

KAHRAMANMARAŞ DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
1			KPSS sonucuna göre B Grubu kadrolara atama	KPSS ile ilk defa kamu hizmetine alınma işlemleri	657 s.K; 36, 45, 48, 54. Mad.	İlk defa KPSS sonucu yerleştirilenler	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1- Mal bildirimini 2- Askerlikle ilgili yazılı beyanı 3- Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyanı 4- Mezuniyet belgesi(Aslının ibrazı halinde bir örneği tasdik edilecektir.) 5- Adli sicil kaydına ait yazılı beyanı 6- Son 6 ay içerisinde çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					30 gün		
2			3713 s.Kanun uyarınca atama	3713 sayılı Terörle Mücadele Kanun uyarınca yapılan açıktan atama işlemleri	657 s.K. 36, 45, 48, 54. Mad., 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun Ek 1.Mad., Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malül Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malüllerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik	Terör eylemleri nedeniyle şehit ve malül olanların yakınları ve çalışabilecek durumdaki malüller	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Mal bildirimini 2-Askerlikle ilgili yazılı beyanı 3- Görev yapmasına engel bir halinin olmadığına dair yazılı beyanı 4- Mezuniyet belgesi(Aslının ibrazı halinde bir örneği tasdik edilecektir.) 5- Adli Sicil Kaydına ait yazılı beyanı 6- Son 6 ay içerisinde çekilmiş 6 adet vesikalık fotoğraf	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					30 gün		
3			Yeniden atama için izin talebi	İstifadan dönüş suretiyle atanma taleplerinin değerlendirilmesi ve uygun görülenlerin izin işlemleri için Bakanlığa bildirilmesi ve atama işlemleri	657 s.K.45, 48, 92, 93, 97.Mad.	Memurluktan çekilenler / çekilmiş sayılanlar	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1) Şahsın talebi 2) Adli sicil kaydına ilişkin beyanı	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					30 gün		
4				Defterdarlıklar arası naklen atama işlemleri	657 s.K.76.Mad.,	İl atamalı Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe 2-Tanıma Formu 3-Mazeretini gösterir belge (varsa)	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					30 gün		

KAHRAMANMARAŞ DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İL K BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
5			Kurum içi atama	İliçi atama	657 s.K.76.Mad.	İl atamalı Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe 2-Tanıma Formu 3- Mazeretini gösterir belge (varsa)	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					30 gün		
6			Asalet tasdiki	Aday memurların asli memurluğa ataması işlemleri.	657 s.K.58, 159.Mad.	Defterdarlık personeli (Aday)	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Üst yazı 2-Disiplin amirinin olumlu görüş yazısı 3-Staj Değerlendirme Formu	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					10 gün		
7			Kadro işlemleri	Kadroların tahsis, tenkis ve kadro hareketleri ile kadro taleplerine ilişkin işlemler	657 s.K. 190 s.K.H.K.ile ilgili yönetmelik	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Onaylı Cetveller 2-Tenkis-Tahsis Çizelgeleri	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					10 gün		
8			Terfi işlemlerinin yapılması	İl atamalı Defterdarlık personelinin terfilerine ilişkin işlemlerin yapılması	657 s.K.37,64, 68/A-B Mad.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-		Defterdarlık Personel Müdürlüğü					10 gün		

KAHRAMANMARAŞ DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
9			Emeklilik işlemleri	Personelin istek, malulen, resen ve yaş haddinden emeklilik işlemleri	657 s.K., Mülga 5434 s.K., 5510 s.K.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Birim yazısı 2-Emeklilik dilekçesi 3-2005/2 sayılı Genelgede istenilen belgeler	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					7 gün	
10			İntibak ve hizmet değerlendirmesi	657 sayılı Kanun ve emeklilik mevzuatı gereğince hizmet birleştirilmesi ile öğrenim değişikliği işlemleri	657 s.Kanun, 5510 s.Kanun Geçici 7. Mad.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Dilekçe, Öğrenim değişikliklerinde mezuniyet belgesi fotokopisi, Birim yazısı	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					60 gün	
11			Kimlik belgesi verilmesi	Çalışan ve emekli personele kimlik belgesi verilmesine ilişkin işlemlerin yapılması	Kamu Personeli Genel Tebliği (Seri No 2) Personel Genel Müdürlüğü Genelgesi (2009/3)	Defterdarlık çalışan ve emekli personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Birim yazısı 2-Maliye Bakanlığı Personeli Kimlik İstem Formu	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					1-2 gün	
12			Pasaport alınmasına esas işlemler	Çalışan personel ile emeklilik veya çekilme sebebiyle görevlerinden ayrılmış olan personelin pasaport talep form/yazılarının imzalanmasına ilişkin işlemler	5682 s.K.	Defterdarlık personeli, Defterdarlık eski personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Şahsın talebi	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					2 gün	

KAHRAMANMARAŞ DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
13			Staj ve beceri eğitimi	3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince meslek lisesi öğrencilerinden beceri eğitimi yapmak üzere başvuranlar için Bakanlıktan izin alınması	3308 s.K.	Staj yapacak meslek lisesi öğrencileri	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Meslek Lisesinin Talep Yazısı	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					30 gün		
14			Staj ve beceri eğitimi	Yüksek Öğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği gereğince yüksek öğrenim öğrencilerinin staj işlemleri	Yükseköğretim Kurumlarının Bakanlıklar ile Onlara Bağlı Kurum ve Kuruluşlardan Yararlanma Yönetmeliği,	Yüksek öğrenim öğrencileri	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe (T.C. Kimlik Numarasını içeren) 2-Öğrenci belgesi 3-Adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyan 4-Staj yapması gerektiğine, staj süresine ve staj süresince sigortalı sayılmasına ilişkin öğrenim gördüğü okuldan alacağı belge	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					10 gün		
15			Hizmet belgesi verilmesi	Çalışan personel ile emeklilik veya çekilme sebebiyle görevlerinden ayrılmış olan personelin hizmet belgesi taleplerinin karşılanması	657 s.K, 3071 s.K, 4982 s.K	Defterdarlık personeli ile Defterdarlık eski personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Şahsın talebi	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					1 gün		
16			Görevde yükselme sınavı	Görevde yükselme sınavına tabi unvanlar için eğitim ve sınava ilişkin işlemlerin yapılması	Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					ortalama 5 ay		
17			Vekalet işlemleri	Vekalet onayının alınması	657 s.K.86. ve 175.Mad.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	İlgili Birimin yazısı	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					3 gün		

KAHRAMANMARAŞ DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
18			Geçici görevlendirmeler	Defterdarlık personelinin birim içi/birim dışı geçici olarak görevlendirilmesi	657 s.K., İlgili kurum ve kuruluşların teşkilat kanunları,	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Resen, Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının talep yazısı/dilekçe, İlgili birimin yazısı	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					30 gün		
19			Görevden çekilme	Defterdarlık personelinin görevden çekilmesi veya çekilmiş sayılmasına ilişkin işlemler	657 s.K. 94.Mad.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Dilekçe 2-İlgili birimin yazısı	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					15 gün		
20			Bilgi edinme başvurularının cevaplandırılması	Defterdarlık görev alanında bulunan işlemlere yönelik bilgi edinme taleplerine ilişkin işlemlerin yapılması	4982 s.K., Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	Defterdarlık personeli, Vatandaş.	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Dilekçe veya elektronik ortamda başvuru	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					15 iş günü		
21			Gelen evrak işlemleri	Defterdarlığa gelen evrak kayıt ve dağıtım işlemlerinin yapılması		Bakanlık, Defterdarlık, Diğer kamu kurum ve kuruluşları, Vatandaş	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-		Defterdarlık Personel Müdürlüğü					aynı gün		
22			Giden evrak işlemleri	Defterdarlık giden evrak kayıt ve dağıtım işlemlerinin yapılması		Bakanlık, Defterdarlık, Diğer kamu kurum ve kuruluşları, Vatandaş	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-		Defterdarlık Personel Müdürlüğü							
23			Mal bildirimini	İl atamalı Defterdarlık personelinin 3628 sayılı Kanun uyarınca mal bildirimlerine ve ek beyanlarına ilişkin işlemlerin yapılması	657 s.K., 3628 s.K., Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	1-Birim yazısı 2-Mal Bildirim Beyanı	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					30 gün		

KAHRAMANMARAŞ DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI				
24			Özlük işlemleri	İl atamalı personelin özlük dosyasının muhafaza edilmesi, naklen atanan personelin özlük dosyalarının gönderilmesi	657 s.K.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	-		Defterdarlık Personel Müdürlüğü					15 gün		
25			Disiplin	Disiplin soruşturmasına ilişkin işlemler	657 s.K.122-145. Mad.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	-		Defterdarlık Personel Müdürlüğü					657 sayılı Kanun da belirtilen süreler		
26			İdari yargı organları nezninde açılan davaların takibi	Özlük haklarına ilişkin Defterdarlık hasım gösterilmek suretiyle açılan davaların takibi	2575 s.K., 2577 s.K.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Dava konusu ile ilgili bilgi ve belgeler		Defterdarlık Personel Müdürlüğü				2577s .K. Ve mahkeme kararlarında belirtilen süreler	2577s. K. Ve mahkeme kararlarında belirtilen süreler		
27			Sendikal işlemleri	Sendika toplantı tutanaklarının Bakanlığa gönderilmesi	4688 s.K.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	-		Defterdarlık Personel Müdürlüğü					2 gün		

KAHRAMANMARAŞ DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
28			Mali işlemler	1-Mal ve hizmet alımı ile yapım işlerine ilişkin işlemler, 2-Taşınır mal işlemleri 3-Özlük ödemelerine ilişkin işlemler	657 s.K., 5018 s.K., 6245 s.K., 4734 s.K., 4735 s.K., Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Bütçe Uygulama Talimatı	Defterdarlık birimleri, Müdürlük personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Yok	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					15 gün		
29			Aylıksız izin	İl atamalı Defterdarlık personelinin aylıksız izin kullanılabilmesine ilişkin işlemler	657 s.K. 72,108.Mad.	Defterdarlık personeli	-	Defterdarlık Personel Müdürlüğü	-	-	Dilekçe, mazerete esas belge veya rapor	Defterdarlık Personel Müdürlüğü					10 gün		