



**KAHRAMANMARAŞ
DEFTERDARLIĞI
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLEM YÖNERGESİ**

2019

İÇİNDEKİLER

KAHRAMANMARAŞ DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Konular **Madde Sahife**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam	1	1
Dayanak	2	1
Tanımlar	3	1

İKİNCİ BÖLÜM

Atama İşlemleri

Adaylığın Kaldırılması İşlem Süreci	4	2
Açıktan Atama İşlem Süreci	5	2
2828, 3713 ve 4046 Sayılı Kanunlar Kapsamında Yapılan Atama İşlem Süreci	6	3
Aylıksız İzin İşlemleri Süreci	7	4
Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik, Çekilme Ve Aylıksız İzin Taleplerine İlişkin İşlem Süreci	8	4
Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılış İşlem Süreci	9	4
Bakanlık Atamalı Personelin Göreve Başlayış İşlem Süreci	10	4
Bakanlık Atamalı Personelin Refakat İzin Belgelerinin Gönderilmesi İşlem Süreci	11	5
Dul ve Yetim Aylığı Bağlanmasına İlişkin İşlem Süreci	12	5
Hastalık İzni İşlem Süreci	13	5
Hizmet Değerlendirme İşlem Süreci	14	6
İstek ve Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri Süreci	15	6
Malulen Emeklilik İşlemleri Süreci	16	6
Mazeret İzni İşlem Süreci	17	7
Muvafakat Verme İşlem Süreci	18	7
Naklen Atama İşlem Süreci	19	7
Öğrenim Değişikliği İşlem Süreci	20	8
SGK'ya İşe Başlama ve Ayrılma Aktivasyon İşlemleri Süreci	21	8
Terfi İşlemleri Süreci	22	8
Valilik Atamalı Personelin Refakat İzin Belgelerinin Gönderilmesi İşlem Süreci	23	9
Vekalet İşlem Süreci	24	9
Yeniden Atanma İşlem Süreci	25	10
Yıllık İzin İşlem Süreci	26	10
Yıl Sonu İzin İşlemleri İşlem Süreci	27	10

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Soruşturma ve İdari Dava İşlemleri

Görevden Uzaklaştırma ve Göreve İade İşlemleri Süreci	28	11
Kesinleşen Mahkeme Kararı Üzerine Yapılacak İşlem Süreci	29	11
İdari Dava İşlemleri Süreci	30	12
4483 sayılı Kanun Kapsamında Soruşturma İşlemleri Süreci	31	14
Disiplin Cezalarına İtiraz İşlem Süreci	32	14
Disiplin İşleri İşlem Süreci	33	14
3628 sayılı Kanun İşlem Süreçleri	34	16
Malbildirimi İşlem Süreçleri	35	17

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kadro, Sınav, Eğitim, Bilgi İşlem İşlemleri

Genel Kadro Değişikliği İşlem Süreci	36	18
İl İçi Kadro Tenkis-Tahsis İşlem Süreci	37	18
Bakanlık Tarafından Tahsis-Tenkis Edilen Kadrolar İşlem Süreci	38	18
Personel Hareketleri İstatistik Formu Bildirim İşlem Süreci	39	18
Sağlık Personeli Bilgileri İşlem Süreci	40	18
Aday Memur Eğitim İşlem Süreci	41	18
Hizmet İçi Eğitim İşlem Süreci	42	19
Mesleki Eğitim Kursu İşlemleri	43	20
3308 Sayılı Kanun İşlem Süreci (Beceri Eğitimi)	44	20
Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri	45	20
Diğer Kurum ve Kuruluş Sınav İşlemleri	46	21
Defterdarlık Brifing Raporu Hazırlama İşlem Süreci	47	21
Web Sitesi Kurulması ve Yönetimi İşlem Süreci	48	21

BEŞİNCİ BÖLÜM
Mali İşlemler İşlemleri

Beceri Eğitimi Ücret Ödeme İşlem Süreci	49	21
Açık İhale İşlemleri Süreci	50	22
Avans ve Kredi İşlemleri Süreci	51	25
DMO'dan Kredili mal ve malzeme alımı ve Taşınır Mal İşlemleri	52	26
Doğrudan Temin İşlem Süreci	53	27
Fatura Ödemeleri İşlem Süreci	54	28
Giyecek Yardımı İşlem Süreci	55	28
Hizmet Araçları Bakım Onarım İşlemleri Süreci	56	29
Hurdaya Ayrılan Taşınırın İmhası İşlem Süreci	57	29
Keseneklerin SGK'ya Gönderilme İşlem Süreci	58	30
Memur Maaşları İşlem Süreci	59	30
Pazarlık Usulü İhale İşlemleri Süreci	60	30
Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması	61	32
Yolluk İşlemleri Süreci	62	32

ALTINCI BÖLÜM
Sosyal Yönetiş İşlemleri

Araç Görevlendirmesi İşlem Süreci	63	33
Arşiv İşlemlerinin Yürütülmesi Süreci	64	33
CİMER	65	33
Genel Evrak	66	33
Kayıp ve Çalıntı Kimlik İşlem Süreci	67	34
Kimlik İşlemleri	68	34
Komisyon Görevlendirme	69	34
Pasaport İşlemleri Süreci	70	35
Sevk Tehir	71	35
Yetkili Sendikanın Belirlenmesi	72	35

YEDİNCİ BÖLÜM
Diğer İşlemler

Diğer işlemler	73	36
Yürürlük	74	36
Yürütme	75	36

KAHRAMANMARAŞ DEFTERDARLIĞI
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ
İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1-(1)Bu Yönerge, Kahramanmaraş Defterdarlığı Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2-(1)Bu Yönerge, Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan “KFS 8.1 İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.” şartı, “K.F.S 8.1.2 Defterdarlıkların önemli faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini kapsayan yazılı prosedürler belirlenmesi” eylemi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen deyimlerden;

- | | |
|--------------------------|---|
| a) “Bakanlık”, | Hazine ve Maliye Bakanlığını, |
| b) “Bakan”, | Hazine ve Maliye Bakanını, |
| c) “Genel Müdürlük”, | Personel Genel Müdürlüğünü, |
| d) “Vali”, | Kahramanmaraş Valisini, |
| e) “Vali Yardımcısı”, | Kahramanmaraş Vali Yardımcısını, |
| f) “Defterdarlık”, | Kahramanmaraş Defterdarlığını, |
| g) “Defterdar” , | Kahramanmaraş Defterdarını, |
| h) “Personel Müdürlüğü”, | Kahramanmaraş Defterdarlığı Personel Müdürlüğünü, |
| ı) “Personel Müdürü”, | Kahramanmaraş Defterdarlığı Personel Müdürünü, |
| i) “Personel ”, | K.Maraş Defterdarlığı Personel Müdürlüğü personelini, |
| j) “PERGEN”, | Personel Genel Müdürlüğünü, |
| k) “PEROP”, | Personel Otomasyon projesini, |
| l) “MAYEM ”, | Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığını, |
| m) “BİMER ”, | Başbakanlık İletişim Merkezini, |
| n) “KPHYS”, | Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemini, |
| o) “KBS”, | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini, |
| ö) “SGK ”, | Sosyal Güvenlik Kurumunu, |
| p) “GYS ”, | Görevde Yükselme Sınavını, |
| r) "EBYS", | Elektronik Belge Yönetim Sistemini ifade eder, |

İKİNCİ BÖLÜM Atama İşlemleri

Adaylığın Kaldırılması İşlem Süreci

Madde 4-(1) Servis Görevlisi Tarafından PEROP'tan Alınan Hizmet Belgesi İncelenerek Hizmet Süresi Hesaplanır.

(2) Adaylığın Kaldırılmasına İlişkin Disiplin Amiri Teklifi İstem Yazısı Hazırlanır.

(3) Adaylığın Kaldırılmasında Sakınca Bulunup Bulunmadığının Disiplin Amirine Sorulmasına İlişkin Yazı Servis Görevlisince Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu Ve Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflandıktan Sonra Merkez Birimler İse Personel Müdürüne, İlçe Birimler İse Defterdar Yardımcısına İmzalatılır.

(4) Adaylığın Kaldırılmasında Disiplin Amirince Sakınca Bulunup Bulunmadığına İlişkin Yazı Servis Görevlisince Teslim Alınır.

(5) Disiplin Amirinin Görüşüne İlişkin Yazı Servis Görevlisince İncelenerek Adaylığın Kaldırılmasına İlişkin Onayın Hazırlanmasına Servis Sorumlusunca Karar Verilir.

(6) Disiplin Amirliğinden Olumsuz Görüş Gelmesi Üzerine Aday Memurun 2 Yıllık Hizmet Süresinin Dolması Beklenir.

(7) 1 Hizmet Yılıını Dolduran Ve Disiplin Amirliğinden Olumlu Görüş Gelen veya 2 Hizmet Yılıını Dolduran Kamu Görevlisinin Adaylığı Kaldırılarak Personelin Hizmet Süresi Öğrenim Durumuna Göre Tespit Edilerek Yükselbileceği Derece Ve Kademe Servis Görevlisince Belirlenir.

(8) Asalet Onayı Hazırlanır.

(9) Asalet Tasdik Onayı PEROP Üzerinde Servis Görevlisince Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu Ve Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflandıktan Sonra, Personel Müdürü ve Defterdar İmzalatıldıktan Sonra Vali Yardımcısının Onayına Sunulur.

(10) Tebligatın Yapılması İle Yemin Belgesinin İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(11) Adaylığının Kaldırılması Onaylanan Personele Tebligat Yapılması İle Mevzuat Gereğince Yemin Ettirilerek Yemin Belgesinin İmzalatılmasının İstenilmesine İlişkin Yazı Servis Görevlisince Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu Ve Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflandıktan Sonra Personel Müdürü veya Defterdar Yardımcısına İmzalatılır.

(12) Adaylığı Kaldırılan Personelin Onay Tebliğ Tarihinin Ve Yemin Belgesinin Gelmesi Üzerine Servis Görevlisince Teslim Alınır Ve Tebliğ Tarihi PEROP'a Girilir.

Açıktan Atama İşlem Süreci

Madde 5- (1) Açıktan Atama Yerleştirme Yazısı ve Ekleri Servis Görevlisi ve Servis Sorumlusu Tarafından Kontrol Edilir.

(2) Ataması Yapılacak Personelin Atamaya Esas Belgelerini İsteme Yazısı Servis Sorumlusu Tarafından Hazırlanarak, Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdür Yardımcısı, Personel Müdürü Tarafından Paraflanarak, Defterdar Tarafından İmzalanır.

(3) Atamaya Esas Belgeler Servis Görevlisi ve Servis Sorumlusu Tarafından Kontrol Edilir.

(4) Sınav Değerlendirme Komisyonu Onayı Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanarak, Yetkililerce Paraflanır ve Vali Tarafından İmzalanır.

(5) Sınav Değerlendirme Komisyon Onayının Üyelere Bildirimi Yazısı Servis Görevlisince Hazırlanarak, Yetkililerce Paraflanır, Defterdar Tarafından İmzalanır.

(6) Sınav Değerlendirme Komisyonu Ataması Yapılacak Personelin Değerlendirilmesi İçin Toplanır.

(7) Ataması Yapılacak Personele Ait Evraklar İncelenir.

(8) Atama Yapılacak Kadro Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılıp Yapılmayacağı İncelenir.

(9) Atama Yapılacak Kadro Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasını Gerektiriyorsa İlgili Emniyet Müdürlüklerine Servis Görevlisi Tarafından Yazı Hazırlanır. Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.

(10) Güvenli Soruşturması ve Arşiv Araştırması Gelen ve Atamasına Sakınca Bulunmayan İlgili Personelin Atanmasına İlişkin Atama Onayı Servis Görevlisi Tarafından PEROP Üzerinde Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu İle Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflandıktan Sonra, Personel Müdürü Defterdar, Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanarak Valinin Onayına Sunulur.

(11) Açıktan Atama Onayının Birimine ve İlgiliye Gönderme Yazısı Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanır, Defterdar Tarafından İmzalanır.

(12) Ataması Yapılan Personeli Göreve Başlama veya Başlamama Yazısının Gelmesi ile Gerekli İşlemler Yapılır.

(13) Ataması Yapılan Personeli Göreve Başlama Yazısı Gelir.

(14) Atama Şartlarını Taşınamayan, Atandığı Halde Göreve Başlamayan, Atanıp Göreve Başlayanların Bilgisini Personel Genel Müdürlüğüne Bildirilmesine İlişkin Yazı Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanarak, Defterdar Tarafından İmzalanır.

(15) Göreve Başlama Yazılarının Gelmesiyle Servis Görevlisi Tarafından PEROP ve HİTAP' a Girişler Yapılır.

(16) Atamaya İlişkin Şartları Taşımadığının İlgiliye Tebliği Yazısı Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanır. Defterdar Tarafından İmzalanır.

(17) Ataması Yapılarak Göreve Başlamayan İlgili İçin Atama İptal Onayı Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu İle Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflandıktan Sonra, Personel Müdürü, Defterdar, Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanarak Valinin Onayına Sunulur.

(18) Atama İptal Onayının İlgili Birimi ve İlgiliye Gönderilme Yazısı Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanarak, Defterdar Tarafından İmzalanır.

2828, 3713 ve 4046 Sayılı Kanunlar Kapsamında Yapılan Atama İşlem Süreci

Madde 6- (1) 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun Gereğince Bakanlıktan Gelen Atama Teklif Yazısında Adı Geçen Aday Personelden Atamaya Esas Teşkil Edecek Belgelerin İstenilmesine İlişkin Yazı Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdür Yardımcısı, Personel Müdürü Tarafından Paraflandıktan Sonra Defterdara İmzalatılır.

(2) 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun Gereğince Aday Personel Tarafından İbraz Edilen Atamaya Esas Belgeler Servis Görevlisi Ve Servis Sorumlusu Tarafından Kontrol Edilir.

(3) 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun Gereğince İlgili Personelin Atanmasına İlişkin Atama Onayı Servis Görevlisi Tarafından PEROP Üzerinde Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu İle Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflandıktan Sonra, Personel Müdürü, Defterdar, Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanarak Valinin Onayına Sunulur.

(4) 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun Gereğince Ataması Yapılan Personelin Görevine Başlama Durumunun Sorulmasına İlişkin Atamanın Yapıldığı Birime Sorulması Hakkında Yazının Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdür Yardımcısı Ve Personel Müdürü Tarafından Paraflandıktan Sonra Defterdara İmzalatılır.

(5) İlgilinin Göreve Başladığı Birimden Başlama Yazısı Gelir.

(6) 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun Gereğince Ataması Yapılan Ve Mevzuatta Belirtilen Süre İçerisinde Görevine Başlamayan Personele İlişkin Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne Bilgilendirme Yazısı Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdür Yardımcısı, Personel Müdürü Tarafından Paraflanarak Defterdarın İmzasıyla Gönderilir.

(7) Göreve Başlayan Personele Ait Başlayış Tarihinin Gelmesi Üzerine Servis Görevlisi Tarafından Başlayış Tarihleri PEROP'a ve HİTAP'a Girilir.

(8) 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun Gereğince Ataması Yapılan Personelin Mevzuatta Belirtilen Süre İçerisinde Göreve Başlamaması Halinde Atama Onayının İptal Edilmesine İlişkin Onay Servis Görevlisince Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflanır Ve Personel Müdürü, Defterdar Ve Vali Yardımcısı Tarafından İmzalandıktan Sonra Valinin Onayına Sunularak Atama Onayı İptal Edilir.

(9) Atama Onayının İlgili Birime ve İlgiliye Gönderilme Yazısı Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanarak, Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdür Yardımcısı, Personel Müdürü Tarafından Paraflanarak, Defterdar Tarafından İmzalanır.

Aylıksız İzin İşlemleri Süreci

Madde 7- (1)Aylıksız İzin Talebinin Mevzuata Uygunluğu ve Takdire Bağlı Olup Olmadığı Bakımından Servis Görevlisi ve Servis Sorumlusu Tarafından İncelenir.

(2) Aylıksız İzin Talebinin uygun Görülmediğine İlişkin Tebligat Yazısı Servis Görevlisince Hazırlanır.

(3) Aylıksız İzin Talebinin Uygun Görülmediğine İlişkin Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) Aylıksız İzin Onayı Servis Görevlisince Hazırlanır.

(5) Aylıksız İzin Onayı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.

(6) Aylıksız İzin Onayı Tebligat Yazısı Servis Görevlisince Hazırlanır.

(7) Aylıksız İzin Onayı Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(8) Ayrılış ve Başlayış Yazılarının İzin Takip Kartına ve PEROP'a Servis Görevlisince Girişi Yapılır.

Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik, Çekilme Ve Aylıksız İzin Taleplerine İlişkin İşlem Süreci

Madde 8- (1)Talep İncelenir.

(2) Talebin Bakanlığa Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(3) Talebin Bakanlığa Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) Talebe İlişkin Bakanlıktan Gelen Cevap Yazısı/ Onayı İncelenir.

(5) Bakanlıktan Alınan Cevap Yazısı/Onay Doğrultusunda İlgili Birime Yazı Hazırlanır.

(6) Bakanlıktan Alınan Cevap Yazısı/Onay Doğrultusunda İlgili Birime Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(7) İlgili Birimden Gelen Başlayış, Ayrılış / Tebliğ Tarihlerinin Bildirilmesine İlişkin Yazı İncelenir.

(8) İlgilinin Ayrılış, Başlayış veya Tebliğ Tarihinin Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(9) İlgilinin Ayrılış, Başlayış veya Tebliğ Tarihinin Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılış İşlem Süreci

Madde 9- (1) Bakanlıktan Gelen Yazı Veya Onay İncelenir.

(2) Yazı Veya Onayın Görev Yerine Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(3) Yazı Veya Onayın Görev Yerine Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) Ayrılış Yazısı Ve Eklerinin İncelenir.

(5) Ayrılış Yazısının Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(6) Ayrılış Yazısının Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(7) Defter Ve Servislere İşlenir.

(8) İşlem Dosyası ve Dizi Pusulasının Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(9)İşlem Dosyası Ve Dizi Pusulasının Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(10) Dosyanın Teslim Alındığına İlişkin Gelen Yazı İncelenir.

Bakanlık Atamalı Personelin Göreve Başlayış İşlem Süreci

Madde 10- (1) Atama Onayı ve Yazı İncelenir.

(2) İlgili Daireye Atamaya İlişkin Yazı Hazırlanır.

(3) İlgili Daireye Atamaya İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) Atandığı Daireden Başlama Yazı Gelir.

- (5) Başlayış Tarihinin Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.
- (6)Başlayış Tarihinin Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (7) Göreve Başlayış Tarihleri Defter Ve Servislere İşlettirilir.
- (8) İşlem Dosyasının Gönderilmesine İlişkin Yazı Gelir.
- (9) İşlem Dosyası Ve Dizi Pusulası Kontrol Edilir Ve Dosya İncelenir.
- (10) Dizi Pusulasının Bir Nüshasının Geri Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.
- (11) Dizi Pusulasının Bir Nüshasının Geri Gönderilmesine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (12) Eksik Evrakların İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.
- (13) Eksik Evrakların İstenilmesine İlişkin Hazırlanan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması.
- (14) Eksik Evrakların Gönderilmesine İlişkin Yazı Gelir.
- (15) Gelen Evraklar İncelenir.

Bakanlık Atamalı Personelin Refakat İzin Belgelerinin Gönderilmesi İşlem Süreci

- Madde 11-** (1) Bakanlık Atamalı Personelin Refakat İzin Belgeleri İncelenir.
- (2) Refakat İzin Belgesinin Bakanlığa Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.
 - (3) Refakat İzin Belgesinin Bakanlığa Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
 - (4) Bakanlıktan Gelen Refakat İzin Onayına İlişkin Yazı ve Onay İncelenir.
 - (5) Refakat İzin Onayın İlgili Birime Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır.
 - (6) Refakat İzin Onayının İlgili Birime Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Dul ve Yetim Aylığı Bağlanmasına İlişkin İşlem Süreci

- Madde 12-** (1) Dilekçe ve İlgili Birimden Gelen Yazı İncelenir.
- (2) Vefata İlişkin Belgelerin İlgilinin Varislerinden Talep Edilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
 - (3) Vefata İlişkin Belgelerin İlgilinin Varislerinden İstenilmesine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
 - (4) Vefata İlişkin Belgeler İncelenir.
 - (5) Aylık Bağlanması İçin Belgelerin SGK'ya Gönderilme Yazısı Hazırlanır.
 - (6) Aylık Bağlanması İçin Belgelerin SGK'ya Gönderilme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
 - (7) SGK Yazısı İncelenerek İşlem Sonuçlandırılır.
 - (8) Vefata İlişkin Belgelerin Bakanlığa Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır.
 - (9)Vefata İlişkin Belgelerin Bakanlığa Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Hastalık İzni İşlem Süreci

- Madde 13-** (1)Diğer Müdürlüklerde Görev Yapan Personele Ait Gelen Hastalık Raporunun Mevzuata Uygun Olup Olmadığı İncelenir.
- (2) Mevzuata Uygun Olmayan Rapor İçin İlgili Müdürlüğü İlgilin Göreve Başlatılması ile İlgili Yazı Hazırlanır.
 - (3) Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
 - (4) Mevzuata Uygun Hastalık Raporlarının Servis Görevlisi Tarafından Onayı Hazırlanır.
 - (5) Hazırlanan Onay Defterdar Tarafından İmzalanır.
 - (6) Onayı İlgili Birime Göndermek Üzere Servis Görevlisince Yazı Hazırlanır.
 - (7) Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
 - (8) Müdürlük Personeline Ait Hastalık Raporlarının Mevzuata Uygun Olup Olmadığı Kontrol Edilir.
 - (9) Mevzuata Uygun Olmayan Hastalık Raporları İçin Personele Göreve Başlama Yazısı Hazırlanır.
 - (10) Göreve Başlama Bildirim Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
 - (11) Mevzuata Uygun Olan Hastalık Raporları Servis Görevlisi Tarafından Onayı Hazırlanır

- (12) Onay Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.
(13) Hastalık İzni Dönüşü Göreve Başlayan Personelin Göreve Başlayış Tarihi İzin Takip Kartına İşlenerek Dosyasına Kaldırılır.

Hizmet Değerlendirme İşlem Süreci

Madde 14- (1) Talep İncelenir.

- (2) Bilgi/Belge İsteme Yazısı Hazırlanır.
(3) Bilgi/Belge İsteme Yazısı Defterdar/Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.
(4) Hizmet Değerlendirilmesi ile İlgili Gelen Bilgi ve Belgeler İncelenir.
(5) Hizmet Değerlendirme Onayı Hazırlanır.
(6) Hizmet Değerlendirme Onayı Defterdar/Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.
(7) Hizmet Değerlendirme Onayı Tebligat Yazısı Hazırlanır.
(8) Hizmet Değerlendirme Onayı Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır PEROP' a Giriş Yapılır.

İstek ve Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri Süreci

Madde 15- (1) Yaş Haddinden, İstek Üzerine ya da Diğer Sebeplerle Emekliliğe Sevk İşlemi Yapılmasına İlişkin Liste, Dilekçe ve yazı incelenerek, Personelin Hizmet Hesaplaması Yapılır.

- (2) Yapılan Hizmet Süresi hesabında Emekli Olabilecek Hizmet Süresine Bakılır.
(3) 65 Yaşını Dolduran ve Emekli Olabilecek Hizmet Süresini Dolduran Personel İçin PEROP'a Giriş Yapılarak Emeklilik Onayı Hazırlanır.
(4) Emeklilik Onayı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.
(5) Kişinin Birimine Onayın Tebliği ve Ayrılış Yazısının Hazırlanması.
(6) Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması.
(7) Emeklilik Onayının Personele Tebliğ Edildiğine ve Görevinden ayrıldığına İlişkin Yazı ve Ekleri Gelir.
(8) Emekliliğe Esas Gelen Belgeler Kontrol Edilir.
(9) Emekli Olacak Kişinin Görevinden Ayrıldığına İlişkin Yazının Gelmesinden Sonra Ayrıldı Bilgisi PEROP ve HİTAP'a Girilir.
(10) Emekli Onayının ve Eki Hizmet Cetveli ve Diğer Gerekli Belgelerin SGK'ya Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır.
(11) İlgili Yazı defterdar Tarafından İmzalanır.
(12) SGK'dan Aylık Bağlanmasına İlişkin Yazı Gelir.
(13) SGK'dan Gelen Emeklilikle İlgili Yazı İncelenir. Emekli Personelin Hizmeti İle Kontrol Edilir.
(14) SGK'nın Emeklilik Bağlama Yazısına İstinaden Emeklilik Defterine İşlenilir.
(15) Yaş ve Hizmet süresinin Tutmadığına İlişkin İlgili Personele Servis Görevlisi Tarafından Yazının Hazırlanır.
(16) Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.
(17) Emeklilik Talebinde Bulunan Personelin Emeklilik Belgelerindeki Eksikliklerin Tamamlattırılması İçin Yazı Hazırlanır.
(18) Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.
(19) Emekliliği Uygun Görülmeyen Personel İçin Göreve Başlama Onayı Hazırlanır.
(20) Başlama Onayı Vali Yardımcısı tarafından İmzalanır.
(21) Başlama Onayının İlgilinin Birimine Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır.
(22) Başlama Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
(23) Göreve Başlama Yazısı gelir.
(24) Göreve Başlayış PEROP ve HİTAP'a İşlenir.

Malulen Emeklilik İşlemleri Süreci

Madde 16- (1) Gelen Rapor İncelenir.

- (2) Raporun Yazı Ekinde SGK'ya Gönderilmesi Yazısı Hazırlanır.

- (3) Raporun Yazı Ekinde SGK'ya Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır. SGK'ya Gönderilir.
- (4) SGK Sağlık Kurulunun Rapor Hakkında Verdiği Karar Gelir ve İncelenir.
- (5) SGK Sağlık Kurulunun Rapor Hakkında Verdiği Karar Kabul/Red Yönüyle İncelenir.
- (6) Rapor SGK Sağlık Kurulunca Kabul Edilmiş ise Servis Görevlisince PEROP'a Giriş Yapılarak Emeklilik Onayı Hazırlanır.
- (7) Emeklilik Onayı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.
- (8) Emeklilik Onayının İlgilinin Birimine Gönderilme Yazısı Servis Görevlisince Hazırlanır.
- (9) Emeklilik Onayının Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (10) Personelin Emeklilik Onayının Tebellüğ Ederek Görevden Ayrılış Tarihi ve Emekliliğe İlişkin Belgelerin Gelmesi.
- (11) PEROP'a ve HİTAP'A Ayrılış Bilgileri Girilir.
- (12) Emekli Olacak Kişinin Görevinden Ayrıldığına İlişkin Yazının Gelmesinden Sonra Ayrıldı Bilgisi PEROP'a Girilerek Emekli Onayı ve Eki Hizmet Cetveli ve Diğer Gerekli Belgelerin SGK'ya Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır.
- (13) Emekli Onayı ve Eki Hizmet Cetveli ve Diğer Gerekli Belgelerin SGK'ya Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (14) SGK'dan Emekliliğe İlişkin Yazı Gelir.
- (15) SGK'dan Emekliliğe İlişkin Gelen Cevabi Yazı İncelenerek Mutabakat Sağlanır ve İşlem Tamamlanır.
- (16) Rapor SGK Sağlık Kurulunca Reddedilmiş ise Durumu İlgili Birime/Yere Bildirmek İçin Servis Görevlisince Hazırlanan Yazı Hazırlanır.
- (17) Servis Görevlisince Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Mazeret İzni İşlem Süreci

- Madde 17-** (1) Mazeret İzninde Bulunan Personelin Talebi Mevzuata Uygunluk Yönünden incelenir
- (2) Mazeret izin Onayı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır.
 - (3) İzin Takip Kartına İşlenir.
 - (4) Göreve Başlamasının Personel Müdürü Tarafından İmzalanarak İzin Takip Kartına İşlenir.
 - (5) Talebin Uygun Görülmemesi Halinde Uygun Görülmediğine ilişkin Yazı hazırlanır.
 - (6) Talebin Reddine İlişkin Yazı Defterdar tarafından İmzalanması.

Muvafakat Verme İşlem Süreci

- Madde 18-** (1) Servis Görevlisince Muvafakatı İstenilen Personelin Bilgileri Hazırlanır.
- (2) Yetkili Merciler Tarafından Muvafakatı Verilecek Personel Bilgileri İncelenir, Muvafakat Verme Talebi İncelenir.
 - (3) Servis Görevlisince Personelin Muvafakat Uygun Yazısı Hazırlanır.
 - (4) Muvafakat Verme Yazısı Vali Tarafından İmzalanır.
 - (5) Servis Görevlisince Personelin Muvafakat Ret Yazısı Hazırlanır.
 - (6) Muvafakat Ret Yazısı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.

Naklen Atama İşlem Süreci

- Madde 19-** (1) Atama Talebine İlişkin Yazı ve Dilekçe Değerlendirilir.
- (2) Kurumlar arası Atama İzin Yazısı Hazırlanır.
 - (3) Bakanlıktan Atama İzni İsteme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
 - (4) Atama İzin Yazısı Gelir.
 - (5) Atama Yapılacak Birim Belirlenir.
 - (6) Atama Onayı Hazırlanır.
 - (7) Atama Onayı Vali Tarafından Onaylanır.
 - (8) İlgili Kuruma Atama Onayının Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(9) İlgili Kuruma Atama Onayının Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(10) İlgili Birime Yazı Hazırlanır.

(11) İlgili Birime Yazılan Başlayış Bildirim Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(12) İlgili Kurumdan Özlük Dosyası ve Ayrılış Tarihlerine İlişkin Yazı Gelir ve Servis Görevlisi Tarafından Teslim Alınır.

(13) Özlük Dosyası ve Dizi Pusulası Servis Görevlisince Kontrol Edilir.

(14) Atandığı Birimden Başlayış Tarihi Gelir.

(15) PEROP ve HİTAP Girişleri Yapılır.

(16) İlgili Kuruma Yazı Hazırlanır.

(17) Eksik Evrakların İstenilmesi Ve Dizi Pusulasının Teslim Alınmasına İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(18) Kurumlar Arası Gelen Evraklar İncelenerek, Arşiv Servisine Servis Notu Hazırlanır.

(19) Özlük Dosyası ve Dizi Pusulasının Teslim Alındığına İlişkin Yazı Hazırlanır.

(20) Özlük Dosyası ve Dizi Pusulasının Teslim Alındığına İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(21) Kurum İçi İller Arası Tayin Taleplerinde İlgili Defterdarlıktan Muvafakat İstenilmesine ilişkin Yazı Hazırlanır.

(22) Kurum İçi İller Arası Tayin Taleplerinde İlgili Defterdarlıktan Muvafakat İstenilmesine ilişkin Yazı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.

(23) Muvafakat Cevap Yazısı Gelir.

(24) Atanılacak Birim Belirlenir.

(25) Atama Onayı Hazırlanır.

(26) Atama Onayı Vali tarafından İmzalanır.

(27) Görevden Ayrılış ve Başlayış İsteme Yazısı Hazırlanır.

(28) Görevden Ayrılış ve Başlayış İsteme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(29) Ayrılış ve Başlayış Tarihlerine İlişkin Yazı Gelir.

(30) PEROP ve HİTAP Girişleri Yapılır.

(31) Atama Tayin Talebinin Reddine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(32) Atama Tayin Talebinin Reddine İlişkin Hazırlanan Yazı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.

Öğrenim Değişikliği İşlem Süreci

Madde 20- (1) İntibak Talebinin gelmesi üzerine durum incelenir.

(2) Servis Görevlisince İlgili Personelin Sicil Numarası Girilerek İntibak Talebinin PEROP'a Girişi Yapılır.

(3) Hazırlanan İntibak Onayı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) Onayın İlgiliye Tebligatı İçin İlgili Birime Servis Görevlisince Yazı Hazırlanır.

(5) Hazırlana Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(6) Servis Görevlisince İntibak Onayı PEROP'ta Onaylanır.

SGK'ya İşe Başlama ve Ayrılma Aktivasyon İşlemleri Süreci

Madde 21- (1) E-SGK Kesenek Bilgi Sistemi İçerisinde Yer Alan Sigortalı İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgesinde Kişiyeye Ait Bilgiler Doldurularak Sistem Üzerinden SGK'ya Gönderilir.

Terfi İşlemleri Süreci

Madde 22- (1) Terfi Listesi Veya Teklif İncelenir.

(2) Yapılacak Olan Terfi İşlemleri İncelenir.

(3) Kademe Terfi İşlemi Perop Üzerinden Yapılıp Servis Görevlisince Onaylanır.

(4) Derece Terfi Onayı Hazırlanır.

(5) Derece Terfi Onayı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(6) Terfi İşlemine İlişkin Onayın İlgilinin Birimine Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır.

(7) Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

- (8) Derece Terfi İşlemi Kadro Ve Servislere İşletilmesi.
- (9) Terfi Çizelgesi Doğrultusunda Onay Hazırlanır.
- (10) Hazırlanan Onay Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (11) Terfi Onayının İlgili Birime Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır.
- (12) Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (13) Derece Terfisine İlişkin Onay Hazırlanır.
- (14) Hazırlanan Onay Vali Tarafından İmzalanır.
- (15) 64/4 Maddesinden Yararlanamayacak Olanlara Durumun Tebliğ Edilmesi İçin Yazı Hazırlanır.
- (16) 64/4 Maddesinden Yararlanamayacak Olanlara Durumun Tebliğ İçin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (17) Durum Özlük Ve Arşiv İle Disiplin Servisinde Görevli Servis Görevlilerince İlgili Defterlere İşlenir.
- (18) 68/B Maddesine Göre İlgilinin Disiplin Ve Hizmet Durumu Değerlendirilir.
- (19) Talebin Uygun Görülmemesine İlişkin İlgiliye Yazı Hazırlanır.
- (20) Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (21) Kadro Servisinden Kadro İstenilir.
- (22) Kadro Servisince Boş Kadro Verilir.
- (23) 68/B Terfiye İlişkin Onay Hazırlanır.
- (24) 68/B Terfiye İlişkin Onay Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.
- (25) Onayın İlgili Birime Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır.
- (26) Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Valilik Atamalı Personelin Refakat İzin Belgelerinin Gönderilmesi İşlem Süreci

Madde 23- (1) Refakat İzin Talebine İlişkin Rapor Kanun ve Yönetmelik Hükümlerine Göre İncelenir.

- (2) Mevzuat hükümlerine Göre Uygun Görülen Refakat İzin Talebi İçin Refakat Onayı Hazırlanır.
- (3) Hazırlanan Refakat İzin Onayı Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (4) Refakat İzin Onayının İlgili Birime Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.
- (5) Refakat İzin Onayının İlgili Birime Gönderilmesine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (6) Refakat iznine Ayrılan Personelin Görevden Ayrılış ve Başlayış Yazıları Gelir.
- (7) Personelin Refakat İzin Talebinin Uygun Görülmediğine İlişkin Yazı Hazırlanır.
- (8) Personelin Refakat İzin Talebine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Vekalet İşlem Süreci

Madde 24- (1) Vekalet Talebine İlişkin Yazı İncelenir.

- (2) Vekalet Talebine İlişkin Yazı Gelmesi Üzerine Asilin Yerine Vekalet Edecek Personelin Belirlenmesi İçin Personel Müdürü, Defterdara Durumu Bildirir Ve Defterdar Tarafından Vekalet Edecek Personel Belirlenir.
- (3) Vekalet Talebine İlişkin Onay Hazırlanır.
- (4) Asilin Yerine Vekalet Edecek Personele İlişkin Servis Görevlisince Hazırlanan Vekalet Onayı Servis Sorumlusu Ve Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflanır Ve Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısı, Defterdar, Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanarak Vali'nin Onayına Sunulur.
- (5) Vekalet Onayının İlgili Birimlere Gönderilmesine Ve Vekil İle Asilin Görevlerine Başlayış Ve Ayrılış tarihlerinin Bildirilmesi Talebine İlişkin Yazı Hazırlanır.
- (6) Vekalet Onayının İlgili Birimlere Gönderilmesine Ve Vekil İle Asilin Görevlerine Başlayış Ve Ayrılış tarihlerinin Bildirilmesi Talebine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(7) Asilin Ve Vekilin Görevlerine Başlayış Ve Ayrılış Tarihlerine İlişkin Yazının Gelmesi Üzerine Söz Konusu Tarihler Servis Görevlisince PEROP'a İşlenir Ve Bilgi İşlem, Sosyal Yönetmelik Ve Mali İşler İle İstatistik Servislerine Servis Notu İle İşletilir.

Yeniden Atanma İşlem Süreci

Madde 25- (1) Yeniden Atamaya Ait Belgeler İncelenir.

(2) İlgiliye Yeniden Atama Şartları İle İlgili Belgelerin İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(3) İlgiliye Yeniden Atama Şartları İle İlgili Belgelerin İstenilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) Atamaya İlişkin Belgeler Gelir.

(5) İlgilinin Yeniden Atanmasına İlişkin İzin Yazısı Hazırlanır.

(6) İlgilinin Yeniden Atanmasına İlişkin İzin Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(7) Bakanlıktan Cevap Yazısı Gelir.

(8) Atama Onayı Hazırlanır.

(9) Atama Onayı Vali Tarafından İmzalanır.

(10) İlgiliye Onayın Tebliği ve Göreve Başlama Yazısı Hazırlanır.

(11) İlgiliye Gönderilmek Üzere Yazılan Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(12) İlgili Birime Göreve Başlayışının Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır İlgili Birime Göreve Başlayışının Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(13) İlgili Birime Yazılan Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(14) Göreve Başlama Yazısı Gelir.

(15) İlgilinin Göreve Başladığının Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(16) İlgilinin Göreve Başladığının Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(17) Atama Onayın İptaline İlişkin Onay Hazırlanır.

(18) Atama Onayının İptaline İlişkin Onay Vali tarafından İmzalanır.

(19) Bakanlığa ve İlgiliye Atama Onayının İptal Edildiğine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(20) Bakanlığa ve İlgiliye Atama Onayının İptal Edildiğine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(21) Yeniden Atanma Şartlarını Taşımadığına İlişkin Yazı Hazırlanır.

(22) İlgiliye Yeniden Atanma Şartlarını Taşımadığına İlişkin Yazılan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Yıllık İzin İşlem Süreci

Madde 26- (1) Yıllık İzin Formu Hazırlanır.

(2) Yıllık İzi Formu Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(3) İzin Dönüşü PEROP'a Giriş Yapılır.

Yıl Sonu İzin İşlemleri İşlem Süreci

Madde 27- (1) Defterdarlık Merkez ve İlçe Birimlerinde Görevli Bakanlık ve Valilik Atamalı Personelin 1 Takvim Yılı İçinde Kullandığı İzinlerin Birimlerden İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(2) Bakanlık Merkez ve İlçe Birimlerinde Görevli Bakanlık ve Valilik Atamalı Personelin 1 Takvim Yılı İçinde Kullandığı İzinlerin Birimlerden İstenilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(3) Defterdarlık Merkez ve İlçe Birimlerinde Görevli Bakanlık ve Valilik Atamalı Personele Ait 1 Takvim Yılı İçinde Kullanılan İzinlerin Mevzuat Hükümlerine Uygunluğu Kontrol Edilir.

(4) Bakanlık Atamalı Personelin İzin Takip Kartı ve Eklerinin PERGEN'e Gönderilme Yazısı Hazırlanır.

(5) Bakanlık Atamalı Personelin İzin Takip Kartı ve Eklerinin PERGEN'e Gönderilme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(6) Memurların 1 Takvim Yılı İçinde Kullandığı İzinler PEROP'a İşlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Soruşturma ve İdari Dava İşlemleri

Görevden Uzaklaştırma ve Göreve İade İşlemleri Süreci

Madde 28- (1) Mahkeme Kararı, Rapor veya Yazı ile Öğrenilir.

(2) Görevden Uzaklaştırma ile İlgili Mahkeme Kararı/Rapor/Yazı İncelenir.

(3) Görevden Uzaklaştırma ile İlgili Mahkeme Kararı/Rapor/Yazı İncelendikten Sonra Görevden Uzaklaştırma Onayı Hazırlanır.

(4) Hazırlanan Görevden Uzaklaştırma Onayı Vali Tarafından İmzalanır.

(5) Vali Tarafından İmzalanan Görevden Uzaklaştırma Onayı İlgilisine Tebliğ Edilmek Üzere İlgili Birime Gönderme Yazısı Hazırlanır.

(6) Vali Tarafından İmzalanan Görevden Uzaklaştırma Onayı İlgilisine Tebliğ Edilmek Üzere İlgili Birime Gönderme Yazısı Defterdar/Defterdar Yrd/Personel Müdürü Tarafından İmzalanır.

(7) İlgili birimden Tebellüğ ve Görevden Ayrılış Tarihinin Bildirilir.

(8) PEROP'a ayrılış bilgisi girilir.

(9) Kovuşturma Aşamasında Göreve İade Edilmeyecekse Süre Uzatım Onayının Hazırlanır.

(10) Hazırlanan Süre Uzatımı Görevden Uzaklaştırma Onayı Vali Tarafından İmzalanır.

(11) Süre Uzatım Onayının İlgili Birime Gönderme Yazısının Hazırlanması.

(12) Süre Uzatım Onayının İlgili Birime Gönderme Yazısı Defterdar/Defterdar Yrd/Personel Müdürü tarafından İmzalanır.

(13) İlgili birimden Tebellüğ ve Görevden Ayrılış Tarihinin Bildirilir.

(14) PEROP'a ayrılış bilgisi girilir.

(15) Görevden Uzaklaştırma Uygulamasına Lüzum Kalmaması Halinde Göreve İade Onayı Hazırlanır.

(16) Görevden Uzaklaştırma Uygulamasına Lüzum Kalmaması Halinde Göreve İade Onayı Vali tarafından İmzalanır.

(17) Vali Tarafından İmzalanan Göreve İade Onayı İlgilisine Tebliğ Edilmek Üzere İlgili Birime Gönderme Yazısı Hazırlanır.

(18) Vali Tarafından İmzalanan İade Onayı İlgilisine Tebliğ Edilmek Üzere İlgili Birime Gönderme Yazısı Defterdar/Defterdar Yrd/Personel Müdürü Tarafından İmzalanır.

(19) İlgili birimden Tebellüğ ve Göreve Başlayış Tarihi Bildirilir.

(20) İşlemlerin PEROP Girişleri Yapılır.

(21) İşlemlerin Sonuçlanmasına Müteakip Evraklar Dosyasına Kaldırılır.

Kesinleşen Mahkeme Kararı Üzerine Yapılacak İşlem Süreci

Madde 29- (1) Mahkemeden Kesinleşmiş Karar Gelir.

(2) Mahkemeden Gelen Kesinleşmiş Karar İncelenir Söz Konusu Kararda Mahkumiyet Yoksa Dosyasına kaldırılır.

(3) Mahkemeden Gelen Kesinleşmiş Karar Memuriyete Engel ise 657 sayılı Kanunun 48/A-5 ve 98/b maddeleri uyarınca Göreve Son Onayı Hazırlanır.

(4) Göreve Son Onayı Vali Tarafından İmzalanır.

(5) Göreve Son Onayının İlgili Birime Gönderme Yazısı Hazırlanır.

(6) Göreve Son Onayının İlgili Birime Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(7) İlgili birimden Tebellüğ ve Görevden Ayrılış Tarihi ve İlgili Belgeler Bildirilir.

(8) PEROP'a ayrılış bilgisi girilir.

(9) Görevine Son Verilen Personele İlişkin Bilgi Formunun Bakanlığa Gönderilmesine İlişkin Yazının Hazırlanır.

(10) Görevine Son Verilen Personele İlişkin Bilgi Formunun Bakanlığa Gönderilmesine İlişkin Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.

- (11) Mahkemeden Gelen Kesinleşmiş Karar Memuriyeti Sona Erdirmeyen Bir Mahkumiyet ise Hükümlü Bulunulan Süre İçin Memuriyetin Askıya Alınması Onayı Hazırlanır.
- (12) Memuriyetin Askıya Alınması Onayı Vali Tarafından İmzalanır.
- (13) Memuriyetin Askıya Alınması Onayının İlgili Birime Gönderme Yazısı Hazırlanır.
- (14) Memuriyetin Askıya Alınması Onayının İlgili Birime Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (15) İlgili birimden Tebellüğ ve Görevden Ayrılış Tarihi ve İlgili Belgeler Bildirilir.
- (16) Memuriyeti Askıya Alma veya Göreve Sona Bilgi Girişi PEROP' a Yapılır.
- (17) İşlemlerin Sonuçlanmasına Müteakip Evraklar Dosyasına Kaldırılır.

İdari Dava İşlemleri Süreci

- Madde 30-** (1) Muhakemat Müdürlüğünden İdari Dava Dilekçesinin Gelmesiyle dava süreci başlar.
- (2) Dava Dilekçe ve ekleri ile İlgilinin dosyası incelenir.
 - (3) Cevap Savunma Taslağının Hazırlanır.
 - (4) Cevap Savunma Taslağının Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısının hazırlanır
 - (5) Cevap Savunma Taslağının Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
 - (6) Dava sürecinin PEROP'a işlenir.
 - (7) Mahkeme kararının Esastan Karar/Ara Karar olup olmadığı incelenir.
 - (8) Ara Karar ise Bilgi/Belge/Cevap dilekçesinin hazırlanır.
 - (9) Bilgi/Belge /Cevaba Cevap Dilekçesi Taslağının hazırlanarak üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı hazırlanır.
 - (10) Bilgi/Belge /Cevaba Cevap Dilekçesi Taslağının hazırlanarak üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
 - (11) Dava sürecinin PEROP'a işlenir.
 - (12) Ara Karar Yürütmenin Durdurulması Ret Kararı ise Karar İdari Dava Takip ve PEROP'a işlenir.
 - (13) Ara Karar Yürütmenin Durdurulması Ret Kararına Karşı Davacının İtiraz Dilekçesi değerlendirilir.
 - (14) Ara Karar Yürütmenin Durdurulması Ret Kararına Karşı Davacının İtiraz Dilekçesine Cevap Dilekçesi Taslağı hazırlanır.
 - (15) Davanın İtiraz Dilekçesine Cevap Savunma Taslağı hazırlanarak üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı hazırlanır.
 - (16) Davanın İtiraz Dilekçesine Cevap Savunma Taslağı hazırlanarak üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
 - (17) Dava sürecinin PEROP'a işlenir.
 - (18) Kararın gereği için Birimine Yazı hazırlanır.
 - (19) Mahkemeden Yürütmenin Durdurulması Kabul Kararı gereği için Birimine Yazının Defterdar Tarafından imzalanması.
 - (20) Yürütmenin Durdurulması Kabul Kararına Karşı Bölge İdare Mahkemesine İtiraz Dilekçe taslağı hazırlanır.
 - (21) İtiraz Dilekçesi Taslağı hazırlanması ve taslağın Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı hazırlanır.
 - (22) Bölge İdare Mahkemesine İtiraz Dilekçe taslağı Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı Defterdar Tarafından imzalanır.
 - (23) Dava sürecinin PEROP'a işlenir, dosyasına kaldırılır.
 - (24) Bölge İdare Mahkemesinin Yürütmenin Durdurulması İtirazına Yönelik Kararı İncelenir.
 - (25) Bölge İdare Mahkemesinin Ara Kararında Davacının İtiraz Kabul Kararı İncelenir.
 - (26) Bölge İdare Mahkemesinin Ara Kararında Davacının İtiraz Kabul Kararının Gereği İçin Birime Üst Yazı hazırlanır.
 - (27) Bölge İdare Mahkemesinin Ara Kararında Davacının İtiraz Kabul Kararının Gereği İçin Birime Üst Yazının İmzalanır.
 - (28) Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir.

- (29) Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir.
- (30) Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir.
- (31) Bölge İdare Mahkemesinin Ara Kararında İdarenin İtirazının Kabul Kararı incelenir.
- (32) Bölge İdare Mahkemesinin Ara Kararında İdarenin İtiraz Kabul Kararının Gereği İçin Birime Üst Yazı hazırlanır.
- (33) Bölge İdare Mahkemesinin Ara Kararında İdarenin İtiraz Kabul Kararının Gereği İçin Birime Üst Yazı Defterdar/Defterdar.yardımcısı tarafından İmzalanır.
- (34) Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir.
- (35) Mahkemenin Esas Kararının İncelenir.
- (36) Mahkemenin İptal Kararı incelenir.
- (37) İptal Kararının gereği yapılmak üzere birimine yazı hazırlanır.
- (38) Mahkeme Kararının birimine gönderilmesine ilişkin üst yazı Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (39) Mahkemenin İstinafa Tabi Olmayan İptal Kararı PEROP'a işlenerek dosyasına kaldırılır.
- (40) İptal Kararının gereği yapılmak üzere kurumuna yazılması, temyiz dilekçe taslağının hazırlanarak üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi. Yazısı hazırlanır.
- (41) Muhakemat Müdürlüğüne Gönderilmek Üzere hazırlanan yazı Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından İmzalanır.
- (42) Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir.
- (43) BİM İstinaf Kararı İncelenir.
- (44) Talebin Reddine ilişkin BİM İstinaf Kararı için Birimine Yazı Hazırlanır.
- (45) Talebin Reddine ilişkin BİM İstinaf Kararının Birimine gönderilmesine ilişkin Yazı Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (46) Talebin Reddine ilişkin BİM İstinaf Kararı 2577 sayılı Kanunun 46. maddesine göre Temyize Açık.
- (47) Olmayan Karar ise Karar İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenerek kaldırılır.
- (48) BİM İstinaf Kararı Talebin Reddi 2577 sayılı Kanunun 46. maddesine göre Temyize Açık Karar ise Temyiz Taslağının ve Üst Yazının Muhakemat Müdürlüğüne Gönderilmek Üzere Hazırlanır.
- (49) BİM İstinaf Kararı Talebin Reddi 2577 sayılı Kanunun 46. maddesine göre Temyize Açık Karar ise Temyiz Taslağının ve Üst Yazının Muhakemat Müdürlüğüne Gönderilmek Üzere İmzalanır.
- (50) Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir.
- (51) Davacının Temyiz Dilekçesi İncelenir.
- (52) Temyize cevap dilekçesi taslağının hazırlanır.
- (53) Temyize cevap dilekçesi taslağının üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı hazırlanır.
- (54) Temyize cevap dilekçesi taslağının üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (55) Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir.
- (56) Danıştay Kararının İncelenir.
- (57) Bölge İdare Mahkemesi Kararının Onanması ile Temyizin Reddine İlişkin ise Kararın Birimine Gönderilmesi için Yazı Hazırlanır.
- (58) Kararın Birimine Gönderilmesi Yazısının Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafından İmzalanır.
- Bölge İdare Mahkemesi Kararının Kısmen Onanması/Kısmen Bozulması Kararının Birimine Gönderilme Yazısı Hazırlanır.
- (59) Kararın Birimine Gönderilmesi Yazısının Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafından İmzalanır.
- (60) Bölge İdare Mahkemesi Kararının Reddi ile Temyizin Kabulü ise Kararın Birimine Gönderilme Yazısının Hazırlanır.

(61) Bölge İdare Mahkemesi Kararının Reddi ile Temyizin Kabulü ise Kararın Birimine Gönderilme Yazısı Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafında İmzalanır.

(62) Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir.

4483 sayılı Kanun Kapsamında Soruşturma İşlemleri Süreci

Madde 31- (1) Memurların işledikleri suçlar, şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilir.

(2) Şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilen olay İncelenir.

(3) Memurların işledikleri suçun şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilmesi sonucu evraklar ilgili idare kuruluna gönderilir.

(4) Memurların işledikleri suçun şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilmesi sonucu evraklar ilgili İdare Kuruluna gönderilme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(5) Kararda Soruşturma İzni Verilmesi/ Verilmemesi Halinde Karar İncelenir.

(6) Soruşturmaya izin verilmesine veya verilmemesine ilişkin karar ilgililere tebliğine ilişkin yazı hazırlanır.

(7) Soruşturmaya izin verilmesine veya verilmemesine ilişkin karar ilgililere tebliğ edilmek üzere tebliğ yazısı Defterdar tarafından imzalanır ve gönderilir. Karara itiraz edilmezse karar kesinleşir ve dosya işlemde kalker. İtiraz halinde Bölge İdare Mahkemesince 3 ay içinde karar verilir ve karar dosyaya kaldırılır.

(8) İlgili birimden Tebliğ belgesi ile İlgili diğer belgeler gelir.

(9) Valilik İl İdare Kuruluna Tebliği Gönderme Yazısının Hazırlanır.

(10) Valilik İl İdare Kuruluna Tebliği Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(11) Kararların PEROP' a Girişi Yapılır.

(12) İlgilinin dosyasına evraklar kaldırılır.

Disiplin Cezalarına İtiraz İşlem Süreci

Madde 32- (1) Uyarma/Kınama/Aylıktan Kesme Cezalarına İtiraz Edilmesi Durumunda Cezaya İlişkin Belgeler İstenir.

(2) Uyarma/Kınama/Aylıktan Kesme Cezalarına İtiraz Edilmesi Durumunda Dosyanın İl Disiplin Kuruluna Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(3) Uyarma/Kınama/Aylıktan Kesme Cezalarına İtiraz Edilmesi Durumunda Dosyanın İl Disiplin Kuruluna Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından imzalanır.

(4) Yapılan İtiraza İlişkin Karar Yazısı İncelenir.

(5) İl Disiplin Kurundan Gelen İtirazın Kabulüne veya Reddine İlişkin Karar Yazısının İlgili Disiplin Amirliğine Gönderilmesi Yazısı Hazırlanır.

(6) İl Disiplin Kurundan Gelen İtirazın Kabulüne/Reddine İlişkin Karar İlgili Disiplin Amirliğine Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(7) Kararın İlgiliye Tebliğ Edilmesine İlişkin Birimine Gönderme Yazısının Hazırlanır.

(8) Kararın İlgiliye Tebliğ Edilmesine İlişkin Birimine Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(9) Disiplin Amirliğinden Gelen Tebliğ Yazısının İl Disiplin Kuruluna Gönderilmesine İlişkin Yazının Yazılması.

(10) Disiplin Amirliğinden Gelen Tebliğ Yazısının İl Disiplin Kuruluna Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(11) Bakanlığa Gönderilmek Üzere Bilgi Yazısının Yazılması.

(12) Bakanlığa Gönderilmek Üzere Bilgi Yazısı Vali Yrd İmzalanır.

(13) İşlemler Tamamlanarak dosyasına kaldırıldı.

Disiplin İşleri İşlem Süreci

Madde 33- (1) Disiplin suçuna ait rapor, yazı veya tutanaklar gelir.

(2) Disiplin suçuna ait rapor, yazı veya tutanakların incelenir.

(3) Konunun incelenerek 3071 sayılı Kanuna Göre İşlem Yapılmayacak olmasına karar verilmesi.

(4) Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi durumunda evrakların saklıya alınması için onay hazırlanır.

- (5) Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması onayı Defterdar tarafından imzalanır.
- (6) Konunun araştırılmasına karar verilmesi durumunda araştırma onayının hazırlanır.
- (7) Konunun araştırılmasına karar verilmesi durumunda araştırma onayının Defterdar tarafından imzalanır.
- (8) Alınan Araştırma Raporunun araştırmayı yapacak Araştırmacıya gönderilmesi için yazı hazırlanır.
- (9) Alınan Araştırma Raporunun araştırmayı yapacak Araştırmacıya gönderilmesine ilişkin yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- (10) Araştırmacı tarafından hazırlanan Raporun gelmesi ile inceleme yapılır.
- (11) Araştırma Raporunda soruşturmaya gerek olmadığına karar verilmesi halinde dosyanın saklıya alınma onayı alınır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- (12) Soruşturma sonucunda Disiplin Soruşturmasına gerek görülmemesi nedeniyle yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi durumunda evrakların saklıya alınması için onay hazırlanır.
- (13) Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması onayı Defterdar tarafından imzalanır.
- (14) Disiplin Soruşturması kararı verilmesi hususu incelenir.
- (15) Disiplin Soruşturmasına gerek olduğuna karar verilmesi halinde Disiplin Soruşturması için Görevlendirme Onayı Hazırlanır.
- (16) Disiplin Soruşturmasına gerek olduğuna karar verilmesi halinde Disiplin Soruşturması için Görevlendirme Onayı Vali tarafından imzalanır.
- (17) Disiplin Soruşturma Onayının Soruşturmacıya gönderilmesi yazısının hazırlanır
- (18) Disiplin Soruşturma Onayının Soruşturmacıya gönderilmesi yazısının hazırlanarak Defterdar tarafından İmzalanır.
- (19) Disiplin Soruşturması Raporu Gelince İncelenir.
- (20) Ceza önerilmemesi durumunda saklıya alma onayı hazırlanır.
- (21) Ceza önerilmemesi durumunda saklıya alınma onayının Defterdar Tarafından İmzalanır
- (22) Kişinin yazılı olarak uyarılmasına karar verilmesi halinde uyarı yazısının hazırlanması ve ilgili amir tarafından imzalanması.
- (23) Kişinin yazılı olarak uyarılmasına karar verilmesi halinde uyarı yazısının Defterdar tarafından imzalanır.
- (24) İlgili birimden İlgilinin Yazılı Olarak Uyarılması st Yazısının ve Belgeleri geldi İşlem Gereğesi Belirtilerek Saklıya Kaldırma Onayının Hazırlanması.
- (25) Yapılacak başka işlem bulunmaması durumunda saklıya alma onayı hazırlanır.
- (26) Yapılacak başka işlem bulunmama gereğesi belirtilerek hazırlanan saklıya alma onayı Defterdar tarafından imzalanır.
- (27) Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası nerilen kişi Personel Müdürlüğü alışanı ise Disiplin amiri tarafından savunma istem yazısının Hazırlanır.
- (28) Uyarma Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası nerilen kişi Personel Müdürlüğü alışanı ise Disiplin amiri tarafından savunma istem yazısı imzalanır.
- (29) Personelin hazırladığı savunma dilekesin gelir.
- (30) Savunma dilekçesinde belirtilen konular hakkında Disiplin Amiri değerlendirmesini yapar.
- (31) Kişiye konu hakkında verdiği savunmasının uygun bulunduğunun bildirilmesi yazısının Disiplin amiri tarafından hazırlanır.
- (32) Kişiye konu hakkında verdiği savunmasının uygun bulunduğunun bildirilmesi yazısı, Disiplin amiri tarafından imzalanır.
- (33) Savunmasının Uygun Görüldüğüne İlişkin Yazı Kişiye Tebliğ Edilir.
- (34) Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması için onay hazırlanır.
- (35) Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması onayı Defterdar tarafından imzalanır.

(36) Kişiyeye uygun Disiplin Cezası verilmesi ve tebliğ edilmesine ait yazı Disiplin amiri tarafından Hazırlanır.

(37) Kişiyeye uygun Disiplin Cezası verilmesi ve tebliğ edilmesine ait yazı Disiplin amiri tarafından imzalanır.

(38) Verilen cezanın Muhasebe Müdürlüğüne ve Mali İşler Servisine bildirilmesi yazısı hazırlanır.

(39) Verilen cezanın Muhasebe Müdürlüğüne ve Mali İşler Servisine bildirilmesi yazısı Personel Müdürü tarafından imzalanır.

(40) Ceza, PEROP-VEDOP sistemleri ile Disiplin Defterine işlenir.

(41) Disiplin Cezası Önerisinin ilgili Disiplin Amirine Gönderme Yazısı hazırlanır.

(42) Disiplin Cezası Önerisi Yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

(43) Savunma İstem yazısı ve eki belgelerde eksiklik olup olmadığı incelenir.

(44) PEROP Disiplin ve Soruşturma Defterine işlenir, dosyasına kaldırılır.

(45) Eksikliklerin tamamlanması için ilgili birime yazı hazırlanır.

(46) Hazırlanan yazı, Defterdar tarafından imzalanır.

(47) Aylıktan Kesme Cezası için cezanın tahsiline ilişkin yazının ve vezne alındısı kontrol edilir.

(48) PEROP ve Disiplin ve Soruşturma Defterine işlenir, dosyasına kaldırılır.

(49) Raporun İl Disiplin kuruluna gönderilme yazısı hazırlanır.

(50) Raporun İl Disiplin kuruluna gönderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

(51) İl Disiplin Kurulundan Karar gelir ve ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır.

(52) İl Disiplin Kurulundan Karar gelir ve ilgili birime gönderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

(53) Kararın Tebliği yazısının gelmesi ile PEROP ve İlgili Deftere işlenmesi ve kaldırılması

(54) Kararın Tebliği gelmesi ile PEROP ve İlgili Deftere işlenerek kaldırılır.

(55) Devlet Memurluğundan Çıkarılmanın Önerilmesi Halinde Disiplin Soruşturma Raporunun Valiliğe Gönderilme Yazısı Hazırlanır.

(56) Devlet Memurluğundan Çıkarma Önerilmesi Halinde Disiplin Soruşturma Raporunun Valiliğe Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(57) Devlet Memurluğundan Çıkarılmasının Önerilmesi halinde Valinin görüş yazısı ile birlikte Yüksek Disiplin Kuruluna Yazı Hazırlanır.

(58) Devlet Memurluğundan Çıkama Cezası Önerilmesi halinde Valinin görüş yazısı ile birlikte Yüksek Disiplin Kuruluna yazılan yazı Vali tarafından imzalanır.

(59) Yüksek Disiplin Kurulundan Kararın İncelenir.

(60) Yüksek Disiplin Kararının İlgiliye Tebliği Yazısının Hazırlanır.

(61) Yüksek Disiplin Kararının İlgiliye Tebliği Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(62) Ayrılış tarihi ve ilgili formun doldurularak Bakanlığa gönderme yazısı hazırlanır.

(63) Ayrılış tarihi ve ilgili formun doldurularak Bakanlığa gönderilmesi yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

(64) Kararın Tebliği gelmesi ile PEROP ve İlgili Deftere işlenerek kaldırılır.

3628 sayılı Kanun İşlem Süreçleri

Madde 34-(1) 3628 sayılı Kanun Kapsamında Yazı, İhbar, Şikayet ya da Rapor Geldi.

(2) 3628 sayılı Kanun Kapsamında Gelen Yazı, İhbar veya Şikayete ilişkin Konu İncelenir.

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

(4) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarlar İşlem Yapılmaksızın Gerekçeleri Belirtilerek Dosyasına Kaldırılma Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(5) İnceleme ve Soruşturması İçin Onay Hazırlanması.

(6) İnceleme ve Soruşturması Onayı Defterdar Tarafından İmzalanması.

(7) İnceleme ve Soruşturma Onayını İlgili Birime gönderme yazısının Hazırlanması.

(8) Soruşturması Bakanlıkça Yapılması İçin Alınan Onay ve Eki Dosya İlgili Birime Göndermek Üzere Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(9) PEROP'a işlenir, dosyasına kaldırılır.

(10) İdari Öneri Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgilinin Birimine veya Görev Yaptığı Yere Gönderilmesi için Yazı Hazırlanır.

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

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

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

(14) Adli Öneri Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgili Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilmesi için Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

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

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

(17) İşlemlerin Sonuçlanmasına Müteakip Evraklar Dosyasına Kaldırılır.

Malbildirimi İşlem Süreçleri

Madde 35- (1) Malbildirim formunun dilekçe ya da yazı ekinde gelmesi.

(2) Valilik atamaları personele ait bildirimler kapalı zarf içinden çıkartılarak incelenir ve önceki beyanlarla karşılaştırması yapılır.

(3) Bakanlık atamalı personele ait malbeyannamesi zarfının yazı ekinde Bakanlığa gönderilmesi yazısı hazırlanır.

(4) Bakanlık atamalı personele ait bildirimleri Bakanlığa gönderilme yazısı Defterdarca imzalanır.

(5) Bakanlık atamalı personele ait malbeyannamesinin gönderilmesi yazısı Dosyasına Kaldırılır.

(6) Komisyon tarafından Malbeyannamesi Formunun önceki beyanlarla karşılaştırılarak değerlendirilmesi yapılır.

(7) Malbildiriminin Uygun Görülmesi Halinde Karşılaştırma Tutanağının Hazırlanır.

(8) Malbildiriminin Uygun Görülmesi Halinde Karşılaştırma Tutanağının Defterdar Tarafından İmzalanır.

(9) Malbildiriminin Uygun Görülmesi Halinde Karşılaştırma Tutanağı Defterdar Tarafından İmzalanır ve Malbildirimi İzleme defterine kayıt yapılır.

(10) Malbeyannamesi Formunun önceki beyanlarla değerlendirilmesinin yapılması sonucu uygun görülmeyenlerden izahat istenir.

(11) İzahat istenilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

(12) İzahat istenilmesi yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

(13) Komisyon tarafından açıklama istenen konular hakkında personelin yazılı açıklaması değerlendirilir.

(14) Açıklaması uygun görülen personelin onayının hazırlanır.

(15) Açıklaması uygun görülen personelin onayının Defterdar Tarafından imzalanır.

(16) Malbeyanındaki artış ya da azalış ile ilgili personelin yapmış olduğu açıklama yeterli görülmediği takdirde İzahat yetersiz Onayının Hazırlanır.

(17) Malbeyanındaki artış ya da azalış ile ilgili personelin yapmış olduğu açıklama yeterli görülmediği takdirde İzahat yetersiz Onayı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(18) Malbeyanındaki artış ya da azalış ile ilgili personelin yapmış olduğu açıklama yeterli görülmediği takdirde Disiplin Hükümlerinin uygulanması için Disiplin Servisine bilgi verilir.

(19) Açıklaması uygun görülmeyen personel hakkında Adli Yönden Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu Yazısı Hazırlanır.

(20) Açıklaması uygun görülmeyen personel hakkında Adli Yönden Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu Yazısı Vali tarafından İmzalanır.

(21) Adli Yönden Cumhuriyet Başsavcılığından ve Mahkemeden İşlemin Takip Edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kadro, Sınav, Eğitim, Bilgi İşlem İşlemleri

Genel Kadro Değişikliği İşlem Süreci

- Madde 36-** (1) Yapılması Düşünülen Dolu-Boş Kadro Değişikliğine İlişkin Cetveller Hazırlanır.
(2) Defterdarlık Merkez ve İlçe Birimlerinde Yapılması İstenen Dolu Boş Kadro Değişikliğine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
(3) İmzalanan Yazı ve Ekler PERGEN'e Gönderilir.
(4) PERGEN'den gelen Genel Kadro Değişikliğine İlişkin Talimatın Gelmesi.
(5) PERGEN'den gelen Genel Kadro Değişikliğine İlişkin Talimatın Gelmesi ile atama servisine Bilgi verilir ve Atama İşlem Süreci İle İşlem Devam Eder.

İl İçi Kadro Tenkis-Tahsis İşlem Süreci

- Madde 37-** (1) Kadro Değişiklik İhtiyacı Oluştığında Kadro Bilgileri İncelenir.
(2) İhtiyaca Göre Tenkis-Tahsis Yazıları Hazırlanır.
(3) İhtiyaca Göre Hazırlanan Tenkis-Tahsis Yazıları Defterdar Tarafından İmzalanır.
(4) Tenkis-Tahsis Yapılan Kadroların Bilgileri PEROP'a İşlenir.
(5) Takip Eden Ay Başında Tenkis-Tahsis Talep Formu Doldurulur.
(6) İl İçi Tenkis-Tahsis Talep Formu Gönderme Yazısı Hazırlanır.
(7) İl İçi Tenkis-Tahsis Talep Formu Gönderme Yazısı İmzalanır.

Bakanlık Tarafından Tahsis-Tenkis Edilen Kadrolar İşlem Süreci

- Madde 38-** (1) Bakanlık Tarafından Gönderilen Kadro Değişiklik Bilgileri İncelenir ve PEROP'a Girişleri Yapılır.
(2) Kadro Değişiklik Bilgileri İlgili Saymanlığa Bildirilmek Üzere Bildirim Yazısı Hazırlanır.
(3) Kadro Değişiklik Bilgileri İlgili Saymanlığa Bildirim Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
(4) Değişikliği Yapılan Dolu Kadrolar İçin Atama İşlemi Yapılır.

Personel Hareketleri İstatistik Formu Bildirim İşlem Süreci

- Madde 39-** (1) Her Ay Personel Hareketleri (Atama, Ayrılma, Kurum İçi Yer Değiştirme) İncelenir ve Derlenir.
(2) İncelenen ve Derlenen Personel Hareketleri (Atama, Ayrılma, Kurum İçi Yer Değiştirme) Formlara İşlenir.
(3) Personel Hareketleri Formları Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.
(4) Personel Hareketleri Formları Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
(5) Hazırlanan Personel Hareketleri Bilgi Formları Personel Genel Müdürlüğüne Gönderilir.

Sağlık Personeli Bilgileri İşlem Süreci

- Madde 40-** (1) Valilik Atamalı Sağlık Personeline Ait Kadro Bilgileri Servis Görevlisi Tarafından PEROP Ve Kayıt Defterine İşlenerek Yıllık Olarak Güncellenerek Düzenlenir.
(2) Servis Görevlisi Tarafından Düzenlenen Form Personel Genel Müdürlüğüne Gönderilmek Üzere Hazırlanan Üst Yazının Servis Sorumlusu, Yönetici Yardımcısı, Yönetici Tarafından Paraflandıktan Sonra Defterdara İmzaya Sunulur.
(3) Personel Genel Müdürlüğüne Gönderilecek Üst Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması.
(4) Personel Genel Müdürlüğüne Yazının ve Listenin Gönderilir.

Aday Memur Eğitim İşlem Süreci

- Madde 41-** (1) Aday Memurlara ait Bilgilere İlişkin Yazının Hazırlanır.
(2) İlgili İller Ve Merkez Birimlerden İstenilecek Aday Memurlara Ait Bilgilere İlişkin Yazılan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.

- (3) Aday Memurlara ait Bilgilere İlişkin Yazının Gönderilir.
- (4) İlgili İller Ve Merkez Birimlerden Yazının Gelir.
- (5) Eğitim Alacak Aday Memurlara İlişkin Çizelge Ve Eğitim Planının Hazırlanır.
- (6) PERGEN'e Katılımcıların Konaklamasına İlişkin Yazılan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (7) Konaklamaya İlişkin Yazının Gönderilir.
- (8) Hazırlanan Eğitim Programı Yazısının Gönderilmesine İlişkin Yazının Hazırlanır.
- (9) Hazırlanan Eğitim Programının PERGEN'e Gönderilmesine İlişkin Yazılan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (10) PERGEN'den Onay Yazısının Gelir.
- (11) Eğitimde Görevlendirilen Eğiticilere Yazılan Tebliğ Yazısının Hazırlanır.
- (12) Eğitimde Görevlendirilen Eğiticilere Yazılan Tebliğ Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (13) Görevlendirilme Yazılarının Birimlere Gönderilmesine İlişkin Yazının Hazırlanır.
- (14) Görevlendirilme Yazılarının Birimlere Gönderilmesine İlişkin Yazılan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (15) Bakanlık Merkez Ve Taşra Birimlerine Yazılan Davet Yazısının Hazırlanır.
- (16) Bakanlık Merkez Ve Taşra Birimlerine Yazılan Davet Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (17) Eğitime İlişkin Sınav Komisyonu Onay Yazısının Hazırlanır.
- (18) Eğitime İlişkin Sınav Komisyonu Onay Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (19) Sınavlara İlişkin Belgelerin Hazırlanarak Komisyona İmzaya Sunulur.
- (20) Staj Değerlendirme Belgelerinin Komisyon Başkanına İmzalatılır.
- (21) Eğitim Sonunda Eğiticilere Ders Ücretlerinin Ödenmesi İçin Tahakkuk Servisine Yazı Yazılır.
- (22) Bakanlık Merkez ve Taşra Birimlerine Gönderilecek Katılım Yazısının Hazırlanır.
- (23) Bakanlık Merkez Ve Taşra Birimlerine Gönderilmek Üzere Hazırlanan Katılım Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (24) İl Personeline Ait Staj Değerlendirme Belgelerinin Doldurulmak Üzere Birimlere Gönderilmesine İlişkin Yazının Hazırlanır.
- (25) İl Personeline Ait Staj Değerlendirme Belgelerinin Doldurulmak Üzere Birimlerimize Gönderilmesine İlişkin Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (26) Birimlerimizden Staj Değerlendirme Belgesinin Gelir.
- (27) PERGEN'e Eğitim Sonuçlarının Gönderilmesi İçin yazılan Yazının Hazırlanır.
- (28) PERGEN'e Eğitim Sonuçlarının Gönderilmesi İçin Yazılan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.

Hizmet İçi Eğitim İşlem Süreci

- Madde 42-** (1) Hizmet İçi Eğitim ders Programı yazısı ve Eğitimde Görevlendirilen Eğiticilere Yazılan Tebliğ Yazısının Hazırlanır.
- (2) Eğitimde Görev Alacak Kişilere Ait Servis Görevlisince Hazırlanan Görevlendirme Yazıları Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Yönetici Yardımcısı, Yöneticiye Paraflatılır ve Defterdar Tarafından İmzalanır.
 - (3) Görevlendirme Yazısının Hazırlanır.
 - (4) Defterdarlıktan Talep Edilen Eğitimlere Katılmak Üzere Birimlere Servis Görevlisince Yazılan Davet Yazısı Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Yönetici Yardımcısı, Yöneticiye Paraflatılır ve Defterdar Tarafından İmzalanır.
 - (5) Eğitime Katılacak Personele İlişkin İsim Listelerinin Birimlerden Gelmesi
 - (6) Eğitim Bitiminde Birimlere Gönderilmek Üzere Katılım Yazısının Ve Belgelerin Hazırlanır.
 - (7) Eğitim Sonunda Verilmesi Planlanan Ve Servis Görevlisince Hazırlanan Katılım Yazısı Ve Sertifikaları Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Yönetici Yardımcısı, Yöneticiye Paraflatılır ve Defterdar Tarafından İmzalanır.

(8)Eğitim Sonunda Eğiticilere Ders Ücretlerinin Ödenmesi İçin Tahakkuk Servisine Yazı Yazılır.

(9) Katılım Yazısı Ve Sertifikanın İlgililerin Özlük Dosyasına İşlenir.

Mesleki Eğitim Kursu İşlemleri

Madde 43- (1) Sınav Duyurusunun Personele Duyurulmasına ve Başvuruların Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Yazının Hazırlanır.

(2) Sınav Duyurusunun Personele Duyurulmasına ve Başvuruların Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.

(3) Başvurular Personel Müdürü Tarafından Değerlendirilerek Uygun Görülenler Onaylanır

(4) Elektronik Ortamda Yapılan Başvuruların Personel Müdürü Tarafından Değerlendirilerek Uygun Görülenlerin Onaylanır.

(5) Başvuru Şartlarını Taşımayan Personele Bildirim Yazılarının Hazırlanır.

(6) Başvuru Şartlarını Taşımayan Personele Yazılan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.

(7) Sınavı Kazanlara İlişkin Listenin Gelir.

(8) Sınavı Kazananlara Ait Tebligat Yazısının Hazırlanır.

(9) Sınavı Kazananlara Ait Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

3308 Sayılı Kanun İşlem Süreci (Beceri Eğitimi)

Madde 44- (1) PERGEN'e Gönderilmek Üzere Kontenjan Talep Çizelge Yazısı Hazırlanır.

(2) Talep Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanır.

(3) PERGEN'den Uygunluk Yazısının Gelir.

(4) Beceri Eğitimine İlişkin Defterdar Tarafından Onaylanır.

(5) Sözleşmelerin Staj Yapılacak Birime Gönderilmesine İlişkin Yazı Yazılarak Defterdar Tarafından İmzalanır.

(6) İlgili Birimlerden Sözleşmelerin Gelir.

(7) Sözleşmelerin PERGEN'e Gönderilmesi İçin Yazı Yazılarak Defterdar Tarafından İmzalanır.

(8) Ay sonunda Stajyerlerin Maaş Ödemeleri İçin Tahakkuk Servisine Yazı Yazılır.

Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri

Madde 45- (1) Sınavın Duyurulmasına İlişkin Yazı Hazırlanır.

(2) Tüm Birimlere Yazılan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(3) Tüm Birimlerden Başvuruların Gelmesi Ve İncelenir.

(4) Sınav Yeri Ve Tarihine İlişkin Bilgi Yazısının Bakanlıktan Gelmesi.

(5) İlgiliye Gönderilen Ret Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(6) Bakanlığa Yazı Hazırlanır.

(7) Bakanlığa Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(8) Müdür Tarafından Uygunluğu Onaylanır.

(9) Bakanlığa Gönderilen Başvurular Defterdar Tarafından İmzalanır.

(10) Bakanlık Tarafından Sınav Yerinin Ve Tarihinin Defterdarlığa Bildirilir.

(11) İlgili Birimlere Sınav Yeri Ve Tarihinin Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(12) İlgili Birimlere Sınav Yeri Ve Tarihinin Bildirilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(13) Açıklanan Sınav Sonuçlarının Bakanlık Tarafından Defterdarlığa Bildirilir.

(14) Sınavı Kazananlara Yazılan Yazı Hazırlanır.

(15) Sınavı Kazananlara Yazılan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(16) Atama Servisine Yazılan Sınav Sonuçlarının Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(17) Atama Servisine Yazılan Sınav Sonuçlarının Bildirilmesine İlişkin Yazı Müdür Tarafından İmzalanır.

Diğer Kurum ve Kuruluş Sınav İşlemleri

Madde 46- (1) Birimlere Sınavın Duyurulmasına İlişkin Yazı Hazırlanır.

(2) Tüm Birimlere Yazılan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(3) İlgili Birimlerden Sınava Yapılacak Başvuruya İlişkin Yazı Gelir.

(4) TODAİE Ve Diğer Kamu Kurum İle Kuruluşlarına Yazılan Başvuru Yazısı Hazırlanır.

(5) TODAİE Ve Diğer Kamu Kurum İle Kuruluşlarına Yazılan Başvuru Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(6) Başvurusu Kabul Edilen Kişilere Ait Yazı TODAİE Ve Diğer Kamu Kurum İle Kuruluşlarından Gelir.

(7) Başvurusu Kabul Edilen İlgililerin Görev Yaptığı Birimlere Yazılacak Yazı Hazırlanır.

(8) Başvurusu Kabul Edilen İlgililerin Görev Yaptığı Birimlere Yazılan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Defterdarlık Brifing Raporu Hazırlama İşlem Süreci

Madde 47- (1) Valilikten İlgili Yazının Gelmesi Veya Defterdarın Brifing Hazırlama Talimatı Geldiğinde Birimlerden Brifing Raporunda Yer Alacak Bilgilerin İstenilmesine Dair Yazı Hazırlanır.

(2) Birimlerden Brifingde Yer Alacak Bilgilerin İstenilmesine Dair Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(3) Birimlerden Gelen Yazı ve Eki Bilgilerin İncelenip Derlenir.

(4) Brifing Raporunda Yer Alacak Bilgiler İncelenir, Derlenir, Çeşitli Tablolar Oluşturulur, Bunlara Ait Açıklamalar Hazırlanır ve Bir araya Getirilerek Brifing Raporu Oluşturulur.

(5) Brifing Raporunun Valiliğe Gönderme Yazısı Hazırlanır.

(6) Brifing Raporunun Valiliğe Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Web Sitesi Kurulması ve Yönetimi İşlem Süreci

Madde 48- (1) Web Sitesi Kurulması İçin Alan Adı Tescil İşlemlerine İlişkin Servis Sorumlusunca Yapılır.

(2) IIS Optimizasyonu Ve Bakımının Yapılması, Performansın İzlenir.

(3) Serverın Rutin Kontrolleri Ve Bakımı, Performansın İzlenir.

(4) Firewall Ayarları Kontrolünün Yapılır.

(5) Yayınlama Aşamasının Başlatılır.

(6) İlgili Servislerden Web Sitesinde Yayınlaması İstenen Taleplerin İncelenir.

(7) Talebin İlgili Servise Geri Gönderilir.

(8) İlgili Servis Tarafından Düzeltme İşleminin Yapılır.

(9) İhale İlanlarının Database Entegrasyonunun Yapılarak Elektronik Ortama Atılır Hale Getirilir.

(10) İhale İlanları, Çeşitli Duyurular Ve Haberlerin Elektronik Ortama Atılır.

(11) Görsel Tasarım Yapılarak Bilgi İşlenirken Kullanılan Resimlerin Resim Editörüne Uyarlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali İşlemler İşlemleri

Beceri Eğitimi Ücret Ödeme İşlem Süreci

Madde 49- (1) Beceri Eğitimi Yaptıran Birimden Öğrencinin Staj Yaptığı Günleri Gösterir Devam Çizelgesi Gelir.

(2) Devam Çizelgesi Kontrol Edilerek Ödeme Yapılacak Gün Sayısı Belirlenerek Yapılacak Ödeme Miktarı Belirlenir Ve Harcama Talimatı Hazırlanır.

(3) Hazırlanan Harcama Talimatı Personel Müdürü Ve Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) Ödeme Emri Belgesi Ve Çeşitli >Ödemeler Bordrosu Düzenlenir.

(5) Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Personel Müdürü Ve Defterdar Tarafından İmzalanır.

(6) Ödeme Emri Belgesi Ve Eki Belgeler Muhasebe Müdürlüğüne Teslim Tutanağı İle Teslim Edilir.

Açık İhale İşlemleri Süreci

Madde 50-(1) İhale alımı konusunu oluşturacak Mal ve Malzeme ihtiyacı belirlenir.

(2) Yapılacak olan ihalenin gerçekleştirilebilmesi için uygun tertipte ödenek bulunup bulunmadığı, varsa miktarı; yoksa aktarma yahut revize yapıp yapılamayacağı hususları Mutemetlik ile görüşülerek durum değerlendirmesi yapılır.

(3) Ödeneğin yetersiz olması durumunda Ödenek Talep Yazısı hazırlanarak Defterdarın imzasına sunulur.

(4) Hazırlanan Ödenek Talep Yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

(5) Yapılacak alımın türü (mal veya hizmet), personel çalıştırılıp çalıştırılmayacağı ve benzeri maliyet unsurlarının belirlenmesine yönelik verilerin net olarak ortaya koyulabilmesi için yaklaşık maliyet hesap cetveli oluşturulmadan önce Sosyal, Yönetmelik ve Mali İşler Servisince oluşturulan Yaklaşık Maliyet Değerlendirme Formu doldurulur.

(6) İhale uygulama yönetmeliklerinde belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ayrıntılı bir araştırma yapılır ve Katma Değer Vergisi hariç tutularak yaklaşık maliyet belirlenir.

(7) SGB net modülüne kullanıcı şifresi ile harcama girişi yapılarak süreç başlatılır ve süreç numarası alınır. Standart forma uygun olarak hazırlanması gereken ihale onay belgesi, SGB'sistemin yönlendirdiği sayfalarda mevcut bilgi girişleri yapılarak tamamlanır.

(8) Düzenlenen ihale onay belgesi, yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ekleri ile ihale komisyonu üye listesi eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale Yetkilisince imzalandıktan sonra EKAP internet sitesi Ortak Kullanılan Programlar girişinden alınan onay numarası ile numaralandırılır.

(9) 4734 Sayılı Kanununun 6 ıncı maddesinde düzenlenen usul ve esaslar doğrultusunda 5 asıl ve 5 yedek olmak üzere 10 üyeden oluşturulan İhale komisyon üyelerine ilişkin onay hazırlanır.

(10) Hazırlanan İhale Komisyon üyelerine ilişkin onay, İhale Yetkilisi tarafından imzalanır.

(11) İhaleden sorumlu Görevli Personel, TC kimlik numarası ve şifresi ile sisteme giriş yapar ve ihale öncesi işlemleri başlatır.

(12) İhtiyaç Raporu Bilgileri Girilir İşin İlgili Olduğu Branşlar Seçilir, İhtiyaç Kalemleri Listesi Girilir.

(13) İhale Kapsamı Seçilir, İhale Tür ve Usulü Seçilir, Yaklaşık Maliyet Bilgileri Girilir, İhale Bilgileri Girilir (İhalenin adı vb.), Girilen Bilgiler Onaylanır, İhtiyaç Raporu İhaleye Bağlanır.

(14) Teknik Şartname ve Ekleri Sisteme Yüklenir, Yüklenen Teknik Şartname Onaylanır, İdari Şartname Hazırlanır ve Onaylanır,- Sözleşme Tasarısı Oluşturulur ve Onaylanır, İhale Onaylanır.

(15) 4734 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi esaslarına göre eşik değerler ve parasal tutarlar göz önünde bulundurularak, ilanın hangi araçlarla yayınlanacağı tespit edilir. Kamu İhale Bülteninde yayınlanması gereken ihale ilanları EKAP üzerinden hazırlanırken, mahalli gazetelerde yayınlanması gerekenler ise bir üst yazı ekinde Basın İlan Kurumuna gönderilir.

(16) İlanın EKAP'ta Hazırlanıp KİK'e gönderilir.

(17) İlan Bedelinin Yatırılması İçin Muhasebe Müdürlüğüne Yazı Yazılır.

(18) İlan bedelinin KİK tarafından alındığına ilişkin teyitten sonra Sevk İşlem Formu Gönderilir.

(19) İlanın 4734 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi çerçevesinde yerel gazete/gazetelerde de yayımlanması gerekiyorsa, ilan metni bir yazı ekinde Basın ve İlan Kurumuna iletilerek, ilanın yayınlanacağı gazete/gazetelerin isimleri ile yayınlanacağı tarihe ilişkin bilgiler alınır ve takibi yapılır.

(20) EKAP sisteminden indirilen ihale dokümanı, ihale komisyon üyelerine verilmek ve elden satışı yapılmak üzere CD formatında çoğaltılır. Çoğaltılan CD lerin üzerine ihalenin adı yazılarak numaralandırılır ve tarih atılarak paraflanır.

(21) İhale öncesi gerekli inceleme ve kontrolleri sağlamak amacıyla ihale dokümanını içeren CD ler ihale ilanını izleyen **3 gün** içerisinde ihale komisyon üyelerine imza karşılığında verilir.

(22) İstekli sıfatını kazanabilmek için dokümanın idareden satın alınması ya da e-imzalı olarak EKAP Sisteminden indirilmesi gerekmektedir.

(23) İhale dokümanının idareden satın almak isteyen istekliler, doküman bedelini Muhasebe Müdürlüğüne yatırdıklarına dair alındı belgesini getirdiklerinde, Dokümanın Satın Alındığına İlişkin Formun düzenlenmesi suretiyle kayıt altına alınırlar. Form iki nüsha düzenlenerek, bir nüshası CD formatında oluşturulan ihale dokümanı ili birlikte isteklilere verilir.

(24) Ücretsiz olarak istekliler EKAP üzerinden e-imza kullanmak suretiyle ihale dokümanını indirdiklerinde, sistem otomatik olarak Doküman İndirildiğine İlişkin Standart Formu oluşturur. Bu durumda Servis görevlisi sistemden formun çıktısını alarak dosyasına kaldıracaktır.

(25) İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında zorunlu olarak yapılması gereken değişiklikler zeyilname düzenlenerek gerçekleştirilir. Düzenlenmiş olan zeyilname ihale dokümanının bir parçası olduğundan ihale dokümanını daha önce satın almış olanlara da son teklif verme gününden en az **10 gün** öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde gönderilir veya elden tebliğ edilir.

(26) Yapılacak olan değişiklik önce sistem üzerinde oluşturulmuş olan ihale dokümanına işlenir.

(27) Yapılan değişiklik açık ve net bir ifadeyle zeyilname metninde belirtilir.

(28) Zeyilname sistem üzerinde işlemsel olarak onaylandığı gibi sistemden alınan çıktısı da ihale yetkilisince onaylanır.

(29) Değişikliğe yol açan hata veya eksiklik ilanda da mevcutsa, sürece devam edilebilmesi, düzeltme ilanı yapılması ile mümkündür.

(30)Sevk ve İşlem Formu Gönderilir.

(31) Düzeltme ilanı yayımlanır.

(32) Zeyilnamenin Doküman Alanlara Gönderilir.

(33) Görevli personel, ihale saatinden önce idari şartnamede belirtilmiş olan ihalenin yapılacağı toplantı salonunda hazır bulunarak, teklif zarfı alındı belgesi düzenlemek suretiyle teklif zarflarını teslim alır. Teklif zarfı alındı belgeleri iki nüsha düzenlenerek bir nüshası isteklilere bırakılır.

(34) İhale servis görevlilerince teslim alınan teklif zarflarını değerlendirme görevi, ihale yetkilisince görevlendirilen ihale komisyonuna aittir. İlk oturumda (isteklilere açık), teklifler almış sırasına göre açılır; teklif zarfları, teklif mektupları ve geçici teminatların uygun olup olmadığı, belgelerin eksik olup olmadığı incelenir; teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet açıklanır. (Teklif zarflarının hiçbirisi uygun değilse yaklaşık maliyet açıklanmaz.) Diğer oturumlarda ise (isteklilere kapalı) isteklilerin yeterlik kriterleri, sunmuş oldukları belgelerin içeriği, tekliflerin uygun olup olmadığı, birim fiyat teklif cetvelinde aritmetik hata olup olmadığı incelenerek uygun veya değerlendirme dışı bırakılacak teklifler tespit edilir. Aşırı düşük teklif varsa sorgusu yapılır ve en nihayetinde ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. teklifler belirlenerek ihale karara bağlanır. Bu aşamada inceleme ve değerlendirme aktiviteleri, ihale komisyonunca gerçekleştirilmekte; ihalede görevli personelde işin sekretaryasını takip etmektedir.

(35) Tekliflerin alınması ve açılması işlemleri Uygulama Yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formları kullanmak suretiyle gerçekleştirilir. İhalede görevli personel tarafından teslim alınan zarflar “Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Teslim Alındığına Dair Tutanak” düzenlenerek ihale komisyonuna teslim edilir. İhale komisyonunca kanunun 30 uncu maddesi birinci fıkrasına uygun olmadığı tespit edilmiş olan teklif zarfları “Uygun Olmadığı İçin Değerlendirmeye Alınmayan Teklif Zarflarına İlişkin İhale Komisyon Tutanağı”nın düzenlenerek imza altına alınması suretiyle değerlendirmeye alınmaz. İhaleye katılabilmek için sunulması gereken belgeler ile yeterlik kriterlerine ilişkin belgeler kontrol edilerek; her bir belge için ayrı sütunlar ihdas edilmiş olan “Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı”na işlenir.İsteklilerin vermiş oldukları teklif fiyatları, hazır bulunanların önünde açıklanır. Açıklanan fiyatlar “İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar” standart formu kullanılmak suretiyle tutanağa bağlanarak komisyonun imzasına sunulur. Diğer taraftan Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı ile İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlara ilişkin formların onaylı suretlerini almak isteyen istekliler için bu formların İhale Komisyonu Başkanı tarafından onaylanmış suretleri, tutanak düzenlenmesi suretiyle verilebilecektir. (Zarf

Açma ve Belge Kontrol Tutanağı ve/veya Teklif Edilen Fiyatlara ve Yaklaşık Maliyetin Açıklanmasına ilişkin Tutanağın Hazır Bulunanlar Önünde Yapılan İlk Oturumda Talep Edenlere Verildiğine İlişkin Tutanak) Ayrıca değerlendirme aşamasında mevzuata veya dokümanda yer alan şartlara uygun olmayan belgeler içinde “Uygun Olmayan Belgelerin Uygun Sayılmama Gerekçelerine İlişkin Tutanak” düzenlenerek komisyon üyelerinin imzasına sunulur. İhale esnasında istekliler tarafından yapılan müracaatların tamamının Genel Evrak vasıtasıyla yapılmasına dikkat edilir.

(36) Kamu İhale Genel Tebliğinin aşırı düşük tekliflerle ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak teklifi aşırı düşük bulunan isteklilere yazı yazılarak açıklamaları yazılı olarak istenir. İstenilen belge ve dayanakların idareye ulaştırılması için tayin edilen tarih ve saat hususunda gerekli takibat yapılır. (Açıklama için isteklilere 3 iş gününden az olmamak üzere makul bir süre verilmesi gerekmektedir.

(37) İstenilen tarih ve saatte gelip gelmediği kontrol edilerek teslim alınan aşırı düşük teklif dosyaları, Genel Tebliğin ilgili maddeleri doğrultusunda incelenmek üzere komisyon üyelerinin değerlendirilmesine sunulur. Değerlendirme sonrasında, uygun bulunup bulunmadığı hususu komisyon kararında belirtilecek olan aşırı düşük açıklamalarına ilişkin dosyalar muhafaza edilmek üzere ihale işlem dosyasına kaldırılır.

(38) İhale Komisyonunun tüm değerlendirmelerinden sonra ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır. İhalede sorumlu görevli personel gerekçeli kararı, standart form ile tutanağa bağlar.

(39) Hazırlanan İhale Komisyon Kararı, İhale Yetkilisinin onayına sunulmak üzere Komisyon Üyelerinin tamamına imzalatılır.

(40) İhale işlem sürecinde görevlendirilen personel, ihale kararı ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önce, üzerinde ihale kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını EKAP sisteminden teyit ederek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır. Ortak girişimlerde, ortakların hepsi için teyit alınmalıdır.

(41) Yasaklı olduğu anlaşılan isteklilerin Geçici Teminatlarının gelir kaydedilmesine karar verilerek, ihale dışı bırakılır.

(42) 1. İsteklinin ihale dışı bırakılması durumunda en avantajlı 2. teklif değerlendirmeye alınır.

(43) İhale Yetkilisi, karar tarihini izleyen 5 iş günü içerisinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıklamak suretiyle reddeder.

(44) Kesinleşen İhale Kararı, ihalede görevlendirilen personelce uygulama yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formuna uygun olarak yazılır.

(45) Kesinleşen İhale Kararının İhale Yetkilisine Onaylanır.

(46) Kesinleşen ihale kararı, ihale yetkilisinin onayını takip eden 3 gün içerisinde, ekine İhale Komisyon Kararı da eklenmek suretiyle bütün isteklilere tebliğ edilir. Kesinleşen ihale kararı firma yetkililerine elden verildiğinde yazıyı teslim alan kişinin istekli firmayı temsil ettiğine dair belgenin aranılması gerekmektedir. Yazıyı alacak olan yetkili, yazıyı elden aldığını belirterek günün tarihi ile birlikte bildirim imzalamalıdır. İsteklilerce kabulü halinde elektronik posta yoluyla ve faks ile de bildirim yapılabilir. Bu durumda aynı gün içinde tebligatın iadeli taahhütlü posta ile bildirim çıkarılması gerekmektedir. İhalede görevlendirilen personel, iadeli taahhütlü olarak gönderilen postaların takibini, Genel Evrak Servisinden alacağı barkot numaraları ile PTT Genel Müdürlüğünün internet sayfası üzerinde kayıtlı postalar için oluşturulan “Yurt İçi Kayıtlı Posta Takibi” penceresinden sorgulayabilir.

(47) İhale sürecinde görevlendirilen personel tarafından, İhale üzerinde kalan istekliye uygulama yönetmeliklerinde şekli belirlenmiş olan standart forma uygun olarak sözleşmeye davet yazısı yazılır.

(48) Sözleşmeye Davet Yazısının İhale Yetkilisine Onaylanır.

(49) Kesinleşen ihale kararının tebliğ süresinin bitiminden; ön mali kontrol yapılması gereken ihalelerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihten itibaren 3 gün içerisinde, sözleşmeye

davet yazısı ihale üzerinde kalan istekliye tebliğ edilir ve tebliğ tarihini izleyen **10 gün** içinde sözleşmeyi imzalaması istenir.

(50) Muhasebe Müdürlüğüne bir yazı yazılarak, ihale bedeli üzerinden hesaplanan komisyon kararı ve sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin istekliden tahsil edilmesi istenir.

(51) İstekli sözleşmeyi imzalamadan önce ihale tarihi itibarıyla, 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının a, b, c, d, e ve g bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri idareye ibraz etmek durumundadır. İhale sürecinde görevlendirilen personel gerekli teyitleri yapmak suretiyle belgeleri kontrol eder.

(52) İsteklinin İhale bedeli üzerinden ödemesi gereken komisyon kararı ve sözleşmeden doğan damga vergileri ile KİK payı tutarlarına ilişkin dekontlar kontrol edilerek, oran bazında hesap yapılır ve doğruluğu teyit edilir.

(53) İsteklinin sözleşmeyi imzalamadan önce vermek durumunda olduğu ihale bedelinin %6 sı oranındaki kesin teminat tutarı, İhale sürecinde görevlendirilen personel tarafından hesaplanarak kontrol edilir. Mektup olarak verilen kesin teminatların standart forma uygunluğu ve geçerlilik süresi incelenir. Ayrıca ilgili banka ile de haberleşerek teminat mektubu teyit edilir.

(54) Tip şartname şeklinde hazırlanmış olan sözleşme tasarısının başlığı değiştirilir. İdarenin ve yüklenicinin bilgilerine ilişkin boş bırakılmış bölümleri ile kesin teminata ilişkin bilgileri doldurularak sözleşme, imzaya hazır hale getirilir.

(55) İhale sürecinde görevlendirilen personel, hazırlanmış olduğu sözleşme metninden 1 (bir) nüsha çıktı alarak, üzerine ihale bırakılan isteklinin, sözleşmenin her sayfasını imzalamasını sağlar. Ayrıca, istekli sözleşmenin son sayfasında yer alan "YÜKLENİCİ" ibaresinin altını da firma kaşesi basmak suretiyle imzalamış olmalıdır.

(56) İsteklinin imzalamış olduğu sözleşme, ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önce EKAP sistemi üzerinden yeniden yasaklılık teyitleri alınır.

(57) Kesin teminat mektubu, damga vergisi ve kik payı dekontları ile 10 uncu madde de sayılan belgeleri de sözleşme ve ihale dokümanına eklemek suretiyle ihale yetkilisinin onayına sunulur.

(58) Kesin teminat mektubu ve buna ilişkin teyit belgesi bir yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne / Saymanlığa gönderilerek; Müdürlük veya Saymanlıktan, teminat mektuplarının kendilerine teslim edildiğine dair alındı belgesi istenir. İlgili yerlerden gönderilen alındı belgeleri sözleşme süresince ihale işlem dosyasında muhafaza edilmeli; iş bitiminde 4735 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi hükümlerinin uygulanabilmesi için ilgili şubeye gönderilmelidir.

(59) Sonuçlandırılan ihaleler EKAP üzerinden "İhale Sonuç Formu" doldurmak suretiyle 15 gün içerisinde Kamu İhale Kurumuna gönderilir.

(60) Yüklenicilerin taahhüdü altına giren işlerin, düzenlenmiş olan şartname ve sözleşme hükümlerine göre yapılıp yapılmadığının denetimini, iş akışında gerekli evrakların incelemelerini yürütmek ve takip etmek üzere oluşturulacak muayene ve kabul komisyonu en az 3 kişiden oluşacak şekilde düzenlenir ve İhale Yetkilisinin onayına sunulur. Burada dikkat edilmesi gereken husus; kontrol teşkilatında yer alan görevlilerin, hizmet alımlarına ilişkin işler için oluşturulan muayene ve kabul komisyonlarında görev alamayacak olmalarıdır.

(61) Onaya sunulan muayene kabul komisyonuna ilişkin liste aynen yahut değiştirilerek İhale Yetkilisince Onaylanır.

(62) Taahhüt Dosyası, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan bilgi ve belgelere istinaden hazırlanır.

(63) Hazırlanmış olan taahhüt dosyaları ilk ödemede Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir ve ilgiliye ödeme yapılarak İhale İşlem Süreci sonlandırılmış olur.

Avans ve Kredi İşlemleri Süreci

Madde 51- (1) Mal ve hizmet alma talebinin intikali ile süreç başlar.

(2) İntikal eden talebin uygun olup olmadığı değerlendirilir.

(3) SGB.net /Bütçe Uygulama- Ödenek Durum Bilgisi üzerinden ödenek kontrolü yapılır.

(4) Ödenenin olmaması durumunda, SGB.net sistemi üzerinden ödenek talep edilir.

(5) İstenilen Ödeneklere HYS ve SGB.net sisteminden bakılıp gelip gelmediği kontrol edilir.

- (6) Ödenek geldikten sonra, SGB modülünde başlatılan süreç içerisinde harcama yetkilisine sunulmak üzere onay hazırlanır.
- (7) Hazırlanan Onay Belgesi Defterdar tarafından imzalanır.
- (8) KBS/HYS üzerinden MİF düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.
- (9) Düzenlenen MİF Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.
- (10) İmzalanan MİF ödeme belgesi ve eki belgeler) muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.
- (11) Avans ya da kredi, ilgili hesaba aktarılır.
- (12) Avanslar alındığı tarihten itibaren bir ay, kredilerde ise üç ay içinde SGB.net ve HYS sistemi üzerinden kapatma işlemleri yapılır.
- (13) Ödeme Emri Belgesi (SGB ve KBS üzerinde HYS modülü üzerinden) düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
- (14) Tamamlanan ödeme belgesi (mahsup) ekindeki gerçekleştirme belgeleri ile birlikte muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.
- (15) Mutemet avans aldığı tarihten itibaren bir ay (1), kredi aldığı tarihten itibaren üç (3) ay içerisinde harcamadığı paraları muhasebe veznesine iade ederek kapatma işlemini gerçekleştirir.

DMO'dan Kredili mal ve malzeme alımı ve Taşınır Mal İşlemleri

Madde 52- (1) Satın alma yapılması talebinin intikali ile süreç başlar.

- (2) İntikal eden talebin uygun olup olmadığı değerlendirilir.
- (3) SGB.net /Bütçe Uygulama- Ödenek Durum Bilgisi üzerinden ödenek kontrolü yapılır.
- (4) Ödenenin olmaması durumunda, SGB.net sistemi üzerinden ödenek talep edilir.
- (5) İstenilen Ödeneklere HYS ve SGB.net sisteminden bakılıp gelip gelmediği kontrol edilir.
- (6) Ödenek geldikten sonra, DMO'nun web sayfasından hangi malzemelerin satın alınacağı, fiyatları ve ürün kodları tespit edilerek ürün ve fiyat değerlendirmesi yapılır. Gerekli durumlarda DMO'dan stok teyidi yapılır.
- (7) Alınacak mal ve malzeme ile ilgili hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilerin yer aldığı Harcama Talimatı Hazırlanır.
- (8) Harcama Talimatı öncelikle Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.
- (9) Harcama Talimatı, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalandıktan sonra Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.
- (10) KBS/HYS üzerinden MİF düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
- (11) İmzalanan MİF ve eki belgeler muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.
- (12) Muhasebe Müdürlüğünce Kredi DMO banka hesabına aktarılır.
- (13) Alınmasına karar verilen malzemeler ve hesaba aktarılan para için DMO'ya yazı hazırlanır.
- (14) Yazılan yazı birim amiri tarafından imzalanır.
- (15) Yazılan yazı postaya verilir.
- (16) DMO tarafından belirtilen yer ve zamanda malzemeler teslim alınır.
- (17) DMO'dan teslim alınan malzemelerin, talep listesinde belirtilen özelliklere ve standartlara uygun olup olmadığı muayene kabul komisyonu tarafından incelenir.
- (18) Muayene Kabul Komisyonu tarafından talep listesinde belirtilen mal ve malzemelerde eksiklik tespit edilmesi halinde ret kararı verilir.
- (19) Mal ve Malzemelerin, Muayene Kabul Komisyonunca alımı uygun görülmesi durumunda kabul edilir.
- (20) Mal ve Malzemeler için SGB.net üzerinden TİF kesilerek depoya giriş kaydı yapılır.
- (21) Depoya giriş kaydı yapılan malzemenin ödemesine ilişkin mahsubunun yapılması için, DMO'dan fatura istenir. Ödeme yapılmak üzere SGB.net sayfasından ve KBS/HYS üzerinden

ödeme emri belgesi düzenlenir ve ödeme emri belgesi (mahsup) gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

(22) Öncelikle Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.

(23) Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

(24) DMO'ya yapılan ödemenin mahsup işlemlerinin yapılabilmesi için harcamalar karşılığında alınan belgeler ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan diğer belgeler, Ödeme Emri Belgesi ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

(25) DMO'ya ödenen kredi, mevzuatında belirtilen yasal süre içinde (üç ay içerisinde) kapatılır.

Doğrudan Temin İşlem Süreci

Madde 53- (1) İhtiyaç duyulan mal veya hizmetin talep edilmesi ile süreç başlar.

(2) Birim amiri tarafından, alımı yapılması istenilen mal veya hizmetin değerlendirilmesi yapılır.

(3) Değerlendirilmesi yapılan malzemenin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesi kapsamında alım usulü belirlenir.

(4) SGB.net/Bütçe Uygulama- Ödenek Durum Bilgisi üzerinde ödenek olup olmadığı kontrol edilir.

(5) Harcama yapılacak tertipte ödenek bulunmadığı takdirde ödenek talep edilir.

(6) İstenilen Ödeneklere HYS ve SGB.net sisteminden bakılıp gelip gelmediği kontrol edilir.

(7) Mal veya hizmetin piyasadaki yaklaşık maliyeti (KDV hariç) piyasa araştırma görevlisi/görevlileri tarafından tespit edilerek yaklaşık maliyet/fiyat tespiti (SGB Harcama Modülü) yapılarak yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.

(8) Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve satınalma ile ilgili konusuna göre diğer belgeler eklenerek alınacak mal ve hizmet için onay belgesi (SGB Harcama) hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

(9) Öncelikle Onay Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.

(10) Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan Onay Belgesi Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

(11) Onayı müteakip satın alma görevlisince mal ve hizmet ile ilgili firmalardan piyasa fiyat araştırması yapılır ve bu firmalardan fiyat teklifleri alınır. Alınan teklifler, SGB.net sistemine girilerek piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır.

(12) Sisteme girilerek hazırlanan Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı görevlendirilen kişilerce imzalanır.

(13) Yapılan piyasa araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadan ihtiyaç olan mal veya hizmet alınır.

(14) Malın/hizmetin kuruma getirilmesi veya hizmetin gördürülmesini takiben alınan malzemelerin depoya alınmak üzere niteliklerinin uygun olup olmadığının tespit edilmesi için muayene kabul komisyonunun imzasına sunulur.

(15) Alınan Mal veya Hizmet gerekli koşulları sağlamış ve yeterli görülmüş ise Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı yetkililerce imzalanır.

(16) Eksik ve noksanlıkların giderilmesi için gerekli işlemler yapılarak eksiklik ve noksanlıklar tamamlattırılır.

(17) Mal ve Malzemeler için SGB.net üzerinden TİF kesilerek depoya giriş kaydı yapılır.

(18) SGB net üzerinden firmanın vergi borcunun olup olmadığı sorgulanır.

(19) Vergi Borcu olmaması durumunda Borcu Yoktur yazısı alınır.

(20) Vergi borcu olmaması halinde buna dair yazı SGB.net sistemi üzerinden alınır.

(21) Vergi borcu olması halinde, yapılan ödemedeki borcun kesilmesi işlemleri yapılır

(22) Vergi Borcuna istinaden ödemenin yapılacağı firmadan/kişiden muvafakat dilekçesi alınır.

(23) Muvafakat dilekçesinin alınmasının mümkün olmaması halinde bağlı olunan vergi dairesine haciz varakası gönderilir.

(24) Alınan muvafakat dilekçesi veya gelen Haciz Varakasına göre işlem (mahsup/kesinti) yapılır.

(25) Mal veya hizmet bedelinin alacaklısına ödenebilmesi için, vergi borcu var ise gerekli kesintiler yapılarak ilgili KBS-HYS modülü sayfasından ödeme emri belgesi düzenlenir.

(26) Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

(27) Tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ekleriyle birlikte, alacaklısına ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

Fatura Ödemeleri İşlem Süreci

Madde 54- (1) Defterdarlık Makamı Ve Müdürlüğe Ait Telefon, Elektrik, Su, Isıtma Faturaları Servis Görevlisince İncelenir.

(2) Kartlı Abonelikleri Bulunan Doğalgaz ve su İhtiyaçlarının Karşılanması İçin Açtırılan Kredi Harcama Yetkilisine Onaylatılır.

(3) Onay Sonrası KBS Sisteminden Tedarikçinin Hesabına Alım Yapılacak Tutar Sistem Üzerinden Gönderilir.

(4) Servis Görevlisince Kartlara Onaylanan Miktarda Yükleme İşlemi Yapılır.

(5) Yapılan Yükletme Sonrası Tedarikçiden Gelen Faturaya İstinaden Kredi Mahsubu Yapılarak Hesap Kapatılır Ve Harcama Yetkilisine İmzalatılır.

(6) Faturalı Abonelikleri Bulunan Doğalgaz / Su, Elektrik Ve Telefon İhtiyaçlarının Karşılanması İçin Ödeme Süreci KBS sisteminden Servis Görevlisince Başlatılır.

(7) Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilmek Üzere Ödeme Evrakları Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanarak Teslim Tutanağı Ekinde Gönderilir.

Giyecek Yardımı İşlem Süreci

Madde 55- (1) Giyecek Yardımına İlişkin Yönetmelik Gereği Giyecek Yardımına Hak Kazanan Personel ve Verilmesi Gereken Giyecekler Tespit Edilir.

(2) Giyecek Yardımına İlişkin Yönetmelik Gereği Belirli Sürelerde Verilmesi Gereken Giyecek Yardımları Yıllara Göre Servis Görevlisince Ayrılır.

(3) Aynı Yapılacak Yardımlarda Araştırma Yapılmak Suretiyle Yaklaşık Maliyet Belirlenir ve Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Düzenlenir.

(4) Piyasa Fiyat Araştırmasının Yapılması İçin Görevlendirilecek Personel Belirlenir Ve Görevlendirme Onayı hazırlanır.

(5) Piyasa Fiyat Araştırmasının Yapılması İçin Hazırlanan Görevlendirme Onayı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(6) Aynı Olarak Yapılacak Yardımlarda Alım Sürecinin Başlatılması İçin Onaya Hazırlanır.

(7) Alım Sürecinin Başlatılması İçin Hazırlanan Onay Defterdar Tarafından İmzalanır.

(8) Piyasadan Temin Edilen Giyecekler Muayene İşlemleri Yapılmak Suretiyle Teslim Alınır Ve Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir.

(9) Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Kayıt Yetkilisi Tarafından İmzalanır.

(10) Temin Edilen Giyecek Yardımına İlişkin Yapılacak Ödemeyi Gösterir Fatura Yüklenici Firma Tarafından Gönderilir.

(11) Faturanın Gelmesi Üzerine KBS Sistemi Üzerinden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir.

(12) Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Defterdar Tarafından İmzalanır.

(13) Giyecek Yardımı İlgilisine Teslim Edilir Sonrasında Teslim Tutanağı Servis Sorumlusu Ve İlgilisi Tarafından İmzalanır.

(14) Defterdar Tarafından İmzalanan Ödeme Evrakları Hazırlanan Teslim Tutanağı Ekinde İmza Karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne Teslim Edilir.

(15) Giyecek Yardımlarının Nakdi Olması Durumunda İlgili Yönetmelikte Belirtilen Süreler Ve Miktarlar Üzerinden İlgilinin Maaşı İle Birlikte Ödenmesi İçin Cetvel Hazırlanır.

(16) Giyecek Yardımlarının Nakdi Olması Durumunda İlgili Yönetmelikte Belirtilen Süreler Ve Miktarlar Üzerinden İlgilinin Maaşı İle Birlikte Ödenmesi İçin Hazırlanan Cetvel Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır.

(17) Nakdi Yapılacak Giyecek Yardımı Ödemesi İçin Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir.

(18) Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır.

(19) İmzalanan Ödeme Emri Belgesi Muhasebe Müdürlüğüne Teslim Tutanağı Ekinde Teslim Edilir.

(20) Ödemeye İlişkin Düzenlenen Belgeler Dosyaya Kaldırılır.

Hizmet Araçları Bakım Onarım İşlemleri Süreci

Madde 56- (1) Bakım Onarım Veya Sigorta İşlemi Yapılacak Araç İçin Garaj Amirliğinden Arıza/Tespit Raporu Gelir.

(2) Arıza Tespit Raporunun Servise Gelmesi Sonrasında Arızanın Giderilmesine İlişkin Harcama Yapılması İçin Harcama Yetkilisinden Onay Alınır.

(3) Alınan Onay Doğrultusunda Arızanın Giderilmesine İlişkin Piyasa Fiyat Araştırması Servis Görevlisi Tarafından Yapılır.

(4) Piyasa Fiyatı Araştırması Sonrası En Uygun Fiyat Tespit Edilerek Araç Bakımı Yapılır. Bakım Sonrası Ödemeye Ait Fatura Firma Tarafından Gönderilir.

(5) Faturada Belirtilen Miktarın Ödenmesi İçin Elektronik Ortamda Harcama Süreci Başlatılarak Onay Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisine İmzalatılır.

(6) İmzalanan Ödeme Belgesi Teslim Tutanağı Ekinde İmza Karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne Teslim Edilir.

(7) Ödenğin Yetersiz Olması Durumunda Bakanlıktan Ödenek Talep Etmek Üzere Yazı Hazırlanır.

(8) Ödenek Talep Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(9) Bakanlığa Yapılan Ödenek Talebi Doğrultusunda Sistem Üzerinden Ödenek Tahsisi Edilerek Harcama Süreci Devam Ettirilir.

Hurdaya Ayrılan Taşınırın İmhası İşlem Süreci

Madde 57- (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşların, hurdaya ayrılmasına karar verilmesi ile süreç başlar.

(2) Demirbaş, personelin zimmetinden çıkarılır.

(3) Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşlar personelin zimmetinden düşülür ve depoya alınır.

(4) Harcama yetkilisi onayı ile oluşturulan hurdaya ayırmakla görevli komisyon tarafından, imha edilecek malzemelerin değerlendirilmesi yapılır.

(5) Talebin uygun olmaması durumunda hurdaya ayırma işlemi yapılmaz.

(6) Talebin uygun olması durumunda, Hurdaya ayırmakla görevli komisyonca hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırların depodan çıkış işlemine ilişkin olarak kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır.

(7) Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanan ve komisyon tarafından imzalanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı son olarak Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır.

(8) Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, taşınır kayıt yetkilisi, komisyon ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Taşınırların hurda değerinin olup olmadığı tespit edilir.

(9) Hurda Değerinin Olmaması Hurdaya ayırmakla görevli komisyonca; hurdaya ayrılacak taşınırların satılması halinde bir değer oluşturulmaması halinde vasıta temin edilerek (tahta malzemeler, halı parçaları vb) malzemelerin uygun bir yerde imhası sağlanır ve imha tutanağı düzenlenir.

(10) Tahta malzemeler, halı parçaları vb. dışındaki hurdaya ayrılan taşınırlar Milli Emlak Birimlerine teslim edilir.

(11) Değeri olan ve hurdaya ayrılan taşınırlar için liste yapılır ve üst yazı ekinde Milli Emlak Birimlerine gönderilir.

(12) Liste birim yetkilisince imzalanır.

(13) Taşınırların teslim edildiğine dair tutanak düzenlenir ve teslim alan ile teslim eden tarafından imzalanır.

(14) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

(15) Hurda Çıkış TİF yazısı hazırlanır ve üst yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir.

Keseneklerin SGK'ya Gönderilme İşlem Süreci

Madde 58- (1) KBS Emsan Veri İşlemleri Modülünden İlgili Döneme Ait Emsan Verileri Text Dosyası Olarak Bilgisayara Kaydedilir.

(2) SGK'dan Kesenek Bilgi Sistemine Giriş Yapılarak İlgili Döneme Ait Veriler SGK'ya Gönderilir.

(3) Sistem Çıktısının Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilmesi Yazısı Hazırlanır.

(4) Sistem Çıktısının Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Memur Maaşları İşlem Süreci

Madde 59- (1) Maaşın Hesaplanmasına Esas Olan Tahakkuk Ve Kesintilere İlişkin Belgeler İlgili Servislerden Temin Edilir.

(2) Maaşın Hesaplanmasına Esas Olan Tahakkuk Ve Kesintilere İlişkin Bilgiler KBS Sistemine Girilmek suretiyle Personel Bilgileri Güncellenir.

(3) KBS Sisteminden Maaş Hesaplaması Yapılır.

(4) Maaş Hesaplama İşlemi Tamamlanmasını Müteakip Ödeme Emri Belgesi Ve Eki Belgelerin Dökümü Alınır.

(5) Maaş Raporları ve Ödeme Emri Belgesi ile Maaş Dosyası Hazırlanır.

(6) Maaşa İlişkin Ödeme Emri Belgesi Ve Eki Belgeler Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır.

(7) Hazırlanan ve İmza İşlemi Tamamlanan Maaş Belgeleri Teslim Tutanağı Ekinde Muhasebe Müdürlüğüne Teslim Edilir.

(8) Banka Listesi Elektronik Ortamda Bankaya Gönderilir.

(9) SGK'ya Emekli Keseneklerini Gönderme İşlem Sürecinde Belirtilen İşlemler Gerçekleştirilmek suretiyle Kesenek Gönderme İşlemleri Tamamlanır.

Pazarlık Usulü İhale İşlemleri Süreci

Madde 60- (1) Alınacak olan Mal ve Hizmetin özelliklerine göre Teknik Şartname İdarece hazırlanır veya ilgi alanına göre hazırlattırılır.

(2) Teknik Şartnamede istenilen bilgi ve belgelerin mevzuatına uygun bir şekilde incelenmesi.

(3) Ödenek Kontrolü Yapılır.

(4) Yaklaşık Maliyet Değerlendirme Formunun Düzenlenir.

(5) Yaklaşık Maliyet Hazırlanır.

(6) İhale Yöntemi Belirlenir.

(7) İhale Onay Belgesi Hazırlanır.

(8) İhale Komisyon Üye Listesi Hazırlanır.

(9) İhale Onay Belgesi İhale Yetkilisince İmzalanır.

(10) Ekap Sisteminden İhale Öncesi İşlemler Başlatılır.

(11) İhtiyaç Raporu Oluşturulur.

(12) İhale Kayıt Numarası Alınır.

(13) İhale Dokümanları Hazırlanır.

(14) İlan EKAP'ta Hazırlanıp KİK'e gönderilir.

(15) İlan Bedelinin Yatırılması İçin Yazı Yazılır.

(16) Sevk İşlem Formu EKAP'dan Gönderilir.

(17) İlan Basın İlan Kurumuna Yazı İle Bildirilir.

(18) Davet Yazısı Hazırlanır.

(19) Davet Yazısı İhale Yetkilisince İmzalanır.

(20) Davet Yazısı En Az Üç İstekliye Gönderilir.

(21) İlan Yayınlanır.

(22) İhale Dokümanı CD. Formatına Aktarılır.

- (23) Komisyon Üyelerine Bildirim Yapılır.
- (24) İhale Doküman Bedeli Belirlenir.
- (25) İhale Doküman Bedeli Saymanlığa Bildirilir.
- (26) İhale Dokümanı Satılır.
- (27) E-İmza İle EKAP Üzerinden İhale Dokümanı İndirilir.
- (28) İhale Dokümanının C.D ile Satışı Yapılır.
- (29) İhale Dokümanına Değişiklikler İşlenir.
- (30) Zeyilname Hazırlanır.
- (31) Zeyilname İhale Yetkilisi Tarafından İmzalanır.
- (32) Düzeltme İlanı Girişi Yapılır.
- (33) Sevk İşlem Formu Hazırlanır.
- (34) Düzeltme İlanı Yayınlanır.
- (35) Zeyilname Doküman Alanlara Gönderilir.
- (36) Teklif Zarfları Teslim Alınır.
- (37) Yeterlilik Değerlendirilmesi Yapılır.
- (38) 1.Fiyat Teklifleri Değerlendirilir ve İhale Tutanakları Komisyonca İmzalanır.
- (39) Son Fiyat Tekliflerini Vermeye Davet Yazısı Hazırlanır.
- (40) 2.Fiyat Teklif Zarfı Teslim Alınır.
- (41) 2.Fiyat Teklifleri Değerlendirilir ve İhale Tutanakları Komisyonca İmzalanır.
- (42) İhale Komisyon Kararı Yazılır.
- (43) İhale Komisyon Kararı Komisyonca İmzalanır.
- (44) İhale Yasaklılık Teyitleri Alınır.
- (45) Aşırı Düşük Teklif Açıklaması İstenir.
- (46) Aşırı Düşük Teklif Açıklaması İhale Komisyonunca Değerlendirilir.
- (47) İsteklinin yasaklı olması durumunda geçici teminatı gelir kaydedilmek suretiyle ihale dışı bırakılır.
- (48) 2. En Avantajlı Teklif Değerlendirilmeye Alınır.
- (49) Teklifler Değerlendirmeye Alınır.
- (50) Mevzuatında Belirtilen Kriterlere Uymayan Değerlendireme Dışı Bırakılır.
- (51) İhale Komisyon Kararı İhale Yetkilisince Onaylanır.
- (52) Mevzuatında Belirtilen Durumlarda İhale İptal Edilir.
- (53) Kesinleşen İhale Kararı Bildirimi Hazırlanır.
- (54) İhale İptal İlan Formu Doldurulur.
- (55) İhalenin İptali İsteklilere Bildirilir.
- (56) Kesinleşen İhale Kararı İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanır.
- (57) Kesinleşen İhale Kararı İsteklilere Bildirilir.
- (58) Sözleşmeye Davet Yazısı Yazılır.
- (59) Sözleşmeye Davet Yazısı İhale Yetkilisince İmzalanır.
- (60) Sözleşmeye Davet Yazısı İsteklilere Bildirilir.
- (61) Muhasebe Müdürlüğüne Damga Vergisinin Tahsili İçin Yazı Yazılır.
- (62) İsteklinin 4734 Sayılı Kanununun 10. Maddesi Gereğince İhale Tarihi İtibariyle İhale Dışı Bırakılıp Bırakılamayacağını Kontrolü Yapılır.
- (63) Damga Vergisi ve/veya KİK Payı Dekontlarının Kontrol Edilir.
- (64) Sözleşmeye Son Şekli Verilir.
- (65) Sözleşme ve Ekleri İstekliye İmzalatılır.
- (66) Sözleşmeye İlişkin Yasaklılık Teyidi Yapılır.
- (67) Yasaklı Olduğu Anlaşılan İstekli Geçici Teminatı Gelir Kaydedilmek Üzere İhale Dışı Bırakılır.
- (68) 2. En Avantajlı Teklifle Sürece Devam Edilir.
- (69) Sözleşme ve Ekleri İhale Yetkilisi Tarafından Onaylanır.
- (70) 2. En Avantajlı Teklif Sahibi Sözleşmeye Davet Edilir.
- (71) Kesin Teminat Mektubu Saymanlığa Gönderilir Alındı Belgesi Alınır.
- (72) İhale Sonucu KİK'e Bildirilir.

- (73) Sözleşme Suretinin Bakanlığa Gönderilmesi Yazısı Hazırlanır.
- (74) Sözleşme Suretinin Bakanlığa Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (75) Muayene Kabul Komisyon Üyeleri Tespit Edilir.
- (76) Muayene Kabul Komisyon Üyeleri Listesi İhale Yetkilisince Onaylanır.
- (77) Taahhüt Dosyası Hazırlanır.
- (78) Taahhüt Dosyası Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilir.

Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması

Madde 61- (1) Yılsonunun gelmesi ile süreç başlar.

(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

(3) Ambarın fiili sayımı sonucunda, SGB harcama modülü kayıtlarıyla uygunsuzluk varsa, muhasebe kayıtları ve yıl içinde yapılan işlemler kontrol edilerek ve gerekirse ambarın fiili sayımı yeniden yapılarak uygunsuzluğun nedenleri tespit edilir.

(4) Taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik ya da fazla olduğu belirlenir.

(5) Eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme, Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF, fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise TİF düzenlettirilerek sayım sonuçlarının defter kayıtlarıyla uygunluğu sağlanır.

(6) Uygunsuzluğun diğer nedenlerden kaynaklandığının tespit edilmesi durumunda, uygunsuzluğun giderilmesi sağlanarak sayım tutanağı hazırlanır ve imzalanır.

(7) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, SGB modülü üzerinden düzenlenir.

(8) Düzenlenen Taşınır ve Sayım Döküm Cetveli, Sayım Kurulunca imzalanır.

(9) Ambar sayımı sonucunda ertesi yıla yapılan devire ilişkin devir çıkış TİF'i, ertesi yılbaşında geçen yıldan yapılan devire ilişkin devir giriş TİF'i SGB.net sistemi üzerinden otomatik yapılır.

(10) Hazırlan Harcama Birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanarak ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve bu cetvelin düzenlenmesine esas olan diğer belgeler konulmak suretiyle bir dosya halinde harcama yetkilisi onayına sunulur.

(11) Söz konusu cetvel, muhasebe kayıtlarıyla uygunluk kontrolü yapılması ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması için ilgili muhasebe birimine gönderilir.

(12) Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

(13) Harcama birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabının Uygun Olması Muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp uygunluğu tespit edilen harcama birimine ait cetvel, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak ilgili harcama birimine gönderilir.

(14) Harcama birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabının Uygun Olmaması durumunda, Harcama birimine ait Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli muhasebe kayıtlarına uygun değil ise ilgili harcama birimine iade edilir.

(15) Uygunsuzluğun nedeni ambar mevcudunun eksik veya fazla olmasından kaynaklanıyorsa duruma göre sayım noksanı veya sayım fazlası TİF'leri SGB modülü üzerinden düzenlenir.

(16) Uygunsuzluk tespit edilen hususların muhasebe kayıtlarıyla uygunluk sağlandıktan sonra cetvel yeniden düzenlenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

(17) Taşınır yönetim hesabı, yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

Yolluk İşlemleri Süreci

Madde 62-(1) Servis Notu Ekinde Atama Servisinden Gelen Yurt İçi Geçici Görev Yollukların Kbs Sistemine Girişleri Yapılır.

(2) E-Devletten Giriş Yapan Personelin Bildirimine İstinaden Avans Kapama İşlemi Tamamlanır.

- (3) Yolluk Bildirimleri 6245 Sayılı Mevzuata Uygunluk Yönünden İncelenir.
- (4) Yolluk Bildirimleri Mevzuata Uygun Olanlar İçin KBS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir.
- (5) Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır.
- (6) Ödeme Emri Belgesi Ve Ekleri Teslim Tutanağı Ekinde Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Sosyal Yönetmel İşler İşlemleri

Araç Görevlendirmesi İşlem Süreci

Madde 63- (1) Defterdarlık ve Valilik birimlerinin araç talebine ilişkin gelen yazı ve talep formu incelenir.

(2) Araçların bakım, onarım, arıza vs gibi durumlarda veyahut talep edilen durum için yeterli olmayan özelliklerdeki(4*4) araçların bulunmaması nedenlerinden dolayı talebin uygun görülmemesi durumunda talebin uygun görülmediğine dair yazı hazırlanır.

(3) Araçların bakım, onarım, arıza vs gibi durumlarda veyahut talep edilen durum için yeterli olmayan özelliklerdeki(4*4) araçların bulunmaması nedenlerinden dolayı talebin uygun görülmemesi durumunda talebin uygun görülmediğine dair yazı Defterdar tarafından imzalanır.

(4) Görevlendirilecek aracın ve şoför belirlenerek onay hazırlanır.

(5) Araç görevlendirme onayı / Taşıt görev emri Vali / Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

(6) Görevlendirilen aracın bildirimine ilişkin yazı hazırlanır.

(7) Yazı Defterdar tarafından imzalanır.

Arşiv İşlemlerinin Yürütülmesi Süreci

Madde 64- (1) Arşivlenecek Dosyalar İncelenerek Birim Arşivine Gönderilmek Üzere Hazırlanır.

(2) Birim Arşivine Gönderilecek Dosyaya Arşiv Numarası Verilerek Kayıt Altına Alınır.

(3) Arşivlik Dosyaya Arşiv Numarası Verildikten Sonra Arşivdeki İlgili Yeri Kaldırılır.

CİMER

Madde 65- (1) Defterdarlığın görev alanına girmeyen talepleri tespit ederek kanuni süreler içerisinde kapanış kaydını yapmak.

(2) Defterdarlığın görev alanına girmeyen taleplere ait ret bilgisinin Cimer kaydının yapılmasını sağlamak.

(3) Defterdarlığın görev alanına giren taleplerin ilgili birime gönderilme yazılarının hazırlanması sürecini takip etmek, sonuçlandırmak.

(4) Defterdarlığın görev alanına giren taleplere ait yazılarının Defterdar/Def. Yrd./Personel Müdürü tarafından imzalanması sürecini takip etmek, sonuçlandırmak.

(5) Birimlerden gelen cevaplama bilgisinin Kanuni süreler içerisinde Cimere işlenerek kapanış kaydının yapılmasını sağlamak.

Genel Evrak

Madde 66- (1) Gelen Evrak İncelenir.

(2) Zimmetle / Postadan / Faksla Gelen Evrak Tarayıcıdan Taranır.

(3) Gelen Evrak Kayıt İşleminin Yapılır, Tarayıcıdan Taranan Evrak Eklenir.

(4) Havale Edilecek Birim Belirlenerek Defterdar Havalesine Gönderilir.

(5) Sistemden Alınan Evrakın Havale Edileceği Birimin Belirlenir ve Defterdar / Defterdar Yardımcısının Havalesine Gönderilir.

(6) Birimi Belirlenen Evrak Defterdar Tarafından Havale Edilir.

(7) Gelen Evrak Zimmet Dökümü Alınır ve Evrakın Birimlere Dağıtımı Yapılır.

Kayıp ve Çalıntı Kimlik İşlem Süreci

Madde 67- (1) İlgili Personel Tarafından 2 Nüsha Halinde ve Birim Amirine Onaylatılmış Olan Kayıp ve Çalıntı Formundaki Bilgiler SGB Sistemi Üzerinden Kontrol Edilir.

(2) Yapılan Kontrol Sonrası Bilgilerin Doğruluğu Teyit Edildikten Sonra İçişleri Bakanlığı ve Emniyet Müdürlüğüne Formlar Gönderilmek Üzere Yazı Hazırlanır.

(3) İçişleri Bakanlığı ve Emniyet Müdürlüğüne Formlar Gönderilmek Üzere Yazılan Yazı Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdür Yardımcısı ve Personel Müdürü Tarafından Paraflandıktan Sonra Defterdar Tarafından İmzalanır.

Kimlik İşlemleri

Madde 68- (1) Kimlik Talebine İlişkin Belgeler İncelenir.

(2) Eksik Bilgi ve Belgelerin Giderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(3) Eksik Bilgi ve Belgelerin Giderilmesine İlişkin Hazırlan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) Valilik Atamalı ve Emekli Personelden Bilgileri ve Evrakı Tamam Olanlara Kimlik Belgesi Düzenlenir.

(5) Düzenlenen Kimliğin Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.

(6) Düzenlenen Kimliğin İlgili Birime/İlgiliye Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(7) Düzenlenen Kimliğin İlgili Birime/İlgiliye Gönderilmesine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(8) Bakanlık Atamalı Personele Ait Kimlik Taleplerinin Bakanlığa Gönderilme Yönelik Yazı Hazırlanır.

(9) Hazırlanan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.

(10) Bakanlıkça Düzenlenen Kimlik Gelir.

(11) Bakanlıktan Gelen Kimliğin İlgilisine Teslim Edilmesine Yönelik Görev Yaptığı Birime Yazı Hazırlanır.

(12) Hazırlanan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.

(13) Talep Sahibinin Çalıştığı Birimden Tebliğ-Tebellüğ Belgesi Gelir.

(14) Tebliğ-Tebellüğ Belgesinin Bakanlığa Gönderme Yazısı Hazırlanır.

(15) Tebliğ-Tebellüğ Belgesinin Bakanlığa Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Komasyon Görevlendirme

Madde 69- (1) Valilik Ve Diğer Kamu Kuruluşlarının Oluşturduğu Komasyon / Bilgilendirme Toplantısı İçin İsmi Belli Olanların Onay Yazısı Gelir.

(2) İsmi Belli Olan Komasyon Üyesinin Bağlı Olduğu Birime Görevlendirmenin Bildirilmesi İçin Yazı Hazırlanır.

(3) Tebliğ Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) İlgili Birim Personeline Görevlendirmesini Bildirir. Ve Birimden Tebellüğ Belgesi Gönderilir.

(5) Valilik Veya Diğer Kamu Kuruluşlarına Gönderilmek Üzere Yazı Hazırlanır.

(6) İlgili Personelin Görevlendirmesinin Valilik Ve Diğer Kuruluşlara Bildirilmesi İçin Servis Görevlisince Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(7) Valilik Veya Diğer Kamu Kuruluşlarının Oluşturacağı Komasyona / Bilgilendirme Toplantısına Üye Talep Yazısı Gelir.

(8) Gelen Talep Üzerine Defterdar Tarafından Belirlenen Komasyon Üyesinin Yazının Geldiği Kuruma Bildirilmesi İçin Yazı Hazırlanır.

(9) Belirlenen Üyenin Bildirilmesine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır

(10) İsmi Belirlenen Komasyon Üyesinin İlgilinin Çalıştığı Birime Gönderilmek Üzere Yazı Hazırlanır.

(11) İsmi Belirlenen Komasyon Üyesinin İlgilinin Çalıştığı Birime Gönderilmek Üzere Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Pasaport İşlemleri Süreci

Madde 70- (1) Pasaport Talep Formu ve Dilekçe İncelenir.

(2) Yapılan İnceleme Neticesinde Pasaport Alma Şartlarını Taşımayanlara Yönelik Talebin Reddine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(3) Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) Özlük Dosyası İncelenir.

(5) Pasaport Talebinde Bulunan Emekli Personele Verilmek Üzere Kadro Durumunu Gösterir Yazı Hazırlanır.

(6) Pasaport Talebinde Bulunan Emekli Personele Verilmek Üzere Kadro Durumunu Gösterir Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(7) Pasaport Talep Formu Personel Müdürü ve Defterdar Tarafından İmzalanır.

(8) Onaylanan Pasaport Talep Formu İl Nüfus Müdürlüğüne Gönderilir.

Sevk Tehir

Madde 71- (1) Üst yazı ekinde gelen talep formu ve eklerinin incelenir ve değerlendirilir

(2) Talebi uygun görülmeyen başvuru sahibine üst yazı ile durumun bildirilmesine ilişkin üst yazı hazırlanır.

(3) Üst yazı imza sürecindeki kişiler tarafından imzalanıp tamamlanır.

(4) Talebi uygun görülen başvuru sahibine ait belgelerin Bakanlığa bildirilmesine ilişkin üst yazı hazırlanır.

(5) Bakanlığa gönderilecek üst yazı Defterdar tarafından imzalanır.

(6) Bakanlıktan cevabi yazının gelir.

(7) Talebin uygun görülmediği Bakanlıkça bildirilen durumun ilgisine bildirilmesine ilişkin üst yazı hazırlanır.

(8) Hazırlanan üst yazı Defterdar tarafından imzalanır.

(9) Sevk Tehir işleminin Bakanlıkça uygun görüldüğüne ilişkin ilgisine tebliğ edilmek üzere yazı hazırlanır.

(10) İlgilisine tebliği edilmek üzere hazırlanan yazı Personel Müdürü / Defterdar Yardımcısı veya Defterdar tarafından imzalanır.

(11) Bakanlıkça Talebi uygun görülen talep sahibine durumunu bildirir evrakın tebellüğ edildiğine yönelik ilgili birimden yazı gelir.

(12) Tebellüğ belgesinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin üst yazının hazırlanır.

(13) Üst yazı Defterdar tarafından imzalanır.

Yetkili Sendikanın Belirlenmesi

Madde 72- (1) Personel Genel Müdürlüğünden Sendika Üye Sayılarının Tespitine İlişkin Gelen Yazı İncelenir.

(2) Bakanlıktan Gelen Yazının Tüm Birimlere İletilmesine İlişkin Üst Yazı Hazırlanır.

(3) Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) Defterdarlıkta Üyesi Bulunan Sendikaları Toplantıya Davet Yazısı Hazırlanır.

(5) Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(6) Birimlerden Gelen Toplantı Tutanağı Formları Birleştirilir ve Tek Bir Form Haline Dönüştürülür.

(7) Birleştirilen Toplantı Tutanağı Formu Personel Müdürü ve Sendika Temsilcileri Tarafından İmzalanır.

(8) Toplantı Tutanağı Formunun Bakanlığa Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(9) Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM Diğer İşlemler

Diğer işlemler

Madde 73- (1) Diğer birimlerin görev alanına girmeyen dilekçeler ile uygulama ve koordinasyonla ilgili işlemler yerine getirilir.

Yürürlük

Madde 74- (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 75- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kahramanmaraş Defterdarlığı Personel Müdürlüğü yürütür.