

## **Personel Müdürlüğü**

### **Madde 10. Personel Müdürlüğünün Görevleri**

#### **(1) Personel Müdürlüğünün Görevleri;**

- a) Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- b) İl kadrolarının; dağıtım, tahsis, tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- c) Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- ç) İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,
- d) Defterdarlık Merkez Birimleri personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- e) Emekli olan personelin kimlik kartı ve pasaport işlemlerini yapmak,
- f) Kurumda görev yapmakta iken emekli, istifa veya naklen atanma sureti ile görevinden ayrılan personel için ilgililerden veya kurumlarca talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanarak gönderilmesi,
- g) Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,
- h) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

#### **(2) Servisler ve İşlemler**

##### **a) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:**

1. Eğitim ve Sınav Hizmetleri Servisi
2. Atama Servisi
3. Kadro ve İstatistik Servisi
4. Bilgi İşlem Servisi
5. Disiplin, Arabuluculuk ve İdari Davalar Servisi İşlemleri
6. Mali ve İdari İşler Servisi
7. Sosyal Yönetmel İşler Servisi
8. Bilgi Edinme Servisi
9. Genel Evrak Servisi
10. Özlük, Kimlik, Arşiv ve Malbildirimi Servisi

##### **b) Personel Müdürlüğü Servisleri aşağıdaki işlemleri yürütür.**

###### **1. Eğitim ve Sınav Hizmetleri Servisi İşlemleri;**

- Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü (PERGEN), Bakanlık merkez birimleri ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

- Bakanlık Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı esas alınarak, Defterdarlık Yıllık Eğitim Planını hazırlamak ve Personel Genel Müdürlüğüne (PERGEN) göndermek,
- Defterdarlık tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Bakanlığımız tarafından Koordinasyon görevi verilen 81 İl Valiliği aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Bakanlığımız veya Defterdarlığımızca düzenlenen konferans, toplantı ve seminerlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Mesleki Eğitim Kursuna alınacak kursiyerlerin sınav başvuruları ve personelin kursta bulunduğu sürece iş ve işlemlerini yapmak,
- Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
- Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,
- Yabancı Dil Kursuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

## 2. Atama Servisi İşlemleri;

1. Valilik atamalı personelin;
  - Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek,
  - Kurumlar arası nakil taleplerini değerlendirerek, şartları taşıyanların taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne ve Gelir İdaresi Başkanlığına intikal ettirmek,
  - Yeniden memuriyete atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve Gelir İdaresi Başkanlığına intikal ettirmek,
  - Naklen atanmalarında özlük dosyasını teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
  - Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine teslim etmek,
  - Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
  - Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarında dosyalarını Arşiv Servisine intikal ettirmek,
  - Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,
  - Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük ve kayıtlarını tutmak,
  - Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak,
  - Vekâlet işlemlerini yapmak,

- Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarında geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
  - Aday memur eğitime alınmalarını sağlamak üzere Eğitim Servisini bilgilendirmek,
  - Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanmalarında özlük dosyalarını ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak göndermek,
  - Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgisine bildirmek,
  - Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
  - Emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
  - Emeklilik işlemleri sonuçlanan personeli ilgili servislere bildirmek,
  - Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Defterdarlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak,
  - Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
2. Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
  3. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
  4. 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,
  5. 657 sayılı Kanunun 4/C maddesi kapsamında çalıştırılan geçici personele ait iş ve işlemleri yürütmek,
  6. 657 sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan geçici ve sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,
  7. Valilik atamalı personelin özlük işlemlerini PEROP-İNKA ve HİTAP üzerinden yapmak ve takip etmek.
  8. Merkez atamalı personelin;
    - Naklen atanmalarında başlayış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
    - Naklen atanmalarında ayrılış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını Bakanlığa/Defterdarlığa göndermek,
    - Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve Gelir İdaresi Başkanlığına intikal ettirmek,
    - Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel Müdürlüğü, Gelir İdaresi Başkanlığına ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,
    - Geçici görevlendirme ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,
    - Memuriyetten ayrılımlarında memuriyet kimliklerini geri alarak Personel Genel Müdürlüğü ve Gelir İdaresi Başkanlığına intikal ettirmek,

- Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,
  - Emeklilik işlemleri sonuçlananları Personel Genel Müdürlüğü ve Gelir İdaresi Başkanlığı ile ilgili Defterdarlık birimlerine ve diğer servislere bildirmek,
  - Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
  - İşlem dosyalarını muhafaza etmek,
  - İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğü ve Gelir İdaresi Başkanlığına intikal ettirmek,
9. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### 3. Kadro ve İstatistik Servisi İşlemleri;

1. Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,
2. Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,
3. Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
4. Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,
5. Valilik atamalı engelli personel bilgilerinin güncellenmesini yaparak Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında Bakanlığa gönderilmesine ilişkin çizelge ve yazıyı hazırlamak,
6. Valilik atamalı personelin aylık personel hareketleri ile 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
7. Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,
8. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### 4. Bilgi İşlem Servisi İşlemleri;

Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,

Cevap verilmesi gereken e-postalar olması durumunda, bir örneğini ilgili servislere servis notu ile göndermek,

Defterdarlık birimlerinde kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,

Personel Müdürlüğüne ait barkodlanmış olan donanımların envanter kayıtlarını güncel tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek,

Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP ve İNKA'yı her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık (Personel Genel Müdürlüğü ve Gelir İdaresi Başkanlığı) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,

Kurumsal mail adreslerinin alınması, PEROP, Operasyonel Plan ve Belgenet girişlerinin sağlanması için gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak,

Defterdarlık web sayfasının güncellemek ve takibini yapmak,

İlgili servislerden yazı ekinde gelen ve web sitesinde yayınlanması talep edilen bilgi ve belgeleri yönetici onayına sunmak, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,

Web sayfası sunucularının kontrolleri sonrasında çalışma performansını izlemek. İlgili sorunları Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile birlikte çözmek,

Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla

ilgili işlemleri yerine getirmek,

##### **5. Disiplin, Arabuluculuk ve İdari Davalar Servisi İşlemleri;**

İhbar/Şikayet Dilekçesi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporlarının, Disiplin Cezası/İkaz Belgelerinin Uygunluğu işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

İl Disiplin Kurulu işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Yüksek Disiplin Kurulu işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi/Çıkarılması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Görevden Uzaklaştırma/Uzatma/İade İşlemlerini yürütmek ve takip etmek,

4483 Sayılı Kanunun Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

3628 Sayılı Kanunun Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Yargı Kararlarının Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Başarı Belgeleri ve Ödül Verilmesi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

İstinabe ve Tebligatlar işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Denetim sonucu düzenlenen raporlarda (Personel ile ilgili) tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,

İdari davalarda birinci Savunma/İkinci Savunma/Temyiz/İstinaf/Karar Düzeltmeleri işlemlerini yürütmek ve takip etmek.

İdari davalarda mahkeme Kararlarının Yerine Getirilmesi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Defterdarlık ve bağlı birimlerinde çalışan sürekli işçi statüsündeki personelin disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,

Arabuluculuk müzakerelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

## 6. Mali ve İdari İşler Servisi İşlemleri;

Defterdarlık merkez birimlerine ait kırtasiye, temizlik, hırdavat, bakım - onarım gibi mal ve hizmet alımlarını ihale veya doğrudan temin usulü ile gerçekleştirmek ve ödemelerini yapmak,

Defterdarlık merkez birimlerine ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. aboneliğe bağlı ödemelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak ve Defterdarlık hizmet binasının jeneratör, güvenlik kamera sistemi, personel giriş-çıkış ve kontrol sistemlerine ilişkin işlemleri yürütmek,

Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine göndermek,

Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,

Defterdarlığımız merkez birimlerinin iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,

Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,

Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,

Devlet Malzeme Ofisi'nden akaryakıt ile kredili mal ve malzeme alımına ilişkin işlemleri yürütmek,

Defterdarlığımıza tahsisli kamu konutlarına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,

Defterdarlık hizmetlerinde kullanılmakta olan araçların tamir, bakım, onarım işlemleri ile Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ve fenni ve egzoz muayene işlemlerini yapmak,

Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi / avans açılması ve açılan kredilerin zamanında kapatılmasını koordine ve takip ederek düzenlenen Harcama Talimatı ile Ödeme Emri Belgesini hazırlamak,

Araçların tescil, tamir, bakım, onarım, değişim, sigorta, muayene ve diğer bilgilerinin TBS ile KFBS' ye girişlerini yapmak,

Defterdarlığımıza ait tahsis ve diğer şekilde kullanımında bulunan taşınmazların kayıtlarının, dosyalarının tutulması ile takibi, iş ve işlemlerini yapmak,

Defterdarlığımız merkez birimlerinde görev yapan;

Memur statüsündeki tüm personelin maaş, yolluk, sosyal güvenlik primleri, vekalet ücretleri, vb. ödemelerini yapmak,

4/B sözleşmeli personel statüsündeki personelin maaş, sosyal güvenlik primleri, yolluk vb. ödemelerini yapmak,

Sürekli işçi statüsündeki Temizlik personellerinin maaş, sosyal güvenlik primleri, ikramiye, yolluk vb. ödemelerini yapmak,

Stajyer öğrencilerin ücret ödemelerini yapmak,

Sürekli işçi statüsündeki Temizlik personellerinin yıllık izin planlamaları, emeklilik işlemleri ve sıhhi izinlerinin takibini yapmak,

Personelin maaşlarından yapılan İcra, Kişi Borcu, Kefalet kesintisi vb. kesintilerin takibini yaparak ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışma yapmak,

Personelin işe giriş ve ayrılış bildiregeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

Personelin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,

Personelin yurt içi/dışı geçici ve yurt içi/dışı sürekli görevlendirmeler kapsamında yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Personelin kendisi, eşi ve çocuğunun vefatı durumunda ölüm yardımı ödenmesini sağlamak,

Defterdarlığımız personelinin, mevzuatına göre nakdi giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,

İlgili dönem Defterdarlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirtilen faaliyetlerin yapılmasını sağlamak üzere birimlere yön vermek,

Operasyonel Planların sisteme giriş ve dönemsel çıktılarının kontrolünü yapmak ve yön vermek,

Riskler, Kontrol Faaliyetleri ve Eylem Planları giriş ve dönemsel çıktılarının kontrolünü yapmak ve yön vermek,

Üç Aylık İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarının tutanaklarını hazırlamak ve Bakanlığa raporlamak,

Birim Yönergesi, İşlem Yönergesi, İşlem Süreçleri, Görev Tanımları, Hassas Görevlerin değişimlerini izlemek ve güncellenmesini sağlamak,

## **7. Sosyal Yönetmel İşler Servisi İşlemleri;**

Kamu Hizmet Standartları ve Hizmet Envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,

Valilik İmza Yetkileri Yönergesi esas alınarak Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve Görev Tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

Sendikalı personel sayısının tespiti, Sendikaya Üyelik/Üyelikten Çekilme işlemleri ve Sendikalardan gelen yazıları yazmak,

Kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,

Kurum, kurul, sempozyum ve komisyonlarda görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

Müdürlük personelinin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,

Müdürlüğümüzün görev alanına girmeyen konularda Bakanlık, Valilik ve Diğer

Kurumlarla yapılan yazışmaları yapmak,

Seçim Kurulları ve ilçe birimlerimize araç görevlendirilme işlemlerini yürütmek,

4207 Sayılı Kanuna tabi görevlendirme onaylarını almak ve idari para cezası tahsilatlarını ilgili kuruma bildirmek,

Arşiv malzemelerinin imha edilmesine ilişkin yazışmaları yürütmek. Müdürlüğümüzün evrak imha işlemlerini ilgili servislerle koordine ederek gerçekleştirmek,

Personelin fazla çalışma iş ve işlemlerini yapmak,

Resmi Mühüre ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Denetim, Genel Durum, İnceleme Raporlarının yazışma işlemleri yapmak,

Saymanlık Bağlantı Değişikliği, hastane birleşmesi/devri işlemleri, saymanlık yerleşim yerleri, kapatılan/yeni açılan saymanlık işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Defterdarlık hizmet binasının nöbet hizmetlerine ilişkin işlemleri yapmak,

Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak;

#### **8. Bilgi Edinme Servisi İşlemleri;**

Bilgi Edinme iş ve işlemlerini takip ve sonuçlandırmak,

CİMER sisteminden gelen başvuruları sonuçlandırmak,

Açık Kapı sisteminden gelen başvuruları sonuçlandırmak,

Muhtar Bilgi Sisteminden gelen başvuruları sonuçlandırmak,

Kamu Denetçiliğinden gelen bilgi edinme ile ilgili iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak, CİMER sistemindeki kullanıcı ve cevap-onay yetkilisi değişikliklerini ilgili birimlere iletmek,

TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,

#### **9. Genel Evrak Servisi İşlemleri;**

1) Gelen Evrak;

Defterdarlığa Belgenet, KEP, KEYS, posta ve/veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrak ve faks yazılarını (teyidi sağlanarak) kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle kaydetmek, yetkililerin havalesine sunmak,

Kâğıt ortamında alınan GİZLİ nitelikli evraklar zarfı açılmadan Defterdar ve ilgililere gönderilmesi,

Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak BELGENET ve KEYS'e kaydetmek, ilgisi tarafından açılan evraka kayıt numarası verdikten sonra havaleye



sunmak, havaleden gelen evrakın BELGENET ve KEYS'e kaydını yaparak ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,

Havaleden çıkan evraka ait döküm listesini alarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza karşılığı teslimini sağlamak ve imzalanan föyleri klasörde saklamak,

Müdürlüğe havale edilen evrakı BELGENET ve KEYS'e kaydetmek,

Müdürlük kaydına giren evrakı havaleye sunmak, havaleden çıkan evrakın ilgili servislere dağıtımını yapmak,

Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

2) Giden Evrak;

Güvenli Elektronik İmza ile imzalanan evrakın kâğıt ortamında gönderilmesinin gerektiği durumlarda elektronik ortamda postalama işlemleri yapılarak, posta veya zimmet defteri ile ilgili kurum /birimlere göndermek,

Üzerinde "GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL", "ACELE" veya "ÇOK ACELE" yazılı evrakları zarflamak,

Postaya verilecek evrakın zarflama, adresleme, pul ayarlama ve posta defterine kayıt işlerini yaparak postaneye teslim etmek işlemlerini yürütmek,

Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

#### **10. Özlük, Kimlik, Arşiv ve Malbildirimi Servisi İşlemleri;**

Valilik atamalı Personelin Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek, Bakanlık atamalı personelin kimlik taleplerini Bakanlığa iletmek, gelen kimlikleri ilgililere teslim etmek,

Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve muhafazasını sağlamak,

Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Personel Genel Müdürlüğüne iletmek,

Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük defterlerine kayıtlarını tutmak,

Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanan personelin ayrılışlarını müteakip, Özlük, sicil ve işlem dosyalarını ilgili kuruma dizi pusulası ekinde göndermek,

Defterdarlığımızda görev yapmakta iken emekli, istifa veya naklen atanma sureti ile görevinden ayrılan personel için ilgililerden veya kurumlarca talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak göndermek,

Emekli personelin kimlik ve pasaport işlemlerini yapmak,

Defterdarlık Merkez birimlerinde görev yapan tüm personelin Bina Giriş Kartı işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,

Sicil ve Özlük dosyaları ile İşlem dosyaların uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak

Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve yürütmek,

## (2) Diğer Hizmet Birimleri

### Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü

#### **Madde 11.** Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğünün Görevleri

Görevlendirilmeleri halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerindeki saymanlıklar ile genel ve özel bütçeli idarelere bağlı işletmelerdeki saymanlıklar ve Defterdarlık birimlerinde denetim ve inceleme işlerini yapmak,

Defterdar tarafından incelenmesi istenilen konular hakkında dosya incelemesi yapmak,

İnceleme sırasında ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin edinilmesi amacıyla ilgili müdürlükler (Tapu Müdürlükleri, Belediyeler, Mahkemeler, Saymanlıklar vs.) ile yapılan yazışmaları hazırlamak ve gerekli görülen hallerde ilgili birimlerin evrakları üzerinde incelemeler yapmak,

Yetkili merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan ön incelemelerde, hakkında inceleme yapılan, şikâyetçi ve şahitlerin ifadelerine başvurmak,

Disipline aykırı fiil ve halleri görülenler hakkında alınan onaya istinaden disiplin soruşturması yapmak,

Hazırlanan yıllık program çerçevesince farklı Defterdarlık birimlerinde inceleme ve denetim yapmak,

Hizmetin geliştirilmesi amacıyla mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş ve tekliflerde bulunmak üzere araştırmalar yapmak,

Yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu, değerlendirme raporu, ön inceleme raporu, soruşturma raporu, genel kuruluş raporu, cevaplı rapor hazırlamak, görüş öneri raporu hazırlamak ve hazırladıkları raporu koordinatörlüğe teslim etmek,

İlgili mevzuat hükümlerince oluşturulan komisyonlarda görev almak, incelemeler yapmak ve raporlama yapmak,

Personel Müdürlüğü'nün hazırladığı eğitimlerde görev alanına giren konularda eğitici olarak görev almaktır.

### Defterdarlığın Diğer Görevleri

**Madde 12-** (1) Defterdarlığın yürüttüğü ve/veya taşra teşkilatı olmayan merkez birimlerine ait bazı görevlere aşağıda yer verilmiştir:

- 1) Sivil Savunma İşlemleri;
  1. Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
  2. Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,
  3. Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,

4. Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,
5. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldirmek ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulamak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
6. 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan Defterdarlık nöbetçi memurluğunu faaliyete geçirmek ve mesainin 24 saat devamını sağlayacak şekilde nöbet çizelgelerini hazırlamak ve denetlemek,
7. Sivil Savunma Planını hazırlamak,
8. Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
9. Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,
10. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
11. Defterdarlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
12. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
13. Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
14. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,
15. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,
16. Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,
17. Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, kamera sistemi, giriş-çıkış ve kontrol sistemine ilişkin işlemleri yürütmek,
18. Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
19. Vergi Dairesi Başkanlığı bulunmayan illerde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin işlemleri yapmak,
20. Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.