

<u>PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ</u>	
<u>BİRİNCİ BÖLÜM</u>	3
<u>Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar</u>	3
<u>Amaç</u>	3
<u>Kapsam</u>	3
<u>Hukuki dayanak</u>	3
<u>Tanımlar</u>	3
<u>İKİNCİ BÖLÜM</u>	4
<u>Personel Müdürlüğünün görevleri ve Servisleri</u>	4
<u>Personel Müdürlüğünün görevleri</u>	4
<u>Personel Müdürlüğü servisleri</u>	5-11
<u>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</u>	11
<u>PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM SÜREÇLERİ</u>	11
<u>Açıktan Atama İşlem Süreci</u>	11
<u>Kurumlararası Atama İşlem Süreci</u>	12
<u>Defterdarlıklar Arası Atama İşlem süreci</u>	13
<u>Yeniden Atama İşlem Süreci</u>	13
<u>Adaylığın Kaldırılması (Asalet Tasdiki) İşlem Süreci</u>	14
<u>Genel Evrak İşlemleri Süreci</u>	14
<u>Gelen Evrak İşlemleri Süreci</u>	14
<u>Giden Evrak İşlemleri Süreci</u>	14
<u>Brifing Hazırlama İşlem Süreci</u>	15
<u>Üçer Aylık Dönemler İtibarıyla Defterdarlığımızda Çalışan Milli Emlak Personeline Ait Bilgilerin Hazırlanarak Bakanlığa Bildirilmesi İşlem Süreci</u>	15
<u>Üçer Aylık Dönemler İtibarıyla Defterdarlığımızda Çalışan Özürlü Personele Ait Bilgilerin Hazırlanarak Bildirilmesi İşlem Süreci</u>	15
<u>3628 Sayılı Kanun İşlemleri Süreci</u>	16
<u>4483 sayılı Kanun İşlemleri Süreci</u>	17
<u>Disiplin İşlemleri süreci</u>	19
<u>İdari Dava İşlemleri Süreci</u>	20
<u>Kesinleşen Mahkeme Kararları Üzerine Yapılan İşlem Süreci</u>	21
<u>Aylıksız İzin İşlemleri Süreci</u>	22
<u>Mazeret İzin İşlemleri Süreci</u>	22
<u>Refakat İzin İşlemleri Süreci</u>	22
<u>Sağlık Raporlarının Hastalık İznine Çevrilmesi İşlem Süreci</u>	23
<u>Hizmet Değerlendirilmesi İşlem Süreci</u>	23
<u>Üst Öğrenim İntibakı İşlem Süreci</u>	24

<u>Bilgi Edinme Talebine İlişkin İşlem Süreci</u>	24
<u>Eğitim İşlemleri Süreci</u>	25
<u>Emekli İşlem Süreci</u>	25
<u>Hususi Damgalı Pasaport Taleplerinin Karşılanması İşlem Süreci</u>	26
<u>Kimlik Talep İşlemleri Süreci</u>	27
<u>Mal Bildirimine İlişkin İşlem Süreci</u>	27
<u>Vekalet İşlemleri Süreci</u>	28
<u>Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlem Süreci</u>	29
<u>Sendika Üyelğine Giriş veya Üyelikten Çekilme Üzerine Yapılan İşlemler Süreci</u>	29
<u>Sicil Kayıt İşlemleri Süreci</u>	29
<u>Terfi İşlemleri Süreci</u>	30
<u>Web Sayfası Düzenleme ve Güncelleme İşlem Süreci</u>	30
<u>Aboneliğe Bağlı İşlemler Süreci</u>	31
<u>Araçların Bakım, Onarım ve Sigorta İşlemleri Süreci</u>	31
<u>Geçici Personel Maaş İşlemleri Süreci</u>	31
<u>Emekli Kesenekleri Gönderilmesi İşlem Süreci</u>	32
<u>Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Süreci</u>	32
<u>Maaş İşlemleri Süreci</u>	32
<u>Stajyer Öğrenci İşlemleri Süreci</u>	32
<u>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Sivil Savunma İşlemleri</u>	33
<u>Milli Alarm Sistemi İşlemleri</u>	33
<u>Personel Seferberlik İşlemleri</u>	33
<u>Lojistik Seferberlik İşlemleri</u>	34
<u>BEŞİNCİ BÖLÜM Bilgi Edinme İşlemleri</u>	35
<u>Bilgi Edinme İşlemleri</u>	35
<u>ALTINCI BÖLÜM Bimer İşlemleri</u>	35
<u>Bimer İşlemleri</u>	35
<u>YEDİNCİ BÖLÜM Çeşitli Hükümler</u>	36
<u>Diğer Hükümler</u>	36
<u>Yürürlük</u>	36
<u>Yürütme</u>	36

KONYA DEFTERDARLIğI
PERSONEL MÜDÜRLÜğÜ İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı, Konya Defterdarlığı Personel Müdürlüğü hizmet alanlarına, görevlerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Defterdarlık Personel Müdürlüğü'nün görevlerini, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönerge; Bakanlığımız Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesindeki usul ve esaslar dahilinde; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu Yönergede geçen;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Müdürlüğünün görevleri ve Servisleri

Personel Müdürlüğünün görevleri

MADDE 5- (1) Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,

(2) İl kadrolarının; dağıtım, tahsis tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,

(3) Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,

(4) İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,

(5) Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

(6) Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,

(7) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

Personel Müdürlüğü servisleri

MADDE 6-(1)Personel Müdürlüğü;

a) Sınav Servisi,

b) Atama Servisi,

c) Kadro ve İstatistik Servisi,

d) Bilgi İşlem Servisi,

e) Disiplin ve Soruşturma Servisi,

f) İdari Davalar Servisi,

g) Sosyal-Yönetmel ve Mali İşler Servisi,

h) Eğitim Servisi,

i) Genel Evrak Servisi,

i) Arşiv Servislerinden

oluşur.

(2)Servislerin görevleri şunlardır.

2.1. Sınav Hizmetleri Servisi

- 2.1.2 Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.1.3 Mesleki Eğitim Kursu, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.1.4 Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.1.5 Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,
- 2.1.6 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.2. Atama Servisi

- 2.2.1 Valilik atamalı personelin;
 - Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek,
 - Kurumlar arası nakil taleplerini değerlendirerek, şartları taşıyanların taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
 - Yeniden memuriyete atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
 - Naklen atanmalarında özlük dosyasını teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
 - Memuriyetten ayrılmalarda memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine teslim etmek,
 - Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
 - Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarda dosyalarını Arşiv Servisine intikal ettirmek,
 - Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,
 - Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük ve kayıtlarını tutmak,
 - Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak,
 - Vekâlet işlemlerini yapmak,
 - Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarında geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
 - Aday memur eğitime alınmalarını sağlamak üzere Eğitim Servisini bilgilendirmek,
 - Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanmalarında özlük dosyalarını ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak göndermek,
 - Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgisine bildirmek,

- Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
 - Emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
 - Emeklilik işlemleri sonuçlanan personeli ilgili servislere bildirmek,
 - Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Defterdarlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak,
 - Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
- 2.2.2 Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.2.3 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.2.4 657 sayılı Kanununun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.2.5 657 sayılı Kanununun 4/C maddesi kapsamında çalıştırılan geçici personele ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.2.6 657 sayılı Kanununun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan geçici ve sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.2.7 Merkez atamalı personelin;
- Naklen atanmalarında başlayış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
 - Naklen atanmalarında ayrılış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını Bakanlığa/Defterdarlığa göndermek,
 - Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
 - Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,
 - Geçici görevlendirme ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,
 - Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
 - Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,
 - Emeklilik işlemleri sonuçlananları Bakanlığa, ilgili Defterdarlık birimlerine ve diğer servislere bildirmek,
 - Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
 - İşlem dosyalarını muhafaza etmek,
 - İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- 2.2.8 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.3. Kadro ve İstatistik Servisi

- 2.3.1 Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,

- 2.3.2 Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.3 Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.4 Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,
- 2.3.5 Valilik atamalı engelli personelin bilgilerinin güncellenmesi yaparak Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında Bakanlığa gönderilmesine ilişkin çizelge ve yazıyı hazırlamak,
- 2.3.6 Valilik atamalı personelin aylık personel hareketleri ile 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.3.7 Valilik atamalı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin bilgilerini güncellemek ve Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.3.8 Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.9 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.4. Bilgi İşlem Servisi

- 2.4.1 Defterdarlık Web ve İtranet sayfasının tasarım, güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
- 2.4.2 Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,
- 2.4.3 Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,
- 2.4.4 Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,
- 2.4.5 Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP'u her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık (Personel Genel Müdürlüğü) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,
- 2.4.6 Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İtranet ve Personel Ağı),
- 2.4.7 Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Sosyal Yönetmelik ve Mali İşler Servisiyle koordineli olarak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.4.8 Personel Genel Müdürlüğüne ait envanter uygulaması programına Müdürlüğe ait tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek,
- 2.4.9 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.5. Disiplin ve Soruşturma Servisi

- 2.5.1 Disiplin İşlemleri;
 - Defterdarlığa intikal eden disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
 - 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

- Özlük dosyasının disipline ilişkin bölümünü oluşturmak ve muhafaza etmek,
- Memurlara yönelik yapılan haksız isnat ve iftiralara karşı kamu davası açılması için Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazmak,
- Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- İlgili mevzuatında belirtilen hususlara ilişkin olarak İl Disiplin Kuruluyula yazışma yapmak,
- Devlet memurluğundan çıkarma cezası önerilen personel hakkında yapılacak işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- 657 sayılı Kanununun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek,
- Diğer kurumlara naklen atananların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek,
- Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.

2.5.2 Diğer İşlemler;

- Valilik atamalı personelin kaldırılmış sicil dosyalarını kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 657 sayılı Kanununun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- Sicil raporlarına ilişkin açılan davalar sonucunda valilik atamalı personel hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,
- Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,
- Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa iletmek,
- Özlük dosyasının mal bildirimleri ile ilgili bölümünü mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek,
- Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.6. İdari Davalar Servisi

- 2.6.2 Bakanlık ve Valilik atamalı personelin özlük haklarıyla ilgili olarak açtığı idari dava aşamalarına ilişkin savunma ve cevap taslağını hazırlamak ve Muhakemat Müdürlüğüne iletmek,

- 2.6.3 Kararların gereğini yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.6.4 Sonuçlanan dava dosyalarını personelin özlük dosyasının ilgili bölümünde muhafaza edilmesini sağlamak üzere Atama Servisine teslim etmek,
- 2.6.5 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.7. Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servisi

- 2.7.1 Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- 2.7.2 Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.7.3 Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.4 Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve BİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.7.5 Yemekhane, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.6 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,
- 2.7.7 Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,
- 2.7.8 Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.9 Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.10 Defterdarlık hizmet binasının nöbet hizmetlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.11 Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- 2.7.12 Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildireleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 2.7.13 Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2.7.14 Müdürlük personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.15 Müdürlük personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.7.16 Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- 2.7.17 Müdürlüğe ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. ile ilgili iş işlemleri yapmak,
- 2.7.18 Defterdarlık merkez birimlerinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılan stajyer öğrencilerin maaşlarını ödemek ve bu konuda ihtiyaç duyulan ödenekleri Personel Genel Müdürlüğünden istemek,
- 2.7.19 Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- 2.7.20 Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.21 Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,

- 2.7.22 Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
- 2.7.23 Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.7.24 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.8. Eğitim Servisi

- 2.8.2 Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca (MAYEM) yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.8.3 Yıllık eğitim planını MAYEM'e göndermek,
- 2.8.4 Eğitimlere ilişkin program düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 2.8.5 Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 2.8.6 Bölgesel olarak yapılması istenilen eğitimleri yürütmek,
- 2.8.7 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.8.8 Diğer Kurumlar veya Bakanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.8.9 Stajını tamamlayan adaylara ilişkin birimlerden gelen staj değerlendirme belgesini asalet tasdikine esas olmak üzere Atama Servisine göndermek,
- 2.8.10 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.9. Genel Evrak Servisi

- 2.9.2 Defterdarlığa posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak PEROP'a kaydetmek,
- 2.9.3 Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,
- 2.9.4 Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak PEROP'a kaydetmek, ilgilisi tarafından açılan evraka kayıt numarası verdikten sonra havaleye sunmak, havaleden gelen evrakın PEROP'a kaydını yaparak ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
- 2.9.5 Havaleden çıkan evraka ait döküm listesini alarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza karşılığı teslimini sağlamak ve imzalanan föyleri klasörde saklamak,
- 2.9.6 Müdürlüğe havale edilen evrakı PEROP'a kaydetmek,
- 2.9.7 Müdürlük kaydına giren evrakı havaleye sunmak, havaleden çıkan evrakın ilgili servislere dağıtımını yapmak,
- 2.9.8 Postaya verilecek evrakın zarflama, adresleme, pul ayarlama ve posta defterine kayıt işlerini yaparak postaneye teslim etmek işlemlerini yürütmek,
- 2.9.9 Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- 2.9.10 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.10. Arşiv Servisi

- 2.10.2 Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,

- 2.10.3 Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyalarını muhafaza etmek,
- 2.10.4 Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,
- 2.10.5 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM SÜREÇLERİ

Açıktan Atama İşlem Süreci

MADDE 7-(1) İlimiz Defterdarlığına atanması uygun görülen personelden Kamu Hizmet Standartlarında belirtilen atamaya ilişkin belgeler istenilir.

(2) Adaylardan Kamu Hizmet Standardında belirtilen atamaya ilişkin belgeler teslim alınır.

(3) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 25.maddesi gereğince komisyon oluşturulmasına ilişkin onay hazırlanılır.

(4) Oluşturulan komisyon tarafından Adayların atamalarında sakınca bulunup bulunmadığı, sakınca bulunması halinde sebeplerinin tespit edilir.

(5) Atanması uygun görülenlerin Atama Onayı alınır ve ilgiliye tebliğ yazısı yazılır.

(6) Atanması uygun görülmeyenlerin atanmama gerekçesi yazı ile kişilere bildirilir.

(7) Göreve başlayan adayların başlayışlarına ilişkin form doldurularak Bakanlığa bildirilir. PEROP'a girişleri yapılır, kadro defterine işlenir.

(8) Atanması uygun görülmeyenlerin, başvuruda bulunmayanların, atanıp atamaları iptal edilenlerin ilgili form ile Bakanlığa bildirilir.

Kurumlararası Atama İşlem Süreci

MADDE 8- (1) Ataması yapılacak personelin çalıştığı kurumdan muvafakati, Hizmet belgesi ve atamaya ilişkin diğer belgelerinin istenilmesine ilişkin yazı yazılır.

(2) Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 40.maddesinde belirtilen şartlara göre değerlendirilerek atanmasına engel bir durumun bulunup bulunmadığı incelenir.

(3) Değerlendirme sonunda şartları tutmayanlara durumu bildirir yazı hazırlanarak ilgiliye tebliğ edilir.

(4) Şartları tutan personelin atanması için Bakanlıktan izin istenilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

(5) Bakanlık tarafından atanması uygun görülenlerin atanmalarına ilişkin onay hazırlanarak imzaya sunulur ilgisine tebliğ edilir.

(6) Göreve başlayanların PEROP'a girişleri yapılır, kadro defterine işlenir.

(7) Bakanlık Tarafından **atanması uygun görülmeyenlere durumu bildirir yazı hazırlanır.**

Defterdarlıklar Arası Atama İşlem süreci

MADDE 9-(1)Tayin talebinin ve mevcut kadro durumunun değerlendirilmesi yapılır.

(2) Tayin talebinde bulunan personelin görev yaptığı il Valiliğinden (Defterdarlık) muvafakati istenilir.

(3) Muvafakati uygun görülmeyen personele durumu bildirir yazı hazırlanarak tebliğ edilir.

(4) Muvafakati uygun görülen personel için Atama onayı hazırlanarak imzaya sunulur.

(5) Atama işlemi gerçekleştirilen personelin PEROP sistemine girişi yapılır, kadro defterine işlenilir ve dosyalama işlemi yapılır.

Yeniden Atama İşlem Süreci

MADDE 10- (1)Şahsın talebi Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünün 18.08.1991 tarihli ve 72207 sayılı yazısında belirtilen belgeler temin edilerek uygun olup olmadığı değerlendirilir.

(2) Şahsın hizmet cetveli, Arşiv Araştırması, Adli ve idari tahkikat bilgisi, son üç yıl disiplin bilgisi, görevden ayrıldıktan sonra hangi işle iştigal ettiklerine ilişkin bilgi ve belgeler Bakanlığa gönderilerek uygun görülüp görülmediğinin bildirilmesi istenilir.

(3) Bakanlık tarafından ataması uygun görülmeyen personele durumu bildirir yazı hazırlanarak tebliğ edilir.

(4) Bakanlık tarafından ataması uygun görülen personel için Atama onayı hazırlanarak imzaya sunulur.

(5) Atama işlemi gerçekleştirilen personelin PEROP sistemine girişi yapılır, kadro defterine işlenir ve dosyalama işlemi yapılır.

Adaylığın Kaldırılması (Asalet Tasdiki) İşlem Süreci

MADDE 11- (1)Adaylığın Kaldırılması Teklifi Mevzuata Uygunluğu Açısından İncelenir Eksik Belgeler Tamamlattırılır.

(2)Adaylığın Kaldırılması Onayı Hazırlanır.

(3) Onay Personel Müdürü/Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(4) Adaylığın Kaldırılması Onayı Tebligat Yazısı Hazırlanır.

(5) Adaylığın Kaldırılması Onayı Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(6) Asalet Tasdik tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde yemin ettirilerek yemin belgesi imzalatılmak üzere Valilik Makamından onay alınır.

(7) Duruma ilişkin bilgiler PEROP'a, Kadro Defterine ve Özlük dosyasına işlenir.

Genel Evrak İşlemleri Süreci

MADDE 12- (1)Evraklar incelenerek hangi birime havale edilecekse ilgili kaşe basılır ve tarama yapılarak EBYS'ye giriş yapılır.

(2) Evraklar Defterdar tarafından imzalanarak havale edilir.

(3) Havale edilen evraklar ilgili birimlere teslim listesi ile dağıtım yapılır.

Gelen Evrak İşlemleri Süreci

MADDE 13- (1)Gelen Evrakların EBYS üzerinden Müdür/Müdür Yardımcısı/Şef tarafından havalesi yapılır.

Giden Evrak İşlemleri Süreci

MADDE 14-(1)Evrakın imzalama işlemi bittikten sonra Müdür tarafından işlem sonlandırılarak sayı verilir.

(2)Evraka sayı verildikten sonra postalama işlemi yapılır.

Brifing Hazırlama İşlem Süreci

MADDE 15- (1)Birimlerden Brifingle İlgili Bilgilerin İstenilir.

(2) Brifingin Hazırlanır.

(3) Brifingin Defterdarlığımız Web sayfasından yayınlanır.

Üçer Aylık Dönemler İtibarıyla Defterdarlığımızda Çalışan Milli Emlak Personeline Ait Bilgilerin Hazırlanarak Bakanlığa Bildirilmesi İşlem Süreci

MADDE 16- (1)Milli Emlak Personel Bilgileri İncelenir.

(2) Milli Emlak Personel Bilgileri İstenilen Formlara İşlenir.

(3) Milli Emlak Personel Bilgi Formlarının Gönderilmesine İlişkin Yazı hazırlanarak imzaya sunulur.

(4) Milli Emlak Personel Bilgi Formları Gönderilme Yazısı Vali Yardımcısı (Vali a.) Tarafından İmzalanır.

(5) Milli Emlak Personel Bilgileri Bakanlığa gönderilir.

Üçer Aylık Dönemler İtibarıyla Defterdarlığımızda Çalışan Özürlü Personele Ait Bilgilerin Hazırlanarak Bildirilmesi İşlem Süreci

MADDE 17-(1)Özürlü Personel Bilgilerinin İncelenir.

(2) Özürlü Personel Bilgilerinin İstenilen Formlara İşlenir.

(3) Özürlü Personel Bilgi Formlarının Gönderilmesine İlişkin Yazı hazırlanarak İmzaya Sunulur.

(4) Özürlü Personel Bilgi Formları Gönderilme Yazısı Vali Yardımcısı (Vali a.) Tarafından İmzalanır.

(5) Özürlü Personel Bilgileri Bakanlığa gönderilir.

3628 Sayılı Kanun İşlemleri Süreci

MADDE 18-(1)3628 sayılı Kanun Kapsamında Gelen Yazı, İhbar veya Şikayete ilişkin Konu İncelenir.

(2) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarlar İşlem Yapılmaksızın Gerekçeleri Belirtilerek Dosyasına Kaldırılma Yazısı Hazırlanır.

(3) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarlar İşlem Yapılmaksızın Dosyasına Kaldırılma Yazısı Yönetici/Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(4) Soruşturması Valiliğimizce Yapılması Gerekenler İçin Valilik Makamına Onay Hazırlanır.

(5) Soruşturması Valiliğimizce Yapılması Gerekenler İçin Hazırlanan Onay Defterdar/Vali tarafından İmzalanır.

(6) Soruşturması Valiliğimizce Yapılması İçin Alınan Onay ve Eki Dosyayı İlgili Birime Göndermek İçin Yazı Hazırlanır.

(7) Soruşturması Valiliğimizce Yapılması İçin Alınan Onay ve Eki Dosya İlgili Birime Göndermek Üzere Hazırlanan Yazı Defterdar/Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.

(8) Birimden Gelen Disiplin Soruşturma Raporu İncelenir Öneri Olmayan Raporlar Dosyasına Kaldırılır.

(9) İdari Öneri Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgilinin Birimine veya Görev Yaptığı Yere Gönderilmesi için Hazırlanan Yazı Defterdar/Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.

(10) Adli Öneri Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgili Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilmesi için Yazı Hazırlanır.

(11) Adli Öneri Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgili Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilmesi için Hazırlanan Yazı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.

(12) İlgilinin Yargılamasına İlişkin Süreç Savcılıktan ve Mahkemeden Belirli Aralıklarla Takip Edilir.

(13) Yapılan işlemlere İlişkin PEROP' a Bilgi Girişi Yapılır.

(14) İşlemlerin Sonuçlanmasına Müteakip Evraklar Dosyasına Kaldırılır.

4483 sayılı Kanun İşlemleri Süreci

MADDE 19- (1)Gelen Yazı, Rapor İhbar veya Şikayet 4483 sayılı Kanun Kapsamında İncelenir.

(2) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarların Gerekçeleri Belirtilerek Dosyasına Kaldırılma Yazısı Hazırlanır.

(3) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarların Dosyasına Kaldırılma Yazısı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(4) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarlar Gerekçeleri Belirtilerek Dosyasına Kaldırılır. Ancak Talebin Cumhuriyet Başsavcılığından Gelmesi Halinde İlgili Birimlerden Görüş Alınmasına İlişkin Yazı Hazırlanır.

(5) Görüş Sorma Yazısı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(6) İlgili Birimden Gelen Görüş ve ekleri ile İşleme Koymama Gerekçeleri İncelenir. Hazırlanan İşleme Koymama Kararına Birimin Görüşü de eklenmek suretiyle 4483 sayılı Kanunun 4. Maddesinin Dördüncü Fıkrası Gereğince Doğrudan Savcılığa İşleme Koymama Karar Yazısı Hazırlanır.

(7) Yetkili Mercî Tarafından İmzalanmış İşleme Koymama Kararı Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(8) 4483 sayılı Kanunun 4. Maddesinin Dördüncü Fıkrası Gereğince Savcılığa Yazılan İşleme Koymama Kararı Anılan Kanunda Belirtilen Yetkili Mercî Tarafından (Defterdar/Vali) İmzalanır.

(9) Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilen İşleme Koymama Kararının Bir Örneğinin Şikayetçiye Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(10) Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilen İşleme Koymama Kararının Bir Örneğinin Şikayetçiye Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(11) İşleme Koymama Kararına İtiraz Edilmemesi yada İtiraz Edilmişse Bu İtirazın da Reddedilmesi Halinde Evrak Dosyasına Kaldırılır. Ancak İtirazın İlgili İdare Mahkemesince Kabul Edilmesi Halinde Mahkeme Kararı Uyarına Ön İnceleme Onayı Hazırlanır.

Diğer Taraftan İlk Başvuruda (İşleme Koymama Kararı Almadan) Savcılık Yada Valilik Talebi veya Rapor Gereği Doğrudan Ön İnceleme Yapılması Gerekmesi Durumunda Yine Ön İnceleme Onayı Hazırlanır.

(12) Hazırlanan Ön İnceleme Onayı İzin Vermeye Yetkili Mercii Olan Defterdar/Vali tarafından İmzalanır.

(13) Ön İnceleme Onayının İlgili Birime Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(14) Ön İnceleme Onayının İlgili Birime Gönderilmesine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(15) İlgili Birimden Gelen Ön İnceleme Raporu ve Ekleri İncelenerek Rapordaki Öneri Üzerine Soruşturma İzni Verilmesi veya Soruşturma İzni Verilmemesi Kararı Hazırlanır.

(16) Soruşturma İzni Verilmesi veya Soruşturma İzni Verilmemesi Kararı Yetkili Mercî Tarafından İmzalanır. (Vali)

(17) 4483 sayılı Kanun Gereğince Kararın Cumhuriyet Başsavcılığına, İlgiliye ve Şikayetçiye Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(18) Kararın Cumhuriyet Başsavcılığına, İlgiliye ve Şikayetçiye Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(19) Gelen İtiraz ve Takipsizlik Yazısı İncelenir. Savcılıktan Karara İtiraz Edilmeyeceğine İlişkin Takipsizlik Kararı ve İşlemden Kaldırma Yazısı Gelmesi Halinde Evrak Dosyasına Kaldırılır. İtirazlar İlgili İdare Mahkemesine Yapılacağından Bu Mahkemelerden Karara İtiraz Edildiği ve Belge Talebine İlişkin Gelen Yazı İncelenir.

(20) Karara Dayanak Teşkil Eden Ön İnceleme Raporu, Karar ve Tebligatlara İlişkin Dosya Anılan Mahkemeye Gönderilmek Üzere Yazı Hazırlanır.

(21) Karara Dayanak Teşkil Eden Ön İnceleme Raporu, Karar ve tebligatlara İlişkin Dosya Anılan Mahkemeye Gönderilmek Vali Tarafından İmzalanır.

(22) İdare Mahkemesinden Gelen Karar İncelenir. Verilen Karar Soruşturma İzni Verilmemesi Olarak Kesinleştiyse Evraklar Dosyasına Kaldırılır. Gelen Karar Soruşturma İzni Verilmesi Şeklinde Kesinleşti ise Dosya Doğrudan İdare Mahkemesince Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilir.

(23) Soruşturma İzni Verilmesine İlişkin Dosyanın Hazırlık Soruşturması Cumhuriyet Başsavcılığından Yargılama aşaması İse İlgili Mahkemeden ve UYAP'tan Belirli Aralıklarla Takip Edilir.

(24) Yapılan Bu İşlemlere İlişkin PEROP' a Bilgi Girişi Yapılır.

(25) İşlemlerin Sonuçlanmasına Müteakip Evraklar Dosyasına Kaldırılır.

Disiplin İşlemleri süreci

MADDE 20- (1)Gelen Yazı, İhbar veya Şikayete ilişkin Konu İncelenir.

(2) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarların Gerekçeleri Belirtilerek Dosyasına Kaldırılma Yazısı Hazırlanır.

(3) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarların Dosyasına Kaldırılma Yazısı Vali Tarafından İmzalanır.

(4) Disiplin Soruşturması Defterdarlığımızca Yapılması Gerekenler İçin Valilik Makamına Onay Hazırlanır.

(5) Disiplin Soruşturması Yapılması Gerekenler İçin Hazırlanan Onay Vali tarafından İmzalanır

(6) Disiplin Soruşturması Yapılması İçin Alınan Onay ve Eki Dosyayı İlgili Birime Göndermek İçin Yazı Hazırlanır.

(7) Disiplin Soruşturması Yapılması İçin Alınan Onay ve Eki Dosya İlgili Birime Göndermek Üzere Hazırlanan Yazı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(8) Birimden Gelen Disiplin Soruşturma Raporu İncelenir Öneri Olmayan Raporlar Dosyasına Kaldırılır.

(9) Disiplin Cezası Önerisi Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgilinin Birimine Gönderilmesi için Yazı Hazırlanır.

(10) Disiplin Cezası Önerisi Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgilinin Birimine Gönderilmesi için Hazırlanan Yazı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(11) Disiplin Cezası Önerisi üzerine Gelen Belgeler İncelenir Eksiklikler Tamamlattırılır.

(12) Merkez atamalı personel hakkında Bakanlığa bilgi verilir.

(13) Merkez atamalı personel hakkında Bakanlığa bilgi verilmesine ilişkin yazıyı Vali imzalar.

(14) Yapılan soruşturma sonucunda Soruşturmacı tarafından yer değişikliği önerilmiş ise Atamaya yetkili amirin görüşü alınır.

(15) Soruşturma sonucunda Disiplin Kuruluna gönderilmesi gerekenlere Disiplin Kurulu tarafından verilen karar incelenir.

(16) Disiplin kurulunca verilen cezanın ilgili personele tebliği sağlanır.

(17) Disiplin Kurulunca verilen cezanın tebliğine ilişkin yazı Defterdar/Vali tarafından imzalanır.

(18) Disiplin kurulunca önerilen ceza reddedilirse atamaya yetkili amir 15 gün içerisinde başka bir ceza verebilir.

(19) Yapılan Bütün Bu İşlemlere ilişkin Bilgilerin Girişi PEROP' a Yapılır.

(20) İşlemlerin Sonuçlanmasına Müteakip Evraklar Dosyasına Kaldırılır.

İdari Dava İşlemleri Süreci

MADDE 21- (1)İdari dava takip defterinden sayı alınarak, fihriste kaydedilir, PEROP kaydı yapılarak dosya açılır.

(2)Dava açılan idari işleme ilişkin evraklar toplanır.

(3) Konya Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmek üzere gerekli savunma taslağı ve ekleri hazırlanarak imzaya sunulur. Vali tarafından imzalanır.

(4) İmzadan çıkan yazı Konya Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir, dava sonuçlandıktan sonra PEROP kaydı yapılarak özlük dosyasında muhafaza edilir.

Kesinleşen Mahkeme Kararları Üzerine Yapılan İşlem Süreci

MADDE 22-(1)Mahkeme Kararı İncelenir.

(2) Mahkeme Kararı Göreve son verilmesini gerektiriyorsa Göreve Son verilmek üzere onay hazırlanır.

(3) Göreve Son verilmek üzere onayın Personel Müdürü/Defterdar/ Vali tarafından İmzalanır.

(4) Göreve Son Onayını İlgili Yere Gönderme Yazısı Hazırlanır.

(5) Göreve Son Onayını İlgili Yere Gönderme Yazısı Vali Tarafından İmzalanır.

(6) İlgili Birime Bilgi Verilmesi Yazısı Hazırlanır.

(7) İlgili Birime Bilgi Verilmesi Yazısının Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(8) PEROP'a Girişlerin Yapılır.

(9) Mahkeme Kararı Memuriyetin askıya alınmasını gerektiriyorsa Memuriyetin Askıya Alınması Onayı Hazırlanır.

(10) Memuriyetin Askıya Alınması Onayının Personel Müdürü/Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(11) Memuriyetin Askıya Alınması Onayını İlgili Yere Gönderme Yazısı Hazırlanır.

(12) Memuriyetin Askıya Alınması Onayını İlgili Yere Gönderme Yazısının Vali Tarafından İmzalanır.

Aylıksız İzin İşlemleri Süreci

MADDE 23-(1)Aylıksız İzin Talebi Mevzuata Uygunluğu Açısından İncelenir

(2)Aylıksız İzin Onayı Hazırlanır.

(3) Aylıksız İzin Onayı Personel Müdürü/Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) Aylıksız İzin Onayı Tebligat Yazısı Hazırlanır.

(5) Aylıksız İzin Onayı Tebligat Yazısı Personel Müdürü Tarafından İmzalanır.

(6) Bilgilerin PEROP'a Girişi Yapılır.

(7) Aylıksız İzin Talebinin uygun görülmemesi halinde Uygun Görülmediğine İlişkin Tebligat Yazısı Hazırlanır.

(8) Aylıksız İzin Talebinin Uygun Görülmediğine İlişkin Tebligat Yazısı Personel Genel Müdürü Tarafından İmzalanır.

Mazeret İzin İşlemleri Süreci

MADDE 24-(1)Mazeret İzin Talebi Mevzuata Uygunluğu Açısından İncelenir.

(2)Takdire Bağlı Mazeret İzinlerinde Mazeret İzin Onayı Hazırlanır.

(3)Hazırlanan Mazeret İzin Onayı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) İmzalanın Mazeret İzin Onayı Tebligat Yazısı Hazırlanır.

(5) Mazeret İzin Onayı Tebligat Yazısı Personel Müdürü Tarafından İmzalanır.

(6) Bilgilerin PEROP'a Giriş Yapılır.

Refakat İzin İşlemleri Süreci

MADDE 25- (1) Verilen Sağlık Kurulu Raporunda belirtilen hususlar kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığı incelenir.

(2) Refakat izninin uygun görüldüğüne ilişkin onay hazırlanır.

(3) Refakat izin onayının ilgilinin görev yerine gönderilmesi tebliği ile ayrılış ve başlayış tarihlerinin istenilmesi yazısı yazılır.

(4) Refakat izninin uygun görülmemesi halinde uygun görülmediğine ilişkin personele yazı yazılır.

(5) Yapılan işlem sonucu PEROP sistemine girilir.

Sağlık Raporlarının Hastalık İznine Çevrilmesi İşlem Süreci

MADDE 26- (1) Sağlık Raporu Mevzuata Uygunluğu Açısından İncelenir.

(2) Sağlık Raporunun Hastalık İznine Çevrilmesi Onayı Hazırlanır.

(3) Onay Personel Müdürü /Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) Maaş Kesintisi Yapılabilmesi İçin Mutemete bilgi verilir.

(5) Bilgilerin PEROP'a Giriş Yapılır.

(6) Mevzuata Uygun Olmayan Raporun Yenilenmesi ve/veya Personel Görevinden Ayrılmışsa Göreve Başlatılması İçin İlgili birime Bildirim Yazısı Hazırlanır.

(7) Bildirim Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Hizmet Değerlendirilmesi İşlem Süreci

MADDE 27-(1) Hizmet Değerlendirilmesi Talebi Bilgi/Belgelerin Eksik Olup Olmadığı ve Eksikse Nereden İstenilmesi Gerektiği Yönünden İncelenir

(2)Değerlendirmede Gerekli Olan ve Başka Birim veya Kurumdan Temin Edilecek Bilgi/Belge İstenilmesi Yazısı Hazırlanır.

(3)Bilgi/Belge İsteme Yazısı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(4)Gerekli Bilgi/Belge Toplandıktan Sonra veya Bilgi Belge Tamamsa Hizmet Değerlendirme Onayı Hazırlanır.

(5)Hizmet Değerlendirme Onayını Yönetici/Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(6)Hizmet Değerlendirme Onayı Tebligat Yazısı Hazırlanır.

(7) Hizmet Değerlendirme Onayı Tebligat Yazısı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(8) PEROP'a giriş yapılır.

Üst Öğrenim İntibakı İşlem Süreci

MADDE 28-(1)Üst İntibak Değerlendirilmesi Talebi Bilgi/Belgelerin Eksik Olup Olmadığı ve Eksikse Nereden İstenilmesi Gerektiği Yönünden İncelenir.

(2) Gerekli Bilgi/Belge Toplandıktan Sonra veya Bilgi Belge Tamamsa Hizmet Değerlendirme Onayı Hazırlanır.

(3) Üst Öğrenim İntibak Değerlendirme Onayının Vali Yardımcısı (Vali a.) Tarafından İmzalanır.

(4) Tebliğ yazısı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır.

(5) PEROP'a giriş yapılır. Kadro Defterine gerekli bilgiler yazılır. Özlük dosyasına kaldırılır.

Bilgi Edinme Talebine İlişkin İşlem Süreci

MADDE 29-(1)Bilgi Edinme Talebi İncelenir.

(2) Bilgi Edinme Başvurusu ilgili birime yönlendirilir.

(3) İlgili birim cevabı incelenir.

(4) Başvuru Sahibinden Ücretin Yatırılması Gerektiğine İlişkin Bildirim Yazısı Hazırlanır.

(5) Başvuru Sahibinden Ücretin Yatırılması Gerektiğine İlişkin Bildirim Yazı Defterdar tarafından imzalanır.

(6) İlgili birimden Gelen Bilgi Belgelerin Başvuru Sahibine Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(7) Defterdarlık Görev Alanına Girmeyen Veya Gerekli Ücretin Yatırılmaması Nedeniyle Cevap Verilmeyecek Başvurular Bilgi Edinme Birimine Sistemden İade Edilir.

(8) İlgili birimden Gelen Bilgi Belgelerin Başvuru Sahibine Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar tarafından imzalanır.

Eğitim İşlemleri Süreci

MADDE 30-(1)Eğitimin İçeriğine Göre Eğitici ve Katılımcılar, Eğitim Yeri, Gerekliyse Konaklama Yerinin Tespiti İçin Gerekli Çalışmalar Tamamlandıktan Sonra Eğitim Programı ve Onayı Hazırlanır.

(2)Hazırlanan Eğitim Onayı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(3)Eğitici, Katılımcı vb. İlgilisine Bildirilmek Üzere Gönderme Yazısı Hazırlanır.

(4) Eğitim Onayını Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(5) Eğitimin Sonunda Katılımcılara Verilmek Üzere Katılım Belgeleri Hazırlanır.

(6) Katılım Belgesi Defterdar tarafından imzalanır.

(7) Eğitimde Kullanılacak Dokümanın, Bilgisayar, Projeksiyon Cihazı vb Araç Gerecin ve Eğitim Yerine Ulaşımı Sağlanır.

(8) Eğitimin Yürütülmesine İlişkin Gerekli İşlerin Takip Edilerek Eğitimin Gerçekleştirilmesi Sağlanır.

(9) Düzenlenen Eğitime Katılanlara İlişkin İlgili Yerlere Bilgilendirme Yazısının Hazırlanır.

Emekli İşlem Süreci

MADDE 31- (1)Emeklilik talebinde bulunan personelin il atamalı mı merkez atamalı olup olmadığının personel değerlendirilerek karar verilir.

(2) Talebin mevzuata göre şartlarının tutup tutmadığı incelenir.

(3) Şartları taşıyan personelin Valilik Makamından emeklilik onayı alınır.

(4) Onayın Tebliği ve Ayrılışın İstenmesi için Kişinin Birimine Gönderilmek için Yazı Hazırlanır.

(5) Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(6) Kişiyeye Uygun Olmadığının Bildirilmesi için Yazı Hazırlanır.

(7) Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(8) İlgili Birimden Ayrılış Yazısı ve Eklerinin Gelmesi üzerine PEROP sisteminden düşüm yapılır.

(9) Emeklilik Belgelerinin SGK'ya Gönderilmesi için Yazı Hazırlanır ve Vali Tarafından İmzalanır.

(10) Maaş Bağlama Yazısının Gelmesi üzerine Emeklilik Defterine kaydı yapılarak dosya kaldırılır.

Hususi Damgalı Pasaport Taleplerinin Karşlanması İşlem Süreci

MADDE 32-(1)Pasaport Talep Formunun/İstem Yazısı Mevzuata Uygunluk Açısından İncelenir.

(2)Pasaport Talep Formu Hazırlanır.

(3)Pasaport Talep Formunun Defterdar Tarafından İmzalanır ve İl Emniyet Müdürlüğüne Gönderilir.

(4) Emekli personel için ayrıca Belge düzenlenir. Belge Personel Müdürü tarafından imzalanır.

Kimlik Talep İşlemleri Süreci

MADDE 33- (1)Gelen kimlik taleplerinin uygunluğu incelenir.

(2)Kimlik Bilgileri incelenerek seri numarasına göre kimlik belgesi düzenlenir.

(3)Düzenlenen Kimlik talep formu Personel Müdürü tarafından onaylanıp kimlik Vali tarafından imzalanır.

(4)İmzadan gelen Kimlik Belgesine Soğuk damga basılır.

(5)Basılan Kimlik Kartının Talep Sahibine veya Görev Yerine Gönderilme Yazısı ve Tebliğ- Tebellüğ Yazısı Hazırlanır.

(6) Hazırlanan yazı Defterdar/Vali tarafından imzalanır.

(7) Kişinin Eski Kimliği Kimlik Defterine Kaydedilerek Arşive Kaldırılır.

(8)Merkez atamalı personelin kimlik talep formlarını ve eklerini Bakanlığa göndermek üzere üst yazı hazırlanır.

(9) Hazırlanan üst yazı Vali Yardımcısı (Vali a.) tarafından imzalanır.

(10) Bakanlıktan Yazı İle Kimliğin Gelmesi üzerine Birime Üst Yazı İle Kimlik Belgesinin Gönderilmesi ve Tebliğ- Tebellüğ Belgesinin İstenmesi yazısı hazırlanır.

(11) Hazırlanan üst yazı Defterdar/Vali tarafından imzalanır.

(12) Birimden Yazı ile Eski Kimliğin ve Tebliğ-Tebellüğ Belgesinin Gelmesi üzerine Kimlik ve Tebliğ-Tebellüğ Belgesinin Bakanlığa Gönderilmek Üzere Yazı hazırlanır.

(13) Hazırlanan üst yazı Vali Yardımcısı (Vali a.) tarafından imzalanır.

Mal Bildirimine İlişkin İşlem Süreci

MADDE 34- (1)Gelen Mal Bildirimleri Önceden Verilen Mal Bildirimiyle Karşılaştırılır.

(2) Karşılaştırılan Mal Bildirimleri Arasında Sonradan Edinilen yada Saklanan Bir Mal Oluşta Edinilme Konusunda Belirsizlikler veya Geliriyle Orantısız Bir Mal Edinimi Oluşmuşsa İlgiliden Açıklığa Kavuşturmak İçin İzahat İstenir.

(3) İzahat İsteme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) İlgilinin İzahatı Her Yönüyle Değerlendirilir.

(5) İlgili İzahatında, Edindiği Malı Bilgi ve Belge ile Destekleyerek Haksız Bir Mal Ediniminin Olmadığını İspatlayabiliyorsa İzahatı Kabul Edilerek Buna İlişkin Onay Hazırlanır.

(6) İzahatın Yeterli Olduğuna İlişkin Onayın Defterdar Tarafından İmzalanır.

(7) İlgilinin İzahatı Yetersizse yada Edinilen Malı İzahattan Kaçınmışsa İzahatın Yetersiz Görülmesi ve 3628 sayılı Kanun Uyarınca Gereği Yapılmak Üzere Onay Hazırlanır.

(8) İzahatın Yetersiz Olduğuna İlişkin Onay Defterdar Tarafından İmzalanır.

Vekalet İşlemleri Süreci

MADDE 35-(1)Vekalet edilecek kadro şartlarının ve Vekalet edecek personel şartlarının incelenerek değerlendirilir.

(2) Vekalet onayı alınarak Personel Müdürü, Defterdar ve Vali tarafından imzalanır.

(3) Vekalet onayının ilgili birimlere gönderilerek vekilin ve asilin ayrılış başlayış tarihlerinin bildirilmesi istenilir.

(4) Başlama ve ayrılma tarihlerinin PEROP a işlenilir.

(5) Ay sonunda Vekaleten veya Tedviren Görevlendirilen Personele İlişkin Cetvel'e işlenerek Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(6) Vekaleten veya Tedviren Görevlendirilen Personele İlişkin Cetvel'in Personel Müdür Yrd. Ve Personel Müdürü tarafından üst yazı Vali tarafından imzalanır.

Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlem Süreci

MADDE 36- (1)Atama servisinden devir işlemi yapılacak özlük ve sicil dosyasının gönderilmesine ilişkin yazı incelenir.

(2) Disiplin dosyası, sicil dosyası, mal bildirim dosyası ve özlük dosyaları birleştirilerek dizi pusulası ekinde devri yapılacak yere gönderme yazısı hazırlanır.

(3) Yazı Vali Yardımcısı (Vali a.) tarafından imzalanır.

Sendika Üyeliğine Giriş veya Üyelikten Çekilme Üzerine Yapılan İşlemler Süreci

MADDE 37-(1)Gelen Bildirim Üyelikle mi yoksa Üyelikten Çekilmemi Yönlerinden İncelenir

(2)Sendika Üyesi Olan Personelin İlgili Yerlere Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(3) Bildirme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

(4) Sendika üyeliği Mutemete bildirilir.

(5) Sendika Üyeliğinden Çekilme Talebinde Bulunan Personelin İlgili Yerlere Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(6) Bildirme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Sicil Kayıt İşlemleri Süreci

MADDE 38-(1)Göreve başlayan personel Kütük, Yaş ve Fihrist Defterine Kaydı Yapılır.

(2)Personel Müdürlüğünce Memuriyete Ataması Yapılan Her Memura Ayrı bir Kütük (Sicil) Numarası Verilir.

(3) Sicil Numarası Verilen Memura Ait Bilgiler Doğum Tarihi Sıralarına Göre Yaş Defterine Kayıt Yapılır.

(4) Yaş Defterine Kaydı Yapılan Personel Soyadına Göre Tekrar Fihrist Defterine Kaydı Yapılır.

(5) Daha Önce Sicil Numarası verilmiş Olan Personel Emekli veya Tayin Olsa Dahi Ona Ait Sicil Numarası Başkasına Verilmez. Ancak Daha Önce İl Dışına Tayin Olan ve Daha Sonra Tekrar Dönen Personele Eski Sicil Numarası Tekrar Verilir.

Terfi İşlemleri Süreci

MADDE 39- (1)Merkez ve ilçe Birimlerden Gelen 657 Sayılı Kanunun 68/B Maddesine İlişkin Terfi Teklifi ile 45'inci Maddesine İlişkin Kadro Değişikliği Teklifinin Özlük Bilgilerine Uygunluğu İncelenir.

(2) Terfi Teklifi uygun görülmezse İade Yazısı İmzaya Sunulur.

(3) Terfi Teklifi İade Yazısının Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(4) Uygun görülmesi halinde terfi onayı imzaya sunulur, Defterdar/ Vali tarafından imzalanır.

(5) Terfi onayı tebligat yazısı hazırlanır.

(6) Yapılan terfi işlemi PEROP'a ve kadro defterine işlenir.

(7) Kademe terfileri otomatik PEROP sisteminden yapılır.

Web Sayfası Düzenleme ve Güncelleme İşlem Süreci

MADDE 40- (1)Web sayfasında yapılacak güncelleme ya da düzenleme için gelen yazılı ve sözlü talepler incelenir.

(2) Web sayfasında yayınlanması istenilen güncelleme yada düzenleme birimlerden gelen yazılı yada sözlü talep üzerine görevli personel tarafından düzenleme ve güncelleme İşlemi yapılır.

(3) Güncelleme veya düzenleme işlemi yapıldıktan sonra yapılan değişiklikler <http://www.konyadefterdarligi.gov.tr/> web sayfasında yayınlanır. Defterdara bilgi verilir.

Aboneliğe Bağlı İşlemler Süreci

MADDE 41-(1)Mal/Hizmet Alımı ve Yapım İşi İhtiyacıyla İlgili Yaklaşık Maliyet Belirlenir.

- (2) Ödenek Kontrolü Yapılır.
- (3) Firma/Şahıstan Gelen Fatura Kaydı Yapılır.
- (4) Firma/Şahsın Hakedişinden Kesilmek Üzere Vergi Borcu Sorgulaması Yapılır.
- (5) Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır.

Araçların Bakım, Onarım ve Sigorta İşlemleri Süreci

MADDE 42- (1)En az üç firmadan yaklaşık maliyet fiyat tespiti alınır ve piyasa araştırması için üç personel görevlendirilir.

- (2) Görevlendirme Defterdarlık Makamı onayına sunulur.
- (3) Piyasa araştırması yapıldıktan sonra en düşük fiyat veren firmaya işlemler yaptırılır.
- (4) Yapılan işlemlerden sonra fatura alınır, incelendikten sonra ödemesi yapılır.
- (5) SGB ve KBS sistemine girilerek ödeme emri hazırlanır. Defterdar onayına sunulur.
- (6) Teslim evrakıyla birlikte Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Geçici Personel Maaş İşlemleri Süreci

MADDE 43- (1)Yapılan Sözleşmeye istinaden personelin ödeme döneminde kaç gün çalıştığı belirlenir.

- (2)Maaş Ödeme Bordrosu Hazırlanır.
- (3) Ödeme Emri Belgesi ve Ödemeye Esas Belgeler Yazdırılır.
- (4) Ödeme Emri Belgesi ve Ödemeye Esas Belgeler Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılarak imzalanır ve (Harcama Yetkilisi) Tarafından İmzalanır.
- (5) Maaş Banka Listesi Elektronik Ortamda Bankaya İletilir.

(6) Sigorta Prim Bildirgeleri Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemine Girilir.

Emekli Kesenekleri Gönderilmesi İşlem Süreci

MADDE 44- (1)Emsan Verileri Oluşturulur.

(2)Emsan Verileri Kontrol Edilir.

(3)Emsan Verileri Gönderilir.

(4)Tahakkuk Bildirimi Alınır.

Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Süreci

MADDE 45-(1)Mal/Hizmet Alımı ve Yapım İşi İhtiyacıyla İlgili Yaklaşık Maliyet Belirlenir.

(2)Ödenek Kontrolü Yapılır.

(3)Alım Usulü Değerlendirilir.

(4)Onay Belgesi Hazırlanır..

(5)Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Hazırlanır.

(6)Belli İstekliler Arasında veya Pazarlık Usulüne Göre İhaleye Çıkılması ve İhale Komisyonu İçin İhale Yetkilisinden Onay Alınır.

(7) Hazırlanan Şartnameye Göre ve İlanın Zorunlu Olmadığı İhalede Komisyon Tarafından İşin Nitelik ve Gereğine Uygun İsteklilerin Davet Edilir.

(8) Şartname ve İhale İlanının Hazırlanarak Mevzuatına Göre İlan Yapılır.

(9) İhaleye Katılacaklardan Mevzuatında Belirtilen Belgeler ve Geçici Teminatın Alınarak İhalenin Yapılması Sonucu İhale Komisyon Kararı Alınır.

(10) İhale Onayının Alınarak Süresi İçinde Sözleşme Yapılmak Üzere İlgilisi Bilgilendirilir.

(11) Kesin Teminat Alınır.

(12) Sözleşmenin Yapılıp Yapılmayacağı Değerlendirilir.

(13) Sözleşmenin Hazırlanarak İlgili Firma/Şahıstan Sözleşme (Bedel Varsa) Damga Vergisi Alınır.

(14) Kontrolü Yapılarak Varsa Eksikliğin Giderilmesi Sonucu Teslim Alınır.

(15) Taşınır Varsa Taşınır İşlem Fişi Hazırlanarak Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Tarafından İmzalanır.

(16) Firma/Şahıstan Gelen Fatura Kaydı Yapılır.

(17) Firma/Şahsın Hakedişinden Kesilmek Üzere Vergi Borcu Sorgulaması Yapılır.

(18) Hazırlanan Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır.

Maaş İşlemleri Süreci

MADDE 46-(1)Diğer Tazminatlar belirlenir.

(2)Aile Bilgi Girişi Yapılır.

(3) Yabancı Dil Tazminatı Hesaplanır.

(4) Maaş bilgi girişi yapılır.

(5) Terfi Unsurları belirlenir.

(6) Kesintiler Belirlenir.

(7) Giyecek yardımı belirlenir.

(8) Maaş hesaplamaları yapılır.

(9) Ödemeye Esas Belgelerin Yazdırılır.

(10) Ödemeye Esas Belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü, imzalanması ve (Harcama Yetkilisi) Tarafından İmzalanır.

(11) Maaş Banka Listesi'nin Elektronik Ortamda Oluşturulur ve Bankaya İletilir.

(12) Sigorta Prim Bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemine Yüklenir.

Stajyer Öğrenci İşlemleri Süreci

- MADDE 47-**(1)Stajyer Öğrenci Talep Yazısının Birimlere Gönderilir.
- (2)Birimlerden Stajyer Öğrenci Talepleri Alınır.
- (3) Stajyer Öğrenci Kontenjan Talep Çizelgesinin Bakanlığa Gönderilir.
- (4) Stajer Öğrenci Onayının Birimlere Gönderilir.
- (5) Sözleşme İmzalanır.
- (6) İmzalanan sözleşmeler Bakanlığa gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sivil Savunma İşlemleri

Milli Alarm Sistemi İşlemleri

MADDE 48- Milli alarm sistemi işlemler aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

Alarm Tedbirleri İlanında Yapılarak Faaliyetler Formunun Hazırlanması; Bakanlık Milli Alarm Sistemi Yönergesi ekinde yer alan formata uygun olarak üç nüsha Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu hazırlanır ve Valiliğe onaylattırılır. Hazırlanan formun birer nüshası Bakanlık (İMİD) ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilir.

Personel Seferberlik İşlemleri

MADDE 49-

- 04.11.1983 tarihli ve 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununa,
- 21.06.1927 tarihli 1111 sayılı Askerlik Kanununa,
- 24.05.1990 tarihli ve 90/500 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile uygulamaya konulan Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne,
- Yedek Personel Erteleme Yönetmeliğine,
- MSY:82-3 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Erteleme Yönergesine,
- Sevk Tehiri İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin Yönergeye, göre yapılır.

(2) Sevk Tehir işlemleri

01.10.2014 Tarihli ve 29162 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri işlemleri Yönetmeliğinde" değişiklik yapılmasına dair yönetmelik gereğince; İl bazında Defterdar veya Vekilinin imzalayacağı yazı ile doğrudan Askerlik Şubesi Başkanlıkları ile gerçekleştirilmektedir.

(3) Personel Erteleme İşleri

Defterdarlık, olağanüstü hal veya savaş halinde asli görevlerini aksatmadan yürütülmesini sağlayacak personelini; öncelikle Sefer Görev Emirsiz personelden bayanlardan ve yaşlılardan gence doğru inerek temin etmekle sorumludur. Ancak, seçilen personelin yetersiz olması

halinde hizmetine ihtiyaç duyulan Sefer Görev Emirli personel hakkında düzenlenen Sefer Görev Emri Milli savunma Bakanlığı Seferberlik dairesi Başkanlığına bildirilmek üzere e-devlet sistemi üzerinden Bakanlığa İMİD)gönderilir. Gelen cevaba göre işlem yapılır. Ertelenen Yedek personelin yerinden ayrılması durumunda en geç bir aylık süre içerisinde Personel Erteleme İptal Formu düzenlenerek aynı şekilde gönderilir.

(4) Yasal Yaş Sınırları

Yedeklik yoklamaları ve sefer görev emirli personelin erteleme işlemlerinde kullanılmak üzere her yıl Ocak ayı içerisinde Milli Savunma Bakanlığınca yayımlanan o yıl içerisinde uygulanacak yasal yaş sınırları Defterdarlık birimlerine yazılı olarak ya da ilan panosuna asılmak suretiyle duyurulur.

Lojistik Seferberlik İşlemleri

MADDE 50-

- a) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununa,
- b) 90/500 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne,
- c) 91/1434 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifine,
- ç) Başbakanlık Kriz Yönetim Merkezi Yönetmeliğine,
- d) Maliye Bakanlığı Milli Alarm Sistemi Yönergesine,
- e) Maliye Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planına,
- f) Bakanlık Talimatlarına,
- g) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara, göre yapılır.

(2) İl Detay Planları

Bakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı doğrultusunda Valiliklerce hazırlanacak İl Detay Planı İl Afet Acil durum Müdürlüğünün koordinatörlüğünde Bölge ve İl Müdürlüklerinin müşterek çalışması ile hazırlanmakta olup, Defterdarlığımızın görev alanı olan maliye konusundaki hazırlık, gerginlik, buhran ile seferberlik ve savaş hallerindeki görevleri bu planda gösterilir.

a) Mal ve Hizmet Seferberliği

Bakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planına göre; Defterdarlığımızın seferberlik ve savaş hali ihtiyaçları belirlenip, hazırlanan ihtiyaç bildirim çizelgeleri kaynağı elinde bulunduran Bakanlığa gönderilir, İlgili Bakanlığın onayladığı ihtiyaç bildirim çizelgeleri esas alınarak Defterdarlığımız ile ihtiyacı karşılayacak olan kuruluş arasında ikinci aşama protokolü yapılarak birer örneği Bakanlığımıza (İMİD) ve kaynağı elinde bulunan Bakanlığa gönderilir.

b) Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu

Topyekun Savunma Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama çalışmaları; Defterdarlık Seferberlik ve Savaş Hali Planları yıllık faaliyetlerin durumu ile bu hazırlıklara ilişkin yıl içinde yapılan denetlemelerin sonuçları her yılın Aralık ayı sonu itibariyle düzenlenen Yıllık Faaliyet Raporu Ocak ayının ilk haftasında Bakanlığa (İMİD) gönderilir.

(3) Denetlemeler

Sivil savunma ve seferberlik iş ve işlemleri ve bu işlemleri yürüten Sivil savunma uzmanlarının denetimi;

- a) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı veya Başkanın görevlendireceği personel,
- b) Vali veya görevlendireceği personel,
- c) Kurum ve kuruluşun üst yöneticisi, müfettişleri veya denetçileri, Tarafından yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bilgi Edinme işlemleri

Bilgi Edinme Hakkı

MADDE 51- (1) Bilgi Edinme talebinin mevzuat hükümlerine uygunluğu ve hangi birimi ilgilendirdiği değerlendirilir.

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

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

(4) Başvurunun gönderildiği birim tarafından, başvurunun cevaplandırılarak başvuru sahibine ve birimimize yazı ile bilgi verilmesiyle işlem sonlandırılır.

ALTINCI BÖLÜM

Bimer işlemleri

BİMER

MADDE 52- (1) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) aracılığı ile gelen başvuru, değerlendirilerek konusu Kurumumuzun görev alanına girmiyor ise; sistem üzerinden iade edilir.

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

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

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

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diğer Hükümler

Madde 53- Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 54- Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 55- Bu yönerge hükümlerini Konya Defterdarlığınca yürütülür.