

**BARTIN DEFTERDARLIĞI**

**PERSONELMÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞLEM YÖNERGESİ**

**2023**

**Amaç**

 **Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Bartın 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; Hazine ve Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

 **Madde 4:**

Genel Müdürlük : Personel Genel Müdürlüğünü

 Atamaya Yetkili Amir : Bartın Valisini

Defterdarlık : Bartın Defterdarlığını

Müdürlük : Bartın Personel Müdürlüğünü

Personel Müdürü : Bartın Defterdarlığı Personel Müdürünü,

Birim Amiri : Personel Müdürünü

Yönetici :Personel Müdürü ve Personel Müdür Yardımcısını

 PEROP : Personel Otomasyon Projesini

İNKA : GİB-İnsan Kaynakları Projesi,

KEYS : Kamusal Elektronik Belge Yönetim Sistemi,

HİTAP : Hizmet Takip Programını

SGK : Sosyal Güvenlik Kurumunu

 BELGENET : Elektronik Belge Yönetim Sistemini

 KEP : Kayıtlı Elektronik Posta

EKAP : Elektronik Kamu Alımları Platformunu

 KBS :Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini

 MYS : Mali Yönetim Sistemi

 TKYS : Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini

 KAMU FİLO : Kamu Filo Bilgi Sistemini

 MYS : Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi

CİMER : Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

KYS : Kimlik Yönetim Sistemi

Yönerge : Bartın 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, Bilgi Edinmeve Sivil Savunma Servislerinden oluşur.

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

**SınavServisi**

**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 şartları uygun olup olmadığı dosyalarından incelenerek formlardaki gerekli yerler doldurulur. Personel Müdürüne Bakanlık Personel Genel Müdürlüğünce verilen şifre ile giriş yaparak sistem üzerinden onaylar. Başvurusu süresi sonuna kadar Bakanlıkta olacak şekilde posta işlemleri yapılır.

 **Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları**

 **Madde 7-** Bakanlıkça açılan yükselme sınavlarının duyurusu, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Ayrıca Web sayfasında yayınlanması gerekli ise Bilgi İşlem servisine servis notu ile yollanır.

 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(Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) gönderilir.

 Sınavların sonuçları da yazışma yapılarak ilgililerine bildirimi sağlanır.

 **Diğer İşlemler**

 **Madde 8-**Bakanlıkça yapılacak olan Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitim Sınavı ve Eğitimi ile ilgili işlem süreçlerini, Uzman ve Uzman Yardımcılarının yeterlilikleri için açılan sınavları ve bunlarla ilgili yapılan yazışma işlemlerini içermektedir.

 Söz konusu sınavlara ilişkin Müdürlüğümüze gelen yazılar ilgili birimlere gönderilerek duyurusu yapılır ve yapılan sınavın sonucuna ilişkin duyurular ilgili birimlere bildirimi sağlanır.

**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 (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) bildirilir.

 **KPSSSonucuna Defterdarlığımıza Yerleştirmesi Yapılanların Atama İşlemleri**

 **Madde 10-**KPSSsonucunda 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, adli sicil kaydı olup olmadığına ilişkin beyan, sağlık durumu beyanı, askerlik durum belgesi ve 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 Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 25 inci maddesi gereğince Valilik Makamının onayı ile 5 kişiden oluşan Sınav Değerlendirme Komisyonu oluşturulur.

 Söz konusu komisyonca Bakanlığımızca (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) belirtilen kadroya atanmasında sakınca bulunmayan adayın durumuna uygun kadro mevcut ise atama işlemlerine başlanır, kadro bulunmaması halinde durumuna uygun Bakanlıktan kadro talebi yapılır. Şartları taşımayan adaylara ise durum bir yazı ile bildirilir.

 **Atama Onayının Hazırlanması ve Sonuçlandırılması**

 **Madde 11-** Atama öncesi işlemlerin tamamlanmasından sonra PEROP ve İNKA’dahazırlanan atamaya ilişkin onay Defterdarın önerisi, Vali Yardımcısının uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amir tarafından imzalanmak üzere hazırlanır ve imzaya sunulur.

 Atama onayının imzalanmasından sonra, atama onayının bir nüshası atandığı birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenilir. Atama onayının bir örneği de yazı ekinde 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 ve İNKA’ya işlenir. Göreve başlayan adaylara ilişkin bilgilerin yer aldığı “Atama Sonuç Bildirim Çizelgesi” düzenlenerek yazı ekinde Bakanlığa(Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)gönderilir. Adaylara Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılır. Sicil numarası verilerek ilgili birime bildirimde bulunulur. Adayların Atama Formunda beyan ettiği askerlik ve sicil kaydına ilişkin bilgileri ilgili kurumlarla yazılı ortamda doğruluğu teyit edilir. Aday gizlilik arz eden bir birimde görevlendirilmiş ise Güvenlik ve Arşiv Araştırması için gerekli yazışmaları yapılır.

 **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, Defterdarın önerisi, Vali Yardımcısının uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile iptal edilir.

 İptal onayının bir örneği ilgili birime, bir örneği de ilgili şahsa Defterdarın imzasını taşıyan bir yazı ile gönderilir. Ayrıca Bakanlığa(Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)“Atama Sonuç Bildirim Çizelgesi” düzenlenerek atama yapılmamasının gerekçeleri bir yazı ile birlikte bildirilir, belgeleri arşive kaldırılır.

 **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 durumuna bakılır. Defterdarlıkça yeniden atanmaları uygun görülen, durumuna uygun boş kadro bulunan ilgili hakkında Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)atanma izni istenilir. Kadro bulunmaması halinde Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)izin ile birlikte uygun kadro talebinde bulunulur. 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.

 Komisyonca atanması uygun görülmeyenlere atanmama gerekçelerini bildiren bir yazı ile bildirimde bulunulur.

 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 unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama isteminde bulunanların bu talepleri **birim görüşü** ile birlikte Defterdarlığımız Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

 Atama talebinde bulunan memurun, talebinin kadro yönünden değerlendirilmesi için kadro durumuna bakılır. 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 PEROP ve İNKA’danDefterdarın önerisi, Vali Yardımcısının uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amir tarafından imzalanmak üzere hazırlanır ve imzaya sunulur.

 Atama onayının imzalanmasından atama onayının bir nüshası eski görev yerine tebliğve görevinden ayrılış tarihi, bir nüshası yeni görev yerine tebliğ ve göreve başlayış tarihlerinin bildirilmesi için gönderilir. Onayın bir nüshası da ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir. İlgilinin görevine başlamasına müteakip PEROP'ave İNKA’yaişlenir. Göreve başlama tarihini takip eden ayın ilk haftasında istatistik olarak Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)bildirilir.

 **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 kontrol edilir.

 Boş kadronun olmaması halinde Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)talep edilir. Kadronun tahsis edilmesi veya 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 PEROP ve İNKA’danDefterdarın önerisi, Vali Yardımcısının 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 veya İNKA’yaişlenir.Özlük dosyası teslim alındığında ilgili memur tarafından kontrol edilerek dosyası düzenlenir.

 İlgilinin göreve başlama tarihini takip eden ayın ilk haftasında istatistik olarak Genel Müdürlüğe bildirilir.

 **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, Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)muvafakat istenilerek15nci 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 Defterdarın önerisi, Vali Yardımcısının uygun görüşü ve Valinin onayı ile geçici olarakgörevlendirilir.

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

 **Madde 18-** Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık ve unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama işlemleri hizmetin gereği, kadro ve ihtiyaç durumu göz önüne alınarak 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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)gönderilerek başka İl Defterdarlığına atanması teklif edilir. Bakanlığın uygun gördüğü Defterdarlıktan atama onayı geldiğinde ilgiliye derhal tebliğ edilerek görevinden ayrılışı sağlanır ve Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)bildirilir. Özlük ve sicil dosyası dizi pusulası ekinde yeni görev yerine gönderilir.

 Göreve başlayışına müteakip, başlama tarihi Personel Genel Müdürlüğüne 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 muvafakatınınverilmesine 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 Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)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, disiplin durumu özlük dosyasından araştırılır. Disiplin amirinin görüşünün olumlu ve eğitimin her birinden başarılı olması halinde, iki nüsha atama onayı PEROP veya İNKA’danhazırlanarak, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Vali Yardımcısının 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 itibariyle Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Vali Yardımcısınınonayı 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 Defterdarın önerisi, Vali Yardımcısının uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile ilişiği kesilir. Onayın bir örneği ilgili birime gönderilerek, ilgiliye tebliğ ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.

 Ayrıca, görevden ayrılış tarihinin bildirilmesinden sonra form tanzim edilerek Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)gönderilir.

**Merkez Atamalı Taşra Personeline İlişkin İşlemler**

 **İl Defterdarlığına Atanan Merkez Atamalı Personele İlişkin İşlemler**

 **Madde 24-** Merkez atamalı personelin Bakanlıkça(Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikali halinde, atama onayında görev yeri belirtilmiş ise onayın bir örneği üst yazıya bağlanarak ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

 Atama; görev yeri belirtilmeden il emrine yapılmış ise Defterdar tarafından görev yeri tespit 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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)bildirilir, PEROP ve İNKA’ya bilgi girişi yapılır. İşlem dosyası geldiğinde ilgili memur tarafından teslim alınarak düzenlemesi yapılır.

 **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 bir örneği ilgili birime üst yazı ekinde gönderilerek Bakanlığın tebligata ilişkin belirlediği usul ve esaslara göre tebliğ edilerek görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir. Görevinden ayrılış tarihinin Personel Müdürlüğüne intikalinden sonra ayrılış tarihi Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)bildirilir, PEROP ve İNKA’ya kadro bilgi girişi işlemleri yapılır.

 Bu işlemlerin tamamlanmasından sonra işlem dosyası dizi pusulası ilişiğinde 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 tasdiki hakkında uygun görüşü belirtir yazı Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)gönderilir.

 Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)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, İNKA ve kadro takip defterinden takip edilir.

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

 İlgililerin kadro ve disiplin yönünden terfi edip edemeyecekleri dosyalarından tetkik edildikten sonra kademe ilerlemeleri PEROP veya İNKA sisteminden yapılır. Ayrıca kademe ilerlemesi yapılan personele ilişkin çizelge Personel Müdürü tarafından onaylandıktan sonra ilgililerin dosyasına kaldırılır. Derece yükselmesi yapacaklar için ise PEROP veya İNKA’dan derece terfisine ilişkin iki örnek döküm alınarak Personel Müdürünün teklifi, Defterdarın uygun görüşü ile Vali Yardımcısına onaya sunulur. Onaydan çıkmasını müteakip PEROP veya İNKA’ya 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 derece yükselmesini sağlayacak boş kadronun bulunmaması nedeniyle terfi edemeyecek olan memurun öğrenim durumu dikkate alınarak (657 sayılı Kanunun 67. maddesi gereğince terfi ettirilmesi uygun görüldüğü takdirde) işgal ettiği kadronun bir üst derecesine yükseltilmesi işlemi 27. maddedeki esaslara göre yapılır.

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

 **Madde 29-** 657 sayılı Kanunun 68/B maddesine göre üst dereceli kadrolara yükseltilmesi düşünülen personelin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı özlük dosyasından kontrol edilir.

 Şartların oluşması üzerine onay hazırlanması, dağıtımı, PEROP veya İNKA’ya işlenmesi ve servislere bildirilmesi işlemi 27 nci maddedeki esaslara göre yapılır.

 **657 Sayılı Kanunun 64/4üncü Fıkrası Gereğince Yapılacak İşlemler**

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

 **657 Sayılı Kanunun 37 nci Fıkrası Gereğince Yapılacak İşlemler**

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

 **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 itibariyle yükseltilmek üzere 27 nci 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;34üncü 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 tarihi esas alınır ve Personel Genel Müdürlüğünün 2004/5 sayılı Genelgesine göre işlem yapılır. Bu şekilde değerlendirilen sürelerden arta kalan ay ve günler tespit edilir. Müteakip terfileri de artık süreye göre belirlenir. PEROP veya İNKA’dan alınan intibak onayı Valilik Makamı tarafından onaylanıp imzalandıktan sonra ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine gönderilir.

 **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 dokümanlar Personel Müdürlüğünce 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 ve İNKA’ya kaydedilmesini müteakip terfi işlemleri 27nci maddedeki esaslara göre yapılır.

 Hizmet Değerlendirme talebinde bulunan personelin memuriyete giriş tarihi01/10/2008 tarihinden sonra ise değerlendirme işlemi yapılmaz.

**Vekalet İşlemleri**

 **I- İl Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri :**

 **Madde 37-** Ataması Valilikçe yapılan ve ayni, 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 ve İNKA’dan vekalet onayı alınarak Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının 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 ve İNKA'ya 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 ve İNKA’dan vekalet onayı alınarak Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü ile Atamaya Yetkili Amirin onayına sunulur. Onaylanmasını müteakip ilgili birime gönderilir ve vekilin vekalet görevine başlayış ve ayrılış tarihleri istenir. Vekalet (gider birimleri) görevine başlama ve ayrılış tarihleri aylık olarak ayrıca Personel Genel Müdürlüğüne bildirilir.

**Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri**

1. **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 Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü ile 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, tebliğ tebellüğ belgesi, mal bildirimi, memur kimliğinin gönderilmesi istenir.

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

 Görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ve istenilen belgelerin gelmesinden sonra çekilme ile ilgili belgeler PEROP, İNKA ve HİTAP'aişlenerek özlük dosyası arşive kaldırılır.

 **Çekilmiş Sayılma**

 **Madde 40-** İl atamalı personelin 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılmaları halinde, bu durum birimince Personel Müdürlüğüne bildirildiğinde, Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü ile 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 tebliğ tebellüğ belgesi, mal bildirimi, memur kimliğinin gönderilmesi istenir.

 İlgilinin görevinden çekilmiş sayılma tarihi ve nedeni görevinden çekilmiş sayılma ile ilgili bilgiler PEROP'a ve HİTAP'aişlendikten sonra, özlük dosyası arşive kaldırılır.

 **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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)gönderilir.

 İlgilinin görevden çekilme isteğinin uygun görüldüğüne ilişkin onay geldiğinde, onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir, ilgiliye konunun duyurulması ile tebliğ tebellüğ belgesi, mal bildirimi, memur 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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) 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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)intikal ettirilir.

 İlgilinin görevinden çekilmiş sayıldığına ilişkin onay geldiğinde, onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek ilgiliye konunun duyurulması ile tebliğ tebellüğ belgesi, mal bildirimi, memur kimliğinin gönderilmesi istenir. Personel Müdürlüğüne intikal eden bu belgeler, bir yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)gönderilir.

**Emeklilik İşlemleri**

1. **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 HİTAP’a giriş yapılarak emeklilik onayı hazırlanır ve Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşüyle Vali Yardımcısının onayına sunulur.

 Onaylanmasını müteakip, ilgili birime gönderilecek bir yazı ile ilgiliye tebliği, görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, tebliğ-tebellüğ belgesi, mal bildirimi, memurun 3 adet vesikalık fotoğrafı, bulunduğu yıla ait izin dosyası, 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, İNKA ve HİTAP'a işlenir.

 BELGENET ve KEYS üzerinden hazırlanan üst yazı, emeklilik onay belgesi ile gerekli diğer belgeler HİTAP üzerindenelektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına (Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü-Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı) gönderilir.

 Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından(Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü-Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı) emekli aylığı bağlandığına ilişkin yazı geldiğinde mutabakat sağlanarak özlük dosyası arşive kaldırılır.

 **Yaş Haddinden Re’sen Emeklilik**

 **Madde 44-**İl atamalı memurların yaş haddi nedeniyle haklarında emeklilik işlemleri yapılabilmesi için, ilgili memur tarafından 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, yaş haddini dolduracağı tarihtengeçerli 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.

1. **Merkez Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri**

 **İstek Halinde Emeklilik**

 **Madde 46-** Emeklilik talebinde bulunan merkez atamalı personelin emeklilik istek dilekçesi birimi tarafından bir üst yazı ile Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir. Personel Müdürlüğünce söz konusu dilekçe yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)gönderilir.

Personel Genel Müdürlüğü/Gelir İdaresi Başkanlığı tarafından 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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)gönderilir, işlem dosyası arşive kaldırılır.

 **Yaş Haddinden Re’sen Emeklilik**

 **Madde 47-** Haklarında yaş haddinden emeklilik işlemi uygulanacak merkez atamalı personel için Bakanlık (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)tarafından 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 gelmesine müteakip, istenilen belgeler Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)gönderilir, işlem dosyası arşive kaldırılır.

**İzin İşlemleri**

 **Genel Esaslar**

 **Madde48-** 657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılmasına ilişkin Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

 **İzin Dosyası**

 **Madde 49-** 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 50-**Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerince her memur için görev yaptığı birimlerde ayrı ayrı izintakip kartı tutulur. Memurun kullanacağı izinler izin takip kartına işlenir, izin dönüşü göreve başlandığında kullandığı izin yazılarak, tarih ve imza atılır. Ayrıca PEROP ve İNKA sitemine işlenir.

 **İzin Formu**

 **Madde 51-** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan bütün memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini Hazine ve Maliye Bakanlığı personeline ait izin formu ile yaparlar.

 **İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi**

 **Madde 52-** Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlerin özlük dosya özetine işlenmesine esas olmak üzere izin takip kartları 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 tarafından Bakanlık atamalı personelin bir takvim yılı içinde kullandığı izinleri, özlük dosya özetine işlenmek üzere izin takip kartının fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgelerin asıllarını izleyen yıl şubat ayının 15’ine kadar Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)gönderilir.

 **Personel Müdürlüğünce İzinlerin Özlük Dosya Özetine İşlenmesi**

 **Madde 53-** Ocak ayı sonuna kadar merkez ve ilçe birimlerinden Personel Müdürlüğüne intikal eden izne ilişkin belgeler ile izin takip kartları kontrol edilerek, kullanmış olduğu izinlerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun tespiti yapıldıktan sonra izin takip kartları ve ekleri ilgili personelin özlük dosyasına kaldırılır.

 **Yıllık İzin İşlemleri**

 **Madde 54-** Personel Müdürlüğünce Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan merkez atamalı ve il atamalı personelin yıllık izin kullanımları ile ilgili olarak Defterdarlığa yetki devredilmesi konusunda Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınır. Defterdarlık aldığı yetki sonunda il atamalı personel için birim amirlerine yetki devredebilir.

 Memurlar izin taleplerine ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı personeline ait izin formunu doldurarak ilgili memura intikal ettirir. İlgili memur tarafından;

 -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 izninin bulunup bulunmadığını,

inceleyip imzaladıktan sonra Yıllık İzin Formu izin vermeye yetkili amirin imzasına sunulur. Yetkililerce imzalanan izin formunun bir örneği görevli olduğu birime teslim edilir, bir örneği memurun kendisine verilir.

 İzin bitimi göreve başlandığında; ilgili memur tarafından izin formunun alt bölümündeki kullandığı izin ve göreve başlama tarihi yazılarak birim amiri tarafından imzalanır. Personelin kullandığı izin takip kartına işlenerek özlük dosyasına kaldırılır.

 **İznin Yurtdışında Kullanılması İşlemleri**

 **Madde 55-** İznini yurt dışında kullanmak isteyen memurların yurt dışı izin formlarının birimler tarafından yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde, Personel Müdürünün teklifi Defterdarın uygun görüşü ile Atamaya Yetkili Amirin/Vali Yardımcısının onayına sunulur. Onaylanan form yazı ekinde ilgili birime gönderilir. 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. Takdire bağlı olmayan izinler Defterdar tarafından, takdire bağlı olan izinler ise atamaya yetkili amir tarafından onaylanır.

 **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 Müdürlüğüneintikal 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 mührünün bulunup bulunmadığı ve sistem üzerinden kontrolünün sağlanması,

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

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

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

 hususları incelenir.

 Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde iş göremezlik belgesindeki istirahat süresinin izne dönüştürülmesi amacıyla onay iki nüsha düzenlenir ve yetkili amir tarafından onaylanmasına müteakip ikinci nüsha ilgili birime gönderilir.

 Memurun görevine başladığını bildirir yazının Personel Müdürlüğüne intikalinde onayla birleştirilerek memurun özlük dosyasına kaldırılır.

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

 İş göremezlik belgesinin incelenmesi sonucunda usul ve fenne aykırı olduğu tespit edilmişse istirahat raporu geçersiz sayılır ve hastalık iznine dönüştürülmeyerek, ilgilinin göreve dönmesini sağlamak üzere görev yaptığı birime acele kaydıyla yazı yazılır. İstirahat Raporu usule aykırı ise, sağlık birimi ile yazışma yapılmayarak memurun göreve dönmesi 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 görev yaptığı Malmüdürlüğünce inceleme yapıldıktan sonra işlemleri yapılır. Söz konusu belgeler personelin dosyasında muhafaza edilmek üzere her yıl Ocak ayında yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

 **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 bulundukları 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/Vali Yardımcısının onayına sunulur.

 Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin eksik olduğunun tespiti halinde, memurun görev yaptığı birime yazılacak bir yazı ile eksikliklerin tamamlattırılması istenilir. Eksikliklerin giderilmesi halinde yukarıda açıklanan işlemler yapılır.

 Atamaya yetkili amirce izin talebinin uygun görülmesi halinde, onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliği ile ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir. İlgili birimce ayrılış tarihinin Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra onay aslı ile ayrılış yazısı birleştirilerek özlük dosya özetine işlenir ve özlük dosyasına kaldırılır. Memurun izin süresinin sonunda göreve başladığı tarihin yazılı olarak bildirilmesi halinde aynı işlem yapılarak PEROP ve İNKA’ya bilgi girişi 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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)gönderilir.

 Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)bildirilir. İzin süresi sonunda memurun göreve başlayış tarihi bir yazı ile Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)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 ve İNKA'ya işlenerek evraklar özlük dosyasına eklenir. Özlük dosyası arşive kaldırılır.

 Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmeyen Bakanlık atamalı personelin durumu bir yazı ile Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)bildirilir. Görevinden çekilmiş sayılmasına ilişkin onay örneği geldiğinde, onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir.

 **Hususi Damgalı Pasaport Talep İşlemleri**

 **Madde 59-**Hususi Damgalı Pasaport Talep Formunun imzalanmasına yönelik olarak her yılın Ocak ayının ilk haftasında imzaya yetkili amirin imza örnekleri Nüfus ve Vatandaşlıkİl Müdürlüğüne yazı ekinde gönderilir.

Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan personelin hususi damgalı pasaport talebine ilişkin Pasaport Talep Formu Personel Müdürlüğüne intikal ettirilmesi ile birlikte ilgili memur tarafından form incelenerek eksik bilgiler tamamlattırılır. Pasaport Talep Formu Personel Müdürü ve Defterdar tarafından imzalanıp mühürlendikten sonra sayı verilerek İl Nüfus ve VatandaşlıkMüdürlüğüne gönderilir. Bir örneği alınan pasaport formu dosyaya kaldırılır.

Defterdarlığımızdan emekli personelin pasaport talebine ilişkin olarak, özlük dosyasının incelenmesi sonucunda kadro bilgilerinin, unvanının ve ayrılış tarihinin yer aldığı Defterdar imzalı resmi yazı ile ilgili kişiye veya ilgili kuruma bildirilir.

**Kadro ve İstatistik Servisi**

**Kadro Talep İşlemleri**

 **İlave Kadro Talepleri**

 **Madde 60-** Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde ilave kadroya ihtiyaç duyulması halinde kadro talep formu kullanılarak Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)ilave kadro talebinde bulunulur.

 **Saymanlıklar Arası Kadro Nakil İşlemleri**

 **Madde 61-**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 tenkis-tahsis formları kullanarak hazırlanır ve imzaya sunulur. İmzalanan tenkis-tahsis formları üst yazı ekinde ilgili olduğu saymanlığa gönderilir, PEROP sisteminde de tenkis-tahsis işlemleri yapılır. Vize işlemlerine esas olmak üzere ait olduğu ayı izleyen ayın ilk haftasında İl İçi Kadro Tahsis Tenkis Formu düzenlenerek Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) üst yazı ekinde gönderilir.

 Ayrıca Defterdarlığımız ilçe birimlerinde naklen atama, emeklilik, istifa gibi nedenlerle boşalan kadroların kadro tahsis-tenkis çizelgesi düzenlenerek merkeze çekilmesi sağlanır vePEROP sisteminde de tenkis-tahsis işlemleri yapılır. Vize işlemlerine esas olmak üzere ait olduğu ayı izleyen ayın ilk haftasında İl İçi Kadro Tahsis Tenkis Formu düzenlenerek Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) üst yazı ekinde gönderilir.

**Genel Kadro Değişikliği Talepleri**

 **Madde 62-** Genel kadro değişikliklerine ilişkin işlemler Genel Müdürlükten alınan talimatlara uygun olarak aşağıdaki şekilde yürütülür.

 Personel Genel Müdürlüğünden Dolu-Boş kadro değişikliğine ilişkin yazının gelmesiyle birlikte kadro takip defterinden ve personelin özlük dosyasından gerekli tespitler yapılarak Dolu-Boş kadro değişikliğine ilişkin cetveller düzenlenir ve yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü)gönderilir.

 Kadro değişiklik işlemlerinin yapılmasına ilişkin Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)gelen tahsis ve tenkis cetvellerindeki bilgiler PEROP ve İNKA sistemine işlenerek ilgili personelin kadro değişikliğine ilişkin atama onayı alınır veonayın bir örneği memurun görev yaptığı birime bir yazı ile gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi istenilir. Kadro Takip Defterine işlenir.

 **Vizeli Tahsis ve Tenkis Cetvellerinin Saymanlığa Gönderilmesi**

 **Madde 63-**Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı)gelen tahsis ve tenkise ait vizeli kadro cetvellerinin Defterdarlığımız kayıtlarına uygunluğu PEROP sisteminde kontrol edildikten sonra cetvellerin birer örneği BELGENET ve KEYS sistemi üzerinden yazı ekinde ilgili saymanlıklara gönderilir.

**İstatistiki Faaliyetler**

 **İstatistiki Faaliyetlere İlişkin Cetveller**

 **İstatistiki Cetveller**

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

 a) Aylık dönemler halinde hazırlanan istatistiki cetveller

 b) Üç aylık dönemler halinde hazırlanan istatistiki cetveller

 c) Altı aylık dönemler halinde hazırlanan istatistiki cetveller

 d) Valilik ve diğer kurumlara gönderilen istatistiki cetveller

 **Aylık Dönemler Halinde Hazırlanan İstatistiki Cetveller**

 **Madde 65-**Aylık dönemler halinde hazırlanan istatistiklerde Defterdarlık kadrolarının Genel Müdürlükçe yapılan istatistiki çalışmalarda değerlendirilmesi amacıyla aşağıda yazılı çizelgeler hazırlanarak takip eden ay başında Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

1. Personel Hareketleri İstatistiki Cetvelleri

 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, unvan, 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 Personel Genel Müdürlüğünde olacak şekilde gönderilir.

1. Personel Hareketleri Cetveli

Bu cetvelde ait olduğu ay itibariyle Valilik atamalı personele ilişkin mevcut dolu-boş kadro durumu ile, yeni tayin ve naklen atanma durumuna göre dolan veya boşalan kadro durumunu gösteren bilgiler yazılır.

1. Dolu-Boş Kadroya Vekalet

Bu cetvelde ait olduğu ay itibariyle Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerinde vekaleten görevlendirilen veya yetkili kılınan personele ilişkin unvan durumu, vekalet edeceği birim ve kadro bilgileri, göreve ayrılma ve başlama durumu, görevlendirme şekli ile ilgili kanun maddelerini gösteren bilgiler yazılır.

1. Kadroların Dolu-Boş Durumu

Bu cetvelde ait olduğu ay itibariyle Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerinde kullanılan kadroların saymanlık, birim ve unvan bazında dolu-boş durumları ile kadro derecelerini gösteren bilgiler yazılır.

 **Üç Aylık Dönemler Halinde Hazırlanan İstatistiki Cetveller**

 **Madde 66-**Üç aylık dönemler halinde hazırlanan istatistiklerde Defterdarlık kadrolarının Genel Müdürlükçe yapılan istatistiki çalışmalarda değerlendirilmesi amacıyla aşağıda yazılı çizelgeler hazırlanarak üçer aylık dönemlerde Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Özürlü Personel Bilgi Formu

Bu cetvele Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerine istihdam edilen özürlü personele ilişkin bilgiler yazılır.

 **Altı Aylık Dönemler Halinde Hazırlanan İstatistiki Cetveller**

 **Madde 67-**Altı aylık dönemler halinde hazırlanan istatistiklerde Defterdarlık kadrolarının Genel Müdürlükçe yapılan istatistiki çalışmalarda değerlendirilmesi amacıyla aşağıda yazılı çizelgeler hazırlanarak altı aylık dönemlerde Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

 Personel Bilgi Formu İstatistik Cetveli

Bu cetvele Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan Valilik atamalı personelin özlük bilgileri, hizmet yılı, öğrenim ve unvan durumu, kadro bilgileri ile görev yaptığı birim bilgileri yazılarak Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

 **Defterdarlığımız Gelir İdaresi Başkanlığı İstatistiki Bilgiler**

 **Madde 68-**Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerinde Gelir İdaresi Başkanlığı kadrolarında görev yapan personelin kadro ve personel hareketlerine ilişkin bilgilerin güncel olarak İNKA sistemine bilgi girişi yapılması sağlanır. Başkanlık güncellenen bilgiler ışığında istatistiki bilgileri sistem üzerinden alır.

 **Valilik ve Diğer Kurumlara Gönderilen İstatistiki Cetveller**

 **Madde 69-**Valilik ve diğer kurumlara gönderilen istatistiki cetvellerde Defterdarlığımız bünyesinde yapılan çalışmalar hakkında yazı ve cetveller hazırlanarak ilgili kurumlara gönderilir.

1. 4207 Sayılı Kanun Hakkında İstatistik Cetveller

I-4207 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde Defterdarlığımız hizmet binası ve çevresinde tütün kullananlara ilişkin Defterdarlığımızca işlem yapılıp yapılmadığına dair bilgiler yazı ortamında İlimiz Valiliğine aylık olarak bildirilir.

II-4207 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde İlimiz genelinde kamu kurum ve kuruluşları tarafından tütün ve tütün ürünlerini kullananlara uygulanan yaptırımlara ilişkin Defterdarlığımız Muhasebe Müdürlüğü ve Vergi Dairesi Müdürlüğünden alınan kişi, kurum veya firmalara ait bilgilerin yer aldığı cetveller yazı ekinde takip eden ayın ilk haftası İlSağlık Müdürlüğüne bildirilir.

1. Enerji Verimliliği Hakkında İstatistiki Bilgiler

Enerji verimliliği ile ilgili Defterdarlığımız hizmet binasında yapılan çalışmalar altı aylık dönemler halinde İlimiz Valiliğineyazılı ortamda bildirilir.

 **Brifing Raporlarının Hazırlanması**

 **Madde 70-** Defterdarlık faaliyetlerini gösterir brifing raporları gerektiğinde ilgili mercilere iletilmek üzere hazırlanır.

**Sicil ve Disiplin Servisi**

**Kimlik Düzenlenmesine İlişkin İşlemler**

**I- İl Atamalı Personele Kimlik Düzenlenmesi**

 **Madde 71-**İl atamalı Defterdarlığımız personeli tarafından doldurulan Kimlik Talep Formları birimler aracılığı ile yazı ekinde Personel Müdürlüğüne gönderilir. Müdürlüğümüzce bilgilerin doğruluğu ile PEROP ve İNKA sistem üzerinden personelin fotoğrafının yüklenip yüklenmediğikontrol edildikten sonra yine sistem üzerindenkimlik talepleri yapılır. PEROP sistemi üzerinden yapılan talepler Personel Müdürü tarafından, İNKA sistemi üzerinden yapılan talepler ilgili memur tarafından onaylanır. Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünden/Gelir İdaresi Başkanlığından yazı ekinde gelen kimlikler Müdürlüğümüz personeline Teslim Tutanağı ile teslim edilir. Diğer personele imza karşılığı teslim edilmesi ile eski kimliğinin ve teslim tutanağının gönderilmesi için görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir.

 Kimliğin teslim tutanağı ile varsa eski kimliğin gelmesinden sonra yazı ekinde Personel Genel Müdürlüğüne/Gelir İdaresi Başkanlığına teslim tutanakları ve eski kimlikleri gönderilir. Görev ve unvanda değişiklik meydana geldikçe personelin talebi halinde kimlik belgeleri değiştirilir.

 Herhangi bir sebeple Defterdarlıktan ayrılanlar kimlik belgelerini iade ederler.

**II- Merkez Atamalı Personelin Kimlik İşlemleri**

 **Madde 72-** Merkez atamalı memurlar kimlik taleplerini “Kimlik TalepForm”u doldurarak birimleri aracılığıyla Personel Müdürlüğüne gönderirler. Bu talep, Personel Müdürlüğünce bir yazı ekinde Personel Genel Müdürlüğüne/Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilir. Genel Müdürlükçe/Başkanlıkça düzenlenen kimlik belgelerinin Defterdarlığa intikal etmesi üzerine, Personel Müdürlüğünce kimlik sahibinin görev yaptığı birime imza karşılığı teslim edilmesi ile eski kimliğinin ve teslim tutanağının gönderilmesi için görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir.

 Kimliğin teslim tutanağı ile varsa eski kimliğinin gelmesinden sonra yazı ekinde Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne/Gelir İdaresi Başkanlığına teslim tutanakları ve eski kimlikleri gönderilir. Görev ve unvanda değişiklik meydana geldikçe personelin talebi halinde kimlik belgeleri değiştirilir.

 Herhangi bir sebeple Defterdarlıktan ayrılanlar kimlik belgelerini geri alındıktan sonra yazı ekinde Personel Genel Müdürlüğüne/Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilir.

**Mal Bildirimi İşlemleri**

 **Mal Bildirimlerinin Alınması**

 **Madde 73-**Mal Bildirimleri göreve ilk atamada göreve başlamadan önce, görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde, malvarlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde aşağıda belirtilen esaslar dahilinde Personel Müdürlüğüne birim üst yazısı ekinde kapalı zarf (22x32)(zarfın üzerinde yer alması gereken bilgilerin eksiksiz doldurulması ve imzalanması gerekmektedir) içinde gönderilir.

 Göreve devam eden memurların, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimde bulunmalarını sağlamak üzere Personel Müdürlüğünce sonu (0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içinde boş malbildirimi bir yazı ilişiğinde birimlere gönderilirve memurlar tarafından doldurulan malbildirimlerinin 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 malbildirimlerinden merkez atamalı personele ait olanlar Personel Genel Müdürlüğüne/Gelir İdaresi Başkanlığına intikal ettirilir.

**İl Atamalı Personelin Mal Bildirimlerinin Kaydı, İzlenmesi ve Muhafazası**

 **Madde 74-** 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 yapılıncaya kadar muhafaza edilmek üzere dosyasına kaldırılır.

**Komisyon Oluşumu**

**Madde 75-**Malbildirimlerinin 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 76-** 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) Malbildiriminin, şekli yönetmelikle belirlenen formla yapılması,

 b) Formun okunaklı bir şekilde elle doldurulması,

 c) Kimlik bilgileri, imza ve tarihte eksiklik olmaması,

 d)Malbildiriminin veriliş sebebinin (ilk defa, yenileme, genel, 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 77-** İncelenen ve karşılaştırılan malbildirimleri, malbildiriminin ait karşılaştırma tutanağı oluşturularak imzalanır. İnceleme sonrası görülen eksiklik ile son bildirimin 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 gerekli hallerde ispatlayıcı belgeleri sunmalarını içeren gizli bir yazı yazılır.

 Verilen izahat yerinde görülürse, düzenlenen karşılaştırma tutanağı komisyon tarafından onaylandıktan sonra Defterdarlık Makamına imzaya sunulur. İmzalanan tutanak ile konuyla ilgili yazışma ve belgeler, memurun özlük dosyasında muhafaza edilir.

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

 Haksız malvarlığı artışı yargı organları kararı ile kesinleşmişse haksız edinilen malların zoralımı 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 78-** 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 79-**Soruşturulmasına gerek duyulan konunun Defterdarlığa intikali üzerine ön inceleme ve araştırma yapmak üzere soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile soruşturmacının isim ve unvanının yer aldığı bir onay hazırlanır. Personel Müdürünün önerisi ile hazırlanan ve Defterdar tarafından imzalanan bu onayın tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile soruşturmacıya gönderilerek, düzenlenecek raporun Defterdarlığa verilmesi istenir.

 Soruşturmacının Valinin önerisi ile İlimiz genelinde diğer kurumlardan belirlenmesi durumunda, İlimiz Defterdarının önerisi ile hazırlanan ve Vali tarafından imzalanan onayın tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile soruşturmacıya gönderilerek, düzenlenecek raporun Valilik kanalı ile 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 80-** Soruşturmacı tarafından düzenlenen ön inceleme ve araştırma raporlarının usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı, Personel Müdürlüğünce tetkik edilir.

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

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

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

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

**Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler**

1. **İl Atamalı Personel İle İlgili İşlemler**

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

 **Madde 81-** 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 verilip verilmediği tetkik edilirken de, cezanın yetkili disiplin amiri tarafından verilmiş olması, memurun konu ile ilgili yazılı savunmasının alınması, cezanın yasal süre içerisinde verilmesi, ceza verilirken memur hakkında tekerrür hükümlerinin dikkate alınmış olması hususlarına dikkat edilir.

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

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

**Disiplin Cezalarına İtirazlarla İlgili İşlemler**

**Madde 82-**Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir. İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

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

 **Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ile İlgili İşlemler**

 **Madde 83-** 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 84-** 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 85-** Soruşturma raporunda Devlet memurluğundan çıkarma cezasının önerilmesi halinde rapor aslı ile memurun varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, bizzat İl Valisinin önerisini içeren yazı ekinde Bakanlığa (Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığı) gönderilir.

 Yüksek Disiplin Kurulunca, önerilen cezanın reddi yolunda karar verilmesi halinde, bu kararın Defterdarlığa intikali üzerine; (atamaya yetkili amir başka bir ceza vermekte serbest olduğundan) memura uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından birinin verilmesi uygun görüldüğünde Personel Müdürlüğünce Valilik Makamından alınacak onay ile ceza verilmesi işlemi tamamlanır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi uygun görüldüğünde ise buna ilişkin 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 86-** 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 işlemler**

 **Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler**

 **Madde 87-** 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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) 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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) 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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) gönderilir. İlgili memur hakkında başka bir ceza ile cezalandırılıp cezalandırılmamasına ilişkin olarak Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) alınan onayın bir örneği yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesi alındığında ise yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) 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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) gönderilir.

 Önerilen cezaya ilişkin olarak Personel Müdürlüğüne intikal eden karar ya da onayın bir örneği ilgiliye tebliğ edilerek tebellüğ belgesi Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) gönderilir. Devlet memurluğundan çıkarma cezası verilmesi halinde görevden ayrılış tarihi de Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) 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 88-** 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 Soruşturmalarını 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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) sunulmak üzere Defterdarlık Makamına gönderilir.

 Disiplin cezasının sicilden silinmesi isteminde bulunan personelin bu husustaki dilekçesi, Defterdarlığın da görüşü belirtilmek suretiyle yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) gönderilir.

 Atamaya Yetkili Amirin, disiplin cezasının sicilden silinmesi veya silinmemesine ilişkin kararını içeren Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) alınan yazının bir örneği memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) gönderilir.

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

 **Madde 89-** Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin bu cezasının sicilden silinmesi istemiyle ilgili dilekçesinin 87nci 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 Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

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

 Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesi veya silinmemesine ilişkin Atamaya Yetkili Amirin kararını içeren Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) alınan yazının bir örneği memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) gönderilir.

 **Cezaların İdari Yargı Kararları Üzerine Sicilden Silinmesi**

 **Madde 90-** 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 Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) gönderilir.

 **Cezaların Af Kanunları Uyarınca Sicilden Çıkarılması**

 **Madde 91-** Af kanunları yayınlandığında, Kanunda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, disiplin cezası almış olan personelin bu cezalarına dair özlük dosyasındaki kayıtların dosyadan çıkarılmasına esas olmak üzere hazırlanan liste, Atama Servisine gönderilir.

**Görevden Uzaklaştırma**

 **Madde 92-** Görevi başında kalmasında sakınca görülen memurların görevden uzaklaştırma işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür:

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

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

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

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

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

 Görevden uzaklaştırılan merkez atamalı personel ise durum ivedi olarak Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) 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 fıkrada belirtilen işlemlerin yapılması halinde, durum ivedi olarak Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığı) 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 93-** Görevden uzaklaştırma tedbiri, bir disiplin soruşturması nedeniyle alındığı takdirde en çok üç ay devam eder. Bu süre sonunda soruşturmanın tamamlanmaması nedeniyle memur hakkında bir karar verilmemiş ise görevden uzaklaştıran amirden alınacak onay ile memur görevine başlatılır.

 Görevden uzaklaştırma tedbirinin gerekçesi ceza kovuşturması ise, kovuşturma devam ettiği sürece ilgilinin durumu her iki ayda bir incelenerek görevine dönüp dönmemesi hususunda karar vermek üzere görevden uzaklaştırmaya yetkili amirin (Müfettişlerin görevden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) takdirine sunulur, alınacak onay ile ilgiliye tebliğ edilmesi ve Atama Servisinin bilgilendirilmesi işlemleri 91inci 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 94-** Görevden uzaklaştırma tedbiri, görevden uzaklaştıran amirin (Müfettişlertarafından 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 Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

**İdari Dava İşlemleri**

 **Dava Dilekçeleri ile İlgili İşlemler**

 **Madde 95-** 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 Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

**Kararların Sonuçları ile İlgili İşlemler**

 **Madde 96-** İdare; Danıştay ve idare mahkemelerinin esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin kararlarının icaplarına göre gecikmeksizin işlem tesis etmeye ve eylemde bulunmaya mecburdur. Bu süre hiç bir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak otuz günü geçemeyeceğinden; idari dava ile ilgili esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin yargı kararlarının servise intikal etmesi halinde, karar gereğinin yerine getirilmesi için kararın bir örneği ivedilikle ilgili servise gönderilir ve yapılan işlem sonucundan bilgi istenir.

 **Sosyal Yönetsel ve Mali İşler Servisi**

**Sosyal İşlemler**

**Madde 97-**Defterdarlığımız yönetiminde bulunan sosyal tesislerin (dinlenme tesisi) yönetimi, işletilmesi ve bu tesislerden yararlanma koşulları ile ilgili işlemler yürürlükteki mevzuat ve Bakanlık talimatları doğrultusunda Personel Müdürlüğü koordinesinde yürütülür.

**Yönetsel İşlemler**

 **Madde 98-** Personel Müdürlüğünce aşağıda belirtilen yönetsel işlemler yapılır:

 a) Müdürlük personelinin görevlendirme işlemlerinin düzenlenmesi ve izlenmesi,

 b) Defterdarlığımız yardımcı hizmetler sınıfı personelinin ihtiyaç duyulan birimlerde görevlendirilmesi, sevk ve idaresi,

 c) Defterdarlık taşıtlarının sevk ve idaresi ile şoförlerin görevlendirilmesi, (İl dışı olan yerlerde taşıtların sevk ve idaresi Defterdarın yetkili kıldığı birim(ler)ce yerine getirilir.)

**Mali İşlemler**

 **Madde 99-** Personel Müdürlüğünce aşağıda belirtilen mali işlemler yapılır:

 a) KBS modülünden sistem üzerinde Defterdarlığımız Merkez Gider Birimleri personelinin maaş ve özlük haklarının tahakkuk işlemleri,

 b) Defterdarlık Merkez Gidir Birimlerinde görev yapan sürekli işçi unvanındaki personelin ofis programından maaş ve özlük haklarının yapılması ve MYS modülü üzerinden tahakkuk işlemleri,

 c) Defterdarlık Merkez Gidir Birimlerinin ihtiyacı olan avansların çekilmesi, kapatılması, ödeneklerin talebi ve takibi, ihtiyaç duyulan demirbaş, kırtasiye gibi alımların yapılması, taşınır mal işlemleri, giderleriniMYS(Mali Yönetim Sistemi) Modülünden yapılması,

 d) Defterdarlık hizmet binasınınelektrik,su, doğalgaz giderlerine ilişkin MYS (Mali Yönetim Sistemi) modülündenyapılacaködemeler,

 e) Defterdarlık taşıtlarının bakım, onarım, akaryakıt, trafik sigorta poliçesi, egzozemisyon, ruhsat ve değişim giderlerine ilişkin MYS( Mali Yönetim Sistemi)Modülündekiişlemler,

 f) Defterdarlığımıza ait Sosyal Tesislerin işlemlerinin yapılması

 Kanunlarda ve Yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre yürütülür.

 **Eğitim Servisi**

**Eğitim İşlemleri**

 **Madde 100-** 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 101-**Yıl içinde yapılacak eğitim faaliyetlerine ilişkin hazırlanacak olan yıllık eğitim planı Kasım ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe gönderilir. Eğitim planı Genel Müdürlük tarafından incelendikten ve ilgili mevzuatında belirtilen kurallara uygunluğu sağlandıktan sonra onaylanmasını müteakip Personel Müdürlüğüne gönderilir.

 **Program Hazırlanması**

 **Madde 102-** Genel Müdürlükçe onaylanan eğitim planı çerçevesinde bu yönergede ve ilgili mevzuatında yazılı usul ve esaslara göre eğitim programları hazırlanır.

 **Eğitim Esasları**

**Madde 103-** Eğiticiler, konusunda deneyimli Müdür, Müdürün bulunmaması veya birden fazla sınıfta derse girmesinin mümkün olmaması durumunda Müdür Yardımcısı ünvanlı idareciler ile bu idareciler olmadığı takdirde Defterdarlık Uzmanlarından, Dilbilgisi dersleri Türkçe öğretmenlerinden, yönetim ve halkla ilişkiler dersleri ise mümkün olması halinde üniversite öğretim kadrosundan temin edilir.

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

 Eğitici olarak görevlendirilenlere program gönderilerek tebligat yapılır.

 **Eğitim Organizasyonu**

 **Madde 104-** Eğitime alınacak personel, birimlerle yapılacak yazışma sonucu belirlenerek birimlere bildirilir.

 Eğitimler iş ortamı dışında, eğitim salonunda verilir.

 Eğitimler; 45 dakika ders, 15 dakika teneffüs olacak şekilde, öğleden önce ve öğleden sonra üçer/dörder saat olarak programlanır.

 **Eğitim ve Sınav Kurulu**

 **Madde 105-** Eğitim ve sınav komisyonu; Defterdar veya Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Personel Müdürü ile dersleri veren eğiticilerin tamamından oluşur. Eğitim sonucunda yapılacak sınav ve değerlendirme işlemleri genel esaslara göre yürütülür. Eğitimler sonunda yapılacak sınavın soruları her ders için ayrılan zamanla orantılı olacak şekilde sınav kurulunca hazırlanır.

 **Eğitim Sertifikası**

 **Madde 106-** Her eğitim sonucunda eğitime katılan personel için eğitim/katılım sertifikası düzenlenir. Bu belge Personel Müdürü ile Defterdar tarafından imzalanır.

**Aday Memur Eğitimi ve Yemin**

 **Madde 107-** Eğitime alınacak aday memurların listesi Atama Servisinden alınır. İlimizdeeğitim verecek yeterli personel olmaması nedeniyle Defterdarlığımızda çalışan aday memurlar Genel Müdürlükçe belirlenen illerde Temel ve Hazırlayıcı eğitime katılımları sağlanmaktadır.

 Temel ve Hazırlayıcı eğitimi başarıyla tamamlayan aday memurlar staj dönemi sonunda düzenlenen Staj Belgesi, temel ve hazırlayıcı eğitim evrakları 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 108-** 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 109-** 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 110-** 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 111-** Defterdarlığa gelen evrakların kaydı, ilgili birimlere intikali bu servis tarafından gerçekleştirilir.

 P.T.T./Kargo, zimmet, e-posta yolu ile 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 (kişiye özel) yazılı zarflar ayrıldıktan sonra diğer zarflar açılır. Evraklar Defterdarlık birimleri itibariyle ayrılır.

 **Evrakların Giriş Yapılarak Tarih ve Sayı Alması ve Havale edilmesi**

 **Madde 112-** Evraklar ilgili birimler itibariyle ayrıldıktan sonra taranarak sistemden BELGENET veya KEYS’e girilerek sayı alınır, BELGENET ve KEYS üzerinden ilgili makama havaleye gönderilir, havaleye gönderilen fiziki evrakın ise havaleden sonra ilgili Müdürlüğe zimmetle teslimi sağlanır.

“Gizli”, “Kişiye Özel” ve “Şifre” olarak gelen zarflar açılmadan Defterdarlık Sekreterliğine teslim edilir, sekreterlik evrakı kapalı zarfta açmadan Makama sunar. Söz konusu evrak Makam tarafından hangi birim amirine havale edilirse evrak sekreterlikçe o birim amirine teslim edilir. Gizli evrak ilgili birim amirince ilgilisine tebliğ yapılacak ya da ayrıca cevabı verilecek ise aynı usul ile gizlilik ilkelerine riayet edilerek cevap yazısı hazırlanır, Makama imzaya sunulur. Gelen ve Giden gizli evrakların kayıtları sekreterlikçe tutulur.

**Personel Müdürlüğü Giden Evrak İşlemleri**

 **Madde 113-** Müdürlükçe yazılıp imzaları tamamlanan veDefterdarlık Birimlerine gidecek olan evraklar zimmetle ilgili dairelere verilir ve ayrıca sistem üzerinde BELGENET ve KEYS’te postalama işlemleri yapılır.

 Diğer evraklar ise BELGENET ve KEYS sisteminde posta işlemi yapıldıktan sonra evrakın aslı ve ekleri gideceği yere gönderilmek üzere alıkonulur. PTT 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 BELGENET ve KEYSüzerinden posta zimmeti alınır, PTT’ye verilecek evrak Müdüre mühürletilir ve PTT’ye veriliş tarihi yazılır. Posta işlemi yapıldıktan sonra zimmet evrakı Posta Klasörüne takılır. Defterin her sayfasının sağ üst köşesi Müdürlüğün resmi mühürü ile mühürlenir.

**Arşiv Servisi**

 **Arşiv İşlemleri**

 **Madde 114-** 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 ve İNKA’ya 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 tekrarteslim alarak arşive kaldırıp dosyasına kaldırmak.

 **Standart Dosya Planı**

 **Amaç**

 **Madde 115-**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 116-**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 117-**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 118-**

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 119-**Bilgi Edinme talebinin mevzuat hükümlerine uygunluğu ve hangi birimi ilgilendirdiği değerlendirilir.

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

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

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

 **CİMER İşlemleri**

 **Madde 120-**Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığı ile gelen başvuru, değerlendirilerek konusu Kurumuzun 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 CİMER Sistemine, başvurunun hangi birime gönderildiği yazının tarih ve sayısı da verilerek işlenir.

İlgili birim tarafından CİMER 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 CİMER Sistemine işlenir.

Yıl sonunda İlimiz Valiliğinden gelen yazı çerçevesinde yıllık yapılan başvuru sayısı, sonuçlanan başvuru sayısı ve cevap beklenen başvuru sayısını içeren tablo düzenlenerek istatistiki bilgi olarak yazılı ortamda Valiliğe bildirilir.

 **Dilekçe Hakkının Kullanılması**

 **Madde 121-**3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru birimimizce cevaplanacak ise; 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru konusunun birimimizi 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.

**Sivil Savunma Servisi**

**Sivil Savunma Planlarına Ait İş ve İşlemler**

**Madde 122-** Defterdarlığa ait hizmet binasında; düşman saldırıları, doğal afetler ve yangınlara karşı can ve mal kaybını en aza indirmek amacıyla 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 6/3150 sayılı Sivil Savunma İle İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü ile Daire ve Müesseseler için Sivil Savunma İşleri Kılavuzu hükümlerine göre Sivil Savunma Planı yapılır. Bu plan, diğer kurumlarla müşterek olarak kullanılan binalarda en fazla yer işgal eden birimce hazırlanır. Ayrıca 3194 sayılı İmar Kanununa göre hizmet binalarında sığınak yeri ayrılması sağlanır.

**Yangından Korunmaya Yönelik İş ve İşlemler**

**Madde 123-** 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik gereğince çıkarılan Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesine göre binanın yapısal özelliği de dikkate alınarak iç düzenleme/talimat hazırlanır.

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

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

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

**Lojistik Seferberlik İşlemleri**

**Madde 124-**

a) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununa,

 b) 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulmasına ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanuna,

c) 90/500 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne,

d) 91/1434 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifine,

e) Başbakanlık Kriz Yönetim Merkezi Yönetmeliğine,

f) Hazine ve Maliye Bakanlığı Milli Alarm Sistemi Yönergesine,

 g)Hazine ve Maliye Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planına,

 h) Bakanlık Talimatlarına,

 j) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara, göre yapılır.

**Yerel Düzey Hizmet Grup Planı İşlemleri**

**Madde 125:**

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

**Mal ve Hizmet Seferberliği**

**Madde 126:**

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

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

**Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları/Yıllık Faaliyet Raporu**

**Madde 127:**

Seferberlik ve savaş hazırlıklarına ilişkin olarak yıl İçinde Defterdarlıkça yapılan çalışmalar, seferberlik ve savaş hali genel planı ekindeki EK-F'ye göre Yıllık Faaliyet Raporu Formuna yazılır. Bu form her yıl Aralık ayı sonuna kadar Bakanlık ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilir.

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

**Koruyucu Güvenlik İşlemleri**

**Madde 128:**

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

 b) Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı

c) Koruyucu Güvenlik Tedbirlerinin Kontrolü

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

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

f) Daire İçinde Emniyet ve Kontrol Tedbirleri Daire içinde Emniyet ve Kontrol tedbirleri 5188 sayılı yasaya göre Koruma ve Güvenlik Personelince sağlanmaktadır.

g) Devlet Daire ve Kurumlarında Nöbet Hizmetleri (24 Saat Çalışma Planı) Defterdarlığımızda 711 sayılı Kanun ve bununla ilgili Yönetmelik ile 5188 sayılı Kanun ve bu kanunun uygulanmasına dair yönetmelikler gereğince 24 saat çalışma esasına göre Koruma ve Güvenlik Görevlilerince nöbet hizmetleri yerine getirilir.

h) Koruyucu Güvenlik Eğitimleri Defterdarlığımızda görevli Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin 5188 sayılı kanun çerçevesinde her yıl yapılması gereken hizmet içi atış eğitimleri ve kimlik 80 geçerlilik süresi dolan personelin kimlik yenileme eğitimlerinin yapılması belli bir plan dahilinde yerine getirilir.

 **Diğer hükümler**

 **Madde 129 -**Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

 **Yürürlük**

 **Madde 130 -**Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

 **Madde 131-**Bu Yönerge hükümleri Bartın Defterdarlığı Personel Müdürü tarafından yürütülür.

Bartın Defterdarlığı Personel Müdürlüğü 2023 İşlem Yönergesinin uygulanmasını;

 Olurlarınıza arz ederim.

 Emre ANKUT Perseonel Müdür V.

 OLUR

 …/11/2023

Mecit ÖZDEMİR

Defterdar