

Defterdarlıklar arası veya diğer kurumlara atamada ise izin dosyası ile izin takip kartı yeni görev yerine gönderilmek üzere Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir. Personel Müdürlüğü gerekli incelemeleri yaptıktan sonra atandığı Kurum veya Defterdarlık Personel Müdürlüğüne göndererek görev yerine intikalini ister.

Bakanlık atamalı memurların başka yere atanmaları halinde Personel Müdürlüğüne intikal eden izin dosyası ile izin takip kartı yeni görev yapacağı yere gönderilir.

Yıllık İzin İşlemleri

Madde 64- Personel Müdürlüğünce Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin yıllık izin kullanımları ile ilgili olarak Defterdarlığa yetki devredilmesi konusunda Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınabilir. Onay alınması halinde Defterdarlık aldığı yetkiyi birim amirlerine devredebilir.

Memurlar izin taleplerine ilişkin Maliye personeline ait izin formunu doldurarak özlük ünitesine verirler. Birimin özlük ünitesi yetkilisi;

-İzin talebinde bulunan memurun izin talep formunu usulüne uygun olarak doldurup doldurmadığını,

-Talep ettiği izne yasal olarak hakkı olup olmadığını,

-Kullanılacak iznin hizmet yılına uygun olup olmadığını,

-Devreden izninin bulunup bulunmadığını,

inceler.

Bu tetkik sonucunda memurun talep ettiği izni kullanabileceğinin anlaşılması halinde, izin takip kartına kullanacağı izin ve süresi, izin sebebi, ayrılacağı tarihi yazar. Daha önce kullandığı izinleri karttan kontrol ederek formdaki kullandığı izinler bölümü ile kullanabileceği izin süresini doldurarak, kayıtlara uygunluğunu ve izin takip kartına işlendiğini formu imzalamak suretiyle belirtir.

Özlük ünitesinde gerekli işlemlerin bitmesini müteakip, memur izin formunu en yakın amirine götürerek izne ayrılmasında sakınca olmadığına ilişkin müsaadeyi alır ve imzalatır. Buradan izin vermeye yetkili amire giderek izne ayrılmasının uygun görüldüğünü imzalamak suretiyle tespit ettirir. Yetkililerce imzalanan formun bir örneğini görevli olduğu özlük ünite amirine teslim ederek izne ayrılır.

İzin bitimi göreve başlandığında; görevli olduğu ünite amiri izin formunun alt bölümündeki göreve başlama tarihini yazıp, imzalamak suretiyle özlük ünitesine gönderir.

İzin dönüşü görevine başladığına ilişkin formun özlük ünitesine intikalinde; özlük ünitesi yetkilisi, izin kullanan memurun, kullandığı izin süresinin talep ettiği izin süresine uygun olup olmadığını, ayrılış ve başlayış tarihlerinin izin süresine denk gelip gelmediğini, (iznini kullanmakta iken hastalanma hali varsa alınan rapor süresi ile kullanılan izin süresinin, kullanılma şeklinin, başlayış ve bitiş tarihlerinin mevzuat hükümlerine uygunluğunu), kontrol ederek izin takip kartına memurun kullandığı izin ve süresi ile başlama tarihini işler, tarih yazar ve imzasını atar, izin formunu izin dosyasında muhafaza eder.

İznin Yurtdışında Kullanılması İşlemleri

Madde 65- İznini yurt dışında kullanmak isteyen memurlar bir örneği ilişik dilekçelerini Maliye personeline ait izin formuna eklemek suretiyle yaparlar. İzinle ilgili işlemler 54 üncü maddedeki belirtilen esaslara göre yapılır.

Mazeret İzni İşlemleri

Madde 66- Mazeret iznine ilişkin talepler izin formu ile yapılır. Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde, (doğum, evlenme, ölüm) izin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir. Mazeret izni; izin takip kartına işlenirken, mazeret ile ilgili belgenin mevcut olup olmadığı incelenir.

Hastalık İzinleri ile İlgili İşlemler

Madde 67- Memurların hastalıkları üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları halinde aşağıda açıklandığı şekilde işlem yapılır;

a) İl Merkezinde Görev Yapan Personel ile İlgili İşlemler

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 (Yetki devri yapılması durumunda ise personelin görev yaptığı birim tarafından aşağıda belirtilen işlemler yapılacaktır.) intikal etmesine müteakip;

aa) İş Göremezlik Belgesinin, sağlık kuruluşu ve sağlık kurumlarınca mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde tanzim edilip edilmediği, muayene ve tedaviyi yapan doktor ile baştabibin/mesul müdürün imza, tarih ve mühürünün bulunup bulunmadığı,

ab) Memurun muayene ve tedavisi sonucunda sağlık kuruluşu veya sağlık kurumu tarafından verilen iş göremezlik belgesindeki istirahat süresinin mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı,

ac) Memurun yurtdışında hastalanması üzerine yatarak tedavi görmesi veya hastalık raporu alması halinde sevk işlemleri ile raporunun o ülkedeki misyon şefliğince o ülkenin mevzuatına uygun olarak onaylanıp onaylanmadığı,

ad) Mevzuat hükümlerine göre belirlenen hastalık izin haklarını dolduran ancak hastalıklarının devam ettiği tesbit edilenlerden hastalık izinlerinin devamına ilişkin Resmi Sağlık Kurulu Raporunun mevcut olup olmadığı hususları incelenir.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde iş göremezlik belgesindeki istirahat süresinin izne dönüştürülmesi amacıyla onay iki nüsha düzenlenir. İlgili birim özlük ünitesi memurun aldığı raporu izin takip kartına işler. İzin dosyasında muhafaza eder. Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgeler eksik ise birimle yazışma yapılarak tamamlattırılır.

İş göremezlik belgesinin incelenmesi sonucunda usul ve fenne aykırı olduğu tespit edilmişse istirahat raporu geçersiz sayılır ve hastalık iznine dönüştürülmeyle, ilgilinin göreve dönmesini sağlamak üzere görev yaptığı birime acele kaydıyla yazı yazılır. İstirahat Raporu usule aykırı ise, sağlık birimi ile yazışma yapılmayarak memurun göreve dönmesi sağlanır. Memur haberdar edilmekle birlikte görevine dönmemişse hakkında yasal işlem uygulanır. İstirahat Raporunun fenne aykırı olduğu düşünüldüğü takdirde, memurun göreve dönmesi sağlanmakla birlikte, söz konusu bilgi ve belgeler bir yazı ekinde İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilerek fen yönünden incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi istenir. Sağlık Müdürlüğünden alınan cevabi yazıya göre işlem yapılır.

Memur tarafından bir yıl içinde tek hekimden alınan raporlar toplamı ilgili mevzuatında yazılı süreyi aşmış ise, sağlık kurulu raporu alınmadıkça hastalık iznine dönüştürülmez. Memur durumdan haberdar edilerek aldığı raporu usule uygun hale getirmesi istenir. Aksi takdirde hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

b) İlçe Birimlerinde Görev Yapan Personel ile İlgili İşlem

Defterdarlık ilçe birimlerinde görev yapan personelin hastalanması üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında yatarak tedavi görmeleri veya iş göremezlik belgelerinin birimlerine intikalinde, (a) fıkrasında yazılı hususlara göre inceleme yapılır. Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgeler tamam ise istirahat raporlarının izne dönüştürülmesi amacıyla onay iki nüsha düzenlenir. Onaylanmasını müteakip izin takip kartına işlenir ve izin dosyasında muhafaza edilir.

Diğer işlemler yukarıda yazıldığı şekilde yapılır.

Aylıksız İzinler ile İlgili İşlemler

Madde 68-

a) Valilik Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri

Defterdarlık Merkez ve İlçeler Teşkilatında görevli personelin görev yaptıkları birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebinde buldukları dilekçenin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde;

aa) İzin talebinin birim amirince uygun görülüp görülmediği,

ab) İzin talebinin yasa hükümlerine uygun olup olmadığı,

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

hususları incelenir.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde, Personel Müdürlüğüne 2 nüsha olarak hazırlanacak onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Atamaya Yetkili Amirin onayına sunulur.

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

Atamaya 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 özlük dosya özetine işlenilir ve özlük dosyasına kaldırılır. Memurun izin süresinin sonunda göreve başladığı tarihin yazılı olarak bildirilmesi halinde aynı işlem yapılır.

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

b) Bakanlık Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri

Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli Bakanlık atamalı taşra personelinin görev yaptığı birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebine ilişkin dilekçelerinin Personel Müdürlüğüne intikali halinde, gerekli inceleme yapılır. Varsa eksiklikler giderildikten sonra söz konusu bilgi, belge ve dilekçe bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

BİLGİ İŞLEM SERVİSİ

Bilgi İşleme İlişkin İşlemler

Madde 69- Bilgisayar ve çevre birimleri gereksinimlerini tespit etmek ve mevcut donanım bilgilerini güncel tutmak, servislerde, bilgisayar ve çevre birimlerinin periyodik bakımının yapılmasına ve arızalarının giderilmesine yardımcı olmak, Defterdarlık internet sayfasını güncellemek gibi işlemler yer alır.

Bilgi Edinme İşlemleri

Madde 70- Bilgi Edinme talebinin mevzuat hükümlerine uygunluğu ve hangi birimi ilgilendirdiği değerlendirilir.

Bilgi Edinme başvurusunun Birimimizce cevaplandırılması durumunda; başvuru konusuyla ilgili gerekli inceleme yapılarak mevzuat hükümleri çerçevesinde süresi içinde ilgiliye cevap yazılarak işlem sonlandırılır.

Bilgi Edinme başvurusunun farklı birimlerce cevaplandırılması durumunda; Bilgi Edinme başvurusu üst yazı ekinde ilgili birime gönderilerek başvuru hakkında süresi içinde ilgiliye ve Birimimize bilgi verilmesi istenilir.

Başvurunun gönderildiği birim tarafından, başvurunun cevaplandırılarak süresi içinde başvuru sahibine ve birimimize yazı ile bilgi verilmesiyle işlem sonlandırılır.

CİMER İşlemleri

Madde 71- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığı ile gelen başvuru, değerlendirilerek konusu Kurumumuzun görev alanına girmiyor ise; sistem üzerinden iade edilir. Başvuru Kurumumuz görev alanına giriyor ise; başvuru, konusuna göre ilgili birime üst yazı ile gönderilerek ilgiliye ve Personel Müdürlüğüne konuyla ilgili bilgi verilmesi istenilir. Başvuru Formu ilgili birime gönderildikten sonra CİMER Sistemine, başvurunun hangi birime gönderildiği yazının tarih ve sayısı da verilerek işlenir. İlgili birim tarafından CİMER başvuru formuyla ilgili verilen cevap yazısının Personel Müdürlüğüne gelmesi üzerine evraklar ilgili dosyaya kaldırılarak işlem sonlandırılır. Başvuru konusunun Personel Müdürlüğünü ilgilendirmesi durumunda, konuyla ilgili cevap yazısı hazırlanarak, başvuru sahibine üst yazı ile gönderilir. Konuyla ilgili cevap yazısı ayrıca CİMER Sistemine işlenir.

Dilekçe Hakkının Kullanılması

Madde 72- 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru birimimizce cevaplanacak ise; 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru konusunun birimimizi ilgilendirmesi durumunda konuyla ilgili cevap yazısı hazırlanarak başvuru sahibine gönderilerek işlem sonlandırılır.

3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru farklı birimlerce cevaplanacak ise; 3071 Dilekçe Kanunu kapsamında gelen başvuru formu ilgili birimlere başvuru sahibine ve birimimize cevap verilmek üzere üst yazı ile gönderilir.

GENEL EVRAK SERVİSİ

Genel Evrak İşlemleri

Madde 73- Defterdarlığa gelen evrakların kaydı, ilgili birimlere intikali bu servis tarafından gerçekleştirilir.

P.T.T./Kargo ile veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak Defterdarlığa gönderilen evraklar ilgili memur tarafından alınır.

P.T.T./Kargo ile gelen evrakların Defterdarlığa ait olup olmadığına dikkat edilir. Üzerinde (gizli) veya (kişiye özel) yazılı zarflar ayrıldıktan sonra diğer zarflar açılır. Evraklar Defterdarlık birimleri itibariyle ayrılır.

Evrakların Giriş Yapılarak Tarih ve Sayı Alması ve Havale edilmesi

Madde 74- Evraklar ilgili birimler itibariyle ayrıldıktan sonra taranarak veya sistemden BELGENET' e girilerek sayı alınır, BELGENET üzerinden ilgili makama havaleye gönderilir, havaleye gönderilen fiziki evrakın havaleden sonra ilgili Müdürlüğe zimmetle teslimi sağlanır.

Gizli ve kişiye özel zarflar açılmadan bu tür evrakları açmakla yetkili makama verilir ve ait olduğu birim öğrenildikten sonra BELGENET' e girilerek sayı alınır.

Personel Müdürlüğü Giden Evrak İşlemleri

Madde 75- Müdürlükçe yazılıp imzaları tamamlanan ve Defterdarlık Birimlerine gidecek olan evraklar zimmetle ilgili dairelere verilir ve ayrıca sistem üzerinde BELGENET' de postalama işlemleri yapılır.

Diğer evraklar ise BELGENET sisteminde posta işlemi yapıldıktan sonra evrakın aslı ve ekleri gideceği yere gönderilmek üzere alıkonulur. Sureti dosya ile birlikte evrakın geldiği servise iade edilir. P.T.T. aracılığı ile gönderilecek evraklar zarflı olarak; Zarfların üzerine evrakın numarası ve gideceği yer yazılır. Postaya verilecek evraklar taahhütlü veya adi olarak

iki kısma ayrılır ve posta zimmet defterine ayrı ayrı kayıt edilir. Bir nüshası Müdürlüğümüzde diğeri ise postanede olacak şekilde 2 nüsha halinde gönderilir.

SOSYAL YÖNETSEL VE MALİ İŞLER SERVİSİ

Sosyal İşlemler

Madde 76-Defterdarlığımız yönetiminde bulunan sosyal tesislerin (Yemekhane servisi, misafirhane, eğitim ve dinlenme tesisi) yönetimi, işletilmesi ve bu tesislerden yararlanma koşulları ile ilgili işlemler yürürlükteki mevzuat ve Bakanlık talimatları doğrultusunda Personel Müdürlüğü koordinesinde yürütülür.

Yönetmelik İşlemler

Madde 77- Personel Müdürlüğünce aşağıda belirtilen yönetmelik işlemler yapılır:

- Müdürlük personelinin görevlendirme işlemlerinin düzenlenmesi ve izlenmesi,
- Defterdarlığımız yardımcı hizmetler sınıfı personelinin ihtiyaç duyulan birimlerde görevlendirilmesi, sevk ve idaresi,
- Defterdarlık taşıtlarının sevk ve idaresi ile şoförlerin görevlendirilmesi işlemlerini kapsar.

Mali İşlemler

Madde 78- Personel Müdürlüğünce aşağıda belirtilen mali işlemler yapılır:

- KBS modülünden sistem üzerinde Müdürlük personeli ile yardımcı hizmetler sınıfı personeli maaş ve özlük haklarının tahakkuk işlemleri,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan avansların çekilmesi, kapatılması, ödeneklerin talebi ve takibi, ihtiyaç duyulan demirbaş, kırtasiye gibi alımların yapılması, taşınır mal işlemleri, telefon-internet giderlerini e-posta yoluyla istenilmesi,
- Mülkiyeti Hazineye ait hizmet binalarının(Valilik-Defterdarlık Ek Hizmet Binası vb.) elektrik, su, doğalgaz giderlerine ilişkin MYS Modülünden yapılacak ödemeler,
- Defterdarlık taşıtlarının bakım, onarım, akaryakıt, Trafik sigorta poliçesi, egzoz emisyon, ruhsat ve değişim giderlerine ilişkin MYS Sistemi Harcama Yönetimi Modülündeki işlemler,
- Defterdarlığımızın Temizlik personeline ilişkin yapılan hizmet satın alma ihalesine ilişkin tüm iş ve işlemleri
- Defterdarlığımıza ait Sosyal Tesisler, Misafirhane ve Yemek Servis iş ve işlemlerinin yapılması kanunda belirtilen usullere göre yürütülür.

ARŞİV SERVİSİ

Arşiv İşlemleri

Madde 79- Müdürlük bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler servisler itibariyle her yılın ocak ayı içerisinde gözden geçirilerek Arşive intikal eden evrakları teslim almak, Emekliye ayrılan, görevinden çekilen veya çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin dosyaları muhafaza etme işlemlerini içerir.

Standart Dosya Planı

Amaç

Madde 80- Standart dosya planının uygulanmasındaki amaç; elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay, hızlı ve doğru bir şekilde ulaşılmasını ve ilgililere sunulmasını sağlamaktır.

Dosya Planı

Madde 81- Konu esasına göre tasnif sisteminin uygulanmasına esas olmak üzere standart dosya planı hazırlanır. Bu plan ana konu ve alt konuyu gösteren listeler halinde düzenlenir. Dosya sırtına ana konu ve alt konu numarasını içeren "Dosya Etiketi" yapıştırılır.

KADRO VE İSTATİSTİK SERVİSİ

Kadro Talep İşlemleri

İlave Kadro Talepleri

Madde 82- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde ilave kadroya ihtiyaç duyulması halinde kadro talep formu kullanılarak Genel Müdürlükten ilave kadro talebinde bulunulur.

Saymanlıklar Arası Kadro Nakil İşlemleri

Madde 83- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli kadroların atama ve terfi işlemlerinde kullanılması için Saymanlıklar arası kadro değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, değiştirilmesi istenen kadroların ait oldukları ayın 15 i itibariyle tahsis ve tenkis işlemleri Tahsis Tenkis formları kullanarak hazırlanır ve imzaya sunulur. İmzalanan tahsis tenkis formları üst yazı ekinde ilgili olduğu saymanlığa gönderilir. Ayrıca Vize işlemlerinin yapılması için ait olduğu ayı izleyen ayın ilk haftasında Bakanlığa Form doldurularak üst yazı ekinde gönderilir.

Genel Kadro Değişikliği Talepleri

Madde 84- Genel kadro değişikliklerine ilişkin işlemler Genel Müdürlükten alınan talimatlar ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine uygun olarak aşağıdaki şekilde yürütülür.

A- Dolu Kadrolarda Değişiklik

Kadro ve İstatistik Servisi, değiştirilecek dolu kadroların tespiti amacıyla Atama Servisinden değişikliğe ihtiyaç duyulan kadrolara ilişkin form tanzim edilmek suretiyle gönderilmesini ister. Değiştirilmesi istenilen kadrolar incelenir. Kadro değişiklik işlemlerinin yapılmasına ilişkin Genel Müdürlükten gelen tahsis ve tenkis cetvellerindeki bilgiler Kadro Kütük Defteri ile Kadro Takip Defterine işlenir ve ayrıca Atama Servisine bildirilir.

B- Boş Kadrolarda Değişiklik

Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli boş kadrolarda sınıf, ünvan ve derece değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulduğunda Atama Servisi ile koordine sağlanarak form düzenlenir ve (A) bendinde yapılan işlemler burada da aynen uygulanır.

İstatistiki Faaliyetlere İlişkin Cetveller

İstatistiki Cetveller

Madde 85- Personel hareketlerine ilişkin istatistiki çalışmalarda aşağıda belirtilen cetvel ve formlar kullanılır:

- Personel Hareketleri İstatistik Cetvelleri
- Görevine Son Verilen veya Devlet Memurluğundan Çıkarılan Memurlar İçin Düzenlenecek Bildirim Formu
- Defterdarlık İş Hacmine İlişkin Sayısal Verileri Gösterir Formlar
- Sağlık Personeline İlişkin Formlar
- Kamu Personeli Bilgi Tespit Formları

- f) Kamu Bilişim Personeli ve Bilgisayar Sistemleri, Çevre Birimleri Anket Formu
- g) Eğitime İlişkin (E.S:P) Formlar
- h) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımına İlişkin Dağıtım Listesi
- ı) Personel Tanıtma Formu

Personel Hareketleri İstatistik Cetveli

Madde 86- Defterdarlık kadrolarının Genel Müdürlükçe yapılan istatistiki çalışmalarda değerlendirilmesi amacıyla aşağıda yazılı çizelgeler kullanılır.

I- Nolu Atamalar Cetveli

Bu cetvele açıktan atama, istifadan dönüş, emeklilikten dönüş, diğer kurumdan nakil gibi sebeplerle Defterdarlığımız boş kadrolarına yapılan atamalar alınır.

II- Nolu Ayrılmalar Cetveli

Ölüm, istifa, emeklilik, diğer kuruma nakil gibi Defterdarlık dolu kadrolarının boşalmasına neden olan bilgiler alınır.

III- Nolu Kurum İçi Yer Değiştirme Cetveli

Bu cetvelde çalışmakta olan Defterdarlık personelinin birim, il / ilçe, ünvan, sınıf gibi değişiklikleri alınır.

IV- Emeklilik Cetveli

Emekliye ayrılan Defterdarlık personelinin emekliliğe esas hizmet süresi, emekliliğe ayrılış tarihi, emeklilik türü gibi bilgiler yazılır.

Bu cetveller ait olduğu ay itibariyle düzenlenerek izleyen ayın ilk haftasında Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilir.

Görevine Son Verilen Veya Devlet Memurluğundan Çıkarılan Memurlar için Düzenlenecek Bilgi Formu

Madde 87- Defterdarlık kadrolarında çalışmakta iken görevine son verilen ve Devlet memurluğundan çıkarılanlar ile çekilen ve çekilmiş sayılan personel hakkında form düzenlenerek izleyen ayın 15'inde Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilir.

Kamu Personeli Bilgi Tespit Formları

Madde 88- Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığının, Kamu personel politikalarının oluşturulmasında ihtiyaç duyduğu istatistiki bilgileri içerir form Aralık ayı sonu itibariyle düzenlenerek izleyen yılın Mart ayının 15'ine kadar Genel Müdürlüğe gönderilir.

Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımına İlişkin Dağıtım Listesi

Madde 89- Giyecek yardımından yararlanacak personel sayısını, kadro ünvanlarını, hizmet sınıflarını, verilen giyecek yardımının türünü gösterir bilgiler form düzenlenmek suretiyle Genel Müdürlüğe gönderilir.

Brifing Raporlarının Hazırlanması

Madde 90- İstatistiki bilgileri içeren raporlar gerektiğinde ilgili birimlere gönderilmek üzere aylık olarak hazırlanır.

SİCİL VE DİSİPLİN SERVİSİ

Kimlik Düzenlenmesine İlişkin İşlemler

I- Valilik Atamalı Personele Kimlik Düzenlenmesi

Madde 91- Valilik atamalı personele verilmek üzere müteselsil seri numaralı boş kimliklerin basımını (veya Bakanlıkça gönderilmesini) müteakip, boş kimlikler görevli memura seri numaralarını ve adedini belirtir bir tutanakla zimmet ile teslim edilir.

Maliye memurları kimliğine esas form Personel Müdürlüğüne intikal ettiğinde memur tarafından gerekli inceleme yapılır. Formdaki bilgiler esas alınarak kimlik düzenlenir, müteakiben Kimlik Defterine kayıt yapılarak özel numarası verilir. Bu numara ile kimliğin seri numarası, formun sağ üst köşesine de yazılır. Bu kimlik belgesi yetkililerce imzalandıktan sonra, memura imza karşılığı teslim edilmesi ve teslim tutanağının gönderilmesi için görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir.

Kimliğin teslim tutanağının gelmesinden sonra, formla birleştirilerek kimlik dosyasına kaldırılır. Görev ve unvanda değişiklik meydana geldikçe kimlik belgeleri değiştirilir.

Herhangi bir sebeple Defterdarlıktan ayrılanlar kimlik belgelerini iade ederler.

II- Bakanlık Atamalı Personelin Kimlik İşlemleri

Madde 92- Bakanlık atamalı memurlar kimlik taleplerini "Memur Kimliğine Esas Form"u doldurarak iki adet fotoğrafla birlikte, birimleri aracılığıyla Personel Müdürlüğüne gönderirler. Bu talep, Personel Müdürlüğünce bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir. Genel Müdürlükçe düzenlenen kimlik belgesinin Defterdarlığa intikal etmesi üzerine, Personel Müdürlüğünce kimlik sahibinin görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek tutanakla teslimi istenilir. Kimlik teslim tutanağının bir örneği yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Mabildirimi İşlemleri

Malbildirimlerinin Alınması

Madde 93- Malbildirimleri göreve ilk atamada göreve başlamadan önce, görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde, malvarlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde aşağıda belirtilen esaslar dahilinde Personel Müdürlüğüne birim üst yazısı ekinde kapalı zarf (22x32) (zarfın üzerinde yer alması gereken bilgilerin eksiksiz doldurulması ve imzalanması gerekmektedir) içinde gönderilir.

Göreve devam eden memurların, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimde bulunmalarını sağlamak üzere Personel Müdürlüğünce sonu (0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içinde boş mal bildirimini bir yazı ilişkisinde birimlere gönderilir ve memurlar tarafından doldurulan mal bildirimlerinin süresi içinde Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenilir. Gönderilen mal bildirimlerinden merkez atamalı personele ait olanlar Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

İl Atamalı Personelin Mal bildirimlerinin Kaydı, İzlenmesi ve Muhafazası

Madde 94- İlgili birimlerce Personel Müdürlüğüne gönderilen malbildirimleri, zarflar açılmadan zarfın üzerindeki bilgiler incelenerek, eksiklik varsa giderilmesini müteakip Malbildirimi İzleme Defterine kayıt yapılır. Bildirim vermeyenler defterden tespit edilerek, vermeleri için ilgili birimlere yazı yazılır. Deftere kaydı yapılan malbildirimleri, inceleme ve karşılaştırma işlemleri yapıncaya kadar muhafaza edilmek üzere sicil dosyasına kaldırılır.

Komisyon Oluşumu

Madde 95- Mal bildirimlerinin incelenmesi ve karşılaştırılması işlemlerini yürütmek üzere Personel Müdürünün başkanlığında, Personel Müdür Yardımcısı ve/veya Personel Şefi ve/veya Personel memurunun katılımıyla en az üç üyeden oluşan bir komisyon teşkil edilmesi amacıyla Defterdarlık Makamından onay alınır.

Mal bildirimlerinin İncelenmesi ve Karşılaştırılması

Madde 96- Mal bildirimleri genel beyan dönemlerinde Nisan ayı sonuna kadar, ek beyanlar da, beyanın verilmesini izleyen bir ay içinde aşağıdaki hususlar dikkate alınarak komisyon marifetiyle incelenir, karşılaştırılır ve Defterdarlık Makamına sunulur.

- a) Mal bildiriminin, şekli yönetmelikle belirlenen formla yapılması,
 - b) Formun okunaklı bir şekilde doldurulması,
 - c) Kimlik bilgileri, imza ve tarihte eksiklik olmaması,
 - d) Mal bildiriminin verilmiş sebebinin (ilk defa, yenileme, ek, soruşturma ve kovuşturma) yazılmış olması,
 - e) Taşınır ve taşınmaz mallar varsa bu malların değerinin beyan tarihindeki rayiç bedelleri ile yazılması ve bilgilerde eksiklik olmaması,
 - f) Alacakları, borçları ve hakları varsa bilgilerde eksiklik olmaması,
- hususları incelenir. İncelemenin tamamlanmasını müteakip son bildirimler, daha önceki bildirimlerle karşılaştırılarak;
- a) Önceki bildirimlerde beyan edilip, son bildirimde beyan edilmeyen veya tersi bir durumun olması,
 - b) Kişinin malvarlığında haksız artış halinin olması,
- halinde aşağıdaki maddede yazılı işlemler yapılır.

İnceleme ve Karşılaştırma Sonrası Yapılacak İşlemler

Madde 97- İncelenen ve karşılaştırılan malbildirimleri, malbildirimlerinin ait olduğu zarf kaşelenmek suretiyle imzalanır. İnceleme sonrası görülen eksiklik ile son bildirim verilmemiş olması halinde; eksikliğin giderilmesi veya 30 gün içinde bildirimde bulunması için ilgili memura yazılı olarak ihtarda bulunulur.

Karşılaştırma sonrasında malvarlığında artış söz konusu ise memurdan malvarlığı artışını izah etmesi ve ispatlayıcı belgeleri sunmalarını içeren gizli bir yazı yazılır.

Verilen izahat yerinde görülürse, konuyla ilgili yazışma ve belgeler, memurun sicil dosyasında muhafaza edilir.

İzah yapılmamış veya yeterli görülmemişse konu denetim elemanlarına incelettirilir. Bu inceleme neticesinde de memurun malvarlığındaki artışın haksız artış olduğu kanaatine varılmışsa 3628 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Haksız malvarlığı artışı yargı organları kararı ile kesinleşmişse haksız edinilen malların zorunlu ile haksız edinilen değere eşit bedelin ilgililerden tahsili için söz konusu kesinleşmiş karar ilgili Vergi Dairesine yazıyla gönderilir.

Disiplin İşlemleri

Disiplin ve Soruşturma İşlemleri

Madde 98- Defterdarlığa çeşitli nedenlerle ulaşan soruşturma konusu olabilecek işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, görevden uzaklaştırma ve iade işlemleri, başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül işlemlerinin yürütülmesi ile bu işlemlerden ilgili servislerin bilgilendirilmesi Disiplin Servisince yerine getirilir.

Memurların işledikleri suçların şikayet ve ihbar yoluyla, teftiş sırasında veya herhangi bir konunun inceleme ve araştırılması sonucunda idarece haber alınması halinde, soruşturma işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür.

Soruşturmacının Belirlenmesi

Madde 99-Soruşturulmasına gerek duyulan konunun Defterdarlığa intikali üzerine ön inceleme ve araştırma yapmak üzere soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile soruşturmacının isim ve ünvanının yer aldığı bir onay hazırlanır. Personel Müdürünün önerisi ile hazırlanan ve Defterdar tarafından imzalanan bu onayın tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile soruşturmacıya gönderilerek, düzenlenecek raporun Defterdarlığa verilmesi istenir.

Hakkında ön soruşturma yapılacak memur(lar) ile görevlendirilen soruşturmacı, soruşturma emrinin tarihi ve sayısı ile soruşturmanın türü, "Memur Soruşturmalarını İzleme Defteri"ne kaydedilir.

Soruşturmacının herhangi bir nedenle soruşturmayı bitirmeden görevden ayrılması halinde, soruşturmacının Defterdarlığa iade edeceği soruşturma ile ilgili tüm bilgi ve belgeler, Defterdarlık Makamından aynı yöntemle alınacak ek bir onay ile başka bir soruşturmacıya devredilir.

Ön İnceleme ve Araştırma Raporlarının İncelenmesi ile İlgili İşlemler

Madde 100- Soruşturmacı tarafından düzenlenen ön inceleme ve araştırma raporlarının usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı, Personel Müdürlüğünce tetkik edilir.

Raporda eksik ve hata tespit edilmesi halinde, soruşturmacıya gerekçeli bir yazı iade edilerek eksik ve hataların giderilmesi istenir. Soruşturmacının önerisinde ısrar etmesi halinde, Defterdar tarafından görevlendirilecek soruşturma yetkisine haiz en az üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından değerlendirilir, sonucuna göre işlem yapılır.

Raporda; soruşturma sonucunda herhangi bir suç unsuruna rastlanmaması nedeniyle yapılacak bir işlem bulunmadığının belirtilmesi durumunda, yapılacak değerlendirme üzerine Personel Müdürünün yazılı önerisi ve Defterdarın onayı ile dosya saklıya alınmak üzere işlemden kaldırılır ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine gerekli kayıt yapılarak özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir.

Raporda, hakkında soruşturma yapılan memur için yer değişikliği, unvan değişikliği gibi idari işlemlerin yapılmasının önerilmesi halinde, raporun bir örneği Atama Servisine gönderilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Yapılan tetkik sonucu eksik ve hata bulunmadığı anlaşılan ve memur hakkında disiplin işlemi ile adli işlem yapılması önerilen raporlar üzerine aşağıdaki bölümlerde belirtilen hususlar yerine getirilir.

Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler

Valilik Atamalı Personel İle İlgili İşlemler

Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası ile İlgili İşlemler

Madde 101- Ön inceleme ve araştırma raporunda disiplin amirleri tarafından verilmesi gereken uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarının önerilmesi halinde, gerektiğinde raporun bir örneği ya da rapordaki önerileri kapsayan açıklayıcı bir yazı ile hakkında soruşturma yapılan memurun disiplin amirine gönderilerek, memurun savunmasının alınması, ceza verildiği takdirde buna ilişkin belgelerin gönderilmesi, ceza verilmesi yoluna gidilmediği takdirde ise bilgi verilmesi istenir.

Disiplin amirince ceza verilmesi yoluna gidilmediği takdirde memurun savunması ve diğer belgelerle birlikte Personel Müdürlüğüne bilgi verilmesini müteakip Personel Müdürünün

önerisi ve Defterdarın onayı ile dosya saklıya alınmak üzere işlemden kaldırılarak mevcut işlem dosyası Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

Disiplin amirince ceza verilmesi durumunda ise verilen cezaya ilişkin belgelerin Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine Personel Müdürlüğünce, savunma ve tebellüğ belgelerinin asılları ile savunma istem yazısı ve ceza verilmesine ilişkin yazının onaylı örneklerinin gönderilip gönderilmediği tetkik edilir, eksiklik bulunduğu takdirde tamamlatılır.

Cezanın Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak verilip verilmediği tetkik edilirken de, cezanın yetkili disiplin amiri tarafından verilmiş olması, memurun konu ile ilgili yazılı savunmasının alınması, cezanın yasal süre içerisinde verilmesi, ceza verilirken memur hakkında tekerrür hükümlerinin dikkate alınmış olması hususlarına dikkat edilir.

Cezanın Kanun ve Yönetmelik hükümlerine aykırı olarak verildiği anlaşıldığında, bu durum değerlendirilmek üzere cezayı veren disiplin amirine intikal ettirilerek sonucuna göre işlem yapılır.

Disiplin Cezalarına İtirazlarla İlgili İşlemler

Madde 102- Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına karşı disiplin kuruluna, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına karşı yüksek disiplin kuruluna itiraz edilebilir. İtirazın kabulü hâlinde, disiplin amirleri kararı gözden geçirerek verilen cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilirler.

Verilen disiplin cezasının kaldırılması halinde, ilgilinin özlük dosya özetine cezanın kaldırıldığına dair kayıt verilmek üzere karar Atama Servisine gönderilir. Ayrıca görev yaptığı birime de bilgi verilir.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ile İlgili İşlemler

Madde 103- Soruşturma raporlarında kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının önerilmesi halinde soruşturma dosyasının tamamı bir yazı ekinde il disiplin kuruluna intikal ettirilir.

İl Disiplin Kurulu Kararı Sonucunda Yapılacak İşlemler

Madde 104- İl disiplin kurulunca kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi uygun görüldüğü takdirde Vali tarafından onaylanmış İl disiplin kurulu kararı ilgiliye tebliğ edilmemiş ise, kararın onaylı bir örneği gizli bir yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Söz konusu işlem tamamlandıktan sonra ceza ile ilgili belgeler özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

Önerilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının il disiplin kurulunca reddedilmesi halinde, atamaya yetkili amir başka bir ceza vermekte serbest olduğundan, kararın Personel Müdürlüğüne intikalinden sonra yasal süresi içerisinde alınacak bir onay ile başka bir ceza verilip verilmemesi hususu Valilik Makamının takdirine sunulur.

Başka bir ceza verilmesinin uygun görülmesi durumunda buna ilişkin onayın bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere yazı ekinde birimine gönderilir ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Söz konusu işlem tamamlandıktan sonra ceza ile ilgili belgeler özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

Atamaya yetkili amir tarafından başka bir ceza verilmemesi uygun görüldüğünde, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın onayı ile dosya saklıya alınmak üzere işlemden kaldırılarak mevcut soruşturma dosyası Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası ile İlgili İşlemler

Madde 105- Soruşturmanın raporunda Devlet memurluğundan çıkarma cezasının önerilmesi halinde rapor aslı ile memurun varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler İl Valisinin önerisini içeren yazı ekinde Bakanlığa (Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığı) gönderilir.

Yüksek Disiplin Kurulunca, önerilen cezanın reddi yolunda karar verilmesi halinde, bu kararın Defterdarlığa intikali üzerine; (atamaya yetkili amir başka bir ceza vermekte serbest olduğundan) memura uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından birinin verilmesi uygun görüldüğünde Personel Müdürlüğüne Valilik Makamından alınacak onay ile ceza verilmesi işlemi tamamlanır. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası verilmesi uygun görüldüğünde ise buna ilişkin il disiplin kurulu kararı alınmak suretiyle ceza verilir.

Cezanın ilgiliye tebliği ve dosyasına işlenmesi ile ilgili işlemler, yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

Yüksek Disiplin Kurulunca ilgili memur hakkında "Devlet Memurluğundan Çıkarma" cezası verilmesi ve bu kararın Personel Müdürlüğüne intikali halinde ise başka bir işleme gerek olmaksızın kararın bir örneği birimine yazılan yazı ile memura tebliğ edilmek üzere gönderilir ve tebellüğ belgesinin aslının gönderilmesi ile görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Tebliğ edildiğine ilişkin tebellüğ belgesi Personel Müdürlüğüne geldiğinde yazı ekinde Bakanlığa (Yüksek Disiplin Kurulu Başkanlığı) gönderilir.

Kararın bir örneği ile birlikte soruşturma dosyası özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir, Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

Merkez Denetim Elemanlarınca Önerilen Disiplin Cezaları ile İlgili İşlemler

Madde 106- Merkez denetim elemanlarının yaptığı inceleme ve soruşturmalar sonucu düzenlenen ve il atamalı personelin yukarıdaki maddelerde sayılan disiplin cezaları ile cezalandırılmaları önerisini içeren raporların Personel Müdürlüğüne intikali üzerine ayrıca soruşturma yapılmasına gerek olmaksızın cezanın verilmesine ilişkin işlemler yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

Bakanlık atamalı Personel ile İlgili İşlemler

Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler

Madde 107- Defterdarlıkta görevli ataması Bakanlıkça yapılan memurlar hakkında yaptırılan soruşturmalarda; soruşturmacının görevlendirilmesi, raporların incelenmesi ve ceza verilmesi işlemleri yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde yerine getirilir.

Soruşturma sonucu düzenlenen raporlarda, hakkında soruşturma yapılan memur için yer değişikliği, yazılı olarak uyarılması gibi idari işlemlerin yapılmasının önerilmesi halinde, gereği için raporun aslı ile uyarılması halinde ise buna ilişkin yazının bir örneği Genel Müdürlüğe gönderilir.

Raporlarda uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması cezası önerilmesi halinde, soruşturma raporu, cezanın disiplin amirleri tarafından verilmesi halinde ceza yazısı, il disiplin kurulunca verilmesi halinde Vali tarafından onaylanmış kurul kararı ile savunma istem yazısı, tebellüğ belgelerinin asılları ve varsa diğer belgeler Genel Müdürlüğe gönderilir.

Raporlarda önerilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının il disiplin kurulunca reddi halinde, atamaya yetkili amir başka bir ceza vermekte serbest olduğundan, soruşturmaya ilişkin tüm işlemleri içeren dosya ile il disiplin kurulunun red kararı ivedilikle Genel Müdürlüğe gönderilir. İlgili memur hakkında başka bir ceza ile cezalandırılıp cezalandırılmamasına ilişkin olarak Genel Müdürlükten alınan onayın bir örneği yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesi alındığında ise yazı ekinde Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

Soruşturma raporlarında Devlet Memurluğundan Çıkarma cezasının önerilmesi halinde ise raporun aslı ile varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, İl Valisinin önerisini içeren yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Önerilen cezaya ilişkin olarak Personel Müdürlüğüne intikal eden karar ya da onayın bir örneği ilgiliye tebliğ edilerek tebellüğ belgesi Genel Müdürlüğe gönderilir. Devlet memurluğundan çıkarma cezası verilmesi halinde görevden ayrılış tarihi de Genel Müdürlüğe bildirilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezası alan merkez atamalı personelin görevden ayrılış tarihi Atama Servisi ve Kadro ve İstatistik Servislerine bildirilir.

Disiplin Cezalarının Sicilden Silinmesi ve Çıkarılması ile İlgili İşlemler

Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarının Sicilden Silinmesi İşlemleri

Madde 108- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi birisi ile tecziye edilen personel, Kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının sicilden silinmesine ilişkin talep dilekçesini atamaya yetkili amire sunulmak üzere birimi kanalıyla Personel Müdürlüğüne verir.

Disiplin cezasının sicilinden silinmesi isteminde bulunan personelin, bu husustaki dilekçesi, ilgilinin tutum ve davranışlarında düzelme olup olmadığı ile cezanın sicilden silinmesine ilişkin birim amirinin görüşünü belirtir yazı ile Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine aşağıdaki işlemler yapılır:

Disiplin cezası ile tecziye edilen personelin, Kanunla belirlenen süre içerisinde yeni bir disiplin cezası alıp almadığına bakılır.

Yukarıda belirtilen işlemlerin tamamlanmasını müteakip, disiplin cezasının ilgilinin sicilinden silinmesi ya da silinmemesi hususunda hazırlanan onay, işlem dosyası ile birlikte Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın uygun görüşü ile Atamaya Yetkili Amirin takdirine sunulur.

Disiplin cezasının sicilinden silinmesi veya silinmemesine ilişkin onayın alınması üzerine tasdikli bir örneği yazı ile memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip, onayın aslı ile dilekçe, birim yazısı ve tebellüğ belgesi özlük dosyasına işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir, Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi biri ile tecziye edilen merkez atamalı personelin, Kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının sicilden silinmesine ilişkin talep dilekçesi birim üst yazısı ekinde Genel Müdürlüğe sunulmak üzere Defterdarlık Makamına gönderilir.

Disiplin cezasının sicilinden silinmesi isteminde bulunan personelin bu husustaki dilekçesi, Defterdarlığın da görüşü belirtilmek suretiyle yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Atamaya Yetkili Amirin, disiplin cezasının sicilinden silinmesi veya silinmemesine ilişkin kararını içeren Genel Müdürlükten alınan yazının bir örneği memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasının Sicilden Silinmesi ile İlgili İşlemler

Madde 109- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin bu cezasının sicilden silinmesi istemiyle ilgili dilekçesinin 87 nci maddede belirtildiği şekilde, görev yaptığı birimin görüşü ile birlikte Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine aşağıdaki işlemler yapılır:

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin Kanun ile belirlenen süre içerisinde yeni bir ceza alıp almadığına bakılır.

Yukarıda belirtilen işlemlerin tamamlanmasını müteakip, il disiplin kurulunun mütalaası ve Atamaya Yetkili Amirin onayı alınmak üzere, Defterdarlığın görüşünü belirten yazı, gerekli bilgi ve belgelerle birlikte il disiplin kuruluna gönderilir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesi veya silinmemesine ilişkin il disiplin kurulunun Vali tarafından onaylanmış kararı, ilgiliye tebliğ edilmemiş ise tebliğ edilmek üzere yazı ekinde birimine gönderilerek tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Söz konusu onayın ilgiliye tebliğ edildiğine ilişkin tebellüğ belgesinin gelmesini müteakip, onayın aslı ile tebellüğ belgesi ve diğer yazılar özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir; Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilinden silinmesini isteyen merkez atamalı personelin bu husustaki dilekçesinin Genel Müdürlüğe sunulmak üzere Defterdarlık Makamına verilmesini müteakip, atamaya yetkili amire sunulacağından bahisle Defterdarlık görüşünü belirten bir yazı ile il disiplin kurulunun mütalaası alınır. Mütalaa ile birlikte ilgilinin dilekçesi ve Defterdarlık görüşü yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının sicilden silinmesi veya silinmemesine ilişkin Atamaya Yetkili Amirin kararını içeren Genel Müdürlükten alınan yazının bir örneği memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Cezaların İdari Yargı Kararları Üzerine Sicilden Silinmesi

Madde 110- Verilen disiplin cezalarının idari yargı kararları ile iptal edilmesi halinde ceza sicilinden silinmek üzere karar ve işlem dosyası Atama Servisine gönderilir, Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Merkez atamalı personelin idari yargı kararı ile iptal edilen disiplin cezalarının sicilden silinmesi işlemine esas olmak üzere idari yargı kararı ile işlem dosyası Genel Müdürlüğe gönderilir.

Cezaların Af Kanunları Uyarınca Sicilden Çıkarılması

Madde 111- Af kanunları yayımlandığında, Kanunda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, disiplin cezası almış olan personelin bu cezalarına dair özlük dosyasındaki kayıtların dosyadan çıkarılmasına esas olmak üzere hazırlanan liste, Atama Servisine gönderilir.

Görevden Uzaklaştırma

Madde 112- Görevi başında kalmasında sakınca görülen memurların görevden uzaklaştırma işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür:

a) Görevi başında kalması sakıncalı görülen memur, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınarak görevinden uzaklaştırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbiri, memur hakkında yürütülmekte olan soruşturmanın herhangi bir safhasında alınabilir. Açılmış ya da yürütülmekte olan bir soruşturma bulunmadığı takdirde görevden uzaklaştırmayı izleyen 10 iş günü içinde soruşturma başlatılır.

Görevden uzaklaştırma onayının bir örneği, ilgiliye tebliğ edilmesi ile aylık ve özlük haklarının ödenmesinde dikkate alınmak üzere memurun birimine gönderilerek tebellüğ belgesi istenir. Ayrıca Atama Servisine gerekli bilgi verilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin ilçede Kaymakam tarafından alınması halinde, görevden uzaklaştırma onayı, ilgiliye tebliğine ilişkin tebellüğ belgesi gibi bilgi ve belgelerin Personel Müdürlüğüne intikal etmesi durumunda Atama Servisine bilgi verilerek takip edilmek üzere Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Merkezi Denetim Elemanı veya Vali tarafından memurun doğrudan görevden uzaklaştırılması durumunda ise, ilgililer tarafından yapılmamışsa, tebligat işlemi ile birimine bildirilmesi

işlemleri Personel Müdürlüğünce yerine getirilir, Atama Servisine bilgi verilerek Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

Görevden uzaklaştırılan merkez atamalı personel ise durum ivedi olarak Genel Müdürlüğe intikal ettirilir, alınacak talimata göre işlem yapılır.

b) Memuriyet görevi ile ilgili olan veya olmayan bir fiilden dolayı gözaltına alınan veya tutuklanan personel hakkında adli mercilerden Defterdarlığa bilgi ve yazı intikal etmesi halinde görevden uzaklaştırma tedbiri uygulanır. Görevden uzaklaştırma işlemi, gözaltı ya da tutukluluk tarihinden başlamak üzere yukarıda (a) fıkrasında belirtilen hususlar yerine getirilerek yapılır.

Memurun tutuklanmasına neden olan olayın/konunun aynı zamanda 657 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun veya 3628 sayılı Kanun hükümleri uyarınca soruşturulması gereken bir suç oluşturması halinde, ilgili hükümler çerçevesinde ayrıca soruşturma başlatılarak Memur Soruşturmasını İzleme Defterine kaydedilir.

Merkez atamalı personel hakkında bu fıkrada belirtilen işlemlerin yapılması halinde, durum ivedi olarak Genel Müdürlüğe intikal ettirilir, alınacak talimata göre işlem yapılır.

c) Hakkında mahkeme tarafından cezai kovuşturma yapılan memurun gerektiğinde görevden uzaklaştırılması işlemleri, (a) fıkrasında belirtilen şekilde yerine getirilir.

Görevden Uzaklaştırma Süresi

Madde 113- Görevden uzaklaştırma tedbiri, bir disiplin soruşturması nedeniyle alındığı takdirde en çok üç ay devam eder. Bu süre sonunda soruşturmanın tamamlanmaması nedeniyle memur hakkında bir karar verilmemiş ise görevden uzaklaştıran amirden alınacak onay ile memur görevine başlatılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin gerekçesi ceza kovuşturması ise, kovuşturma devam ettiği sürece ilgilinin durumu her iki ayda bir incelenerek görevine dönüp dönmemesi hususunda karar ermek üzere görevden uzaklaştırmaya yetkili amirin (Müfettişlerin görevden uzaklaştırdıkları memurlar hakkında atamaya yetkili amir) takdirine sunulur, alınacak onay ile ilgiliye tebliğ edilmesi ve Atama Servisinin bilgilendirilmesi işlemleri 91 inci maddenin (a) fıkrasında belirtildiği şekilde yerine getirilir.

Yargı organlarınca hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A-5 maddesine giren fiillerden ötürü mahkumiyet kararı verilen ancak mahkumiyeti henüz kesinleşmeyen personelin, disiplin hükümleri uyarınca memuriyetten çıkarılamaması halinde hakkındaki mahkeme kararı kesinleşinceye kadar görevden uzaklaştırılıp uzaklaştırılmaması hususu, görevden uzaklaştırmaya yetkili amirin takdirine sunulur, sonucuna göre işlem yapılır.

Görevden Uzaklaştırma Tedbirinin Kaldırılması

Madde 114- Görevden uzaklaştırma tedbiri, görevden uzaklaştıran amirin (Müfettişler tarafından görevden uzaklaştıranlar hakkında atamaya yetkili amir) onayı ile kaldırılır.

Aşağıda belirtilen hallerde memurun görevine başlatılması zorunludur:

- a) Soruşturma sonunda disiplin cezası olarak Devlet memurluğundan çıkarma cezası uygulanmasına lüzum kalmaması ve başka bir disiplin cezası verilmesi,
- b) Soruşturma ve yargılama sonunda yetkili mercilerce cezai bir işlem uygulanmasına gerek kalmaması ile yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilmesi,
- c) Hükümden evvel hakkındaki kovuşturmanın genel af ile kaldırılması,
- d) Görevine ve memurluğuna ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezasının ertelenmesi durumunda bu hususların kesinleşmesi halinde memur hakkındaki görevden uzaklaştırma tedbiri kaldırılır,

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırılması halinde buna ilişkin onayın bir örneği ilgilinin birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

Tebellüğ belgesinin alınması ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesini müteakip göreve iade

onayının aslı, tebellüğ belgesi ve göreve başlama tarihi, özlük dosyasına işlenmek üzere Atama Servisi'ne gönderilerek Memur Soruşturmasını İzleme Defteri'ne kaydedilir.

İDARİ DAVALAR SERVİSİ

İdari Dava İşlemleri

Dava Dilekçeleri ile İlgili İşlemler

Madde 115- Muhakemat Müdürlüğü tarafından idari davalara ilişkin istenilen bilgi ve belgeler ile savunma, itiraz, temyiz dilekçesi taslakları ile ara karar gereği Mahkemelerce istenilen belgeler bir yazı ekinde anılan Müdürlüğe gönderilir.

Kararların Sonuçları ile İlgili İşlemler

Madde 116- İdare; Danıştay ve idare mahkemelerinin esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin kararlarının icaplarına göre gecikmeksizin işlem tesis etmeye ve eylemde bulunmaya mecburdur. Bu süre hiç bir şekilde kararın idareye tebliğinden başlayarak otuz günü geçemeyeceğinden; idari dava ile ilgili esasa ve yürütmenin durdurulmasına ilişkin yargı kararlarının servise intikal etmesi halinde, karar gereğinin yerine getirilmesi için kararın bir örneği ivedilikle ilgili servise gönderilir ve yapılan işlem sonucundan bilgi istenir.

Diğer hükümler

Madde 117 - Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 118- Bu Yönerge, tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 119- Bu Yönerge hükümleri Bolu Defterdarlığı Personel Müdürü tarafından yürütülür.