madde 6- Genel Müdürlükçe gönderilen Mesleki Eğitim Kursuna katılma şartlarını ve başvuru formlarını içeren duyuru, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Sınava başvurmak isteyen memurlar hakkında Disiplin Servisinden servis notu ile gerekli bilgiler alındıktan sonra başvuru formları özlük dosyasındaki bilgilerle karşılaştırılır ve elektronik ortamda onay işlemleri gerçekleştirilir. Bakanlıkça istenmesi halinde ayrıca bir üst yazı ile bilgi verilir.

Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavları

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

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

Yükselme ve Diğer Sınavlarla İlgili Belgelerin Dosyalanması ve Saklanması

Madde 8- Yükselme, sınıf ve ünvan 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.

Atama Servisi

Personel İhtiyacının Belirlenmesi

Madde 9- Merkez ve ilçe birimlerinin personel ihtiyaçları ayrı ayrı tespit edilerek her birimde görevlendirilmesi gereken personel sayısı belirlenir ve Bakanlığa bildirilir.

KPSS veya EKPS (Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı) Sonucunda Defterdarlığımıza Yerleştirmesi Yapılanların Atama İşlemleri

Madde 10- KPSS veya EKPS sonucunda Bakanlığımızca Defterdarlığımıza yerleştirme işlemi yapılanlara ilişkin Bakanlıktan yerleştirme sonuç çizelgesi ile birlikte atamasının yapılmasına ilişkin yazı gelmesi üzerine, Ataması yapılacak adaydan atanmasına esas olmak üzere diploma, atanma başvuru formu, mal beyanı, 6 adet fotoğraf bir yazı ile istenir.

Ataması yapılacak adayın belirtilen süre içerisinde istenilen belgeleri teslim etmesi üzerine adayın 657 sayılı Kanunun 48/A maddesinde belirtilen şartlar ile Bakanlığımızın boş kadrolar için ilan ettiği özel şartları taşıyıp taşımadığını incelemek ve değerlendirmek üzere KPSS ile yerleştirilen adayların durumunu 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.

EKPS ile yerleştirilen adayların durumunu değerlendirmek üzere de; Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında

Yönetmeliğin 15 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 11- Atama öncesi işlemlerin tamamlanmasından sonra PEROP'ta hazırlanan atamaya ilişkin onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdar'ın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amir tarafından imzalanmak üzere üç nüsha olarak hazırlanır ve imzaya sunulur.

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

Göreve Başlama ve Başlamama Hallerinde Yapılacak İşlem

Madde 12- Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

1- Göreve Başlama Hali

Adayın göreve başlamasına ilişkin yazının gelmesini müteakip göreve başlama tarihi PEROP'a işlenir. Göreve başlama tarihi hakkında Kadro ve İstatistik Servisine servis notu ile 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.

Emekli sicil numarasının verilmesine esas form düzenlenerek Emekli Sandığına gönderilir.

2- Göreve Başlamama Hali

İlk defa memuriyete ataması yapılan, ancak 657 sayılı Yasa'nın 62 ve 63. maddesinde belirtilen süreler geçmesine rağmen göreve başlamadığı anlaşılan ilgilinin atama onayı, Personel Müdürünün önerisi, Defterdar'ın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile iptal edilir.

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

3- Bakanlığa Atama Sonuçlarının Bildirilmesi

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

Yeniden Atamalarda Yapılacak İşlemler

Madde 13- 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 14- Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık veya ünvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama isteminde bulunanların, bu talepleri “Devlet Memurlarının Müracaat ve Şikayetleri İle İlgili Yönetmelik” esaslarına uygun bir şekilde yapılarak **birim görüşü** ile birlikte Defterdarlığımız Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

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

Atama isteminde bulunan memurun atamasının uygun görülmesi halinde atamaya ilişkin onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdar’ın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amir tarafından imzalanmak üzere üç nüsha olarak hazırlanır ve imzaya sunulur.

Atama onayının imzalanmasından atama onayının birer örneği Defterdar Yardımcısı/Personel Müdürünün imzası ile eski ve yeni görev yerlerine tebliğ, görevinden ayrılış ve göreve başlayış tarihlerinin bildirilmesi için gönderilir. Onayın aslı ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir. İlgilinin görevine başlamasına müteakip PEROP'a işlenir. Ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine de kayıtlara geçirilmek üzere bilgi verilir.

İl Defterdarlıkları Arası İsteğe Bağlı Naklen Atamalar

Madde 15- 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 yada devam etmekte olan adli ve idari bir soruşturma bulunup bulunmadığının, bildirilmesi ile tüm hizmetlerini gösterir hizmet cetvelinin gönderilmesi istenilir.

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

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

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

İlgilinin göreve başlamasından sonra Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

Bakanlık Merkez Birimleri ile Defterdarlıklar Arasındaki Naklen Atamalar

Madde 16- Bakanlık merkez birimlerinde görevli memurlardan Defterdarlığımıza atanma isteminde bulunanlar dilekçe ile talepte bulunurlar. Talep üzerine gerekli tetkikin yapılmasına müteakip atanmasının düşünülmesi halinde, Genel Müdürlükten muvafakati istenilerek 15 nci maddedeki esaslara göre atama gerçekleştirilir.

Defterdarlık Merkez Birimleri veya İlçe Birimleri Arasında Görevlendirmeler

Madde 17- 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, Defterdar'ın uygun görüşü ve Vali Yardımcısının onayı ile geçici olarak görevlendirilir.

Merkez ve İlçe Birimleri Arasında Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Atamalar

Madde 18- Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık ve ünvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama işlemleri hizmetin gereği, kadro ve ihtiyaç durumu gözönüne alınarak 14 üncü maddedeki esaslara göre yapılır.

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

İl Defterdarlıkları Arası Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Atamalar

Madde 19- 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 20- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurların diğer kurumlara naklen atanma talebinde bulunmaları halinde, talepleri değerlendirilir. Görevlerinden ayrılmalarında sakınca görülmediği takdirde muvafakatının verilmesine müteakip, atama onayı geldiğinde ayrılışı sağlanarak özlük dosyası dizi pusulası ekinde yeni kurumuna gönderilir.

Diğer Kurumlardan Naklen Atamalar

Madde 21- Diğer kurumlardan Defterdarlığımıza naklen atanmak isteyenlerden belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde talepleri uygun olarak değerlendirilenler için Genel Müdürlükten atama izni istenilir.

İzin verilmesini müteakip 15 inci maddedeki esaslara göre atama işlemleri gerçekleştirilir.

Talepleri uygun görülmeyenlere bu durum bir yazı ile bildirilir.

Asli Memurluğa Atanma İşlemleri

Madde 22- Aday memurun görev yaptığı birimden asli memurluğa atanmasını içeren yazının Personel Müdürlüğüne gelmesinden sonra, memurun adaylık süresi içerisinde temel ve hazırlayıcı eğitime katılıp katılmadığı ve stajını tamamlayıp tamamlamadığı özlük dosyasından araştırılır. Diğer taraftan Disiplin Servisinden disiplin durumu sorulur. Disiplin durumu ile disiplin amirinin görüşünün olumlu ve eğitimin her birinden başarılı olması halinde, iki nüsha atama onayı hazırlanarak, Personel Müdürünün önerisi, Defterdar'ın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile asli memurluğa atanma işlemi gerçekleştirilir.

Öte yandan; iki yıllık adaylık süresi içerisinde asli devlet memurluğuna atanma şartlarının herhangi bir nedenle gerçekleşmemesi durumunda, ilgilinin iki yıllık sürenin bitim tarihi itibarıyla Personel Müdürünün önerisi, Defterdar'ın 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 23-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 24- 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 25- 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 tastikli 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 ilişkisinde bir yazı ile yeni görev yerine gönderilir.

Merkez Atamalı Personelin Asli Memurluğa Atanma İşlemleri

Madde 26- 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 tastiki 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 27- İl atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri, PEROP'tan takip edilir.

İlgili memur tarafından PEROP'tan her ay emekliliğe esas ve kazanılmış hak aylığına ilişkin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi 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. Derece yükselmesi yapacaklar için ise PEROP'tan derece terfiine ilişkin iki örnek döküm alınarak onaya sunulur. Onaydan çıkmasını müteakip PEROP'a girişi yapılarak bir örneği ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir, aslı özlük dosyasına konulur.

Boş Kadronun Bulunmaması Halinde Derece Yükselmesi İşlemleri

Madde 28- 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 Kanununun 67. maddesi gereğince terfi ettirilmesi uygun görüldüğü takdirde) işgal ettiği kadronun bir üst derecesine yükseltilmesi işlemi 27 nci maddedeki esaslara göre yapılır.

Süre Kaydı Aranmaksızın Üst Dereceli Kadrolara Yükselme İşlemi

Madde 29- 657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre üst dereceli kadrolara yükseltilmesi düşünülen personelin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı, Disiplin Servisinden gerekli bilgiler alındıktan sonra uygun kadro bulunup bulunmadığı Kadro ve İstatistik Servisinden sorulur.

Şartların oluşması üzerine onay hazırlanması, dağıtımı, PEROP'a işlenmesi ve servislere bildirilmesi işlemi 27 nci maddedeki esaslara göre yapılır.

657 Sayılı Kanununun 64/4 üncü Fıkrası Gereğince Yapılacak İşlemler

Madde 30- Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere 657 sayılı Kanununun 64. maddesine göre bir kademe ilerlemesi verilmesi işlemi 27 nci maddedeki esaslara göre yapılır.

657 Sayılı Kanununun 37 nci Fıkrası Gereğince Yapılacak İşlemler

Madde 31- 657 sayılı Kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri dereceler dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları 657 sayılı Kanununun 37 nci maddesi gereğince kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir. Yükseltilme işlemi 27 inci maddedeki esaslara göre yapılır.

Merkez Atamalı Personelin Terfi İşlemleri

Madde 32- 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 33- 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, 27 inci maddelerdeki esaslara göre işlem yapılır. Ay ve gün olarak belirlenen artık süreye göre müteakip terfi tarihi tespit edilir.

Aday Memurun Öğrenim Değişikliği Nedeniyle Değerlendirme İşlemi

Madde 34- 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 itibarıyla yükseltmek üzere 27 inci maddedeki 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 35- Memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi üzerine değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde; 34 üncü maddeye göre incelendikten sonra diğer işlemlerin 27 inci maddeye göre yapılmasını müteakip memurun en son bitirdiği öğrenimi dikkate alınarak 657 sayılı Kanunun 36-12/d maddesine göre değerlendirme işlemi yapılır. Değerlendirme işleminde hesaplamanın yapıldığı tarih esas alınır. Bu şekilde değerlendirilen sürelerden arta kalan ay ve günler tespit edilir. Müteakip terfileri de artık süreye göre belirlenir.

Hizmet Değerlendirmesi

Madde 36- 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 dökümanlar 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 27 nci maddedeki işlemler yapılır.

Değerlendirme, emeklilik keseneğine esas aylığına yönelik ise, hizmetin özelliğine göre memuriyete giriş tarihi, giriş tarihini takip eden aybaşı esas alınarak, düzenlenecek bir onayla değerlendirme işlemi yapılır. Onayın ilgili birime gönderilmesi, PEROP'a kaydedilmesini müteakip terfi işlemleri 27 nci maddedeki 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 37- 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'tan 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'a işlenerek özlük dosyasına konulur.

Merkez Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri :

Madde 38- Ataması Bakanlıkça yapılan ve vekaleten yürütülmesi zorunlu bulunan kadrolara aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekaleten atanması teklif edilen personele ilişkin PEROP'tan 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 39- İl atamalı personelin kendi isteği ile görevinden çekilme isteminde bulunması halinde, buna ilişkin çekilme istem dilekçesinin birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde Personel Müdürünün önerisi Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile çekilme işlemi gerçekleştirilir.

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

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

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

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

Çekilmiş Sayılma

Madde 40- 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 bildirim, memuriyet kimliğinin gönderilmesi istenir.

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

II- Merkez Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri

Çekilme

Madde 41- 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 bildirim, 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 42- Merkez atamalı personelin 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılanların yazılı olarak Personel Müdürlüğüne bildirilmesi halinde bir yazı ile bu durum Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

İlgilinin görevinden çekilmiş sayıldığına ilişkin onay geldiğinde, onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek, ilgiliye konunun duyurulması ile mal

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

Emeklilik İşlemleri

I- İl Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri

İstek Halinde Emeklilik

Madde 43- İl atamalı personelin emeklilik istemi emeklilik istek dilekçesi ile yapılır ve birimi tarafından bir üst yazı ile Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Özlük dosyasının incelenmesinden sonra;

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

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

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

Emeklilik belgesinin aslı ile gerekli diğer belgeler bir yazı ekinde Sosyal Sigortalar Kurumuna (Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü Devreden) gönderilir.

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

Yaş Haddinden Re'sen Emeklilik

Madde 44-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 43 üncü maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

Görevden Ayrılan Memurun Emekliliği

Madde 45- 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 46- 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 47- 657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılmasına ilişkin Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

İzin Dosyası

Madde 48- 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 49- 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. Ayrıca PEROP'a işlenir.

İzin Formu

Madde 50- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan bütün memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini Maliye personeline ait izin formu ile yaparlar.

İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi

Madde 51- Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlerin özlük dosya özetine işlenmesine esas olmak üzere izin takip kartlarının fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgeleri, izleyen yıl ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne gönderilir. Personel Müdürlüğünce il atamalı memurlar için aşağıda yazılı esaslara göre işlem yapılır. Personel Müdürlüğü Bakanlık atamalı personelin bir takvim yılı içinde kullandığı izinleri, özlük dosyasına konulmak üzere izin takip kartının fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgeleri izleyen yıl şubat ayının 15'ine kadar Genel Müdürlüğe gönderir.

Personel Müdürlüğünce İzinlerin Özlük Dosya Özetine İşlenmesi

Madde 52- Ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne intikal eden izne ilişkin belgeler ile izin takip kartının tastikli fotokopisi kontrol edilerek, yapılan inceleme sonucunda ilgili personelin kullanmış olduğu izinlerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun tespiti halinde, özlük dosyasının ilgili bölümüne kaldırılır.

İzin Dosyası ile İzin Takip Kartının Gönderilmesi

Madde 53- İl atamalı memurların aynı Defterdarlık içinde; birimden birime, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeden ilçeye atanmaları durumunda eski görev yerinde bulunan izin dosyası ve izin takip kartı yeni görev yerine gönderilir.

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

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

Yıllık İzin İşlemleri

Madde 54- Personel Müdürlüğünce Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin yıllık izin kullanımları ile ilgili olarak Defterdarlığa yetki devredilmesi konusunda Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınabilir. Onay alınması halinde Defterdarlık aldığı yetkiyi birim amirlerine devredebilir.

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

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

-Talep ettiği izne yasal olarak hakkı olup olmadığını,

-Kullanılacak iznin hizmet yılına uygun olup olmadığını,

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

Mazeret İzni İşlemleri

Madde 56- Mazeret iznine ilişkin talepler izin formu ile yapılır. Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde, (doğum, evlenme, ölüm) izin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir. Mazeret izni; izin takip kartına işlenirken, mazeret ile ilgili belgenin mevcut olup olmadığı, iznin olayın vuku tarihinde kullanılıp kullanılmadığı hususları incelenir, diğer işlemler 54 üncü maddedeki belirtilen esaslara göre yapılır.

Hastalık İzinleri ile İlgili İşlemler

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

a) İl Merkezinde Görev Yapan Personel ile İlgili İşlemler

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

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

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

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

ad) Mevzuat hükümlerine göre belirlenen hastalık izin haklarını dolduran ancak hastalıklarının devam ettiği tesbit 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. Hastalık Raporu usule aykırı ise, sağlık birimi ile yazışma yapılmayarak memurun göreve sağlanması sağlanır. Memur haberdar edilmekle birlikte görevine dönmemişse hakkında yasal işlem uygulanır. İstirahat Raporunun fenne aykırı olduğu düşünüldüğü takdirde, memurun göreve dönmesi sağlanmakla birlikte, söz konusu bilgi ve belgeler bir yazı ekinde İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilerek fen yönünden incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi istenir. Sağlık Müdürlüğünden alınan cevabi yazıya göre işlem yapılır.

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

b) İlçe Birimlerinde Görev Yapan Personel ile İlgili İşlem

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

Diğer işlemler yukarıda yazıldığı şekilde yapılır.

Aylıksız İzinler ile İlgili İşlemler

Madde 58-

a) İl Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri

Defterdarlık Merkez ve İlçeler Teşkilatında görevli personelin görev yaptıkları birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebinde 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 tesbiti 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 dosya özetine işlenilir ve özlük dosyasına kaldırılır. Memurun izin süresinin sonunda göreve başladığı tarihin yazılı olarak bildirilmesi halinde aynı işlem yapılır.

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

b) Merkez Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri

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

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

c) Aylıksız İzin Sonunda Görevine Dönmeyenler ile İlgili İşlemler

Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmediği ilgili birimce bildirilen personelin görevinden çekilmiş sayılmasına ilişkin Personel Müdürlüğünce bir onay hazırlanır. 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'a işlenerek, özlük dosyasına kaldırılır. Kadro ve İstatistik ile Disiplin Servisine bilgi verilir. Özlük dosyası Arşiv Servisine teslim edilir.

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

Kadro ve İstatistik Servisi

Kadro Talep İşlemleri

İlave Kadro Talepleri

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

Saymanlıklar Arası Kadro Nakil İşlemleri

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

Genel Kadro Değişikliği Talepleri

Madde 61- Genel kadro değişikliklerine ilişkin işlemler Genel Müdürlükten alınan talimatlar ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine uygun olarak aşağıdaki şekilde yürütülür.

A- Dolu Kadrolarda Değişiklik

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

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

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

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, ünvan ve derece değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulduğunda Atama Servisi ile koordine sağlanarak form düzenlenir ve (A) bendinde yapılan işlemler burada da aynen uygulanır.

Vizeli Tahsis ve Tenkis Cetvellerinin Saymanlığa Gönderilmesi

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

Kadro İcmal Cetvelinin Düzenlenerek Gönderilmesi İşlemleri

Cetvelin Düzenlenmesi ve Genel Müdürlüğe Gönderilmesi

Madde 63- Defterdarlığımızın, ünvanlar itibariyle ve saymanlık bazında dolu ve boş toplam kadro durumunu gösterir bilgiler icmal cetveli olarak düzenlenir ve her ayın ilk haftasında Genel Müdürlüğe gönderilir.

İstatistiki Faaliyetler

İstatistiki Faaliyetlere İlişkin Cetveller

İstatistiki Cetveller

Madde 64- Personel hareketlerine ilişkin istatistiki çalışmalarda aşağıda belirtilen cetvel ve formlar kullanılır:

- a) Personel Hareketleri İstatistik Cetvelleri
- b) Görevine Son Verilen veya Devlet Memurluğundan Çıkarılan Memurlar İçin Düzenlenecek Bildirim Formu
- c) Defterdarlık İş Hacmine İlişkin Sayısal Verileri Gösterir Formlar
- d) Sağlık Personeline İlişkin Formlar
- e) Kamu Personeli Bilgi Tesbit Formları
- f) Kamu Bilişim Personeli ve Bilgisayar Sistemleri, Çevre Birimleri Anket Formu
- g) Eğitime İlişkin Formlar
- h) Personel Tanıtma Formu

Personel Hareketleri İstatistik Cetveli

Madde 65- 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 66- 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.

Kamu Personeli Bilgi Tespit Formları

Madde 67- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının, Kamu personel politikalarının oluşturulmasında ihtiyaç duyduğu istatistiki bilgileri içerir form Aralık ayı sonu itibariyle düzenlenerek izleyen yılın Mart ayının 15'ine kadar Genel Müdürlüğe gönderilir.

Brifing Raporlarının Hazırlanması

Madde 68- Defterdarlık faaliyetlerini gösterir brifing raporları gerektiğinde ilgili mercilere iletilmek üzere hazırlanır.

Disiplin Servisi

Kimlik Düzenlenmesine İlişkin İşlemler

I- İl Atamalı Personele Kimlik Düzenlenmesi

Madde 69- İl atamalı personele verilmek üzere müteselsil seri numaralı boş kimliklerin basımını (veya Bakanlıkça gönderilmesini) müteakip, boş kimlikler görevli memura seri numaralarını ve adedini belirtir bir tutanakla zimmet ile teslim edilir.

Maliye memurları kimliğine esas form Personel Müdürlüğüne intikal ettiğinde memur tarafından gerekli inceleme yapılır. Formdaki bilgiler esas alınarak kimlik düzenlenir, müteakiben Kimlik Defterine kayıt yapılarak özel numarası verilir. Bu numara ile kimliğin seri numarası, formun sağ üst köşesine de yazılır. Bu kimlik belgesi yetkililerce imzalandıktan sonra, memura imza karşılığı teslim edilmesi ve teslim tutanağının gönderilmesi için görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir.

Kimliğin teslim tutanağının gelmesinden sonra, formla birleştirilerek kimlik dosyasına kaldırılır. Görev ve ünvanda değişiklik meydana geldikçe kimlik belgeleri değiştirilir.

Herhangi bir sebeple Defterdarlıktan ayrılanlar kimlik belgelerini iade ederler.

II- Merkez Atamalı Personelin Kimlik İşlemleri

Madde 70- Merkez atamalı memurlar kimlik taleplerini “Memur Kimliğine Esas Form”u doldurarak iki adet fotoğrafla birlikte, birimleri aracılığıyla Personel Müdürlüğüne gönderirler. Bu talep, Personel Müdürlüğüne bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

Mabildirimi İşlemleri

Malbildirimlerinin Alınması

Madde 71- Malbildirimleri göreve ilk atamada göreve başlamadan önce, görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde, malvarlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde aşağıda belirtilen esaslar dahilinde Personel Müdürlüğüne birim üst yazısı ekinde kapalı zarf (22x32) (zarfın üzerinde yer alması gereken bilgilerin eksiksiz doldurulması ve imzalanması gerekmektedir) içinde gönderilir.

Göreve devam eden memurların, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimde bulunmalarını sağlamak üzere Personel Müdürlüğünce sonu (0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içinde mal bildiriminde bulunulması için birimlere yazı 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 72- İlgili birimlerce Personel Müdürlüğüne gönderilen malbildirimleri, zarflar açılmadan zarfın üzerindeki bilgiler incelenerek, eksiklik varsa giderilmesini müteakip Malbildirimi İzleme Defterine kayıt yapılır. Bildirim vermeyenler defterden tespit edilerek, vermeleri için ilgili birimlere yazı yazılır. Deftere kaydı yapılan malbildirimleri, inceleme ve karşılaştırma işlemleri yapıncaya kadar muhafaza edilmek üzere sicil dosyasına kaldırılır.

Komisyon Oluşumu

Madde 73- 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 74- Mal bildirimleri genel beyan dönemlerinde Nisan ayı sonuna kadar, ek beyanlar da, beyanın verilmesini izleyen bir ay içinde aşağıdaki hususlar dikkate alınarak komisyon marifetiyle incelenir, karşılaştırılır ve Defterdarlık Makamına sunulur.

- a) Mal bildiriminin, şekli yönetmelikle belirlenen formla yapılması,
- b) Formun okunaklı bir şekilde doldurulması,
- c) Kimlik bilgileri, imza ve tarihte eksiklik olmaması,

d) Mal bildiriminin veriliş sebebinin (ilk defa, yenileme, ek, soruşturma ve kovuşturma) yazılmış olması,

e) Taşınır ve taşınmaz mallar varsa bu malların değerinin beyan tarihindeki rayiç bedelleri ile yazılması ve bilgilerde eksiklik olmaması,

f) Alacakları, borçları ve hakları varsa bilgilerde eksiklik olmaması,

hususları incelenir. İncelemenin tamamlanmasını müteakip son bildirimler, daha önceki bildirimlerle karşılaştırılarak;

a) Önceki bildirimlerde beyan edilip, son bildirimde beyan edilmeyen veya tersi bir durumun olması,

b) Kişinin malvarlığında haksız artış halinin olması,

halinde aşağıdaki maddede yazılı işlemler yapılır.

İnceleme ve Karşılaştırma Sonrası Yapılacak İşlemler

Madde 75- İncelenen ve karşılaştırılan malbildirimleri, malbildiriminin 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 76- 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 77-Soruşturulmasına gerek duyulan konunun Defterdarlığa intikali üzerine ön inceleme ve araştırma yapmak üzere soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile soruşturmacının isim ve ünvanının 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 78- Soruşturmacı tarafından düzenlenen ön inceleme ve araştırma raporlarının usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı, Personel Müdürlüğünce incelenir.

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 79- Ön inceleme ve araştırma raporunda disiplin amirleri tarafından verilmesi gereken uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının önerilmesi halinde, gerektiğinde raporun bir örneği ya da rapordaki önerileri kapsayan açıklayıcı bir yazı ile hakkında

soruşturma yapılan memurun disiplin amirine gönderilerek, memurun savunmasının alınması, ceza verildiği takdirde buna ilişkin belgelerin gönderilmesi, ceza verilmesi yoluna gidilmediği takdirde ise bilgi verilmesi istenir.

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

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

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

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

Verilen disiplin cezasının yerinde görülmesi halinde, cezaya ilişkin rapor ve belgeler, özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Disiplin Cezalarına İtirazlarla İlgili İşlemler

Madde 80- 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, cezanın kalkması PEROP'a işlendikten sonra Disiplin Dosyası Atama Servisine gönderilir. Ayrıca görev yaptığı birime de bilgi verilir

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ile İlgili İşlemler

Madde 81- 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 82- İl disiplin kurulunca kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi uygun görüldüğü takdirde Vali tarafından onaylanmış İl disiplin kurulu kararı ilgiliye tebliğ edilmemiş ise, kararın onaylı bir örneği gizli bir yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Söz konusu işlem

tamamlandıktan sonra ceza ile ilgili belgeler özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

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

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

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

Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası ile İlgili İşlemler

Madde 83- 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.

Kararın bir örneği ile birlikte soruşturma dosyası özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir, Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Merkez Denetim Elemanlarınca Önerilen Disiplin Cezaları ile İlgili İşlemler

Madde 84- 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 85- Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurlar hakkında yaptırılan soruşturmalarda; soruşturmacının görevlendirilmesi, raporların incelenmesi ve ceza verilmesi işlemleri yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

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

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

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

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

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

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

Disiplin Cezalarının Sicilden Silinmesi ve Çıkarılması ile İlgili İşlemler

Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarının Sicilden Silinmesi İşlemleri

Madde 86- 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 işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir, 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 belirtmek 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 87- 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 dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir; 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 mütalaa 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 88- 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 89- 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 90- 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 Müdürlüğüne yerine getirilir, Atama Servisine bilgi verilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

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

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

Memurun tutuklanmasına neden olan olayın/konunun aynı zamanda 657 sayılı Kanun, 4483 sayılı 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 fıkarda 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 91- Görevden uzaklaştırma tedbiri, bir disiplin soruşturması nedeniyle alındığı takdirde en çok üç ay devam eder. Bu süre sonunda soruşturmanın tamamlanmaması nedeniyle memur hakkında bir karar verilmemiş ise görevden uzaklaştıran amirden alınacak onay ile memur görevine başlatılır.

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

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

Görevden Uzaklaştırma Tedbirinin Kaldırılması

Madde 92- Görevden uzaklaştırma tedbiri, görevden uzaklaştıran amirin (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştıranlar hakkında atamaya yetkili amir) onayı ile kaldırılır.

Aşağıda belirtilen hallerde memurun görevine başlatılması zorunludur:

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

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

c) Hükümden evvel hakkındaki kovuşturmanın genel af ile kaldırılması,

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

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

İdari Davalar Servisi İdari Dava İşlemleri

Dava Dilekçeleri ile İlgili İşlemler

Madde 93- Muhakemat Müdürlüğü tarafından idari davalara ilişkin istenilen bilgi ve belgeler ile savunma, itiraz, temyiz dilekçesi taslakları ile ara karar gereği Mahkemelerce istenilen belgeler bir yazı ekinde anılan Müdürlüğe gönderilir.

Kararların Sonuçları ile İlgili İşlemler

Madde 94- 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 geçmeyeceğinden; 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 Yönetmel ve Mali İşler Servisi

Sosyal İşlemler

Madde 95-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 yürütülür.

Yönetmelik İşlemler

Madde 96- Personel Müdürlüğünce aşağıda belirtilen yönetmelik işlemler yapılır:

- a) Müdürlük personelinin görevlendirme işlemlerinin düzenlenmesi ve izlenmesi,
- b) Defterdarlığımız yardımcı hizmetler sınıfı personelinin ihtiyaç duyulan birimlerde görevlendirilmesi, sevk ve idaresi,
- c) Defterdarlık taşıtlarının sevk ve idaresi ile şoförlerin görevlendirilmesi, (Büyükşehir Belediyesi olan yerlerde taşıtların sevk ve idaresi Defterdarın yetkili kıldığı birim(ler)ce yerine getirilir.)

Mali İşlemler

Madde 97- Personel Müdürlüğünce aşağıda belirtilen mali işlemler yapılır:

- a) KBS modülünden sistem üzerinde Müdürlük personeli ile yardımcı hizmetler sınıfı personeli ile 4/C li personelin maaş ve özlük haklarının tahakkuk işlemleri,
- b) Müdürlüğün ihtiyacı olan avansların çekilmesi, kapatılması, ödeneklerin talebi ve takibi, ihtiyaç duyulan demirbaş, kırtasiye gibi alımların yapılması, taşınır mal işlemleri, telefon-internet giderlerini SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünden yapılması,
- c) Mülkiyeti Hazineye ait hizmet binalarının(Valilik-Defterdarlık Ek Hizmet Binası vb.) elektrik, su, doğalgaz giderlerine ilişkin SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünden yapılacak ödemeler,
- d) Defterdarlık taşıtlarının bakım, onarım, akaryakıt, Trafik sigorta poliçesi, egzost emisyon, ruhsat ve değişim giderlerine ilişkin SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülündeki işlemler,
- e) Defterdarlığımızın Temizlik personeline ilişkin yapılan hizmet satın alma ihalesine ilişkin tüm iş ve işlemleri EKAP modülünden yapılması ile aylık düzenli ödemeler ve resmi işlemlerin yapılması,
- f) Defterdarlığımız Ek Hizmet Binası ihale işlemleri EKAP modülünden yapılması ile aylık kira bedeli ödemelerine ilişkin iş ve işlemler,
- g) Defterdarlığımıza ait Sosyal Tesisler, Misafirhane ve Yemek Servis iş ve işlemlerinin yapılması

Kanunlarda ve Yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre yürütülür.

Eğitim Servisi

Eğitim İşlemleri

Madde 98- 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 99- Yıl içinde yapılacak eğitim faaliyetlerine ilişkin hazırlanacak olan yıllık eğitim planı Kasım ayı sonuna kadar Genel M¼d¼rl¼ęe/Maliye Y¼ksek Eğitim Merkezi Başkanlığına g¼nderilir. Eğitim planı Genel M¼d¼rl¼k/Maliye Y¼ksek Eğitim Merkezi Başkanlığı tarafından incelendikten ve ilgili mevzuatında belirtilen kurallara uygunluğu sağlandıktan sonra onaylanmasını m¼teakip Personel M¼d¼rl¼ę¼ne g¼nderilir.

Program Hazırlanması

Madde 100- Genel M¼d¼rl¼kçe/Maliye Y¼ksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca onaylanan eğitim planı çerçevesinde bu yönergede ve ilgili mevzuatında yazılı usul ve esaslara g¼re eğitim programları hazırlanır.

Eğitim Esasları

Madde 101- Eğiticiler, konusunda deneyimli M¼d¼r, M¼d¼r¼n bulunmaması veya birden fazla sınıfta derse girmesinin m¼mk¼n olmaması durumunda M¼d¼r Yardımcısı ünvanlı idareciler ile bu idareciler olmadığı takdirde Defterdarlık Uzmanlarından, Dilbilgisi dersleri T¼rkçe ¼ğretmenlerinden, yönetim ve halkla ilişkiler dersleri ise m¼mk¼n olması halinde üniversite ¼ğretim kadrosundan temin edilir.

Eğitimin verimliliği göz¼n¼ne alınarak, aynı eğiticiye bir tam g¼nl¼k eğitimde en fazla 4 saat (yarım g¼n) ders verilebilir.

Eğitici olarak g¼revlendirilenlere program g¼nderilerek tebligat yapılır.

Eğitim Organizasyonu

Madde 102- Eğitime alınacak personel, birimlerle yapılacak yazışma sonucu belirlenerek birimlere bildirilir.

Eğitimler iş ortamı dışında, eğitim salonunda verilir.

Eğitimler; 45 dakika ders, 15 dakika teneff¼s olacak şekilde, ¼ğleden ¼nce ve ¼ğleden sonra ¼çer/d¼rder saat olarak programlanır.

Eğitim ve Sınav Kurulu

Madde 103- Eğitim ve sınav komisyonu; Defterdar veya Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Personel M¼d¼r¼ ile dersleri veren eğiticilerin tamamından oluşur. Eğitim sonucunda yapılacak sınav ve değerlendirme işlemleri genel esaslara g¼re y¼r¼t¼l¼r. Eğitimler sonunda yapılacak sınavın soruları her ders i¼in ayrılan zamanla orantılı olacak şekilde sınav kurulunca hazırlanır.

Eğitim Sertifikası

Madde 104- Her eğitim sonucunda eğitime katılan personel i¼in eğitim/katılım sertifikası d¼zenlenir. Bu belge Personel M¼d¼r¼ ile Defterdar tarafından imzalanır.

Aday Memur Eğitimi ve Yemin

Madde 105- 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 106- Memurlar en geç 4 yılda bir periyodik eğitime tabi tutulur.

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

Eğitim Sonuç Raporu

Madde 107- Birinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen eğitimler Temmuz ayının 15'ine kadar, ikinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen eğitimler Ocak ayının 15'ine kadar, Genel Müdürlüğe gönderilir.

Çıraklık ve Mesleki Eğitim

Madde 108- İlgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak Ocak ayındaki serbest kadro mevcudunun %5'ini geçmeyecek şekilde talep edilen kontenjan, çizelge doldurularak her yıl Haziran ayı sonunda Genel Müdürlüğe gönderilir, tanınan kontenjan çerçevesinde beceri eğitimi yaptırılır.

Genel Evrak Servisi

Genel Evrak İşlemleri

Madde 109- 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 110- Evraklar ilgili birimler itibariyle ayrıldıktan sonra taranarak veya sistemden EBYS'ye girilerek sayı alınır, EBYS üzerinden ilgili makama havaleye gönderilir, havaleye gönderilen fiziki evrakın havaleden sonra ilgili Müdürlüğe zimmetle teslimi sağlanır.

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

Personel Müdürlüğü Giden Evrak İşlemleri

Madde 111- Müdürlükçe yazılıp imzaları tamamlanan ve Defterdarlık Birimlerine gidecek olan evraklar zimmetle ilgili dairelere verilir ve ayrıca sistem üzerinde EBYS'de postalama işlemleri yapılır.

Diğer evraklar ise EBYS sisteminde posta işlemi yapıldıktan sonra evrakın aslı ve ekleri gideceği yere gönderilmek üzere alıkonulur. Sureti dosya ile birlikte evrakın geldiği servise iade edilir. P.T.T. aracılığı ile gönderilecek evraklar zarflı olarak, Zarfların üzerine evrakın numarası ve gideceği yer yazılır. Postaya verilecek evraklar taahhütlü veya adi olarak iki kısma ayrılır ve posta zimmet defterine ayrı ayrı kayıt edilir. Posta zimmet defteri, her sayfasının altına karbon kağıdı konulmak suretiyle ve iki nüsha olarak doldurulur. Taahhütlü veya adi olmasına göre adi ve taahhütlü yazılarından biri çizilir. Deftere sayfa numarası verilir. Evrakların posta zimmet defterine kayıt işlemi tamamlandıktan sonra P.T.T.'ye verilmiş tarihi yazılır. Defterin her sayfasının sağ üst köşesi Müdürlüğün resmi mühürü ile mühürlenir.

Arşiv Servisi

Arşiv İşlemleri

Madde 112- Müdürlük bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler servisler itibariyle her yılın ocak ayı içerisinde gözden geçirilerek Arşive intikal eden evrakları teslim almak, Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyaları PEROP'a işlenerek muhafaza etmek, tasnif etmek ve ilgili dosyalara kaldırmak.

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

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

Personel Özlük Dosyasının Tanzimi işlemlerinin yapılması.

Standart Dosya Planı

Amaç

Madde 113- 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 114- 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 115- Konu esasına göre tasnif sisteminin uygulanmasına esas olmak üzere, 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesine uygun olarak standart dosya planı hazırlanır. Bu plan ana konu ve alt konuyu gösteren listeler halinde düzenlenir.

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

Bilgi İşlem ve Bilgi Edinme Servisi

Bilgi İşleme İlişkin İşlemler

Madde 116-

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

Bilgi Edinme İşlemleri

Madde 117- Bilgi Edinme talebinin mevzuat hükümlerine uygunluğu ve hangi birimi ilgilendirdiği değerlendirilir.

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

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

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

BİMER İşlemleri

Madde 118-Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) 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.

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

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

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

Dilekçe Hakkının Kullanılması

Madde 119 - 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru birimizce cevaplanacak ise; 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru konusunun birimizce ilgilendirmesi durumunda konuyla ilgili cevap yazısı hazırlanarak başvuru sahibine gönderilerek işlem sonlandırılır.

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

Diğer hükümler

Madde 120 - Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 121 - Bu Yönerge, 20/02/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 122 - Bu Yönerge hükümleri Kocaeli Defterdarlığı Personel Müdürü tarafından yürütülür.