

T.C.

SAMSUN DEFTERDARLIğI

YETKİ DEVRİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

BAŞLANGIÇ HÜKÜMLERİ

AMAÇ: 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, diğer yazılı mevzuat ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca, Defterdarlık birimlerine verilen görevlerin yerine getirilmesinde;

1. Defterdarlık birimlerinin görevlerini tanımlamak,
2. Tanımlanmış görevlerin iş akış şemalarını ortaya çıkaracak bilgi altyapısını hazırlamak,
3. Tanımlanmış görevleri imzaya yetkili olanları ve kullanacakları yetkileri belirlemek,
4. Yetki kullanımının usul, esas ve ilkelerini belirlemek,
5. Kırtasiyeciliği en aza indirmek, zaman ve personel planlaması yapmak, iş akışlarını hızlandırmak suretiyle hizmette verimliliği artırmak,
6. Yöneticilerin, tanımlanmış işleri planlaması, yürütülmesini takip etmesi, denetlemesi, istatistiki verilerden yararlanarak yeni hedefler belirlemesi gibi yönetsel faaliyetlerde verimliliğini artıracak iş ortamını oluşturmak,
7. Kendisine yetki devredilmiş olanların karar alma ve uygulama becerilerini geliştirmek,
8. Personelin işlerine, iş arkadaşlarına ve kurumlarına aidiyet duygularını geliştirmek, ekip ruhu kazanmalarını temin etmek, motivasyonlarını artırmak,
9. Görevlerin sonuca odaklı olarak yerine getirilmesi sırasında birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
10. Tanımlanmış görevleri tam ve zamanında yerine getirmek suretiyle halkta ve iş sahiplerinde Defterdarlığa ve Devlete karşı güven ve saygı uyandırmak.

KAPSAM: Bu yönerge, Defterdarlık birimlerine verilmiş görevlerin tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesi amacıyla yönelik olarak Defterdarlık merkez birimlerinde görevli yöneticilere devredilen yetkileri, yetki devredilen personeli, yetki devrinin amaç, ilke ve sınırlarını, usul ve esaslarını, yetkiyi kullananların sorumluluklarını kapsar.

Defterdarlık bağlı ilçe yöneticileri, kaymakamlıklar tarafından hazırlanan yetki devri yönergesinde belirtilen usul ve esaslara göre yetki kullanırlar.

YASAL DAYANAK: Bu yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi

ve Kontrol Kanunu, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Samsun Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile diğer yazılı mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR: Bu yönergenin uygulanmasında;

a) Yönetim: Kurumun sahip olduğu para, bilgi, teknoloji, zaman, insan gücü gibi kaynakları en etkin şekilde kullanarak önceden belirlenmiş kurumsal amaçlara ulaşabilmeyi,

b) Yönetici: Kurumsal amaçlara ulaşabilmek için işleri planlayan, birimleri koordine eden, denetleyen, sonuçları değerlendiren ve kuruma yeni hedefler belirleyen kişiyi,

c) Yetki: Kurumsal amaçlara ulaşmada, yöneticilere kamu hukuku ile tanınmış olan, karar verme ve verilen kararları çalışanlara uygulatma gücünü,

ç) Yetki Devri: İşlem yönergeleriyle belirlenmiş görevlerin tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinde etkinliği ve verimliliği sağlayabilmek amacıyla yetkinin bir yöneticiden diğerine aktarılmasını,

d) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

e) Valilik: Samsun Valiliğini,

f) Vali: Samsun Valisini,

g) Defterdarlık: Samsun Defterdarlığını,

ğ) Defterdar: Hazine ve Maliye Bakanlığının ildeki en büyük memuru, il ve bağlı ilçeler teşkilatının amiri olarak Samsun Defterdarını,

h) İl İdare Şube Başkanı: Hazine ve Maliye Bakanlığının il yönetiminin üst görevlisi olan Samsun Defterdarını,

ı) Birim Müdürü: Samsun Defterdarlığı teşkilat yapısı içinde Defterdarın sorumluluğu altında yer alan alt hizmet birimlerinin yöneticilerini,

i) Faaliyet Raporu: Tanımlanmış görevlerin yılı içerisinde yerine getirilmesinde oluşan etkinliği ve verimliliği değerlendirmek, takip eden yıl hedeflerini belirlemek amacıyla düzenlenen raporu,

ifade eder.

İMZA YETKİLİLERİ: Defterdarlık birimleri tarafından yerine getirilen görevleri içeren resmi yazı ve onayları imzalamaya yetkililer.

1-Vali

2-Vali Yardımcısı

3-Defterdar,

4-Defterdar Yardımcısı,

5-Defterdarlık Birim Müdürleri,

6-Denetmenler Büro Koordinatörü,

YETKİ DEVRİNİN İLKELERİ: Yetki devri yönergesinin hazırlanmasında ve tanımlanmış yetkilerin kullanılmasında aşağıdaki ilkeler esas alınır.

1.Deftardar, devrettiği yetki ile birlikte sorumluluklarını da devredemez. Yetkinin mevzuata uygun kullanılmasından resmi belgeleri hazırlayanlar, paraflayanlar ve imzalayanlar Deftardar ile birlikte sorumludurlar.

2.Deftardarlık birim yöneticileri ve personeli görevlerin tam, zamanında ve yasalara uygun olarak yerine getirilmesinden Deftardara ve Valiye karşı sorumludurlar.

3.Yetki devri, kendisine yetki devri yapılanların iş yoğunluklarının altından kalkabilmeleri için iş tanımları, süreçleri ve görev dağılımları dikkate alınarak yapılmıştır.

4.Yetki sahibi, devrettiği yetkilerin, yetki devretme amaçlarına ve hukuka uygun olarak kullanılmasını gerekli gördüğü zamanlarda denetleyebilir.

5.Deftardar, devretmiş olduğu yetkileri geri alabilir veya yetkiyi devrettiği personelle birlikte kullanabilir.

6.Yetki devri, iş tanımları, süreçleri ve görev dağılımları dikkate alınarak, Deftardarlık birimlerinin en alt kademedeki personeline nüfuz edebilecek şekilde yapılmıştır.

7.Yetki devri, görevlerin başarıyla yerine getirilebilmesi için, yeterli düzeyde teorik bilgisi ve iş tecrübesi olan personele yapılmıştır.

8.Yetki devredilen ve devredilmeyen alanlar, iş tanımları, süreçleri ve görev dağılımları incelenerek belirlenmiştir.

9.Yetki devri, Deftardarlık birimlerinin süreç yönetimi anlayışına uygun olarak sürekli gelişme, yenileşme içerisinde olmasını sağlamak amacıyla uygun olarak hazırlanmıştır.

10.Yetki devrinin, Deftardarlık birimlerinin işlemlerinin yerine getirilmesine olumlu veya olumsuz etkileri yılsonunda hazırlanacak faaliyet raporlarında değerlendirilecektir.

11.Deftardarlık Yetki Devri Yönergesi, Deftardarlık birimlerde görevli bütün personele yazılı olarak tebliğ edilmeli ve yöneticiler tarafından hizmet içi eğitimle anlatılmalıdır.

12.Bu yönetmelikte yazılı, Vali Yardımcısı ve Vali tarafından kullanılan yetkiler, Samsun Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile belirlenmiştir.

YETKİNİN KULLANILMA USUL VE ESASLARI

1.Gelen yazılar hangi makam tarafından imzalanmış ise cevap yazıları da aynı makam tarafından imzalanır.

2.İlçe Kaymakamlıkları ile yapılan yazışmalar Vali, yetki devrine göre Vali Yardımcısı ve Deftardar tarafından imzalanır.

3.Kendisine yetki devri edilmiş olanlar, imza yetkilerini, yetkiyi Validen almışlarsa "Vali a.", yetkiyi Deftardardan almışlarsa "Deftardar a." ibaresini yazarak kullanırlar.

4.Kendisine yetki devredilmemiş olanlar, hiçbir şekilde imza yetkisi kullanamazlar.

5.Yetki sahibi tarafından devredilmiş olan yetkiler, yetki sahibinin onayı olmadan diğer personellere devredilemez.

6.Yönerge ile belirlenmiş olan yetki devirlerindeki değişiklikler aynı usulle yetki sahibinin onayı ile yapılabilir.

7.Görevlerin başarıyla yerine getirilebilmesi için devredilen yetkiler eksiksiz ve doğru kullanılmalıdır.

8.Görevlerin yerine getirilmesi sırasında yetki devrine konu edilmemiş bir işlemin tespiti halinde, görevin tanımlamasının yapılması ve imza yetkisinin belirlenmesi amacıyla Defterdarlık Makamına bildirilir.

9.Defterdarlık birimlerinde görevli her unvandaki personel, vatandaşların hukuka uygun işlerini talimat beklemeden yerine getirirler.

10.Defterdarlık birimlerinde görevli personellerin tamamı, vatandaşların sorularına doğrudan cevap vermeye, gerekli açıklamaları yapmaya yetkilidirler.

11.Sorunların vaktinde çözülebilmesi amacıyla, birimlerde görevli personel amirlerine geciktirmeden bilgi vermelidir.

12.Resmi yazı ve onaylar, o belgeyi hazırlayan personelden başlayarak en fazla beş paraf olacak şekilde, sıralı amirlerin parafına ve yetkili amirin imzasına sunulur.

13.Birden fazla kurumu ilgilendiren yazılar, ilgili kurumlara bilgi ve gereği için dağıtımli olarak hazırlanır.

14.Yazı ve onaylar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır. İmza rotasında paraf ve imzası bulunanlar, yazının esas ve usullere ve içeriğinin hukuka uygunluğunu inceleyerek paraf/imza yetkilerini kullanırlar.

15.Yazıların içeriği hakkında imza rotasındaki personelin ayrıca bilmesinde fayda olduğu düşünülen hususlar imza rotasındaki bir üst görevliye bilgi notu halinde iletilir.

16."GİZLİ" kaşeli yazıların içeriği, yazıdan bilgisi olan personeller tarafından açıklanmaz, gizli tutulur.

17.Defterdarlık ile ilgili konularda yazılı ve görsel basında çıkan haberler hakkında bilgisi olan birim müdürü geciktirmeden konuyu Defterdarın bilgisine sunar. Gerekli görmesi halinde basına bilgi ve demeç Vali tarafından, yetkilendirmesi halinde ise Defterdar tarafından verilir.

Personel Müdürü, yazılı ve görsel basını sürekli takip etmek ve halkla ilişkileri yönlendirmek üzere görevlendirdiği personeli yazılı olarak Defterdara bildirir. Personel Müdürü halkla ilişkiler kapsamında basınla ilişkileri bu personel ile birlikte takip eder ve yürütür.

18.Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER), Defterdarlık birimleri hakkında yapılan müracaatlar, ilgili birim tarafından incelendikten sonra bizzat Defterdar tarafından cevaplanır.

19.4982 sayılı Bilgi Edindirme Kanunu gereğince yapılan müracaatlar, kanundaki yasal süresi içerisinde, hukuki dayanak ve belgelerle desteklenerek Defterdar tarafından cevaplandırılır.

20.Bakanlıklar tarafından uygulamaya konulan genel yazı ve genel tebliğler ile valilik genel emirleri Defterdar imzasıyla merkez ve bağlı birimlere gönderilir.

21."GİZLİ" ve "HİZMETE ÖZEL" kaşeli her türlü yazının açılması, havalesi ve cevap yazılarının imzalanması Defterdar tarafından yapılır.

22.Teftiş ve denetim raporlarına verilen cevap yazıları Defterdar tarafından imzalanır.

23.Defterdar Yardımcısı unvanına atama yapılmamış olması ya da Defterdar Yardımcısının yasal izinde, geçici görevde bulunması gibi nedenlerle görevinden süreli ayrılımlarında, kendisine tanımlanmış yetkiler Defterdar tarafından kullanılır.

Kendisine yetki devredilmiş olan Birim Müdürü ve Defterdar Yardımcısının herhangi bir nedenle anlık/kısa süreli yerinde bulunmaması sırasında, işlemlerin geciktirilmemesi amacıyla, imza rotasındaki bir üst görevli belirlenerek imzalanması sağlanır.

Defterdarın toplantı, denetleme gibi nedenlerle anlık/kısa süreli yerinde bulunmaması sırasında, geciktirilmemesi gereken acil ve süreli işler Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.

24.Merkez ilçelere araç ve şoför görevlendirme onayı Defterdar Yardımcısı, bağlı ilçelere araç ve şoför görevlendirme onayı Defterdar imzası ile düzenlenir. Defterdarın denetim, komisyon toplantısı gibi nedenlerle görev başında bulunmadığı zamanlarda bağlı ilçelere araç ve şoför görevlendirme onayı Defterdar Yardımcısı imzası ile düzenlenir.

25.Defterdar, Vali Yardımcısı, Vali ve Bakanlık bilgi veya onayına sunulacak dosyalardaki bilgi ve belge eksikliklerini tamamlamak amacıyla yazılan, bir direktif, görüş özelliği taşımayan ve yeni bir hak doğurmayan yazılar Defterdar tarafından imzalanır.

26.Merkez ve bağlı birimlerin bakanlıktan ödenek talep yazıları Defterdar, gelen ödeneğin merkez birimlere bildirilme yazıları Defterdar Yardımcısı ilçe birimlerine bildirilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

27.Adli ve idari mahkemeler ile icra daireleri tarafından valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilen cevap yazıları Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.

28.Defterdarlığımıza yanılılıkla gelen yazılar ilgili kurumlara gereği/bilgi için dağıtımli olarak Defterdar Yardımcısı imzasıyla gönderilir.

29.Defterdar Yardımcısı, Defterdarlık birimlerini, personelini ve işlemlerini, gerekli gördüğü zamanlarda doğrudan Defterdar adına denetler ve denetim sonucunu Defterdara bildirir.

30.İmza yetkisi devrinde, Defterdarın her konuda imza, onay ve havale yetkisi saklıdır.

YETKİ KULLANIMININ SORUMLULUKLARI

Yetki sahibi, devrettiği yetki ile birlikte sorumluluklarını da devredemez. Yetkinin mevzuata uygun kullanılmasından resmi belgeleri hazırlayanlar, paraflayanlar ve imzalayanlar Defterdar ile birlikte sorumludurlar.

Kendisine yetki devredilenler, aldıkları yetkiyi kullanmaya direnemezler, sorumluluk almaktan kaçınamazlar. Yetkilerini zamanında ve doğru kullanmak zorundadırlar. Yetkilerini kullanmamaktan doğacak idari, mali, adli sonuçlardan sorumludurlar.

İKİNCİ KISIM
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİNDE YETKİ DEVRİ
BİRİNCİ BÖLÜM
DEVLET MEMURLUĞUNUN BAŞLAMASI

AÇIKTAN ADAY MEMUR ATAMASI

- 1.Atama işlemi için gerekli belgelerin, ataması yapılacak adaydan istenilme yazısı **Personel Müdürü**
- 2.Ataması yapılacak adayın güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yazısı **Defterdar**
- 3.Atama işleminin dayanağı olan belgelerin incelenmesi amacıyla komisyon oluşturulma onayı Defterdarın teklifi üzerine Vali Yardımcısı onayı ile düzenlenir.
- 4.Komisyon üyelerine toplantı tarihinin bildirilme yazısı **Personel Müdürü**
- 5.Komisyon kararına uygun olarak atama işleminin yapılması onayı Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Vali** onayı ile düzenlenir
- 6.Atama işleminin yapıldığı/yapılmadığına dair sonucun, ataması uygun görülen adayın yasal süresinde göreve başlamasının tebliğ edildiği yazı **Personel Müdürü**
- 7.Yasal süresinde göreve başlamayan adayın atama onayının iptali onayı Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Vali** onayı ile düzenlenir
- 8.Ataması yapılan personelin atama onayının merkez birimlere gönderilme yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderilme yazısı **Defterdar**
- 9.Atama işleminin sonuç (atamanın yapıldığı, atamanın yapılmadığı, atamanın yapılmasına rağmen adayın göreve başlamadığı) bilgisinin bakanlığa bildirilme yazısı **Defterdar**

ADAYLIĞIN KALDIRILMASI VE ASLİ MEMURLUĞA ATAMA

- 1.Temel ve hazırlayıcı eğitimleri alan ve staj süresi dolan aday memurun asli memurluğa atanmasının teklif edildiği yazı **Birim Müdürü**
- 2.Koşulları taşıyan aday memurun asli memurluğa atanma onayı Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Vali** onayı ile düzenlenir.
- 3.Asli memurluğa atanma onayı ile yemin belgesinin, aday memurun yemin işlemini tamamlamak üzere bağlı olduğu merkez birimine gönderilme yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimine gönderilme yazısı **Defterdar**
- 4.Yemin işleminin tamamlandığını gösteren belgelerin Defterdarlığa (Personel Müdürlüğü) gönderilme yazısı **Birim Müdürü**

İKİNCİ BÖLÜM

MEMURİYET SIRASINDA ATAMA İŞLEMLERİ

NAKLEN ATAMA

a.Deftardarlığımıza Naklen Gelen Personelin Ataması

- 1.Başka bakanlık, kurum ve kuruluşlardan Deftardarlığımıza naklen atanma talebinin bakanlığımız görüş ve onayına sunulma yazısı **Deftardar**
- 2.Deftardarlığımıza naklen atanma talebinde bulunan personelinin muvafakatinin bağlı bulunduğu Vilayetin Deftardarlığından, kurum ve kuruluşundan istenmesi yazısı **Deftardar**
- 3.Naklen atama onayı Deftardarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Vali** onayı ile düzenlenir.
- 4.Deftardarlığımıza naklen atanma talebinde bulunan personelinin atanma talebinin uygun bulunmadığının kendisine ve bağlı bulunduğu merkez birimine bildirilme yazısı **Deftardar Yardımcısı**, ilçe birimine bildirilme yazısı **Deftardar**
- 5.Bakanlığımızca veya Deftardarlığımızca düzenlenen naklen atama onayının, Deftardarlığımıza ataması yapılan personelin kadrosunun bulunduğu vilayete (Deftardarlık), kurum ve kuruluşu gönderilmesi yazısı **Deftardar**
- 6.Naklen atama onayının, memurun atamasının yapıldığı merkez birimlerine gönderilme yazısı **Deftardar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderilme yazısı **Deftardar**
- 7.Deftardarlığımıza naklen atanan personelin göreve başladığının bildirilme yazısı **Deftardar Yardımcısı**
- 8.Deftardarlığımıza naklen atanan personelin işlem dosyası ve dizi pusulasındaki eksikliklerin giderilmesi yazışmaları **Deftardar**

b.Deftardarlığımızdan Naklen Giden Personelin Ataması

- 1.Başka vilayete (Deftardarlık), kurum ve kuruluşu naklen atanma talebinde bulunan personelin talebinin uygun görüldüğü/görülmediğine dair muvafakat yazısı **Deftardar**
- 2.Personelin naklen atanma onayı Deftardarlığımıza geldiğinde, özlük dosyasının dizi pusulası ekinde ataması yapılan vilayete (Deftardarlık), kurum ve kuruluşu gönderilme yazısı **Deftardar**
- 3.Naklen atama onayının, personelin kadrosunun bulunduğu Deftardarlığımız merkez birimlerine gönderilme yazısı **Deftardar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderme yazısı **Deftardar**
- 4.Personelin görevden ayrılış tarihinin ataması yapılan vilayete (Deftardarlık), kurum ve kuruluşu bildirilme yazısı **Deftardar**
- 5.Personelin işlem dosyası ve dizi pusulasındaki eksikliklerin giderilmesi yazısı **Deftardar**

YENİDEN ATAMA

- 1.Görevinden ayrılan bir personelin yeniden görevine atanmasına dair dilekçesi üzerine, atamaya esas belgelerin kendisinden istenilmesi yazısı **Personel Müdürü**
- 2.Yeniden atama talebinin bakanlığımız görüş ve onayına sunulması yazısı **Deftardar**

3.Bakanlık talimatına uygun olarak yeniden atama onayı Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Vali** onayı ile düzenlenir

4.Atamanın işleminin yapıldığı/yapılmadığına dair sonucunun ilgiye bildirildiği, ataması uygun görülen ilgilinin yasal süresinde göreve başlamasının kendisine tebliğ edildiği yazı **Personel Müdürü**

5.Atama onayının, personelin atamasının yapıldığı merkez birimlere gönderilme yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderme yazısı **Defterdar**

6.Yasal süresinde göreve başlamayan adayın atama onayının iptali onayı Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Vali** onayı ile düzenlenir

7.Yeniden ataması yapılan personelin göreve başladığının, süresinde göreve başlamadığı için atama onayının iptal edildiğinin bakanlığa bildirilme yazısı **Defterdar**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MEMURUN İZİN KULLANMASI

YILLIK İZİN

1.Bakanlığın izni üzerine, Defterdarın senelik izin onayı Defterdarın talebi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Vali** imzası ile düzenlenir.

2.Hizmetli, İşçi, VHKİ, Memur, Teknik Eleman, Uzman gibi yönetici konumunda olmayan personellerin yıllık izin onayları **Birim Müdürü**

3.Şef, Müdür Yardımcısı, Müdür, Defterdar Yardımcısı gibi yönetici konumundaki personel ile Denetmen, Avukat, Defterdarlık Özel Kalemde çalışan personelin yıllık izin onayları Birim Müdürünün teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Defterdar**

4.Personelin izin dönüşü göreve başlama onayları yıllık izni verenler tarafından imzalanır

5.Personelin izin dönüşü görevine başladığının Personel Müdürlüğüne bildirilme yazısı yıllık izni verenler tarafından imzalanır

6.Personelin yıl içinde kullandığı yıllık izinlere ait bilgi ve belgeler ile görevden ayrılış ve başlayış tarihlerinin Defterdarlığa (Personel Müdürlüğü) bildirilme yazıları **Birim Müdürü**

7.Bakanlık atamalı personelin yıl içinde kullandığı yıllık izinlere ait bilgi ve belgelerin Bakanlığa bildirilme yazısı **Defterdar**

MAZERET İZİNİ

1.Defterdarın mazeret izni onayı Defterdarın talebi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Vali** imzası ile düzenlenir.

2.Diğer personelinin mazeret izin onayları Birim Müdürünün teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Defterdar**

2.Uygun görülmeyen mazeret izinlerinin personelin kadrosunun bulunduğu merkez birimlerine bildirilmesi yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimlerine bildirilme yazısı **Defterdar**

3.Personelin yıl içinde kullandığı mazeret izinlerine ait bilgi ve belgeler ile görevden ayrılış ve başlayış tarihlerinin Defterdarlığa (Personel Müdürlüğü) bildirilme yazıları **Birim Müdürü**

4.Bakanlık atamalı personelin yıl içinde kullandığı mazeret izinlerine ait bilgi ve belgelerin Bakanlığa bildirilme yazısı **Defterdar**

YURTDIŞI İZİNİ

1.Defterdarın yurtdışı izin onayı Defterdarın talebi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Vali** imzası ile düzenlenir.

2.Personelin yurtdışı izin onayları Birim Müdürünün teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Defterdar**

3.Uygun görülmeyen yurtdışı izinlerinin personelin kadrosunun bulunduğu merkez birimlerine bildirilmesi yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimlerine bildirilme yazısı **Defterdar**

4.Personelin yıl içinde kullandığı yurtdışı izinlere ait bilgi ve belgeler ile görevden ayrılışı ve başlayış tarihlerinin Defterdarlığa (Personel Müdürlüğü) bildirilme yazıları **Birim Müdürü**

5.Bakanlık atamalı personelin yıl içinde kullandığı yurtdışı izinlerine ait bilgi ve belgelerin Bakanlığa bildirilme yazısı **Defterdar**

HASTALIK İZİNİ

1.Hastalık raporu alan personelin raporlarının hastalık iznine dönüŐtürülmek amacıyla Defterdarlığa (Personel Müdürlüğü) bildirilme yazıları **Birim Müdürü**

2.Hekim raporlarının hastalık iznine dönüŐtürülmesi onayları Personel Müdürünün teklifi üzerine **Defterdar Yardımcısı**

3.Hastalık izin onaylarının personelin birimine bildirilme yazıları **Personel Müdürü**

4.Personelin yıl içinde kullandığı hastalık iznine ait bilgi ve belgeler ile görevden ayrılışı ve göreve başlama tarihlerinin Defterdarlığa (Personel Müdürlüğü) bildirilme yazıları **Birim Müdürü**

5.Bakanlık atamalı personelin yıl içinde kullandığı hastalık iznine ait bilgi ve belgelerin Bakanlığa bildirilme yazıları **Defterdar**

REFAKAT İZİNİ

1.Personelin refakat izni taleplerinin Defterdarlığa (Personel Müdürlüğü) bildirilme yazıları **Birim Müdürü**

2.Personelin refakat izin onayları Personel Müdürünün teklifi üzerine **Defterdar Yardımcısı**

3.Refakat izin onaylarının personelin birimine bildirilme yazıları **Personel Müdürü**

4.Personelin yıl içinde kullandığı refakat iznine ait bilgi ve belgeler ile görevden ayrılışı ve göreve başlama tarihlerinin Defterdarlığa (Personel Müdürlüğü) bildirilme yazıları **Birim Müdürü**

5.Bakanlık atamalı personelin yıl içinde kullandığı refakat iznine ait bilgi ve belgelerin Bakanlığa bildirilme yazıları **Defterdar**

AYLIKSIZ İZİN

- 1.Deftardarın aylıksız izin onayı Deftardarın talebi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Vali** imzası ile düzenlenir.
- 2.Personelin aylıksız izin taleplerinin Deftardarlığa (Personel Müdürlüğü) bildirilme yazıları **Birim Müdürü**
- 3.Valilik atamalı personelin aylıksız izin onayları Personel Müdürünün teklifi, Deftardar Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Deftardar**
- 4.Bakanlık atamalı personelin aylıksız izin taleplerinin Bakanlığa gönderilme yazısı **Deftardar**
- 5.Bakanlıktan gelen onayın Deftardarlığımıza bağlı merkez birimine gönderilme yazısı **Deftardar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderilme yazısı **Deftardar**
- 6.Personelin yıl içinde kullandığı aylıksız izne ait bilgi ve belgeler ile görevden ayrılma ve göreve başlama tarihlerinin Deftardarlığa (Personel Müdürlüğü) bildirilme yazıları **Birim Müdürü**
- 7.Bakanlık atamalı personelin yıl içinde kullandığı aylıksız izne ait bilgi ve belgelerin Bakanlığa bildirilme yazıları **Deftardar Yardımcısı**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MEMURUN TERFİ VE İNTİBAK İŞLEMLERİ

TERFİ İŞLEMLERİ

- 1.Kademe ilerlemesi onayları Personel Müdürünün teklifi, Deftardar Yardımcısının uygun görüşü, Deftardar imzası ile düzenlenir
- 2.Derece yükselme onayları Deftardarın teklifi üzerine Vali Yardımcısı imzası ile düzenlenir
- 3.Gerek il atamalı gerekse bakanlık atamalı personellerin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi terfi onaylarının Deftardarlığımız merkez birimine gönderilme yazısı **Deftardar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderilme yazısı **Deftardar**
- 4.Kademe ilerlemesi cezası alan personelinin, terfi durumunun kadrosunun bulunduğu Deftardarlığımıza bağlı merkez birimine gönderilme yazısı **Deftardar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderilme yazısı **Deftardar**

HİZMET DEĞERLENDİRME İNTİBAK İŞLEMLERİ

- 1.İl atamalı personelin hizmet değerlendirme talebinin incelenmesinden sonra eksik olduğu anlaşılan bilgi ve belgelerin tamamlanmasının memurun bağlı olduğu merkez biriminden isteme yazısı **Deftardar Yardımcısı**, ilçe biriminden istenilmesi yazısı **Deftardar**
- 2.Bakanlık atamalı personelin hizmet değerlendirme talep ve ekli belgelerinin bakanlığa gönderilme yazısı **Deftardar**
- 3.Personelin değerlendirilecek hizmetinin Sosyal Güvenlik Kurumundan istenme yazısı **Deftardar Yardımcısı**
- 4.Hizmet değerlendirme onayı Deftardarın teklifi üzerine **Vali Yardımcısı** imzası ile düzenlenir

5.Gerek il atamalı gerekse bakanlık atamalı personellerin hizmet değerlendirme onaylarının Defterdarlığımıza bağlı merkez birimine gönderilme yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderilme yazısı **Defterdar**

ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ

1.İl atamalı personelin öğrenim değişikliği onayları Defterdarın teklifi üzerine **Vali Yardımcısı** imzası ile düzenlenir

2.Bakanlık atamalı personelin öğrenim değişikliği talep dilekçesi ve ekli belgelerinin bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**

3.Gerek il atamalı gerekse bakanlık atamalı personellerin öğrenim değişikliği onaylarının Defterdarlığımıza bağlı merkez birimine gönderilme yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderilme yazısı **Defterdar**

BEŞİNCİ BÖLÜM

MEMURUN VEKÂLETEN VE GEÇİCİ GÖREVLE GÖREVLENDİRİLMESİ

VEKÂLETEN GÖREVLENDİRME

1.Defterdarın yıllık, mazeret, hastalık, refakat izni, aylıksız izin, yurtdışı izni, il dışına geçici görevlendirilmesi gibi nedenlerle görevinden süreli ayrılmalarında yerine vekâlet onayı Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Vali** imzası ile düzenlenir.

2.Defterdarlık merkez ve bağlı ilçe birim müdürleri ile müdür yardımcılarının, boş kadroya vekâlet onayları Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Vali** imzası ile düzenlenir.

3.Valilik ve merkez atamalı personelinin, harcırah ödenmesini gerektirmeyen (Müdürlük, Veznedarlık vs.) dolu kadrolara, birim içinden vekâleten görevlendirme onayı Personel Müdürünün teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü **Defterdarın** onayı ile düzenlenir.

4.Valilik ve merkez atamalı personelinin, harcırah ödenmesini gerektiren (Müdürlük, Veznedarlık vs.) dolu kadrolara, birim dışından (il merkezinden ilçeye, ilçeden ilçeye, ilçeden il merkezine) vekâleten görevlendirme onayı Defterdarın teklifi üzerine **Vali Yardımcısı** onayı ile düzenlenir.

5.Vekâleten görevlendirme onaylarının merkez birimlerine gönderme yazıları **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderilme yazısı **Defterdar**

GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

1.Defterdarın il dışına geçici görevlendirme onayı, Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine **Vali** onayı ile düzenlenir.

2.Bakanlık ve il atamalı personelin il dışına ve ilçelere geçici görevlendirme onayı, Defterdarın teklifi üzerine **Vali Yardımcısının** onayı ile düzenlenir.

3.Defterdarlık merkez personelinin merkez birimlerine, ilçe personelinin bulunduğu ilçeye görevlendirme onayı Personel Müdürünün teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü üzerine Defterdar onayı ile düzenlenir

4.Geçici görevlendirme onaylarının merkez birimlerine gönderme yazıları **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderilme yazısı **Defterdar**

5.İlçeler dahil Defterdarlığın bütün birimlerine acil durumlar veya günübirlik geçici görevlendirmeler Personel Müdürünün teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü üzerine Defterdar onayı ile yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

MEMUR HAKKINDA ARAŞTIRMA, DİSİPLİN SORUŞTURMASI, CEZA KOVUŞTURMASI VE DAVA İŞLEMLERİ

ARAŞTIRMA RAPORU DÜZENLEME İŞLEMLERİ

- 1.Kurumsal çalışma ile ilgili her türlü konunun araştırılması amacıyla araştırmacı görevlendirme onayı Personel Müdürünün teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü üzerine Defterdarın onayı ile düzenlenir
- 2.Araştırma raporunun Defterdar tarafından incelenmesinden sonra herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığına karar verilen raporların saklıya kaldırma onayları **Defterdar**
- 3.Araştırma raporunun Defterdar tarafından incelenmesinden sonra, personelin veya birimin uyarılması gerektiğine karar verilmesi halinde hazırlanan uyarı yazısı **Defterdar**
- 4.Araştırma raporunun Defterdar tarafından incelenmesinden sonra, gerekli görülmesi halinde personel hakkında ilgisine göre idari, mali, disiplin, ceza soruşturmaları birlikte veya ayrı ayrı başlatılır.

DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ

a.Disiplin Soruşturma Raporunun Düzenlenmesi

- 1.Disiplin soruşturması yapılmasını gerektiren fiilin araştırma, şikâyet, inceleme, teftiş, denetim, ihbar gibi yollarla öğrenilmesini takiben soruşturmacı görevlendirme onayı Disiplin Amiri imzası ile düzenlenir
- 2.Bağlı ilçeler personeli hakkında Kaymakamlıklardan alınan disiplin soruşturması başlatılması talebinin Valilik Makamına (İdare Kurulu Müdürlüğü) gönderilmesi yazısı **Defterdar**
- 3.Soruşturma dosyasındaki eksikliklerin tamamlanması amacıyla soruşturmacıya veya ilgili birime yazılan yazı **Defterdar**

b.Disiplin Soruşturma Raporunda Ceza Önerilmemesi

- 1.Disiplin soruşturma raporunun Defterdar tarafından incelenmesinden sonra herhangi bir işlem yapılmasına gerek olmadığına karar verilen raporların saklıya kaldırma onayları Disiplin Amiri,

c.Disiplin Soruşturma raporunda Uyarı, Kınama Veya Aylıktan Kesme Cezalarının Önerilmesi

- 1.Disiplin soruşturma raporu gereği personel hakkında uyarı, kınama, aylıktan kesme cezası uygulanmak üzere raporun yetkili disiplin amirine gönderilme yazısı **Defterdar**
- 2.Personelden savunma istenme yazısı **Disiplin Amiri**
- 3.Personele savunmasının uygun görüldüğünün bildirilmesi yazısı **Disiplin Amiri**

4.Savunması yeterli görülen personelin soruşturma dosyasının saklıya kaldırma onayı **Defterdar**

5.Savunması uygun görülmeyen personel hakkında uygulanan cezanın tebliği yazısı **Disiplin Amiri**

d.Disiplin Soruşturma Raporunda Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası Önerilmesi

1.Personel hakkında kademe ilerlemesi cezası önerilen disiplin soruşturma raporunun, personelin son savunması, üyesi olduğu sendika bilgisi, geçmiş yıllar ödül ve cezaları bilgisinin İl Disiplin Kuruluna gönderilme yazısı **Defterdar**

2.İl Disiplin Kurulu kararının ilgili birime gönderilme yazısı **Defterdar**

e. Disiplin Soruşturma Raporunda Devlet Memurluğundan Çıkarılma Cezası Önerilmesi

1.Disiplin soruşturma raporunun, personelin son savunması, üyesi olduğu sendika bilgisi, geçmiş yıllar ödül ve cezaları bilgisinin İl Disiplin Kuruluna gönderilme yazısı **Disiplin Amiri,**

2.Disiplin soruşturma raporunun bakanlığımız Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilme yazısı **Vali,**

3.Yüksek Disiplin Kurulu kararının personele tebliğ edilmek üzere birimine gönderilme yazısı **Defterdar**

4.Tebliğ işleminin ve personelin görevden ayrılış tarihinin bakanlığa form ekinde bildirilmesi **Defterdar**

f.Disiplin Cezalarına İtiraz

1.Disiplin amirinin uyguladığı cezalara itiraz nedeniyle İl Disiplin Kurulunca istenen, personelin üyesi olduğu sendika bilgisi, geçmiş yıllar ödül ve cezalarının kurula gönderilme yazısı **Defterdar,**

2.İl Disiplin Kurulu kararının ilgili birime gönderilme yazısı **Defterdar**

3.Kararın ilgili personele tebliğ edildiğine dair tebliğ tebellüğ belgesinin İl Disiplin Kuruluna gönderilme yazısı **Defterdar**

4.Bakanlık atamalı personeller hakkında yapılan disiplin soruşturması sonucunun bakanlığa bildirilme yazısı **Vali Yardımcısı**

g.Görevden Uzaklaştırma

1.Şikâyet, ihbar, denetim, soruşturma, teftiş, mahkeme kararı gibi nedenlerle personelin idari bir tedbir olarak görevden uzaklaştırılması onayı Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine Vali onayı ile düzenlenir

2.Görevden uzaklaştırma onayının personele tebliğ edilmek üzere birimine gönderilme yazısı **Defterdar**

3.Görevden uzaklaştırılan personelin göreve iadesi ile ilgili olarak yapılan değerlendirme sonucunda alınan uzaklaştırma halinin devamı/göreve iadesi onayı Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine Vali onayı ile düzenlenir

4.Görevden uzaklaştırılan personelin göreve iadesi ile ilgili olarak yapılan değerlendirme sonucunda alınan uzaklaştırma halinin devamı/göreve iadesi onayının personele tebliğ edilmek üzere birimine gönderilme yazısı **Defterdar**

h.Şikâyet Sahibinin Bilgilendirilmesi

1.3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği yapılan şikâyet nedeniyle başlatılan disiplin soruşturması sonucunun dilekçe sahibine bildirilme yazısı **Defterdar**

4483 SAYILI YASA KAPSAMINDA ÖN İNCELEME İŞLEMLERİ

1. Memurun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu kapsamında işlediği fiilin şikâyet, ihbar, denetim, soruşturma, teftiş, mahkeme kararı gibi yollarla idarece öğrenilmesi üzerine, mevcut belgelerin, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkında Kanuna göre ön inceleme başlatılması amacıyla Valilik Makamına (İl İdare Kurulu) gönderilme yazısı **Defterdar**

2. Öncelemcinin hazırladığı rapor üzerine, İl Valisi tarafından soruşturma izni verilmesi/verilmemesine dair alınan kararın personele tebliğ edilmek üzere birimine gönderilme yazısı **Defterdar**

3. Personele yapılan tebliğ belgelerinin İl İdare Kuruluna gönderilme yazısı **Defterdar**

4. Mahkeme kararına göre memurun Devlet Memurluğuna son verilmesi onayı Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine Vali onayı ile düzenlenir

5. Devlet Memurluğuna son verilme onayının personele tebliğ edilmek üzere birimine gönderilme yazısı **Defterdar**

6. Görevine son verilen personelin bakanlığa bildirilme yazısı **Defterdar**

3628 SAYILI YASA KAPSAMINDA HAZIRLIK SORUŞTURMASI İŞLEMLERİ

1. Memurun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında işlediği fiilin Cumhuriyet Başsavcılığınca bildirilmesi yazısı **Defterdar**

2. Soruşturmacının hazırladığı tevdi raporunun bir örneğinin Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilme yazısı **Vali Yardımcısı**, bir örneğinin ise personele tebliğ edilmek üzere birimine gönderilme yazısı **Defterdar**

3. Personele yapılan tebliğ belgelerinin İl İdare Kuruluna gönderilme yazısı **Defterdar**

4. Mahkeme kararına göre memurun Devlet Memurluğuna son verilmesi onayı Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine Vali onayı ile düzenlenir

5. Devlet Memurluğuna son verilme onayının personele tebliğ edilmek üzere birimine gönderilme yazısı **Defterdar**

6. Görevine son verilen personelin bakanlığa bildirilme yazısı **Defterdar**

İDARİ DAVA İŞLEMLERİ

1. Defterdarlığımızca idari mahkemelerde açılacak davalara ilişkin dilekçe taslağının Muhakemat Müdürlüğüne gönderilme yazısı **Defterdar**

2. İdari mahkemelerce istenilen bilgi ve belgelerin gönderilme yazısı **Defterdar**

3. Defterdarlığımız aleyhine açılan dava dilekçelerine karşı hazırlanan cevap/savunma taslağının Muhakemat Müdürlüğüne gönderilme yazısı **Defterdar**

4. Defterdarlığımızca üst dereceli idare mahkemelerine yapılan itiraz, istinaf, temyiz dilekçe taslağının Muhakemat Müdürlüğüne gönderilme yazısı **Defterdar**

5. İdare mahkemelerinin, yürütmenin durdurulması, kesinleşmemiş veya kesinleşmiş idari işlemin iptali veya davanın reddi, tazmin gibi kararlarının ilgili birime gönderilme yazısı **Defterdar**

YEDİNCİ BÖLÜM

DEVLET MEMURLUĞUNUN SONA ERMESİ

EMEKLİLİK

a.İstek Üzerine Veya Yaş Haddinden Emeklilik

1.Emeklilik talebinde bulunan personelin dilekçesinin incelenmesinden sonra eksik belgelerin tamamlanmasının memurun bağlı olduğu merkez birimden istenme yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe biriminden istenme yazısı **Defterdar**

2.Bakanlık atamalı personelinin emeklilik talep dilekçesinin ve ekli belgelerinin bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**

3.Valilik atamalı personelin emeklilik onayı Defterdarın teklifi üzerine Vali Yardımcısı imzası ile düzenlenir

4.Gerek il atamalı gerekse bakanlık atamalı personellerin emeklilik onaylarının Defterdarlığımıza bağlı merkez birimine gönderilme yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimine gönderilme yazısı **Defterdar**

5.Emeklilik onayının ve belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilme yazısı **Defterdar**

b.Malulen Emeklilik (Adi Malullük-Vazife Malullüğü)

1.İl atamalı personelin malulen emekliliğe esas sağlık raporunun Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi **Defterdar**

2.Bakanlık atamalı personelin malulen emeklilik talep dilekçesini, eklerinin ve sağlık raporunun bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**

3.Sosyal Güvenlik Kurumunun rapor hakkındaki olumsuz görüşü üzerine, malulen emeklilik talebinin uygun görülmediğinin memurun kadrosunun bulunduğu Defterdarlığımıza bağlı merkez ve ilçe birimine gönderilme yazısı **Defterdar**

4.İl atamalı personelin, Sosyal Güvenlik Kurumunun uygunluk yazısı üzerine malulen emeklilik onayı Defterdarın teklifi üzerine Vali Yardımcısı imzası ile düzenlenir

5.Gerek il atamalı gerekse bakanlık atamalı personellerin emeklilik onaylarının Defterdarlığımıza bağlı merkez birimine gönderilme yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimine gönderilme yazısı **Defterdar**

6.Emeklilik onayının ve belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilme yazısı **Defterdar**

7.Emekliliği uygun görülen personelin görevden ayrılışı ile ilgili belgelerin bakanlığa gönderime yazısı **Defterdar**

ÇEKİLME

1.Memurun kendi isteğiyle çekilme talep dilekçesinin Defterdarlığa (Personel Müdürlüğü) gönderilmesi yazısı **Birim Müdürü**

2.İl atamalı personelin rızaen çekilme onayı Defterdarın teklifi üzerine Vali Yardımcısı imzası ile düzenlenir

3.Bakanlık atamalı personelin görevden çekilme dilekçesini ve eklerinin bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**

- 4.Gerek il atamalı gerekse bakanlık atamalı personelin çekilme onayının Defterdarlığımıza bağlı merkez birimine gönderilme yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimine gönderilme yazısı **Defterdar**
- 5.Görevden çekilen personelin görevden ayrılış tarihinin bakanlığa bildirilme yazısı **Defterdar**

MEMURUN ÖLÜMÜ VE YAKINLARINA AYLIK BAĞLANMASI

- 1.Memurun ölümüne ilişkin belgelerin varislerinden istenme yazısı **Defterdar**
- 2.Bakanlık ve Valilik atamalı personellerden ölenlerin eşlerine ve çocuklarına dul ve yetim aylığı bağlanması için gerekli evrakların Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilme yazısı **Defterdar**

SEKİZİNCİ BÖLÜM

MEMURLARIN KİŞİSEL TALEPLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞLEMLERİ

KİMLİK DÜZENLENMESİ

- 1.Personelin memur kimlik talebinin bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**
- 2.Bakanlıktan gelen kimliğin personele teslim edilmek üzere bağlı bulunduğu merkez birimine gönderilme yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimine gönderilme yazısı **Defterdar**
- 3.Kimliğin personele teslim edildiğine dair belgenin bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**
- 4.Kaybedilen memur kimliklerin ilgili kurumlara bildirilme yazısı **Defterdar**

YEŞİL PASAPORT TALEPLERİ

- 1.Pasaport alma şartlarını taşımayan Defterdarlığımız personelinin talebinin reddi yazısı **Defterdar**
- 2.Pasaport alma şartlarını taşıyan Defterdarlığımız personelinin pasaport talep formları **Defterdar**
- 3.Defterdarlığımız kadrolarından emekli personelin kadro derecesini belirleme belgesi **Defterdar**
- 4.Diğer Defterdarlıklar personelinin kadro derecesini belirleme talebinin Defterdarlığına gönderilme yazısı **Defterdar**
- 5.Merkez atamalı personelin kadro derecesini belirleme talebinin bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**

MAL BİLDİRİMLERİ

- 1.İnceleme sonucunda uygun görülen mal bildiriminin karşılaştırma tutanağının onaylanması **Defterdar**
- 2.Mal bildirimini uygun görülmeyen personelden izahat istenme yazısı **Defterdar**
- 3.İzahatın uygun görülmesi halinde izahat yeterli onayının imzalanması **Defterdar**
- 4.İzahatın yeterli görülmemesi halinde izahat yetersiz onayının imzalanması **Defterdar**
- 5.İzahatı uygun görülmeyen personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre disiplin soruşturması başlatılması onayı ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunma yazısı **Defterdar**
- 6.Bakanlık atamalı personellerin mal bildirimlerinin bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**

BAŞARI BELGELERİ VE ÖDÜLENDİRME

- 1.Valilik Makamınca verilen Teşekkür Belgesi ile Başarı ve Üstün Başarı Belgelerinin, personele tebliğ ve teslim edilmek üzere ilgili birime ve bakanlığa gönderme yazısı **Defterdar**
- 2.Üstün Başarı Belgesi verilen personele ödül verilmesi onayı Defterdarın teklifi, Vali Yardımcısının uygun görüşü üzerine Vali imzası ile hazırlanır.

ASKERLİK SEVK VE TEHİRLERİ

- 1.Valilik atamalı personelin askerlik görevine sevkine esas aylıksız izin onayı Personel Müdürünün teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü üzerine Defterdar imzası ile düzenlenir.
- 2.Bakanlık atamalı personelin askerlik sevk dilekçesinin ekleriyle birlikte bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**
- 3.Aylıksız izin onayının personele tebliğ edilmek üzere bağlı olduğu merkez birimine gönderilmesi yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimine gönderme yazısı **Defterdar**
- 4.Personelin biriminden gelen tebliğ tebellüğ belgesinin bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**

DOKUZUNCU BÖLÜM

İÇKONTROL VE BİLGİ TEKNOLOJİLERİ

İÇ KONTROL İŞLEMLERİ

- 1.İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanan Yönetim Kararlılık Beyanının imzalanması **Defterdar**
- 2.Bakanlığımız tarafından gerçekleştirilecek eylemlerin aylar itibariyle kapsama dâhil birimlere dağıtım yazısı **Defterdar**
- 3.İzleme ve Değerlendirme Tablosunun üç ayda bir bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**

BİLGİ İŞLEM SERVİSİ İŞLEMLERİ

- 1.Birimlerin ilk defa veya yenileme kapsamındaki e-imza taleplerinin, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünün, Doküman ve İş Akış Yönetimi Sistemi üzerinden görevli personel tarafından çevrimiçi olarak açılan taleplerinin onaylanması **Defterdar**
- 2.Birimlerden üst yazı ekinde gelen ve e-imza kullanıcısı tarafından doldurularak imzalanmış olan talep formlarının TUBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezine gönderilme yazısı **Defterdar**
- 3.Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerinden, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğünün, Doküman ve İş Akış Yönetimi Sistemi üzerinden, çevrimiçi olarak gelen donanım ve sarf malzemesi taleplerinin onaylanması **Defterdar**

ONUNCU BÖLÜM

EĞİTİM FAALİYETLERİ

EĞİTİM FAALİYETLERİ

a.Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri

- 1.Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları gereğince, Defterdarlığımız merkez birimlerinin katılımıyla hizmet içi eğitim düzenleme onayı Personel Müdürünün teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü üzerine Defterdar imzası ile hazırlanır
2. Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları gereğince, Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerinin katılımıyla hizmet içi eğitim düzenleme onayı Defterdarın talebi üzerine Vali Yardımcısı imzası ile hazırlanır
- 3.Hizmet içi eğitim onaylarının merkez birimlerine gönderilme yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderilme yazısı **Defterdar**
4. Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları gereğince, üç aylık Eğitim Faaliyet Raporunun bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**
- 5.Hizmet içi eğitim sonrası düzenlenen belge ve sertifikalar **Defterdar**

b.Staj Eğitim Faaliyetleri

- 1.Ulusal Staj Programı kapsamında Defterdarlığımızda staj yapacak stajyerlerin Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleriyle ilgili Üniversitelere gönderilen yazı **Defterdar Yardımcısı**
- 2.Stajyerlerin, staj yapacakları birimlere bildirilmesi yazısı **Defterdar Yardımcısı**
- 3.Staj süresinin biriminde düzenlenen Staj Takip Çizelgesinin bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**

c.Diğer Eğitim ve Sınav Faaliyetleri

- 1.Aday memurların, bakanlık tarafından hazırlanan temel ve hazırlayıcı eğitim programlarının ve sınav tarihlerinin merkez birimlere gönderilme yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderilme yazısı **Defterdar**
- 2.Bakanlık tarafından yapılan görevde yükselme sınavları hakkındaki yazıların merkez birimlere gönderilme yazısı **Defterdar Yardımcısı**, ilçe birimlerine gönderilme yazısı **Defterdar**

ONBİRİNCİ BÖLÜM

TAŞINIR MALLARIN YÖNETİMİ

TAŞINIR MALLARIN YÖNETİMİ

a.Taşınırların Giriş Kayıtları

- 1.Bakanlıktan alınan taşınırlara ait Taşınır Devir Çıkış Fişinin, taşınırların teslim edildiği birime gönderilme yazısı **Personel Müdürü**
- 2.İlgili birim tarafından teslim alınıp ambar giriş işlemleri yapıldıktan sonra Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanan Taşınır Devir Çıkış Fişinin, Personel Müdürlüğüne gönderilme yazısı **Birim Müdürü**
3. Taşınır Devir Çıkış Fişinin bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**

b.Taşınırın Çıkış Kayıtları

- 1.Birimlerin ihtiyaç duydukları temizlik, kırtasiye ve posta pulu gibi taşınırın satın alınmasını veya ihtiyaç fazlası taşınırlardan karşılmasını Personel Müdürlüğünden talep yazıları **Birim Müdürü**
- 2.İhtiyaç fazlası taşınırın ilgili birime devrine ait Taşınır Devrine İlişkin Protokol **Defterdar Yardımcısı**
- 3.Gerek satın alma yöntemiyle gerekse ihtiyaç fazlası taşınırlardan talep sahibi birime gönderilenleri gösterir, TKYS sistemi üzerinden hazırlanarak Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanmış olan Taşınır Devir Çıkış Fişi ile Taşınır Devrine İlişkin Protokolün ilgili birime gönderilme yazısı **Personel Müdürü**

c. Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Taşınırın Kayıtlardan Düşümü

- 1.Ekonomik ömrünü tamamlamış veya teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmediğinden hizmet dışı bırakılan gereken taşınırın kayıttan düşülmesi için hazırlanan ve Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Komisyon üyeleri tarafından imzalanmış olan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının onayı **Defterdar Yardımcısı**
- 2.Kayıttan düşülen taşınırları gösterir Taşınır İşlem Fişi, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından imzalanır
- 3.Kayıttan düşülen taşınırın teslim alınarak tasfiyesinin sağlanması amacıyla Milli Emlak Dairesi Başkanlığına yazı **Defterdar Yardımcısı**

d.Taşınır Yönetim Hesabı

- 1.Mali yılsonunda TKYS sisteminden alınan Sayım ve Döküm Cetveli, Muhasebe Müdürlüğünün kayıtları ile karşılaştırılır. Oluşan kuruş farkları için düzenlenen Kuruş Farkları Cetveli, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır
- 2.Ambarın fiziki sayımı sonucunda hazırlanan Sayım Tutanağı ile Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Sayım Kurulunca imzalanır
- 3.Yıl içerisindeki taşınır mal faaliyetlerini gösterir Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Muhasebe Yetkili Yardımcısı ve Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır

ONİKİNCİ BÖLÜM

SOSYAL TESİSLERİN YÖNETİMİ

LOJMAN TAHSİS İŞLEMLERİ

- 1.Yılı içinde kendisine sıra tahsisli konut tahsisini talep eden personel tarafından bizzat doldurulan ve Personel Müdürü imzası ile teslim alınan Ek 5 nolu Kamu Konutları Tahsis Talep Beyannamesi, konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevli birime teslim edilir.
- 2.Yılı içerisinde tahsis talebinde bulunulmaması halinde boş olan konutlar Kasım ve Aralık aylarında Defterdar imzası ile duyurulur.
- 3.Tahsis Talep Beyannamesindeki bilgilerin, konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevli birim tarafından, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildirimleri ile karşılaştırılması sağlanır.
- 4.Beyannameyi kasten noksan veya yanlış dolduranlar hakkında kanuni kovuşturma başlatılması Personel Müdürü imzası ile hazırlanan bir yazı ile Defterdardan talep edilir.

5.Konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevli birim beyannamedeki bilgilere göre Ek 4 nolu Sıra Tahsisli Konutların Puanlama Cetvelini düzenler.

6.Konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevli personel tarafından, her yıl Ocak ayı içinde gerekli değerlendirmeler bilgisayar ortamında yapıldıktan sonra bulunacak toplam puana göre Sıra Cetveli düzenlenir.

7.Sıra Cetveli ve eki belgeler Personel Müdürü imzası ile hazırlanan yazıyla Konut Dağıtım Komisyonuna teslim edilir.

8.Konut Dağıtım Komisyonu tüm belgeleri inceleyerek hak sahibi personellere konut tahsis edilmesi kararlarını alır.

9.Konut Dağıtım Komisyonunun kararların konut tahsis talebinde bulunan personele veya bu personele tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime bildirilmesi yazısı Personel Müdürü tarafından imzalanır.

10.Konutlar, kendisine konut tahsis edilen personele, konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevli personel tarafından, Ek 6 nolu Kamu Konutları Giriş Tutanağı ile EK 7 nolu Demirbaş Eşya ve Mefruşat Listesi düzenlenmek suretiyle mahallinde teslim edilir.

11.Konutun anahtarı, kendisine konut tahsis edilen personele, konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevli personel tarafından teslim edilir.

12.Tahsis edilen konutların elektrik, su, doğalgaz gibi aboneliklerinin açılmasını temin etmek üzere hazırlanan yazılar Personel Müdürü tarafından imzalanır.

13.Herhangi bir nedenle boşaltılan konutlar, konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevli personel tarafından, konut mahallinde Ek 8 nolu Kamu Konutları Geri Alma Tutanağı düzenlenerek teslim alınır.

14.Yılı içinde başka bir talep olmaması halinde, talep sahibinin mağduriyetine yol açmamak için Ocak ayı beklenilmeden konut tahsis edilebilir.

15.Görev tahsisli konutlar, konutun tahsis edildiği unvan sahibinin göreve başladığı tarihte Konut Dağıtım Komisyonu kararı ile tahsis edilir. Konutun unvan sahibine teslimi ve geri alınmasında yukarıdaki açıklamalara göre işlem tesis edilir.

16.Konutun teslim tarihinden itibaren peşin olarak tahsil edilen konut kiralalarını gösterir Alındı Belgesi, maaş bordrosu üzerinden hesaplanan Lojman Kira Listesi gibi belgeler, Birim Müdürü imzasıyla hazırlanan bir yazı ekinde, Muhasebe Müdürlüğüne ve Milli Emlak Dairesi Başkanlığına gönderilir.

YEMEKHANE HİZMETLERİ

a.Yemekhane İhtiyaçlarının Doğrudan Temin Yöntemiyle Karşlanması

1.Yemekhane kullanılacak malzemeler Aşçı ve Satın Alma Memuru imzasıyla hazırlanan Malzeme Sipariş Fişi ile belirlenir.

2.Gerekli görülmesi halinde şartname taslağı Aşçı, Satın Alma Memuru ve Personel Müdürü imzalarıyla hazırlanır.

3.Gerekli görülmesi halinde, sözleşme taslağı Aşçı, Satın Alma Memuru ve Personel Müdürü imzalarıyla hazırlanır.

4.Piyasa araştırmasında ve yaklaşık maliyetin hesabında personel görevlendirme onayı **Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı,**

5.Ekinde taslak şartname, taslak idari şartname, taslak sözleşme örnekleri yer alan teklif mektubu **Personel Müdürü** tarafından imzalanır.

6.Kapalı zarf içerisindeki teklif mektubu ve ekleri, görevli personel ve teklif sahibi tarafından imzalanacak bir tutanakla teklif sahibine tarih saat belirtilerek teslim edilir.

7.Teklif sahibinin kaşesi, imzası, tarihi, yazı ve rakamla teklif ettiği tutarı gösterecek şekilde hazırlanmış kapalı zarf içerisindeki teklif mektubu ve ekleri, görevli personel ve teklif sahibi tarafından imzalanacak bir tutanakla görevli personelce teslim alınır.

8.Piyasa Araştırma Tutanağı, piyasa araştırmasında görevli personel imzası ile hazırlanır.

9.Yaklaşık Maliyet Cetveli, piyasa araştırmasına dayanılarak görevlendirilmiş personel imzası ile hazırlanır.

10.Satın alınacak mal ve hizmetin özelliklerini, miktarını, yaklaşık maliyet tutarını, kimden temin edileceğini, bedelini ve gerekli görülen diğer bilgileri içeren Onay Belgesi, Yemekhane Yönetim Kurulu imzalarıyla hazırlanır.

11. Yüklenicinin idari şartname ile sözleşmeyi imzalamasından sonra idareye teslim etmek istediği malın muayene ve kabulü, Aşçı, Satın Alma Memuru ve Ambar Memuru tarafından yapılarak Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenir.

12.Muayene ve kabulü yapılan malın ambara girişi, Satın Alma Memuru ve Ambar Memuru tarafından düzenlenen Ambar Girişi Fişi ile yapılır.

13.Stokların güncellenmesi, malzeme giriş ve çıkışları, Yemekhane Stok Programında yer alan Tüketim Malzemeleri Defterinin, Satın Alma Memuru tarafından düzenlenmesi ile yapılır.

14.Yemekhane ambarından günlük malzeme giriş ve çıkışları, Ambar Memuru tarafından İşletme hesabı Özeti ve Doğrudan Temin Kayıt ve Bilgi Formu düzenlenerek yapılır.

15.İşletme Hesabı Özeti ve Doğrudan Temin Kayıt ve Bilgi Formunun bir aylık dökümü Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanır.

16.Yükleniciye ödemelerin aylık yapılması halinde, her ayın sonunda hazırlanan borç listesi, Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanır.

17. Yükleniciye ödemelerin aylık yapılması halinde, yüklenici, borç listesine uygun olarak düzenlediği faturayı, bedelin aktarılacağı banka hesap bilgilerinin gösterdiği dilekçesi ekinde idareye teslim eder.

18.Yükleniciye yapılacak ödemeler, idareye bildirdiği banka hesap numarasına, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından EFT yöntemiyle yapılır.

19.Yemekhanenin gelir ve giderleri üçer aylık dönemler halinde, Personel Müdürlüğünde KBS sistemini kullanmakla görevli personel tarafından, KBS-Mali İstatistikler Veri Girişi Modülüne girilir.

b.Devlet Katkı Payının Yemekhane Yönetim Kurulu Hesabına Aktarılması

Devlet katkı payı ödenekleri, yemekhane hizmetlerinden yararlanan personelleri gösterir listeye uygun olarak, Defterdar Yardımcısı imzasıyla, Yemekhane Yönetim Kurulu banka hesaplarına aktarılır.

c.Yılsonu İşlemleri

1.Defterdar tarafından yapılacak görevlendirme üzerine, yılsonlarında yemekhane faaliyetleri denetmen tarafından denetlenir.

- 2.Denetlenecek tüm belgeler, Personel Müdürü tarafından imzalanan bir yazı ile denetmene teslim edilir.
- 3.Raporda tespit edilen eksiklikler Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı gözetiminde giderilir.
- 4.Yemekhane denetim raporunun bakanlığa gönderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DİĞER İŞLEMLER

KADRO HAREKETLERİ

- 1.Personel Hareketleri Tablosunun her ayın başında bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**
- 2.Tenkis ve Tahsis Tablosunun her ayın başında bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**
- 3.Dolu ve Boş Kadrolar Tablosunun her ayın başında bakanlığa gönderilme yazısı **Defterdar**
- 4.Bakanlıktan kadro talep edilme yazısı **Defterdar**
- 5.Bakanlığın kadro tahsis ve tenkis işlemlerinin birimlere gönderilme yazısı **Defterdar**

BRİFİNG VE İSTATİSTİK RAPORLARI

- 1.Bağlı birimlerimizden alınan veriler doğrultusunda üç ayda bir hazırlanan Brifing Raporunun imzalanması **Defterdar**
- 2.Brifing Raporunun Valiliğe (İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü) gönderilme yazısı **Defterdar**
- 3.Muhakemat Müdürlüğünden alınan devlet davalarına ilişkin tablonun Ocak ve Temmuz aylarında Valiliğe (İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü) gönderilme yazısı **Defterdar**

SİVİL SAVUNMA VE AFET FAALİYETLERİ

- 1.Defterdarlık Sivil Savunma Amiri, Personel Müdürünün teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü üzerine Defterdar imzası görevlendirilir
- 2.Sivil Savunma Planı, Zarar Tespit çalışma Grubu Operasyon Planı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün talebi doğrultusunda hazırlanan diğer planlar Defterdar tarafından imzalanır/onaylanır
- 3.Hazırlanan planların İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilme yazısı **Defterdar**
- 4.Sivil savunma ve afet kapsamında hazırlanan planlarda görevlendirilen personele görevlerinin tebliği amacıyla ilgili birimlere yazı **Defterdar**
- 5.Afetler sırasında hazırlanan raporların ilgili birim ve kurumlara gönderilme yazısı **Defterdar**
- 6.Genel hayata etki etmeyen zarar tespit çalışmaları sonucunda hazırlanan form, tutanak ve raporların İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne ve bakanlığa (Muhasebat Genel Müdürlüğü) gönderilme yazısı **Defterdar**

İHALE YETKİLİLİĞİ

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerde "İhale Yetkilisi" görevi Defterdar Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

HARCAMA YETKİLİLİĞİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında bir giderin gerçekleştirilmesinde, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen parasal tutara kadar olanların "Harcama Yetkililiği" görevi Defterdar Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

YÜRÜRLÜK

Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Samsun Valiliğinin 04.02.2021 tarihli İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümleri uygulanır.

YÜRÜTME YETKİSİ

Bu yönerge hükümlerini Samsun Defterdarı yürütür.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILMA

Samsun Defterdarlığının 25.12.2020 tarihli İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi Yürürlükten kaldırılmıştır.

Orhan TAŞ

Defterdar

Uygun Görüşle Arz Ederim

...../...../2023

Emin ÇOLAK

Vali Yardımcısı

OLUR

...../...../2023

Doç. Dr. Zülkif DAĞLI

Vali