



ADANA DEFTERDARLIğI PERSONEL MÜDÜRLÜğÜ

İŞLEM YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

ADANA DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

Konular	Madde Sahife	
BİRİNCİ BÖLÜM Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar		
Amaç ve Kapsam	1	1
Dayanak	2	1
Tanımlar	3	1
İKİNCİ BÖLÜM Bilgi İşlem İşlemleri		
Web Sayfası Yönetimi İşlem Süreci	4	2
BİMER Kanalıyla Gelen Bilgi Edinme Talebi İşlem Süreci	5	2
Bilgi Edinme Talebine İlişkin İşlem Süreci	6	2
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Sosyal Yönetmel İşlemleri		
Yetkili Sendikaların Belirlenmesine İlişkin İşlem Süreci	7	2
Personel Maaş Ödemeleri İşlem Süreci	8	3
Doğrudan Temin Suretiyle Mal Ve Hizmet Alım İşlem Süreci	9	3
4734 sayılı KİK Göre Mal ve Hizmet Satın Alınması İşlem Süreci	10	3
SGK'ya Emekli Keseneklerini Gönderme İşlem Süreci	11	3
SGK' ya İşe Başlama ve Ayrılma Aktivasyon İşlemleri Süreci	12	3
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Atama İşlemleri		
Açıktan Atama İşlem Süreci	13	4
Adaylığın Kaldırılması İşlem Süreci	14	4
Aylıksız İzin İşlemleri Süreci	15	4
Hizmet Değerlendirme Süreci	16	5
Naklen Atama İşlemlerinin Yapılması Süreci	17	5
Yıllık İzin İşlemlerinin Yapılması Süreci	18	5
Hastalık İzni İşlemlerinin Yapılması Süreci	19	5
Mazeret İzni İşlemlerinin Yapılması Süreci	20	6
Yıl Sonu İzin Takip Kartı Kontrol İşlem Süreci	21	6
Hususi Damgalı Pasaport Taleplerinin Karşlanması İşlem Süreci	22	6
Sağlık Raporlarının Hastalık İznine Çevrilmesi İşlem Süreci	23	6
Kademe İlerlemesi ve Derece Terfi İşlem Süreci	24	7
Yükselinebilecek Derecenin Üstünde Bir Dereceye Yükselme İşlem Süreci	25	7
İntibak İşlem Süreci	26	7
Dul Yetim Aylığı Bağlanmasına İlişkin İşlemler Süreci	27	8
Malulen Emeklilik İşlemleri Süreci	28	8
İstek ve Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri Süreci	29	8
Kimlik İşlem Süreci	30	8

BEŞİNCİ BÖLÜM
Disiplin İşlemleri

Disiplin İşlemlerinin Yapılmasına İlişkin İşlem Süreci	31	8
4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483 Sayılı Kanun) Gereği Yapılan İşlemler Süreci	32	9
3628 Sayılı Kanun Gereği Yapılan İhbar ve Şikayete İlişkin İşlemler Süreci	33	9
Kesinleşen Mahkeme Kararı Üzerine Yapılan İşlem Süreci	34	9
Görevden Uzaklaştırma ve Göreve İade İşlemine İlişkin İşlem Süreci	35	9
Mal Bildirimine İlişkin İşlem Süreci	36	10

ALTINCI BÖLÜM
Eğitim İşlemleri

Hizmet İçi Eğitim Programının Hazırlanması İşlem Süreci	37	10
Aday Memurlar İçin Bölgesel Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Programı İşlem Süreci	38	10
Meslek Lisesi Öğrencilerine Beceri Eğitimi Yapıtırılması İşlem Süreci	39	10
Yüksek Öğretim Öğrencilerine Staj Yapıtırılması İşlem Süreci	40	11

YEDİNCİ BÖLÜM
Sınav İşlemleri

Görevde Yükselme Sınavının Duyurulması İşlem Süreci	41	11
Mesleki Eğitim Kursu Giriş Sınavının Duyurulması İşlem Süreci	42	11

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Kadro İstatistik İşlemleri

Genel Kadro Değişikliği İşlem Süreci	43	11
Kadro İhdası Sonrası İşlemler Süreci	44	11
Kadro Hareketleri İşlemler Süreci	45	11
Aylık Dönemler Halinde İstatistik İşlem Süreci	46	11
Üç Aylık Dönemler Halinde İstatistik İşlem Süreci	47	12
Altı Aylık Dönemler Halinde İstatistik İşlem Süreci	47	12

DOKUZUCU BÖLÜM
Diğer İşlemler

Diğer işlemler	49	12
Yürürlük	50	12
Yürütme	51	12

ADANA DEFTERDARLIğI
PERSONEL MÜDÜRLÜğÜ
İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve Kapsam

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

Dayanak

Madde 2-(1)Bu Yönerge, Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan “KFS 8.1 İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.” şartı, “K.F.S 8.1.2 Defterdarlıkların önemli faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini kapsayan yazılı prosedürler belirlenmesi” eylemi çerçevesinde, Defterdarlık Makamının/...../2015 tarihli onayı doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen deyimlerden;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi İşlem İşlemleri

Web Sayfası Yönetimi İşlem Süreci

Madde 4- (1) Web sayfasında yapılacak güncelleme yada düzenleme için gelen yazılı ve sözlü talepler incelenir.

(2) Web sayfasında yayınlanması istenilen güncelleme yada düzenleme müdürlüklerden gelen yazılı yada sözlü talep üzerine görevli VHKİ tarafından düzenleme ve güncelleme işlemi yapılır.

(3) Güncelleme veya düzenleme işlemi yapıldıktan sonra yapılan değişiklikler www.adanadefterdarligi.gov.tr web sayfasında yayınlanır. Personel Müdürüne ve Defterdara bilgi verilir.

BİMER Kanalıyla Gelen Bilgi Edinme Talebi İşlem Süreci

Madde 5- (1) Bilgi Edinme Talebi İncelenir

(2) Bilgi Edinme Talebinin konusu Defterdarlığımız görev alanına girmiyorsa talebin iade edilmesine ilişkin bilgi BİMER'e kaydedilir.

(3) Bilgi Edinme Talebinin konusu Defterdarlığımız görev alanına giriyorsa bilgi edinme talebinin ilgili birime gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

(4) Bilgi Edinme Talebinin ilgili birime gönderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

(5) İlgili Birimden alınan cevap yazısı Bimer'e kaydedilir

Bilgi Edinme Talebine İlişkin İşlem Süreci

Madde 6- (1) Bilgi Edinme Başvurusu İncelenir

(2) Defterdarlık görev alanına girmeyen veya gerekli ücretin yatırılmaması nedeniyle cevap verilmeyecek başvurular yazı ile Defterdar tarafından imzalanarak iade edilir

(3) Bilgi Edinme Başvuru yazısı ilgili müdürlüğe gönderilmek üzere Defterdar tarafından imzalanır

(4) İlgili Müdürlüğün cevabı incelenir

(5) Belge sayısı ücret kapsamında ise başvuru sahibine, ücretin yatırılmasına ilişkin yazı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır.

(6) Gelen bilgi belgelerin başvuru sahibine gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır

(7) Belge sayısı ücret kapsamında değil ise başvuru sahibine cevap yazısı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yönetim İşlemleri

Yetkili Sendikanın Belirlenmesine İlişkin İşlem Süreci

Madde 7- (1) Sendika Üye Sayılarının Tespitine İlişkin Personel Genel Müdürlüğünden gelen yazının Merkez ve İlçe Birimlerine duyurulması yazısı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır.

(2) Merkez ve ilçe birimlerinden gelen toplantı tutanakları derlenerek, işveren ve sendika temsilcileriyle toplantı yapılır.

(3) Toplantı tutanağının Bakanlığımıza (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilmesi yazısı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır.

Personel Maaş Ödemeleri İşlem Süreci

Madde 8- (1) Personel maaşında oluşan değişiklikler (Terfi, İcra Kesinti, Sendika, Aile Yardımı, Çocuk Yardımı, Rapor Kesintisi, Lojman Bilgi Değişikliği) K.P.H.Y. Sistemine girilerek güncellenir

(2) K.P.H.Y.S' den söz konusu değişiklikler kontrol edilerek, maaş hesaplama menüsünden hesaplama yapılır.

(3) Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Yetkililerce imzalanarak, belgeler elektronik ortamda ve ıslak imzalı olarak teslim belgesi düzenlenerek Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

(4) Banka listesinin K.P.H.Y.S üzerinden Maaş Banka Aktarım İşlemleri Banka Listesi Maaş Aktarma Bölümünden elektronik ortamda banka şubesine gönderilir.

Doğrudan Temin Suretiyle Mal Ve Hizmet Alım İşlem Süreci

Madde 9- (1) İhtiyaç belirlendikten sonra ödenek kontrolü yapılarak, ilgili tertipte ödenek yoksa ödenek talep yazısı hazırlanarak Bakanlığa gönderilir.

(2) Yaklaşık maliyet araştırması yapmak üzere görevlendirilecek iki personel için görevlendirilme onayı Defterdar tarafından imzalanır.

(3) İlgili firmalara gönderilmek üzere hazırlanan yaklaşık maliyet teklif mektupları Personel Müdürü tarafından imzalanarak, görevlendirilen personelce yaklaşık maliyet araştırması yapılarak teklifler değerlendirilir ve yaklaşık maliyet tespit tutanağı düzenlenir.

(4) Düzenlenen yaklaşık maliyet tespit tutanağına istinaden onay belgesi hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır.

(5) İlgili firmalara gönderilmek üzere hazırlanan Piyasa Fiyat Araştırması Teklif Mektupları Personel Müdürü tarafından imzalanarak, görevlendirilen personelce piyasa fiyat araştırması yapılarak teklifler değerlendirilir ve Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenir.

(6) Doğrudan Temin İşlem Süreci ile ilgili olarak sözleşme imzalanacak ise hazırlanan sözleşme yüklenici ve Defterdar tarafından imzalanır.

(7) Sözleşme Bedeli Üzerinden Hesaplan Karar Pulu ve Damga Vergisi Bedellerini içeren yazı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır, taahhüt dosyası Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

(8) Hizmetin ifası, mal ve malzemenin alınması ile Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı Düzenlenir ve fatura teslim alınarak, taşınır işlem fişi düzenlenir ve ambara girişi yapılır. Ödeme yapılmak üzere dosyalanır.

4734 sayılı KİK Göre Mal ve Hizmet Satın Alınması İşlem Süreci

Madde 10- (1) Müdürlüğümüzce yapılan mal ve hizmet alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmelerinde belirtilen hükümler çerçevesinde yapılmaktadır.

SGK'ya Emekli Keseneklerini Gönderme İşlem Süreci

Madde 11- (1)KBS Emsan Veri İşlemleri Modülünden İlgili Döneme Ait Emsan Verileri Text dosyası olarak bilgisayara kaydedilir

(2) SGK'dan Kesenek Bilgi Sistemine giriş yapılarak ilgili döneme ait veriler SGK'ya gönderilir

(3) Sistem çıktısının Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi Yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

SGK' ya İşe Başlama ve Ayrılma Aktivasyon İşlemleri Süreci

Madde 12- (1) E-SGK Kesenek Bilgi Sistemi İçerisinde Yer Alan Sigortalı İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgesinde kişiye ait bilgiler doldurularak sistem üzerinden SGK'ya gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atama İşlemleri

Açıktan Atama İşlem Süreci

Madde 13- (1) Sınav Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilmek üzere, ataması yapılacak ilgiliden atamaya esas belgeler Defterdar tarafından imzalanan yazı ile istenilir.

(2) Ataması yapılacak personelin atamaya esas belgelerinin Sınav Değerlendirme Komisyonunca incelenmesi için Sınav Değerlendirme Komisyonu Onayı hazırlanır ve Vali tarafından imzalanır.

(3) Açıktan atama teklifi mevzuata uygunluğu açısından incelenir ve eksik belgeler tamamlattırılır.

(4) Atama yapılacak kadroya göre, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılır.

(5) Açıktan Atama onayı hazırlanarak Vali tarafından imzalanır.

(6) Açıktan Ataması yapılan personele ilişkin tebligat yazısı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır.

(7) Tebellüğ belgesi ile göreve başlama yazısının gelmesiyle personele ait bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.

(8) Atamaya ilişkin şartları taşımayan personel için tebligat yazısı hazırlanır ve açıktan atama yerleştirme iade yazısı Defterdar tarafından imzalanarak PERGEN'e gönderilir.

Adaylığın Kaldırılması İşlem Süreci

Madde 14- (1) Adaylığın kaldırılması teklifi; mevzuata uygunluğu açısından incelenir, eksik belgeler tamamlattırılır.

(2) Adaylığın kaldırılması onayı hazırlanarak, Vali Yardımcısı tarafından imzalanır ve tebligat yazısı hazırlanarak ilgili birime gönderilir.

(3) Adaylığın kaldırılmasına ilişkin bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.

Aylıksız İzin İşlemleri Süreci

Madde 15- (1) Defterdarlık Merkez ve İlçe Teşkilatında görevli personelin görev yaptıkları birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebinde buldukları dilekçenin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde;

İzin talebinin birim amirince uygun görülüp görülmediği,

İzin talebinin yasa hükümlerine uygun olup olmadığı,

İzin talebine esas olmak üzere beyan ettiği mazereti ile ilgili bilgi ve belgelerin bulunup bulunmadığı,

hususları incelenir.

(2) Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde, Personel Müdürlüğüne 2 nüsha olarak hazırlanacak onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Vali Yardımcısının onayına sunulur.

(3) Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin eksik olduğunun tesbiti halinde, memurun görev yaptığı birime yazılacak bir yazı ile eksikliklerin tamamlattırılması istenilir. Eksikliklerin giderilmesi halinde yukarıda açıklanan işlemler yapılır.

(4) Yetkili amirce izin talebinin uygun görülmesi halinde, onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliği ile ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir. İlgili birimce ayrılış tarihinin Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra onay aslı ile ayrılış yazısı birleştirilerek PEROP'a işlenir ve özlük dosyasına kaldırılır. Memurun izin süresinin sonunda göreve başladığı tarihin yazılı olarak bildirilmesi halinde aynı işlem yapılır.

(5) Atamaya yetkili amirce izin talebinin uygun görülmemesi halinde, memurun görevli olduğu birime gerekçesi belirtilerek yazılacak yazı ile ilgiliye duyurulması istenilir.

Hizmet Değerlendirme Süreci

Madde 16- (1) Hizmet değerlendirme talebi Personel Müdürlüğüne intikal ettikten sonra hizmetin geçtiği kurumlarla ilgililerin beyan ettikleri hizmetlerin başlangıç, bitiş tarihleri ile sigorta prim ödeme gün sayısını belirtilmesine ilişkin yazışmalar yapılır. Belgelerin gönderilmesi sağlanır.

(2) İbraz edilen belgelere göre geçen hizmetlerin, değerlendirilmesi mümkün olduğu takdirde mevcut hizmetleri ile birleştirilerek kazanılmış hak aylığı ve/veya emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmek üzere yükselebileceği derece ve kademe tespit edilerek Vali Yardımcısına onaya sunulur.

(3) Hizmet Değerlendirme Onayının ilgili birime ve kişiye tebligat yazısı hazırlanır ve yapılan hizmet değerlendirmesi PEROP'a işlenir.

Naklen Atama İşlemlerinin Yapılması Süreci

Madde 17- (1) İl Defterdarlıkları arasında naklen atama isteminde bulunan personele ait talep dilekçeleri üzerinde yapılan tetkikte, atama işlemlerini gerektiren eş, sağlık, öğrenim ve diğer nedenler araştırılır. Eş, sağlık ve öğrenim durumu nedenleriyle atama isteminde bulunanların dilekçeleri ekinde bunlara ilişkin belgelerin bulunup bulunmadığına bakılır. Eş durumundan atama talebinde bulunanların eşinin o İl'e atandığını gösterir iş yerinden alacağı belge ile evliliğini belgeleyen evlenme cüzdanı örneği, sağlık durumundan atanma talebinde bulunulması halinde, tam teşekküllü sağlık kurulundan son bir yıl içinde alınan sağlık kurulu raporu, öğrenim durumu nedeniyle atanma talebinde bulunanların öğrenim görülen okuldan alacağı öğrenim belgelerinin bulunması zorunludur.

(2) Boş kadronun mevcut olması halinde, görev yaptığı il Defterdarlığından görevinden ayrılmasında sakınca olup olmadığı, hakkında adli ve idari bir soruşturma bulunup bulunmadığının bildirilmesi ile tüm hizmetlerini gösterir özlük dosya özetinin gönderilmesi yazısı atamaya yetkili amirin imzalayacağı yazı ile istenilir.

(3) İstenilen belgelerin Defterdarlığa intikalinden sonra belgeler üzerinden atamasına engel halinin bulunup, bulunmadığı incelenir.

(4) Ataması uygun bulunanların PEROP'tan atama onayı üç nüsha olarak hazırlanır. Atama onayının bir örneği Bakanlıkça belirlenen tebligat esaslarına göre ilgiliye tebliğ edilmesi ve özlük dosyasının gönderilmesi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi için eski görev yerine, bir örneği de göreve başlayış tarihinin bildirilmesi için yeni görev yerine gönderilir.

(5) Memurun eski görev yerinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, sicil dosyasının gönderilmesi ve göreve başlayış tarihinin gelmesine müteakip PEROP'a giriş yapılır.

(6) İl Defterdarlıkları arasında naklen atama isteminde bulunan personele ait talep dilekçelerinin incelenmesinde talebi uygun görülmeyen personele atamaya yetkili amirin imzalı yazısı talebin reddine ilişkin yazı hazırlanarak, ilgiliye gönderilir.

Yıllık İzin İşlemlerinin Yapılması Süreci

Madde 18- (1) İzin talebinde bulunan memurun izin talep formu usulüne uygun olarak doldurup doldurmadığı,

-Talep ettiği izne yasal olarak hakkı olup olmadığı,

-Kullanılacak iznin hizmet yılına uygun olup olmadığı,

-Devreden iznin bulunup bulunmadığı,

incelenerek, Maliye personeline ait izin formu (Ek:31) doldurulur. Yıllık İzin Formu izin vermeye yetkili Defterdar veya Vali tarafından imzalanır.

(2) İzin bitimi göreve başlandığında; izin formunun alt bölümünde kullandığı izin ve göreve başlama tarihi yazılarak birim amiri tarafından imzalanarak, PEROP'a girişi yapılır.

Hastalık İzni İşlemlerinin Yapılması Süreci

Madde 19- (1) Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin hastalanması üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında yatarak tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları ve bu raporların görev yaptıkları birim tarafından bir yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikal etmesini müteakip,

- Hastalık Raporunun, Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinde tespit edilen usul ve esaslara uygun olması halinde hastalık raporlarının izne dönüştürülmesi amacıyla (Ek:33) onay iki nüsha düzenlenir ve yetkili amir tarafından onaylanmasını müteakip ikinci nüsha ilgili birime gönderilir.

2) Memurun göreve başladığını bildirir yazı Personel Müdürlüğüne geldiğinde, onayla birleştirilerek PEROP'a girişi yapılır, özlük dosyasına kaldırılır.

3) Hastalık raporlarının, Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura Defterdar tarafından imzalanan yazı ile bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı

hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(4) Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır. Hakem hastane sağlık kurulları bu nitelikteki başvuruları öncelikle sonuçlandırır.

Mazeret İzni İşlemlerinin Yapılması Süreci

Madde 20- (1) Mazeret izin talebi mevzuata uygunluğu açısından incelenir.

(2) Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde (doğum, evlenme, ölüm) mazeret izin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir. Mazeret İzin Formu (Ek:31) hazırlanır, ilgili amir tarafından onaylanarak, ilgili personele tebligatı yapılır.

(3) Takdire bağlı olan mazeret izinlerinin uygun görülmesi halinde de Mazeret İzin Formu (Ek:31) hazırlanır, ilgili amir tarafından onaylanarak, ilgili personele tebligatı yapılır.

(4) Bilgilerin PEROP'a girişi yapılır.

Yıl Sonu İzin Takip Kartı Kontrol İşlem Süreci

Madde 21- (1) Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlerin PEROP'a işlenmesine esas olmak üzere izin takip kartlarının fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgeleri, izleyen yıl ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Personel Müdürlüğüne il atamalı memurlar için aşağıda yazılı esaslara göre işlem yapılır. Personel Müdürlüğü Bakanlık atamalı personelin bir takvim yılı içinde kullandığı izinleri, PEROP'a işlenmek üzere izin takip kartının fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgeleri izleyen yıl şubat ayının 15'ine kadar Genel Müdürlüğe gönderir.

(3) Ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne intikal eden valilik atamalı personele ait izinlere ilişkin belgeler ile izin takip kartının tasdikli fotokopisi kontrol edilerek, yapılan inceleme sonucunda ilgili personelin kullanmış olduğu izinlerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun tespiti halinde, kullanılan izinler PEROP'a işlenerek, özlük dosyasının ilgili bölümüne kaldırılır.

Hususi Damgalı Pasaport Taleplerinin Karşılama İşlem Süreci

Madde 22- (1) Personel Müdürlüğüne gelen Pasaport Talep Formu incelenerek, eksik bilgiler tamamlattırılır. Çalışan personel ait talep edilen pasaport formu, Defterdar ve Personel Müdürüne imzalatılır ve mühürlendirilip, ilgili Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Talep edilen pasaport formu emekli personel ait ile özlük dosyasının incelenmesi sonucu kadro bilgilerinin, unvanının ve ayrılış tarihinin yazılı olduğu Defterdar imzalı resmi bir yazı ile ilgili kişiye bildirilir.

Sağlık Raporlarının Hastalık İznine Çevrilmesi İşlem Süreci

Madde 23-(1) Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin hastalanması üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında yatarak tedavi görmeleri veya sağlık raporu almaları ve bu raporların görev yaptıkları birim tarafından bir yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikal etmesini müteakip,

(2) Sağlık Raporunun, Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinde tespit edilen usul ve esaslara uygun olması halinde sağlık raporlarının izne dönüştürülmesi amacıyla (Ek:33) onay iki nüsha düzenlenir ve yetkili amir tarafından onaylanmasını müteakip ikinci nüsha ilgili birime gönderilir.

3) Memurun göreve başladığını bildirir yazı Personel Müdürlüğüne geldiğinde, onayla birleştirilerek PEROP'a girişi yapılır, özlük dosyasına kaldırılır.

4) Sağlık raporlarının, Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması hâlinde bu durum memura Defterdar tarafından imzalanan yazı ile bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı

hâlde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

(5) Sağlık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması hâlinde, memur hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve memurun bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır. Hakem hastane sağlık kurulları bu nitelikteki başvuruları öncelikle sonuçlandırır.

Kademe İlerlemesi ve Derece Terfi İşlem Süreci

Madde 24- (1) İl atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri, PEROP'tan Alınan Ay İçindeki Terfi Edecekler Listesinin İncelemesi ile takip edilir.

(2) İlgili memur tarafından her ay emekliliğe esas ve kazanılmış hak aylığına ilişkin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi yapacaklara ait (Ek:22) form çizelge düzenlenir.

(3) Kadro ve Disiplin yönünden terfi edip, edemeyecekleri incelendikten sonra kademe ilerlemesi yapacaklar için PEROP'tan giriş yapılarak, kademe ilerlemesi onaylanır.

(4) Derece yükselmesi yapacaklar için de PEROP'tan giriş yapılarak (Ek:18) form iki örnek düzenlenerek Vali Yardımcısının onayına sunulur. Onayın Vali Yardımcısı tarafından imzalanmasını müteakip onay tarihi PEROP'a girilerek onaylanır. Onayın bir örneği ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir, onay özlük dosyasına kaldırılır.

Yükselinebilecek Derecenin Üstünde Bir Dereceye Yükselme İşlem Süreci

Madde 25- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 37. maddesi gereğince, öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri derecelerin dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilmesi için durumu uygun personel PEROP'tan tespit edilir.

(2) PEROP'a giriş yapılarak gerekli terfi çizelgesi hazırlanır, onaylanmak üzere Vali Yardımcısı tarafından imzalanır. İlgiliye tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilerek, PEROP'ta onaylanır.

İntibak İşlem Süreci

Madde 26- (1) Memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi üzerine değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde; öğrenim belgesi incelenir.

(2) Öğrenim belgesinin incelenmesinde belgenin gerçek olup olmadığı, yetkili makamlarca verilip verilmediği, imza ve mühürü ile tarih ve kayıt numarasının bulunup bulunmadığı ve mezuniyet tarihi kontrol edilir.

(3) İnceleme sonucunda hata ve eksiklikler varsa tamamlattırılmak üzere ilgiliye iade edilir.

(4) Memurun en son bitirdiği öğrenimi dikkate alınarak 657 sayılı Kanunun 36-12/d maddesine göre hizmet değerlendirme işlemi yapılır. Değerlendirme işleminde Personel Genel Müdürlüğünün 2004/5 Genelgesi esas alınır. PEROP'ta hazırlanan İntibak onayı Onayın Vali Yardımcısı tarafından İmzalandıktan sonra, onaylanarak, ilgiliye tebliği için ilgili birime gönderilir.

Dul Yetim Aylığı Bağlanmasına İlişkin İşlemler Süreci

Madde 27- (1) Memurun çalışırken ölümü halinde, dul ve yetimlerine aylık bağlanabilmesi veya toptan ödeme yapılabilmesi için dul ve yetimleri tarafından verilecek dilekçe üzerine nüfus kayıt örneği ile dul ve yetim aylığının bağlanmasına esas olacak gerekli belgeler Sosyal Güvenlik Kurumuna Defterdar tarafından imzalanan yazı ile gönderilir.

Malulen Emeklilik İşlemleri Süreci

Madde 28- (1) İl atamalı memurun görevini yürütemeyeceğine ilişkin kesin hüküm ifade eden sağlık kurulu raporu alması veya almış olduğu raporların personel mevzuatında belirtilen sürelerden fazla devam etmesi halinde, bu raporlar Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir. Sosyal

Güvenlik Kurumunca da incelenip malüllüğüne karar verilmesi üzerine PEROP'a girişi yapılarak emeklilik belgesi hazırlanır ve ilgiliye tebliği için birimine gönderilir.

Tebliği yapılan emeklilik onayı ve eki belgeler SGK'ya gönderilir ve gelen yazıya istinaden işlem sonuçlandırılır.

(2) Sosyal Güvenlik Kurumunca malülen emeklilik talebinin ret edilmesi halinde ilgili karar ilgiliye tebliğ edilir.

İstek ve Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri Süreci

Madde 29- (1)Yaş Haddinden,İstek Üzerine yada Diğer Sebeplerle Emekliliğe Sevk İşlemi Yapılmasına İlişkin Liste, Dilekçe ve yazı incelenir.

(2) PEROP'a giriş yapılarak emeklilik onayı hazırlanarak, Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

(3) Emeklilik onayının Vali Yardımcısı tarafından imzalanmasını müteakip görevden ayrılmanın temini için onay sureti ilgili yere gönderilerek tebligatı sağlanır.

(4) Emekli olacak kişinin görevinden ayrıldığına ilişkin yazının gelmesinden sonra ayrıldı bilgisi PEROP'a girilerek emekli onayı ve eki hizmet cetveli ve diğer gerekli belgeler Defterdar tarafından imzalanan yazı ekinde SGK'ya gönderilir.

(5) SGK'dan emekliliğe ilişkin gelen cevabi yazı incelenerek mutabakat sağlanır ve işlem tamamlanır.

Kimlik İşlem Süreci

Madde 30- (1) Personel tarafından kimlik talep edilmesi halinde, kimlik talep formu memur tarafından incelenir varsa eksik olan bilgiler tamamlattırılır. Formdaki bilgiler esas alınarak kimlik belgesi düzenlenir. Kimlik belgesi Vali Yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra, bir üst yazı ekinde memurun görev yaptığı birime memura imza karşılığı teslim edilmek üzere gönderilir. Görev ve unvanda değişiklik meydana geldikçe kimlik belgeleri değiştirilir.

(2) Herhangi bir sebeple Defterdarlıktan ayrılanlar kimlik belgelerini iade ederler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin İşlemleri

Disiplin İşlemlerinin Yapılmasına İlişkin İşlem Süreci

Madde 31- (1) Disiplin işlemine esas yazı, şikayet ve ihbar incelenir.

(2) Disiplin Soruşturmasının yapılmasına ilişkin onay hazırlanarak, Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

(3)Disiplin Soruşturma onayının ilgili birime gönderilme yazısı hazırlanarak, Defterdar tarafından imzalanır.

(4)Soruşturmacı tarafından düzenlenen Disiplin Soruşturma Raporu ve ekleri incelenir. Herhangi bir önerinin olmaması halinde saklıya alma onayı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır. Öneri bulunması halinde ise Disiplin Cezası Önerisi ilgili birime gönderilir ve yapılan işlemlere ilişkin gelen yazı ve ekleri incelenir.

(5) PEROP'a girişler yapılır

4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında

Kanun (4483 Sayılı Kanun) Gereği Yapılan İşlemler Süreci

Madde 32- (1) Konu 4483 sayılı Kanun açısından incelenir.

(2)Valilik Makamından ön inceleme onayı alınır.

(3)Ön inceleme onayı görevlendirilen kişiye yazı ekinde gönderilir.

(4)Ön inceleme raporu ve Valilikten soruşturma izni verilmesi / verilmemesi kararı geldiğinde, karar ilgiliye tebliğ edilir.

(5)Karar tebliği Valiliğe gönderilir.

(6)Karara itiraz durumunda Bölge İdare Mahkemesinin kararı beklenir.

(7)Mahkeme kararı ilgiliye tebliğ edilir.

(8)İlgiliye tebliğ edilen kararın tebliğ tutanağı Valiliğe gönderilir.

(9)Dava açılması halinde Dava sürecinin takibi yapılır. Dosyanın Savcılık tarafından kapatılması halinde, Defterdarlık Makamından Saklıya alma onayı alınır. Bu onay Taşra Atamalı Memurlar için dosyasına kaldırılır, Merkez Atamalı Memurlar için Dosya örneği Bakanlığa gönderilir.

3628 Sayılı Kanun Gereği Yapılan İhbar ve Şikayete İlişkin İşlemler Süreci

Madde 33- (1)3628 sayılı Kanun kapsamında gelen yazı, ihbar veya şikayet konusu incelenir.

(2)İşleme konulmayacak şikayet ve ihbarlar işlem yapılmaksızın dosyasına kaldırılır.

(3)İşleme konulacak şikayet ve ihbarlar için inceleme ve soruşturma yapılması için Defterdarlık Makamından onay alınır.

(4)İnceleme ve soruşturma onayı ilgili birime gönderilir.

(5)Gelen rapor yazı ve ekleri incelenir.

(6)Öneri varsa rapor gereği idari işlem yapılır, gerekmesi halinde Cumhuriyet Başsavcılığına da ayrıca gönderilerek dosya sefahati takip edilir.

(7)Kesinleşen Mahkeme kararı üzerine gerekli işlemler yapılır.

(8)PEROP'a girişler yapılır.

Kesinleşen Mahkeme Kararı Üzerine Yapılan İşlem Süreci

Madde 34- (1) Mahkemeden gelen kesinleşmiş karar incelenir, söz konusu kararda mahkumiyet kararı memuriyete engel ise 657 sayılı Kanununun 48/A-5 ve 98/b maddeleri uyarınca göreve son onayı hazırlanır ve Valinin onayına sunulur onay ilgiliye tebliği için ilgili yere gönderilir.

(2) Mahkemeden gelen kesinleşmiş karar memuriyeti sona erdirmeyen bir mahkumiyet ise hükümlü bulunulan süre için memuriyetin askıya alınması onayı hazırlanır ve Valinin onayına sunulur onay ilgiliye tebliği için ilgili yere gönderilir. Her iki durumda da kişiye ait tebliğ belgesinin gelmesiyle PEROP'a bilgi girişleri yapılarak dosyasına kaldırılır.

(3) Mahkemeden gelen kesinleşmiş kararda mahkumiyet kararı yoksa PEROP'a bilgi girişleri yapılarak dosyasına kaldırılır.

Görevden Uzaklaştırma ve Göreve İade İşlemine İlişkin İşlem Süreci

Madde 35- (1) Görevden uzaklaştırmaya ilişkin gelen yazı, karar, rapor incelenir. İlgilinin kimlik, görev yeri ve unvan bilgileri kontrol edilerek, Görevden uzaklaştırmaya ilişkin onay hazırlanarak Valinin onayına sunulur.

(2) Görevden uzaklaştırmaya ilişkin alınan onay, ilgilinin görev yaptığı birime gönderilerek, ilgiliye tebliği sağlanarak PEROP'a görevden uzaklaştırma ilişkin bilgi girişleri yapılır.

(3) Görevden uzaklaştırmaya ilişkin sebebin ortadan kalktığına ilişkin (yazı, karar) bilginin gelmesi halinde göreve iade için onay hazırlanarak Valinin onayına sunulur.

(4) Göreve iadeye ilişkin alınan onay, ilgilinin görev yaptığı birime gönderilerek, ilgiliye tebliği sağlanarak PEROP'a bilgi girişleri yapılır.

Mal Bildirimine İlişkin İşlem Süreci

Madde 36- (1) Mal bildiriminin gelmesiyle, mal bildirim formu incelenir ve daha önce verilen mal bildirimleri ile karşılaştırma yapılır.

(2) Yapılan karşılaştırmada izaha gerek olmaması durumunda Mal Bildirimi Komisyon onayı hazırlanarak Defterdara onaya sunulur.

(3) Yapılan karşılaştırma sonucu izaha gerek duyulması halinde ise izaha isteme yazısı hazırlanarak gizli-kişiye özel yazı ile ilgili personele tebliği yapılır. Yapılan izahın komisyonca yeterli görülmesi halinde komisyon onayı hazırlanarak, Defterdara onaya sunulur. İzah yeterli değil ise Denetim elemanı görevlendirme onayı hazırlanarak Defterdara onaya sunulur.

(4) Denetim elemanınca düzenlenen rapor sonucunda haksız mal artışı olduğu kanaati belirtilmiş ise Cumhuriyet Başsavcılığına Defterdar tarafından imzalı yazı ile suç duyurusunda bulunulur.

(5) Haksız mal artışı yoksa izahın yeterli olduğuna ilişkin Mal Bildirimi Komisyon onayı hazırlanarak Defterdara onaya sunulur, kişiye bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM **Eğitim İşlemleri**

Hizmet İçi Eğitim Programının Hazırlanması İşlem Süreci

Madde 37- (1) Bakanlığımız MAYEM'den Hizmet İçi Eğitim Planı yapılmasına ilişkin yazı ve ekinin gelmesiyle hizmet içi eğitim planı hazırlanır.

(2) Hazırlanan hizmet içi eğitim programı Defterdar tarafından imzalanan yazı ekinde MAYEM'e gönderilir.

(3) Hizmet içi eğitim planının MAYEM tarafından onaylanmasından sonra yapılması planlanan hizmet içi eğitim programı hazırlanarak Defterdar tarafından onaylanır.

(4) Hizmet içi eğitim programı ve ekleri birimlere ve eğitimcilere gönderilir.

(5) Eğitime katılan personelin eğitim sonrası eğitimden ayrılış yazıları birimlerine yazılır.

(6) Hizmet içi eğitim programına ilişkin altı aylık eğitim faaliyet raporu üst yazı ekinde MAYEM'e gönderilir.

Aday Memurlar İçin Bölgesel Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Programı İşlem Süreci

Madde 38-- (1) Bölgesel olarak eğitim düzenleyecek olan İl Defterdarlığından eğitim düzenleneceğine ilişkin yazının gelmesi ile eğitim programına katılacak aday Memurlar (Birimler İtibariyle) belirlenir.

(2) Eğitime katılacak personele ilişkin Birimlere yazı gönderilir.

Meslek Lisesi Öğrencilerine Beceri Eğitimi Yaptırılması İşlem Süreci

Madde 39- (1) Beceri Eğitimi yaptırılacak öğrenci sayısının belirlenmesine esas olmak üzere merkez ve ilçe birimlerine Defterdar imzalı yazı hazırlanır.

Birimlerden gelen yazı incelenerek çalıştırılacak öğrenci kontenjanı belirlenmesi için PERGEN'e gönderilmek üzere Defterdar imzalı yazı hazırlanır.

(2) PERGEN'den çalıştırılacak öğrenci kontenjanının bildirilmesi ile İl Milli Eğitim Müdürlüğüne çalıştırılacak öğrenci kontenjanı bildirilerek, Defterdarlıkla yapılacak sözleşmenin gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

(3) Milli Eğitim Müdürlüğünde çalıştırılacak öğrencinin bildirilmesi ile hangi birimde çalıştırılacağına ilişkin yazı hazırlanarak ilgili birime gönderilir ve göreve başlangıç tarihinin bildirilmesi istenilir.

(4) Öğrencinin göreve başlama yazısı ve eki Sözleşme PERGEN'e gönderilmek üzere Defterdar tarafından imzalanır.

Yüksek Öğretim Öğrencilerine Staj Yaptırılması İşlem Süreci

Madde 40- (1) Yüksek Öğretim öğrencilerinden staj yapma talebi gelmesi ile staj yapması uygun görülenler için staj yapacağı birime Defterdar imzalı yazı hazırlanır.

(2) Öğrencinin staj yaptığı birimden stajı tamamladığına ilişkin yazının gelmesi ile Aralık ayında PERGEN'e gönderilmek üzere yazı ve eki çizelge hazırlanarak PERGEN'e gönderilir.

(3) Staj yapması talebi uygun görülmeyenler için staj talebinin uygun görülmediğine ilişkin kişiye bilgi verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Sınav İşlemleri**

Görevde Yükselme Sınavının Duyurulması İşlem Süreci

Madde 41- (1) Bakanlıktan GYS ile ilgili yazının gelmesi ile Defterdarlık birimlerine GYS duyurusu yazısı hazırlanarak bildirilir.

(2)Birimlerden sınava katılacaklara ait yazı geldiğinde, katılımcılara ilişkin bilgiler Defterdar tarafından imzalanan yazı ile Bakanlığa gönderilir.

Mesleki Eğitim Kursu Giriş Sınavının Duyurulması İşlem Süreci

Madde 42- (1)Bakanlıktan Mesleki Eğitim Kursu Giriş Sınavı ile ilgili yazının gelmesiyle, Birimlere sınav duyurusu yazısı hazırlanarak bildirilir.

(2)Sınav başvurularını onaylayacak Personel Müdürü için e-mail adresinin Bakanlığa bildirilmesi yazısı hazırlanır.

(3)Bakanlıkça belirlenen ve ilgili kişi E-mail adresine gönderilen şifre ile katılımcılara ait Başvuru PERGEN'e ait web sayfasının ilgili bölümünden onaylanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kadro İstatistik İşlemleri

Genel Kadro Değişikliği İşlem Süreci

Madde 43- (1) PERGEN'den Dolu -Boş kadro değişikliğine ilişkin yazının gelmesiyle yapılması düşünülen Dolu-Boş Kadro değişikliğine ilişkin cetveller hazırlanarak, Defterdar tarafından imzalanan yazı ekinde Genel Müdürlüğü gönderilir.

Kadro İhdası Sonrası İşlemler Süreci

Madde 44- (1) Personel Genel Müdürlüğünden gelen kadro ihdas cetvellerinin Defterdarlığımız kayıtlarına uygunluğu PEROP'ta kontrol edildikten sonra, kadro ihdas cetvelleri yazı ekinde ilgili saymanlıklara gönderilir.

Kadro Hareketleri İşlemler Süreci

Madde 45- (1) İl içi kadro hareketlerine ihtiyaç duyulması halinde, il içi kadro Tenkis-Tahsis işlemi PEROP üzerinde yapılarak, kadro Tahsis-Tenkis talep formu üst yazı ekinde Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Aylık Dönemler Halinde İstatistik İşlem Süreci

Madde 46- (1)Aylık personel hareketleri, aylık dolu - boş Saymanlık vekalet, Valilik atamalı kadroların aylık dolu-boş kadro durumu istatistik işlemleri yapılırken, Valilik atamalı Merkez ve İlçe Personeline ait atama, kurum içi yer değiştirme, ayrılma ve emeklilik cetvellerinin, dolu-boş Saymanlık kadrolarına vekalet çizelgelerinin, Valilik atamalı kadrolarda dolu-boş durumunun kontrolü sonrası bilgi cetvellerinin hazırlanır.

(2) Hazırlanan cetveller üst yazı ile PERGEN' e gönderilir.

Üç Aylık Dönemler Halinde İstatistik İşlem Süreci

Madde 47- (1) Üçer aylık dönemler halinde Özürlü Personel, Milli Emlak Personeli ve Valilik Atamalı Genel Kadro Dolu Boş istatistik zamanının gelmesiyle, Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerinde istihdam edilen özürlü personele, Milli Emlak personeline ve Valilik atamalı (Personel, Muhasebe, Milli Emlak ve Bahum) kadrolarının Dolu-Boş durumlarına ilişkin cetveller hazırlanarak, ilgili Genel Müdürlüğü gönderilir.

Altı Aylık Dönemler Halinde İstatistik İşlem Süreci

Madde 48- (1)Personel hareketleri istatistik bülteninin hazırlanmasına İlişkin 6 Aylık sürenin (Ocak-Temmuz) gelmesiyle Maliye Bakanlığı Personeli Bilgi Formunun hazırlanır.

(2)Maliye Bakanlığı Personeli Bilgi Formu elektronik ortamda PERGEN'e gönderilir.

DOKUZUCU BÖLÜM

Diğer İşlemler

Diğer işlemler

Madde 49-(1)Diğer birimlerin görev alanına girmeyen dilekçeler ile uygulama ve koordinasyonla ilgili işlemler yerine getirilir.

Yürürlük

Madde 50-(1)Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 51- (1)Bu Yönerge hükümlerini Adana Defterdarlığı Personel Müdürlüğü yürütür.