

Bolu Defterdarlığı

Personel Müdürlüğü
İşlem Yönergesi

2015

İçindekiler	
Amaç	7
Kapsam.....	7
Hukuki Dayanak.....	7
Tanımlar	7
SINAV SERVİSİ	7
Tanımlar	7
Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları	7
Mesleki Eğitim Kursu Sınavı	8
Diğer İşlemler.....	8
EĞİTİM SERVİSİ	8
Görev	8
Eğitim Planı.....	8
Program Hazırlanması.....	8
Eğitim Esasları	8
Eğitim Organizasyonu.....	8
Eğitim ve Sınav Kurulu.....	8
Eğitim Sertifikası.....	9
Aday Memur Eğitimi ve Yemin.....	9
Memur Eğitimi	9
Eğitim Sonuç Raporu	9
Beceri Eğitimi	9
ATAMA SERVİSİ	9
Personel İhtiyacının Belirlenmesi	9
KPSS VE Benzeri Sınav Sonucuna Göre Yerleştirileceklere İlişkin İşlemler.....	9
Atama Onayının Hazırlanması ve Sonuçlandırılması	10
Göreve Başlama ve Başlamama Hallerinde Yapılacak İşlem	10
Yeniden Atanma Taleplerine İlişkin İşlemler	10
Naklen Atamalar	11
Kurum İçi Naklen Atamalar.....	11
Merkez ve İlçe Birimleri Arasında İsteğe Bağlı Naklen Atamalar	11
İl Defterdarlıkları Arası İsteğe Bağlı Naklen Atamalar	11
Bakanlık Merkez Birimleri ile Defterdarlıklar Arasındaki Naklen Atamalar	12
Defterdarlık Merkez Birimleri veya İlçe Birimleri Arasında Görevlendirmeler	12

Kurumlar Arası Naklen Atamalar	12
Diğer Kurumlara Naklen Atamalar	12
Diğer Kurumlardan Naklen Atamalar	12
Asli Memurluğa Atanma İşlemleri.....	12
Başarısız Olan Aday Memurlar Hakkında Yapılacak İşlemler	13
İl Defterdarlığına Atanan Bakanlık Atamalı Personele İlişkin İşlemler	13
İl Defterdarlığında Görevli Bakanlık Atamalı Personelin Nakil İşlemleri	13
Bakanlık Atamalı Personelin Asli Memurluğa Atanma İşlemleri	13
Terfi İşlemleri.....	14
Valilik Atamalı Personelin Terfi İşlemleri.....	14
Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesi İşlemleri	14
Boş Kadronun Bulunmaması Halinde Derece Yükselmesi İşlemleri	14
Süre Kaydı Aranmaksızın Üst Dereceli Kadrolara Yükselme İşlemi	14
657 Sayılı Kanunun 64/4 üncü Fıkrası Gereğince Yapılacak İşlemler	14
657 Sayılı Kanunun 37 nci Fıkrası Gereğince Yapılacak İşlemler	14
Bakanlık Atamalı Personelin Terfi İşlemleri	15
Adaylık Süresinin Değerlendirilmesi	15
Aday Memurun Öğrenim Değişikliği Nedeniyle Değerlendirme İşlemi.....	15
Memurun Öğrenim Değişikliği ile İlgili Değerlendirme İşlemi	15
Hizmet Değerlendirmesi	15
Vekalet İşlemleri	16
Valilik Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri	16
Bakanlık Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri	16
Çekilmiş ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri.....	16
Valilik Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri.....	16
Çekilme	16
Çekilmiş Sayılma	16
Bakanlık Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri.....	17
Çekilme	17
Çekilmiş Sayılma	17
Emeklilik İşlemleri.....	17
Valilik Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri	17
İstek Hâlinde Emeklilik.....	17
Yaş Haddinden Re'sen Emeklilik	17

Görevden Ayrılan Memurun Emekliliği	18
Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri	18
İzin İşlemleri	18
Genel Esaslar	18
İzin Dosyası	18
İzin Takip Kartı	18
İzin Formu	18
İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi	18
Personel Müdürlüğünce İzinlerin Özlük Dosya Özetine İşlenmesi	18
İzin Dosyası ile İzin Takip Kartının Gönderilmesi	18
Yıllık İzin İşlemleri	19
İzinin Yurtdışında Kullanılması İşlemleri	19
Mazeret İzni İşlemleri	19
Hastalık İzinleri ile İlgili İşlemler	20
Aylıksız İzinler ile İlgili İşlemler	21
BİLGİ İŞLEM SERVİSİ	21
Bilgi İşleme İlişkin İşlemler	21
Bilgi Edinme İşlemleri	21
BİMER İşlemleri	22
Dilekçe Hakkının Kullanılması	22
GENEL EVRAK SERVİSİ	22
Genel Evrak İşlemleri	22
Evrakların Giriş Yapılarak Havale Edilmesi	22
Giden Evrak İşlemleri	22
SOSYAL, YÖNETSEL VE MALİ İŞLER SERVİSİ	23
Sosyal İşlemler	23
Yönetsel İşlemler	23
Mali İşlemler	23
ARŞİV SERVİSİ	23
Arşiv İşlemleri	23
Standart Dosya Planı	23
Amaç	23
Dosya Planı	24

KADRO VE İSTATİSTİK SERVİSİ.....	24
Kadro Talep İşlemleri.....	24
İlave Kadro Talepleri	24
Saymanlıklar Arası Kadro Nakil İşlemleri.....	24
Genel Kadro Değişikliği Talepleri	24
Dolu Kadrolarda Değişiklik	24
Boş Kadrolarda Değişiklik	24
İstatistiki Faaliyetlere İlişkin Cetveller	24
İstatistiki Cetveller	24
Personel Hareketleri İstatistik Cetveli.....	25
Görevine Son Verilen veya Devlet Memurluğundan Çıkarılan Memurlar İçin Düzenlenecek Form	25
Kamu Personeli Bilgi Tespit Formları	25
Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımına İlişkin Dağıtım Listesi	25
Brifing Raporlarının Hazırlanması.....	25
SİCİL VE DİSİPLİN SERVİSİ.....	26
Kimlik Düzenlenmesine İlişkin İşlemler.....	26
Valilik Atamalı Personelin Kimlik İşlemleri	26
Bakanlık Atamalı Personelin Kimlik İşlemleri	26
Malbildirimi İşlemleri	26
Malbildirimlerinin Alınması	26
Valilik Atamalı Personelin Malbildirimlerinin Kaydı, İzlenmesi ve Muhafazası	26
Komisyon Oluşumu.....	27
Malbildirimlerinin İncelenmesi ve Karşılaştırılması	27
İnceleme ve Karşılaştırma Sonrası Yapılacak İşlemler.....	27
Disiplin İşlemleri.....	27
Disiplin ve Soruşturma İşlemleri.....	27
Soruşturmacının Belirlenmesi	28
Ön İnceleme ve Araştırma Raporlarının İncelenmesi ile İlgili İşlemler	28
Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler.....	28
Valilik Atamalı Personel ile İlgili İşlemler	28
Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası ile İlgili İşlemler.....	28
Disiplin Cezalarına İtirazlarla İlgili İşlemler	29

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ile İlgili İşlemler.....	29
İl Disiplin Kurulu Kararı Sonucunda Yapılacak İşlemler.....	29
Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası ile İlgili İşlemler.....	30
Merkez Denetim Elemanlarınca Önerilen Disiplin Cezaları ile İlgili İşlemler.....	30
Bakanlık Atamalı Personel ile İlgili İşlemler.....	30
Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler.....	30
Disiplin Cezalarının Sicilden Silinmesi ve Çıkarılması ile İlgili İşlemler.....	31
Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarının Sicilden Silinmesi İşlemleri.....	31
Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasının Sicilden Silinmesi ile İlgili İşlemler.....	31
Cezaların İdari Yargı Kararları Üzerine Sicilden Silinmesi.....	32
Cezaların Af Kanunları Uyarınca Sicilden Çıkarılması.....	32
Görevden Uzaklaştırma.....	32
Görevden Uzaklaştırma Süresi.....	33
Görevden Uzaklaştırma Tedbirinin Kaldırılması.....	33
İDARİ DAVALAR SERVİSİ.....	34
İdari Dava İşlemleri.....	34
Dava Dilekçeleri ile İlgili İşlemler.....	34
Kararların Sonuçları ile İlgili İşlemler.....	34
Diğer Hükümler.....	34
Yürürlük.....	34
Yürütme.....	34

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Bolu Defterdarlığı Personel Müdürlüğü hizmet alanlarına, görevlerine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; Defterdarlık Personel Müdürlüğünün görevlerini, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönerge; Maliye Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün "Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesi"ndeki usul ve esaslar dahilinde; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen deyimlerden;

Genel Müdürlük	:Personel Genel Müdürlüğünü
Atamaya Yetkili Amir	:Bolu Valisini
Defterdarlık	:Bolu Defterdarlığını
Defterdar	:Bolu Defterdarlığı Defterdarını
Defterdar Yardımcısı	:Bolu Defterdarlığı Defterdar Yardımcısını
Müdürlük	:Bolu Defterdarlığı Personel Müdürlüğünü
Birim Amiri	:Personel Müdürünü
Yönetici	:Personel Müdürü
PEROP	:Personel Otomasyon Projesini
BELGENET	:Elektronik Belge Yönetim Sistemini
EKAP	:Elektronik Kamu Alımları Platformunu
KBS	:Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini
teknolojisi desteği sağlayan sistemini,	
SGK	:Sosyal Güvenlik Kurumunu
CİMER	:Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
Yönerge	:Bolu Defterdarlığı Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesini
ifade eder.	

Madde 5- Personel Müdürlüğü; Sınav, Eğitim, Atama, Bilgi İşlem, Genel Evrak, Sivil Savunma, Sosyal Yönetim ve Mali İşler, Arşiv, Kadro ve İstatistik, Disiplin ve Soruşturma, İdari Davalar ile Bilgi Edinme Servislerinden oluşur.

SINAV SERVİSİ

Tanımlar

Madde 6- Sınav; Kamu Personeli Seçme Sınavı, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ve Bakanlıkça yapılacak diğer sınavları ifade eder.

Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları

Madde 7- Bakanlıkça açılan yükselme sınavlarının duyurusu, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Yükselme sınavına başvuran adaylara ait başvurulardaki bilgiler Personel Müdürünce özlük dosyasındaki bilgiler ile karşılaştırıldıktan sonra onaylanarak Bakanlığa bildirilir.

Mesleki Eğitim Kursu Sınavı

Madde 8- Mesleki Eğitim Kursuna katılma şartlarını ve başvuru formlarını içeren duyuru, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Sınava başvurmak isteyen memurların başvuru formları incelenip doldurulması gereken yerler doldurulur ve Müdüre tasdik ettirilerek belirlenen tarihte Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilir.

Diğer İşlemler

Madde 9- Diğer işlemler; Bakanlıkça yapılacak olan muhasebe yetkilisi sertifika eğitimi sınavı işlemleri ve eğitim sürecine ilişkin başvuru işlemleri ile TODAİE başvurusu işlemlerini kapsar. Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi eğitimlerde Genel Müdürlükçe belirlenen esaslara göre gerekli işlemler yapılır.

EĞİTİM SERVİSİ

Görev

Madde 10- Defterdarlıkta görev yapan personelin; aday memur eğitimi, hizmet içi eğitim, yükselme sınavı sonrası yapılacak eğitimin planlanması, hazırlanması ve yapılması işlemi bu servis tarafından yerine getirilir. Eğitimler; Defterdar veya Defterdar Yardımcısının sorumluluğunda, Personel Müdürünün koordinatörlüğünde yapılır.

Eğitim Planı

Madde 11- Yıl içinde yapılacak eğitim faaliyetlerine ilişkin hazırlanacak olan yıllık eğitim planı Kasım ayı sonuna kadar Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığına gönderilir. Eğitim planı Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığı tarafından incelendikten ve ilgili mevzuatında belirtilen kurallara uygunluğu sağlandıktan sonra onaylanmasını müteakip Personel Müdürlüğüne gönderilir.

Program Hazırlanması

Madde 12- Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca onaylanan eğitim planı çerçevesinde bu yönergede ve ilgili mevzuatında yazılı usul ve esaslara göre eğitim programları hazırlanır.

Eğitim Esasları

Madde 13- Eğiticiler, konusunda deneyimli Müdür, Müdürün bulunmaması veya birden fazla sınıfta derse girmesinin mümkün olmaması durumunda Müdür Yardımcısı unvanlı idareciler ile bu idareciler olmadığı takdirde Defterdarlık Uzmanlarından, Dilbilgisi dersleri Türkçe öğretmenlerinden, yönetim ve halkla ilişkiler dersleri ise mümkün olması halinde üniversite öğretim kadrosundan temin edilir.

Eğitimin verimliliği göz önüne alınarak, aynı eğiticiye bir tam günlük eğitimde en fazla 6 saat ders verilebilir.

Eğitici olarak görevlendirilenlere program gönderilerek tebligat yapılır.

Eğitim Organizasyonu

Madde 14- Eğitime alınacak personel, birimlerle yapılacak yazışma sonucu belirlenerek birimlere bildirilir.

Eğitimler iş ortamı dışında, eğitim salonunda verilir.

Eğitim ve Sınav Kurulu

Madde 15- Eğitim ve sınav komisyonu; Defterdar veya Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Personel Müdürü ile dersleri veren eğiticilerin tamamından oluşur. Eğitim sonucunda yapılacak sınav ve değerlendirme işlemleri genel esaslara göre yürütülür. Eğitimler sonunda

yapılacak sınavın soruları her ders için ayrılan zamanla orantılı olacak şekilde sınav kurulunca hazırlanır.

Eğitim Sertifikası

Madde 16- Her eğitim sonucunda eğitime katılan personel için eğitim/katılım sertifikası düzenlenir. Bu belge Personel Müdürü ile Defterdar tarafından imzalanır.

Aday Memur Eğitimi ve Yemin

Madde 17- Eğitime alınacak aday memurların listesi Atama Servisinden alınır. Aday Memur Eğitimi; temel, hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinden oluşur ve "Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik" ile Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirilir. Bu eğitimler adaylık süresi içerisinde yapılır.

Verilecek olan aday memur eğitiminde temel eğitim 80, hazırlayıcı eğitim 160 saatten az olamaz.

Temel ve hazırlayıcı eğitim sonucunda başarılı olan personelin görev yaptıkları birimlere staj değerlendirme belgesi gönderilir. Staj belgesinin gelmesini müteakip, temel ve hazırlayıcı eğitim sonucu ile staj değerlendirme belgeleri Atama Servisine gönderilir.

Temel, hazırlayıcı eğitim ile stajın herhangi birinde başarısız olanlar Atama Servisine bildirilir.

Asli memurluğa atananların yemin merasimi ilgili Yönetmelikteki usul ve esaslar dahilinde yerine getirilir.

Memur Eğitimi

Madde 18- Memurlar en geç 4 yılda bir periyodik eğitime tabi tutulur.

Periyodik eğitimine alınacak birim personeli, birimlerle yapılacak yazışma sonrasında tespit edilir.

Eğitim Sonuç Raporu

Madde 19- Birinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen eğitimler Temmuz ayının 15'ine kadar, ikinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen eğitimler Ocak ayının 15'ine kadar Genel Müdürlüğe gönderilir.

Beceri Eğitimi

Madde 20- 3308 sayılı mesleki eğitim kanunu kapsamında personel sayısının %5 inden az, %10 undan fazla olmamak üzere her yıl Haziran ayı sonunda Genel Müdürlükçe tanınan kontenjan çerçevesinde beceri eğitimi yaptırılır.

ATAMA SERVİSİ

Personel İhtiyacının Belirlenmesi

Madde 21- Merkez ve ilçe birimlerinin personel ihtiyaçları ayrı ayrı tespit edilerek her birimde görevlendirilmesi gereken personel sayısı belirlenir ve Bakanlığa bildirilir. Bu belirlemeye göre atamalar saymanlık bazında depo tayin olarak gerçekleştirilerek görevlendirmeler yapılır.

KPSS ve Benzeri Sınav Sonucuna Göre Yerleştirileceklere İlişkin İşlemler

Madde 22- KPSS ve benzeri sınav sonucuna göre Bakanlığımızca yerleştirme işlemi yapılanlara ilişkin yerleştirme sonuç çizelgesi ile birlikte atamasının yapılmasına ilişkin yazı gelir. Ataması yapılacak adaydan atanma işlemine esas olmak üzere gerekli belgeler bir yazı ile istenir.

Ataması yapılacak adayın belirtilen süre içerisinde istenilen belgeleri teslim etmesi üzerine adayın 657 sayılı Kanununun 48/A maddesinde belirtilen şartlar ile Bakanlığımızın boş kadrolar için ilan ettiği özel şartları taşıyıp taşımadığını incelemek ve değerlendirmek üzere Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 25 inci maddesi gereğince Valilik Makamının onayı ile 5 kişiden oluşan Sınav Değerlendirme Komisyonu oluşturulur.

Söz konusu komisyonca Bakanlığımızca belirtilen kadroya atanmasında sakınca bulunmayan adayın kadro servisinden durumuna uygun kadro istenilir. Şartları taşımayan adaylara ise durum bir yazı ile bildirilir.

Atama Onayının Hazırlanması ve Sonuçlandırılması

Madde 23- Atama öncesi işlemlerin tamamlanmasından sonra hazırlanan atamaya ilişkin onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdar'ın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amir tarafından imzalanarak üç nüsha halinde hazırlanır.

Atama onayının bir örneği Defterdar/Defterdar Yardımcısının imzası ile atandığı ilçe yada merkez birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenilir. Atama yazısının bir örneği de adaya tebligat için iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Tebligat yazısında kanunda belirtilen yasal süre içerisinde göreve başlamasının gerektiği aksi takdirde atama onayının iptal edileceği bildirilir. Tebligat işlemi, posta vasıtasıyla yapılabileceği gibi ataması yapılan memurun gelmesiyle Personel Müdürlüğünde de gerçekleştirilebilir.

Göreve Başlama ve Başlamama Hallerinde Yapılacak İşlem

Madde 24- Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

1- Göreve Başlama Hali

Adayın göreve başlamasına ilişkin yazının gelmesini müteakip göreve başlama tarihi sistem üzerinden işlenir (PEROP/İNKA) . Göreve başlama tarihi hakkında Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir. Kimlik talep formu, düzenlenmek üzere Disiplin Servisine gönderilir. Sicil numarasının verilmesi için göreve başlama tarihi Disiplin Servisine bildirilir. Asgari Geçim indirimine ilişkin form ilgiliye düzenlettirilerek sosyal yönetsel ve mali işler servisine verilir.

2- Göreve Başlamama Hali

İlk defa memuriyete ataması yapılan, ancak ilgili kanunda belirtilen süreler geçmesine rağmen göreve başlamadığı anlaşılan ilgilinin atama onayı, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile iptal edilir.

İptal onayının bir örneği ilgili birime, bir örneği de ilgili şahsa gönderilir. Belgeleri arşive kaldırılır.

Yeniden Atanma Taleplerine İlişkin İşlemler

Madde 25- Çekilen, çekilmiş sayılan, malulen emekli olan, seçim veya diğer özel kanunlar nedeniyle ayrılanların yeniden atama işlemleri aşağıdaki gibi yapılır.

Çekilen, çekilmiş sayılan, malulen emekli olan seçim veya diğer özel kanunlar gereği görevlerinden ayrılanların tekrar görev talep etmeleri halinde, atama işlemleri yapılmadan önce özlük ve sicil dosyaları temin edilir. Bakanlık Merkezi ve İl Defterdarlıkları ile başka kurumlardan yukarıdaki nedenlerle ayrılanların özlük ve sicil dosyaları ayrıldıkları Bakanlıktan, İl Defterdarlıklarından veya kurumlardan bir yazı ile istenilir.

Dosyalar-temin edildikten sonra talep dilekçelerindeki gerekçeler de dikkate alınarak, Defterdar başkanlığında, Defterdar Yardımcısı ve Personel Müdüründen oluşacak komisyon tarafından dosyaları incelenir.

Ancak, emekli olanlardan malulen veya sıhhi izin süreleri nedeniyle emekliye ayrılanların iyileştikleri ve çalışabileceklerini belgeleyen sağlık kurulu raporunu da ibraz etmeleri istenilir.

Durumları uygun görülerek ataması yapılacak olanların, ayrıldıkları tarihte almakta oldukları aylık derece ve kademeleri de dikkate alınarak, Kadro ve İstatistik Servisinden uygunluk alınır.

Defterdarlıkça yeniden atanmaları uygun görülen, durumuna uygun boş kadro bulunan ilgili hakkında Genel Müdürlükten atanma izni istenilir. Atama izni istenilirken, hizmet belgesi, adli veya idari tahkikat geçirmesi halinde bunlara ilişkin bilgiler ve memuriyette bulunmadığı sürede hangi iş ile iştigal ettiğini gösterir belgeler de yazıya eklenir.

Genel Müdürlükten atama izni geldiğinde, atamaya esas belgeler tamamlattırılır, atama onayının hazırlanması, sonuçlandırılması, göreve başlama ve başlamama hallerinde 12 nci maddede belirtilen işlemler aynen yapılır.

Naklen Atamalar

A.Kurum İçi Naklen Atamalar

Merkez ve İlçe Birimleri Arasında İsteğe Bağlı Naklen Atamalar

Madde 26- Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık veya unvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama isteminde bulunanların, bu talepleri birim görüşü ile birlikte Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Atama talebinde bulunan memurun, talebinin kadro yönünden değerlendirilmesi için Kadro ve İstatistik Servisinden bilgi alınır. Boş kadro bulunmaması veya boş kadro bulunup da talepte bulunanın durumuna uymaması, özlük dosyalarının incelenmesi neticesinde atamasının uygun görülmemesi halinde bir yazı ile memura duyuru yapılmak üzere birimine bildirilir.

Atama isteminde bulunan memurun atamasının uygun görülmesi halinde atamaya ilişkin onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşünün alınması ile Atamaya Yetkili Amirin atama onayını imzalamasından sonra; atama onayının birer örneği Defterdar/Defterdar Yardımcısının imzası ile eski ve yeni görev yerlerine tebliğ edilir ve görevinden ayrılış ve göreve başlayış tarihlerinin bildirilmesi istenilir. Onayın aslı ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir. İlgilinin görevine başlamasına müteakip PEROP/İNKA sistemine ve özlük dosya özetine işlenir.

Ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine de kayıtlara geçirilmek üzere bilgi verilir.

İl Defterdarlıkları Arası İsteğe Bağlı Naklen Atamalar

Madde 27- İl Defterdarlıkları arasında naklen atama istemleri dilekçe ile yapılır. İsteklilerin talep dilekçeleri üzerinde yapılan incelemelerde, eş, sağlık, öğrenim ve diğer nedenlerin 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 dilekçe ekinde bulunması zorunludur.

Atama talepleri incelenerek, atamasına karar verilenlerin durumlarına uygun boş kadronun bulunup bulunmadığı Kadro ve İstatistik Servisinden sorulur.

Boş kadronun mevcut olması halinde, görev yaptığı İl Defterdarlığından görevinden ayrılmasında sakınca olup olmadığı, hakkında sonuçlanmış ya da devam etmekte olan adli ve idari bir soruşturma bulunup bulunmadığı, bildirilmesi istenilir. (muvafakat)

İstenilen belgelerin, atama yapılacak Defterdarlığımıza intikalinden sonra, belgeler üzerinden atamasına engel halinin bulunup, bulunmadığı incelenir.

Atama onayı Personel Müdürünün önerisi, Defterdar'ın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amir tarafından imzalanmak üzere üç nüsha olarak hazırlanır ve imzaya sunulur. Atama onayının bir örneği Bakanlıkça belirlenen tebligat esaslarına göre ilgiliye tebliğ edilmesi, özlük dosyalarının gönderilmesi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi için eski görev yerine, bir örneği de göreve başlayış tarihinin bildirilmesi için yeni görev yerine gönderilir.

Memurun eski görev yerinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, özlük dosyasının gönderilmesi ve göreve başlayış tarihinin gelmesine müteakip PEROP/İNKA'ya ve özlük dosya özetine işlenir.

İlgilinin göreve başlamasından sonra Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

Bakanlık Merkez Birimleri ile Defterdarlıklar Arasındaki Naklen Atamalar

Madde 28- Bakanlık merkez birimlerinde görevli memurlardan Defterdarlığımıza atanma isteminde bulunanlar dilekçe ile talepte bulunurlar. Talep üzerine gerekli tetkikin yapılmasına müteakip atanmasının düşünülmeye halinde, Genel Müdürlükten muvafakatı istenilerek 15 nci maddedeki esaslara göre atama gerçekleştirilir.

Defterdarlık Merkez Birimleri veya İlçe Birimleri Arasında Görevlendirmeler

Madde 29- Defterdarlığımız merkez veya ilçe birimlerinde görev yapan personel talep ve ihtiyaç durumları ile birimler itibariyle belirlenen norm kadrolar dikkate alınarak, gerektiğinde halen görevli olduğu birim amirinin görüşü alınmak suretiyle, yeni bir atama işlemine gerek olmaksızın merkez birimleri veya ilçe birimleri arasında Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Vali Yardımcısının onayı ile geçici olarak görevlendirilir.

B. Kurumlararası Naklen Atamalar

Diğer Kurumlara Naklen Atamalar

Madde 30- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurların diğer kurumlara naklen atanma talebinde bulunmaları halinde, talepleri değerlendirilir. Görevlerinden ayrılmalarında sakınca görülmediği takdirde muvafakatının verilerek, atama onayı geldiğinde ayrılışı sağlanır. Özlük dosyası dizi pusulası ekinde yeni kurumuna gönderilir. Dizi pusulasının bir örneğinin teslim alınarak eski görev yerine iadesi istenir.

Diğer Kurumlardan Naklen Atamalar

Madde 31- Diğer kurumlardan Defterdarlığımıza naklen atanmak isteyenlerden belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde talepleri uygun olarak değerlendirilenler için Bakanlıktan atama izni istenilir.

Talepleri uygun görülmeyenlere bu durum Defterdarlığımızca bir yazı ile bildirilir.

Asli Memurluğa Atanma İşlemleri

Madde 32- Aday memurun görev yaptığı birimden asli memurluğa atanmasını içeren yazının Personel Müdürlüğüne gelmesinden sonra, memurun adaylık süresi içerisinde temel ve hazırlayıcı eğitime katılıp katılmadığı ve stajını tamamlayıp tamamlamadığı özlük dosyasından araştırılır. Diğer taraftan Disiplin Servisinden disiplin durumu sorulur. Disiplin durumu ile disiplin amirinin görüşünün olumlu ve eğitimin her birinden başarılı olması halinde, iki nüsha atama onayı hazırlanarak, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile asli memurluğa atanma işlemi gerçekleştirilir.

Öte yandan; iki yıllık adaylık süresi içerisinde asli devlet memurluğuna atanma şartlarının herhangi bir nedenle gerçekleşmemesi durumunda, ilgilinin iki yıllık sürenin bitim tarihi itibariyle otomatik olarak asli devlet memurluğuna atanmış sayıldığına dair onay alınır..

Onayın bir örneği memurun görevli bulunduğu birime gönderilerek ilgili memura tebliğ edilmesi istenilir.

Başarısız Olan Aday Memurlar Hakkında Yapılacak İşlemler

Madde 33- Adaylık süresi içinde temel ve hazırlayıcı eğitim ve staj devrelerinin her birinde başarısız olanlarla adaylık süresi içinde hal ve hareketlerinde memuriyetle bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tespit edilenlerin disiplin amirlerinin teklifi üzerine Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile ilişkisi kesilir. Onayın bir örneği ilgili birime gönderilerek, ilgiliye tebliğ ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.

Ayrıca, görevden ayrılış tarihinin bildirilmesinden sonra form tanzim edilerek Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

İl Defterdarlığına Atanan Bakanlık Atamalı Personele İlişkin İşlemler

Madde 34- Bakanlık atamalı personelin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikali halinde, atama onayında görev yeri belirtilmiş ise Onayın tasdikli bir örneği üst yazıya bağlanarak ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

Atama; görev yeri belirtilmeden il emrine yapılmış ise Defterdar tarafından görev yeri tespit edilerek, onayın bir örneği üst yazıya bağlanarak ilgili birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

Göreve başlayış tarihinin ilgili birimce Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra, başlama tarihi Genel Müdürlüğe bildirilir.

Ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

İl Defterdarlığında Görevli Bakanlık Atamalı Personelin Nakil İşlemleri

Madde 35- Bakanlık atamalı personelin bulunduğu İl Defterdarlığından diğer İl Defterdarlıklarına veya Bakanlık merkez teşkilatı ve bağlı kuruluşları ile diğer kurumların herhangi birine atanmasına ilişkin onayın Personel Müdürlüğüne intikalinde, onayın tasdikli bir örneği ilgili birime üst yazı ekinde gönderilerek Bakanlığın tebligata ilişkin belirlediği usul ve esaslara göre tebliğ edilerek görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilerek, ayrılış tarihi Genel Müdürlüğe bildirilir.

Bu işlemlerin tamamlanmasından sonra işlem dosyası dizi pusulası ilişkisinde bir yazı ile yeni görev yerine gönderilir.

Bakanlık Atamalı Personelin Asli Memurluğa Atanma İşlemleri

Madde 36- Defterdarlıklarda görevli Bakanlık atamalı personelin adaylık devresi içinde başarılı olması ve bu durumun görevli olduğu birim amirince Personel Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilmesinden sonra, asalet tasdiki hakkında uygun görüşü belirtir yazı Genel Müdürlüğe gönderilir.

Genel Müdürlükten asli memurluğa atanmasına ilişkin onayın gelmesi halinde, onayın bir örneği memurun görevli bulunduğu birime gönderilerek ilgiliye tebliği sağlanır.

Terfi İşlemleri

Valilik Atamalı Personelin Terfi İşlemleri

Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesi İşlemleri

Madde 37- Valilik atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri, PEROP'tan takip edilir.

İlgili memur tarafından PEROP'tan her ay emekliliğe esas ve kazanılmış hak aylığına ilişkin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi yapacakları gösterir döküm alınır.

Önce Kadro ve İstatistik Servisine, daha sonra Disiplin Servisine gönderilerek, ilgililerin kadro, disiplin yönünden terfi edip, edemeyecekleri hakkında bilgi istenir.

İlgili servislerden istenilen bilgilerin gelmesinden sonra kademe ilerlemesi yapacaklar otomatik olarak terfi etmiş sayılır. Derece yükselmesi yapacaklar için ise PEROP'tan derece terfiine ilişkin iki örnek döküm alınarak onaya sunulur. Onaydan çıkmasını müteakip PEROP'a girişi yapılarak bir örneği ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir, aslı özlük dosyasına konulur.

Boş Kadronun Bulunmaması Halinde Derece Yükselmesi İşlemleri

Madde 38- Derece yükselmesine hak kazandığı halde Kadro ve İstatistik Servisinden alınan bilgiler sonucunda derece yükselmesini sağlayacak boş kadronun bulunmaması nedeniyle terfi edemeyecek olan memurun öğrenim durumu dikkate alınarak (657 sayılı Kanununun 67. maddesi gereğince terfi ettirilmesi uygun görüldüğü takdirde) işgal ettiği kadronun bir üst derecesine yükseltilmesi işlemi 27 nci maddedeki esaslara göre yapılır.

Süre Kaydı Aranmaksızın Üst Dereceli Kadrolara Yükselme İşlemi

Madde 39- 657 sayılı Kanununun 68/B maddesine göre üst dereceli kadrolara yükseltilmesi düşünülen personelin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı, Disiplin Servisinden gerekli bilgiler alındıktan sonra uygun kadro bulunup bulunmadığı Kadro ve İstatistik Servisinden sorulur.

Şartların oluşması üzerine onay hazırlanması, dağıtımı, PEROP'a işlenmesi ve servislere bildirilmesi işlemi 27 nci maddedeki esaslara göre yapılır.

657 Sayılı Kanununun 64/4 üncü Fıkrası Gereğince Yapılacak İşlemler

Madde 40- Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere 657 sayılı Kanununun 64. maddesine göre bir kademe ilerlemesi verilmesi işlemi 27 nci maddedeki esaslara göre yapılır.

657 Sayılı Kanununun 37 nci Fıkrası Gereğince Yapılacak İşlemler

Madde 41- 657 sayılı Kanun hükümlerine göre öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev unvanları itibariyle azami yükselebilecekleri dereceler dördüncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve son sekiz yıllık süre içinde herhangi bir disiplin cezası almayanların kazanılmış hak aylıkları 657 sayılı Kanununun 37 nci maddesi gereğince kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir. Yükseltme işlemi 27 inci maddedeki esaslara göre yapılır.

Bakanlık Atamalı Personelin Terfi İşlemleri

Madde 42- Bakanlık atamalı personelin Personel Müdürlüğüne intikal eden terfilere ilişkin onayın tasdikli bir örneği bir yazı ekinde memurun görevli olduğu birime gönderilir.

Kadro değişikliği olması halinde ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine gerekli bilgi verilir.

Adaylık Süresinin Değerlendirilmesi

Madde 43- Aday memurların adaylıkta ve varsa muvazzaf askerlikte geçen hizmet süreleri önerinin hazırlandığı tarih itibariyle hesaplanır. Hesaplanan süreler toplanarak ve her yıl için

bir kademe her üç yıl için bir derece verilmek suretiyle kazanılmış hak aylığı ve emekliliğe esas aylığı yönünden adaylığın kaldırılmasına ilişkin teklifle birlikte değerlendirilerek; 27 inci maddelerdeki esaslara göre işlem yapılır. Ay ve gün olarak belirlenen artık süreye göre müteakip terfi tarihi tespit edilir.

Aday Memurun Öğrenim Değişikliği Nedeniyle Değerlendirme İşlemi

Madde 44- Aday 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.

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

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

Belge usulüne uygun ise memur en son bitirdiği öğrenimin giriş derece ve kademesine 657 sayılı Kanunun 36/D maddesine göre onay tarihi itibarıyla yükseltmek üzere işlem yapılır.

Bunların adaylıklarının kaldırılmasına müteakip 657 sayılı Kanunun 36-12/d maddesine göre yeniden değerlendirme yapılır.

Memurun Öğrenim Değişikliği ile İlgili Değerlendirme İşlemi

Madde 45- Memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi üzerine değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde; 34 üncü maddeye göre incelendikten sonra diğer işlemlerin 27 inci maddeye göre yapılmasını müteakip memurun en son bitirdiği öğrenimi dikkate alınarak 657 sayılı Kanunun 36-12/d maddesine göre değerlendirme işlemi yapılır. Değerlendirme işleminde hesaplamanın yapıldığı tarih esas alınır. Bu şekilde değerlendirilen sürelerden arta kalan ay ve günler tespit edilir. Müteakip terfileri de artık süreye göre belirlenir.

Hizmet Değerlendirmesi

Madde 46- Hizmet değerlendirme talebi Personel Müdürlüğüne intikal ettikten sonra öncelikle değerlendirilecek talepte bulunan kişinin 01/10/2008 tarihinden önce memuriyete başlaması durumunda hizmetin geçtiği kurumların özelliklerine göre;

a) Hizmet, Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi olarak geçmiş ise hizmetin geçtiği Sosyal Güvenlik Kurumlarından, ilgililerin beyan ettikleri hizmetlerin başlangıç, bitiş tarihleri ile sigorta prim ödeme gün sayısını belirtir yazının gönderilmesi,

b) Hizmet yurtdışında geçmiş ise bu konudaki yasal mevzuata uygun olarak borçlanma işleminin yapıldığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak yazı ile belgelendirilmesi, sağlanır.

Bunların dışında hizmet değerlendirilmesi amacıyla ibraz edilen her türlü belge ve dökümanlar Personel Müdürlüğüne incelenerek herhangi bir tereddüt bulunması halinde bu tereddütler ilgili makamlara yazılan yazılar ile sorularak sonucuna göre değerlendirmeye tabi tutulur.

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 yükseltilmesi mümkün olduğu derece ve kademe tespit edilir.

Yapılan değerlendirme kazanılmış hak aylığına yönelik ise 27 nci maddedeki işlemler yapılır. Değerlendirme, emeklilik keseneğine esas aylığına yönelik ise, hizmetin özelliğine göre memuriyete giriş tarihi, giriş tarihini takip eden aybaşı esas alınarak, düzenlenecek bir onayla değerlendirme işlemi yapılır. Onayın ilgili birime gönderilmesi, PEROP'a kaydedilmesini müteakip terfi işlemleri 27 nci maddedeki esaslara göre yapılır.

Hizmet Değerlendirme talebinde bulunan personelin memuriyete giriş tarihi 01/10/2008 tarihinden sonra ise değerlendirme işlemi yapılmaz.

Vekalet İşlemleri

Valilik Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri :

Madde 47- Ataması Valilikçe yapılan ve aynı, nakdi ve mali sorumluluğu bulunan görevlerde çalışanlar ile ihtiyaç duyulmasında şeflerin çeşitli nedenlerle görevlerinden geçici veya sürekli olarak ayrılmaları halinde, mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve esaslara uygun olması şartı ile aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekalet işlemleri yapılır.

Atama servisinde PEROP'tan vekalet onayı alınarak ilgili birime gönderilir.

Vekilin göreve başlayış ve ayrılış tarihi Personel Müdürlüğüne geldiğinde, söz konusu yazı ile vekalet onayının aslı vekalet eden memurun PEROP'a işlenerek özlük dosyasına konulur.

Bakanlık Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri :

Madde 48- Ataması Bakanlıkça yapılan ve vekaleten yürütülmesi zorunlu bulunan kadrolara aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekaleten atanması teklif edilen personele ilişkin PEROP'tan Personel Müdürünün teklifi, Defterdarın uygun görüşü ve Valilik Makamının onayına sunulur. Onaylanmasını müteakip ilgili birime gönderilir ve vekilin vekalet görevine başlayış ve ayrılış tarihleri istenir. Vekalet görevine başlama ve ayrılış tarihleri aylık olarak ayrıca Genel Müdürlüğe bildirilir.

Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri

Valilik Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri

Çekilme

Madde 49- Valilik atamalı personelin kendi isteği ile görevinden çekilme isteminde bulunması halinde, buna ilişkin çekilme istem dilekçesinin birimince bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde Personel Müdürünün önerisi Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile çekilme işlemi gerçekleştirilir.

Çekilme onayının bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir ve ilgiliye tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, mal bildirimini, memur kimliğinin, gönderilmesi istenir.

Çekilmenin geçerlilik tarihi onayın ilgiliye tebliğ tarihidir. Tebligatı beklemeksizin görevinden ayrılanların tekrar görev talepleri 657 sayılı Kanununun 97/B maddesine göre değerlendirilir.

Görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ve istenilen belgelerin gelmesinden sonra, Kadro ve İstatistik Servisi ile Disiplin Servisine bilgi verilir.

Çekilme ile ilgili belgeler PEROP'a işlenerek özlük dosyası ile sicil dosyası birleştirilir ve Arşiv Servisine gönderilir.

Çekilmiş Sayılma

Madde 50- İl atamalı personelin 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılmaları halinde, bu durum birimince Personel Müdürlüğüne bildirildiğinde, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ve Atamaya Yetkili Amirin onayı ile çekilmiş sayılma işlemi gerçekleştirilir.

Çekilmiş sayılmanın geçerlilik tarihi on günlük göreve gelmeme süresini izleyen gündür.

Bakanlık Atamalı Personelin Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri

Çekilme

Madde 51- Bakanlık atamalı personelin, kendi isteği ile görevinden çekilme isteminde bulunması halinde, buna ilişkin çekilme istemi dilekçelerinin bir üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikalinde, çekilme istem dilekçesi gereği için Genel Müdürlüğe gönderilir. İlgilinin görevden çekilme isteğinin uygun görüldüğüne ilişkin onay geldiğinde, onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir, ilgiliye tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, mal bildirimini, memuriyet kimliğinin gönderilmesi istenir. Görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi ve istenilen belgelerin Personel Müdürlüğüne intikalinden sonra, bu belgeler ilgilinin görevinden ayrılış tarihini de belirtir bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Çekilmiş Sayılma

Madde 52- Bakanlık atamalı personelin 657 sayılı Kanunun ilgili madde hükümlerine göre çekilmiş sayılanların yazılı olarak Personel Müdürlüğüne bildirilmesi halinde bir yazı ile bu durum Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

İlgilinin görevinden çekilmiş sayıldığına ilişkin onay geldiğinde, onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek, ilgiliye konunun duyurulması ile mal bildirimini, memuriyet kimliğinin gönderilmesi istenilir. Personel Müdürlüğüne intikal eden bu belgeler, bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Emeklilik İşlemleri

Valilik Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri

İstek Halinde Emeklilik

Madde 53- Valilik atamalı personelin emeklilik istemi emeklilik istek dilekçesi ile yapılır ve birimi tarafından bir üst yazı ile Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Özlük dosyasının incelenmesinden sonra;

657 sayılı Kanunun Geçici 205 inci maddesi gereğince gerekli hizmet ve yaş şartlarını taşıyan ve emekliliğe hak kazandığı anlaşılan memur için emeklilik belgesinin ilgili bölümleri düzenlenerek Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşüyle Atamaya Yetkili Amirin onayına sunulur. Onaylanmasını müteakip , ilgili birime gönderilecek bir yazı ile ilgiliye tebliği, görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, mal bildirimini, memurun 3 adet vesikalık fotoğrafı, izin takip formları, memuriyet kimliği ile emekli memur kimlik düzenleme formunun gönderilmesi istenir. Memurun görevinden ayrılışına ilişkin yazı ile istenilen belge ve bilgilerin gelmesini müteakip, görevden ayrılış tarihi PEROP'a işlenir.

Emeklilik belgesinin aslı ile gerekli diğer belgeler bir yazı ekinde Sosyal Güvenlik Kurumu HİTAP sistemine elektronik yolla gönderilir.

Sosyal Güvenlik Kurumundan emekli aylığı bağlandığına ilişkin yazı geldiğinde mutabakat sağlanarak özlük dosyası arşive kaldırılır.

Yaş Haddinden Re'sen Emeklilik

Madde 54- Valilik atamalı memurların yaş haddi nedeniyle haklarında emeklilik işlemleri yapılabilmesi için, Atama Servisince her yılın Ocak ayı başında yaş haddinden emekliye sevk edilecekleri belirleyen liste hazırlanır. Yaşın hesabında 18 yaşın dolumundan sonraki tashihler dikkate alınmaz. Doğum tarihlerinde ay gösterilmemişse o yılın temmuz ayının birinci günü, gün belirtilmemişse o ayın birinci günü doğum günü sayılır. Ocak ayında hazırlanan bu liste her ay kontrol edilerek, memurun yaş haddini dolduracağı tarihten geçerli olmak üzere, emeklilik belgesi kullanılarak, onay alınır ve 43 üncü maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

Görevden Ayrılan Memurun Emekliliği

Madde 55- Memuriyet görevinden ayrıldıktan sonra ilgili mevzuata göre emekliliğe hak kazanmalarının belgeleri, talep edilmesi halinde sosyal güvenlik kurumuna gönderilir.

Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri

Madde 56- Haklarında emeklilik işlemleri uygulanacak merkez atamalı personel için ilgili mevzuatı ile Genel Müdürlükçe belirlenen esaslara göre yukarıdaki maddelerde yazılı belgeler Genel Müdürlüğe gönderilerek işlem yapılır.

Emeklilik işleminin yapıldığına ilişkin onayın (veya yazının) Personel Müdürlüğüne intikalinde, memurun görev yaptığı birime onayın bir örneği yazı ekinde gönderilerek tebliği ile görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.

Ayrılış tarihinin gelmesini müteakip, istenilen belgeler Genel Müdürlüğe gönderilir.

İzin İşlemleri

Genel Esaslar

Madde 57- 657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılmasına ilişkin Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

İzin Dosyası

Madde 58- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerince her memur için bir izin dosyası tutulur. İzin dosyasında izin formları, kullanılan izinlere ait onay, belge ve yazışmalar bulunur.

İzin Takip Kartı

Madde 59- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerince her memur için ayrı ayrı izin takip kartı tutulur. Memurun kullanacağı izinler izin takip kartına işlenir, izin dönüşü göreve başladığında kullandığı izin yazılarak, tarih ve imza atılır. Ayrıca PEROP'a işlenir.

İzin Formu

Madde 60- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan bütün memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini Maliye personeline ait izin formu ile yaparlar.

İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi

Madde 61- Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlerin özlük dosya özetine işlenmesine esas olmak üzere izin takip kartlarının fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgeleri, izleyen yıl ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne gönderilir. Personel Müdürlüğüne il atamalı memurlar için aşağıda yazılı esaslara göre işlem yapılır. Personel Müdürlüğü Bakanlık atamalı personelin bir takvim yılı içinde kullandığı izinleri, özlük dosya özetine işlenmek üzere izin takip kartının fotokopisi ile izin dosyasında bulunan belgeleri izleyen yıl şubat ayının 15'ine kadar Genel Müdürlüğe gönderir.

Personel Müdürlüğünce İzinlerin Özlük Dosya Özetine İşlenmesi

Madde 62- Ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne intikal eden izne 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 özlük dosya özetine işlenerek, dosyanın ilgili bölümüne kaldırılır.

İzin Dosyası ile İzin Takip Kartının Gönderilmesi

Madde 63- Valilik atamalı memurların aynı Defterdarlık içinde; birimden birime, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeden ilçeye atanmaları durumunda eski görev yerinde bulunan izin dosyası ve izin takip kartı yeni görev yerine gönderilir.