

# Samsun Defterdarlığı Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesi

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı  
Kasım 2023

## BİRİNCİ KISIM Genel Esaslar

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı, Hazine ve Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü taşra teşkilatı olan Personel Müdürlüğünün, hizmet alanlarına, görev, yetki ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu Yönerge; Personel Müdürlüğünün hizmet alanlarına, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Hukuki dayanak

**MADDE 3-** Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) **Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,
- c) **Genel Müdürlük:** Personel Genel Müdürlüğünü,
- ç) **Genel Müdür:** Personel Genel Müdürünü,
- d) **Defterdarlık:** İl Defterdarlığını,
- e) **Defterdar:** İl Defterdarını,
- f) **Personel Müdürlüğü:** Defterdarlık Personel Müdürlüğünü,
- g) **Personel Müdürü:** Defterdarlık Personel Müdürünü,
- h) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- ı) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

- i) **PEROP:** Personel Otomasyon Programını
- j) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- k) **SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
- l) **Yönerge:** Bu Yönergeyi, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM Personel Müdürlüğü Servisleri**

### **MADDE 5-**

(1) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşmaktadır.

- Atama Servisi,
- Sınav Servisi
- Eğitim Servisi
- Kadro ve İstatistik Servisi
- Sicil ve Disiplin Servisi
- Sosyal Yönetmel ve Mali İşler Servisi
- Bilgi İşlem Servisi
- Genel Evrak Servisi
- Arşiv

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

(2) Servisler arası haberleşme servis notu ile yapılır.

## İKİNCİ KISIM Personel Müdürlüğü İşlemleri

### BİRİNCİ BÖLÜM Atama Servisi İşlemleri

#### Açıktan Atama İşlemleri

657 Devlet Memurları Kanununun 36, 40, 45, 48, 50, 53 ve 54 maddeleri ve İlk Defa Devlet Memurluğuna Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik 23 ve 25 maddeleri gereğince;

#### MADDE 6-

- (1) Açıktan atama teklifinin gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Açıktan atama belgelerinin atama şartlarına uygun olup olmadığı incelenir.
- (3) Açıktan atama teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelenir eksik belgeler tamamlattırılır.
- (4) Açıktan atama onayı hazırlanır.
- (5) Onay Defterdar/Vali Yrd/Vali tarafından imzalanır.
- (6) Açıktan atama onayı tebligat yazısı hazırlanır.
- (7) Açıktan atama onayı tebligat yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- (8) Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- (9) Özlük dosyası oluşturulup atama ve disiplin servisine gönderilir.
- (10) Uygunluk kontrolü sonucu mevzuata uygun olmadığı anlaşılan teklifler için açıktan atama teklifi iade yazısı hazırlanır ve imzaya sunulur.
- (11) Açıktan atama teklifi iade yazısı Personel Müdürü/Defterdar Yrd/Defterdar tarafından imzalanır.

#### Adaylığın Kaldırılması İşlemleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 58 ve 159 maddeleri ve Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik gereğince;

#### MADDE 7-

- (1) Adaylık süresinin tamamlanması, adaylığın kaldırılmasına ilişkin teklifin gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Adaylığın kaldırılması teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelenir eksik belgeler tamamlattırılır.
- (3) Adaylığın kaldırılması onayı hazırlanır.
- (4) Onay Defterdar, Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (5) Adaylığın kaldırılması onayı tebligat yazısı hazırlanır.
- (6) Adaylığın kaldırılması onayı tebligat yazısı merkez birimlerine Defterdar Yardımcısı, İlçe Malmüdürlüklerine Defterdar tarafından imzalanır.
- (7) Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- (8) Adaylığın kaldırılması onayı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

## **Kurumlararası Naklen Atama İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 74. Maddesi ve Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliğinin 40 maddesi gereğince;

### **MADDE 8-**

- (1) Kurumlar arası Naklen Atama yazısının gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Kurumlar arası atama teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelenir.
- (3) Talep eden kişinin dilekçesi, diploma örneği, hizmet belgesi Bakanlığa gönderilir.
- (4) Bakanlıkça atanmasına izin verilen personelin PEROP'a giriş yapılarak atama onayı hazırlanır.
- (6) Atama onayı PEROP sisteminden alınır.
- (7) Kurumlar arası atama onayı Defterdar/Vali Yrd/Vali tarafından imzalanır.
- (8) Kurumlar arası atama onayı tebligat yazısı imzaya sunulur.
- (9) İmzadan çıkan tebligat yazısı Personel Müdür Yrd./Personel Müdürü/Defterdar Yrd./ Defterdar tarafından imzalanır
- (10) Ayrılış başlayış bilgilerinin PEROP'a girişi yapılır.
- (11) Özlük dosyası hazırlanır.
- (12) Mevzuata uygun olmayan talep olması durumunda, talebin reddedilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (13) Talebin ret yazısı Personel Müdür Yrd/ Personel Müdürü/Defterdar Yrd/ Defterdar tarafından imzalanır.
- (14) Kişiye ret tebliğ yazısı bildirilir.

## **Sınavsız Unvan ve Kadro Değişikliği Atama İşlemleri**

### **MADDE 9-**

- (1) İdareden ya da birimlerden Unvan veya Kadro değişikliği talebinin gelmesiyle süreç başlar.
- (2) Unvan veya Kadro Değişikliği atama onayı hazırlanır.
- (3) Hazırlanan onay Defterdar/ Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (4) Unvan ve Kadro değişikliği atama onayı tebligat yazısı hazırlanır ve Merkez birimlerine Defterdar Yardımcısı, İlçe Birimlerine Defterdar tarafından imzalanır.
- (5) Atama onayı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

## **Aylıksız İzin İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. Maddesi gereğince;

#### **MADDE 10-**

- (1) Aylıksız izin kullanma talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Aylıksız izin talebi mevzuata uygunluğu açısından incelenir.
- (3) Aylıksız izin onayı hazırlanır.
- (4) Aylıksız izin onayı Defterdar/ Vali Yrd. tarafından imzalanır.
- (5) Aylıksız izin onayı tebligat yazısı hazırlanır.
- (6) Aylıksız izin onayı tebligat yazısı Merkez birimlerine Defterdar Yardımcısı, İlçe Birimlerine Defterdar tarafından imzalanır.
- (7) Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- (8) Aylıksız izin onay belgesi ve ekleri ilgili memurun özlük dosyasında saklanmak üzere kaldırılır.
- (9) Aylıksız izin talebinin uygun görülmediği durumlarda buna ilişkin tebligat yazısı hazırlanır.
- (10) Uygun görülmediğine ilişkin tebligat yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

#### **Mazeret İzni İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesi gereğince;

#### **MADDE 11-**

- (1) Mazeret izin talebinin gelmesi ile başlar.
- (2) İzin talebi mevzuata uygunluğu açısından incelenir.
- (3) Takdire bağlı mazeret izinlerinde mazeret izin onayı hazırlanır.
- (4) Hazırlanan mazeret izin onayı Defterdar/Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (5) Bilgilerin PEROP' a girişi yapılır.
- (6) İzin onay belgesi ve ekleri ilgilinin özlük dosyasında saklanmak üzere kaldırılır.

#### **Sağlık Raporlarının Hastalık İznine Çevrilmesi İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 maddesi ve Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik gereğince;

#### **MADDE 12-**

- (1) Sağlık raporunun gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Sağlık raporu mevzuata uygunluğu açısından incelenir.
- (3) Sağlık raporunun hastalık iznine çevrilmesi onayı hazırlanır.
- (4) Onay Personel Müdürü/ Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (5) Maaş kesintisi yapılabilmesi için mali işlerden sorumlu personele bildirim yapılır.
- (6) Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- (7) Hastalık izin onayı ve ekleri ilgili memurun özlük dosyasında saklanmak üzere kaldırılır.
- (8) Mevzuata uygun olmayan raporun yenilenmesi ve/veya personel görevinden ayrılmışsa göreve başlatılması için ilgili şube müdürlüğüne bildirim yazısı hazırlanır.

(9) Bildirim yazısı Merkez birimlerine Defterdar Yardımcısı, İlçe Birimlerine Defterdar tarafından imzalanır.

### **Terfi İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64,67,68,160 ve 161. Maddeleri gereğince ;

#### **MADDE 13-**

- (1) Her ayın birinci günü PEROP'tan alınan terfi listesinin incelenmesi ile süreç başlar.
- (2) Birimlerinden gelen 657 Sayılı Kanununun 68/B maddesine ilişkin terfi teklifi İle 45 inci maddesine ilişkin kadro değişikliği teklifinin özlük bilgilerine uygunluğu incelenir.
- (3) Uygun olmayan terfi teklifleri için iade yazısı hazırlanıp imzaya sunulur.
- (4) Defterdar tarafından imzalanan terfi teklifi iade yazısı ilgili birime gönderilir.
- (5) Özlük bilgilerine uygun olduğu tespit edilenlerden Derece yükselmesindeki süre kaydı aranmadan yapılacaklara ait derece terfi listesi Disiplin servisine gönderilir.
- (6) Disiplin servisinden gelen Tahkikat bilgi yazısı incelenir.
- (7) İncelenen tahkikat yazısı sonucu Uygun olmayan terfiler için terfi teklifi iade yazısı hazırlanır.
- (8) Tahkikat sonucu uygun olduğu anlaşılanlar için Terfi onayı hazırlanıp imzaya sunulur.
- (9) Terfi onayı Defterdar/Vali Yrd. tarafından imzalanır.
- (10) Terfi onayı Tebligat yazısı imzaya sunulur.
- (11) Terfi onayı tebligat yazısı Merkez birimlerine Defterdar Yardımcısı, İlçe Birimlerine Defterdar tarafından imzalanır.
- (12) Terfinin PEROP' a girişi yapılır.
- (13) Terfi onayı ilgili memurun özlük dosyasına kaldırılır.
- (14) Kademe terfilerinin PEROP' a girişi yapılır.

### **Özlük Dosyası Gönderme ve Devir İşlemleri**

#### **MADDE 14-**

- (1) Dosya devrini gerektiren ayrılış yazısının gerçekleşmesi ile süreç başlar.
- (2) Disiplin servisinden disiplin dosyası istenir.
- (3) Disiplin dosyası, sicil dosyası, mal bildirim dosyası ve özlük dosyaları birleştirilerek devri yapılacak yere gönderme yazısı hazırlanır.
- (4) Yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- (5) Kişinin dosyası arşivlenerek kaldırılır.

### **Hususi Damgalı Pasaport Taleplerinin Karşılama İşlemleri**

5682 Sayılı Pasaport Kanununun 14 maddesi gereğince;

### **MADDE 15-**

- (1) Hususi damgalı pasaport talebi ve formunun gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Pasaport talep formu/istem yazısı mevzuata uygunluk açısından incelenir.
- (3) Pasaport talep formu hazırlanır.
- (4) Pasaport talep formu Defterdar tarafından imzalanır ve il nüfus müdürlüğüne gönderilir.
- (5) Özlük dosyası incelenir.
- (6) İl Emniyet Müdürlüğüne verilmek üzere talep sahibine yazı hazırlanır.
- (7) Talep sahibine verilen yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- (8) Evraklar ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

### **Hizmet Değerlendirme İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 159, 36 ve 84 maddeleri ve 5434 Sayılı Kanuna 1425 Sayılı Kanunla Eklenen EK:18 Maddesi gereğince;

### **MADDE 16-**

- (1) Hizmet değerlendirme talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Hizmet değerlendirilmesi talebi bilgi ve belgelerin eksik olup olmadığı ve eksikse nereden istenilmesi gerektiği yönünden incelenir.
- (3) Değerlendirme de gerekli olan ve başka birim veya kurumdan temin edilecek bilgi/belge istenilmesi yazısı hazırlanır.
- (4) Bilgi/Belge isteme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- (5) Gerekli Bilgi/Belge toplandıktan sonra veya bilgi belge tamamsa hizmet değerlendirme onayı hazırlanır.
- (6) Hizmet değerlendirme onayı Defterdar /Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (7) Hizmet değerlendirme onayı tebligat yazısı hazırlanır.
- (8) Hizmet değerlendirme onayı tebligat yazısı Merkez birimlerine Defterdar Yardımcısı, İlçe Birimlerine Defterdar tarafından imzalanır.
- (9) PEROP'a giriş yapılır.
- (10) Evraklar ilgili memurun özlük dosyasına kaldırılır.

### **Defterdarlığımız Eski Personeli Hizmet Talebi Karşılama İşlemi**

### **MADDE 17-**

- (1) Eski personele ilişkin hizmet talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Talep incelenir.
- (3) Cevap yazısı hazırlanır. Özlük dosyası incelenir.
- (4) Cevap yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- (5) Cevap yazısı gönderilir.



## **İstek ve Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri**

5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince;

- MADDE 18-** (1) PEROP'tan yaş haddi listesinin alınması veya emeklilik talebinin gelmesiyle başlar.
- (2) Yaş haddinden, istek üzerine ya da diğer sebeplerle emekliliğe sevk işlemi yapılmasına ilişkin liste, dilekçe ve yazı incelenir.
- (3) PEROP'a giriş yapılarak emeklilik onayı hazırlanır.
- (4) Emeklilik onayı Defterdar ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (5) Emekliliğin onaylanmasına müteakip görevden ayrılmanın temini için onay sureti ilgili birime gönderilerek tebligatı sağlanır.
- (6) Emekli olacak kişinin görevinden ayrıldığına ilişkin yazının gelmesinden sonra ayrıldı bilgisi PEROP'a girilerek emekli onayı ve eki hizmet cetveli ve diğer gerekli belgelerin SGK'ya gönderilmesi için yazı hazırlanır.
- (7) Defterdar tarafından imzalanmış olan Emeklilik yazısı SGK'ya gönderilir.
- (8) SGK'dan emekliliğe ilişkin gelen cevabi yazı incelenerek mutabakat sağlanır ve işlem tamamlanır.

## **Dul ve Yetim Aylığı Bağlanması İşlemleri**

5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanununun 66. maddesi gereğince;

### **MADDE 19-**

- (1) Vefat nedeniyle varisler tarafından verilmiş dilekçe ya da birimlerden gelen yazının gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Gelen yazı incelenir ve aylık bağlanması için SGK'ya yazı hazırlanır.
- (3) Vefat eden memurun hizmet cetveli ile temin edilen belgeler sosyal güvenlik kurumuna gönderilir.
- (4) SGK'dan gelen cevabi yazı incelenerek mutabakat sağlanır ve işlem tamamlanır.

## **Malulen Emeklilik İşlemleri**

5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince;

### **MADDE 20-**

- (1) Memurun görevini yürütemeyeceğine ilişkin rapor alması veya aldığı raporların mevzuatta belirtilen sürelerden fazla olması halinde süreç başlar.
- (2) Gelen rapor incelenir.
- (3) Rapor SGK sağlık kurulunca onaylanmak üzere SGK'ya gönderilir.
- (4) SGK sağlık kurulunun rapor hakkında verdiği kararı kabul/red yönüyle incelenir.
- (5) Rapor SGK sağlık kurulunca kabul edilmiş ise PEROP'a giriş yapılarak emeklilik onayı hazırlanır.

- (6) Emeklilik onayı Defterdar/ Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (7) Emekliliğin onaylanmasına müteakip görevden ayrılmanın temini için onay sureti ilgili yere gönderilerek tebligatı sağlanır.
- (8) Emekli olacak kişinin görevinden ayrıldığına ilişkin yazının gelmesinden sonra ayrıldı bilgisi PEROP'a girilerek emekli onayı ve eki hizmet cetveli ve diğer gerekli belgelerin SGK'ya gönderilmesi için yazı hazırlanır.
- (9) Defterdar tarafından imzalanmış olan yazı SGK'ya gönderilir.
- (10) SGK'dan emekliliğe ilişkin gelen cevabi yazı incelenerek mutabakat sağlanır ve işlem tamamlanır.
- (11) Rapor SGK sağlık kurulunca reddedilmiş ise durumu ilgili birime/yere bildirmek için yazı hazırlanır.
- (12) Defterdar tarafından imzalanan ret yazısı ilgili yere gönderilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM Sınav Servisi İşlemleri**

### **Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği Sınav Sonucu Atama İşlemleri**

#### **MADDE 21-**

- (1) Bakanlıktan Görevde Yükselme Unvan Değişikliği Sınavı sonucu gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Bakanlıktan gelen Görevde Yükselme/Unvan Değişikliği sınavı sonucu ataması istenilen personele ilişkin belgeler incelenir. Eksik belgeler tamamlattırılır.
- (3) Gerekmesi halinde muvafakat istem yazısı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır.
- (4) Görevde Yükselme/Unvan Değişikliği sınav sonucu atama onayı hazırlanır.
- (5) Atama onayı Defterdar, Vali Yardımcısı ve Vali tarafından imzalanır.
- (6) Görevde Yükselme/Unvan Değişikliği sınavı sonucu atama onayı tebligat yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- (7) Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- (8) Atama onayı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Eğitim Servisi**

### **Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Staj Yaptırma İşlemleri**

#### **MADDE 22-**

- (1) Yükseköğrenim Öğrencilerinin staj talebi gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Staj talebi zorunlu olup olmadığı yönünden incelenir.

(3) Şahsen staj yapma talebinde bulunulduğunda öğrenciye ait bilgi ve belgeler incelenir.

(4) Staj yapılmak istenilen birime gönderilmek üzere yazı hazırlanır ve personel müdürü tarafından imzalanır.

(5) Stajını tamamlayan öğrencilerin birimlerden gelen bilgileri kayıtlara işlenir.

(6) Staj sonuçlarının Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderme yazısı

Defterdar

tarafından imzalanır.

## **Hizmet İçi Eğitim Planı Uygulama ve Düzenleme İşlemleri**

### **MADDE 23-**

(1) Personel Genel Müdürlüğünden yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlığı ile ilgili yazının alınması ile süreç başlar.

(2) Alınan yazı doğrultusunda Müdürlüğümüzce yıllık hizmet içi eğitim planı hazırlar.

(3) Müdürlüğümüzce hazırlanan yıllık hizmet içi eğitim planı onaylanmak üzere Personel Genel Müdürlüğüne gönderilecek yazı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.

(4) Defterdarlıklar Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planlarının Bakanlık Makamınca onaylandığına ilişkin yazı Personel Genel Müdürlüğün'den alınır.

(5) Defterdarlığımızca Hizmet İçi Eğitim Faaliyetine İlişkin esasların belirlenir ve Ocak-Mart ayları içerisinde Defterdarlık birimlerine yazı ile bildirilir.

(6) Uygulamaya konulacak olan hizmet içi eğitim programının katılımcı listeleri Personel Müdürlüğünce hazırlanır ve Personel Müdürü tarafından onaylanır.

(7) Hizmet içi eğitim programında görev alacak eğiticiler Personel Müdürü/Defterdar tarafından belirlenir ve Makam onayı ile görevlendirilmeleri yapılır.

(8) Eğitim Yöneticisi (Personel Müdürü) tarafından Eğitim programı hazırlanır ve Defterdar tarafından onaylanır.

(9) Eğitim onay belgesi düzenlenir ve Defterdar tarafından onaylanır.

(10) Katılımcı listeleri ve hizmet içi eğitim programı Defterdarlık WEB sitesinde yayınlanır.

(11) Eğitim Programı ve eğitimle ilgili ders notları eğitim başlamadan en az 5 gün önce görevlendirilen eğiticilere verilir.

(12) Defterdarlığımız Eğitim faaliyet sonuçları Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne 6 ayda bir rapor olarak gönderilir.

## **Aday Memur Temel Eğitimi Düzenleme İşlemleri**

### **MADDE 24-**

(1) Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünce Defterdarlığımızın aday memur eğitimi düzenlemekle koordinatör olarak görevlendirildiğine ilişkin yazının gelmesi ile süreç başlar.

(2) 09Aday memur temel eğitimine ve temel eğitim sonunda hazırlayıcı eğitime katılacak olan Aday Memurlara ilişkin bilgilerin alınması için belirlenen İl Defterdarlıklarına Birim ve Unvan itibariyle belirtilmiş listeler üst yazı ekinde gönderilir.

(3) İl Defterdarlıklarından alınan bilgiler doğrultusunda Aday Memurların birimleri ve öğrenim durumları dikkate alınarak Aday Memur Temel Eğitim Katılımcı Listeleri düzenlenir ve Eğitim Koordinatörlüğüne (Personel Müdürü) onaylattırılır.

(4) Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü'nün yazısı ekinde öğrenim durumuna göre yer alan temel eğitim programındaki eğitim konuları dikkate alınarak eğitim sorumlusu (Defterdar veya görevlendirdiği Defterdar Yardımcısı) ve eğitim koordinatörü (Personel Müdürü) tarafından temel eğitim eğiticileri belirlenir ve eğiticiler Defterdarlık Makam onayı ile görevlendirilir.

(5) Aday memur temel eğitim programında belirtilen eğitim konuları dikkate alınarak eğitim sorumlusu ile eğitim koordinatörü tarafından aday memur temel eğitim uygulama programı hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından (Defterdar Yardımcısı/Defterdar) onaylanır.

(6) Aday memur temel eğitim programını uygulamak üzere "Eğitim Onay Belgesi" düzenlenir. Defterdarlık Makamı onayı ile 1997/1 sayılı Genelgenin 16. maddesi uyarınca temel eğitim programında görevlendirilen eğiticiler içerisinde aday memur temel eğitim ve sınav yürütme komisyonu görevlendirilir.

(7) Aday memur temel eğitimi programlarında görevlendirilen eğiticilere ve eğitim sınav yürütme komisyonlarında görevlendirilen başkan ve üyelere programın başlama tarihinden en az iki hafta öncesinden yazı ekine ilgili oldukları programlar gönderilerek tebliğ edilir.

(8) Cumhurbaşkanlığı Devlet Personel Başkanlığı'ndan temin edilen aday memurların temel eğitim ders notları ve soruları kitapları temel eğitim programında görevlendirilen eğiticilere dağıtılır.

(9) Defterdarlıklardan aday memur temel eğitimine katılacak aday memurların görev yaptıkları birimlerine yazı yazılarak onaylı katılımcı listeleri, temel eğitim programlarının uygulama yeri ve tarihleri tebliğ edilir ve katılımları sağlanır.

(10) Aday memur temel eğitim programının başlama tarihinde program açılışı yapılarak katılımcılara günlük yoklama çizelgeleri düzenlenir.

(11) Cumhurbaşkanlığı Devlet Personel Başkanlığı'ndan temin edilen aday memurların temel eğitim ders notları ve soruları kitapları aday memurlara dağıtılır.

(12) Aday memurların temel eğitim ders notları ve soru kitapların program bitiminde sınavdan önce geri alınır.

(13) Cumhurbaşkanlığı Devlet Personel Başkanlığı'ndan temin edilen aday memurların temel eğitim programı ve soruları kitabında yer alan; öğrenim durumlarına göre A,B,C,D olarak her biri 100 adet olmak üzere 4 grup olarak 400 soru seçilerek kura ile tespit edilen soru grubundan, eğitim ve sınav yürütme Komisyonu tarafından 100 adet test sorusundan oluşan sınavda sorulacak temel eğitim değerlendirme sınavı sınav soruları kitapçığı, soruların cevap anahtarı, cevap kağıtları ve sınavda kullanılacak evraklar (Sınav Tutanağı, Yoklama Tutanağı) hazırlanır.

(14) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından, temel eğitim programı değerlendirme sınavı belirtilen tarih ve saatte yapılır.

(15) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda, Temel Eğitim Değerlendirme Sınav Sonuç Tutanağı düzenlenir ve onaylanır.

(16) Temel Eğitim sınav sonuçları Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından Defterdarlığımız İnternet sitesinde ve ilan panosunda yayınlanarak katılımcılara duyurulur.

## **Aday Memur Hazırlayıcı Eğitimi Düzenleme İşlemleri**

### **MADDE 25-**

(1) Defterdarlığımızın Aday memur eğitimlerinden temel eğitimi başarı ile tamamlayan aday memurların hazırlayıcı eğitime alınması sürecidir.

(2) İl Defterdarlıklarından alınan bilgiler doğrultusunda Aday Memurların birimleri ve temel eğitim sınav sonuçları, öğrenim durumları dikkate alınarak Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Katılımcı Listesi düzenlenir ve Eğitim Koordinatörlüğüne (Personel Müdürü) onaylattırılır.

(3) Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü'nün yazısı ekinde öğrenim durumuna göre yer alan temel eğitim programındaki eğitim konuları dikkate alınarak eğitim sorumlusu (Defterdar veya görevlendirdiği Defterdar Yardımcısı) ve eğitim koordinatörü (Personel Müdürü)/Defterdar tarafından Hazırlayıcı Eğitim Eğiticileri belirlenir ve Eğiticiler Defterdarlık Makam onayı ile görevlendirilir.

(4) Aday memur Hazırlayıcı Eğitim Programında belirtilen eğitim konuları dikkate alınarak eğitim sorumlusu ile eğitim koordinatörü tarafından Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Uygulama Programı hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından (Defterdar Yardımcısı/Defterdar) onaylanır.

(5) Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programını uygulamak üzere "Eğitim Onay Belgesi" düzenlenir. Defterdarlık Makamı onayı ile 1997/1 sayılı Genelgenin 16. maddesi uyarınca Hazırlayıcı Eğitim Programında görevlendirilen eğiticiler içerisinde Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu görevlendirilir.

(6) Aday memur Hazırlayıcı Eğitimi Programlarında görevlendirilen eğiticilere ve Eğitim Sınav Yürütme Komisyonlarında görevlendirilen başkan ve üyelere programın başlama tarihinden en az iki hafta öncesinden yazı ekinde ilgili oldukları programlar gönderilerek tebliğ edilir.

(7) Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Programının başlama tarihinde program açılışı yapılarak katılımcılara günlük yoklama çizelgesi düzenlenir.

(8) Aday Memur Hazırlayıcı Eğitiminde kullanılacak olan ders notları çoğaltılır ve aday memurlara dağıtılır.

(9) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından Hazırlayıcı Eğitim Konularının programda belirtilen saatlerine orantılı olacak sayıda hazırlayıcı eğitim değerlendirme sınavında sorulacak sorular hazırlanır.

(10) Aday Memur Hazırlayıcı Eğitim Değerlendirme Sınavı Sınav Soru Kitapçığı, soruların cevap anahtarı, cevap kağıtları ve sınavda kullanılacak evraklar (Sınav Tutanağı, Sınav Yoklama Çizelgesi) hazırlanır.

(11) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından, Hazırlayıcı Eğitim Programı Değerlendirme Sınavı belirtilen tarih ve saatte yapılır.

(12) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda, Hazırlayıcı Eğitim Değerlendirme Sınavı Sonuç Tutanağı düzenlenir ve onaylanır.

(13) Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından, Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Değerlendirme Sınavı sonucuna göre 100 puan üzerinden 60 ve daha yukarı puan alan ve bunun sonucunda görev yerlerinde uygulanacak olan Staj Eğitim Programına katılmaya hak kazanan Aday Memurlar adına Aday Memurlar Staj Değerlendirme Belgeleri düzenlenir.

(14) Hazırlayıcı Eğitim Sınav sonuçlarının Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu tarafından Defterdarlığımız İnternet sitesinde ve ilan panosunda yayınlanarak aday memurların görev yerlerinde uygulanacak olan staj eğitimine katılmaya hak kazan katılımcılar duyurulması sağlanır.

(15) Aday Memur Eğitim (Temel Eğitim ve Hazırlayıcı Eğitim) sonuçları Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(16) Aday Memurların görev yaptıkları İl Defterdarlıklarına ve Defterdarlığımıza bağlı birimlere yazı ekinde eğitim sonuçları ve belgeleri gönderilir.

(17) Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Sınav Evrakları 2 yıl saklanmak üzere arşive kaldırılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Kadro İstatistik Servisi İşlemleri**

### **Genel Kadro Değişiklik Talebi İşlemleri**

190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince;

#### **MADDE 26-**

(1) Defterdarlığımızca kadro değişikliği istenilen personele ait kadroların bakanlıktan gelmesiyle süreç başlar.

(2) 190 Sayılı KHK Çerçevesinde kadro değişikliği incelenir. Birimlerden gelen teklifler ile İdarenin teklifine ilişkin gelen listeler hiyerarşik duruma, eğitim durumuna ve kadro durumuna göre incelenerek kontrolü yapılır.

(3) Bakanlığı gönderilmek üzere dolu kadro değişikliği formu ile kadro değişikliği istenen personel bilgi formu her birim için doldurularak hazırlanır.

(4) Hazırlanan formlar Personel Müdürü tarafından imzalanır.

(5) Kadro değişikliği talebine ilişkin bakanlığa gönderilecek olan formların üst yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.

(6) Yazı süresi içerisinde Bakanlığa gönderilir.

### **Kadro Hareketleri İşlemleri**

#### **MADDE 27-**

(1) İlave Kadro veya Değişiklik talebinin gelmesi ile süreç başlar.

(2) İlave kadro ya da kadro değişikliği talepleri incelenir.

(3) İlave kadro talebi yazısı incelemeyen sonra mevcut duruma göre değerlendirilir ve uygun ise bakanlığa gönderilecek yazı hazırlanır.

(4) Hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanır.

(5) Talebin uygun görülmesini takiben PEROP/Kadro/Tenkis Tahsis Bilgileri ekranından giriş yapılarak tenkis tahsis işlemi yapılır.

(6) Yapılan Tenkis-Tahsis İşlemleri Tenkis-Tahsis Talep Formuna işlenir

(7) Tenkis-Talep Formu Personel Müdürü tarafından imzalanır.

(8) Bakanlığa gönderilmek üzere hazırlanan Tenkis-Talep Formu gönderilmek üzere üst yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

## **Dolu-Boş Kadrolardaki Değişiklikleri Bildirme İşlemleri**

### **MADDE 28-**

- (1) Her ayın ilk haftası ay içinde yapılan kadro değişiklikleri incelenir.
- (2) Değişiklikler PEROP'a işlenir.
- (3) Değişiklik yapılan kadroların Dolu-Boş durumları Personel Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Merkezinden alınan forma işlenir.
- (4) Bilgi İşlem Merkezi formu Personel Müdürü tarafından imzalanır.
- (5) Bakanlığa gönderilmek üzere hazırlanan üst yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- (6) Doldurulan form ve üst yazı Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

## **Özürü Personel ile Milli Emlak Personel Bilgilerinin Bakanlığa Bildirilme İşlemleri**

### **MADDE 29-**

- (1) Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarını takip eden ayın ilk haftasında süreç başlar.
- (2) Defterdarlığımızda görev yapan Valilik atamalı özürü personel ile Milli Emlak personeli bilgileri incelenir.
- (3) İnceleme sonucunda özürü personel ve milli emlak personeli istenilen formlara işlenir.
- (4) Özürü personel ve Milli Emlak Personeli bilgi formlarının gönderilmesine ilişkin üst yazılar hazırlanarak imzaya sunulur ve Defterdar tarafından imzalanır.
- (5) İmzalanan form ve yazı Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

## **Bakanlıktan alınan Tenkis-Tahsis Cetvelleri ve Onaylı Cetvellerin İlgili Birimlere Gönderilme İşlemleri**

### **MADDE 30-**

- (1) Personel Genel Müdürlüğünden Tenkis-Tahsis Cetvelleri ile Onaylı Cetvellerin gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Tenkis-Tahsis cetvelleri incelenir ve değişiklikler PEROP' a işlenir.
- (3) Bakanlıktan gelen cetvelleri ilgili birimlere göndermek üzere üst yazı hazırlanır.
- (4) Hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- (5) Cetvel örnekleri yazı ekinde ilgili birimlere gönderilir.

## **Valilik Atamalı Tüm Kadroların Dört Ayda Bir Bakanlığa Gönderilme İşlemleri**

### **MADDE 31-**

- (1) Nisan, Ağustos, Aralık ayını takip eden ayın ilk haftası süreç başlar.
- (2) Ay içinde yapılan değişiklikler PEROP' a işlenerek Kontroller yapılır.
- (3) PEROP Kadro Modülü Sorgular 15 bölümünden çıktı alınır.
- (4) Personel Müdürlüğüne gönderilmek üzere yazı hazırlanır.

(5) Hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanarak PEROP' tan alınan çıktılarla birlikte Bakanlığa gönderilir.

### **Personel Hareketlerinin Bakanlığa Bildirilme İşlemleri**

#### **MADDE 32-**

- (1) Her ayın ilk haftası aylık personel hareketleri incelenir, kontrolleri yapılır.
- (2) Personel hareketi varsa, Kadro değişiklikleri PEROP'a girilir.
- (3) Aylık personel hareketleri ilgili formlara işlenir.
- (4) Hazırlanan formlar Personel Müdürü tarafından imzalanır.
- (5) Gönderilecek formların üst yazısı hazırlanır.
- (6) Hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanarak Bakanlığa gönderilir.
- (7) Aylık Personel hareketi yoksa, Bakanlığa personel hareketi olmadığına ilişkin yazı yazılır.
- (8) Hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanarak Bakanlığa gönderilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM Disiplin Servisi İşlemleri**

### **Disiplin İşlemlerinin Yapılması İşlemleri**

#### **MADDE 33-**

- (1) Disiplin işlemine konu yazı, ihbar, şikayet gelmesiyle veya 3628 sayılı Kanun gereğince süreç başlar.
- (2) Disiplin işlemine ilişkin konu mevzuat açısından incelenir.
- (3) İşleme konulmayacak şikayet ve ihbarlar, gerekçesi belirtilerek dosyasına kaldırma yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- (4) Disiplin soruşturmasının yapılmasına ilişkin onay hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- (5) Onayın ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- (6) Disiplin Soruşturma Raporu ve eki belgeleri incelenir.
- (7) Disiplin cezası önerisinin ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- (8) Yapılan işleme ilişkin gelen yazı ve belgeler incelenir.
- (9) İlgili servise bilgi verilmesine ilişkin Servis Notu hazırlanır ve servis sorumlusu tarafından imzalanır.
- (10) Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- (11) Disiplin Soruşturması Raporu ve eki belgeler özlük dosyasına kaldırılır.

### **4483 sayılı Kanunun Uygulanması İşlemleri**

#### **MADDE 34-**

- (1) 4483 sayılı Kanun kapsamında yazı, rapor, ihbar ve şikayet gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Gelen yazı, rapor, ihbar veya şikayet 4483 sayılı Kanun kapsamında incelenir.



- (3) Samsun Valiliğinin 18.08.2004 tarih ve 1163 sayılı yazısı gereğince Valiliğe gönderilmek üzere yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- (4) Valilikten verilen karar gereğince işlem yapılır.
- (5) Soruşturma izni verilen dosyanın hazırlık soruşturması Cumhuriyet Başsavcılığından, yargılama aşaması ise ilgili mahkemeden belirli aralıklarla takip edilir.
- (6) Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.
- (7) Yazı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

### **Görevden Uzaklaştırma ve Göreve İade İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137-145. maddeleri gereğince;

#### **MADDE 35-**

- (1) Görevden uzaklaştırmaya ilişkin yazı, rapor veya mahkeme kararının gelmesiyle başlar.
- (2) Görevden uzaklaştırma önerisi incelenir.
- (3) Görevden uzaklaştırma onayı hazırlanır.
- (4) Onay Defterdar/Vali Yardımcısı/Vali tarafından imzalanır.
- (5) Görevden uzaklaştırma onayının ilgilinin görev yaptığı birime gönderme yazısı hazırlanır.
- (6) Yazı, Defterdar tarafından imzalanır.
- (7) İlgili servislere bilgi verilmesi Servis Notu hazırlanarak Disiplin Servisi Sorumlusu tarafından imzalanır.
- (8) Görevden uzaklaştırma bilgileri PEROP'a giriş yapılır.
- (9) Göreve iade onayı hazırlanır.
- (10) Onay Defterdar/Vali Yardımcısı/Vali tarafından imzalanır.
- (11) Göreve iade onayının ilgilinin görev yaptığı birime gönderme yazısı hazırlanır.
- (12) Yazı, Defterdar tarafından imzalanır.
- (13) İlgili servislere bilgi verilmesi Servis Notu hazırlanarak Disiplin Servisi Sorumlusu tarafından imzalanır.
- (14) Göreve iade bilgileri PEROP'a giriş yapılır.
- (15) Yazı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

### **Kesinleşen Mahkeme Kararı Üzerine Yapılan İşlemler**

#### **MADDE 36-**

- (1) 4483 sayılı Kanun gereği, 3628 sayılı Kanun gereği ve Taşra teşkilatında görev yapan merkez atamalı personele yapılan işlemlerin gelmesi ile başlar.
- (2) Mahkemeden gelen kesinleşmiş karar incelenir.
- (3) Kesinleşmiş karar memuriyete engel ise göreve son onayı hazırlanır.
- (4) Onay Defterdar/Vali Yardımcısı/Vali tarafından imzalanır.
- (5) Göreve son onayının ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.

- (6) Mahkemeden gelen kesinleşmiş karar memuriyeti sona erdirmeyen bir mahkumiyet ise memuriyetin askıya alınması onayı hazırlanır.
- (7) Onay Defterdar/Vali Yardımcısı/Vali tarafından imzalanır.
- (8) Memuriyetin askıya alınması veya göreve son onayının ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır.
- (9) Yazı Defterdar tarafından imzalanır.
- (10) İlgili servislere bilgi verilmesi için hazırlanan yazı Disiplin Servisi Sorumlusu tarafından imzalanır.
- (11) Göreve son veya memuriyetin askıya alınması bilgileri PEROP'a giriş yapılır.
- (12) Yazı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

### **Merkez ve Valilik Atamalı Personelin Disiplin İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesi gereğince;

#### **MADDE 37-**

- (1) İncelemeye konu yazı, rapor, ihbar ve şikayetin gelmesi ile başlar.
- (2) Gelen yazı, rapor, ihbar veya şikayete ilişkin konu incelenir.
- (3) İşleme konulmayacak şikayet ve ihbarlar işlem yapılmaksızın gerekçeleri belirtilerek dosyasına kaldırma yazısı hazırlanır.
- (4) Yazı Personel Müdürü/Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafından imzalanır.
- (5) İşleme konulacak şikayet ve ihbarlar ile gelen rapor ya da yazı, gereği yapılmak üzere Valiliğe gönderilmesi için yazı hazırlanır.
- (6) Valiliğe gönderme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- (7) Valilikten gelen bilgi, rapor ve ekli belgeler ile ceza verildiyse buna ilişkin belgeler incelenir, eksiklik varsa tamamlattırılır.
- (8) Raporda idari bir öneri varsa, durumun ilgili birime bilgi verilmesi için yazı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.
- (9) İlgilinin yargılanmasına ilişkin süreç savcılıktan ve mahkemeden belirli aralıklarla takip edilir.
- (10) PEROP'a giriş yapılır.
- (11) Yazı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

### **3628 sayılı Kanunun Uygulanması İşlemleri**

#### **MADDE 38-**

- (1) 3628 sayılı Kanun kapsamında yazı, rapor, ihbar ve şikayet gelmesi ile başlar.
- (2) Gelen yazı, rapor, ihbar ve şikayete ilişkin konu incelenir.
- (3) İşleme konulmayacak şikayet ve ihbarlar işlem yapılmaksızın gerekçesi belirtilerek dosyasına kaldırma yazısı hazırlanır.
- (4) Yazı, Personel Müdürü/Defterdar Yardımcısı/Defterdar/Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

(5) İnceleme ve soruşturması yapılması gerekenler için Valilik Makamına onay hazırlanır.

(6) İnceleme ve soruşturması onayı Defterdar/Vali Yardımcısı/Vali tarafından imzalanır.

(7) İnceleme ve soruşturma onayını ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır.

(8) Soruşturmacıdan gelen Disiplin soruşturma raporu incelenir, öneri olmayan raporlar dosyasına kaldırılır.

(9) İdari öneri bulunan raporların ilgili yere gönderilmesi için hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanır.

(10) Adli öneri bulunan raporların gereği için ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi için yazı hazırlanır.

(11) Yazı Defterdar tarafından imzalanır.

(12) İlgilinin yargılanmasına ilişkin süreç savcılıktan ve mahkemeden belirli aralıklarla takip

edilir.

(13) Yapılan işlemlerin PEROP'a girişi yapılır.

(14) Yazı ve ekleri özlük dosyasına kaldırılır.

## **Kimlik İşlemleri**

### **MADDE 39 –**

(1) Kimlik talebinin gelmesi ile süreç başlar.

(2) Kimlik talep formu, kimlik bilgilerinin doğruluğu Personel Otomasyon Projesinden ve Kimlik Paylaşım Sisteminden karşılaştırma yapılarak kontrol edilir.

(3) Defterdarın imza sirkülerinin gönderilmiş olduğu, daha önce anlaşma yapılan şirkete bilgiler gönderilerek kimlik kartı basılır.

(4) Basılan kimlik kartının talep sahibine veya görev yerine gönderilme yazısı hazırlanır.

(5) Gönderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

(6) Kimlik talebi incelendiğinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesinin temini amacıyla yazı hazırlanır.

(7) Eksikliğin giderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

## **Mal Bildirimi İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 14. maddesi ile 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince;

### **MADDE 40-**

(1) Mal bildirim gelmesi ile süreç başlar.

(2) Mal bildirim incelenir ve karşılaştırılır.

(3) Karşılaştırma sonucunda önceki beyanlarla tutarsızlık tespit edilirse izahat isteme yazısı hazırlanır.

- (4) İzahat isteme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- (5) İzahat yeterli onayı hazırlanır.
- (6) İzahat yetersiz yazısı Defterdar tarafından imzalanır ve incelenmek üzere görevlendirme yapılması için Disiplin Servisine yazı yazılır.

## **ALTINCI BÖLÜM Sosyal Yönetmel ve Mali İşler Servisi**

### **Dayanıklı Taşınır Mal Çıkış İşlemleri**

Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince;

#### **MADDE 41-**

- (1) Dayanıklı Taşınır Mal Çıkış Talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Ambar mevcudu incelenir.
- (3) Ambarın hurda atıl dayanıklı taşınır kontrolü yapılır.
- (4) Dayanıklı Taşınır Mal Hurda,atıl, kullanılmasında fayda görülmeyen, bir başka kurumda işlev görebilen demirbaşlar var ise, Bedelsiz devir işlemi, Taşınır İşlem Fişi ile Kayıttan Düşme Teklif onayı hazırlanır ve Personel Müdürü/Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (5) Hurda atıl demirbaşın bulunmaması durumunda talebin iadesi yazısı hazırlanır ve Personel Müdürü tarafından imzalanır.

### **Tüketim Malzemeleri Çıkış İşlemleri**

#### **MADDE 42-**

- (1) Taşınır İstek Belgesinin gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Ambar mevcudu incelenir.
- (3) Ambar stokuna uygunluk kontrolü yapılır. Stoklar uygun ise Taşınır İstek Belgesine göre Tüketim çıkış işlemi yapılır.
- (4) Mart, Haziran, Eylül, Aralık dönemlerinde üçer aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu hazırlanır ve Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.

### **Demirbaş Satın Alma İşlemleri**

#### **MADDE 43-**

- (1) Taşınır Mal satın alınma talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Ambar mevcudu incelenir, stok kontrolü yapılır.
- (3) Ödenek kontrolü yapılır.
- (4) Satın alınma işleminin gerçekleşip faturanın gelmesinden sonra Taşınır İşlem fişi düzenlenir.
- (5) Düzenlenen taşınır işlem fişini Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Personel Müdürü imzalar.

(6) Satın alınan demirbaş Taşınır Demirbaş defterine sicil numarası ile kayıt edilir. Zimmet fişi ile ilgili personele verilir.

### **Taşınır Yönetim Hesabı İşlemleri**

#### **MADDE 44-**

- (1) Cari yılın bitmesi ile süreç başlar.
- (2) Harcama yetkilisinden sayım kurulu onayı alınarak yıl sonu sayımları yapılır.
- (3) Yıl sonu sayımı sonucunda kayıtların uygun olmaması durumunda noksan veya fazla çıkan taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı hazırlanır. Sayım noksanı veya sayım fazlasına ait Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- (4) II Düzey Detay Kodu Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli SGB.Net sisteminde alınır.
- (5) Muhasebe Müdürlüğünden II Düzey Detay Kodu Hesap Özet raporu alınarak Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile karşılaştırılır. Karşılaştırma sonucu yapılan düzeltmeler Kuruş farkları raporu ile muhasebeye bildirilir. Muhasebe ile Birim kayıtlarının uygunluğu sağlanır.
- (6) SGB Net Modülünde önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri gösteren Yılsonu Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli ve En Son Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Numarasını gösterir tutanak hazırlanır.
- (7) Taşınır Mal Yönetmeliği Hükümleri Çerçevesinde süresinde düzenlendiği, maddi hata olmadığı, cetvel ve tutanaklardaki bilgi uygunluğu hususlarında taşınır yönetim hesabı Personel Müdürünce kontrol edilir.
- (8) Taşınır yönetim hesabı cetvelleri harcama yetkilisince imzalanır. İncelemeye hazır biçimde birimde muhafaza edilir.

### **Yetkili Sendikanın Belirlenmesi İşlemleri**

4668 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu gereğince;

#### **MADDE 45-**

- (1) Mayıs ayının ilk haftası Maliye Bakanlığı (PERGEN) Yıllık toplantı yazısı ve eki toplantı tutanağı gelmesiyle süreç başlar.
- (2) Defterdarlığımızda yetkili sendikanın tespit edilmesine ilişkin olarak merkez/İlçe birimlerimizden sendikalı personelin üye oldukları sendikalara ilişkin bilgiler istenir.
- (3) Merkez ve ilçe birimlerimizden gelen bilgiler ve eki tutanaklarda belirtilmiş bilgiler derlenerek icmal tutanak oluşturulur.
- (4) Defterdarlığımızda üyesi bulunan sendikalara yetkili sendikanın tespiti amacıyla yapılacak olan toplantıya davet yazısı hazırlanır.
- (5) Toplantıya davet yazısı Defterdar tarafından imzalandıktan sonra ilgili sendikalara gönderilir.
- (6) Toplantı tutanağının ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin üst yazı hazırlanır.
- (7) Defterdar tarafından imzalanan toplantı sonucunun bildirim yazısı Bakanlığa ve ilgili yerlere gönderilir.

## **Bilgi Edinme Talebine İlişkin İşlemler**

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereğince;

### **MADDE 46-**

- (1) Bilgi edinme talebinin gelmesi ile başlar.
- (2) Bilgi Edinme Sistemi üzerinden gelen bilgi edinme talepleri Bilgi Edinme Mevzuatına uygunluğu, gerçek veya tüzel kişi olarak doğruluğu açısından incelenir.
- (3) İstenilen belgeler incelenir.
- (4) Başvuru sahibi tarafından istenen bilgi belge varsa, buna ilişkin ücretin yatırılması gerektiğine ilişkin bildirim yazısı hazırlanır ve Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (5) Başvuru sahibine cevabın gönderilmesine ilişkin yazının hazırlanır ve Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (6) Defterdarlık görev alanına girmeyen veya gerekli ücretin yatırılmaması nedeniyle cevap verilmeyecek başvurular için iade yazısı hazırlanır ve Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (7) Başvurulara ait yazışmalar yıl sonunda raporlama yapmak ve hizmet envanterine işlenmek üzere dosyasına kaldırılır.

## **CİMER Kanalıyla Gelen Taleplere İlişkin İşlemler**

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereğince;

### **MADDE 47-**

- (1) Bilgi edinme talebinin CİMER kanalıyla gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Bilgi Edinme talebi mevzuata uygunluğu, gerçek veya tüzel kişi olarak uygunluğu açısından incelenir.
- (3) Bilgi Edinme talebinin ilgili birime gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır ve Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (4) İlgili Şubeden alınan cevabın başvuru sahibine iletilmesi için yazı hazırlanır ve imzalanır.
- (5) Defterdarlığımız görev alanına girmeyen başvurularla ilgili olarak talebin iade edilmesine ilişkin yazı hazırlanır ve imzalanır.

## **Yolluk Ödeme İşlemleri**

6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince;

### **MADDE 48-**

- (1) Müdürlüğümüzde geçici veya sürekli olarak memuriyet mahalli dışına görevlendirilen personelin görev yolluğu ile emekli olan personelin emekli yolluğu talepleri ile süreç başlar.
- (2) Yapılan talep ekinde alınan evraklar (Görevlendirme Yazısı veya Harcama Talimatı, Yurtiçi/Yurtdışı geçici-sürekli görev yolluğu bildirim, fatura ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 27. maddesinde belirtilen diğer belgeler) şekil ve içerik yönünden incelenir. Hatalı veya eksik evrak olduğu tespit edilen talepler iade edilir.

(3) Talepleri uygun olan evraklardaki veriler SGB.Net ve KBS sisteminin ilgili modüllerine kaydedilerek, ilgilinin alacağı hesaplanır.

(4) KBS Sisteminden Yolluk Bildirimi, Ödeme Emri Belgesi veya avans verilecekse Muhasebe İşlem Fişi çıktı olarak alınır. Diğer kanıtlayıcı belgelerin tasnifi yapıldıktan sonra, biri kendi birimimizde diğeri Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmek üzere Ödeme Emri Belgesi iki takım olarak hazırlanır.

(5) Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin birimde kalacak kısma imza kaşesi vurulur ve paraflanarak gerçekleştirme görevlisine kadar sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

(6) İmzalanan Ödeme Emri Belgesi ve eklerinden Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilecek olanı, Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı ile imza karşılığında Muhasebe Müdürlüğü zimmetine teslim edilir.

(7) Birimde kalan evraklar dosyasına kaldırılır.

### **Doğum Yardımı Ödeme İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 207. maddesi gereğince;

#### **MADDE 49-**

(1) İlgili personelin doğum yardımından faydalanmak üzere dilekçe ve ekinde doğum raporunun tahakkuk birimine ulaşması ile süreç başlar.

(2) KBS ve SGB.Net sisteminin ilgili modüllerine veri girişi yapılarak doğum yardımı hesaplanır.

(3) KBS sisteminden doğum yardımı bordrosu ve Ödeme Emri Belgesi çıktı olarak alınır.

(4) sistemden çıktısı alınan belgeler ve diğer kanıtlayıcı belgelerin tasnifi yapıldıktan sonra biri birimde diğeri Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmek üzere Ödeme Emri Belgesi iki takım olarak hazırlanır.

(5) Hazırlanan takımlardan birimde kalacak olan Ödeme Emri Belgesine imza kaşesi vurulur ve paraflanarak gerçekleştirme görevlisine kadar sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

(6) Onaylanan belge ve eklerden Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilecek olanı, ödeme emri belgesi teslim tutanağı ile imza karşılığında Muhasebe Müdürlüğü zimmetine teslim edilir.

(7) Birimde kalan evraklar dosyasına kaldırılır.

### **Ölüm Yardımı Ödeme İşlemleri**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 208. maddesi gereğince;

#### **MADDE 50-**

(1) İlgili personelin ölüm yardımından faydalanmak üzere Ölüm raporu, dilekçe, veraset ilanı, vukuatlı aile nüfus kaydı örneği ve gerekli olduğu hallerde noter onaylı vekaletnamenin tahakkuk birimine ulaşması ile süreç başlar.

(2) Veriler KBS ve SGB.Net sistemine girilerek yapılacak yardım hesaplanır.

(3) KBS sisteminden bordro ve Ödeme Emri Belgesi çıktı olarak alınır.

(4) Sistemden çıktısı alınan belgeler ile kanıtlayıcı belgelerin tasnifi yapıldıktan sonra biri birimde diğeri Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmek üzere Ödeme Emri Belgesi iki takım olarak hazırlanır.

(5) Hazırlanan takımlardan birimde kalacak olan Ödeme Emri Belgesine imza kaşesi vurulur ve paraflanarak gerçekleştirme görevlisine kadar sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

(6) Onaylanan belge ve eklerden Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilecek olanı, ödeme emri belgesi teslim tutanağı ile imza karşılığında muhasebe Müdürlüğü zimmetine teslim edilir.

(7) Birimde kalan evraklar dosyasına kaldırılır.

## Personel Maaş Ödeme İşlemleri

### MADDE 51 –

(1) Aylık ödenmesi süreci; ödeme döneminin gelmesi ve aşağıda listelenen evrakların mutemetlik birimine ulaşmasıyla birlikte, ilgili bilgilerin elektronik maaş bilgi girişinin yapılması ile başlar.

- a) İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısının,
- b) Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildiriminin,
- c) Derece ilerlemelerinde terfi onayının, otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde ise buna ilişkin listenin,

ç) Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makamın onayı veya yazısının,

d) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,

e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelerle ait aylıklarının ödenmesinde harcama talimatının,

g) Aylıksız izin ve askerlik için görevden ayrılmalarda yetkili makamın onayı ve görevden ayrılış yazısının,

h) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,

ı) Yabancı dil tazminatı için yabancı dil sınav sonuç belgesinin,

i) Evlenme yardımı için Aile Yardımı Bildiriminin,

j) Aile yardımı için, Aile Yardımı Bildirimi ile memurun kendisi veya bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinden birisinin sakatlığı bulunması halinde sakatlık derecesini gösterir rapor ile Gelir

İdaresi Başkanlığınca onaylandıktan sonra indirim tutarına ilişkin yazının,

k) Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı ödemelerinde, Harcama Yetkilisi onayı ve

Çeşitli Ödemeler Bordrosunun,

l) Asgari geçim indirimi tutarının belirlenmesi için ilgili personel tarafından düzenlenen Aile



Durum Bildirimi Formunun,

m) İcra, nafaka, taahhütlü borç vb. kişi borcu kesintilerine ilişkin bilgilerin muhasebe birimine

teslim edilerek kesinti oranının belirlenmesi, sendika üyelik formunun gelmesi,

n) Özel Hizmet Tazminatı, Ek Tazminat vb. tazminatların belirlenmesi,

(2) KBS ve Say2000i sistemine ilgili aya ilişkin bilgi girişleri yapıldıktan sonra Muhasebe Müdürlüğü tarafından sistem üzerinden maaş hesabı yaptırılır ve Ödeme Emri Belgesi ve ödemeye esas belgeler KBS sisteminden çıktı olarak alınır.

(3) Sistemden çıktısı alınan belgeler iki takım olarak hazırlanır. Takımlardan birimde kalacak olana imza kaşesi vurulur ve paraflanarak gerçekleştirme görevlisine kadar sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

(4) Onaylanan Maaş dosyası, Muhasebe Müdürlüğüne Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı ile imza karşılığı elden teslim edilir.

(5) Maaş ödemesi yapılacak personelin bilgilerini ve yapılacak ödeme miktarını gösteren banka listesi, maaş ödemelerinin yapıldığı banka şubesine KBS sistemi üzerinden elektronik olarak aktarılır. Aynı zamanda bu liste bankanın bilgi işlem merkezine elektronik posta yoluyla ve elden teslim edilir. (6) İlgili döneme ilişkin sosyal güvenlik prim bilgileri Kamu Hesapları Bilgi Sisteminden alınır ve Sosyal Güvenlik Kurumuna ait Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden anılan Kuruma elektronik ortamda gönderilir. Söz konusu sistemlerde onaylanan prim bilgilerinin dökümü alınarak Muhasebe Birimine elden teslim edilir.

## **Geçici Personel Maaş Ödeme İşlemleri**

### **MADDE 52-**

(1) Geçici Personel Maaş Ödeme süreci; ödeme döneminin gelmesi ve aşağıda listelenen evrakların mutemetlik birimine ulaşmasıyla birlikte, bilgi girişinin SGB.Net sistemine yapılması ile başlar.

a) İlk atamalarda Sözleşme ve İşe Başlama yazısının tahakkuk birimine ulaşması

b) Naklen atamalarda sözleşme, işe başlama yazısı ve personel nakil bildiriminin tahakkuk birimine ulaşması,

c) Sakatlık indiriminden faydalanabilmesi için yetkili makamın onayı ve sakatlık derecesini gösterir raporun tahakkuk birimine ulaşması,

d) Aile yardımı bildiriminin tahakkuk birimine ulaşması,

e) İcra, Nafaka, Taahhütlü Borç, Temlik vb. kesinti yazılarının tahakkuk birimine ulaşması,

f) Sendika kesintisinin yapılabilmesi için Sendika Üyelik Formunun tahakkuk birimine ulaşması,

g) Bireysel emeklilik veya şahıs sigorta primi ödeme belgesinin tahakkuk birimine ulaşması,

h) Kişi borcu kesintisinin yapılabilmesi için kesinti yazısının tahakkuk birimine ulaşması,

ı) Asgari Geçim İndirimi için Aile Durum Bildiriminin tahakkuk birimine ulaşması,

(2) SGB.Net sistemi Tanımlar Modülünden veri girişi yapılarak ilgili aya ait maaş hesaplanır.

(3) Hesaplanan maaşlara ait Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGB.Net Geçici Personel Maaş Modülünden çıktı olarak alınır.

(4) Çıktısı alınan belgeler iki takım olarak hazırlanır. Takımlardan birimde kalacak kısma imza kaşesi vurulur ve paraflanarak gerçekleştirme görevlisine kadar sıralı amirlerin parafı, Gerçekleştirme Görevlisinin imzası ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

(5) Maaş ödemesi yapılacak personelin bilgilerini ve yapılacak ödeme miktarını gösteren banka listesi, maaş ödemelerinin yapıldığı banka şubesine elektronik posta yoluyla ve elden teslim edilir.

(6) İlgili döneme ilişkin sosyal güvenlik prim bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumuna ait e-Bildirge (sözleşmeli personel için hazırlanan ve aylık prime esas kazancın gösterildiği aylık prim ve hizmet belgesi) üzerinden anılan Kuruma elektronik ortamda gönderilir. Söz konusu sistemde onaylanan prim bilgilerinin dökümü alınarak Muhasebe Birimine elden teslim edilir.

## **Ek Ders Ücreti Ödeme İşlemleri**

### **MADDE 53-**

(1) Eğitim onay belgesi ve ek ders çizelgesinin gelmesi ile süreç başlar.

(2) Eğiticilerin ders saatleri KBS Ek ders modülüne girilir.

(3) Veri girişi yapıldıktan sonra sistemden Ek ders ücretleri hesaplanır. Eğiticilerin ders saatlerini gösteren Ek ders icmali, İlave Ek Ders Ücret Bordrosu, Banka Listesi ve Ödeme Emri Belgesi sistemden alınır.

(4) Sistemden çıktıları alınan belgelerin tasnifi yapıldıktan sonra biri birimde kalmak üzere Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmek üzere Ödeme Emri Belgesi ve ekleri iki takım olarak hazırlanır.

(5) Hazırlanan takımlardan birimde kalacak kısma imza kaşesi vurulur ve paraflanarak gerçekleştirme görevlisine kadar sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

(6) Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı ile imza karşılığında Muhasebe Müdürlüğü zimmetine verilir.

(7) Birimde kalan evraklar dosyasına kaldırılır.

## **Hak Ediş Ödeme İşlemleri**

### **MADDE 54-**

(1) Fatura ve Hak ediş raporunun gelmesiyle süreç başlar.

(2) Fatura ve Hak ediş raporları yapılacak ödemenin mahiyeti ve ilgili olduğu mevzuat yönünden incelenir. Fatura ve hak ediş evrakındaki hesaplamalar teyit edilerek kontrolü yapılır.

(3) Ödeme yapılacak firmaya ait vergi numarası ile SGB.Net sisteminde vergi borcu sorgulaması yapılarak Ödeme Emri Belgesine bağlanmak üzere sistemden çıktı alınır.

(4) 3 sıra nolu Tahsilat Genel Tebliği hükmü gereğince ödeme yapılacak firmaya ait işyeri sicil numarası ile SGK Borç Sorgulama Ekranı üzerinden prim borcu sorgulaması yapılarak Ödeme Emri Belgesine bağlanmak üzere sistemden çıktı alınır.

(5) İşin ihale aşamasında SGB.Net sisteminde başlatılan sürece ait numara kullanılarak harcama girişi yapılır. Fatura ve hak ediş evrakında yer alan veriler sistemin yönlendirdiği ekranlara sırasıyla girilir.

(6) Damga Vergisi, KDV Tevkifatı, varsa idari para cezaları ve diğer kesintiler hesaplanır borç ve alacak sütunları muhasebe hesap kodları kullanılmak suretiyle doldurulur. Ödeme yapılacak firmaya ait banka bilgileri, vergi numarası ile açıklama bölümü doldurularak Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.

(7) Hazırlanıp tasnifi yapılan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

(8) Onaylanan hak ediş Ödeme Emri ve Belgeleri, Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı ile imza karşılığında Muhasebe Müdürlüğü zimmetine verilir.

(9) Birimde kalan evraklar dosyasına kaldırılır.

## **Ön Ödemeli Satın Alma İşlemleri**

### **MADDE 55-**

(1) Satın alma talebinin gelmesi ile süreç başlar.

(2) Talep edilen mal/malzeme/hizmet tertibi tespit edilir ve ilgili tertipte yeterli ödenek bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

(3) Tespit edilen ilgili tertipte ödenek yok ise, Bakanlık ile yapılan yazılı/sözlü görüşme neticesinde ödenek temin edilip edilemeyeceği belirlenir. Ödenek temin edilemeyecekse talep ilgili servise iade edilir.

(4) Ödenek var ise, alınması istenilen mal/malzeme/hizmet için piyasadan yada kurumlarca belirlenmiş fiyatlar yazılı/sözlü olarak tespit edilerek işin yaklaşık maliyeti belirlenir. SGB.Net sisteminden süreç başlatılarak Yaklaşık Maliyet Cetveli ve Harcama Talimatı oluşturulur.

(5) Alım işleminin avans limitleri içerisinde mi yoksa kredili mi yapılacağı, kredili yapılacak ise kredi taleptanesi düzenlenip düzenlenmeyeceği tespit edilir. Kredi taleptanesi Harcama Yetkilisince imzalanır ve Muhasebe Müdürlüğüne gönderilerek kredi izninin verilmesi beklenir.

(6) Harcama Talimatının alınması sonrası hep avanslarda hem de kredili işlemlerde SGB.Net ve KBS sistemlerinde Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Yalnız kredi müsaadesi gerektiren hallerde kredi izni alınmasından sonra Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.

(7) Alımın piyasadan yapılacak olması halinde harcama talimatında harcama Yetkilisince görevlendirilmiş olan Piyasa Fiyat Araştırması yapmakla görevli personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak tutanak düzenlenir ve görevlilerce imzalanır.

(8) Alımın Resmi Kurumdan temin edilmesi durumunda ilgili kuruma resmi yazı yazılır.

(9) Fiyatı uygun görülen firmaya yazılı/sözlü olarak mal/malzeme/hizmetin teslim edilmesi bildirildikten sonra mal ve malzemeler için Muayene ve Kabul Komisyonu, hizmet alımları için Hizmet İşleri Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenerek teslim alınır.

(10) Mal ve malzeme alımları için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince Taşınır İşlem fişi düzenlenir.

(11) Sürece ait tutanaklar ve diğer evraklar Ödeme Emri Belgesine bağlanarak sıralı amirlerin parafı, gerçekleştirme görevlisinin imzası ve harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Onay alındıktan sonra Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı ile imza karşılığında Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

## **Pazarlık İhalesi Usulü ile Mal ve Hizmet Alımı İşlemleri**

### **MADDE 56-**

(1) İhtiyaç duyulan mal veya hizmet talebine ilişkin olarak hazırlanan Teknik Şartname 4734 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata aykırı hususların olup olmadığı, fiyata etki edecek unsurların neler olduğu, idari şartnamede olması gerekip, teknik şartnamede tekrara neden olacak unsurların olup olmadığı yönünden incelenerek süreç başlar.

(2) Yapılacak olan ihalenin gerçekleştirilebilmesi için uygun tertipte ödenek bulunup bulunmadığı, varsa miktarı; yoksa ödenek temin edilip edilemeyeceği görüşülerek durum değerlendirilmesi yapılır.

(3) Yapılacak alımın türü (mal veya hizmet), personel çalıştırılıp çalıştırılmayacağı, malzemeli olup olmadığı gibi maliyet unsurlarının belirlenmesine yönelik verilerin net olarak ortaya koyulabilmesi için yaklaşık maliyet hesap cetveli oluşturulmadan önce yaklaşık maliyet değerlendirme formu doldurulur.

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

(5) 4734 sayılı Kanunun 8. maddesinde sıralanan eşik değerler (her yıl güncellenir) ve yaklaşık maliyet tutarı esas alınarak yapılacak olan ihalenin usulü belirlenir.

(6) Doküman hazırlanırken ve çoğaltılırken kullanılan kağıt, cd, toner, kırtasiye ve diğer malzemeler göz önünde bulundurularak, basım maliyetini geçmeyecek bir bedel belirlenir. İhale servis görevlisi maliyet tespitine ilişkin bilgi ve belgeleri içeren bir tutanak düzenleyerek imza altına alır.

(7) SGB.Net sistemi harcama yönetimi modülünde harcama girişi yapılarak süreç başlatılır ve süreç numarası alınır. Standart forma uygun olarak hazırlanması gereken ihale onay belgesi, SGB sisteminin yönlendirdiği sayfalarda mevcut bilgi girişleri yapılarak tamamlanır.

(8) 4734 sayılı Kanunun 6.maddesinde düzenlenen usul ve esaslar doğrultusunda 5 asil ve 5 yedek olmak üzere 10 üyeden oluşturulan İhale Komisyon üyelerine ilişkin liste, onay belgesi eknde ihale yetkilisine sunulmak üzere hazırlanır. Düzenlenen listede ihale komisyon üyelerinin unvanı ve komisyonda hangi sıfatla yer alacakları belirtilmelidir.

(9) Düzenlenen ihale onay belgesi, yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ekleri ile ihale komisyonu üye listesi eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale yetkilisince imzalandıktan sonra onay numarası alınır.

(10) İhale onayı alındıktan sonra ihale servis görevlisi EKAP sisteminden ihtiyaç raporu bilgileri, işin ilgili olduğu branşlar ve ihtiyaç kalemleri listesini girerek ihtiyaç raporu oluşturur ve ihale öncesi işlemleri başlatmış olur.

(11) İhale kapsamı, ihale tür ve usulü, yaklaşık maliyet bilgileri ve ihale bilgileri (ihalenin adı vb.) girilerek ihtiyaç raporu ihaleye bağlanır ve ihale kayıt numarası alınır.

(12) Teknik şartname ve ekleri EKAP' a yüklenir, yüklenen teknik şartname onaylanır ve sırasıyla İdari Şartname ve Sözleşme Tasarısı oluşturulur ve onaylanır. Bütün dokümanlar hazırlandıktan sonra ihale onaylanır.

(13) Şayet ilan yapılacaksa 4734 sayılı Kanunun 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. 4734 sayılı Kanunun 21inci maddesinin b,c ve f bentlerinde belirtilen hallerde ilan yapılması zorunlu değildir. Bu durumda ihaleye en az 3 istekli davet edilir.

(14) Sistem üzerinde hazırlanan ilan metni kontrol edilerek kaydedilir ve elektronik ortamda Kamu İhale Kurumu'na gönderilir. İhale ilan bedeli seçilerek o ilan için ödeme pusulası oluşturulur. Ödeme Pusulasının çıktısı alınarak İlan Bedelinin Yatırılması İçin hazırlanan Ödeme Emri Belgesi ekine bağlanır İlan bedelinin Kamu İhale Kurumu tarafından alındığına ilişkin teyitten sonra Sevk İşlem Formu düzenlenerek Kamu İhale Kurumu'na gönderilir.

(15) 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.

(16) "Doküman almaya ve teklif vermeye davet" standart formu kullanılarak en az 3 istekliye gönderilmek üzere davet yazısı hazırlanarak ihale yetkilisinin onayına sunulur. 4734 sayılı Kanununun 21inci maddesine göre ihaleye en az 3 istekli davet edilerek, yeterlik belgelerini ve fiyat tekliflerini birlikte vermeleri istenir.

(17) 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. 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.

(18) Tutanak düzenlenerek resmileştirilmiş olan doküman bedeline ilişkin miktarın, ihaleye katılmak isteyen isteklilerden tahsil edilmesi hususu bir yazı ile Muhasebe Müdürlüğüne bildirilerek doküman satış işlemleri başlatılmış olur. İstekli sıfatını kazanabilmek için dokümanın idareden satın alınması ya da e-imzalı olarak EKAP Sisteminden indirilmesi gerekmektedir. 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. 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.

(19) 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. Yapılacak olan değişiklik önce sistem üzerinde oluşturulmuş olan ihale dokümanına işlenir. Yapılan değişiklik açık ve net bir ifadeyle zeyilname metninde belirtilir. Zeyilname sistem üzerinde işlemsel olarak onaylandığı gibi sistemden alınan çıktısı da ihale yetkilisince onaylanır. Değişikliğe yol açan hata veya eksiklik ilanda da mevcutsa, sürece devam edilebilmesi, düzeltme ilanı yapılması ile mümkündür. 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.

(20) İhale servis görevlisi, 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.

(21) 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesine uygun olarak belirlenen ve ihale dokümanında belirtilen değerlendirme kriterlerine göre yeterlik değerlendirmesi yapılır. İhale servis görevlilerince teslim alınan teklif zarflarını değerlendirme görevi, ihale yetkilisince görevlendirilen ihale komisyonuna aittir. (22) İsteklilerin, ihalesi yapılan işe vermiş oldukları ilk fiyatlar açıklanır. Açıklanan fiyatlara ilişkin tutanak ile ihale yeterlik oturumunda tutulması gereken diğer ihale tutanakları hazırlanır ve komisyonun imzasına sunulur. İhale kararına esas olacak son yazılı fiyat teklifleri, standart form niteliğinde olan "Son fiyat tekliflerini vermeye davet yazısı" yazılmak suretiyle isteklilerden istenir.

Yazıda tekliflerin idareye ulaştırılacağı tarih ve saat belirtilecektir. İsteklilerin son tekliflerine ilişkin teklif zarfları, son fiyat tekliflerine vermeye davet yazısında belirtilmiş olan tarih ve saatte "İhale son teklif zarfı alındı belgesi" düzenlemek suretiyle, ihale servis görevlisince teslim alınarak ihale komisyonuna tutanakla sunulur. İsteklilerin teklif zarfı ile sundukları son fiyatlar ve yaklaşık maliyet açıklanır. Son teklifi vermeyen isteklilerin birinci teklifleri son teklifleri kabul edilir. Açıklanan fiyatlara ilişkin tutanak ile ihale son teklif aşamasına ilişkin oturumda tutulması gereken diğer ihale tutanakları hazırlanır ve komisyonun imzasına sunulur.

(23) 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.) 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.

(24) İhale Komisyonunun tüm değerlendirmelerinden sonra ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır. İhaleden sorumlu servis görevlisi gerekçeli kararı, standart form ile tutanağa bağlar. Hazırlanan İhale Komisyon Kararı, İhale Yetkilisinin onayına sunulmak üzere Komisyon Üyelerinin tamamına imzalatılır. İhale servis görevlisi, 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.

(25) İhale Yetkilisi karar tarihini izleyen 5 iş günü içerisinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıklamak suretiyle reddeder. Kesinleşen İhale Kararı, ihale servis görevlisince uygulama yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formuna uygun olarak yazılır.

(26) 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 aldığı 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. Servis görevlisi iadeli taahhütlü olarak gönderilen postaların takibini, Evrak Servisinden alacağı barkot numaraları ile PTT Genel Müdürlüğünün internet sayfası üzerinde kayıtlı postalar için oluşturulan "Yurt İçi Kayıtlı Posta Takibi" penceresinden sorgulayabilir.

(27) İhale servis görevlisince, İhale üzerinde kalan istekliye uygulama yönetmeliklerinde şekli belirlenmiş olan standart forma uygun olarak sözleşmeye davet yazısı yazılır. 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.

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

(29) İstekli sözleşmeyi imzalamadan önce ihale tarihi itibarıyla, 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının a, b, c, d, e ve g bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri idareye ibraz etmek durumundadır. Servis görevlisi gerekli teyitleri yapmak suretiyle belgeleri kontrol eder. (30) 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.

(31) İsteklinin sözleşmeyi imzalamadan vermek durumunda olduğu ihale bedelinin %6 sı oranındaki kesin teminat tutarı servis görevlisince 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.

(32) Tıp 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. İhale servis görevlisi, hazırlanmış olduğu sözleşme metninden iki nüsha, ihale dokümanlarından birer nüsha çıktı olarak, üzerine ihale bırakılan isteklinin, sözleşme ve eki ihale dokümanının her sayfasını imzalamasını sağlar. Ayrıca, istekli sözleşmenin son sayfasında yer alan “YÜKLENİCİ” ibaresinin altını da firma kaşesi basmak suretiyle imzalamış olmalıdır. İsteklinin imzalamış olduğu sözleşme ve ihale dokümanları, ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önce EKAP sistemi üzerinden yeniden yasaklılık teyitleri alınır.

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

(34) Kesin teminat mektubu ve buna ilişkin teyit belgesi bir yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilerek; Müdürlükten teminat mektuplarının kendilerine teslim edildiğine dair alındı belgesi istenir. Muhasebe Müdürlüğüne gönderilen alındı belgeleri sözleşme süresince ihale işlem dosyasında muhafaza edilmeli; iş bitiminde 4735 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi hükümlerinin uygulanabilmesi için ilgili şubeye gönderilmelidir.

(35) Sonuçlandırılan ihaleler EKAP üzerinden “İhale Sonuç Formu” doldurmak suretiyle 15 gün içerisinde Kamu İhale Kurumuna gönderilir.

(36) İhale Yetkilisi ve Yüklenici tarafından imzalanmış olan sözleşmenin bir örneği sevice muhafaza edilir. Personel çalıştırılmasına dayalı ihalelerde, işe başlama tarihinin ilgili mevzuatta öngörülen süreler içerisinde SGK ya bildirilmesi gerektiği servis notunda vurgulanır.

(37) 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 düzenlenerek makam onayına sunulmak üzere hazırlanır. Burada dikkat edilmesi gereken husus; kontrol teşkilatında yer alan görevlilerin, hizmet alımlarına ilişkin işler için oluşturulan muayene ve kabul komisyonlarında görev alamayacak olmalarıdır. Onaya sunulan muayene kabul komisyonuna ilişkin liste aynen yahut değiştirilerek İhale Yetkilisince Onaylanır

(38) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğin 6 ıncı maddesinde, taahhüt dosyalarına konulması gereken belgelerden bahsedilmiş ve taahhüt dosyasının asıl nüshasının Sayıştay’a gönderilecek ödeme belgesine bağlanacağı ifade edilmiştir. Hazırlanmış olan taahhüt dosyaları bir yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Söz konusu yazı ile ihale işlem dosyası sonlandırılmış olur.

## **Açık İhale Usulü ile Mal ve Hizmet Alımı İşlemleri**

### **MADDE 57-**

(1) Açık İhale Usulü ile mal ve hizmet alımı bu yönergenin 56. maddesinde açıklanan Pazarlık Usulü ihalenin 21. bendine kadar aynı işlem süreçlerini takip eder. Teklif zarflarının teslim alınıp İhale oturumunun başlamasıyla birlikte süreç aşağıda sıralanan şekilde devam eder. (1) İhale servis görevlilerince teslim alınan teklif zarflarını değerlendirme görevi, ihale yetkilisince görevlendirilen ihale komisyonuna aittir. İlk oturumda (isteklilere açık), teklifler alınış 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 hiçbiri 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; ihale servis görevlileri de işin sekreteryasını takip etmektedirler.

(2) Tekliflerin alınması ve açılması işlemleri Uygulama Yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formları kullanmak suretiyle gerçekleştirilir. İhale servis görevlisi tarafından teslim alınan zarflar “Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Teslim Alındığına Dair Tutanak” düzenlenerek ihale komisyonuna teslim edilir. İhale komisyonunca kanununun 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 İlişkin 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 Evrak Servisi vasıtasıyla yapılmasına dikkat edilir.

(3) İhale karara bağlandıktan sonra gerçekleştirilecek işlemler yönergenin 56. maddesinin 23-38 bentlerinde anlatıldığı şekilde süreç devam ettirilerek ihale sonuçlandırılır.

## **Doğrudan Temin İşlemleri**

### **MADDE 58-**

(1) Satın alınması düşünülen mal/hizmetin bütçe tertibinin tespiti ve ilgili tertipte ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi ile süreç başlar.



(2) Tespit edilen ilgili tertipte ödenek yok, ise müdürlükçe, ödenek temin edilip edilemeyeceği belirlenir. (3) Ödenek var ise alınması istenilen mal/hizmet için piyasa fiyat araştırması yapılarak fiyatlar yazılı/sözlü olarak tespit edilir ve işin yaklaşık maliyeti belirlenir. SGB.Net sisteminden süreç başlatılarak Yaklaşık Maliyet Cetveli ve Onay Belgesi oluşturulur.

(4) Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan onay belgesinde Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen personel tarafından tekrar Piyasa Fiyat Araştırması yapılarak en uygun fiyat teklifi belirlenir. SGB.Net sisteminden Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenerek alım yapılacak firma belirlenir ve görevlendirilen personel tarafından imzalanır.

(5) Sözleşme düzenlenmesi gereken hallerde, fiyatı uygun görülen firma ile sözleşme düzenlenir. Sözleşme yüklenici adına ilgili firma yetkilisine imzalatılır. Sıralı amirlerince paraflanan sözleşme metni Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak işlem tamamlanmış olur.

(6) Sözleşme düzenlenmesine gerek yok ise, firma ile yazılı/sözlü olarak malın/malzemenin teslimi veya hizmetin yapılmasına ilişkin bildirimde bulunulur.

(7) Yüklenici firma söz konusu irsaliye/fatura ile birlikte idarenin göstereceği yere malzemeleri teslim eder. Hizmet işi ise, tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden sonra idareye faturası verilir.

(8) Alıma ilişkin olarak SGB net üzerinden düzenlenen Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Komisyon üyelerince alınan mal/hizmet işinin görülmesi halinde imzalanır.

(9) Muayene ve Kabul Komisyon tutanağının imzalanmasından sonra Taşınır İşlem fişi düzenlenir.

(10) Süreç aşamasındaki bütün evraklar Ödeme Emri Belgesine bağlanır. Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı ile birlikte imza karşılığında Muhasebe Müdürlüğü zimmetine teslim edilerek süreç tamamlanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM Bilgi İşlem Servisi İşlemleri**

### **Sistem ve Donanım Bakımının Yapılması İşlemleri**

#### **MADDE 59-**

- (1) Sistem bakım talebi ve donanım bakım talebinin gelmesi ile süreç başlar.
- (2) Sözlü ya da yazılı olarak talep edilen sistem veya donanım arızasına yerinde bakım yapılır.
- (3) Donanım arızası giderilene kadar geçen süre için geçici donanım verilir.
- (4) Arızanın giderilmesi için Sosyal ve Yönetmelik Servisine yazı ile bilgi verilir.
- (5) Arıza bildirim yazısı imzalanır.
- (6) Arızası giderilen donanım test edilerek servise teslim edilir.
- (7) Geçici verilen donanım geri alınır, arıza takip dosyasına kaydedilir.

### **Bilgisayar Kurulumu Sistem ve Paket Yazılımlarının Yüklenmesi İşlemleri**

#### **MADDE 60 –**

- (1) Bilgisayar kurulumu ve sistem paket yazılımları yükleme talebinin gelmesi ile süreç başlar.

- (2) Bilgisayar kurulumu, sistem ve paket yazılımlarını yüklemek için gelen talepler incelenir ve değerlendirilir.
- (3) Kurulacak bilgisayar veya yüklenecek yazılım malzemeleri hazırlanır.
- (4) Kurulum veya yükleme işlemleri yapılır.
- (5) Kurulum veya yükleme işlemi test edilir.
- (6) Yükleme ya da kurulum işlemi bittiğinde talep edene bilgi verilir, işlem takip dosyasına kaydedilir.

## Web Sayfası Yönetimi İşlemleri

### MADDE 61-

- (1) Web sayfasında düzenleme ve güncelleme talebinin gelmesiyle süreç başlar.
- (2) Web sayfasında yapılacak güncelleme ya da düzenleme için gelen yazılı ve sözlü talepler incelenir.
- (3) Web sayfası düzenleme ve güncelleme işlemi yapılır.
- (4) Yapılan değişiklikler Defterdarlık web sayfasında yayınlanır.
- (5) Yapılan değişiklikler hakkında Personel Müdürü/Defterdar Yardımcısı/Defterdar'a bilgi verilir.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM GENEL EVRAK SERVİSİ İŞLEMLERİ

## Defterdarlık Gelen Evrak İşlemleri

### MADDE 62-

- (1) BELGENET sistemi üzerinden, Valilikten havale ile, elden veya kurye ve posta yoluyla Defterdarlığımıza hitaben gelen evraklar kabul edilip incelenmesiyle süreç başlar.
- (2) BELGENET üzerinden gelen ve birimde kayıt bekleyen evrakın içeriği görüntülenir ve incelenir. İncelenen evrak ilgili birime gönderilmek üzere Defterdarlık Yetkilisine (Defterdar, Defterdar Yardımcısı veya Birim Amiri) "Teslim Al", "Havale Et" butonları kullanılarak havale edilir ve otomatik olarak Gelen Evrak Kayıt Numarası alınır.
- (3) BELGENET sistemini kullanan birimler tarafından gönderilen ıslak imzalı gelen evraklar Defterdarlığımıza intikalinde, kayıtlara mükerrer giriş yapılmaması için BELGENET "Arama" butonundan geriye dönük olarak tarama yapılır. Eğer BELGENET üzerinden daha önce Defterdarlığımıza intikal etmişse aynı Gelen Evrak Kayıt Numarası verilir.
- (4) BELGENET üzerinden gelmemişse, Defterdarlığımıza gelen yazı ekleriyle birlikte tarayıcıdan geçirilir. BELGENET sisteminde "Detaylı Evrak Kayıt" modülünden girişi yapılır. Defterdarlık Yetkilisine (Defterdar, Defterdar Yardımcısı, Birim Amiri) "Teslim Al", "Havale Et" butonları kullanılarak havale edilir ve otomatik olarak Gelen Evrak Kayıt Numarası alınır.
- (5) Islak imzalı gelen evraklar dosyalara konularak, Defterdarlık Yetkililerine (Defterdar, Defterdar Yardımcısı veya Birim Amiri) gönderilir.

## **Defterdarlık Giden Evrak İşlemleri**

**MADDE 63-** (1) Islak imzadan çıkarak Defterdarlık Evrak Servisine intikal eden evraklar, BELGENET üzerinden “Postalanacak Evraklar” sekmesinde bulunarak, “Teslim Al ve Postala” butonu kullanılarak postalama işlemi tamamlanır ve posta defterine kaydedilerek postalanır. Elden gidecek evraklar ise sistemde yer alan “Elden Verildi” butonu kullanılarak zimmet defteriyle ilgili yere gönderilir.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM SON HÜKÜMLER**

### **Diğer Hükümler**

**MADDE 64-** (1) Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 65-** (1) Bu Yönerge Defterdarlık Makamınca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 66-** (1) Bu Yönerge hükümleri, Defterdar tarafından yürütülür.