

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ KISIM Genel Esaslar	Sayfa
BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	4-4
İKİNCİ BÖLÜM Müdürlükler ve Görevleri	5-7
İKİNCİ KISIM Muhakemat Müdürlüğü İşlemleri	
BİRİNCİ BÖLÜM Tanımlar, Muhakemat Müdürlüğü teşkilatı, Misyon ve Vizyonu	7-7
İKİNCİ BÖLÜM Muhakemat Hizmetleri	8-13
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Personel İşlemleri (Özlük)	14-14
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Mutemetlik İşlemleri	15-16
BEŞİNCİ BÖLÜM Arşiv İşlemleri	16-17
ALTINCI BÖLÜM Kalem İşlemleri	17-17
YEDİNCİ BÖLÜM Gelen Evrak İşlemleri	17-17
SEKİZİNCİ BÖLÜM Tebligat İşlemleri	17-17
DOKUZUNCU BÖLÜM Giden Evrak işlemleri	18-18
ONUNCU BÖLÜM İlama Bağlı Borç İşlemleri	18-18
ONBİRİNCİ BÖLÜM Muakkip İşlemleri	18-19
ONİKİNCİ BÖLÜM İstatistik İşlemleri	19-19
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM Bilgi İşlem İşlemleri	19-19
ÜÇÜNCÜ KISIM Muhasebe Müdürlüğü İşlemleri	
BİRİNCİ BÖLÜM Tanımlar, Muhasebe Müdürlüğü Teşkilatı, Misyonu	20-21
İKİNCİ BÖLÜM Vezne Servisi İşlemleri	21-24
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Bütçe Giderleri ve Ödemeler Servisi İşlemleri	24-26
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Bütçe Gelirlerinden Yapılacak Red ve İade İşlemleri...	26-26
BEŞİNCİ BÖLÜM Banka İşlemleri Servisi.....	27-27

ALTINCI BÖLÜM Emanet İşlemleri Servisi.....	28-29
YEDİNCİ BÖLÜM Taşınır Servisi İşlemleri.....	29-30
SEKİZİNCİ BÖLÜM Özlük İşlemleri	31-31
DOKUZUNCU BÖLÜM İzin İşlemleri.....	32-35
ONUNCU BÖLÜM Yazışma İşlemleri.....	35-36
ONBİRİNCİ BÖLÜM Arşiv İşlemleri.....	36-39
DÖRDÜNCÜ KISIM Milli Emlak Müdürlüğü İşlemleri	
BİRİNCİ BÖLÜM Tanımlar	40-41
İKİNCİ BÖLÜM Ortak Hükümler.....	42-55
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Tanımlar, Değerleme Süreçleri, İçsel ve Dışsal Unsurların Belirlenmesi	56-57
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Taşınmazın Tespiti ve Verilerin Toplanması.....	57-61
BEŞİNCİ BÖLÜM Satış İşlemleri.....	61-68
ALTINCI BÖLÜM Kira İşlemleri.....	69-79
BEŞİNCİ KISIM Personel Müdürlüğü İşlemleri	
BİRİNCİ BÖLÜM Tanımlar, Personel Müdürlüğünün Örgütlenmesi.....	80-80
İKİNCİ BÖLÜM Tanımlar	80-81
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Sınav İşlemleri.....	81-85
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Atama İşlemleri.....	86-94
BEŞİNCİ BÖLÜM Terfi İşlemleri.....	94-95
ALTINCI BÖLÜM Değerlendirme İşlemleri.....	95-97
YEDİNCİ BÖLÜM Vekalet İşlemleri.....	97-98
SEKİZİNCİ BÖLÜM Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri.....	98-100
DOKUZUNCU BÖLÜM Emeklilik İşlemleri.....	101-103
ONUNCU BÖLÜM İzin İşlemleri.....	104-109

ONBİRİNCİ BÖLÜM	Özlük Dosyası.....	110-115
ONİKİNCİ BÖLÜM	Kadro İşlemleri.....	115-117
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM	Tutulması Gereken Defterler, İstatistiki Faaliyetler.....	118-120
ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM	Bilgisayar İşlemleri, Otomasyon Çalışmaları.....	120-124
ONBEŞİNCİ BÖLÜM	Sicil Kayıt, Özlük Dosyası ve Kimlik Düzenleme İşlemleri.....	124-129
ONALTINCI BÖLÜM	Disiplin ve Soruşturma İşlemleri.....	129-137
ONYEDİNCİ BÖLÜM	Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi İşlemleri...	137-138
ONSEKİZİNCİ BÖLÜM	İdari Dava İşlemleri.....	138-144
ONDOKUZUNCU BÖLÜM	Sosyal İşlemler ve Yönetmelik İşler.....	144-147
YİRMİNCİ BÖLÜM	Görev, Eğitim Planı.....	147-150
YİRMİBİRİNCİ BÖLÜM	Genel Evrak İşlemleri.....	150-153
YİRMİKİNCİ BÖLÜM	Arşiv İşlemleri.....	153-156

ALTINCI KISIM Son Hükümler

MALİYE BAKANLIĞI
YOZGAT DEFTERDARLIĞI
İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM
Genel Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı Yozgat Defterdarlığı birimlerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Yozgat Defterdarlığı Muhakemat, Milli Emlak, Muhasebe ve Personel Müdürlüğü iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Bakanlık Makamının 23.07.2012 tarihli Onayı ile yürürlüğü giren Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Bakanlık	: Maliye Bakanlığını,
Bakan	: Maliye Bakanını,
Üst Yönetici	: Maliye Bakanlığı Müsteşarını
Valilik	: Yozgat Valiliğini,
Vali	: Yozgat Valisini,
Defterdarlık	: Yozgat Defterdarlığını,
Defterdar	: Yozgat Defterdarını,
Birim Amiri	: Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhakemat / Yetkili Hazine Avukatı, Milli Emlak, Muhasebe ve Personel Müdürü),
Yöneticiler	:Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
Harcama Yetkilisi	: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
Harcama Birimi	: Kamu idare bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerini,
Yönerge	: Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlükler ve Görevleri

Muhakemat Müdürlüğü Servisleri

Madde 5- Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur;

1. Personel/Özlük Servisleri
2. Kalem Servisi
3. Gelen Evrak Servisi
4. Giden Evrak Servisi
5. İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi
6. Tediye Servisi
7. Mutemetlik Servisi
8. Taşınır ve Satın Alma Servisi
9. İstatistik Servisi
10. Tebligat Servisi
11. Arşiv Servisi
12. Bilgi İşlem Servisi
13. Dava Takip Servisi (Muakkipler)

Muhasebe Müdürlüğü Servisleri

Madde 6- Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur;

1. Vezne Servisi
2. Bütçe Giderleri ve Ödemeler Servisi
3. Bütçe Gelirlerinden Yapılacak Ret ve İade Servisi
4. Banka İşlemleri Servisi
5. Emanet İşlemleri Servisi
6. Özlük ve İzin İşlemleri Servisi
7. Yazışma İşlemleri Servisi
8. Arşiv İşlemleri Servisi

Milli Emlak Müdürlüğü Servisleri

Madde 7- Milli Emlak Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur;

1. İlçe Servisleri (Başkanlığa Bağlı İlçeler)
2. Dosya Odası Servisi
3. İhale Servisi

- 4.Bilgi İşlem Servisi
- 5.Tespit İmar Koordinatörlüğü Servisi
- 6.Satış Tanıtım Ofisi
- 7.Dış İlçeler Servisi
- 8.Gelen Evrak Servisi
- 9.Giden Evrak Servisi
10. İnşaat Onarım Servisi
11. Kamu Konutları Servisi
12. Taşınır Mal Tasfiye Servisi
13. Tereke Servisi
14. Personel ve Mutemetlik Servisi
15. Taşınır ve Satın Alma Servisi
16. Teknik Büro Koordinatörlüğü Servisi
17. Teknik Hizmetler Atölyesi Servisi
18. Devlet Mahalleleri İdare Amirlikleri Servisi
19. Kayımlık Bürosu Başkanlığı Servisi
- 1) Milli Emlak Müdürlüklerinde aşağıdaki bölümler yer alır:
 - 1.Edinim Bölümü
 - 2.İdare Bölümü
 - 3.Elden Çıkarma Bölümü
 - 4.Özlük ve Destek Hizmetleri Bölümü

Personel Müdürlüğü Servisleri

Madde 8- Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur;

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

Müdürlüklerin Görevleri

Madde 9- Müdürlükler Defterdarlık Makamının 03.01.2014 tarihli Olurları ile yürürlüğe giren Yozgat Defterdarlığı Birim Yönergesinin 8-12. maddelerinde belirtilen görevleri yürütür. Her birimin işlem yönergesi müdürlüğüne özgü olup, yönergedeki madde numaraları müdürlükler itibariyle belirlenmiştir.

İKİNCİ KISIM Muhakemat Müdürlüğü İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Tanımlar, Muhakemat Müdürlüğü Teşkilatı, Misyon ve Vizyonu

Tanımlar

Madde 1- Bu Yönergede geçen;

- Hazine :Maliye Hazinesini ve Kamu Hukukunu (KH)
- BAHUM :Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünü,
- Avukat :Müşavir Hazine Avukatı ve Hazine Avukatını,
- İdari Personel :Şef, Raportör ,V.H.K.İ., memur olarak çalışan personeli,
- İç Genelge :BAHUM İç Genelgelerini
- METOP :Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Projesi
- KBS :Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
- SGB.Net : Strateji Geliştirme Başkanlığı Uygulama Sayfası

Muhakemat Müdürlük Teşkilatı

Madde 2- Muhakemat Müdürlüğü teşkilatı, Muhakemat Müdürü, Hazine Avukatları ve idari personelden oluşur.

Muhakemat Müdürlüğünün Misyonu

Madde 3- Bakanlığımıza ve talep halinde Genel Bütçeli Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere etkin, etkili ve çözüme odaklı hukuki danışmanlık ve muhakemat hizmeti sunmaktır.

Muhakemat Müdürlüğünün Vizyonu

Madde 4- Kamu hak ve menfaatinin korunmasında talep edilir muhakemat hizmeti ve etkili çözüm sunan hukuki danışma merkezi olmaktır

İKİNCİ BÖLÜM

Muhakemat Hizmetleri

HUKUKİ İŞLEMLER

A) Adli Davalar ve İdari Davalar

1- Hukuk Davalarının Takibi

Müdürlük Tarafından Takip Edilen Davalar

Dilekçeler Aşaması

Madde 5 -

a) Hazinenin Davacı Olduğu Davalar

Bakanlığımız birimleri ya da idareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Müdür tarafından sıralı havale usulü ile avukata havale edilmesi üzerine avukat tarafından; Öncelikle dava açılmasında maddi ve hukuki nedenlerin bulunup bulunmadığı incelenir.

Avukat tarafından maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde, bu husustaki görüş yazılı olarak Müdürlüğe bildirilir. Değerlendirme sonucu dava açılmasında yarar bulunmadığı hususu müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden dava açılması yönünde cevabın gelmesi üzerine avukat tarafından dava açılır. İlgili birim/idareden dava açılmaması yönünde cevabın gelmesi üzerine dosya, İşlem Yönergesinin davadan vazgeçmeye ilişkin düzenlemeleri ile İç Genelge düzenlemelerine göre işlem yapılarak saklıya alınır.

Avukat tarafından dava açmak için maddi ve hukuki nedenlerin mevcut olduğunun tespiti halinde dava konusu hakkın korunması için geçici hukuki koruma tedbirleri (ihtiyati tedbir/ihtiyati haciz) hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususların tümünü değerlendirir. Hukuk Muhakemeleri Yasası gereğince davanın tüm delilleri ve dayanakları ile birlikte açılması zorunluluğu nedeniyle gerekli hallerde dosya eksiklerinin giderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Müdür imzası ile kayıt numarası verilerek ilgili birim/idareye gönderilerek dosya eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Dava dilekçesi taraf sayısından bir fazla olarak düzenlenir, yazılı delilleri eklenir, avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan dava dilekçeleri son şekli verilerek muakkip fişi düzenlenmek suretiyle zimmet karşılığı muakkibe teslim edilir. Dosya mahkemeye gönderilir ve gider avansı muakkip tarafından peşin olarak dosyaya depo edilir.

Mahkeme tevzi bürosunda mahkemesi ve dosya esas numarası belirlenen dosya mahkemeyi takip ile görevli avukata zimmet ile teslim edilir.

Dava dosyasına vekil olarak kayıt edildikten ve gider avansı dosyaya depo edildikten sonraki aşamalarda dosyaya yapılan tüm beyanların avukat tarafından UYAP üzerinden e-imza ile yapılması esastır. Ancak UYAP üzerinden işlem yapmanın mümkün olmadığı hallerde zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek işlem yapılır.

b) Hazinesin Davalı Olduğu Davalar

Bakanlığımız veya idarelerin davalı olması halinde; Gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin müdür tarafından avukata havale edilmesi zerine; Avukat tarafından ilk itirazlar, hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususlar değerlendirilir.

Gerektiğinde eksikliklerin giderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Müdür imzası ile ilgili birim/idareye gönderilir. Gelen cevaba göre avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak cevap dilekçesi hazırlanır. Avukat tarafından yazılı deliller eklenerek imzalanan cevap dilekçeleri, evrak çıkış kaydı alınarak mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilir. Cevaba cevap dilekçelerinde de aynı işlemler yapılır.

n İnceleme Aşaması

Madde 6 -n inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulha davet edeceğinden avukat bu konuda gerektiğinde ön inceleme öncesinde ilgili birim/idareyle müdür imzası ile yazışma yaparak hazırlığını yapar, idarenin sulha ilişkin cevabı gelmiş ise mahkemesine bildirir aksi halde sulh için ayrıca ve açıkça yetki verilmesi gerektiğinden ninceleme duruşmasında mahkemenin ilgili idareye sulh hususunu doğrudan sormasını talep eder. n inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarımızda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtilmek suretiyle tutanak imzalanır.

Tahkikat Aşaması

Madde 7-Tahkikat aşamasında, duruşmaların takip edilmesi, HMK'da öngörülen veya mahkemelerce verilen srelere dikkat edilmesi, gerekli hallerde tanık dinletilmesi ve tanık beyanlarının aleyhte olanlarına karşı itirazda bulunulması, keşiflerde bulunulması ve bilirkişi raporlarına gerekli itirazların yapılması, rapordaki teknik konularda ilgili birim/idaresi ile mutlaka yazışma yapılması, kararların süresi içerisinde tebliğe çıkarılması gibi usul işlemlerine dikkat edilir.

Karar ve Temyiz Aşaması

Madde 8-Takip edilen davaya ilişkin olarak esas hakkında verilen kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi zerine; Kararın kısmen ya da tamamen aleyhe olması halinde temyiz edilip edilmeyeceği veya 659 sayılı KHK'nın 11. maddesi kapsamında temyizden vazgeçilip vazgeçilmeyeceği avukat tarafından değerlendirilir.

Kararın temyizinden vazgeçilmesinin uygun olduğunun değerlendirilmesi halinde işlem yönergesinin vazgeçmeye ilişkin düzenlemeleri ile BAHUM İ Genelgelerine göre işlem yapılır.

Kararın temyiz edilmesinde yarar bulunduğunun değerlendirilmesi halinde avukat tarafından taraf sayısından bir fazla temyiz dilekçesi hazırlanır. Gerekli görüldüğü takdirde ve şartlar mevcutsa temyiz dilekçesinde duruşma yapılması, icranın geri bırakılması talebinde bulunulur.

Avukat tarafından imzalanan temyiz dilekçesi dosyada gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile gönderilir. Aksi halde mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek işlem yapılır.

Karşı tarafça temyiz olunan kararlara ilişkin olarak gerekli görüldüğü takdirde yasal

süresi içinde avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır ve UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir.

Karşı tarafça mürafaa talepli temyiz dilekçeleri alındığında duruşma tarihini bildirir tebligatla birlikte görevli avukat parafı ile hazırlanan yazı ile dava takip dosyası, murafaasına girilmek üzere müdür imzası ile BAHUM'a gönderilir. BAHUM'dan duruşmasına girilerek gönderilen dosya avukatına zimmet ile teslim edilir. Mürafaa vekalet ücretinin tahsili ile BAHUM'a gönderilmesi işlemlerini avukatı takip ederek sonuçlandırır.

Temyiz sonucunda bozma kararı verilmesi üzerine ilk derece mahkemesi tarafından yeni esas verilerek gönderilen dosya, kayıtlar üzerinde önceki dosya ile irtibatı yapılarak takibine devam edilmek üzere avukata teslim edilir.

Temyiz sonucunda verilen kararın aleyhimize olması halinde, karar düzeltme yoluna gidilip gidilmeyeceği değerlendirilir. Karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi Yönergenin vazgeçme hükümleri ve İç Genelgeler gözetilerek yapılır. Karar düzeltme yoluna gidilmesine karar verilmesi halinde avukat tarafından hazırlanıp imzalanan karar düzeltme dilekçesi dosyada gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile aksi halde zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek dosyasına gönderilir.

Temyiz neticesinde verilen kararın lehimize olması ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna gidildiğine dair tebligat alınması halinde gerekli görülürse karar düzeltme talebine cevap verilir bu cevap UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir.

Karar kesinleşmiş ise; Lehimize olan bir alacak davasında rızai tahsilat yoluna başvurulur, rızai tahsilat olmaması halinde ilamlı icra takibi başlatılarak, icra takibi dosyasına dönüştürülür. Karar aleyhimize ise taraf Maliye Bakanlığı ise ödenek talep edilip ilama bağlı borçlar tertibinden ödeme yapılarak sonuçlandırılır. Şayet temsil ettiğimiz idare Maliye Bakanlığı dışında bir idare ise ilgili idareye hukuken yapılacak bir işlem kalmadığının belirtilmesiyle gerekli ödemenin taraflarınca yapılması ve sonucundan bilgi verilmesi talep edilir. İnfaz işlemleri ne şekilde biterse bitsin dava sonucundan idaresine bilgi verilir.

Dava; Tescil veya tapu iptali ve tescil (gayrimenkul aynına ilişkin dava) dava ise lehimize olan kararların kesinleşmesi yaptırılarak ilgili idaresine gönderilir ve tapuda infaz yapılması ile elde edilecek tapu kaydı örneğinin gönderilmesi talep edilir. Bu işlem cevap alınıncaya kadar devam eder. Hukuken yapılacak başka bir işlemi kalmayan dosya, takip eden avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya alınır.

2- Ceza Davalarının Takibi

Suç Duyurusu, Hazine Davasına Katılma ve Takip İşlemleri

Suç Duyurusu İşlemleri

Madde 9- a) Bakanlık birimleri ile idareler tarafından yapılan suç duyuruları üzerine; Müdürlüğe gönderilen soruşturma evrakından Müdürlük merkezini ilgilendirenler müdür tarafından uygun avukata havale edilir. Avukat soruşturma sonucunda verilecek kovuşturmayaya yer olmadığına dair kararın veya kamu davası açılması halinde duruşma davetiyesinin Müdürlüğe tebliğini temin amacıyla müşteki idareyi temsilen soruşturma

dosyasına vekil olarak tayini ve tebliğ istemini içeren dilekçe hazırlar ve Savcılığına verilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim eder.

b) Bakanlığımız birimleri ile idareler tarafından yapılan suç duyuruları İlçe Cumhuriyet Savcılıklarına yapılmış ise evrak kayıtlara alınır ve ilgili İlçede hazine avukatı varsa Hazine Avukatlığına soruşturmanın savcılık kaleminden izlenmesi ve kamu davası açılması halinde katılma talebinde bulunulması yönünde müdür imzalı talimat yazısı ile birlikte gönderilir. İlçede hazine avukatı yoksa dosya veya evrak o ilçeden sorumlu il merkezinde görev yapan hazine avukatına havale edilir.

Hazine Davasına Katılma ve Takip İşlemleri

Madde 10-Ceza davalarına ilişkin duruşma tebligatları veya ilgili birim/idaresi tarafından gönderilen dava takibine ilişkin talep yazısı avukata havale edilir. Davanın takibine ilişkin bütün işlemler (katılma dilekçesi, beyan dilekçesi, temyiz vs. işlemler) avukat tarafından yapılır.

Dava takibi sonuçlandığında karar örneği eşliğinde idaresine bilgi verilmek üzere avukat tarafından hazırlanan yazı müdür tarafından imzalanıp evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idaresine gönderilir. Kararda lehe vekalet ücreti hükmedilmiş ise tahsilatına ilişkin işlemler avukatı tarafından tamamlanır ve saklıya alınma teklifi müdür onayı ile tamamlanarak dosya saklıya alınır.

3- İdari Davalarının Takibi

Dilekçe, Yargılama, Karar, Temyiz ve Karar Düzeltme Aşamaları

Dilekçe Aşaması

Madde 11- a) İdareler tarafından dava açılmasının talep edilmesi halinde; İlgili idare/birimden gelen dava dilekçesi taslağı ve eklerinin, müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Avukat tarafından yapılan hukuki inceleme sonunda maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında idare yararının bulunmadığının tespiti halinde düzenlenecek avukat parafı yazı müdür imzasıyla ilgili birim/idaresine gönderilir.

İlgili birim/idarece dava açılması hususunda ısrar edilmesi halinde avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan dava dilekçesi bilgi ve belgeler eklenerek muakkip fişi düzenlenmek suretiyle zimmet karşılığında muakkibe teslim edilir ve mahkemeye gönderilir.

b) İdareler aleyhine dava açılması halinde; Mahkemelerden tebliğ edilen veya ilgili idare/birim tarafından davanın takibi talebiyle gönderilen dava dilekçesinin müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Dava dilekçesi ve ekleri avukat tarafından incelenir, mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçelerinde öncelikle işlemler tesis eden birim/idare belirlenir. Dava dilekçesine karşı cevap dilekçesi, idarenin göndermiş olduğu dayanak belgeler eklenerek süre gözetilerek zimmet karşılığında muakkibe teslim edilir ve mahkemeye gönderilir.

Bundan sonraki aşamalar e-imza ile UYAP üzerinden takip edilir.

Yürütmenin Durdurulması ve Yargılama Aşaması

Madde 12-Yürütmeyi durdurma talepli olarak açılan davalarda bu hususta Mahkemece verilen karar idare lehine ise bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idaresine avukat tarafından yazı hazırlanarak müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

Karar idare aleyhine ise, yapılacak itiraza esas görüş istenmesine ilişkin yazı, avukat tarafından hazırlanarak müdür imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden gönderilen bilgi, belge ve görüş/taslak doğrultusunda itiraz dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe evrak çıkış kaydı verilmek ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Davacının savunmaya cevap dilekçesi üzerine avukat tarafından cevaba cevap dilekçesinin veriliş verilmemesi değerlendirilir. Avukatın bu husustaki görüşü ile birlikte davacı tarafın savunmaya cevap dilekçesi de eklenerek ilgili birim/idareden gerekli bilgi ve belgeler eşliğinde ikinci savunmaya esas görüş istenmesine ilişkin yazı hazırlanır, müdür imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden gönderilen bilgi, belge ve görüş/taslak avukat tarafından değerlendirilir. Gerek görülmesi halinde cevaba cevap dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile aksi halde mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek dosyasına gönderilir.

İlgili birim/idareden savunmaya cevaba cevap verilmemesi yönünde görüş bildirilmesi halinde ise dosya esas hakkında verilecek karara kadar sırasında bekletilir.

Duruşma Aşaması

Madde 13- Bakanlığımız/İdare aleyhine açılan dava duruşma talepli ise, duruşma davetiyesinin tebliği üzerine idari-vergi mahkemelerinde görevli avukat tarafından davetiyede belirtilen gün ve saatte duruşmaya girilerek gerekli savunma yapılır.

Karar ve Temyiz Aşaması

Madde 14 -Mahkemedan gelen esasa ilişkin kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine karar lehe verilmiş ve karşı tarafça temyiz edilmiş ise, temyize cevap dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan temyize cevap dilekçesi UYAP üzerinden dosyasına gönderilir veya mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Verilen karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise, temyiz dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve kararın (İYUK 28 inci madde uyarınca) uygulanması için ilgili birim/idareye gönderilmek üzere avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

İlgili birim/idare tarafından kararın temyiz edilmesine ilişkin görüş bilgi belgenin gelmesi halinde avukat tarafından temyiz dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan temyiz dilekçesi UYAP üzerinden dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

İlgili birim/idare tarafından kararın temyizinden vazgeçilmesi yönünde değerlendirme ve işlem yapılmış ise, buna dair gönderilen yazı üzerine temyiz edilmeksizin kesinleşen karar dosyası avukat teklifi ve müdür onayı ile birlikte saklıya alınır.

Karar Düzeltme Aşaması

Madde 15 - Temyiz üzerine verilen kararın tebliğ alınması üzerine havale ile dosyasına bağlanarak avukatına gönderilir.

Verilen karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise, karar düzeltme dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve kararın (İYUK 28 inci madde uyarınca) uygulanması için ilgili birim/idareye gönderilmek üzere avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek gerek görülmesi halinde avukat tarafından karar düzeltme dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Temyiz incelemesi sonucunda aleyhe verilen karara ilişkin olarak, ilgili birim/idare tarafından karar düzeltme yoluna başvurulmamasının uygun değerlendirilmesi halinde işlem yönergelerinin vazgeçme hükümleri ile BAHUM İç Genelgelerine göre işlem yapılır. Karar lehimize verilmiş ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna gidilmiş ise, verilecek cevaba esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek avukat tarafından karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Karar düzeltmeye ilişkin kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; Avukat tarafından kararın bir örneği gereği yapılmak ve/veya bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye gönderilmesi için parafly yazı hazırlanır. Müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilerek işlemi bitirilir ve dosya avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya kaldırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel İşlemleri (Özlük)

1- Yıllık izin işlemleri

Madde 16- Yıllık izin talebinde bulunan personelin, Muhakemat Servisine sözlü olarak yıllık izin kullanacağı tarihleri belirterek yıllık izin formu düzenlenmesini talep etmesi üzerine; İlgili personel tarafından izni talep eden personelin ünvanına göre izin formu düzenlenir. Öncelikle ilgili personel tarafından talep edenin izin durumu kontrol edilir, -İzin talep eden personel Muhakemat Müdürü ise defterdar yardımcısının uygun görüşle arz ettiği ve Defterdarın uygun bulduğu bir izin formu düzenlenir. -İzin talep eden Hazine Avukatı ise Muhakemat Müdürünün uygun görüşle arz ettiği ve Defterdar Yardımcısının uygun bulduğu bir izin formu düzenlenir, -İzin talep eden personel memur veya şef ise yalnız Muhakemat Müdürünün uygun bulduğu bir izin formu düzenlenir. İmzalar tamamlandıktan sonra izin formunun aslı ilgili personele verilir, ikinci nüshası ise kişinin Serviste bulunan dosyasında saklanır. Özlük dosyasında bulunan formlar, her yılın Ocak ayı içinde “İzin Takip Kartı” ekinde Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gönderilir.

2- Hastalık İzni Verilmesi

Madde 17-Personelin resmi ya da özel sağlık kurumlarından istirahat raporu alması halinde; memuriyet mahalli içinde alınan raporun aslını aynı gün, memuriyet mahalli dışında alınan raporları ise adreslerini belirtmek suretiyle en geç üç gün içerisinde personel şubesine teslim etmesi gerekir. Raporun personel şubesine teslim edilmesi üzerine, ilgili sağlık kuruluşundan kayıt alıp almadığı, kişinin daha önceden de kullandığı rapor süreleri dikkate alınarak hastalık raporunun mevzuata uygun olup olmadığı, raporu veren doktorun adı ve imzasının bulunup bulunmadığı gibi bilgiler kontrol edilir. Bir eksiklik tespit edilmemesi durumunda, İlgili personel tarafından hastalık raporunun izne dönüştürülmesi için onay hazırlanır. Onayın ekine raporun aslı eklenir. Hastalık izni alan personel Muhakemat Müdürü veya Hazine Avukatı, ise hazırlanan onay Defterdar tarafından imzalanır. Diğer personeller için hazırlanan onay Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır. Muhakemat Müdürü ve Hazine Avukatlarının Rapor dönüşü göreve başlayan personel hakkında, raporun aslı ve sıhhi izin onayı eklenerek kişinin göreve başladığına dair Personel Müdürlüğüne bilgi yazısı yazılır.

3-Geçici Görevlendirme İşlemleri

Madde 18-Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan personelin dava takibi, eğitim ,toplantı veya başka bir ilde görevlendirilmesi talebinin gelmesi üzerine METOP üzerinden gelen evrak numarası alınır ve Muhakemat Müdürü tarafından paraflanarak Personel Müdürlüğüne Valilik Onayı alınması için yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı Muhakemat Müdürü tarafından imzalanarak Personel Müdürlüğüne gönderilir. Personel Müdürlüğü Muhakemat Müdürlüğünden gelen talep doğrultusunda Defterdar Yardımcısının parafı ve Defterdarın “Uygun Görüşle Arz” ettiği Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak Onay yazısını hazırlayarak imzaya sunar. Defterdar Yardımcısının ve Defterdarın imzaladığı Onay imzalanmak üzere Valilik Makamına gönderilir.

Geçici Görev Onayı Vali veya Vali Yardımcısı tarafından uygun görülen yazı Personel Müdürlüğüne tekrar gönderilir. Personel Müdürlüğü alınan Valilik Onayını, Valilik tarafından uygun bulunmayan Görevlendirmelerde ise ret yazısı üst yazı eki Muhakemat Müdürlüğüne gönderir.

Görevlendirme Onayları ilgili Personele tebliğ edilir ve görevlendirme yapılan yere ayrıca üst yazı ekinde gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Mutemetlik İşlemleri**

1-Muakkip avansı

Muakkip Avansı Verilmesi Süreci

Madde 19 -Müdürlüğün takip ettiği dava ve icra dosyalarının mahkeme tarafından belirlenen dosya masrafları Muakkipler tarafından bütçenin “160.01.03.04.0 Mahkeme Harç ve Giderleri Avansı” kaleminden çekilen avanslar kullanılarak yapılır.

a) Uygun Bulunan Avans Talebi : Mutemet tarafından KBS üzerinden hazırlanan avans onay belgesi incelenmek üzere Müdüre gönderilir. Avans ödemesi Müdür tarafından uygun bulunması halinde SGB üzerinden düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi Defterdara sunulur. Defterdarın avansı uygun bularak onaylamasıyla mutemet tarafından sayı verilen onay ve Muhasebe İşlem Fişi teslim belgesi düzenlenerek Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Muhasebe Müdürlüğünce gerekli işlemler yapılarak avans tutarı muakkip hesabına aktarılır.

b) Uygun Bulunmayan Avans Talebi : Mutemet tarafından KBS üzerinden hazırlanan avans onay belgesi incelenmek üzere Müdüre gönderilir. Avans ödemesi Müdür tarafından uygun bulunması halinde SGB üzerinden düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi Defterdara sunulur. Defterdarın avansı uygun bulunmaması halinde defterdar tarafından eksik veya yanlış bulunan hususlar giderilerek süreç başa alınır.

Muakkip Avans Kapama Süreci

Madde 20 – a)Avans Kapama Belgelerinin Mevzuata uygun Olması : Muakkipler tarafından Mahkeme kalemlerinde Müdürlükçe takip edilen dava ve icra dosyaları için yapılan masraflar Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28.maddesinde yazılı makbuz ve belgelere bağlanır. Makbuz ve belgeler Avans kapatma süresi olan bir ayın sonunda veya avansın tamamen harcanmış olması halinde avansın bittiği an tutanak karşılığında Muhakemat Müdürüne teslim edilir. Makbuzların listesini gösteren tutanak Yapılan harcamaların mevzuata ve kayıtlara uygun olarak yapıldığını tespit edilmesi halinde Müdür tarafından imzalanarak mutemede verilir. Mutemet tarafından KBS üzerinden üç nüsha olarak ödeme emri belgesi düzenlenir. Düzenlenen ödeme emri Müdür tarafından imzalanarak tutanak ve makbuzlar eklendikten sonra Defterdara sunulur. Defterdar tarafından uygun bulunarak imzalanan harcama belgesi Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Ödeme Belgesi ve ekleri Muhasebe Müdürlüğü tarafından kontrol edilerek herhangi bir eksiği bulunmaması halinde mahsup işlemi gerçekleştirilir. Mahsup sonunda avanstan arta kalan tutar muhasebe Veznesi yatırılarak, alınan vezne alındısıyla süreç sonlandırılır.

b) Avans Kapama Belgelerinin Mevzuata Aykırı Olması : Mevzuata uygun olmayan veya eksik olan avans kapama belgeleri Müdür tarafından tespit edilerek muakkiye bildirilir. Muakkip tarafından eksiklerin giderilmesiyle süreç yeniden işlemeye başlar.

2-Geçici Görev Yolluğu Avansı

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avansı Verilmesi

Madde 21-Personelin, yurtiçinde geçici görevlendirilmesi halinde, avans verilmesi için, görevlendirmeye ilişkin bilgi ve geçici görevlendirme onayı alınır. 5018 Sayılı Kanununun 35. maddesine, Harcırah Kanununa ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre harcama onayı incelenir. KBS Harcama Yönetim Sistemi ve SGB.net sistemi üzerinden harcırah süreci başlatılır. KBS ve SGB.net sistemi üzerinden ödeneğinin bulunup bulunmadığı kontrol edilerek Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Muhasebe İşlem Fişi ve eki Makam Onayı gerçekleştirme görevlisi ve Defterdar tarafından imzalanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi, ödeme emri belgesi, muhasebe işlem fişi ve makam onayı Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir. Teslim edilen muhasebe işlem fişi elektronik ortamda merkez muhasebe birimine gönderilir. Belgelerin birer örneği dosyasında saklanır.

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödeme ve Avans Kapatma İşlemleri

Madde 22 -Harcırah avansı olarak yurtiçinde geçici bir göreve giden personelin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22. maddesinde yazılı belgeleri avans kapatma süresi olan bir ayın sonuna kadar, avans almadan giden personelin ise 6 ay içinde şubeye teslim etmesi üzerine; konaklama faturası ve Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Yılı Bütçesindeki H Cetveline göre kontrol edilir. Yapılan harcamanın bütçe ödeneğinin bulunup bulunmadığı SGB. net ve KBS sistemleri üzerinden kontrol edilir. Ödenek bulunmadığı takdirde SGB.Net sisteminde yolluk süreci başlatılarak Merkezden ödenek talep edilir. Ödenek varsa ve KBS ve SGB.net sistemleri üzerinden, harcırah avansı verilmişse açılan süreç üzerinden işleme devam edilir. Avans verilmemişse yeni süreç başlatılarak konaklama faturası ve görev gün sayısının sisteme girişi yapılarak Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi çıktısı alınır, ilgiliye imzalatılır. Sistemler üzerinden harcırah alacak kişilere ait bilgiler girilerek ödeme emri belgesi hazırlanır. Ödeme emri belgesi, Muhakemat Müdürü ve Defterdar tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanır. Ödeme emri belgesi teslim listesi, ödeme emri belgesi, geçici görevlendirme onayı, Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi ve konaklama faturası ile birlikte merkez muhasebe birimine teslim edilir. Teslim edilen ödeme emri belgesi elektronik ortamda merkez muhasebe birimine gönderilir. Belgelerin birer örneği dosyasında saklanır. Avans artığı var ise; ilgiliden tahsil edilerek Muhasebe Müdürlüğü vizesine yatırılır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşiv İşlemleri

Evrakların Arşivlenmesi

Madde 23-Müdürlükçe takibi yapılmakta olan dosyalardan, yapılacak başka bir işlemi kalmayarak saklıya kaldırılacak olanlar, dosyanın niteliğine göre ilgili hazine avukatının teklifi ve Muhakemat Müdürünün oluru ile arşive kaldırılır. Bu işlem yapılırken , 2 Numaralı BAHUM İç Genelgesinin “II-Dosyalama İşlemleri” başlıklı bölümünün 10 numaralı bendinde belirtilen Örnek-3 Ambar A.1018 numaralı saklama kağıdı düzenlenir. Saklama kağıdı ekiyle servise gelen dosyaya, Muhakemat Memurları tarafından METOP üzerinden “dosya kapatma işlemi” yapılır. Dosya kapatma işlemi sonunda sistem tarafından kapatılan her dosya için bir arşiv numarası verilir. Sistem üzerinde kapatılan dosyalar ayrıca kağıt ortamında da takip edildiğinden, dosyanın kayıtlı olduğu dava sicil defterine de gerekli kapatma bilgileri girilir.

Kapatılan dosyalar arşiv defterine kaydedilerek Defterdarlığımız bodrum katında yer alan Muhakemat Müdürlüğü Arşiv odasına tasnif edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kalem İşlemleri

Dava İle İlgili Evrak Kaydı

Madde 24 – Dava ile ilgili havale edilen işin veyahut tebliğ edilen evrağın evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim edilir.

Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün ilgili avukata gönderilir.

Acele ve günlü yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgisine teslim edilir.

Gereği halinde dosya devir , birleştirme ve ayırma işlemlerini yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığında teslim edilir

YEDİNCİ BÖLÜM

Gelen Evrak İşlemleri

Belge İşlemleri

Madde 25-Müdürlüğümüze gelen evrakların evveliyat araştırması yapılarak , mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden, konusuna ve aciliyetine göre tasnifi yapılır. Evveliyatı olan ve dosya numarası belli olan evrak, METOP sistemine kaydedilerek, ilgili olduğu dosya ile ilişkilendirilir. Evrak, dosya ile birlikte ilgili avukatına zimmet karşılığında teslim edilir. Yapılan incelemede evveliyatı ve dosya numarası tespit edilemeyen veya öncesi olmayan evrak, gerekli işlemin belirlenmesi veya havale edilmesi için Muhakemat Müdürüne sunulur. Dosya açılması öngörülen evraklar gerekli kayıt işlemlerinden sonra Dosya gömleğine bağlanarak zimmet karşılığında havale edilen avukata teslim edilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Tebliğat İşlemleri

Tebliğatların Zimmetlenmesi

Madde 26 -Hukuk mahkemelerinden, icra müdürlüklerinden ve noterlerden gönderilen tebliğatlar Hazine Avukatları tarafından tebliğ alınarak ilgili dosyasına bağlanmak üzere servise verilir. Tebliğatın postacıya verilmesi gereken parçası ayrılır, teslim alan personelin isim ve tarih kaşesi basılarak imzalanıp postacıya verilir. Tebliğat zarfının üzerine tarih kaşesi basılır. Gelen tebliğatın, mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden evveliyatı araştırılır. Evveliyatı olan dosyalar, dosyanın zimmetli olduğu Hazine Avukatına tutanak karşılığı teslim edilir. Evveliyatı olmayan tebliğatlar gerekli işlemlerin yapılması veya havale edilmesi için Muhakemat Müdürüne tutanak karşılığı teslim edilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Giden Evrak İşlemleri

Giden Evrak Kaydı

Madde 27- Muhakemat Müdürü veya avukatlar tarafından servise gönderilen evrak teslim alınır. Evraka METOP üzerinden, eğer dosya bağlantısı varsa dosyayla, gelen evrak bağlantısı varsa gelen evrakla ilişkilendirilerek tarih ve sayı verilir. Tarih ve sayı alan evrak eğer il dışına posta yoluyla gönderilecekse zarflanarak posta listesi oluşturulur, il içinde yürüyüş mesafesinde bir yere gönderilecekse Müdürlük evrak zimmet defterine kaydedilerek evrak görevlisine teslim edilir. Gün sonlarında posta listesi ve zimmet defteri teslim bilgileri kontrol edilir.

ONUNCU BÖLÜM

İlama Bağlı Borç İşlemleri

İcrasız ve İcralı Takiplerde Borç Ödemesi

Madde 28- Mahkeme kararı ile hükmedilen ya da özel kanunları gereğince sulh yolu ile alacaklısına ödenmesine karar verilen ilama bağlı borçlarda ödeme işleminin yapılabilmesi için öncelikle talebin icra yoluyla mı yoksa icraya başvurulmadan mı yapıldığına bakılır.

a) İcrasız takiplerde,

- Alacaklı gerçek kişi ise; mahkeme kararı eklenmek suretiyle talep dilekçesinde, T.C. kimlik no, banka adı, şubesi, IBAN numarası,
- Alacaklı tüzel kişi ise; tüzel kişi adına yetkili temsilcinin talep dilekçesi ve eki mahkeme kararı ile tüzel kişinin vergi dairesi, vergi numarası, banka adı, şubesi ve IBAN numarası,
- Takip temsilci veya avukat tarafından yapılıyor ise; yetki belgesi veya vekaletname,
- Ödeme avukatlık vekalet ücretini de içeriyor ise; serbest meslek makbuzu,

b) İcralı takiplerde;

icra emri, mahkeme kararı, müfredatlı hesap pusulası, icra müdürlüğünün bağlı olduğu vergi dairesinin adı ve vergi numarası, ödeme yapılacak banka adı ve şubesi, Iban numarası aranır.

Ödeme için gerekli bilgi ve belgeler tamamlandıktan sonra KBS-SGB Net sistemlerine girilerek ödeme emri belgesi hazırlanır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ödeme emri belgesi evrakı teslim listesi düzenlenerek, Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ödeme yapılmak üzere teslim edilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Muakkip İşlemleri

Dava Takip Servisi

Madde 29- Mahkemelere teslim edilmek üzere avukatlar tarafından hazırlanan ve imzası tamamlanan dava dilekçesi, cevaba cevap, temyiz, karar düzeltme, yürütmeyi durdurma veya yürütmeyi durdurmaya itiraz dilekçeleri gibi idari davaya ilişkin benzeri dilekçelerin muakkip fişi ile şubeye gelmesini müteakip, muakkip tarafından fiş imzalanarak evrak teslim alınır. Evrak çıkış kaydı alınarak muakkip zimmet defterine kaydı yapılır. Muakkip zimmet defterinde kayıtlı olan evrak muakkip tarafından imzalanarak teslim alınır.

Adli davaya ilişkin işlerde ise avukat tarafından mahkemeye gönderilmek üzere hazırlanan dilekçe vs. belgeler, muakkip fişi/alındı belgesi düzenlenmek suretiyle muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir. Muakkip gelen dilekçeyi, teslim edilecek mahkeme ve yatırılması gereken masraflar yönünden inceler. Masraf gerektiren işler için muakkip tarafından

Mutemetlik ve TahakkukŞubesinde avans alınır. Mahkemelere teslim edilecek dilekçelere ilişkin liste hazırlanır,dilekçeler ilgili Mahkeme Hakimine havale ettirilerek mahkeme kalemine zimmetkarşılığı teslim edilir.Dilekçe, Yozgat mahkemeleri dışındaki mahkemelere gönderilecek ise nöbetçihakime havale ettirilir. Nöbetçi mahkeme veznesine posta masrafi yatırılarak nöbetçimahkeme kalemine dilekçe teslim edilir.

ONİKİNCİBÖLÜM **İstatistik İşlemleri**

Üç ve Altı Aylık İstatistikleri Hazırlama İşlemleri

Madde 30 - Müdürlüğümüz tarafından her yıl Ocak ve Temmuz aylarında hazırlanan ve 6 aylık dönemleri kapsayan Tablo-III istatistik cetvelleri ile Her yıl Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında üçer aylık dönemler halinde düzenlenen Tablo-II istatistik cetvelleri İlimize bağlı İlçe Malmüdürlüklerinden gelen istatistiklerle birleştirilerek BAHUM İstatistik Şubesine elektronik posta ve kağıt ortamında gönderilir.

İlçelerden gelen istatistik cetvellerinin bağlı olduğu üst yazıya, METOP üzerinden, gelen evrak numarası verilerek kontrol edilmek ve paraflanmak üzere Muhakemat Müdürüne gönderilir. Muhakemat Müdürü tarafından kontrol edilerek paraflanan istatistik cetvelleri, Müdürlüğümüzde görevli istatistik sorumlusuna gönderilir. İstatistik sorumlusu, gelen istatistikleri ilçeler itibariyle tasnif ederek, Merkez İlçe dahil her ilçe için ayrı ayrı giriş yapar. İstatistik cetvelleri elektronik posta ile BAHUM'a gönderilir. Ayrıca ; tüm İlçelerin Kümülatif toplamının yer aldığı İl Geneli Tablo II ve Tablo III kağıt ortamında posta yoluyla BAHUM'a gönderilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Bilgi İşlem İşlemleri**

İşletim ve Dananım Sistemleri İşleri

Madde 31- Servis de görevli diğer personeller veya avukatlardan gelen arıza şikayetleri değerlendirerek talebin yapılabilirliğine karar verilir. Uygun olmayan talepler reddedilir. Arızanın niteliğine göre donanımsal malzemeler ya da yazılım yüklenmesi gerekiyorsa gerekli program cd/dvd ler hazırlanır. Arızalar için bilgisayara gerekli müdahale yapılır. Ebys Metop arızaları için ilgili merkezlerle telefonla görüşülerek sorun uzak bağlantı ile çözülür. Son kontroller yapılarak eksik yapılan işlem olup olmadığı tespit edilir. Eksiklik görülürse sorunun giderilmesi işlemi tekrar yapılır. Arıza ile ilgili yapılan işlemler şikayeti yapan ilgiliye bildirilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Muhasebe Müdürlüğü İşlemleri
BİRİNCİ BÖLÜM

Tanımlar, Muhasebe Müdürlüğü Teşkilatı, Misyonu

Tanımlar

Madde 1- Bu yönergede geçen;

Bakanlık	: Maliye Bakanlığı
Genel Müdürlük	: Muhasebat Genel Müdürlüğü
Say 2000 i	: Saymanlık Otomasyon Programı
KEÖS	: Kamu Elektronik Ödeme Sistemi
HYS	: Harcama Yönetim Sistemi
KBS	: Kamu Bilişim Sistemi
TKYS	:Taşınır Kayıt ve Yönetim sistemi
KPHYS	:Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ÖEB	:Ödeme Emri Belgesi
MİF	:Muhasebe İşlem Fişi

Muhasebe Yetkilisi : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı: Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi : Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi.

Ön Ödeme: İlgili mevzuatında öngörülen hâllerde kesin ödeme öncesi avans verilmesi veya kredi açılması şeklinde yapılan ödemeyi,

Muhasebe Birimi: Kapsama dâhil kamu idarelerine ait, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile

emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini, bütçelerinde harcama birimleri sınıflandırılmayan idareler ile harcama yetkililerin belirlenmesinde güçlük bulunan idarelerde üst yöneticiyi ya da üst yöneticinin belirleyeceği kişilerden Bakanlıkça uygun görülenleri veya ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birim yöneticilerini,

Yetkili Memur: Görevleri gereği veya görevlendirilmeleri nedeniyle muhasebe birimlerinden zimmetle değerli kâğıt alıp satan nüfus ve emniyet memurları ile maliye veznedarları gibi kefalete tabi memurlar.

Muhasebe Müdürlüğü Teşkilatı

Madde 2- Muhasebe müdürlüğünde bir müdürün yönetimi altında yeterli sayıda müdür yardımcısı, uzman, şef ve diğer personel çalıştırılır.

Muhasebe Müdürlüğünün Misyonu

Madde 3- Genel bütçe muhasebe kayıtlarının tutulmasının sağlanması, çıktılarının değerlendirilerek mali istatistiklerinin oluşturulmasını sağlamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Vezne Servisi İşlemleri

Tahsilat İşlemleri;

Madde 4- Muhasebe Müdürlüğü veznesine para yatırılmak üzere müracaat edildiğinde;

- (1)Veznedar tarafından tahsilat kayıtları say 2000i sistemine girilerek MİF düzenlenir.
- (2)Veznedarca tahsilat karşılığı ilgisine alındı belgesi verilir.
- (3)Alındı belgelerinin dipkoçanları seri ve sıra numarasına göre istif edilerek saklanır.

Kasa Fazlası İşlemleri;

Madde 5- Muhasebe birimlerince bir gün içinde tahsil edilen paralardan, ertesi gün kasadan yapılacak ödemeler için Bakanlıkça tespit edilerek duyurulan tutarlar alıkonularak fazlası, düzenlenecek “Teslimat Müzekkeresi” bankaya yatırılır. Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması veya banka veznelerinin kapanmasından sonra yapılan tahsilat dolayısıyla kasada biriken para, Bakanlıkça tespit edilip duyurulan tutarı aştığı takdirde, ertesi gün kasa fazlası bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınır.

Ödeme İşlemleri;

Madde 6- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 12. Maddesinde belirtilen “Alındığı gün iade edilen teminat ve depozito niteliğindeki ödemelerden Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre bankadan ödenmesi zorunlu olan tutara kadar olan ödemeler, Bakanlıkça

belirlenen limit dâhilindeki ön ödemeler ve emanet yabancı kaynaklar hesap grubundaki hesaplardan yapılacak ödemeler ile elektrik ve su bedeli ödemeleri, Er ve erbaşlara yapılacak münferit ödemeler ile banka şubesi bulunmayan yerlerde kasa limiti dâhilindeki ödemeler, Bakanlıkça kasanın yapılması bildirilen diğer ödemeler” ile ilgili olarak İlgililerin talepleri Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde;

(1) Sayı 2000i Sistemine giriş yapılarak düzenlenen MİF Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır.

(2) Bilgisayar ortamındaki kayıtlar ile belge üzerindeki bilgiler veznedarca karşılaştırılarak gerekli kimlik kontrolünü müteakip ilgisine imza karşılığı ödeme yapılır.

Teminat Mektubu İşlemleri :

Madde 7-Teminat Mektubunun Teslim Alınması:

Muhasebe birimi veznesine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler karşılığında ilgisine alındı belgesi verilir. Veznedarca teslim alınan teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler; alınış sırasına göre klasörler içinde veznede saklanır.

Teminat Mektubunun İade Edilmesi;

İlgilisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde MİF düzenlenerek hesaplara kaydedilir. Değerin ilgisine geri verilmesi gerektiğinde teslimi sırasında verilen alındı belgesi geri alınarak muhasebe işlem fişine bağlanır. Alındı belgesi geri alınmadığı takdirde durum, alındı belgesi dip koçanı ile yardımcı hesap defterine şerh edilir. Teminat mektubu, yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatap veya ilgili bankaya, garanti mektubu ile şahsi kefalete ilişkin belge ise yazılı olarak talep edilmesi hâlinde muhatabına posta ile gönderilir ve talep yazısı muhasebe işlem fişine bağlanır.

Teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin muhasebe birimlerinde gereksiz olarak bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığı, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak muhasebe birimince takip edilir ve her malî yıl sonunda teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler hakkında ilgili idareden bilgi alınır ve alınan bilgi doğrultusunda söz konusu mektup ve belgeler ilgisine veya ilgili bankaya iade edilir ya da ertesi malî yıla devredilir.

Değerli Kağıt İşlemleri;

Madde 8- Muhasebe Müdürlüğü büyük ambarındaki değerli kağıt miktarları kontrol edilerek ihtiyaç olması halinde “Değerli kâğıt isteme, gönderme ve teslim alma fişi” düzenlenerek Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünden değerli kağıtlar talep edilir. Gelen değerli kâğıt kolileri, “sayım kurulu” huzurunda ipleri, mühürleri ve ambalajları gözden geçirildikten sonra açılır. Aynı şekilde kolinin içindeki değerli kâğıtların iplerine, mühürlerine bakılır. Bunlar da uygun bulunursa değerli kâğıtların ciltleri sayılır.

Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünce gönderilen değerli kâğıtlar; İl büyük ambarlarına, büyük ambarlardan da küçük ambara ve ilçe muhasebe birimlerine dağıtılır. İl küçük ambarları veya ilçe muhasebe birimlerinde talep edilen değerli kâğıtlar, il muhasebe birimi muhasebe yetkilisi ve veznedar tarafından sayılarak teslim edilir veya koli yapılarak gönderilir. Değerli kâğıtlar yetkili memurlara, satıldıkça bedeli teslim edilmek üzere zimmetle verileceğinden bordro tutarı, değerli kâğıtlar zimmet defterinin ilgili daireye ait bölümüne kaydedildikten sonra istenilen değerli kâğıtlar verilir. Verilen değerli kâğıtların çıkış kaydı yapılır.

Yetkili memurlara zimmetle verilecek en az ve en çok değerli kâğıt tutarı, her malî yılbaşında defterdarca belirlenerek ilgili birimlere duyurulur.

Yetkili memurlar, muhasebe biriminde zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını en çok onbeş günde bir ve her hâlde malî yılın son iş gününde muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırmak zorundadır. Satış hasılatı tutarı, Bakanlıkça belirlenen tutara ulaştığı takdirde bu süre beklenmeksizin satış hasılatı muhasebe birimi veznesine veya banka hesabına yatırılır. Satış hasılatını bu süre içinde yatırmayan memurlara yeniden değerli kâğıt verilmez. Aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını bu süre içinde yatırmayanlar hakkında, gerekli işlem yapılmak üzere dairesine bilgi verilir. Yetkili memurların ellerinde bulunan değerli kâğıtların çeşitli nedenlerle geri alınması gerektiği takdirde iade olunan değerli kâğıtlar, “teslim alma fişi” düzenlenmek suretiyle gerekli muhasebe kayıtları yapılır. Yetkili memurların görevlerinin değişmesi veya herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları hâlinde, ellerinde bulunan değerli kâğıtlar, teslim alma fişi karşılığında alınır ve gerekli muhasebe kayıtları yapılarak değerli kâğıt zimmet defterindeki kaydı kapatılır. Yetkili memurların zimmetinde bulunan değeri değişmiş değerli kâğıtlar, cins ve adetleri belirtilmek suretiyle dairesince muhasebe birimine bildirilir. Bunun üzerine muhasebe birimince gerekli muhasebe kayıtları yapılır.

Muhasebe yetkilisi Mutemedi İşlemleri;

Madde 9-Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Muhasebe biriminin veznesinde yapılan tahsilat için veznedar tarafından kasa defteri tutulur. Kasa mevcudu veznedar tarafından sayılır ve muhasebe yetkilisince kontrol edilir. Kasa mevcudunun defter ve kayıtlara uygunluğu görüldükten sonra kasa defterinin açıklama bölümü sorumlu veznedar ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

Muhasebe birimi dışında yapılan tahsilat, iade ve göndermeler için ise muhasebe yetkilisi mutemetliklerince, muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri ve ilgili diğer defterler tutulur.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri tarafından tutulan Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defterinin sayfaları muhasebe yetkilisince sayılarak kaç sayfadan oluştuğu defterin iç kapak sayfasına yazılıp, imza edilerek mühürlenir.

Mutemetler tarafından yapılan tahsilat, tutarı ne olursa olsun en geç yedi günde bir ve her hâlde malî yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılır. Muhasebe birimleri dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından Parasal sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğde belirtilen tahsilat tutarına ulaşılması halinde yedi günlük süre beklenilmeksizin muhasebe birimi veznesine teslim edilmesi gerekir. Muhasebe yetkilisi mutemetlerince çekle tahsilat yapılması durumunda, çek en geç ertesi iş günü içinde vezneye verilir.

Para, muhasebe birimine alındı dip koçanı ve muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteriyle birlikte getirilir. Dip koçanlar ile defter kaydı karşılaştırılıp “Yapılan tahsilatın çeşidi” sütunları toplamı ile toplam sütunu kontrol edildikten sonra teslim edilecek para tutarı bulunur ve bu tutar defterin “Genel toplam” sütununa yazılır.

Kasanın günlük kontrolü dışında, vezne ve ambarlarda bulunan para ve değerler; ayda iki defadan az olmamak üzere onbeş günde en az bir kez, belirsiz günlerde kontrol edilir. Bu kontroller, kasa mevcudu sayılmak; kasaca yapılan tahsilat ve ödemeler karşılığında düzenlenen belgeler ile kasa defteri ve diğer değerlere ilişkin defter kayıtları karşılaştırılmak ve toplamlarına bakılmak suretiyle yapılır. Muhasebe yetkililerince, kendilerine bağlı olarak muhasebe birimi dışında görev yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilat tutarı vezneye yatırılmadan önce tahsilat, ödeme ve gönderme belgeleri incelenerek yatırılacak tutar tespit edilir. Yapılan tahsilat, ödeme ve göndermelerin (banka hesabına yatırılanlar dahil) belgelerine uygunluğu sağlandıktan sonra, her bir muhasebe yetkilisi mutemedince yapılan işlemler itibarıyla düzenlenecek muhasebeleştirme belgeleri ile gerekli muhasebe kayıtları yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe Giderleri ve Ödemeler Servisi İşlemleri

Ödeme Emri Belgesi İşlemleri;

Madde 10- Merkezi Yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin ilgili mevzuatları çerçevesinde yapacakları harcamalara ilişkin ÖEB ve eki kanıtlayıcı belgeler Muhasebe Müdürlüğüne teslim alındığında;

(1)Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yetkililerin imzası, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olup olmadığı, maddi hata bulunup bulunmadığını ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler kontrol edilerek muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcısına gönderilir.

(2)Tetkik edilen ödeme belgesi ve eki belgelerde, eksiklik veya hata bulunması halinde düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleri Hata veya Noksanı Bulunan Tahakkuk Evrakı Listesinde belirtmek suretiyle muhasebe yetkilisinin de imzası alınarak harcama birimine imza karşılığı teslim edilir.

(3)Ödeme belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi ve icra borcu bulunup bulunmadığını araştırılarak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca gerekli kesintiler yapılır.

(4)Tetkik edilmiş ve muhasebe yetkilisi (yetki sınırı çerçevesine göre muhasebe yetkilisi yardımcısı) tarafından imzalanmış olan ödeme belgeleri say2000i sistemi üzerinden kabul ve onayı yapılarak kayıt işlemi tamamlanmış olur. .

(5) ÖEB ve ekleri ile MİF' i ekleri Muhasebe Müdürlüğü deposunda muhafaza edilir.

(6) ÖEB ve ekleri ile MİF' i ekleri ertisi yıl mayıs ayı içinde ilgili tahakkuk dairelerine tutanakla iade edilir

Maaş Ödeme İşlemleri;

Madde 11- Kurum Mutemetlerince aile yardımı, dil tazminatları ve asgari geçim indirimi ile ilgili bilgiler Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden güncellenerek, maaş değişikliklerini içeren bilgi ve belgeler Muhasebe Müdürlüğüne iletildiğinde Muhasebe işlemleri görevlisince; aylık bordrosu ve personel bildirimine ilaveten;

- (1)İlk atamalarda, atama onayı ve işe başlama yazısının,
- (2) Naklen atamalarda, atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi; askeri personelin naklen atamalarında Ayrılış ve Katılış Bildiriminin,
- (3) Terfilerde, terfi onayı otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde ise buna ilişkin listenin,
- (4) Görevden uzaklaştırmalarda, yetkili makamın onayı veya yazısının
- (5) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde, yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,
- (6) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları süreler ait aylıklarının ödenmesinde, harcama talimatının,
- (7) Ücretli vekaletlerde, vekalet onayı ve işe başlama yazısının,
- (8) İkinci görev ödemelerinde, ikinci görev onayı ve işe başlama yazısı,
- (9) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda, işe başlama yazısının,
- (10) Yabancı dil tazminatı için, yabancı dil sınav sonuç belgesi; gördükleri öğrenim nedeniyle yabancı dil bilgisinin tespitine gerek görülmeyenlerde ise insan kaynakları biriminin yazısının,
- (11) Evlenme yardımı için Aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneğinin,
- (12) Aile yardımı için, aile yardımı bildirimini,
- (13) Doğum yardımı için doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin,
- (14) Ölüm yardımı için ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin, normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için buna ilişkin raporun
- (15) Tayın bedelleri için, tayın bedelinin ilgili aya ait tutarının tespitini gösteren yazının,
- (16) Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde; onay, karar ve çeşitli ödemeler bordrosunun
- (17) Asgari geçim indirimi için aile durum bildirimini,
- (18) Lojman tahsis edilen personelden yapılan kira kesintisi için listenin,
- (19) Maaştan yapılacak olan kesintileri belirtir listelerin,

Ödeme emri belgesine bağlanması sağlanarak gerekli maaş güncelleme işlemleri tamamlanır.

Ön Ödeme İşlemleri;

Madde 12- Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılacak ön ödeme taleplerinin Muhasebe Müdürlüğüne bildirilmesi halinde;

11. Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ve imza örneği harcama yetkilisi tarafından bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir.
12. Harcama birimlerinde görevlendirilen harcama yetkilisi mutemetlerinin onay belgelerini muhasebe biriminde dosyalanır.
13. Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemetleriyle, diğer ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans verme veya kredi açma işlemleri yapılır.
14. Verilen avans ve kredilerin ilgili kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde ise üç ay içinde mahsup edilip edilmediği kontrol ve takip edilerek, kişi borçlarına alınması gerekirse kişi borçlarına alınır. Yıl sonunda mahsup dönemine aktarılması gereken avans ve krediler varsa muhasebeleştirme işlemleri yapılarak mahsup dönemine aktarılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe Gelirlerinden Yapılacak Red ve İade İşlemleri

Madde 13- Vezne ve banka tahsilatı veya hakkedişlerden kesinti yapılarak bütçe geliri olarak kaydedilmiş tutarlardan, red ve iadesine karar verilenlerin iade talepleri Muhasebe Müdürlüğüne geldiğinde;

(1)Bütçe gelirleri hesabından yapılacak ret ve iadelerde; “Düzeltilme ve İade Belgesi” düzenlenir.

(2)Bütçe geliri olarak kaydedilmiş tutarlardan, red ve iadesine karar verilenlerin muhasebeleştirme işlemlerini yapılarak Muhasebe İşlem Fişi ekine düzeltme ve iade belgesi bağlanır.

(3)Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 600- Gelirler, 800- Bütçe Gelirleri, 805- Gelir Yansıtma, 630- Giderler, 830- Bütçe Giderleri, 831- Ödeneğine Mahsup Edilecek Harcamalar, 835- Gider Yansıtma ve 810- Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesaplarını kontrol edilerek hatalı durumlar çözümlenir.

(4) Bütçe gelir-gider, red ve iade işlemleriyle ilgili belgeler muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Banka İşlemleri Servisi

Banka Ödeme İşlemleri :

Madde 14- 1-Ödeme Emirleri veya Muhasebe İşlem Fişi ile gün içerisinde 15.30'a kadar 325 hesaba alınan tutarlar Hazineden Talep Edilmeyen 325 kayıtları listesinden Banka işlemlerini yürüten servisteki personellerce kontrol edilerek; Hazineden KEÖS (Kamu Elektronik Ödeme Sistemi) üzerinden nakit talep edilir.

2-Ertesi gün Hazine tarafından karşılanan tutarlar ilgili personelce (Talimat aktarma yetkili yardımcısı) kontrol edilerek KEÖS (Kamu Elektronik Ödeme Sistemi) üzerinden Talimat Aktarma Yetkilisine (Muhasebe Yetkilisi) aktarılır.

3-Talimat Aktarma Yetkilisi KEÖS üzerinden T.C. Merkez Bankasına aktarır.

4-Banka işlemlerini yürüten servis personelince her gün bir önceki günün talimatları KEÖS üzerinden kapatılır. Kapatma ile ilgili 2 adet Muhasebe İşlem Fişi Otomatik olarak oluşur, KEÖS üzerinden kapatılan talimatların Banka Hesap Özeti Cetveli ve Ayrıntı listesi olarak 2 adet döküm alınarak, bir nüshası bu oluşan Muhasebe İşlem Fişi arkasına takılır, bir nüshası da banka servisinde klasörde dosyalanır. Muhasebe İşlem Fişi tutarına göre Muhasebe Yetkili Yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır. İmzalı Muhasebe İşlem fişi Muhasebe İşlem görevlilerince her bir harcama birimi için ayrı ayrı çuvallanır.

Banka Tahsilat Hesabı İşlemleri :

Madde 15- Bankadaki tahsilat hesabının, bir önceki günün ekstresi banka yetkilisince imzalı ve onaylı olarak 2 nüsha olarak Saymanlığımıza gönderilir. KEÖS üzerinden Banka Hesap Özet Cetveli alınarak ekstre ile karşılaştırılarak doğruluğu teyit edildikten sonra gelen tahsilatların mahiyeti belli olanların muhasebe kaydı yapılarak kapatılır. Belli olmayanlar emanet hesabına alınarak banka tahsilat hesabı kapatılır. Mahiyeti sonradan anlaşılan emanetlerdeki tutarlar ilgili hesaba aktarılır. Bankadan gelen ekstrelerin bir nüshası ile ilgili dekontlar Muhasebe İşlem Fişi arkasına, diğer nüshası banka servisindeki klasörde dosyalanır. Muhasebe İşlem Fişi tutarına göre Muhasebe Yetkili Yardımcısı veya Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır. İmzalı Muhasebe İşlem fişi Muhasebe İşlem görevlilerince her bir harcama birimi için ayrı ayrı çuvallanır.

ALTINCI BÖLÜM

Emanet İşlemleri Servisi

Nakdi Teminat İşlemleri:

Madde 16- İhalelere katılan isteklilerden nakit olarak saymanlık banka yada kasa hesabına yatırılan yada hak ediş üzerinden kesilen geçici veya kesin teminat tutarlarının takibi bu serviste yapılır. Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle ilgisine iade edilemeyen teminatlar sürenin bitiminde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bütçeye gelir kaydedilir; Gerek kesin teminat olsun gerekse geçici teminat olarak Saymanlık kayıtlarında bulunan tutarların ilgili idarece iadesinde sakınca yoktur yazısı ve ekleri (sgk borcu yoktur yazısı ve alındı belgesi) EBYS üzerinden Muhasebe Yetkilisi tarafından emanet servisine havale edilir. Emanet Servisince kontrol edilerek ilgili kişilerin hesabına Muhasebe İşlem Fişi ile ödeme yapılır. Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısına imzalatılarak evraklar ayrılır.

Maaş Ödemelerinden Kesilen Emanetlere Ait İşlemler:

Madde 17- Tahakkuk birimlerinde çalışan ve maaş ödemesi Müdürlüğümüzce yapılan (Memur, İşçi veya sözleşmeli) personelin maaşlarından kesilen sendika, SGK, kefalet, oyak, ilksan, polsan v.b kesintiler mevzuatları gereği süresinde, Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek KEÖS'ten nakit talep edilerek ilgili kurumlara emanet hesaplarından çıkış yapılarak ödemesi yapılır.

İcra Kesintileri İşlemleri :

Madde 18- Saymanlığımızca maaş ödemesi yapılan personelin maaşından kesinti yapılarak İcra Müdürlüğüne aktarılması gereken tutarlar, İlgili mevzuat gereğince süresi içerisinde Muhasebe İşlem Fişi ile emanet hesaplardan çıkılarak İcra Dairelerine ödemesi yapılır.

Yerel Yönetim Payları Emanet İşlemleri :

Madde 19- Milli Emlak Müdürlüğü tarafından satışı yapılan arsa ve arazilerin mevzuatına göre Belediye, Köy ve İl Özel İdaresi adına ayrılarak emanet hesaplara alınan tutarlar ilgili kurumların hesabına Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek aktarılır.

Adli Teminat İşlemleri :

Madde 20- 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri uyarınca, güvence bedeli olarak alınan paralar ve 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümleri uyarınca, icranın geri bırakılması için teminat olarak alınan paralar ile mevzuatları gereği alınması gereken diğer adli teminatlar bu bölüme kaydedilir. Adli teminat olarak alınan paralardan, zamanaşımı süresini doldurup doldurmadığına bakılmaksızın tahsil edildiği yılı izleyen ikinci yılın sonunda ilgisine iade edilmemiş olanlar bütçeye gelir kaydedilir. Gelir

kaydedilecek paralara ait tahsilinde verilen alındı belgesinin tarih ve sayısını, kimden tahsil edildiğini, tutarını ve mahkeme dosya numarasını gösteren iki nüsha liste düzenlenir. Bu listelerin bir nüshası muhasebe işlem fişine bağlanır, diğer nüshası ise muhasebe biriminde ayrı bir dosyada saklanır. Gelir kaydedilen paralardan ilgisine geri ödenmesi gereken tutarlar, bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına kaydedilerek ödenir. Adliye tarafından 2 yılı doldurmayan adli teminatların ilgiliye iadesine ilişkin yazı Müdürlüğümüze geldiği zaman, MİF ile emanetten çıkış yapılarak ilgili kişinin hesabına aktarılır.

Hak edişlerden Kesilen Tutarlar ve Yapı Denetim Bedeli ile İlgili İşlemler:

Madde 21- Müdürlüğümüzce yapılan hak ediş ödemelerinde Sosyal Güvenlik Borcu ve Vergi Borcu bulunan kişilerden yapılan kesintiler. Mevzuat hükümlerine göre Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Vergi Dairesine MİF ile çıkış yapılarak aktarılır. Başka bir Vergi Dairesi hesabına gönderilen vergi borçları Muhasebe Birimleri İşlem hesabı ile aktarılır.

Yapım işi yapan kişilerce Saymanlığımız hesabına yatırılan Yapı Denetim Bedeli, İlgili Belediyenin yazısına istinaden İlgili kişinin hesabına aktarılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Taşınır Servisi İşlemleri

Satın Alma Yoluyla Edinilen Taşınıra Ait İşlem :

Madde 22- Satın alınan taşınırlara ait Ödeme Emri Belgesi tahakkuk dairesi tarafından HYS üzerinden muhasebesi yapılarak ödemesi yapılmak üzere Say 2000 i sistemine gönderilir. İlgili evrak kontrol edilerek mevzuatına göre eksiklik yoksa evrak onaylanarak taşınır girişi yapılır. Girilen Taşınıra ait ÖEB Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısına imzalatılan evraklar, ayrılarak işlem tamamlanır. Dayanıklı Tüketim Malzemelerinden yıl sonunda amortisman payı ayrılarak MİF düzenlenir. Düzenlenen MİF Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.

Çıkış Yapılan İlk Madde ve Malzemeye Ait İşlemler:

Madde 23- İlgili taşınırlardan İlk Madde ve Malzeme hesabına kayıtlı olan tutarlardan kullanılmak suretiyle ya da başka bir nedenle ambarlardan düşümü yapılan malzemelere ait çıkış kayıtları üç ayı geçmeyen sürelerde kurumlardan gelen MİF ekindeki onaylı liste ile kontrol edilerek muhasebe kaydı yapılarak Muhasebe Yetkilisi ve ya Yardımcısına imzaya sunulur.

Başka Kurumlardan Devir Alınan Taşınırlara Ait İşlemler:

Madde 24- Başka Kurumlardan devir alma veya bağış yoluyla taşınır alındığında Taşınır İşlem Fişi yazı ile Müdürlüğümüze gelir. İlgili taşınırın muhasebe kaydı yapılarak Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısına imzaya sunulur. İlgili taşınırın amortisman payı varsa amortismanda devralınarak MİF ile ilgili kurum adına hesaba alınır.

Hurdaya Ayrılan Taşınırlara Ait İşlemler :

Madde 25- Kurumların envanter kayıtlarında görülen taşınırlardan hurdaya ayrılan demirbaşları, Muhasebe İşlem Fişi ekinde Taşınır İşlem Fişi ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağı ile birlikte Müdürlüğümüze HYS sistemi üzerinden Say 2000 i sistemine gönderilir. MİF kontrol edilerek onay yapılır. Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısına imzaya sunularak işlem tamamlanır. Tahakkuk dairelerince hurdada bulunan tutarlardan satış ya da başka bir yolla kurum hesaplarından çıkarılması gerekenler tahakkuk dairesinin yazısına istinaden hesaplardan çıkarılarak, MİF Muhasebe Yetkilisi veya Yardımcısına imzaya sunulur. Satış yapılan hurdalar gelir kaydedilir, imha edilen hurda malzemeleri gider kaydı yapılarak MİF düzenlenir.

Başka Bir Saymanlıktan Devir Gelen Taşınırlara Ait İşlemler :

Madde 26- Başka bir Muhasebe Biriminden Müdürlüğümüze bağlı tahakkuk dairelerine Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı kullanılarak gönderilen taşınırların muhasebe kaydı Say 2000 i sistemi üzerinden girilerek muhasebeleştirilir. Muhasebe İşlem Fişi İmzaya sunularak işlem tamamlanır. Devir gelen taşınıra ait amortisman kaydı varsa Muhasebe Birimler Arası İşlem hesabı ile Müdürlüğümüze gönderilir. Say 2000 i sistemi üzerinden MİF alınarak ters kayıt ile ilgili kurumun hesabına MİF düzenlenerek aktarılır.

Başka Saymanlığa Gönderilen Taşınıra Ait İşlemler :

Madde 27- Saymanlığımızdan başka bir muhasebe birimine bağlı tahakkuk dairesine gönderilen taşınırlar ilgili tahakkuk dairesi tarafından HYS üzerinden Say 2000 i sistemine gönderilen MİF kurum tarafından gönderilen ıslak imzalı Muhasebe İşlem Fişi ve ekindeki Taşınır İşlem Fişi ile kontrol edilerek onaylanır. Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi ve Yardımcısına imzaya sunulur. İlgili taşınırın birikmiş amortisman kaydı varsa MİF düzenlenerek Muhasebe Birimler Arası işlem hesabı ile ilgili Muhasebe Birimine gönderilir.

Yıl Sonu İşlemleri :

Madde 28- a-)Tahakkuk dairelerinin yıl sonunda hesapları kontrol edilerek, Muhasebe ve tahakkuk daireleri olarak tutmayan hesaplar uyumlu hale getirilir. Kurumların ambarları ile Taşınır mizanlarında kuruş farkı olanlar ilgili tahakkuk dairesi tarafından düzenlenecek kuruş farkı cetveline istinaden düzeltme kaydı yapılarak düzeltilir.

b-) Kurumların Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi gereğince ‘‘Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Cetveli’’ kurum bazında mizan ile kontrol edilerek paraf edilir ve Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Özlük İşlemleri

Özlük Dosyası

Madde 29 – Yazışma ve Özlük Servisince her memur için tespit edilen esaslara göre özlük dosyası tutulur. Dosya üzerine memurun sicil numarası, adı soyadı yazılır.

Özlük dosyasında;

- 1- Atanma ve göreve başlama yazısı
 - 2-Aile Yardım Bildirimi
 - 3-Görevlendirme yazıları
 - 4-Terfi Onayları
 - 5-kazanılan yada geri alınan haklarla ilgili yazılar veya onaylar.
- Gibi kişisel bilgi ve belgeler personelin dosyasına konulur.

Özlük Dosyalarının Saklanması

Madde 30 –Özlük dosyaları Yazışma ve Özlük Servisince saklanır.

Özlük Dosyalarının Gizliliği

Madde 31 - Özlük dosyalarının gizliliği esastır. Özlük ve Disiplin Servisinde görevli memurların gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymayanlar cezalandırılmakla beraber, bir daha aynı görevde çalıştırılmazlar.

Özlük Dosyalarını İnceleyebilecek Yetkililer

Madde 32 - Özlük dosyalarını atamaya yetkili amirler, Vali, Kaymakam, Müfettişler ile Defterdarlar kadro ve idari yönden kendilerine bağlı olan memurların özlük dosyalarını inceleyebilirler. Özlük dosyaları yukarıda sayılanların dışında kimseye verilemez ve gösterilemez.

Ayrılanların Özlük Dosyaları

Madde 33 - Herhangi bir sebeple görevinden ayrılan memurların, özlük dosyaları, arşive kaldırılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İzin İşlemleri

Genel Esaslar

Madde 34- - 657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılmasına ilişkin Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

İzin Dosyası

Madde 35 – Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünde görevli her memur için bir izin dosyası tutulur. İzin dosyasında izin formları, kullanılan izinlere ait onay, belge ve yazışmalar bulunur.

İzin Takip Kartı

Madde 36 -Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünde her memur için ayrı ayrı izin takip kartı (Ek:30) tutulur. Memurun kullanacağı izinler izin takip kartına işlenir, izin dönüşü göreve başladığında kullandığı izin yazılarak, tarih ve imza atılır.

İzin Formu

Madde 37 - Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünde görev yapan bütün memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini Maliye personeline ait izin formu (Ek:31) ile yaparlar.

İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi

Madde 38 - Memurların bir takvim yılı içinde kullandığı izinlerin özlük dosya özetine işlenmesine esas olmak üzere izin takip kartlarının aslı ile izin dosyasında bulunan belgeleri, izleyen yıl ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne gönderilir. Bir örneği de arşivde saklanır.

Yıllık İzin İşlemleri

Madde 39 - 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 (Ek:31) iki örnek 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 iznin 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 imzalattırır. Buradan izin vermeye yetkili amire giderek izne ayrılmasının uygun görüldüğünü imzalatmak 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 40 - İznini yurt dışında kullanmak isteyen memurlar bir örneği ilişik (Ek:32) dilekçelerini Maliye personeline ait izin formuna (Ek:31) eklemek suretiyle yaparlar. Valilik onayına sunulur.

Mazeret İzni İşlemleri

Madde 41 - Mazeret iznine ilişkin talepler (Ek:31) 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, iznin olayın vuku tarihinde kullanılıp kullanılmadığı hususları incelenir, Mazeret izin dilekçesi düzenlenip Valilik onayına sunulur.

Hastalık İzinleri ile İlgili İşlemler

Madde 42 - Memurların hastalıkları üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları halinde aşağıda açıklandığı şekilde işlem yapılır:

Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğünde görev yapan personelin hastalanması üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında yatarak tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları ve bu raporların Muhasebe Müdürlüğüne intikal etmesini müteakip;

a) Hastanın muayene istek formunun ilgili birimlerce gerçeğe uygun bir şekilde eksiksiz doldurulması, kurum kayıt çıkış tarihi ve kayıt numarası ile sevk işlemini yapan yetkilinin imza ve mühürünün bulunup bulunmadığı,

b) Hastanın muayene istek formunun, sağlık kuruluşu ve sağlık kurumlarınca mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde tanzim edilip edilmediği, muayene ve tedaviyi yapan doktor ile baştabibin imza, tarih ve mühürünün bulunup bulunmadığı,

c) Memurun muayene ve tedavisi sonucunda sağlık kuruluşu veya sağlık kurumu tarafından verilen hastalık raporu süresinin mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı,

d) Memurun almış olduğu hastalık raporunun mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı,

e) 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,

f) 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 hastalık raporlarının izne dönüştürülmesi amacıyla (Ek:33) onay iki nüsha düzenlenerek. Onaylanmasını müteakip ikinci nüsha ilgili birime gönderilir. İlgili birim özlük ünitesi memurun aldığı raporu izin takip kartına işler. İzin dosyasında muhafaza eder.

Memurun göreve başladığı zaman başlama izin takip kartına başlama yazılarak, onayla birleştirilerek özlük dosya özetine işlenir ve özlük dosyasına kaldırılır.

Raporların incelenmesi sonucunda usul ve fenne aykırı olduğu tespit edilmişse rapor geçersiz sayılır ve hastalık iznine dönüştürülmeyerek, ilgilinin göreve dönmesini sağlamak üzere

persenelle irtibata geçilir.. Rapor usule aykırı ise, sağlık birimi ile yazışma yapılmayarak memurun göreve dönmesi sağlanır. Memur haberdar edilmekle birlikte görevine dönmemişse hakkında yasal işlem uygulanır. Raporun 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.

ONUNCU BÖLÜM

Yazışma İşlemleri

Maliye bakanlığına bağlı gider birimleri 02/01/2015 tarihi itibariyle Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçmiş olmakla beraber ikinci bir duyuruya kadar yazışmalar EBYS sistemi üzerinden yapılacak ayrıca ıslak imzalı olarak fiziki şekilde yazılıp gönderilecektir.

Gelen Evrak

Madde 43 – Defterdarlık birimlerine gelen her evrak Defterdarlık Genel Evrak Servisince EBYS sistemi üzerinden kaydı yapılarak sayı verilir.

Defterdarlık evrak servisinde kayıt olan evrak EBYS sistemi üzerinden Muhasebe Müdürlüğümüze havale edilir ve fiziki olarak evrak Müdürlüğümüze gelir.

Muhasebe Müdürlüğüne gelen evraklar Müdür tarafından teslim alınıp konusuna göre ilgili Memura Şefe veya Müdür Yrd sistem üzerinden havale eder.

İlgili Memur yada Şefin sistemine düştükten sonra ilgili memura işlem yapması için havale eder.

Giden Evrak

Madde 44 – Muhasebe Müdürlüğünde her personel görev dağılımındaki göreviyle ilgili yazışmaları yapmakla yükümlü olmakla beraber ayrıca Genel Evrak ve Özlük Servisince genel konularla ilgili yazı EBYS sisteminden ilgili personel yazılarak en alttaki memurdan imzacıya kadar İmza Hiyerarşisi dahilinde evrak paraflanarak sistemden gönderilir. İmzacı Evrakı

imzaladığı an evraka sayı ve tarih sistemden otomatik verilmiş olur. İlk parafçı imzalanmış olan evrakı fiziki olarak çıktısını alıp tekrar aynı imza hiyerarşisi takip ederek ıslak imzaya sunar.

Evrakın Zarflanması ve Gönderilmesi

Madde 45 - Islak imzadan gelen evrak hem EBYS sistemi üzerinden hem de PTT aracılığı ile Giden evrak Postacısı tarafından posta yapılır.

P.T.T. aracılığı ile gönderilecek evraklar zarflı olarak, zimmetle gönderilecek evraklar (gizli olanlar hariç) zarfsız olarak gönderilir.

Zarfların üzerine evrakın numarası ve gideceği yer yazılır. Postaya verilecek evraklar taahhütlü ve adi olarak iki kısma ayrılır ve posta zimmet defterine ayrı ayrı kayıt edilir.. Evrakların posta zimmet defterine kayıt işlemi tamamlandıktan sonra P.T.T.'ye veriliş tarihi PTT memuru tarafından yazılır. Defterin her sayfasının sağ üst köşesi Müdürlüğün resmi mühürü ile mühürlenir.

Defterdarlık Birimlerine Gönderilen Evraklar

Madde 46 - EBYS isteminde yazılmış evraklar imzalandığı an sistemsel olarak gidecek olan birime otomatik gitmiş olmakla beraber İmzacı tarafından imzalanmış evrak sayı ve tarih aldıktan sonra bir çıktısı alınarak elden zimmetle ilgili birime zimmet tutanağı ile gönderilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Arşiv İşlemleri

Arşiv

Madde 47- Müdürlük arşiv hizmetleri, Maliye Bakanlığı Merkez ve Taşra teşkilatında bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tesbiti, ayıklanması ve muhafazası ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin imhası; konularında uygulanmak üzere 1.6.1989 tarih ve 20182 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “**Maliye Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**” esasları doğrultusunda yerine getirilir.

Evrak ve Dosyaların Arşive Kaldırılma Zamanı

Madde 48 - Müdürlük bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler servisler itibariyle her yılın Ocak ayı içerisinde gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi

tamamlanmamış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayırıma tabi tutulur. Ayırım işleminden sonra, işlemi tamamlanmış olanlar, arşive devredilecek malzeme özelliklerine göre, işlem yılı, konu ve işlem itibarıyla aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih (aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler içinde aynı usul uygulanır) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak sicil dosyaları, sicil numarası (kurum numarasına ilaveten emeklilik sicil numarası da belirtilmelidir) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde buna göre yerleştirme yapılır.

Arşivlik malzemeler, işlemlerinin tamamlanmasını müteakip üç ay içerisinde arşive devredilir.

Arşivde Dosyalama ve Yerleştirme İşlemleri

Madde 49 - İstenilen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği klasörlerin, sırtlarında bulunan etiketlere (Ek:76) servis numarası, klasör numarası, dosya numarası, evrak sıra numarası ile işlem yılı ve yıl grupları yazılır.

Burada sözü edilen;

Servis numarası; Evrakın hangi servisten çıktığını gösteren numarayı,

Klasör numarası; evrak ve belgelerin dosyalar içerisinde konacağı, bağlı klasöre verilecek müteselsil numarayı,

Dosya numarası; bir klasörde yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numarayı,

Evrak sıra numarası; her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarasını, gösterir.

Ayrıca her dosya gömleği içerisine o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek bir **“Dosya Muhteviyatı Döküm Formu”** konulur.

Dosyalama işlemleri yapılırken;

a) Aynı mahiyetteki birden fazla malzemenin birleştirilip birleştirilmediğine,

b) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,

c) Klasörler veya dosyalar üzerine numaralarının, işlem yılı ve yıl gruplarının yazılıp yazılmadığına,

d) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,

e) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

f) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların numaralarının, servis adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,

dikkat edilir.

Arşive girecek malzemeler kayıt defterine tarih sırasına göre kayıt edilir. (Ek:78)

Ayrıca sicil dosyaları için soyadı bazında fihrist tutulur.

Bu işlemler tamamlandıktan sonra evraklar standart dosya gömlekleri içerisinde klasörlere konulmuş olarak arşiv depolarında ve madeni raflarda dosyalama sistemine uygun olarak bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede raflarda, soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, Müdürlüğün idari yapısına uygun olarak arşiv deposuna girildiğinde sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem her raf grubu için tekrarlanır. Bölmelerdeki raflara blok ve sıra numarası verilir.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Arşive Devredilmeyecek Malzeme

Madde 50 - Müdürlük işlemleri gereği genel mahiyette teksir edilmiş her türlü yazı, matbu form, boş beyanname, muhtelif boş defterler ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri arşive devredilmez.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 51 - Servislerde arşive gönderilmesi gereken malzemeler için “**Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu**” (Ek:79) düzenlenir.

Aynı tür arşiv malzemesi aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, herbiri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) “**Servis**” bölümüne, arşiv malzemesini devreden servisin adı,
- b) “**Tür**” bölümüne, dosya, defter, form vb. olduğu,
- c) “**İşlem Yılı**” bölümüne, arşiv malzemesinin ait olduğu yılı,
- d) “**Envanter sıra numarası**” bölümüne, ekleri dışında evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- e) “**İşlem Tarihi**” bölümüne, evrakın gün, ay, yıl olarak aldığı tarih,
- f) “**Sayı**” bölümüne, evraka verilen sayı,
- g) “**Gizlilik derecesi**” bölümüne, evrakın gizli olup, olmadığı. (Gizli evrak “**G**” kısaltması ile gösterilebilir.)
- h) “**Konusu**” bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,

ı) “**Adedi**” bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler içinde toplam adet,

i) “**Açıklama**” bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,

j) “**Evrak sıra numarası**” bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

Malzemelerin tesbit, ayırım ve arşive devrine karar verme yetkisi Personel Müdürüne aittir.

Teslim işlemleri ise arşivde görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilir.

Arşivlik malzemenin korunması, saklanması gizliliği ve yararlanma ile ilgili hususlarda “**Maliye Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği**”nin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonları

Madde 52 - İmha edilecek malzemeler yukarıda sözü edilen yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilmiştir.

Bu maddede yazılı malzemelerin imhasına, kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonları tarafından karar verilir.

Ayıklama ve imha komisyonlarının teşkili, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esasları, imha işlemleri, imha listesinin düzenlenmesi, listelerin kesinlik kazanması ve imha şekilleri yönetmelikte belirtilen esas ve usuller dahilinde yapılır.

Ödeme Emri Belgelerinin Muhafazası ve kurumlara iade edilmesi

Madde 53 -Kurumlar tarafından oluşturulan ödeme emri belgeleri Teslim Tutanağı İle teslim alınarak onaylama işlemi bittikten sonra ayrıştırılıp bir örneği Müdürlüğümüzde saklanır. Aslı evrak ve ekleri ise bir sonraki yıl Mayıs ayında ait olduğu kuruma tekrar iade edilmek üzere kurum bazında tasnif edilerek saklanır. Bir önceki yıl evrakları Mayıs ayı içerisinde İade Tutanağı ile ilgili kuruma teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Milli Emlak Müdürlüğü İşlemleri**

BİRİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Tanımlar

MADDE 1- Bu Yönergede geçen tanımlardan;

MEOP Sistemi : Milli Emlak Otomasyon Projesini,
Genel Müdürlük: Milli Emlak Genel Müdürlüğünü,

Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmaz: Tapuda Hazine adına tescilli taşınmazları,

Hazine taşınmazı: Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerleri,

Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yer: Türk Medeni Kanunu ile diğer kanunlarda Devletin hüküm ve tasarrufu altında olduğu belirtilen yerleri,

Yönetmelik: Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmeliği,

İdare: Yozgat Defterdarlığı ve ilçelerde Malmüdürlüğünü,

İstekli: İhaleye katılan gerçek veya tüzel kişileri,

Müşteri: Kendisine ihale yapılan istekli veya isteklileri,

İtâ amiri: Defterdar, ilçelerde Kaymakamı,

İhale: 2886 sayılı Devlet İhale Kanununda ve Yönetmelikte yazılı usul ve şartlarla, işin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve yetkili mercilerin onayı ile tamamlanan sözleşmeden önceki işlemleri,

Şartname: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idarî usul ve esaslarını gösteren belge veya belgeleri,

Sözleşme: İdare ile müşteri arasında düzenlenen ve imzalanan anlaşmayı,

Tahmin edilen bedel: İhale konusu olan işlerin tahmin edilen bedelini,

Bedel tespit komisyonu: Bu Yönergede yer alan, tahmin edilen bedel tespit işlemlerini yapmak, ecrimisil tespit ve takdir etmek ve İdarece verilecek diğer görevleri yürütmek üzere ita amiri tarafından taşınmaz ve değerlendirme konusunda işin ehli veya uzmanı olan memurları arasından seçilen ve üç kişiden oluşan komisyonu,

İhale komisyonu: Bu Yönergede belirtilen ihale ile ilgili işleri yürütmek üzere ita amiri tarafından seçilen üyelerden oluşan komisyonu,

Rayiç değer: Bir taşınmazın mahallinde alınıp satıldığı normal fiyatı,

Muhdesat: Arazi üzerindeki sabit yapı ve tesisler ile ağaçları,

Onay belgesi: İhalesi yapılacak işlem için İdarece hazırlanan ihale konusu olan işin nevi, niteliği, miktarı, tahmin edilen bedeli, ihalede kullanılacak usul, yapılacaksa ilanın şekli ve adedi, alınacaksa geçici teminat miktarı, şartname ve sözleşmenin gerekip gerekmeyeceğinin belirtildiği ve ita amirince imzalanan belgeyi,

İhale işlem dosyası: İhaleye konu taşınmazın ihale işlemlerinin yürütülmesi ve ihaleye ilişkin bilgi ve belgelerin konulması için oluşturulan dosyayı,

Uygun bedel: Tahmin edilen bedelden aşağı olmamak üzere, teklif edilen bedellerin en yüksekini,

Elbirliği mülkiyeti: Kanun veya kanunda öngörülen sözleşmeler uyarınca oluşan topluluk dolayısıyla mallara birlikte malik olanların mülkiyetini,

Paylı mülkiyet: Bir şeye birden fazla kişinin belli paylarla malik olduğu mülkiyet şeklini,

Ferağ: Taşınmazın mülkiyetinin tapuda devrini,

Şerh: Gayrimenkul malikinın temlik hakkının yasaklanması, kısıtlanması veya kişisel hakların kuvvetlendirilmesi amacıyla üçüncü kişileri uyarıcı mahiyette tapu kütüğünün şerhler sütununa yazılan hususları,

Kamu yararına çalışan dernek: İlgili bakanlıkların ve Maliye Bakanlığının görüşü üzerine, İçişleri Bakanlığının teklifi ve Bakanlar Kurulu kararıyla tespit edilen, en az bir yıldan beri faaliyette bulunan, amacı ve bu amacı gerçekleştirmek üzere giriştiği faaliyetleri topluma yararlı sonuçlar verecek nitelikte ve ölçüde olması gereken dernekleri,

Harca esas değer: 492 sayılı Harçlar Kanununun 03.04.2002 tarih ve 4751 sayılı Kanunla değişik 63 üncü maddesi gereğince, harç alınmasında esas alınan değer veya 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununun 29 uncu maddesine göre belirlenen vergi değerini,

Sulu tarım arazisi: 03/07/2005 tarihli 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununa göre, tarımı yapılan bitkilerin büyüme devresinde ihtiyaç duyduğu suyun, su kaynağından alınarak yeterli miktarda ve kontrollü bir şekilde karşılandığı arazileri,

Sulu arazi: Devletçe sulanan araziyi (3402 sayılı Kadastro Kanununun 14 üncü maddesinin 2 nci fıkrasının 03/07/2005 tarihli 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile değişmeden önceki tanıma göre),

Tarım arazisi: Toprak, topografya ve iklimsel özellikleri tarımsal üretim için uygun olup, hâlihazırda tarımsal üretim yapılan veya yapılmaya uygun olan veya imar, ihya, ıslah edilerek tarımsal üretim yapılmaya uygun hale dönüştürülebilen arazileri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

İhale komisyonunun oluşturulması

MADDE 2- İhale komisyonu, ita amirinin onayı ile kurulur.

1- Komisyonunda;

a) Başkan olarak, illerde millî emlak müdürü veya emlak müdürü; ilçelerde millî emlak müdürü, millî emlak müdürlüğü bulunmayan ilçelerde malmüdürü,

b) İdareden üye olarak, illerde millî emlak dairesi başkanlığı veya millî emlak müdürlüğü; ilçelerde millî emlak müdürlüğü veya malmüdürlüğü memurlarından biri,

c) Maliye üyesi olarak, illerde emlak müdürü veya millî emlak müdürünün önereceği millî emlak müdür yardımcısı, emlak müdür yardımcısı, millî emlak uzmanı, millî emlak şefi veya memuru; ilçelerde millî emlak müdürü, emlak müdürü, bunların bulunmadığı yerlerde malmüdürünün önereceği millî emlak müdür yardımcısı, millî emlak uzmanı, millî emlak şefi veya memuru, bunlar bulunmadığı takdirde diğer şef ve memurlardan biri, görevlendirilir.

2- Gerekli görülen hâllerde, il ve ilçelerde birden fazla ihale komisyonu kurulabilir. Bu durumda, komisyon başkanı olarak millî emlak müdür yardımcısı, emlak müdür yardımcısı, millî emlak uzmanı veya millî emlak şefi görevlendirilebilir.

3- İtâ amiri veya komisyon başkanınca lüzum görüldüğü takdirde yeteri kadar memur ve uzman görevlendirilir.

a) Bu takdirde, ihale gün ve saatinde hazır bulunacak şekilde görevlendirilecek memur veya uzmana tebligat yapılır. Onay belgesinde ihaleye katılacak olan memur veya uzmanın adı, soyadı ve memuriyet unvanı belirtilir.

b) Görevlendirilen memur ve uzmanlar kararlara katılamazlar.

c) Komisyonunda görev yaptıklarını belirlemek bakımından ihale kararını, ihaleye katılan memur veya uzman da imzalar.

İhale komisyonlarının çalışması

MADDE 3- Onay belgesinde belirtilen komisyon;

1- Eksiksiz olarak toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır.

2- Üyeleri kararlarında çekimser kalamazlar.

3- Muhalif kalan üye, karşı oy gerekçesini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır.

4- Başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.

Bedel tespit komisyonlarının oluşumu ve çalışması

MADDE 4- Bedel tespit komisyonları, itâ amirlerinin onayı ile kurulur.

1- Komisyonunda;

a) Başkan olarak, illerde milli emlak müdürü veya emlak müdürünün önereceği milli emlak müdür yardımcısı, emlak müdür yardımcısı, bunların bulunmadığı yerlerde milli emlak uzmanı veya milli emlak şefi; ilçelerde varsa milli emlak müdür yardımcısı, bunun bulunmadığı yerlerde malmüdürünün önereceği milli emlak uzmanı veya milli emlak şefi, bunlar bulunmadığı takdirde diğer şeflerden biri,

b) Üye olarak, illerde milli emlak dairesi başkanlığı veya milli emlak müdürlüğü; ilçelerde milli emlak müdürlüğü veya malmüdürlüğü memurlarından iki kişi, bir yıllık süre için görevlendirilir.

2- İtâ amiri gereken hallerde görev yapmak üzere yeteri kadar yedek üye de görevlendirir.

3- Bedel tespit komisyonu başkan ve üyeleri; İdarenin taşınmaz ve değerlendirme konusunda işin ehli veya uzmanı ya da gayrimenkul değerlendirme alanında lisans sahibi olan milli emlak müdür yardımcısı, emlak müdür yardımcısı, milli emlak uzmanı, milli emlak şefi, diğer şefler, teknik elemanlar ve memurlar arasından seçilir.

4- Gerekli görülen hâllerde il ve ilçelerde birden fazla bedel tespit komisyonu kurulabilir.

5- Bakanlıkça veya defterdarlıkça ihtiyaç duyulması halinde, ilçelerdeki taşınmazların tahmin edilen bedellerinin tespitleri, illerde bulunan bedel tespit komisyonlarına da yaptırılabilir.

6- Bedel tespit komisyonlarına İdarece tespit görevleri de verilebilir. Tespit ve hesaplamalar bunun dayanaklarının da eklendiği “Taşınmaz Tespit Tutanağı” “Ön İzin/Kira/İrtifak Hakkı/Trampa/Satış Bedeli Tespitine Ait Hesap Tutanağı” nda gösterilir ve asıl evrak arasına saklanır.

7- Bedel tespit komisyonu program dâhilinde çalışır.

8- Komisyon, eksiksiz olarak toplanır. Kararlarda çekimser kalınamaz.

9- Komisyon, “Tahmin Edilen Bedel Tespit Raporu”nu düzenlemek ve imzalamak suretiyle karar alır. Muhalif kalan üye, karşı oy gerekçesini yazarak rapora ekler.

10- Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.

İhale usullerinin belirlenmesi

MADDE 5- 1- Taşınmazların tahmin edilen bedeli, 2886 sayılı Kanununun 45 inci maddesine göre her yıl merkezî yönetim bütçe kanunuyla belirlenen parasal sınıra kadar olanlarda açık teklif usulü, bu sınırı geçenlerde ise kapalı teklif usulü uygulanır.

2- Kapalı veya açık teklif usulüyle satılmayan taşınmazlar uygun zamanda tekrar aynı usulle ihaleye çıkarılır.

3- Özel hükümler ayrıca dikkate alınır.

Geçici teminat

MADDE 6- Geçici teminat, tahmin edilen bedelin yüzde onundan (%10) az olmamak üzere yüzde otuzuna (%30) kadar, işin niteliğine göre ita amirince belirlenir.

İhaleye çıkarma onayı alınması

MADDE 7- İdarece her ihale için MEOP' ta bir onay belgesi hazırlanır.

1- Onay belgesinde; ihale konusu olan işin nevi, niteliği, miktarı, tahmin edilen bedeli, ihalede kullanılacak usul, yapılacaksa ilanın şekli ve adedi, alınacaksa geçici teminat miktarı, şartname ve sözleşme gerekip gerekmeyeceği ile gerektiği takdirde ikinci ihalenin hangi gün ve saatte yapılacağı belirtilir ve ita amirince onaylanır.

2- İhale onay belgeleri ita amirince onaylandıktan sonra onay belgesinde mevcut tüm bilgiler MEOP kayıtlarına işlenir.

Şartnamenin hazırlanması

MADDE 8- İdare, ihale konusu işlerin her türlü özelliğini gösteren şartname ve varsa eklerini hazırlar.

1- Bu şartnamelerde işin mahiyetine göre konulacak özel ve teknik şartlardan başka aşağıdaki hususlar da gösterilir.

a) İşin niteliği, nevi ve miktarı,

b) Taşınmaz tapuda kayıtlı ise, bu kayda göre mahalle veya köyü, mevkii, sokağı, cinsi, yüzölçümü, hisse ve imar durumu, varsa tapu tarihi, pafta, ada, parsel veya cilt, sahife ve sıra numaraları ve fiilî durumu, taşınmaz tapuda kayıtlı değil ise, ölçekli krokisi, yüzölçümü ve fiilî durumu,

c) Tahmin edilen bedeli, geçici teminat miktarı ve kesin teminata ait şartlar,

ç) Taşınmazın teslim şekli ve şartları,

d) İşe başlama ve işi bitirme tarihi, gecikme hâlinde alınacak cezalar,

- e) İsteklilerde aranılan şartlar ve belgeler,
- f) İhaleyi yapıp yapmamakta İdarenin serbest olduğu,
- g) İhale kararının karar tarihinden itibaren en geç on beş iş günü içinde ita amirince onaylanacağı veya feshedilebileceği,
- ğ) Vergi, resim ve harçlarla sözleşme giderlerinin kimin tarafından ödeneceği,
- h) Ödeme yeri ve şartları,
- ı) İhtilafların çözüm şekli ve yeri.

2- İhale komisyonu, şartnamelerde tekniğe uygun olmayan veya gerçekleşmesi mümkün bulunmayan kayıt ve şartların bulunduğunu tespit etmesi halinde aşağıdaki işlemler yapılır.

- a) Gerçekleşmesi mümkün bulunmayan kayıt ve şartlar ihaleden önce tespit edilmiş ve ilan yapılmış ise İdarece bu durum tutanak altına alınarak şartname ve ilan yeniden düzenlenir.
- b) Kayıt ve şartlar ihale esnasında tespit edilmişse, ihalenin ertelenmesi için ihale komisyonunca alınan karar ita amirinin onayına sunulur. Şartname yeniden düzenlenerek ihale işlemlerine yeniden başlanır.
- c) Bu durumun ihaleden sonra anlaşılması halinde konu Bakanlığa bildirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

İhale dosyasının hazırlanması

MADDE 9- İhale işlem dosyasında aşağıdaki belgeler bulundurulur.

- 1- Onay belgesi,
- 2- Özel şartları da içeren şartname ve ekleri,
- 3- Tahmin edilen bedele ilişkin hesap tutanağı,
- 4- Taşınmazın konumu ve çevre özelliklerinin anlaşılabilirliği şeklinde değişik yönlerden çekilmiş renkli fotoğrafı,
- 5- Parsel sınırlarının da gösterildiği hali hazır haritası veya ölçekli krokisi,
- 6- Tapu kayıt örneği,
- 7- İmar durum belgesi,
- 8- Adres bilgilerinin bulunduğu tespit tutanağı,
- 9- İlanla ilişkin belge ve gazete nüshaları,
- 10- Sözleşme tasarısı,
- 11- Bakanlık ya da yetki verilen durumlarda ilçeler için valilik (defterdarlık) izin talimatı.
- 12- Saklanmasında yarar görülen diğer belgeler.

İlanlarda bulunması zorunlu hususlar

MADDE 10- İlanlarda aşağıdaki hususların belirtilmesi zorunludur.

- 1- İhale konusu taşınmazın niteliği, yeri ve miktarı,
- 2- Şartname ve eklerin nereden ve hangi şartlarla alınacağı veya görülebileceği,

- 3- İhalelerin nerede, hangi tarih ve saatte ve hangi usulle yapılacağı,
- 4- Tahmin edilen bedel ve alınacaksa geçici teminat miktarı,
- 5- İsteklilerden aranılan belgelerin neler olduğu,
- 6- Kapalı teklif usulüyle yapılacak ihalelerde, tekliflerin hangi tarih ve saate kadar nereye verileceği.

İhalelerin İlanı

MADDE 11- İhale konusu olan işler isteklilere ilan yolu ile duyurulur.

1- İhalelerin yapılacağı yerdeki ilanlar aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

a) Günlük gazete çıkan yerlerde ihaleler, ihalelerin yapılacağı yerde çıkan gazetelerde en az bir gün aralıkla yayımlanmak suretiyle iki defa duyurulur.

b) Gazete ile yapılacak ilanlarda, ilk ilan ile ihale günü arası on günden, son ilan ile ihale günü arası beş günden az olmamasına dikkat edilir.

c) Günlük gazete çıkmayan yerlerdeki ihalelerde ise ilan, (a) ve (b) alt bendindeki süreler içinde defterdarlık veya malmüdürlüğü ile hükümet konağı ve belediye binalarının ilan tahtalarına asılır ve belediye yayın araçları ile de duyurulur.

ç) Bu işlemler bir tutanakla tespit edilir.

d) Bu yerlerde en çok yedi gün aralıkla çıkan gazete varsa, ayrıca gazete ile de bir defa ilan yapılır.

2- Diğer şehirlerde yapılacak ilanlar; tahmin edilen bedeli her yıl 2886 sayılı Kanununun 17 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre merkezî yönetim bütçe kanunu ile belirlenecek miktarı aşan ihale konusu işler, bu maddenin birinci fıkrasına göre yapılacak ilanlardan başka tirajı göz önüne alınarak ili, Basın-İlan Kurumunca tespit olunacak günlük gazetelerden birinde, ihale tarihinden en az on gün önce bir defa daha ilan edilir.

3- Resmî Gazete ile yapılacak ilanlar; tahmin edilen bedeli her yıl 2886 sayılı Kanununun 17 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre merkezî yönetim bütçe kanunu ile belirlenecek miktarın üç katını aşan ihale konusu işler, ihale tarihinden en az on gün önce bir defa da Resmî Gazetede ilan edilir.

4- Pazarlık usulü ile yapılacak ihaleler için defterdarlık veya malmüdürlükleri, işin önem ve özelliğine göre ilan yapıp yapmamakta serbesttir.

5- Sürelerin hesabında, ilanın yapıldığı gün ile ihale günü sayılmaz.

6- Gazete ile yapılacak ilanlar için ilan metninin bir örneği üst yazı ile ve elektronik ortamda, ilde mevcutsa Basın-İlan Kurumu değilse valilik basın bürosuna intikal ettirilir ve süresi içerisinde yayınlattırılması sağlanır.

7- Yapılacak ilandaki ihaleye ait bilgiler MEOP' un ilgili modülüne kaydedilir.

8- Defterdarlık internet sitesinde ilanının yayınlanması için internet sitesi ile görevli birime gereken belgeler yazılı veya elektronik ortamda aktarılır.

9- İlanlar, İdarenin ilan panosuna asıldığı gibi ihale konusu taşınmazın bulunduğu köy, mahalle muhtarlığı ve belediye başkanlığına gönderilerek ilan edilmesi sağlanır.

10- İdare, taşınmazın tahmin edilen bedeline veya taşınmazın önem ve özelliğine göre bu ilanları yurt içinde ve yurt dışında çıkan başka gazeteler veya öteki yayın araçları ile de yayınlatabilir.

11- Taşınmazın varsa hissedarına, işgalcisine, isteklisine, daha önceden ihale yapıldıysa ihaleye iştirak edenlere tebligat yapılır. Tebligatlar iadeli taahhütlü olarak posta yolu ile gönderilir. Posta yoluyla gelen tebliğ alındısı dosyasında muhafaza edilir.

12- İhale için tespit olunan tarih, tatil gününe rastlamışsa ihale, tekrar ilana gerek kalmaksızın tatili takip eden ilk iş gününde aynı yer ve saatte yapılır. İlandan sonra çalışma saati değişse de ihale ilan edilen saatte yapılır.

Şartname ve eklerinde değişiklik hâlinde ilan

MADDE 12- İlan yapıldıktan sonra, şartname ve eklerinde değişiklik yapılamaz. Ancak, değişiklik yapılması zorunlu hâllerde, bunu gerektiren sebepler ve zorunluluklar bir tutanakla tespit edilerek önceki ilanlar geçersiz sayılır ve yeniden aynı şekilde ilan edilir.

İlanın uygun olmaması

MADDE 13- Yönergenin 13 ve 14 üncü maddelerine uygun olmayan ilanlar geçersizdir.

1- Bu durumda ilan yenilenmedikçe ihale yapılamaz.

2- İlanların geçersizliği ihale yapıldıktan sonra anlaşılırsa, ihale veya sözleşme feshedilir.

3- Ancak, işte ivedilik ve ihalede Devletin yararı varsa, bu durum Bakanlığa bildirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

4- İhalenin veya sözleşmenin bozulması hâlinde, müşterinin fesih tarihine kadar yapmış olduğu gerçek masrafları geri verilir.

İhale öncesi yapılacak diğer işlemler

MADDE 14- İhale gününden önce ilanların gazetelerde yayınlanıp yayınlanmadığı ve ilan metninde hata olup olmadığı kontrol edilir.

1- MEOP'ta hazırlanan ilan işlemleri tutanağında; gazetede yapılan ilanlar, şahıslara ve resmi kurumlara yapılan tebligatlar belirtilir, gazete nüshaları veya örnekleri eklenerek ihale dosyasına konulur.

2- İdare, ihalenin rekabet ve açıklık ilkelerine uygun şekilde yapılmasını sağlayan her türlü tedbiri alır. İl/ilçe emniyet müdürlüğüne ihale günü, yeri ve saati bildirilerek ihalede güvenliğin sağlanması istenir.

Teminat olarak kabul edilecek değerler

MADDE 15-1-Aşağıdaki değerler geçici ve kesin teminat olarak kabul edilir.

- a) Tedavüldeki Türk Parası,
- b) Mevduat veya katılım bankalarının verecekleri süresiz teminat mektupları,
- c) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri veya bu senetler yerine düzenlenen belgeler (Nominal bedele faiz dâhil edilerek ihraç edilmiş ise, bu işlemlerde anaparaya tekabül eden satış değerleri esas alınır.),
- ç) Dışarıda yerleşik kişiler ile geçimini yurt dışında temin eden Türk vatandaşlarınca verilecek Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankasınca belirlenen konvertibl döviz.

2- Mevzuata aykırı olarak düzenlenmiş teminat mektupları kabul edilmez.

3- Üzerinde suç unsuru tespit edilen teminat mektupları, gerekli kovuşturma yapılması için Bakanlığa intikal ettirilir.

4- Her teminat mektubunda daha önce ilgili banka şubesinde verilen teminat mektupları toplamı ile aynı şubenin limitlerinin de gösterilmesi zorunludur. Yabancı bankaların ve benzeri kredi kuruluşlarının kontrgarantilerine dayanarak bankaların verecekleri teminat mektupları, yukarıdaki limitlere dâhil değildir.

5- Mevduat veya katılım bankalarınınca verilen teminat mektupları dışındaki teminatların istekliler tarafından ilgili muhasebe birimine yatırılması zorunlu olup, bunlar ihale komisyonlarınca teslim alınamaz.

İhaleye katılma şartları

MADDE 16- 1- İhaleye katılacakların;

- a) Yasal yerleşim yeri sahibi olmaları,
- b) Tebligat için Türkiye'de adres göstermeleri,
- c) Gerçek kişilerin T.C. kimlik numarasını, tüzel kişilerin ise vergi kimlik numarasını bildirmeleri,
- ç) Yönergede istisna edilen işler dışında geçici teminatı yatırmış olmaları,
- d) İşin gereğine göre defterdarlık veya malmüdürlüğüne tespit edilecek diğer belgeleri vermeleri,
- e) Özel hukuk tüzel kişilerininin ayrıca,

-İhalenin yapıldığı yıl içinde kayıtlı olduğu meslek odasından alınmış sicil kayıt belgesini,
-Tüzel kişilik adına ihaleye katılacak veya teklifte bulunacak kişilerin tüzel kişiliği temsile tam yetkili olduklarını gösterir noterlikçe tasdik edilmiş imza sirkülerini veya vekâletnameyi vermeleri,

f) Kamu tüzel kişilerinin ise ayrıca tüzel kişilik adına ihaleye katılacak veya teklifte bulunacak kişilerin tüzel kişiliği temsile yetkili olduğunu belirtir belgeyi vermeleri, gerektiğinden, bu hususların yerine getirilip getirilmediği komisyonca kontrol edilir.

2- Yabancılara ilişkin özel kanunlardaki düzenlemelere göre işlem yapılır. Ayrıca, Türk vatandaşlığından kendi istekleri ile çıkmış olan kişiler, İçişleri Bakanlığı tarafından verilmiş ve kişinin vatandaşlık haklarından aynen yararlanmaya devam edeceklerine dair belgeyi ibraz etmeleri durumunda ihaleye katılabilirler.

İhaleye katılmayacakların tespiti

MADDE 17- Komisyon, aşağıdaki şahısların doğrudan veya dolaylı olarak ihalelere katılıp katılmadıklarını kontrol eder ve tespiti halinde ihaleye katılmamalarını sağlar.

1- İhaleyi yapan İdarenin;

a) İta amirleri,

b) İhale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve denetlemekle görevli olanlar,

c) (a) ve (b) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve ikinci dereceye kadar (ikinci derece dahil) kan ve sıhri hısımları,

ç) (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen şahısların ortakları (bu şahısların yönetim kurullarında görevli olmadıkları anonim ortaklıklar hariç).

2- 2886 sayılı Kanun ve diğer kanunlardaki hükümler gereğince geçici veya sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar.

Açık teklif usulü ile ihalenin yapılması

MADDE 18- 1- Komisyon başkanı;

a) İlanda belirtilen ihale saati gelince ihaleye katılan (posta ile gönderilen teklifler dahil) istekli bulunup bulunmadığını kontrol eder. İhaleye katılan hiçbir istekli yok ise ihale artırma tutanağına ihaleye katılan isteklinin bulunmadığı yazılarak tutanak komisyon başkanı ve üyelerce imzalanır.

b) İhaleye katılacak istekli var ise, bunların belgelerini ve geçici teminatı verip vermediklerini inceler.

c) İnceleme sonucunda kimlerin ihaleye katılabileceğini bildirir.

ç) Katılamayacakların belge ve teminatlarının geri verilmesini kararlaştırır.

d) Bu işlemleri, istekliler önünde, bir tutanakla tespit ettirerek, ihaleye giremeyeceklerin ihale yerinden çıkartılmasını sağlar.

e) İsteklileri önce şartnameyi imzaya ve daha sonra sıra ile tekliflerini belirtmeye davet eder.

f) Yapılan tekliflerin ihaleye ait artırma kâğıdına yazılmasını ve teklif sahipleri tarafından imzalanmasını sağlar.

g) İlk teklifler yapıldıktan sonra, varsa postayla yapılmış teklifleri okutarak bu tekliflerin de ihaleye ait artırma kâğıdına yazılmasını sağlar.

2- İsteklilerin, sırayla teklifte bulunmaya devam etmesi sağlanır.

3- İhaleden çekilen isteklilerin, ihaleye ait artırma kâğıdına kendi el yazıları ile “çekildim” ibaresi yazdırılır ve imzaları alınır. İlgilinin imzadan çekinmesi hâlinde durum ayrıca belirtilir. Bunlar oturumdan çıkartılarak, kalan isteklilerin sırayla teklifte bulunmasına devam ettirilir. Bu şekilde teklif alınmasına tek istekli kalıncaya kadar devam edilir.

4- İhaleden çekilenlerin, yeniden yaptığı teklifler kabul edilmez.

5- Teklifler yapıldığı sırada, yapılan artırımların işi uzatacağı anlaşılırsa, isteklilerden komisyon huzurunda ihalede oluşan en yüksek sözlü tekliften aşağı olmamak üzere son tekliflerini yazılı olarak bildirmeleri istenir.

6- Oturumda hazır bulunan isteklilerin yazılı son tekliflerinden sonra ihale sonuçlandırılarak, Yönergenin 24 üncü maddesine göre işlem yapılır.

Kapalı teklif usulü ihalenin yapılması

MADDE 19- Kapalı teklif usulü ile yapılan ihalelerde teklifler yazılıdır.

1- Komisyon başkanı, ilanda belirtilen ihale saatine kadar posta ile gönderilenler dahil herhangi bir teklif verip verilmediğini kontrol eder. İhale için verilen teklif yok ise ihale tutanağına ihaleye katılan isteklinin bulunmadığı yazılarak tutanak komisyon başkanı ve üyelerce imzalanır.

2- İhale komisyonu başkanlığı, ilanda belirtilen saate kadar İdareye ve komisyona verilen teklifleri sıra numaralı alındılar karşılığında teslim alır.

3- Alındı numarası zarfın üzerine yazılır.

- 4- İadeli taahhütlü olarak gönderilen tekliflerin dış zarfının üzerinde, ihale komisyonu başkanlığının adresi ile hangi işe ait olduğu, isteklinin adı ve soyadı ile açık adresinin yazılı olup olmadığı kontrol edilir.
- 5- Posta ile gönderilen tekliflerin ilanda belirtilen saate kadar komisyon başkanlığına ulaşmaması halinde, teklifin alınış zamanı ve işleme konulmayacağı bir tutanakla tespit edilir.
- 6- Komisyon başkanlığına verilen teklifler iade edilmez.
- 7- Tekliflerin açılma saati gelince, kaç teklif verilmiş olduğu bir tutanakla tespit edilir.
- 8- Dış zarfın üzerinde; isteklinin adı, soyadı, açık adresi ve teklifin hangi işe ait olduğunun yazılıp yazılmadığı kontrol edilir.
- 9- Dış zarflar hazır bulunan istekliler önünde alınış sırasına göre açılır.
- 10- Dış zarf içinde iç zarf, geçici teminata ait alındı veya teminat mektubu ve istenilen diğer belgelerin konulup konulmadığı kontrol edilir.
- 11- Dış zarfın üzerindeki alındı sıra numarası iç zarfın üzerine de yazılır.
- 12- Belgeleri ile teminatı usulüne uygun ve tam olmayan isteklilerin teklif mektubunu taşıyan iç zarfları açılmayarak, diğer belgelerle birlikte kendilerine veya vekillerine iade edilir ve bunlar ihaleye alınmaz. Bu konuda, iade gerekçelerini de içeren bir tutanak düzenlenerek komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.
- 13- İç zarfının üzerinde; isteklinin adı, soyadı ve tebligata esas açık adresi yazılı olduğu ve zarfın yapıştırılan yerinde isteklinin imzası veya mührünün bulunduğu kontrol edilir.
- 14- Teklif mektuplarını taşıyan iç zarflar açılmadan önce, ihaleye katılacaklardan başkası ihale odasından çıkarılır.
- 15- Postayla gelen teklifler de dâhil olmak üzere iç zarflar numara sırasıyla açılarak, teklifler komisyon başkanı tarafından okunur veya okutulur ve bir listesi yapılır. Bu liste komisyon başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır.
- 16- Teklif mektuplarının şartnameye uyup uymadığı, istekli tarafından imzalanıp imzalanmadığı, bu mektuplarda şartname ve eklerin tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilip belirtilmediği, teklif edilen fiyatın rakam ve yazıyla açık olarak yazılıp yazılmadığı, rakam ve yazının birbirine tutarlı olup olmadığı kontrol edilir.
- 17- Şartnameye uymayan veya başka şartlar taşıyan teklif mektupları ile üzerinde kazıntı, silinti veya düzeltme bulunan teklifler reddedilerek hiç yapılmamış sayılır. Bu durum bir tutanakla tespit edilerek komisyon başkanı ve üyelerince imzalanır.
- 18- Geçerli teklifler bu suretle tespit edildikten sonra en yüksek teklifin altında olmamak kaydıyla, ihalede hazır bulunan isteklilerden sıra ile yeniden sözlü veya yazılı teklifte bulunulması istenir.

19- Bu şekilde teklif alınmasına tek istekli kalıncaya kadar devam edilir.

20- İhaleden çekilen isteklilerin, ihaleye ait artırma kâğıdına kendi el yazıları ile “çekildim” ibaresi yazdırılır ve imzaları alınır. İlgilinin imzadan çekinmesi hâlinde durum ayrıca belirtilir. İhaleden çekilmiş olanlar yeniden teklif veremezler.

21- Geçerli teklif sayısının üçten fazla olması durumunda bu işlem, oturumda hazır bulunan en yüksek üç teklif sahibi istekliyle, bu üç teklifle aynı olan birden fazla teklifin bulunması hâlinde ise, bu istekliler dâhil edilmek suretiyle yapılır.

22- Komisyon, uygun gördüğü her aşamada daha önce ihaleden çekilenler hariç olmak üzere oturumda hazır bulunan isteklilerden yazılı son tekliflerini alarak ihaleyi sonuçlandırabilir. Bu husus, ihale komisyonunca ikinci bir tutanakla tespit edilir.

Pazarlık usulü

MADDE 20- Pazarlık usulüyle ihale aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

1- Pazarlık usulü ile yapılacak ihalede teminat alınıp alınmayacağı, ilan yapılıp yapılmayacağı isteğe bağlı olduğundan, İdarece Yönergenin 10 uncu maddesine göre düzenlenecek onay belgesinde bu hususa yer verilir ve gerekçeleri de belirtilerek ihalenin pazarlık usulü ile yapılması hususunda ita amirinden onay alınır.

2- Tahsisli kamu idareleri veya İdarece belirlenen bir veya birden fazla istekli ile ihale gün ve saatinde ihale komisyonu tarafından işin nitelik ve gereğine göre, yazılı veya sözlü teklifler alınmak suretiyle ve bedel üzerinde anlaşarak ihale gerçekleştirilir.

3- Pazarlığın ne suretle yapıldığı, ne tekliflerde bulunulduğu ve üzerine ihale yapılanların neden dolayı tercih edildiği kararda gösterilir

İhale sonucunun karara bağlanması

MADDE 21- Komisyonlar gerekçesini belirtmek suretiyle ihaleyi yapıp yapmamakta serbesttir. Komisyonların ihaleyi yapmama kararı kesindir.

1- Her iki ihale usulünde de kabul edilen teklifler incelenerek;

a) İhalenin yapıldığı, ancak ita amirinin onayına bağlı kaldığı,

b) İhalenin yapılmadığı,

hususlarından birine karar verilir.

2- Bu husus gerekçeli bir karar özeti hâlinde yazılarak, komisyon başkan ve üyeleri tarafından imzalanır ve durum hazır bulunanlara bildirilir.

3- Kararlarda; isteklilerin isimleri, adresleri, teklif ettikleri bedeller, ihalenin hangi tarihte ve hangi istekli üzerine hangi gerekçelerle yapıldığı, ihale yapılmamış ise nedenleri belirtilir.

4- İhalelerde, istekli çıkmadığı veya teklif olunan bedel komisyonca uygun görülmediği takdirde, ihale izinlerinde belirtilen süreyi aşmamak şartıyla, uygun bir zamanda aynı usulle ihale açılır.

İhale kararlarının kesinleşmesi

MADDE 22–1- İdarece, 2886 sayılı Kanunun 76 ncı maddesi gereğince her yıl merkezî yönetim bütçe kanunu ile tespit edilen parasal sınıra kadar olan ihale kararları, karar tarihinden itibaren en geç onbeş iş günü içinde onaylanacağı veya reddedileceği hususu da dikkate alınarak, kesinleştirmek üzere ita amirlerinin, bu miktarı aşanlar ise aynı süre içinde Bakanlığın onayına sunulur. Ancak, ilgili tebliğlerle düzenlenen yetki devirleri ayrıca dikkate alınır.

2- Bakanlıktan alınacak onay talepleri, valiliklerle yazışmaksızın doğrudan kaymakamlıklarca veya valiliklerce, ihale onay süresi dikkate alınarak Bakanlığa gönderilir.

3- İhalenin onaylanması, ita amirinin parasal yetki sınırı üzerinde ise onay için Bakanlığa Yönerge ekinde yer alan form yazı gönderilir ve ihale (müzayede) tutanağı ile ihale komisyon kararı yazıya eklenir.

4- İhale onayı valilikçe (defterdarlık) verilmiş ise Bakanlığa gönderilecek ihale onay formuna, "Hazineye Ait Taşınmaz Satış İşlemi Bilgi Formu", "Tahmin Edilen Bedel Tespit Raporu " ile ihale (müzayede) tutanağı eklenir.

5- Satışı yapılan taşınmaz bedelinin 4706 sayılı Kanunun mülga 6 ncı maddesine göre düzenlenen belgeler ile ödenmek istenmesi halinde, ihale bedeline bakılmaksızın geçici ihale kararı onay için Bakanlığa gönderilir ve alınacak talimata göre işlem sonuçlandırılır.

Kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi

MADDE 23–1- Kesinleşen ihale kararları, kesinleştiği günden itibaren en geç beş iş günü içinde müşteri veya vekiline imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü mektupla tebligat adresine gönderilir. Yapılacak olan tebligatta, ihale kararının bildirilmesini izleyen günden itibaren onbeş gün içinde;

a) Geçici teminatın kesin teminata çevrilmesi,

b) İdarece düzenlenecek sözleşmenin imzalanması,

c) Zorunlu ise sözleşmenin notere tasdik ve tescil ettirilerek İdareye verilmesi,

ç) İhale bedelinin, taksitli satışlarda satış bedelinin yüzde yirmibeşinin (%25), ilk yıl irtifak hakkı, kullanma izni ve ön izin bedellerinin tamamının, ilk yıl kira bedelinin dörtte birinin

(1/4), müşteriye ait bulunan vergi, resim ve harçları ve diğer giderlerin ödenmesi, varsa diğer yükümlülüklerin yerine getirilmesi,

d) Bedellerin taksitle ödenmesi halinde bedelin taksitle ödeneceğini belirten dilekçenin verilmesi,

gerektiği ile bu zorunluluklara uyulmadığı takdirde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihalenin bozulacağı ve varsa geçici teminatın Hazineye gelir kaydedileceği bildirilir.

2- Mektubun postaya verilmesini takip eden yedinci gün, kararın istekliye tebliğ tarihi sayılır.

3- Sürenin hesabında tebligatın postaya verilmiş günü dikkate alınmaz.

4- Sürenin son günü tatil gününe rastlarsa, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar.

5- İhale kararlarının ita amirince iptal edilmesi halinde de, durum istekliye aynı şekilde bildirilir.

6- İhale sırasında hazır bulunmayan veya noterden tasdikli vekâletnameyi haiz bir vekil göndermeyen istekliler, ihalenin yapılmış tarzına ve sonucuna itiraz edemezler.

7- İdare onaylanan ihale kararlarını, kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla defterdarlık veya valilik/kaymakamlık web sitesinde ayrıca yayınlatır.

Bedellerin tahsil şekli ve geçici teminat işlemleri

MADDE 24- 1- Satış bedeli (taksitli satışlarda satış bedelinin yüzde yirmibeşi (%25)), ilk yıl irtifak hakkı, kullanma izni ve ön izin bedellerinin tamamı ile ilk yıl kira bedelinin dörtte birinin ihalenin onaylanmasına ilişkin kararın müşteriye tebliğ tarihinden itibaren onbeş gün içinde peşin olarak tahsili için muhasebe işlem fişi düzenlenir.

2- Üzerlerine ihale yapılanların teminat mektupları, ihaleden sonra ilgili muhasebe birimine teslim edilir ve üzerlerine ihale yapılmayan isteklilerin geçici teminatları hemen geri verilir.

3- Her ne suretle olursa olsun İdarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyatî tedbir konulamaz.

4- Alınan geçici teminat, peşin satışlarda satış bedelinin, taksitli satışlarda ise peşinat tutarının ödenmesinden sonra iade edilir.

5- Müşterinin geçici teminatın mahsubunu yazılı olarak talep etmesi halinde aşağıdaki işlemler yapılır.

a) Peşin ödemelerde ihale bedelinden mahsup edilir.

b) Taksitli sözleşmelerde teminatın peşinat tutarı karşılması halinde bu tutar mahsup edilir ve kalan miktar iade veya kalan taksitlere mahsup edilir.

c) Teminatın peşinat tutarını karşılamaması halinde tamamı mahsup edilir ve peşinatın kalan kısmı müşteriden tahsil edilir.

İdarenin görev ve sorumluluğu

MADDE 25- İdare tarafından, onaylanan ihale kararının bildirilmesini izleyen günden itibaren onbeş gün içinde;

1- Sözleşme yapılması hususunda kendisine düşen görevler yapılır.

2- Taşınmazların satışında ve trampanında, ferağa ait işlemler tamamlanır.

3- Şartnamede belirtilen sınır ve evsafa göre; satılan, trampa edilen, kiraya verilen ve irtifak hakkı kurulan veya kullanma izni verilen taşınmazlar tutanakla teslim edilir.

4-Tutanakta; taşınmaz bina ise müştemilatı, değilse üzerindeki muhdesat ve dikili şeyler değerleri itibariyle gösterilir, teslim tutanağı ilgili memur ve hak sahibi tarafından imzalanır.

5- Yapılan işlemler ilçede ise dosyanın kapatılması amacıyla defterdarlığa bilgi verilir.

Sözleşmenin feshi

MADDE 26- Aşağıdaki durumların varlığı halinde, ayrıca protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın sözleşme feshedilerek kesin teminatın Hazineye gelir kaydedilmesi için ilgili muhasebe birimine yazı yazılır. borcuna mahsup edilemez.

1-Sözleşme yapıldıktan sonra müşterinin taahhüdünden vazgeçmesi veya taahhüdünü, şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi,

2- Kullanma izni verilen ya da irtifak hakkı kurulan taşınmazı sözleşmesinde öngörülen amaç dışında kullanması ve İdarenin en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi.

İhalelere katılmaktan geçici yasaklama

MADDE 27- İdare tarafından, ihalelere katılmaktan yasaklamayı gerektiren bir durumla karşılaşıldığı takdirde, bunları yapanlar ihaleye iştirak ettirilmeyecekleri gibi haklarında bir yıla kadar bütün ihalelere katılmaktan yasaklama kararı alınması için Yönerge eki ihalelere katılmaktan yasaklama kararı formu düzenlenerek bu durum en geç bir ay içinde Bakanlığa bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tanımlar, Değerleme Süreçleri, İçsel ve Dışsal UNSURLARIN BELİRLENMESİ

Tanımlar

MADDE 28- Bu kısımda geçen tanımlardan;

Taşınmaz değerlemesi: Bir taşınmazın, taşınmaz projesinin, bir taşınmaza ait bağlı hak ve faydaların veya konutların belli bir tarihteki muhtemel değerinin takdirini,

Taban alanı kat sayısı (TAKS): Taban alanının imar parseli alanına oranını,

Kat alanı kat sayısı (KAKS) (Emsal): Yapının bütün katlardaki alanları toplamının parsel alanına oranından elde edilen sayıyı,

Bina yüksekliği (H_{max}): Binanın kot aldığı noktadan saçak seviyesine kadar olan mesafeyi, ifade eder.

Değerleme süreçleri

MADDE 29- Taşınmaz değerlemesinde İdarece aşağıda belirtilen süreçler takip edilir:

- 1- Taşınmaza yönelik işleme göre değerlendirme için ön hazırlıklar yapılır.
- 2- Veriler toplanır, gerekli araştırmalar yapılır.
- 3- Toplanan veriler analiz edilir ve değerlendirme yöntemi belirlenir.
- 4- Belirlenen yöntemle taşınmazın tahmin edilen bedeli tespit edilir.

Taşınmaza ait özel durumların belirlenmesi

MADDE 30- Taşınmazın özel durumuna yönelik araştırma ve bilgi toplama çalışmaları, gerektiğinde her türlü kaynaktan yararlanılarak yapılır ve bunlar işlem dosyasında toplanır.

1- Taşınmazın dosyasında bulunması zorun bilgileri aşağıda belirtildiği gibi toplanır:

a) Tapu bilgileri (il, ilçe, mahalle, pafta, ada, parsel yüzölçümü vs.) şerh ve beyanları ilgili tapu müdürlüğünden yazı ile istenir.

b) Konumu ve adresi tespit edilir.

c) Mülkiyete yönelik açılmış bir dava olup olmadığı, yasal sorunlarının bulunup bulunmadığı, varsa nedenlerinin neler olduğu, MEOP kayıtlarından ve muhakemat müdürlüğü veya Hazine avukatlığından tespit edilir.

ç) Üzerinde kullanımdan doğan (irtifak hakları, şerhli/şerhsiz kira kontratları vs.) kısıtlamaların bulunup bulunmadığı MEOP kayıtları ve dosyasından tespit edilir.

d) Tasarrufu engelleyici başka bir kısıtlama olup olmadığı her türlü kaynaktan araştırılır.

Değeri etkileyen içsel unsurların tespiti

MADDE 31- Gelecekteki ekonomik olarak beklentilerin neler olduğu, taşınmazın değerinin artıp artmayacağı ilgili belediyesinden, mahallinde yapılan tespitlerden ve her türlü kaynaktan araştırılarak yapılır.

1- Taşınmazın imar, çevre düzenlemeleri veya yeni yol yapımı gibi idari bir işlem sonunda iyi bir konuma veya kısıtlamaya tabi olup olmayacağına bakılır.

2- Ulaşımı, parselin büyüklüğü, imar durumu, manzarası, ticari alanlara mesafesi, hastane okul vb. hizmet alanlarına yakınlığı-uzaklığı gibi fiziki durumları tespit edilir.

3- Mevcut kullanım şekli ile diğer kullanım şekillerinin karşılaştırmasının yapılması (satış, kira, irtifak hakkı tesisi vb.), en uygun ve en verimli kullanımının (konut, ticari vb.) belirlenmesi için gerekli veriler, mahallinde yapılan tespitle toplanır.

Değeri etkileyen dışsal unsurların tespiti

MADDE 32- Aşağıda belirtilen değeri etkileyebilecek dışsal unsurlar araştırılır:

1- Nüfus yoğunluğu, nüfusun artışı ve azalışı, kültürel değişiklikler gibi sosyal faktörler,

2- Arz-talep, nadir bulunma, inşaat maliyetleri, enflasyon, bölgesel gelir dağılımı gibi ekonomik faktörler,

3- Hukuki düzenlemelerde, mevcut veya muhtemel değişiklikler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Taşınmazın Tespiti ve Verilerin Toplanması

Taşınmazın tespiti

MADDE 33- 1- İdarece, taşınmazın mahallinde tespiti yapılarak, hukuki ve fiili durumu belirlenerek bir tutanak düzenlenir.

2- Tespit ve hesaplamalar, bunun dayanaklarının da belirtildiği Yönerge ekinde yer alan "Ön İzin/Kira/İrtifak Hakkı/Trampa/Satış Bedeli Tespitine Ait Hesap Tutanağı" nda gösterilir ve asıl evrak arasında saklanır.

Verilerin toplanması

MADDE 34- Değerleme konusu taşınmazda yapılacak işleme göre, konumu ve vasfı da dikkate alınarak aşağıdaki işlemler yapılır.

1- Bedele ilişkin verilerin toplanması

- a) İlgisine göre bedel veya bedelin hesabında kullanılacak fiyatlar belediye, ticaret odası, sanayi odası, borsa gibi kuruluşlardan yazı ile sorulur.
- b) İdarece yazı ile veya memur görevlendirilerek taşınmaz ile aynı sokak, cadde ve mahallede bulunan emsal değerler bilirkişilere sorulur ve bir tutanak düzenlenir.
- c) Taşınmazın kira getiri bilgisi, maliyet, gelir-gider bilgileri vs. gibi ekonomik özellikler araştırılır ve değerlendirme esnasında dikkate alınır.
- ç) Resmi kurumlarla yazışma yapılarak (ilgili tapu müdürlüğü, kamulaştırma yapan kuruluş vb.) emsal olabilecek veriler araştırılır.
- d) MEOP kayıtlarından değerlendirme yapılacak taşınmazın bulunduğu yerde emsal olabilecek bedeller tespit edilir.
- e) Üzerinde bina bulunan Hazineye ait taşınmazın asgari metrekare birim bedelleri farklı olan iki veya daha fazla caddeye/sokağa cephesinin bulunması durumunda, inşaat ruhsatına esas inşaat istikamet rölevesi ilgili belediyeden istenerek ön cephe durumu belirlenip, ön cephenin bulunduğu cadde veya sokağa göre belirlenen bedeller dikkate alınır.
- f) Üzerinde bina bulunmayan taşınmazların asgari metrekare birim bedelleri farklı olan iki veya daha fazla caddeye/sokağa cephesinin bulunması halinde ilgili belediyesince imar planında aynı ada içerisindeki diğer parsellerin durumu dikkate alınarak belirlenecek ön cephenin bulunduğu cadde/sokağa göre, asgari metrekare birim bedelleri dikkate alınarak belirlenir.
- g) 2499 sayılı Kanuna tabi ekspertiz şirketleri ile Bakanlık merkez denetim elemanlarınca tespit edilen bedel, tahmin edilen bedel olarak esas alınır.
- ğ) 4706 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin son fıkrası gereğince, 19/07/2003 tarihinden sonra Hazine taşınmazları üzerine yapılan her türlü yapı ve tesisin mülkiyeti Hazineye ait olduğundan, bu yapı ve tesisler de değerlemeye dahil edilir.
- h) Arsa olarak asgari metrekare birim bedelinin belirlenmemiş olması durumunda 213 sayılı Kanununun 72 nci maddesine göre oluşturulacak takdir komisyonu vasıtasıyla asgari metrekare birim bedelinin belirlenmesi ilgili belediye başkanlığından istenir.
- ı) Parselin bir tarafının caddeye diğer tarafının sokağa cephesinin bulunması durumunda ise cadde tarafı için belirlenen asgari emlak vergisine esas asgari metrekare birim bedeli yüksek olan bedel dikkate alınarak belirlenir.

2- Teknik verilerin toplanması

- a) Taşınmaz üzerinde bina var ise;
 - Toplam inşaat alanı,

- Bina derinliği,
- Bina cephesi,
- Kaç kat olduğu,
- Kullanılabilir kapalı alanlar toplamı,
- Kullanım mekânları, fonksiyonları ve büyüklükleri,
- Isıtma ve aydınlatma sistemi,
- Kapılar,
- Pencereler,
- İç mekânlar,
- Dış duvar kaplamaları,
- Ana yapının inşaat cinsi, yaşı,
- Ana yapının brüt alanı,
- Taşıyıcı yük sistemi,
- Çatı,
- Döşeme,
- Duvar ve yer kaplamaları,
- Kat yükseklikleri, ana yapının
- Fiziki durumu,
- Bulunduğu bölge,
- Bölge içindeki konumu gibi fiziki özellikleri,

yapı ruhsatından araştırılarak ve mahalli tespit yapılarak belirlenir.

b) Taşınmaz üzerinde Hazineye ait bina bulunması durumunda bina değeri, 1319 sayılı Kanunun uygulanmasında esas alınan bina inşaat metrekare maliyet bedelleri dikkate alınarak tespit edilir.

c) İlgili belediyeden imar planının bir örneği istenir.

ç) Değerlemesi yapılacak taşınmaz arsa ise;

- Şekli,
- Taban alanı katsayısı, (TAKS),
- Kat alan katsayısı (KAKS),
- Maksimum yükseklik (H Max),
- EMSAL bilgilerinin (E),
- Taşınmazın TAKS, KAKS, H_{Max} ve EMSAL bilgilerine göre üzerinde yapılabilecek maksimum kapalı inşaat alan yüzölçümü,
- İnşaat alanı katsayısı,
- Yapı yaklaşma sınırı,
- Parsel derinliği,
- Parsel cephesi,

gibi özellikleri ilgili belediyesinden öğrenilir.

d) Uygulama imar planı yapılmayan ancak nazım imar planı içinde bulunan taşınmazların; ilgili belediyelerin yerleşim alanının devamında yer alması, alt yapı hizmetlerinden henüz yararlanmıyor olsa dahi imara açılacak ve bunlardan yararlanabilecek konumda bulunması, belediyenin nüfus ve yapılaşma yoğunluğundaki artış itibarıyla uygulama imar planının düzenlenebileceği aşamaya gelmiş olması durumları, ilgili belediyesinden araştırılarak ve mahallinde tespiti yapılarak belirlenir.

e) Vasfı arsa olmamakla birlikte aşağıdaki taşınmazlar;

- Belediye ve mücavir alan içinde her ölçekli imar planında; yerleşik alan (meskun alan) ile gelişme alanının tümünü kapsayan iskan sahasında kalan parsellenmemiş araziler (yerleşik - meskun- halde olup olmadığına bakılmaksızın),

- Belediye ve mücavir alan içinde bulunup da her ölçekli imar planında iskan sahası olarak ayrılmamış olmakla beraber fiilen yerleşik (meskun) alanda bulunan ve belediye hizmetlerinden en az ikisinden faydalanmakta olan (yol-ulaşım, su-yol, su-ulaşım, ulaşım-temizlik, yol-temizlik vb.) parsellenmemiş araziler,

- Belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunup yukarıda belirtilen kapsamda kalmayan araziler ile bu sınırlar dışında bulunan ve zirai faaliyete konu edilmeyerek başka bir amaçla (mesken, akaryakıt istasyonu, restaurant, sanayi tesisi v.b) kullanıldığı belirlenen araziler, değerlendirme esnasında arsa olarak değerlendirilir.

f) Değerlemesi yapılacak taşınmaz arazi ise;

-Yerleşim yerine yakınlığı-uzaklığı,

-Verim gücü, yılda kaç ürün alındığı,

-Kıraç engebeli, kıraç taban, sulanabilir engebeli, sulanabilir taban gibi arazinin özellikleri,

-Yetiştirilebilen ürün türü veya türleri,

-Arazinin büyüklüğü,

-Ulaşım durumu,

-Toprak yapısı,

-Belediye hizmetlerinden yararlanıp yararlanmadığı,

- O bölgede planlama yetkisi olan kuruluşlar varsa herhangi bir planlama çalışmaları bulunup bulunmadığı,

gibi kriterler tespit edilir ve değerlendirme sırasında dikkate alınır.

g) Gerektiğinde kamu kurum ve kuruluşlarından, özellikle yatırımcı kuruluşlardan, değerlendirme yapılacak taşınmazın bulunduğu bölgede taşınmazın değerini negatif veya pozitif yönde etkileyecek bir çalışma olup olmadığı sorulur.

3- Hukuki verilerin toplanması

a) Taşınmazın değerini etkileyecek beyan ve şerhleri içeren tapu kayıt örneği ilgili tapu müdürlüğünden yazı ile istenir ve belirtilen bilgiler dikkate alınır.

b) Muhakemat müdürlüğü veya Hazine avukatlığından taşınmazın mülkiyetine ilişkin herhangi bir dava açılıp açılmadığı sorulur veya ilgili mahkemelerin yazı işleri müdürlüklerinden araştırılarak tespit edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Satış İşlemleri

Genel Hükümlere Göre Satış

Tanımlar

MADDE 35- Bu kısımda geçen tanımlardan;

Satış: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve özel kanunlar uyarınca Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmaz satışını,

Satış bedeli tespitine ait hesap tutanağı: Mevzuat hükümlerine göre teşekkül ettirilen kıymet takdir komisyonunun, taşınmazın tahmini satış bedelinin takdirinde esas alacağı tespit ve hesaplamaların ve bunların dayanaklarının da eklendiği belgeyi,

Tahmin edilen bedel tespit raporu : Tahmin edilen satış bedeli tespitine ait hesap tutanağında yer alan bilgilerin yer aldığı ve buna göre taşınmazın tahmini satış bedelinin ne olacağının karara bağlandığı ihale komisyonu üyelerince imzalanan karar formu,

Doğrudan satış: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve özel kanun hükümlerine göre belirlenen bedel üzerinden ihaleye konu edilmeksizin yapılan satış işlemi,

Taksitli satış sözleşmesi: Taksitli taşınmaz satışlarında, defterdarlık veya malmüdürlüğü ile müşteri arasında yapılan ve ita amiri ile müşteri tarafından imzalanan yazılı anlaşmayı,

Genel hükümlere göre satış: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Yönetmeliğe göre ihale yoluyla yapılan satış,

Özel hükümlere göre satış: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve özel kanun hükümlerine göre doğrudan satış işlemi,

İpotek: Vadeli satışlarda, mülkiyetin devrinin yapılması halinde, bedelin tamamının ödenmesine kadar, satılan taşınmazın borca karşılık teminat teşkil etmesini sağlayan ve aynı hak niteliğinde olan taşınmaz rehin şeklini,

Önalım (Şufa) hakkı: Hakkın ilişkin bulunduğu taşınmazın satılması halinde onu diğer alıcılara göre öncelikle satın alma hakkını,

ifade eder.

Taşınmazların satışa çıkarılması

MADDE 36– Hazineye ait taşınmazlar re'sen ya da talep üzerine satışa çıkarılır. Satın alma talepleri dilekçe ile veya internet üzerinden yapılır.

1- Talepler evrak sistemine kaydedilir ve MEOP-Satış modülü “Satınalma Talep Bilgileri” alt programına işlenir.

2- MEOP kayıtlarındaki mevcut bilgilere göre satışı mümkün olmayanlar için gerekçesi de belirtilerek talep sahiplerine bilgi verilir.

3- Satışı mümkün olabilecek taşınmazlar için talep sahiplerine başvurularının değerlendirilmeye alındığı bildirilir.

Satılmayacak taşınmazların belirlenmesi

MADDE 37- Taşınmazların satışından önce gerektiği takdirde aşağıdaki kurum ve kuruluşlardan görüş alınır.

1- MEOP’ programından kamu hizmetlerine tahsisli olup olmadığı araştırılır,

2- Devletin hüküm ve tasarrufu altında olan taşınmazların tescilinin mümkün olup olmadığı araştırılır.

3- Taşınmazın 3621 sayılı Kanun kapsamında bulunup bulunmadığı Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden sorulur.

4- Taşınmazın 2863 sayılı Kanun kapsamında olup olmadığı il kültür ve turizm müdürlüğünden sorulur.

5- Taşınmazın 2873 sayılı Kanun uyarınca milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanları içinde kalıp kalmadığı Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden sorulur.

6- Taşınmazın 3083 sayılı Kanuna göre uygulama alanı ilan edilen bölgelerde kalıp kalmadığı ve satışının uygun görülüp görülmediğinin ilgili İl Gıda Tarım ve Hayvancılık müdürlüğünden sorulur.

7- Taşınmazın 2565 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı veya satılmasında sakınca olup olmadığı Milli Savunma Bakanlığı İnşaat Emlak ve NATO Güvenlik Yatırımları Bölge Başkanlıklarından sorulur.

8- Taşınmazın 6831 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı ilgili orman işletme müdürlüğünden, 2924 sayılı Kanun gereğince Çevre ve Orman Bakanlığı emrine geçen taşınmazlardan olup olmadığı il çevre ve orman müdürlüğünden sorulur.

9- Taşınmazın 2634 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı il kültür ve turizm müdürlüğünden sorulur.

10- 2981 sayılı Kanun gereğince tapu tahsis belgesi verilip verilmediğı ilgili belediyeden veya tapu kaydında şerh olup olmadığı hususu ilgili tapu müdürlüğünden sorulur.

11- Taşınmazın 7269 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı il afet acil durum müdürlüğünden sorulur.

12- Taşınmazın 4342 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı İl Gıda Tarım ve Hayvancılık müdürlüğünden sorulur.

13- Taşınmazın teferruğ yoluyla edinilip edinilmediğı MEOP'tan araştırılır.

14- Taşınmaz kamulaştırma yoluyla elde edilmiş ise 2942 sayılı Kanunun 23 üncü maddesinde yazılı sürenin dolup dolmadığı araştırılır.

15- Taşınmazın özel kanun hükümleri gereğı kamu kurum ve kuruluşlarına tahsisi, devri, terki ve kullanım hakkı verilmesi gerekip gerekmediğı ilgili kurum ve kuruluşlardan araştırılır.

16- Taşınmazda elbirliğı halinde mülkiyet durumu olup olmadığı araştırılır.

17- Taşınmazın imar planında bir kamu hizmeti için ayrılıp ayrılmadığı araştırılır.

18- Kısmi satın alma talebi olan taşınmazlarda ifrazın Hazine lehine olup olmadığı ve kanuni kısıtlamaların olup olmadığı araştırılır.

19- Yukarıda sayılanların dışında taşınmazların başka bir özel mevzuat gereğince satışının mümkün olup olmadığı araştırılır.

20- Özel mevzuatı gereğince satışı herhangi bir kamu idaresinin iznine tabi olan taşınmazların satışına izin verilip verilmeyeceğı ilgili kamu idaresinden sorulur.

Yukarıdaki işlemler sonucunda satışının mümkün olmadığı tespit edilen taşınmazlar için Yönergenin 48 inci maddesinin 2 nci fıkrası uyarınca işlem yapılır.

Değerlendirme

MADDE 38- Satışı mümkün olabilecek taşınmazlar için aşağıda belirtildiğı şekilde işlem yapılır.

1- İlgili tapu müdürlüğünden en son tapu (şerh ve beyanlara ilişkin bilgiler de dahil) bilgileri istenilir.

2- İlgili belediyesinden imar durumuna ilişkin bilgiler istenilir.

a) 1/1000 ölçekli uygulama imar planları yapılmış olan taşınmazlara ilişkin tapu kayıtlarında şerh veya plan notlarında kısıtlayıcı bilgi bulunmaması halinde satış işlemi, görüş sorulmadan en kısa sürede sonuçlandırılır.

b) İmar planı notları ile tapu kaydında bulunan kayıt ve şerhlerde kısıtlayıcı bilgi bulunması halinde ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş sorulur.

c) 1/1000 ölçekli uygulama imar planları yapılmamış olan taşınmazlar için Yönergenin 49 uncu maddesinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.

3- 2863 sayılı Kanun kapsamında kalan korunması gerekli taşınmaz kültür varlıkları ile bunlara ait korunma sınırları dâhilindeki taşınmazların satışında Kültür ve Turizm Bakanlığına iletilecek talep yazımıza aşağıda belirtilen belgeler eklenir.

a) Taşınmazın tapu kaydı örneği,

b) Taşınmazın yerinin işaretli olduğu, ilgili belediye ve kadastro müdürlüğünce onaylı 1/1000 veya 1/5000 ölçekli kadastral harita örneği ile 1/1000, 1/5000, 1/25000 ölçekli planlar,

c) Taşınmaz ve çevresini gösteren onaylı fotoğrafların asılları veya renkli fotokopileri.

4- Özel çevre koruma bölgelerinde bulunan ancak, 1/1000 ölçekli uygulama imar planı olmayan Hazinesin özel mülkiyetindeki taşınmazların Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığına tahsisli olup olmadığına bakılmaksızın Başkanlığın görüşü alınır ve sonuç Bakanlığımıza bildirilir.

Satış bedelinin tespiti

MADDE 39- Bu Yönergenin “Değerleme İşlemleri” kısmında belirtildiği şekilde değer tespiti yapılır.

Satışa çıkarma izni alınması

MADDE 40- Satışa çıkarılacak taşınmazlar için ilgili tebliğlerle verilen yetki sınırları içerisinde;

1- İllerde Bakanlıktan,

2- Yetki verilen durumlarda ilçelerde de valiliklerden (defterdarlık), önceden izin alınır.

3- İzin alınmadan satışa çıkarılabilecek taşınmazlar Bakanlıkça belirlenir.

Satış izin taleplerinde Bakanlığa veya valiliğe gönderilecek bilgi ve belgeler

MADDE 41- Bakanlığa veya valiliğe gönderilecek satış talep yazılarına yönerge ekinde yer alan “Hazineye Ait Taşınmaz Satış İşlemi Bilgi Formu” ile aşağıda yer alan belgeler eklenir.

1- Tapu kayıt örneği,

2- İmar planı içinde ise; belediyesince onaylı imar durum belgesi veya üzerinde kadastro yahut imar parseli işaretlenerek yeri belirlenmiş onaylı imar plan örneği,

3- Taşınmazın mahallinde düzenlenmiş krokisi, işgal ve kullanım durumu ile muhdesat ve benzeri fiili durumları konusunda bilgiler ihtiva eden tespit tutanağı,

4- “Tahmin Edilen Bedel Tespit Raporu” ile taşınmazın üzerinde bina var ise binanın değerini gösteren teknik rapor,

5- Satışı istenilen taşınmazın kadastro görmemiş yerlerde bulunması durumunda; yüzölçümünde hata olup olmadığına ilişkin teknik rapor.

6- İmar planı dışındaki taşınmazlar için, işaretlenmiş 1/25000’lik koordinatlı fiziki / Çevre Düzeni haritası veya MEOP Koordinat Bilgi Sistemine koordinatlarının girilmiş çıktısı; imar planı içindeki taşınmazlarda 1/5000’lik Nazım İmar planı örneği.

Satış şartnamesi

MADDE 42– Bu Yönergeye ekli şartname satış ihalesinden önce düzenlenir.

1- Şartnameye, taşınmaz bedelinin 4706 sayılı Kanunun mülga 6 ncı maddesine göre düzenlenen belge ile ödenmek istenmesi halinde, ihaleye iştirak eden belge sahibinin ihale günü bir dilekçe ile ihale saatine kadar durumu ihale komisyonuna bildirmediği takdirde talebin kabul edilmeyeceği, satış gelirleri özel ödenek kaydedilen taşınmazların satışında bu belgelerin ödeme aracı olarak kullanılmayacağı özel hüküm olarak ilave edilir.

2- Taşınmazın niteliği dikkate alınarak şartnameye ayrıca ilave edilmesi istenilen şartlar “özel şartlar” bölümünde gösterilir.

Satış ihalelerinin yapılması

MADDE 43- Hazineye ait taşınmazların satış ihalesi, Yönergenin bu bölümünde belirtilen ihale öncesi işlemlerin tamamlanmasından sonra, “Ortak Hükümler” başlıklı bölümünde yer alan 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28 ve 30 uncu maddelerinde belirtildiği şekilde yapılır.

İhale bedellerinin ödenmesi

MADDE 44– İhale bedeli, ihale kararının veya satışın uygun görüldüğünün tebliğini izleyen günden itibaren onbeş gün içinde peşin veya taksitle ödenir.

1- Satış bedellerinin tedavüldeki Türk Parası ile ödenmesi esastır. Ancak;

a) Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri veya bu senetler yerine düzenlenen belgeler nominal değeri üzerinden,

b) Kesin inşaat yasağı getirilen sit alanlarında taşınmazı bulunan gerçek veya tüzel kişilere taşınmazların değerini göstermek üzere verilen belgeler, kıymet takdir tarihinden işleme tabi tutulacağı tarihe kadar hesaplanacak kanunî faizi ile birlikte, 31/12/2011 tarihine kadar,

ödeme aracı olarak kabul edilir.

2- Satış bedelinin ödeme süresinin son günü resmi tatil gününe rastlarsa, vade kendiliğinden bu günü takip eden ilk çalışma günü mesai bitiminde sona erer.

3- Bedelin peşin ödenmesi halinde sözleşme yapılması zorunlu değildir.

4- Satış bedelinin taksitle ödenmek istenmesi halinde;

a) İsteğinden taksit talep dilekçesi alınır.

b) Bedelin en az dörtte biri peşin, kalanı en fazla iki yılda, eşit taksitlerle ve üçer aylık dilimler halinde kanunî faizi ile birlikte tahsil edilir.

c) MEOP-“Satış Tahsilatı” modülünde taksitlendirmeye ilişkin satış sözleşme tarihi ve bitiş tarihi, taksit sayısı vb. bilgilerin kaydedilmesinin ardından tahsilat kayıtları otomatik olarak oluşturulur.

ç) İdare ile alıcı arasında örneği ekli “Taksitli Satış Sözleşmesi” düzenlenir ve taraflarca imzalandıktan sonra bir örneği alıcıya verilir.

5- Taşınmazın satış bedeli tamamen ödenmedikçe tapuda ferağ verilmez. Ancak, en son taksitin ödeme tarihine kadar kalan taksitlerin toplamı ile bu tarihe kadar hesaplanan faiz miktarının toplamı kadar kesin ve süresiz banka teminat mektubu verilmesi veya ipotek tesis edilmesi durumunda İdarenin yazılı istemi ile alıcı adına tapuda tescil işleminin yapılması sağlanır.

6- İpotekli taşınmazların başkasına devredilmesi halinde, sözleşme hükümleri gereğince borçludan taksit ve faizlerin tahsiline devam edilir. Yeni malik noter tasdikli taahhütname ile borcu yüklendiği takdirde, İdarece, önceki borçluya, yeni malikin borcu ödememesi halinde kendisine başvurma hakkının saklı tutulacağı yazılı olarak bildirilir.

7- Satışı yapılan taşınmaz bedelinin 4706 sayılı Kanunun mülga 6 ncı maddesine göre düzenlenen belgeler ile ödenmek istenmesi halinde, ihale bedeline bakılmaksızın geçici ihale kararı onay için Bakanlığa gönderilir.

Taksitli satışlarda bedelin ödenmemesi

MADDE 45– Satış bedelinin taksitlendirilmesi ve üst üste iki taksitin vadesinde ödenmemesi halinde;

1- İdarece, alıcıya borcunu onbeş gün içerisinde ödemesi, borcunu bu süre içinde de hesaplanacak faizi ile birlikte ödememesi durumunda, sözleşmenin feshedileceği bildirilir.

2- Tebligata rağmen borcun ödenmemesi halinde, taşınmaz Hazine mülkiyetinde ise sözleşme feshedilerek, ihale ile yapılan satışlarda geçici teminat olarak belirlenmiş tutar, doğrudan satışlarda ise satış bedelinin yüzde onu (%10) satış bedeli olarak tahsil edilen tutarlardan

kesilmek ve bütçeye irat kaydedilmek, kalanı ise faizsiz olarak alıcıya iade edilmek üzere muhasebe birimine yazı yazılır. Taşınmaz idare altına alınır ve bu Yönergenin 30 uncu maddesine göre işlem yapılır.

3- Taşınmaz, banka teminat mektubu veya ipotek tesis edilerek alıcı adına tescil edilmiş ise teminat mektubu veya ipotek paraya çevrilir ve kalan borç faizi ile birlikte tahsil edilir.

4- İpoteğin paraya çevrilmesi suretiyle yapılacak takip işlemlerinde, borca konu taşınmazın satış bedelinin borcu karşılamaması halinde, borçlunun şahsi mal varlığı üzerinden takibe devam edilir. Takip işlemleri, muhakemat müdürlüğü veya Hazine avukatlığınca yürütülür.

İhale bedellerinin ilgili kurum bütçesine ödenek kaydedilmesi

MADDE 46– Aşağıda sayılan mevzuat kapsamında satışı yapılan Hazineye ait taşınmazların satış bedelleri, 189 sayılı Kanuna göre yapılanlar için Milli Savunma Bakanlığı bütçesine özel ödenek, diğer kanunlara göre yapılanlar ise bütçeye gelir kaydedildikten sonra ilgili kamu idareleri bütçesine ödenek kaydedilmesi hususu ilgili muhasebe birimine bildirilir. Yapılacak bildirimde, muhasebe işlem fişinin açıklama kısmına, satış işleminin kanuni dayanağı ve bedelin hangi hesaplara aktarılacağı ile ilgili kurum kodu yazılır.

1- 189 sayılı Kanunun 1 inci maddesi,

2- 1739 sayılı Kanunun, 5005 sayılı Kanunun 1 inci maddesi ile değişik 51 inci maddesi,

3- 3359 sayılı Kanunun 5220 sayılı Kanun ile eklenen Ek 2 inci maddesi,

4- 4645 sayılı Kanunun 5455 sayılı Kanun ile eklenen Ek 1 inci maddesi,

5- 4706 sayılı Kanunun geçici 10 uncu maddesinin (a) ve (b) bentleri,

Ferağ işlemleri

MADDE 47– 1- Taşınmazın müşteri adına tescili için MEOP'tan yararlanılarak ilgili tapu müdürlüğüne ferağ yazısı yazılır.

2- Taşınmaz üzerine ipotek veya şerh konulacaksa mutlaka tapu müdürlüğüne yazılan yazıda belirtilir.

3- 1164 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi ile Başbakanlık Toplu Konut İdaresine tanınan şufa hakkı dolayısı ile ilgili kuruma yazılan yazının örneği de işlem sırasında tapu müdürlüğüne bildirilir.

4- Taşınmazlarla ilgili olarak tapu sicilinde ferağ vermeye, illerde defterdar veya görevlendireceği memur, ilçelerde malmüdürleri yetkili olduğundan, yetkilendirilen personelin ismi ferağ yazısında veya genel bir yazı ile ilgili tapu müdürlüğüne bildirilir.

5- Yetkili memur tarafından konulacaksa ipotek ve şerhlerle ilgili kontroller ile diğer kontroller yapıldıktan sonra ferağ işlemi sonuçlandırılır.

6- İdare, ferağ işleminden sonra taşınmaz satış şartnamesinde belirtilen sınır ve evsafa göre yer teslim tutanağı düzenleyerek taşınmazı alıcısına teslim eder. Düzenlenen tutanak dosyasında muhafaza edilir.

7- Taşınmazın MEOP'ta aktif olan kaydı pasif hale getirilir. Ayrıca, onay alınarak taşınmazın dosyası arşive kaldırılarak muhafaza edilir.

Diğer Hükümler

Satış bedellerinden pay verilmesi

MADDE 48-1- Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki Hazineye ait taşınmazların satış bedellerinin tahsil edilen kısmından öncelikle yerinde muhafaza edilemeyen yapıların tasfiyesinde kullanılmak şartıyla yüzde onu (%10), ilgili belediyelerin 775 sayılı Kanun hükümlerine göre oluşturulan fon hesabına aktarılır ve kalan kısmından ise ilgili belediyeye yüzde otuz (%30), varsa büyük şehir belediyesine yüzde on (%10) oranında pay verilir.

2- Belediye mücavir alan sınırları dışındaki köylerde bulunan Hazine taşınmazlarının satış bedellerinin tahsil edilen kısmının yüzde yirmi beşi (%25), dörtte biri ilgili köy tüzel kişiliğine ödenmek ve kalanı diğer köylere götürülecek hizmetlerde kullanılmak üzere, il özel idarelerine pay verilir.

3- Tahsil edilen satış bedellerinin ilgili kamu idareleri bütçesine aktarılmak üzere muhasebe birimine bildirilir. Yapılacak bildirimde, muhasebe işlem fişinin açıklama kısmına, satış işleminin kanuni dayanağı ve bedelin hangi hesaplara aktarılacağı ile ilgili kurum kodu yazılır.

4- Belirtilen işlemler, tahsilatın yapıldığı ayı takip eden ayın yirmisine kadar sonuçlandırılır.

5- Herhangi bir sebeple sözleşmenin feshedilmesi durumunda aktarılan payların iadesi talep edilir ve payların iade edilmemesi halinde daha sonra aktarılacak paylardan mahsubu yoluna gidilir.

6-Aşağıda belirtilen satış işlemlerinden pay verilmez.

a) Belediyelere veya köy tüzel kişiliklerine yapılan satış ve devirlerden elde edilen gelirler.

b) Kamu kurum ve kuruluşları adına özel ödenek kaydedilmesi gereken satış gelirlerinden,

c) Belge bedelinin satış bedelini karşıladığı miktar ile sınırlı olmak üzere taşınmaz satış bedelleri 4706 sayılı Kanunun mülga 6 ncı maddesine göre düzenlenen belge ile ödenenlerden,
pay verilmez.

7- Yukarıda belirtilen işlemler MEOP' a kaydedilerek takip edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kira İşlemleri

Tanımlar ve Genel Hükümlere Göre Kiralama İşlemleri

Tanımlar

MADDE 49– Bu kısımda geçen tanımlardan;

Aile: Erkek ve kadın, varsa ergin olmayan altsoyu ile ergin olup evli olmayan ve ailesi ile birlikte oturan altsoyu,

Aile başkanı: Evlilik birliğini temsil eden eşlerden her birini veya ergin olup, evli olmayan ve yalnız yaşayanları,

Balıkçı barınağı: Her türlü balıkçı gemilerine hizmet vermek maksadı ile mendireklerle korunmuş, yeterli havuz ve geri saha ile barınacak gemilerin manevra yapabilecekleri su alanı ve derinliğe sahip, yükleme, boşaltma, bağlama rıhtımları ile suyu, elektriği, ağ kurutma sahası, satış yeri, idare binası, ön soğutma ve çekek yeri bulunan, büyüklüğüne ve sağladığı imkanlara göre balıkçı limanı, barınma yeri veya çekek yeri olarak adlandırılan kıyı yapılarını,

Çiftçi: Çiftçilik işlerini bedenî ve fikrî güçlerini kısmen veya tamamen katarak doğrudan doğruya yapan ve esas geçim kaynağını bu işlerden sağlayanları,

Çiftçilik: Arazi üzerinde geçinme amacı ile bitki veya hayvan yetiştirilmesini veya bunlardan ürün elde edilmesini, değerlendirilmesini,

Elbirliği mülkiyet: Kanunlar veya kanunlarda öngörülen sözleşmeler uyarınca oluşan topluluk dolayısıyla mallara birlikte malik olanların mülkiyetini,

Özel orman fidanlığı: Orman bitki türlerinin üretildiği fidanlıkları,

Hazine: Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri açısından Devlet tüzel kişiliğinin adını,

Kira sözleşmesi: Defterdarlık veya malmüdürlüğü ile müşteri arasında yapılan ve ita amirince imzalanan yazılı anlaşmayı,

Kira şartnamesi: Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idarî usul ve esaslarını gösteren belge veya belgeleri,

Kiraya verme: Hazine taşınmazlarının ve bunlarla ilgili hakların kiraya verilmesini,

Ortakçı: Başkasının toprağını, o topraktan elde edilecek ürünün belli bir payı karşılığında işleyenleri,

Paylı mülkiyet: Birden çok kimsenin, maddî olarak bölünmüş olmayan bir şeyin tamamına belli paylarla malik olmasını,

Tarım işçisi: Çiftçilik işlerinde nakdî veya aynî veya hem nakdî hem aynî ücret karşılığında çalışanları,

Topraksız çiftçi: Hiç toprağı olmayan çiftçiyi,

Yeterli toprağı olmayan çiftçi: Muhtaç çiftçi ailesine kiraya verilecek arazi normları altında arazisi olan çiftçiyi,
ifade eder.

Kira ihalelerinde ortak hükümler

MADDE 50- Kira ihaleleri bu Yönergenin “ Değerleme İşlemleri” kısmında belirtilen esaslara göre tahmin edilen bedel tespit edilir ve “ Ortak Hükümler” kısmında belirtildiğı şekilde ihaleleri yapılır. Ayrıca “Ortak Hükümler” den farklı olarak aşağıdaki işlemler de yapılır.

1- Kanununun 51 inci maddesinin (f) bendi uyarınca Hazinesinin paylı veya elbirliğı halinde sahibi bulunduğu taşınmazlardaki payları paydaşlara bu Yönergenin “Ortak Hükümler” kısmına göre pazarlık usulü ile kiraya verilir.

2- Kanununun 51 inci maddesinin (g) bendi uyarınca pazarlıkla usulü ile kira ihalesi yapılmadan önce, kullanışlarının özelliğı, ivediliğı veya İdareye yararlı olması hususlarının bulunup bulunmadığı İdarece araştırılarak belirlenir ve durum Bakanlığa bildirilerek alınacak talimata göre işlem yapılır.

3- Aşağıdaki hallerin varlığının tespiti halinde Bakanlıktan izin alınmaksızın bu Yönergenin “Ortak Hükümler” kısmının “Pazarlık usulü” başlıklı **23 üncü** maddesinde belirtildiğı şekilde işlem yapılır.

a) Tarıma elverişli arazilerin topraksız veya az topraklı çiftçilere kiraya verilmesi,

b) Tahsisli taşınmazlar ile kamu hizmeti görölmek üzere genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerince kiralanan taşınmazların ticari amaçla kullanılması mümkün olan bölümlerinin kiraya verilmesi,

c) Geçici iş ve hizmetler için kullanılacak taşınmazların kiraya verilmesi,

ç) Para çekme makineleri için kullanılacak yerlerin bankalara kiraya verilmesi,

d) Baz istasyonları ile radyo ve televizyon vericileri için ihtiyaç duyulan yerlerin kiraya verilmesi,

e) Genel bütçe kapsamı dışındaki kamu idarelerine kiraya verme,

f) Ağaçlandırma amaçlı kiraya verme,

g) Birlikte kullanılacağı parselin maliki veya kiracısı tarafından kiralınması talep edilen, bu parselle bütünlük arz eden ve müstakil kullanımı mümkün olmayan taşınmazların kiraya verilmesi,

- ğ) Sözleşmeden doğan yükümlülüklerini yerine getiren eski kiracısı tarafından kiralanması talep edilen taşınmazların (otoparklar hariç) kiraya verilmesi,
- h) Reklam levhası konulmak üzere kiralanması talep edilen taşınmazların kiraya verilmesi,
- ı) Balıkçı barınaklarının o yörede en az oniki aydan beri faaliyette bulunan su ürünü kooperatiflerine veya su ürünü kooperatif birliklerine kiraya verilmesi.
- 4- Tarıma elverişli arazilerin topraksız veya az topraklı çiftçilere kiraya verilmesinde geçici teminat alınmayabilir.
- 5- İdare, ihale konusu işlerin her türlü özelliğini gösteren Yönerge ekinde yer alan Kira Şartnamesini, Kira Sözleşmesini ve Tahsisli Taşınmazlardaki Ticari Amaçla Kullanılacak Yerlere Ait Kira Sözleşmesini hazırlar. Taşınmazın niteliği dikkate alınarak şartnameye ayrıca ilave edilmesi istenilen şartlar ise “Özel Şartlar” bölümünde gösterilir.

Kiralanabilecek taşınmazların belirlenmesi

MADDE 51– Taşınmazların kiralanmasından önce gerektiği takdirde aşağıdaki kurum ve kuruluşlardan görüş alınır.

- 1- MEOP’tan kamu hizmetlerine tahsisli olup olmadığı araştırılır, tahsisli ise kiralanması talep edilen kısımların kiralanması hususunda tahsisli idarenin uygun görüşü sorulur.
- 2- Taşınmazın 3621 sayılı Kanun kapsamında bulunup bulunmadığı ve kiralanması hususundaki görüşleri Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden sorulur.
- 3- Taşınmazın 2863 sayılı Kanun kapsamında olup olmadığı ve kiralanması hususundaki görüşleri il kültür ve turizm müdürlüğünden yazı ile sorulur. Bu yazıya, taşınmazın; tapu kaydı örneği, yerinin işaretli olduğu, ilgili belediye ve kadastro müdürlüğünce onaylı 1/1000 veya 1/5000 ölçekli kadastral harita örneği ile 1/1000, 1/5000, 1/25000 ölçekli planlardan hangisi varsa, taşınmaz ve çevresini gösteren fotoğrafların asılları veya renkli fotokopileri de eklenir.
- 4- Taşınmazın 2873 sayılı Kanun uyarınca milli park, tabiat parkı, tabiat anıtı ve tabiatı koruma alanları içinde kalıp kalmadığı ve kiralanması hususundaki görüşleri il çevre ve orman müdürlüğünden sorulur.
- 5- Taşınmazın 3083 sayılı Kanuna göre uygulama alanı ilan edilen bölgelerde kalıp kalmadığı ve kiralanması hususundaki görüşleri ilgili Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğünden sorulur.
- 6- Taşınmazın 2565 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı ve kiralanması hususundaki görüşleri Milli Savunma Bakanlığı İnşaat Emlak ve NATO Güvenlik Yatırımları Bölge Başkanlıklarından sorulur.

- 7- Taşınmazın 6831 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı ilgili orman işletme müdürlüğünden, 2924 sayılı Kanun gereğince Çevre ve Orman Bakanlığı emrine geçen taşınmazlardan olup olmadığı il orman müdürlüğünden sorulur.
 - 8- Taşınmazın 2634 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı ve kiralanması hususundaki görüşleri il kültür ve turizm müdürlüğünden sorulur.
 - 9- 2981 sayılı Kanun gereğince tapu tahsis belgesi verilip verilmediği ilgili belediyeden veya tapu kaydında şerh olup olmadığı hususu ilgili tapu müdürlüğünden sorulur.
 - 10- Taşınmazın 7269 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı bayındırlık ve iskan il müdürlüğünden sorulur.
 - 11- Taşınmazın 4342 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı il tarım müdürlüğünden sorulur.
 - 12- Taşınmazda elbirliği halinde mülkiyet durumu olup olmadığı ilgili tapu müdürlüğünden araştırılır.
 - 13- Taşınmazın imar durumuna ilişkin bilgiler ile gerektiğinde kiralanması hususundaki görüşleri ilgili belediyeden sorulur.
 - 14- 5393 sayılı Kanununun 79 uncu maddesinin 2 nci fıkrası kapsamında kalıp kalmadığı ilgili belediyeden sorulur.
 - 15- Kiralanması talep edilen taşınmazın, özel çevre koruma bölgesinde kalıp kalmadığı, kalıyor ise Hazinesinin özel mülkiyetinde olan taşınmazlar için imar planının olup olmadığı, plan varsa 1/1000 ölçekli uygulama imar planının bir örneğinin gönderilmesi istenir, yoksa kiralama hakkında görüşü Özel Çevre Koruma Kurumu Başkanlığından sorulur.
 - 16- Kiralanması talep edilen taşınmazın 3213 sayılı Kanun kapsamında kalıp kalmadığı ile kiralanma hakkındaki görüşleri Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığından (Maden İşleri Genel Müdürlüğü) sorulur.
 - 17- Yukarıda sayılanların dışında taşınmazların varsa başka bir özel mevzuat gereğince kiralanmasının mümkün olup olmadığı araştırılır ve ilgili kurum ve kuruluşların kiralama hususundaki görüşleri sorulur.
 - 18- Taşınmazın ibadet yeri olup olmadığı MEOP kayıtlarından ve mahallinden araştırılır.
- Yukarıdaki işlemler sonucunda kiralanmasının mümkün olmadığı tespit edilen taşınmazlar için talep sahibine konu hakkında bilgi verilir.

Kira ihalesine çıkarma izni alınması

MADDE 52– Kira ihalesine çıkarılacak taşınmazlar için ilgili tebliğlerle verilen yetki sınırları içerisinde;

- 1- Yetki verilen durumlarda illerde defterdarlıktan, yetki verilmeyen durumlarda Bakanlıktan önceden izin alınır.
- 2- Yetki verilen durumlarda ilçelerde malmüdürlüğü, yetki verilmeyen durumlarda defterdarlıktan önceden izin alınır.
- 3- İzin alınmadan kiraya verilebilecek taşınmazlar Bakanlıkça belirlenir.

Kiralama izin taleplerinde Bakanlığa veya valiliğe gönderilecek bilgi ve belgeler

MADDE 53- Bakanlığa veya valiliğe gönderilecek kiralama talep yazılarına aşağıdaki bilgiler Yönerge ekinde yer alan “Hazineye Ait Taşınmazlara Ait Kira İşlemi Bilgi Formu” işlenerek aşağıda yer alan belgeler eklenir.

- 1- Taşınmaz Hazinesinin özel mülkiyetinde ise, ilk defa hangi yolla ve amaçla edinildiği, son duruma göre tapu kayıt örneği,
- 2- Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerden ise, ebatları gösterilmiş ölçekli krokisi,
- 3- 189, 775, 2510, 2634, 2863, 2873, 2924, 3083, 3213, 4342, 6831, 7269 sayılı Kanunların kapsamına girip girmediği,
- 4- İmar planı sınırları içinde olup olmadığı, imar planı içinde ise, hangi ölçekte, hangi tür plân (bölge plânı, çevre düzeni plânı, nazım imar plânı, uygulama imar plânı gibi) içinde olduğu, plânda ne kadarının hangi amaca ayrıldığı, belediyesince onaylı imar durum belgesi veya üzerinde kadastro yahut imar parseli işaretlenerek yeri belirlenmiş ve varsa kıyı kenar çizgisi işlenmiş onaylı imar planı örneği,
- 5- Belediye ve belediye mücavir alanı sınırları içinde bulunup bulunmadığı,
- 6- Üzerinde muhdesat (bina, tesis, ağaç vs.) varsa, ne olduğu; muhdesat Hazineye ait değilse, kime ait olduğu,
- 7- Kıyı mevzuatı açısından, kıyı veya sahil şeridi tanımına giren yerlerden olup olmadığı, sahil şeridinin hangi bölümünde kaldığı,
- 8- Tapu kayıtlarında herhangi bir şerh veya beyan bulunup bulunmadığı, varsa ne olduğu, mülkiyetinin ihtilâflı veya davalı olup olmadığı,
- 9- Tespit tarihine kadar olan kullanım şekli, en son ne şekilde ve ne kadarının kullanıldığı, boş olup olmadığı,
- 10- Tahsisli olup olmadığı, bir kamu hizmeti ya da Bakanlığımız için gerekli olup olmadığı,
- 11- Taşınmazın mahallinde düzenlenmiş, krokisi, işgal ve kullanım durumu ile muhdesat ve benzeri fiilî durumları konusunda bilgiler ihtiva eden hesap tutanağı,

12- Bu Yönergenin “Değerleme İşlemleri” kısmında belirtilen araştırmalar yapılarak ve esaslar dikkate alınarak belirlenen tahmini kira bedeline ait eksiksiz doldurulan tahmin edilen bedel tespit raporu,

13- Eski kiracının kiralama talebinde bulunması halinde, kira sözleşmesinden doğan yükümlülüklerin yerine getirilip getirilmediği. (Kira borcunun bulunup bulunmadığı, kiraya verilen alanın amacında kullanılıp kullanılmadığı vb.),

14- Kısmî kiralamalarda; taşınmazın kiraya verilecek kısmını gösteren kroki,

15- MEOP’un kira modülü üzerinden gerekli veri girişinin (talep, kira, ihale vs.) yapıp yapılmadığına dair özet rapor çıktısı, taşınmazla ilgili olarak Bakanlıkta yazışma yapılmış ise, yazıların tarih ve sayıları, varsa eski dosya numarası ile birlikte yeni taşınmaz numarası,

16- Taşınmazın işgalli olması durumunda MEOP’un ecrimisil modülü üzerinden gerekli bilgilerin girilip girilmediğine dair özet rapor çıktısı,

17- Kiralama hakkındaki valilik veya kaymakamlık görüşü.

Kira şartnamesi

MADDE 54- Bu Yönergenin “Ortak Hükümler” kısmının 11 nci maddesine göre şartname kira ihalesinden önce düzenlenir. Ayrıca, gerektiği takdirde aşağıdaki işlemlerde yapılır.

1- Taşınmazın niteliği dikkate alınarak şartnameye ayrıca ilave edilmesi istenilen şartlar idarece özel şartlar bölümünde gösterilir.

2- Tahsisli ya da kiralanmış taşınmazlardaki ticari kısımların kiralanmasında “Büfe, Kantin, Çay Ocağı Gibi Yerlere Ait Tespit ve Tahmin Edilen Kira Bedeli Hesap Tutanağı” ndaki veriler ile tahsisli idarenin gerekli gördüğü şartlar, bu şartnamenin özel şartlar bölümünde gösterilir.

3- Şartnameler kira sözleşmesinin ekine konulur.

Kira sözleşmelerinin düzenlenmesi

MADDE 55- 1- İhale kararının bildirilmesini izleyen günden itibaren onbeş gün içinde, aşağıda belirtilen işlemlerin müşteri tarafından yapıp yapılmadığına dikkat edilir.

a) Geçici teminatın kesin teminata çevrilerek “Kira Sözleşmesi”nin veya “Tahsisli Taşınmazlardaki Ticari Amaçla Kullanılacak Yerlere Ait Kira Sözleşmesi”nin İdareye verilmiş olması.

b) Müşterinin, zorunlu ise aynı süre içinde sözleşmeyi notere tasdik ve tescil ettirip İdareye vermiş olması.

c) Müşterinin, aynı süre içinde ihale bedelinin ilk taksiti ile kiracıya ait bulunan vergi, resim ve harçları ve diğer giderleri ödemesi, varsa diğer yükümlülükleri yerine getirmesi.

2- Yukarıdaki işlemlerin yapıldığının ve belgelerin verildiğinin belirlenmesi halinde, sözleşme müşteri ve ita amiri tarafından imzalanır. Bir nüshası müşteriye verilir, diğer nüshası ise dosyasına konular ve MEOP'un ilgili modülüne işlenir. Ayrıca, ihaleye çıkarma iznini vermiş olan makama da (Bakanlık veya defterdarlık) bir örneği gönderilir.

3- Tarıma elverişli arazilerin muhtaç çiftçilere kiraya verilmesinde düzenlenecek sözleşmeler arazinin bulunduğu köy veya mahalle muhtarının veya azalarından birinin, büfe, kantin, çay ocağı gibi yerlere ilişkin sözleşmeler, bunların bulunduğu yerin yetkilisi tarafından da imzalanır.

4- Kira sözleşmesi yer teslim tarihi ile başlayacağı için sözleşme düzenlenmeden önce İdare, kiraya verilen taşınmazın teslimine hazır halde olmasına dikkat eder.

5- Yukarıdaki işlemlerin yapılmadığının tespiti halinde, protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın ihale bozulur, varsa geçici teminatın Hazineye gelir kaydedilmesi için ilgili muhasebe birimine yazı yazılır ve bu durum müşteriye yazı ile bildirilir.

Yer teslimi

MADDE 56-1- İdare, sözleşmenin tesliminden itibaren, onbeş gün içerisinde, taşınmazı kiracıya mahallinde tanzim edilecek tutanakla şartnamede belirtilen sınır ve evsafa göre teslim eder.

2- Düzenlenen tutanakta, taşınmaz bina ise müştemilatı, değilse üzerindeki muhdesat ve dikili şeyler değerleri itibariyle gösterilir ve teslim tutanağı ilgili memur ve kiracı tarafından imzalanır.

3- Kira süresi, mahallinde yapılan yer teslimi tarihinde başlar.

4- Taşınmazın İdare tarafından tutanakla şartnamede belirtilen sınır ve evsafa göre teslim edilmemesi nedeni ile kiracı taahhüdünden vazgeçmişse (sürenin bitiminden itibaren onbeş gün içinde, on gün müddetli bir noter ihtarnamesiyle bildirmek şartıyla) kesin teminat ve tahsil edilen kira bedelinin iadesi için muhasebe müdürlüğüne yazı yazılır.

Kira bedellerinin tahsil şekli

MADDE 57- İhale sonucu oluşan ilk yıl ve müteakip yıl kira bedellerinin aşağıdaki şekilde tahsili için muhasebe işlem fişi düzenlenir ve tahsilden sonra MEOP'un ilgili modülüne işlenir.

- 1- İlk yıl için kira bedelinin dörtte biri sözleşme düzenlenmeden önce, kalan kira bedeli ise, üçer aylık dönemler hâlinde sözleşmede belirtilen tarihlerde üç eşit taksitle tahsili sağlanır.
- 2- Takip eden yıllar kira bedelleri ise bir önceki yıl kira bedelinin Türkiye İstatistik Kurumunca yayımlanan Üretici Fiyatları Endeksi (ÜFE - bir önceki yılın aynı ayına göre yüzde değişim) oranında artırılması suretiyle hesap edilir ve üçer aylık dönemler hâlinde dört eşit taksitle sözleşmede belirtilen tarihlerde tahsili sağlanır.
- 3- Tarım veya organize hayvancılık yapılmak üzere kiralanacak taşınmazlarda ise takip eden yıl bedelleri 2 nci fıkrada belirtilen şekilde hesap edilir ve bu bedellere yüzde elli (% 50) indirim uygulanarak tahsili sağlanır.
- 4- Ağaçlandırılmak üzere kiralanacak taşınmazlarda yıllık kira bedelleri ilk beş yıl için yüzde elli (%50) indirimli olarak tahsil edilir.
- 5- Köy sınırları içerisinde yer alan Hazine taşınmazlarının kiracılarından tahsil edilen kira gelirlerinin yüzde onu (%10), 442 sayılı Kanunda belirlenen görevlerde kullanılmak kaydıyla, ilgili köy tüzel kişiliğinin emanet hesabına aktarılacağı için, düzenlenen saymanlık işlem fişinin açıklama bölümünde bu köyün ismi de belirtilerek ilgili muhasebe birimine gönderilir.
- 6- Vadesinde ödenmeyen kira bedellerine, 6183 sayılı Kanununun 51 inci maddesi gereğince belirlenen oranda gecikme zammı uygulanır.
- 7- Vadesinde ödenmeyen kira bedellerinin hükmen tahsili için ilgili muhakemat müdürlüğü/Hazine avukatlığına yazı yazılır. Tahsil edilen bedel MEOP'un ilgili bölümüne işlenir ve bu maddenin 5 inci fıkraya hükmüne göre işlem yapılır.

Sözleşmenin devri

MADDE 58–1- Bakanlığın yetki verdiği durumlarda kira sözleşmeleri defterdarlığın yazılı izni (onay) ile başkasına devredilir. Yetki dışında olan devir talepleri için durum Bakanlığa bildirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

2- Devir talepleri değerlendirilirken aşağıdaki hususlar araştırılır;

- a) Devir alacakların ilk ihaledeki şartları taşıyıp taşımadığı,
- b) MEOP kayıtlarından devir talebinde bulunduğu tarih itibarıyla sözleşmeden doğan herhangi bir borcunun bulunup bulunmadığı ve mahallinde yapılan tespitle, kiracının sözleşmeden kaynaklanan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği,
- c) Devir talebinde bulunan kiracının söz konusu taşınmazı sözleşmeye dayalı olarak kullanmaya başladığı tarihten itibaren, devrin talep edildiği tarih itibarıyla üç yılın geçip geçmediği ve sözleşmenin bitimine altı ay kalıp kalmadığı,

ç) Talep öncesinde sözleşme devri yapılmış ise, ilk devir tarihinden itibaren üç yıllık sürenin geçip geçmediği.

3- Araştırmalar sonucunda, sözleşmeyi devredecek kiracının borcunun bulunduğu tespit halinde, ilgiliye bir yazı ile borcun miktarı ve ödenmesi gerektiği bildirilir. Borcun ve gecikme zamlarının tahsilinden sonra MEOP'un ilgili modülüne kaydedilir.

4- Devre esas kira bedeli bu Yönergenin " Değerleme İşlemleri" kısmında belirtilen esaslara göre tespit edilir ve devir sözleşmesi sözleşmenin devredildiği tarihteki kira bedelinden az olmamak kaydıyla bu bedel üzerinden düzenlenir.

5- Ticaret unvanı ve işletmenin nev'indeki (limited şirketin, anonim şirkete dönüşmesi gibi) değişiklikler nedeniyle yapılacak ya da kiracıdan yeni bir şirkete yapılacak devir talepleri değerlendirilirken;

a) Süre şartı aranmaz.

b) İlk kiracının (gerçek veya tüzel kişi) devir alan şirketteki hisse oranının yüzde elliden (%50) fazla olup olmadığı araştırılır.

c) Devre esas kira bedeli, mevcut sözleşmede öngörülen kira bedeli olarak esas alınır.

ç) Kira süresince ilk kiracının (gerçek veya tüzel kişi) hissenin yüzde ellinin (%50) altına düşüp düşmediği hususları araştırılır.

6- Sözleşme devirlerine ilişkin olarak valiliklere veya Bakanlığa gönderilecek yazılarda, kiracının sözleşmede öngörülen yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği ve devir talebinde bulunduğu tarih itibarıyla herhangi bir borcunun bulunup bulunmadığı hususlarına yer verilir, ayrıca aşağıdaki belgeler eklenir.

a) Kiracının devir talebini ve gerekçesini belirten dilekçesi,

b) Sözleşmeyi devralacak kişinin devralınacak kira sözleşmesinin şartlarını ve devre esas kira bedelini kabul ettiğine dair taahhütnamesi,

c) Sözleşmeyi devralanın gerçek kişi olması durumunda, ikametgah ilmühaberi ve nüfus cüzdanı örneği, tüzel kişi olması halinde ise ticaret sicil gazetesi, talepte bulunanın tüzel kişiliği temsile yetkili olduğuna dair belge ve imza sirküleri.

7- Kira sözleşmelerinin devrinin uygun görüldüğü ilgisine bu Yönergenin 26 ıncı maddesinde belirtildiği şekilde bildirilir ve kiracı tarafından onbeş gün içinde notere tescil ettirilecek yeni sözleşmenin idareye teslim edilmesi istenir.

8- Devir sözleşmeleri, devredilen kira sözleşmesinin tabi olduğu şekil şartlarına uygun olarak düzenlenir ve bir örneği Bakanlığa gönderilir.

9- Devralınan kira sözleşmesi, devredilen kira sözleşmesinin devamı niteliğinde olduğundan, kira süresi, kira artışlarının uygulanacağı tarih, yükümlülükler ve içerdiği özel şartlar açısından devredilen kira sözleşmesi hükümleri ile aynı olmasına dikkat edilir.

10- İta amirinden izin alınmadan kira sözleşmesinin devredildiğinin belirlenmesi halinde, sözleşme feshedilir ve sözleşmeyi izinsiz olarak devreden kiracı hakkında bu Yönergenin “Ortak Hükümler” kısmının “İhalelere katılmaktan geçici yasaklama” başlıklı 30 uncu maddesinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.

11- Topraksız ve az topraklı çiftçilere kiraya verilen arazilere ilişkin sözleşmelerin devrinin talep edilmesi halinde talep İdarece bir yazı ile reddedilir.

Kira sözleşmesinin sona ermesi

MADDE 59- Kira sözleşmesi, sürenin bitimiyle sona erer. Bu durumda İdarece aşağıdaki işlemler yapılır.

1- Söz konusu taşınmaz kiracıdan yer teslim tutanağı düzenlenerek teslim alınır. Tutanakta, sözleşme ile teslim edilen ve kiracının kullanımına bırakılan ve teslim tutanağında belirtilen müştemilat ve muhdesat ile dikili şeylerin de tam ve sağlam olup olmadığı yazılır.

2- Kiracı tarafından şartnameye uygun olarak yapılan her türlü yatırım en son hali ile İdareye aynen teslim edilir ve bunlar yukarıda belirtilen tutanakta belirtilir.

3- Noksan olan, kırılan, kaybolan veya bozulan maddelerin;

a) Aynen temin edilerek İdareye teslim edilmesi,

b) Bunun mümkün olmaması durumunda, teslim edildiği tarihteki rayiç değer İdarece belirlenerek,

başkaca hükme gerek kalmaksızın bu bedelin tazmin edilmesi bir yazı ile kiracıdan istenir.

4- Yukarıdaki fıkranın ikinci bendinde belirtilen hususun rızaen yerine getirilmemesi durumunda hükmen tahsili için muhakemat müdürlüğüne veya Hazine avukatlığına yazı ile bildirilir.

5- Kira süresinin sona ermesine rağmen taşınmaz İdareye teslim edilmezse, geçen her gün için sözleşmesinde belirtildiği şekilde hesaplanacak ceza kiracıdan alınır. Ayrıca, taşınmazın tahliyesi için muhakemat müdürlüğüne veya Hazine avukatlığına yazı yazılır.

Kira sözleşmesinin feshi

MADDE 60-1- Kira sözleşmelerinin feshi işlemleri, taşınmazın kiraya verilmesine onay veren makam tarafından yapılır.

2- Aşağıdaki durumlar halinde, sözleşme İdarece feshedilir.

- a) Taşınmaza Bakanlığımızca ya da kamu idarelerince ihtiyaç duyulması veya taşınmazın satışı,
- b) Kiracının sözleşme hükümlerine aykırı davranması,
- c) Taşınmazın sözleşmede öngörülen amaç dışında kullanılması veya kiracı tarafından talep edilmesi,
- ç) Kira süresi sona ermeden faaliyetini durdurması,
- d) Kiracının fesih talebinde bulunması,
- e) Varsa işletme ruhsatının her ne sebeple olursa olsun iptal edilmesi,
- f) Yapılan kontrollerde, kira dönemi boyunca 213 sayılı Kanunda öngörülen belge düzenine uyulmadığının üç kez tespit edilmesi,
- g) Mahalli idareler, sosyal sigortalar, vergi daireleri, meslek odaları ve benzeri kuruluşlara ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim ve eğitime katkı payı ile benzeri yükümlülüklerin kiracı tarafından yerine getirilmemesi.

3- Bu durumda, alınan teminatların Hazineye gelir kaydedilmesi için ilgili muhasebe birimine bir yazı yazılarak teminat makbuzunun örneği yazıya eklenir.

4- Kira sözleşmesinin feshedilmesi hâlinde, kiracıdan cari yıl kira bedeli tutarında ayrıca tazminat alınır. Tazminat rızaen alınmadığı takdirde, muhakemat müdürlüğüne veya Hazine avukatlığına yazı yazılır. Ancak, taşınmaza Bakanlığımızca ya da kamu idarelerince ihtiyaç duyulması veya taşınmazın satışı halinde sözleşme tazminat alınmaksızın tek taraflı olarak feshedilir.

5- Fesih tarihi itibarıyla varsa ödenmemiş kira bedelleri, sözleşmede belirtilen oranda gecikme zammı uygulanarak tahsil edilir.

6- Fesih işlemine müteakip 59 uncu maddede belirtildiği şekilde işlemler yapılır.

BEŞİNCİ KISIM
Personel Müdürlüğü İşlemleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Tanımlar, Personel Müdürlüğünün Örgütlenmesi

Tanımlar

Madde 1- Bu yönergede geçen deyimlerden;

- | | |
|-------------------------|---------------------------------------|
| a) “Genel Müdürlük, | Personel Genel Müdürlüğünü, |
| b) “Genel Müdür”, | Personel Genel Müdürünü, |
| c) “Defterdarlık”, | İl Defterdarlığını, |
| d) “Defterdar” , | İl Defterdarını, |
| e)“Personel Müdürlüğü”, | İl Defterdarlık Personel Müdürlüğünü, |
| f)“Personel Müdürü”, | İl Defterdarlık Personel Müdürünü, |

ifade eder.

Personel Müdürlüklerinin Örgütlenmesi

Madde 2- Genel Müdürlük taşra teşkilatında, görevlerinin uygulanması bakımından Personel Müdürlüğü şeklinde örgütlenir. Bakanlık, büyükşehir belediyesi olan illerde kadro sayısını dikkate alarak birden fazla Personel Müdürlüğü kurmaya yetkilidir.

Personel Müdürlüğü Servisleri

Madde 3- Personel Müdürlüğü; Sınav, Atama, Kadro ve İstatistik, Bilgi İşlem, Disiplin, İdari Davalar, Sosyal -Yönetmel ve Mali İşler, Eğitim, Genel Evrak, Arşiv ile Sivil Savunma Servislerinden oluşur. Bu servislerin sayılarının artırılmasına, azaltılmasına veya birleştirilmesine Defterdarın önerisi üzerine Genel Müdürlük yetkilidir.

Servisler arası haberleşme servis notu ile yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Sınav

Madde 4- Sınav; memuriyete giriş sınavı, yükselme sınavı, sınıf ve ünvan değişikliği sınavı ve Bakanlıkça yapılacak diğer sınavları ifade eder.

Memuriyete Giriş Sınavı

Madde 5- “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliği” uyarınca yapılacak sınavı ifade eder.

Yükselme Sınavı

Madde 6- Yükselme sınavı; Defterdarlık merkez ve ilçe kadrolarında halen çalışan personelin yükselmesine esas olmak üzere “**Maliye Bakanlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği**” esaslarına göre yapılacak yükselme sınavını ifade eder.

Sınıf ve Ünvan Değişikliği Sınavı

Madde 7- Sınıf ve ünvan değişikliği sınavı; Defterdarlık merkez ve ilçe kadrolarında halen çalışan personelin sınıf ve ünvan değişikliğine esas olmak üzere “**Maliye Bakanlığı Personeli Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği**” esaslarına göre yapılacak sınıf ve ünvan değişikliği sınavını ifade eder.

Diğer Sınavlar

Madde 8- Diğer sınavlar; Bakanlıkça yapılacak olan Maliye Kursu, Mesleki Eğitim Kursu, yükselme, eleme, seçme ve benzeri sınavları ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sınav İşlemleri

Memuriyete Giriş Sınavları

Memuriyete Giriş Sınavı

Madde 9- Memuriyet giriş sınavları; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliği” nin 7 nci maddesi uyarınca Kamu kurum ve kuruluşlarının personel ihtiyacı göz önünde bulundurularak KPSS'nin yapılacağı tarihler, DPB ve ÖSYM tarafından birlikte belirlenir.

Sınavın Bakanlıkça Merkezi Sistemle Yapılması

Madde 10- “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliği” nin 20 nci maddesi uyarınca Kamu kurum ve kuruluşları tarafından, açıktan atama yapacakları (B) grubu kadrolar için ilgili mevzuatı uyarınca yetkili makamlardan izin alındıktan sonra, bu kadroların koşullarının belirlenmesi amacıyla; yüksek

öğretim kurumları ile yüksek öğretim üst kuruluşları, Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) Başkanlığına; (...) (1) bunların dışında kalan diğer kamu kurum ve kuruluşları DPB'ye başvurur.

(...) (1) YÖK Başkanlığı aldıkları başvuruları; unvan, sayı, sınıf ve derecesi ile aranan koşullar yönünden inceleyerek görüşlerini, bu kuruluşlara ait kadroların tümünü kapsayacak şekilde manyetik ortamda DPB'ye bildirir.

Yerleştirme işlemine alınabilmesi için, bu kadrolara ilişkin bilgi ve aranan koşulların, sınavın yapılacağı tarihten 4 ay önce DPB'ye doğru ve eksiksiz olarak bildirilmiş olması şarttır.

DPB bu bildirimleri, Nitelik-Kod Kılavuzu'nda yer alan hususlara uygunluk yönünden inceleyerek sonucu, sınavın yapılacağı tarihten 3 ay önce ÖSYM'ye manyetik ortamda bildirir. ÖSYM, bu kadrolarla ilgili olarak gerektiğinde kurumlarla son mutabakatı sağlar.

Kamu kurum ve kuruluşları, DPB tarafından onaylanan Nitelik-Kod Kılavuzu'nda belirtilenler dışında ayrıca özel nitelik belirleyemez.

Sınav Duyurusu (KPSS)

Madde 11- “Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliği” nin 7 nci maddesi uyarınca ÖSYM, KPSS tarihi, başvuru tarihi ve başvurunun ne şekilde ve nereye yapılacağını Resmî Gazete'de ve Türkiye genelinde yayınlanan en yüksek tirajlı ilk üç gazetede farklı tarihlerde ilan vermek suretiyle duyurur.

Ayrıca aynı yönetmeliğin KPSS Kılavuz başlıklı 8 nci maddesinde belirtildiği gibi yayımlanan KPSS Kılavuzu'nda; personel alımı, başvuru, genel sınav, alan sınavları ve değerlendirme işlemlerine ilişkin gerekli bilgi ve kurallar ile kadrolarına usulüne uygun açıktan atama izni alınmış veya bir yıl içinde personel alınması planlanmış olan kamu kurum ve kuruluşlarının adları, kadro sayıları bunların adaylarda aradıkları nitelikler ile adayların sınav öncesi bilmesinde yararlı olabilecek diğer bilgiler yer alır.

Sınav Başvuruları ve Kabulü

Madde 12- Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliği Başvuru belgesi başlıklı 8 nci maddesinde aday profilinin tam olarak tanınabilmesini sağlamak amacıyla, adayların ayrıntılı kimlik bilgileri, öğrenim düzeyi ve öğrenim alanlarına ilişkin bilgiler ile gerekli diğer kişisel niteliklerine ilişkin bilgilerin yer almasını sağlayacak içerikte hazırlanacağı belirtilmektedir.

KPSS, ÖSYM tarafından yapılır. Başvuruların alınması, sınavın uygulanması ve değerlendirilmesi ÖSYM tarafından gerçekleştirilir.

KPSS sonuçları, elektronik ortamda DPB'ye bildirilir ve adayların adreslerine posta ile gönderilir. Sınav sonuçları ayrıca diğer iletişim araçları ile de duyurulabilir.

Madde 13- Aday numaraları; KPSS'nin resmi internet sitesine girilerek yapılan kayıt işleminden sonra otomatik olarak ÖSYM tarafından verilir.

Sınav Müracaatlarının Kayıtlara Alınması

Madde 14- KPSS'ye müracaat edecek kişiler KPSS'nin resmi internet sitesine girerek yapacaklar.

Sınav Giriş Belgesinin Düzenlenmesi

Madde 15- KPSS'nin resmi internet sitesine girilerek yapılan kayıt işleminden sonra otomatik olarak kendileri yazdır butonu ile sınav giriş belgesini alacaklardır.

Yazılı Sınav Öncesi Yapılacak İşlemler

Madde 16- Yönergenin 16 ncı maddesinde belirtilmiştir. ÖSYM tarafından yapılacaktır.

Yazılı Sınav Esnasında Yapılacak İşlemler

Madde 17- Adayların Sınav Salonlarına Alınması, Yazılı Sınavın Başlatılması İşlemleri, Yazılı Sınavın Sonuçlandırılması İşlemlerinin tamamı ÖSYM Merkezi Başkanlığınca yapılmaktadır.

Yazılı Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Madde 18- ÖSYM Merkezi Başkanlığınca değerlendirilir.

Yazılı Sınav Sonuçlarının İlan Edilmesi ve Adaylara Duyurulması İle İlgili İşlemler

Madde 19- Yapılan KPSS sınav sonuçları ÖSYM Merkezi Başkanlığınca değerlendirilerek adayların aldıkları puanlar yine ÖSYM'nin resmi sitesinde ilan edilir.

Sözlü, Uygulamalı Sınav, Mülakat Öncesi İşlemler

Madde 20- ÖSYM Merkezi Başkanlığınca kendi resmi internet sitesinde belirli zamanlarda ilan edilen ve tercih klavuzu yayınlayarak adayların hangi kurum ve İl (taşra-merkez) teşkilatı belirterek ve internet üzerinden tercih yaparlar. Daha sonra her Kurum ya da Bakanlık kendi şartlarını belirtir. Eğer Kurum ya da Bakanlık sözlü yada uygulama sınavı istiyorsa onun şartlarını ve değerlendirmesini yazılı sınavı kazanan adaya bildiri ve sonucunu değerlendirerek yine adaya sonucundan bilgi verir.

Sınavın Şekli

Madde 21- ÖSYM Merkezi Başkanlığınca belirlenir.

Sınav(lar)da Kullanılacak Belge ve Formlar

Madde 22- ÖSYM Merkezi Başkanlığınca belirlenir.

Sınav Sonrası Başarı Listelerinin Hazırlanması ve Adaylara Duyurulması

Madde 23- ÖSYM Merkezi Başkanlığınca kendi resmi internet sitesinde yayımlanır. Adayın tercih formunda kaçınıcı sıralamadaki tercihini kazandığı (hangi il ve kurum) resmi internet sitesinden öğrenilir.

Adayların öncelikle Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin 14 nci maddesinde belirtilen hükümleri çerçevesinde yapılacak KPSS'ye girmeleri ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının belirleyeceği bir taban puanın üzerinde KPSS puanı almış olmaları şarttır.

Adayların, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48 inci maddesinde belirtilen koşullar ile kamu kurum ve kuruluşlarının kendi mevzuatındaki diğer adaylık koşullarını da taşımaları zorunludur.

Adaylar, kamu kurum ve kuruluşlarına, daha önce kendilerine ÖSYM'ce gönderilmiş olan KPSS Sınav Sonuç Belgesi'yle başvururlar.

Adaylar, kabul için kendilerinden istenen tüm belgeleri de, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına eksiksiz olarak vermek zorundadırlar.

Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin Adayların Başvuruları ve Atanmaları başlıklı 25nci maddesinde Adaylar, yerleştirildikleri kamu kurum ve kuruluşlarına, Tercih Kılavuzu'nda yazılı olan belgeler ve KPSS Sınav Sonuç Belgesi ile birlikte atanmak üzere süresi içinde başvururlar.

Kamu kurum ve kuruluşları, atamaya yetkili amirin onayı ile beş kişiden oluşan bir sınav değerlendirme komisyonu kurar. Bu komisyon, atanmak üzere bildirilen adayları, aranan nitelikler yönünden inceleyerek, nitelikleri uyanların atamalarının yapılmasını teklif eder.

Gerçeğe Aykırı Beyanda Bulunanlar Hakkında Yapılacak İşlemler

Madde 24- İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmeliğin Hak iddia edilemeyecek durumlar başlıklı 29 nci maddesinde KPSS'de yüksek puan almak, kamu kurum ve kuruluşlarında görev almada tek başına bir hak teşkil etmez.

Yanlış, yanıltıcı veya yalan beyanda bulunanlar ile Başvuru Belgesi'nde ve Tercih Formu'nda kodlanmayan, yanlış kodlanan veya tutarsızlık bulunan bilgiler yüzünden yerleştirmesi yapılamayan veya daha alt tercihlerine yerleştirilen adaylar, bu durumdan dolayı bir hak iddia edemez.

Kamu kurum ve kuruluşlarının atama için öngördükleri koşulları karşılayamayan adaylar, yerleştirmeden doğan tüm haklarını kaybederler.

Başarılı Olanlara Ait Dosyalama İşlemleri

Madde 25- Atandığı Kurumun görev yaptığı birim personel müdürlüğünce adaydan alınan başvuru evrakları, atama onayı ve tebliğinden oluşan belgeler dosyalanarak ilgilinin özlük dosyası oluşturulur.

Memuriyet Giriş Sınavına İlişkin Belgelerin Saklanması

Madde 26- Oluşturulan özlük dosyası Personel Müdürlüğünce arşivlenir.

Yükselme ve Diğer Sınavlar

Bakanlıkça Yapılacak Sınavlar

Mesleki Eğitim ve Maliye Kursu Sınavları

Madde 27- Genel Müdürlükçe gönderilen Mesleki Eğitim ve Maliye Kursuna katılma şartlarını ve başvuru formlarını içeren duyuru, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Kurslara başvurmak isteyen memurlar hakkında Özlük ve Disiplin Servisinden servis notu ile gerekli bilgiler alındıktan sonra başvuru formları incelenip doldurulması gereken yerler doldurulur ve Defterdara tasdik ettirilerek belirlenen tarihte Genel Müdürlükte (Mesleki Eğitim ve Maliye Kursu) olacak şekilde gönderilir.

Yükselme Sınavları

Madde 27- Bakanlıkça açılan yükselme sınavlarının duyurusu, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Ayrıca, ilan panosuna da asılır.

Yükselme sınavına başvuran adaylara ait başvurulardaki bilgiler Personel Müdürünce incelenip doğruluğu anlaşıldıktan sonra bir üst yazı ile Bakanlığa gönderilir.

Eleme ve Seçme Sınavları

Madde 28- Bakanlıkça açılan eleme ve seçme sınavlarının duyurusu, merkez ve ilçe birimlerine gönderilir. Ayrıca, ilan panosuna da asılır.

Başvuru belgeleri ile diğer belgeler yeteri kadar çoğaltılarak başvuran adaylara verilmesi sağlanır.

Yükselme ve Diğer Sınavlarla İlgili Belgelerin Dosyalanması ve Saklanması

Madde 29- Yükselme, sınıf ve ünvan değişikliği, Mesleki Eğitim ve Maliye Kursu, Bakanlıkça yapılacak yükselme, eleme ve seçme sınavlarına ait yazışmalar dosyalama planına uygun olarak açılan dosyalarda saklanır

Sınavla ilgili dosyalar, sınav işlemlerinin tamamlanmasından sonra müteakip sınav tarihine kadar muhafaza edilmek üzere Arşiv Servisine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Atama İşlemleri

Personel İhtiyacının Belirlenmesi

Madde 30- Merkez ve ilçe birimleri personel ihtiyaçları ayrı ayrı tespit edilerek her birimde görevlendirilmesi gereken personel sayısı ve norm kadrolar Valilik onayı ile belirlenir. Bu belirlemeye göre atamalar saymanlık bazında depo tayin olarak gerçekleştirilerek görevlendirmeler yapılır.

Açıktan Atama İşlemleri

Memuriyet Sınavını Kazananların Atama Öncesi İşlemleri

Madde 31- Memuriyet sınavında başarılı olanların sınav dosyaları ile başarı listelerinin, Sınav Servisinden intikalinden sonra, sınav dosyasındaki belgelerin tamam olup olmadığı incelenir. Belgelerde eksiklik olması halinde giderilmesi için Sınav Servisine dosyalar iade edilir.

Belgelerin tamam olması durumunda Kadro ve İstatistik Servisinden kadro uygunluğu ve açıktan atama yapılabilecek boş kadroların derece, ünvan ve yerlerini gösterir liste alınır.

Atama Onayının Hazırlanması ve Sonuçlandırılması

Madde 32- Atama öncesi işlemlerin tamamlanmasından sonra (Ek:18) form kullanılarak atama onayı üç nüsha hazırlanarak imzaya sunulur.

Atama onayının imzalanmasından sonra, personelin görevlendirileceği yer tespit edilerek görevlendirilme yazısı ile atama onayının bir örneği Personel Müdürünün imzası ile görevlendirildiği birime gönderilir ve göreve başlayış tarihinin bildirilmesi ile tedavi yardımı beyannamesi ve memur kimliğine esas bilgi formunun doldurularak gönderilmesi istenilir. Görevlendirilme yazısının bir örneği de adaya tebligat için iadeli taahhütlü olarak gönderilir. Tebligat yazısında, 657 sayılı Yasa'nın 62 nci maddesindeki süre içerisinde göreve başlamasının gerektiği bildirilir. Tebligat işlemi, posta vasıtasıyla yapılabileceği gibi memur eliyle veya çağrı yapılarak Personel Müdürlüğünde de gerçekleştirilebilir.

Göreve Başlama ve Başlamama Hallerinde Yapılacak İşlem

Madde 33- Göreve başlama ve başlamama hallerinde yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

1- Göreve Başlama Hali

Adayın göreve başlamasına ilişkin yazının gelmesini müteakip göreve başlama tarihi özlük dosya özetine işlenir. Ayrıca birimler itibariyle tutulacak olan Özlük Bilgileri İzleme Defterine (Ek:19) kaydedilir. Göreve başlama tarihi hakkında Kadro ve İstatistik Servisine servis notu ile bilgi verilir. Kimlik tanzimine esas bilgi formu, kimlik düzenlemek üzere Özlük ve Disiplin Servisine gönderilir. Sicil numarasının verilmesi için göreve başlama tarihi Özlük ve Disiplin Servisine bildirilir.

Adayın atama onayı atandığı yerin Sosyal, Yönetmelik ve Mali İşler Servisine (mutemetlik) gönderilir. Bu birimce ilgilinin başlaması ve diğer bilgileri Sosyal Güvenlik Kurum Başkanlığının resmi internet sitesine girişi yapılarak Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi çıktısı alınır ve özlük dosyasında muhafaza edilir.

Bu işlemten sonra yine Sosyal Güvenlik Kurum Başkanlığının resmi internet sitesinin 4C Tescil Kaydı Tespiti bölümünden otomatik olarak oluşturulan emekli sicil numarasından çıktı alınarak özlük dosyasına konulur.

2- Göreve Başlamama Hali

İlk defa memuriyete ataması yapılan, ancak 657 sayılı Yasa'nın 62 ve 63. maddesinde belirtilen süreler geçmesine rağmen göreve başlamadığı anlaşılan ilgilinin atama onayı, Personel Müdürünün önerisi, Defterdar'ın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile iptal edilir.

İptal onayının bir örneği ilgili birime, bir örneği de ilgili şahsa Personel Müdürünün imzasını taşıyan bir yazı ile gönderilerek, memuriyete ilk atamada istenilen belgeleri içeren sınav dosyasının içerisine atama onayı ve iptal onayı aslı da konularak Arşiv Servisine teslim edilir.

Mecburi Hizmetle Yükümlü Olanların Atama İşlemleri

Madde 34- Mecburi hizmetle yükümlü bulunanlardan ilk defa veya yeniden atanacakların belgeleri Genel Müdürlükçe gönderildiğinde, belgenin tamam olup olmadığı incelenir, eksiklik olması halinde eksikliğin giderilmesi için ilgiliye duyuru da bulunulur.

Belgenin tamam olması durumunda Kadro ve İstatistik Servisinden uygunluk alınarak atama onayı hazırlanarak imzaya sunulur.

Atama onayının hazırlanması ve sonuçlandırılması, göreve başlama ve başlamama hallerinde 50 ve 51 inci maddelerde belirtilen işlemler aynen yapılır.

Yeniden Atamalarda Yapılacak İşlemler

Madde 35- Çekilen, çekilmiş sayılan, emekli olan, seçim veya diğer özel kanunlar nedeniyle ayrılanların yeniden atama işlemleri aşağıdaki gibi yapılır.

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

Yeniden atanmaları komisyon tarafından uygun görülenlerin ilgili mevzuata göre gerekli olması halinde arşiv araştırmaları yaptırılır.

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, arşiv araştırmaları olumlu olan ve durumuna uygun boş kadro bulunan ilgili hakkında Genel Müdürlükten atanma izni istenilir. Atama izni istenilirken, hizmet belgesi, arşiv araştırma 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 50 ve 51 inci maddede belirtilen işlemler aynen yapılır.

Naklen Atamalar

A. Kurum İçi Naklen Atamalar

Merkez ve İlçe Birimleri Arasında İsteğe Bağlı Naklen Atamalar

Madde 36- Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık veya ünvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama isteminde bulunanların, bu talepleri (Ek:20) **“Devlet Memurlarının**

Müracaat ve Şikayetleri İle İlgili Yönetmelik” esaslarına uygun bir şekilde yapılarak 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 atama işlemi Personel Müdürünün önerisi Defterdar'ın uygun görüşü ve atamaya yetkili amirin onayı ile sonuçlandırılır.

Atama onayının imzalanmasından sonra personelin görevlendirileceği yer tespit edilerek, görevlendirilme yazısı ile birlikte atama onayının bir örneği de eski ve yeni görev yerlerine tebliğ, görevinden ayrılış ve göreve başlayış tarihlerinin bildirilmesi için gönderilir. Onayın aslı ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir. İlgilinin görevine başlamasına müteakip özlük dosya özetine işlenir ve Özlük Bilgileri İzleme Defterinde gerekli değişiklikler yapılır. Ayrıca Kadro ve İstatistik Servisine de kayıtlara geçirilmek üzere bilgi verilir.

İl Defterdarlıkları Arası İsteğe Bağlı Naklen Atamalar

Madde 37- İl Defterdarlıkları arasında naklen atama isteminde bulunan personel (Ek:20) form dilekçeyi kullanarak talepte bulunur. İsteklilerin talep dilekçeleri üzerinde yapılan tetkikte, atama işlemlerini gerektiren eş, sağlık, öğrenim ve diğer nedenler araştırılır. Eş, sağlık ve öğrenim durumu nedenleriyle atama isteminde bulunanların dilekçeleri ekinde bunlara ilişkin belgelerin bulunup bulunmadığına bakılır. Eş durumundan atama talebinde bulunanların eşinin o İl'e atandığını gösterir iş yerinden alacağı belge ile evliliğini belgeleyen evlenme cüzdanı örneği, sağlık durumundan atanma talebinde bulunulması halinde, tam teşekküllü sağlık kurulundan son bir yıl içinde alınan sağlık kurulu raporu, öğrenim durumu nedeniyle atanma talebinde bulunanların öğrenim görülen okuldan alacağı öğrenim belgelerinin bulunması zorunludur.

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

Boş kadronun mevcut olması halinde, görev yaptığı il Defterdarlığından görevinden ayrılmasında sakınca olup olmadığı, hakkında adli ve idari bir soruşturma bulunup bulunmadığı, son üç yıllık sicil notları derecesi (yoksa mevcut sicil raporlarının derecesi) bildirilmesi ile tüm hizmetlerini gösterir özlük dosya özetinin gönderilmesi istenilir.

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

Atama onayı üç nüsha olarak hazırlanır. 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 özlük dosya özetine işlenir ve Özlük Bilgileri İzleme Defterine gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyası Atama Servisinde alıkonularak,

İlgilinin göreve başlamasından sonra Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

İl Defterdarlıkları arasında ataması yapılan personelin ayrılış tarihini müteakip Özlük Bilgileri İzleme Defterinden kaydı çıkartılarak, ayrılış tarihi de belirtilerek özlük dosyasıyla birleştirilir ve yeni görev yerine gönderilir.

Kadro ve İstatistik Servisi ile Disiplin Servisine bilgi verilir.

Bakanlık Merkez Birimleri ile Defterdarlıklar Arasındaki Naklen Atamalar

Madde 38- Bakanlık merkez birimlerinde görevli memurlardan il Defterdarlıklarına atanma isteminde bulunanlar (Ek:20) form dilekçeyi kullanarak talepte bulunurlar. Talep üzerine gerekli tetkik yapılmasına müteakip atanmasının düşünülmesi halinde, Genel Müdürlükten muvafakati istenilerek 55 nci maddedeki esaslara göre atama gerçekleştirilir.

Defterdarlık Merkez Birimleri veya İlçe Birimleri Arasında Görevlendirmeler

Madde 39- Defterdarlık 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, kadronun vizeli olduğu saymanlık ve ünvanı değişmediği takdirde yeni bir atama işlemine gerek olmaksızın merkez birimleri veya ilçe birimleri arasında Defterdar tarafından görevlendirilir.

Merkez ve İlçe Birimleri Arasında Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Atamalar

Madde 40- Merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurlardan, saymanlık ve ünvan değişikliği suretiyle merkez birimleri arasında, merkezden ilçeye, ilçeden merkeze veya ilçeler arasında atama işlemleri hizmetin gereği, kadro ve ihtiyaç durumu gözönüne alınarak 54 üncü maddedeki esaslara göre yapılır.

Bulunduğu yerde çalışması uygun görülmeyen personelin ataması ya da görevlendirilmesi yukarıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

İl Defterdarlıkları Arası Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Atamalar

Madde 41- Bulunduğu İl Defterdarlığında alışması uygun görülmeyen personelin hizmetin gereği olarak atanmasının yapılabilmesi için, atamayı gerektiren belgelerle birlikte özlük dosya zeti Vali imzasını taşıyan bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilerek başka İl Defterdarlığına atanması teklif edilir. Bakanlığın uygun gördüğü Defterdarlıktan atama onayı geldiğinde ilgiliye derhal tebliğ edilerek görevinden ayrılışı sağlanır ve Genel Müdürlüğe bildirilir. zlk Bilgileri İzleme Defterinden kaydı çıkartılarak özlük dosyası dizi pusulası ekinde yeni görev yerine gönderilir. Kadro ve İstatistik servisine görevden ayrılış tarihi bildirilir.

Göreve başlayışına müteakip, başlama tarihi Genel Müdürlüğe ayrıca bildirilir.

Bakanlık Merkez Birimlerinden İl Defterdarlıklarına Hizmetin Gereği Olarak Yapılacak Atamalar

Madde 42- Bakanlık merkez birimlerinde çalışması uygun görülmeyen personelin atamasının uygun görüldüğü İl Defterdarlığınca, atama işlemi 59 ncu maddedeki esaslara göre gerçekleştirilir.

B. Kurumlar Arası Naklen Atamalar

Diğer Kurumlara Naklen Atamalar

Madde 43- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli memurların diğer kurumlara naklen atanma talebinde bulunmaları halinde, talepleri değerlendirilir. Görevlerinden ayrılmalarında sakınca görülmediği takdirde muvafakat edilerek, atama onayı geldiğinde 55 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

Diğer Kurumlardan Naklen Atamalar

Madde 44- Diğer kurumlardan Defterdarlığa naklen atanmak isteyenlerden belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde talepleri uygun olarak değerlendirilenler için Genel Müdürlükten atama izni istenilir.

İzin verilmesini müteakip 55 inci maddedeki esaslara göre atama işlemleri gerçekleştirilir.

Asli Memurluğa Atanma

Asli Memurluğa Atanma İşlemleri

Madde 45- 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, Defterdar'ın 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 Memurları Hakkında Yapılacak İşlemler

Madde 46- Adaylık süresi içerisinde hal ve hareketlerinde memuriyet ile bağdaşmayacak durumları, göreve devamsızlıkları tesbit edilen aday memurun görev yaptığı birimden adaylık süresi içinde veya sonunda başarısız olduklarını belirten disiplin amirlerinin teklifinin Personel Müdürlüğüne gelmesinden sonra, özlük dosyası tetkik edilerek temel ve hazırlayıcı eğitim ile staj devrelerindeki başarı durumlarına bakılır. Diğer taraftan Disiplin Servisinden disiplin durumu sorulur.

Aday memurun görevle ilişkisinin kesilmesini gerektiren durumların gerçekleşmesi halinde 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 (Ek:21) form tanzim edilerek Genel Müdürlüğe gönderilmek üzere Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

Merkez Atamalı Taşra Personeline İlişkin İşlemler

İl Defterdarlığına Atanan Merkez Atamalı Personele İlişkin İşlemler

Madde 49- Merkez atamalı personelin Bakanlıkça yapılan atamalarına ilişkin onayların Personel Müdürlüğüne intikali halinde, atama onayında görev yeri belirtilmiş ise Özlük Bilgileri İzleme Defterine gerekli kayıt işlemi yapılır. Onayın tastikli 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, Özlük Bilgileri İzleme Defterine işlendikten sonra, 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 Merkez Atamalı Personelin Nakil İşlemleri

Madde 50- Merkez 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 tastikli bir örneği ilgili birime üst yazı ekinde gönderilerek Bakanlığın tebligata ilişkin belirlediği usul ve esaslara göre tebliğ edilerek görevden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin gelmesinden sonra Özlük Bilgileri İzleme Defterinden kaydı çıkarılır.

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

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

Merkez Atamalı Personelin Asli Memurluğa Atanma İşlemleri

Madde 51- Defterdarlıklarda görevli merkez atamalı personelin adaylık devresi içinde başarılı olması ve bu durumun görevli olduğu birim amirince Personel Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilmesinden sonra, asalet tastiki hakkında uygun görüşü belirtir yazı, staj değerlendirme belgesi ile birlikte Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

Merkez atamalı personelin İl Defterdarlığınca adaylık eğitimine alınması halinde temel, hazırlayıcı ve staj devrelerinde başarısız olmaları, adaylık süresi içerisinde hal ve

hareketlerinde memuriyet ile bağdaşmayacak durumları ve göreve devamsızlıklarının tespit edilmesi halinde bu hususlar Genel Müdürlüğe intikal ettirilerek, sonucuna göre işlem yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Terfi İşlemleri

İl Atamalı Personelin Terfi İşlemleri

Kademe İlerlemesi ve Derece Yükselmesi İşlemleri

Madde 52- İl atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri, Özlük Bilgileri İzleme Defterinden takip edilir.

İlgili memur tarafından tutulan Özlük Bilgileri İzleme Defterinden her ay emekliliğe esas ve kazanılmış hak aylığına ilişkin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi yapacaklara ait çizelge düzenlenir.

Çizelge, 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 için form iki örnek düzenlenerek Personel Müdürü tarafından imzalanır. Derece yükselmesi yapacaklar için de form iki örnek düzenlenerek onaya sunulur. Formların imza ve onaydan çıkmasını müteakip bir örneği ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir, aslı özlük dosya özeti ile Özlük Bilgileri İzleme Defterine işlenir.

Derece yükselmesi işlemi, kadro alınarak gerçekleştirilmiş ise Kadro ve İstatistik Servisine bildirilir.

Boş Kadronun Bulunmaması Halinde Derece Yükselmesi İşlemleri

Madde 53- 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 Kanunun 67. maddesi gereğince terfi ettirilmesi uygun görüldüğü takdirde) işgal ettiği kadronun bir üst derecesine yükseltilmesi işlemi 68 inci maddedeki esaslara göre yapılır.

Süre Kaydı Aranmaksızın Üst Dereceli Kadrolara Yükselme İşlemi

Madde 54- 657 sayılı Kanunun 68/B maddesine göre üst dereceli kadrolara yükseltilmesi düşünülen personelin gerekli şartları taşıyıp taşımadığı, disiplin durumunun olumlu olup

olmadığı Disiplin Servisinden, yükseltilmesi düşünülen personel için uygun kadro bulunup bulunmadığı Kadro ve İstatistik Servisinden sorulur.

Şartların oluşması üzerine onay hazırlanması, dağıtımı, defterlere işlenmesi ve servislere bildirilmesi işlemi 68 inci. maddedeki esaslara göre yapılır.

Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlar Hakkında Yapılacak İşlemler

Madde 55- Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere 657 sayılı Kanunun 64/4 inci fıkrasına göre bir kademe ilerlemesi verilmesi işlemi 68 inci maddedeki esaslara ayrıca 6111 sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunun Geçici Madde 36-A göre yapılır.

Öğrenim durumları, hizmet sınıfları ve görev ünvanları itibariyle azami yükelebilecekleri derecenin 4 üncü kademesinden aylık almaya hak kazanan ve Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara kazanılmış hak aylıkları 657 sayılı Kanunun 37 nci maddesi gereğince kadro şartı aranmaksızın bir üst dereceye yükseltilir. Yükseltme işlemi 68 inci maddedeki esaslara göre yapılır.

Yukarıdaki işlemler (Ek:24) form ile yapılır.

Merkez Atamalı Personelin Terfi İşlemleri

Madde 56- Merkez atamalı personelin Personel Müdürlüğüne intikal eden terfileri, Özlük Bilgileri İzleme Defterine kaydedilerek, onayın tasdikli bir örneği bir yazı ekinde memurun görevli olduğu birime gönderilir.

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

ALTINCI BÖLÜM

Değerlendirme İşlemleri

Adaylık Süresinin Değerlendirilmesi

Madde 57- 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, 58 ve

68 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 58- 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 mühürü 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 68 inci maddedeki esaslara göre 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 59- Memurun memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak üst öğrenimi bitirmesi üzerine değerlendirme işlemlerinin yapılmasını içeren dilekçe ve eki öğrenim belgesinin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde; 75 inci maddeye göre incelendikten sonra diğer işlemlerin 68 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 60- Hizmet değerlendirme talebi Personel Müdürlüğüne intikal ettikten sonra 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, kamu kurum ve kuruluşlarında Personel Kanunlarına tabi olarak geçmiş ise ilgilinin anılan kurumdaki özlük ve disiplin dosyasının dizi pusulası ekinde gönderilmesi,

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

sağlanır.

(a) ve (c) fıkrasındaki işlemler, T.C. Emekli Sandığı aracılığı ile gerçekleştirilir.

Bunların dışında hizmet değerlendirilmesi amacıyla ibraz edilen her türlü belge ve dökümanlar Personel Müdürlüğünce 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 yükselebileceği derece ve kademe tespit edilir.

Yapılan değerlendirme kazanılmış hak aylığına yönelik ise 68 inci 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, özlük dosya özeti ile Özlük Bilgileri İzleme Defterine kaydedilmesi ve müteakip terfi işlemleri 68 inci maddedeki esaslara göre yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Vekalet İşlemleri

I- İl Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri :

Madde 61- Ataması Valilikçe yapılan ve ayni, 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 işlemi yapılır. Vekaleten görevlendirme işlemi yapılmadan önce vekalet kadrosunun vekaleten görevlendirilecek personelin durumuna uygun olup, olmadığı konusunda Kadro ve İstatistik Servisinden uygunluk alınmasına müteakip, Atama Servisince (Ek:25) form düzenlenerek Personel

Müdürünün teklifi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onaylanmasını müteakip ilgili birime gönderilir.

Vekilin göreve başlayış ve ayrılış tarihi Personel Müdürlüğüne geldiğinde, söz konusu yazı ile vekalet onayının aslı vekalet eden memurun özlük dosya özetine işlenerek, Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir.

Merkez Atamalı Kadrolara Vekalet İşlemleri :

Madde 62- Ataması Bakanlıkça yapılan ve vekaleten yürütülmesi zorunlu bulunan kadrolara aylıklı, aylıksız, yetkili kılınma ve harcırahlı olarak vekaleten atanması teklif edilen personelin adı, soyadı, ünvanı, öğrenim durumu, almakta olduğu aylık kadro ve derecesi, hizmet süresi ile bulunduğu görevdeki kıdemi bir yazı ile gereği için Genel Müdürlüğe bildirilir.

Teklif edilen vekalet onaylanarak Defterdarlığa intikali halinde vekalet onayının bir örneği asilin, bir örneği vekilin ve bir örneği de birimler itibariyle tutulan vekalet dosyasına konulur. Vekalet görevine başlama ve ayrılış tarihleri ayrıca Genel Müdürlüğe bildirilir.

Vekalet işlemlerinin yetki devriyle taşraya devredilmesi halinde, Genel Müdürlükçe belirlenen esas ve usullere göre 78 inci maddedeki işlemler yapılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çekilme ve Çekilmiş Sayılma İşlemleri

I- İL ATAMALI PERSONELİN ÇEKİLME VE ÇEKİLMİŞ SAYILMA İŞLEMLERİ

Çekilme

Madde 63- İl 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 bildirimi, memur kimliği, gönderilmesi istenir.

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

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

Çekilme ile ilgili belgeler özlük dosya özetine işlenir

Bakanlığa karşı mecburi hizmetle yükümlü bulunan personelin görevden çekilmesi halinde bu durum Genel Müdürlüğe de ayrıca bildirilir.

Çekilmiş Sayılma

Madde 64- 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.

Görevden çekilmiş sayılma onayının bir örneği, görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek, ilgiliye konunun duyurulması ile mal bildirimini, memuriyet kimliği gönderilmesi istenir.

İlgilinin görevinden çekilmiş sayılma tarihi ve nedeni Kadro ve İstatistik Servisine bildirilir.

Görevinden çekilmiş sayılma ile ilgili bilgiler özlük dosya özetine işlenir.

Ayrıca, Özlük Servisince tutulmakta olan defterlere gerekli notun düşülmesi için bu servise bilgi verilir.

Mecburi hizmetle yükümlü bulunan personelin görevden çekilmiş sayılması halinde bu durum ayrıca Genel Müdürlüğe bildirilir.

Mecburi Hizmet Ertelenmesini Gerektiren Çekilme

Madde 65- Bakanlığa karşı mecburi hizmetle yükümlü memurlardan, çeşitli nedenlerle mecburi hizmetlerinin ertelenmesini talep edenler ertelenme gerekçelerini de gösterir görevden çekilme istemlerine ilişkin dilekçelerine, taahhütname ekleyerek Personel Müdürlüğüne vermeleri halinde, dilekçe ile taahhütname bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Bakanlıkça mecburi hizmet erteleme taleplerinin uygun görüldüğünün bildirilmesi üzerine, memurun görevinden çekilme işlemine ilişkin 80 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

Ayrıca, Genel Müdürlüğe ilgilinin görevden ayrılışı hakkında bilgi verilir.

II- MERKEZ ATAMALI PERSONELİN ÇEKİLME VE ÇEKİLMİŞ SAYILMA İŞLEMLERİ

Çekilme

Madde 66- Merkez atamalı personelin, kendi isteği ile görevinden çekilme isteminde bulunması halinde, buna ilişkin çekilme istem 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 ve 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.

Ayrıca, ilgilinin görevinden ayrılış tarihi ve nedeni kadro yönünden, Kadro ve İstatistik Servisine bildirilerek, işlem dosyası da Arşiv Servisine gönderilir.

Çekilmiş Sayılma

Madde 67- Merkez 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.

Ayrıca, ilgilinin görevinden çekilmiş sayılma tarihi ve nedeni kadro yönünden Kadro ve İstatistik Servisine bildirilerek, işlem dosyası da Arşiv Servisine gönderilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Emeklilik İşlemleri

I- İL ATAMALI PERSONELİN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

İstek Halinde Emeklilik

Madde 68- İl atamalı personelin emeklilik istemi pergen.<http://www.pergen.gov.tr> internet adresinin formlar bölümünden “**emeklilik istek dilekçesi**” formu, bilgisayar ortamında doldurularak birimi aracılığı ile Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

Özlük dosyasının incelenmesinden sonra;

a) Kadın ise 20, erkek ise 25 fiili hizmet yılını doldurup, doldurmadığına,

b) Görevde olup olmadığına bakılmaksızın 60 yaşını dolduranlardan emekli kesenekleri geri verilmemiş olanların en az 10 fiili hizmet yılını doldurup doldurmadığına,

c) % 40 ve daha fazla sakatlıkları sebebiyle ilgili mevzuat uyarınca göreve alınanlardan en az 15 yıl hizmeti bulunup bulunmadığına (Bu durumda olanların ilk işe girişteki sakatlık raporunun aslı ile en son sakatlık derecesini belirtir sağlık kurulu raporunun T.C. Emekli Sandığı Sağlık Kurulunca da incelenip, kabul edilmesi halinde) bakılır.

Ayrıca 5434 sayılı Kanununun geçici 205’nci maddesine de bakılarak 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 bildirim, memurun 6 adet vesikalık fotoğrafı, memuriyet kimliği ile emekli memur kimlik düzenleme formunun (Ek:27) gönderilmesi istenir.

Memurun görevinden ayrılışına ilişkin yazı ile istenilen belge ve bilgilerin gelmesini müteakip, görevden ayrılış tarihi Kadro ve İstatistik Servisine bildirilir, memuriyet kimliği, emekli memur kimlik düzenleme formu Özlük ve Disiplin Servisine gönderilir.

Emeklilik belgesinin aslı ile gerekli diğer belgeler bir yazı ekinde Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Sandıktan emekli aylığı bağlandığına ilişkin yazı geldiğinde Emekli Sandığı ile mutabakat sağlanarak, Emeklilik Defterine (Ek:28) kaydedilir.

Özlük ve Disiplin servisinden özlük ve disiplin dosyaları alınarak, özlük dosyasıyla birleştirilir ve Arşiv Servisine gönderilir.

Re'sen Emeklilik

Madde 69-

Aşağıdaki hallerde re'sen emeklilik işlemi yapılır.

a) Yaş haddi

İl 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, (Ek:26) emeklilik belgesi kullanılarak, onay alınır ve 85 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

b) Hizmet süresi

30 hizmet yılını dolduran memurun, manevi takatsızlığı ve fiili kudretsizliğinin tahakkuku halinde görülen lüzum üzerine ilgilinin isteğine bakılmaksızın (Ek:26) emeklilik belgesi kullanılarak emeklilik onayı alınır ve 85 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır. Kesenek tamamlamayı gerektiren hallerde, T.C. Emekli Sandığı Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Malülen Emeklilik

Madde 70-

Aşağıdaki hallerde malülen emeklilik işlemi yapılır.

a) Adi malüllük

İl atamalı memurun görevini yürütemeyeceğine ilişkin kesin hüküm ifade eden sağlık kurulu raporu alması veya almış olduğu raporların personel mevzuatında belirtilen sürelerden fazla devam etmesi halinde, bu raporlar T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne gönderilir. Sandık Sağlık Kurulunca da incelenip malüllüğüne karar verilmesi üzerine (Ek:26) emeklilik belgesi hazırlanarak, onay alınır ve 85 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

b) Vazife malüllüğü

İl atamalı memurun görevi sırasında vazifesinin sebep ve tesirinden doğan kaza nedeniyle malül olması halinde, ilgili mevzuatında öngörülen süre zarfında konuyla ilgili sağlık kurulu

raporu veya ölüm halinde ölüm raporu ile malüliyete neden olan kanıtlayıcı belgeler T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne gönderilir. Sandık Sağlık Kurulunca da incelenip, vazife malüllüğüne karar verilmesi üzerine (Ek:26) emeklilik belgesi hazırlanarak, onay alınır (ölüm hariç) ve 85 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

Görevden Ayrılan Memurun Emekliliği

Madde 71- Memuriyet görevinden ayrıldıktan sonra ilgili mevzuata göre emekliliğe hak kazananların belgeleri, talep edilmesi halinde ilgili sosyal güvenlik kurumuna gönderilir.

Dul ve Yetimlerin Müracaatları ve Yapılacak İşlemler

Madde 72- Memurun çalışırken ölümü halinde, dul ve yetimlerine aylık bağlanabilmesi veya toptan ödeme yapılabilmesi için dul ve yetimleri tarafından verilecek dilekçe üzerine nüfus kayıt örneği ile dul ve yetim aylığının bağlanmasına esas olacak gerekli belgeler T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü veya ilgili diğer sosyal güvenlik kurumlarına gönderilir.

Memurun görevinden ayrıldıktan sonra ölümü halinde ise, dul ve yetimlerine aylık bağlanabilmesi veya toptan ödeme yapılabilmesi için dul ve yetimleri tarafından verilecek dilekçe üzerine de aynı şekilde işlem yapılır.

Emeklilik Defteri

Madde 73- Hakkında emeklilik hükümleri uygulanan personel ile ölen personelin dul ve yetimleri için yapılan işlemler Emeklilik Defterine kayıt edilir.

Teşekkür Belgesi

Madde 74- Haklarında emekli işlemi uygulanan personelden, durumu değerlendirilerek uygun görülenlere teşekkür belgesi (Ek:29) verilir.

II- MERKEZ ATAMALI PERSONELİN EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Madde 75- 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.

ONUNCU BÖLÜM

İzin İşlemleri

Genel Esaslar

Madde 76- 657 sayılı Kanunda belirtilen izinlerin kullanılmasına ilişkin Genel Müdürlükçe belirlenen usul ve esaslara göre işlem yapılır.

İzin Dosyası

Madde 77- 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 78- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerince her memur için ayrı ayrı izin takip kartı (Ek:30) tutulur. Memurun kullanacağı izinler izin takip kartına işlenir, izin dönüşü göreve başladığında kullandığı izin yazılarak, tarih ve imza atılır.

İzin Formu

Madde 79- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan bütün memurlar yıllık ve mazeret izin taleplerini Maliye personeline ait izin formu (Ek:31 ile yaparlar.

İzinlerin Yıllık Olarak Bildirilmesi

Madde 80- 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 Müdürlüğüne İzinlerin Özlük Dosya Özetine İşlenmesi

Madde 81- Ocak ayı sonuna kadar Personel Müdürlüğüne intikal eden izne ilişkin belgeler ile izin takip kartının tastikli 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 82- İl 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.

Defterdarlıklar arası veya diğerkurumlara 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 83- Personel Müdürlüğüne 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 (Ek:31) iki örnek 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 iznin 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 imzalatmak 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 84- İznini yurt dışında kullanmak isteyen memurlar bir örneği ilişik (Ek:32) dilekçelerini Maliye personeline ait izin formuna (Ek:31) eklemek suretiyle yaparlar. İzinle ilgili işlemler 100 üncü maddedeki belirtilen esaslara göre yapılır.

Mazeret İzni İşlemleri

Madde 85- Mazeret iznine ilişkin talepler (Ek:31) 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, iznin olayın vuku tarihinde kullanılıp kullanılmadığı hususları incelenir, diğer işlemler 100 üncü maddedeki belirtilen esaslara göre yapılır.

Hastalık İzinleri ile İlgili İşlemler

Madde 86- 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 intikal etmesini müteakip;

- aa)** Hastanın muayene istek formunun ilgili birimlerce gerçeğe uygun bir şekilde eksiksiz doldurulması, kurum kayıt çıkış tarihi ve kayıt numarası ile sevk işlemini yapan yetkilinin imza ve mühürünün bulunup bulunmadığı,
- ab)** Hastanın muayene istek formunun, sağlık kuruluşu ve sağlık kurumlarınca mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde tanzim edilip edilmediği, muayene ve tedaviyi yapan doktor ile baştabibin imza, tarih ve mühürünün bulunup bulunmadığı,
- ac)** Memurun muayene ve tedavisi sonucunda sağlık kuruluşu veya sağlık kurumu tarafından verilen hastalık raporu süresinin mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı,
- ad)** Memurun almış olduğu hastalık raporunun mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı,
- ae)** 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,
- af)** 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 hastalık raporlarının izne dönüştürülmesi amacıyla (Ek:33) onay iki nüsha düzenlenir. Onaylanmasını müteakip ikinci nüsha ilgili birime gönderilir. İlgili birim özlük ünitesi memurun aldığı raporu izin takip kartına işler. İzin dosyasında muhafaza eder.

Memurun göreve başladığını bildirir yazı Personel Müdürlüğüne geldiğinde, onayla birleştirilerek özlük dosya özetine işlenir ve özlük dosyasına kaldırılır.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgeler eksik ise birimle yazışma yapılarak tamamlattırılır.

Raporların incelenmesi sonucunda usul ve fenne aykırı olduğu tespit edilmişse rapor geçersiz sayılır ve hastalık iznine dönüştürülmeyerek, ilgilinin göreve dönmesini sağlamak üzere görev yaptığı birime acele kaydıyla yazı yazılır. Rapor usule aykırı ise, sağlık birimi ile yazışma yapılmayarak memurun göreve dönmesi sağlanır. Memur haberdar edilmekle birlikte görevine dönmemişse hakkında yasal işlem uygulanır. Raporun 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 hastalık raporu almaları ve bu raporların birimlerine intikalinde, (a) fıkrasında yazılı hususlara göre inceleme yapılır. Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgeler tamam ise hastalık raporlarının izne dönüştürülmesi amacıyla (Ek:34) 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 87-

a) İl 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 (Ek:35) 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 amirince 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.

Aylıksız izin kullanımları Özlük ve Disiplin Servisine de bildirilir.

b) Merkez 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.

Genel Müdürlükten izin talebinin uygun görüldüğüne ilişkin onay örneğinin gelmesi üzerine, onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime bir yazı ile gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi istenilir. İlgili birimden görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi halinde, ayrılış tarihi bir yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir. İzin süresi sonunda memurun göreve başlayış tarihi bir yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

c) Aylıksız İzin Sonunda Görevine Dönmeyenler ile İlgili İşlemler

Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmediği ilgili birimce bildirilen personelin görevinden çekilmiş sayılmasına ilişkin Personel Müdürlüğünce bir onay hazırlanır. Hazırlanan onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip, bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir. Onayın aslı özlük dosya özetine işlenerek, özlük dosyasına kaldırılır. Kadro ve İstatistik ile Özlük ve Disiplin Servisine bilgi verilir. Özlük dosyası Arşiv Servisine teslim edilir.

Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmeyen Bakanlık atamalı personelin durumu bir yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir. Görevinden çekilmiş sayılmasına ilişkin onay örneği geldiğinde, onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Özlük Dosyası

Özlük Dosyasının Hazırlanması

Madde 88- Her memur için ayrı ayrı olmak üzere üzerinde memurun fotoğrafı yapışık, adı ve soyadı ile sicil numarası yazılı olan klasörler halinde özlük dosyası tanzim edilir.

Bu klasörün içerisinde dosyalardan oluşan bölümler bulunur. Bu bölümler şu başlıklardan oluşur:

- 1- SINAV EVRAKLARI ile ilgili bölüm
- 2- ATAMA, TAYİN, TERFİ ile ilgili bölüm
- 3- İZİNLER ile ilgili bölüm
- 4- DİSİPLİN, TAKDİRNAME ve ÖDÜL ile ilgili bölüm
- 5- DİĞER İŞLEMLER ile ilgili bölüm

Özlük Dosya Özeti ve İşlenmesi

Madde 89- Her memur için bir örneği ekli özlük dosya özeti (Ek:36) iki nüsha olarak tutulur. Memurun özlük dosyasına konulan belgelerin özü her sayfası müteselsil numaralı özlük dosya özetine bu yönergede belirtilen usul ve esaslar dahilinde kaydedilir. Özlük dosya özetinin aslı hiç bir makam veya mercie gönderilmez.

Özlük dosya özetinin sayfaları aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde doldurulur.

1- Kapak

Bu sayfaya (4x6) ebadında 18.2.1982 tarihli ve 17609 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “**Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik**” esaslarına uygun olarak çekilmiş fotoğraf yapıştırılır.

2- İkinci Sayfa (KİŞİSEL BİLGİLER)

4 bölüme ayrılan bu sayfaya memurun nüfus kaydı, öğrenim durumu ve değişiklikleri, emekli sicil numarası ve bildiği yabancı dil durumu kaydedilir.

Nüfus bilgilerinin bulunduğu kısma memurun adı ve soyadı, ana adı, baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyeti, medeni durumu, nüfus kütüğüne kayıtlı olduğu ili, ilçesi, mahalle ve köyü ile cilt no, sayfa no, kütük sıra no, cüzdan seri no, cüzdan kayıt no gibi nüfus cüzdanına ait bilgiler aynen yazılır.

Memurun adının ve soyadının birden fazla olması halinde mevcut isimler aynen kısaltma yapmadan yazılır. Boşanma, evlenme ve mahkeme kararıyla ad ve soyadı değişikliği olması halinde aynı bölüme yeni adı ve soyadı ile değişikliği yapan Mahkeme adı karar tarihi ve numarası kaydedilir.

Yaş büyütülmesi ve küçültülmesinde ilgili sütuna yeni yaşı yazılır ve değişikliği yapan Mahkeme Karar tarihi ve nosu yazılır.

Nüfus kütüğü veya diğer nüfus bilgilerinin değişmesi halinde aynı işlemler yapılır.

Öğrenim durumuna ait bilgilerde memuriyete girişteki öğrenim durumu (varsa bölümü) yazılır ve mezuniyet tarihi, belgenin cinsi, tarihi, numarası açık bir şekilde kaydedilir.

Öğrenim durumunda değişiklik olması halinde, eski öğrenim durumunun kalması kaydıyla alt satıra yeni öğrenim durumu kaydedilir.

Mesleki Eğitim Kursu, Maliye Kursu, master, lisans üstü ihtisas sertifikası alanlarla, doktora, doçentlik ünvanı alanlar yine aynı sütuna işlenir.

Bildiği yabancı diller sütununa memurun bildiği yabancı diller yazılır.

Ayrıca 12.09.1989 gün ve 20280 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “**Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esaslar**” çerçevesinde yapılan sınavda başarılı olup sınav sonuç belgesi alanların da durumları bu sütuna işlenir.

3- Üçüncü Sayfa; (BULUNDUĞU GÖREVLER)

Bu sayfa memurun bulunduğu görevlerin kaydına aittir. 3 üncü sayfaya memurun memuriyete başlayış tarihi, hangi görevlerde bulunduğu, (sosyal güvenlik kurumlarında geçen hizmetler dahil), atandığı görevlere başlayış ve eski görevinden ayrılış tarihi, kadro derecesi, maaş derecesi, görevden ayrı kaldığı süreye ilişkin ayrılış ve başlayış tarihi, görevden çekilme veya çekilmiş sayılma, emeklilik, ölüm ile göreve son verme tarihleri kaydedilir.

3 üncü sayfaya yazılan kayıtların nedenleri kanuni dayanakları ile birlikte kaydın hisasına gelmek üzere ve ayrıca belgenin cinsi, tarih ve sayısı, 3/a sayfasına kaydedilir.

4- Dördüncü Sayfa (EMEKLİLİĞE ESAS AYLIK)

4 üncü sayfaya memurun fiilen aldığı maaş derecesinden farklı olarak emekliliğe esas aylığının yükseltilmesi sonucunu doğuran Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi sigorta primi ödenmiş hizmet süreleri Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü kayıtlarına tescil ettirilmesine müteakip değerlendirilmesinden sonra bu sayfaya kaydedilir, ücretsiz izinli olarak geçen sürelerin borçlanılmasını müteakip aynı şekilde işlem yapılır. Emekliliğe esas aylığının

yükselmesine dayanak teşkil eden belge aslı özlük dosyasına konur, tarih ve sayısı bu sayfaya kaydedilir.

Emekliye esas olan aylık derece, kademe ve göstergede meydana gelen artışlar tarih sırasına göre işlenir.

5- Beşinci Sayfa (İZİNLER)

Bu sayfaya memurun hastalık izni dışında kalan izinleri (Ücretsiz izinler dahil), izne başlayış ve göreve dönüş tarihleri ile bu izinin dayanağı kaydedilir.

6- Altıncı Sayfa (HASTALIK İZİNİ)

Memurun memuriyet süresince aldığı sağlık izni ve izne dayanak teşkil eden sağlık raporları, izin süreleri, izne başlayış ve göreve dönüş tarihleri kaydedilir.

7- Yedinci Sayfa (YER DEĞİŞTİRME)

Bu sayfaya memurun, Bakanlığımız Yer Değiştirme Yönetmeliği hükümleri uyarınca hizmet bölgelerindeki çalışma süreleri, başlayış ve ayrılış tarihleri ile bu bölgelere atanma ve ayrılmalara dayanak teşkil eden belgelerin tarih ve sayısı kaydedilir.

8- Sekizinci Sayfa (GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA)

Bu sayfaya memurun görevden uzaklaştırılması halinde görevden uzakta geçirdiği süreye ilişkin ayrılış ve başlayış tarihi yazılır.

8/a sayfasına ise görevden uzaklaştırmanın nedenleri ile buna ilişkin kanuni dayanağa ait belgelerin cinsi, tarih ve sayısı kaydedilir.

9- Dokuzuncu Sayfa; (EMEKLİLİK)

Bu sayfaya memurun emekliye ayrılış nedeni, emekli aylığının başlangıç tarihi, ilk emekli maaşını aldığı adres ile maaş tutarı kaydedilir.

10- Onuncu Sayfa (ASKERLİK)

10 ve 10/a sayfalarına memurun askere alındığı tarih, askerliğe sevk eden şube ile memurun bağlı olduğu askerlik şubesi, rütbe ve sınıfı, askerlik süresi, terhis tarihi ile buna ilişkin belgelerin tarih ve sayısı kaydedilir. Ayrıca askerlikten muaf tutulma ile tecil durumları da bu sayfaya işlenir.

11- Onbirinci Sayfa (BAŞARI ve ÜSTÜN BAŞARI VE ÖDÜL)

Bu sayfaya memura verilen Başarı ve Üstün Başarı, veren makam, veriliş sebebi ile buna ilişkin belgelerin cinsi, tarihi ve sayısı işlenir.

12- Onikinci Sayfa (ADLİ İŞLEM)

12 ve 12/a sayfalara, memur hakkında düzenlenen fezlekelerdeki muhakkik önerisi, memur yargılama kurulu ve üst kurullarca verilen kararlar, kararı veren kurullar, adli yargı organınca verilen karar, yargılanma sebebi, yargılandığı kanun ve maddeleri, buna ilişkin belgelerin tarihi, sayısı ve cinsi kaydedilir.

13- Onüçüncü Sayfa (DİSİPLİN)

13 üncü sayfaya memur hakkında uygulanan ve kesinleşen disiplin cezalarının cinsi, belgenin tarih ve sayısı ile ceza verilmesinin nedeni kaydedilir.

14- Ondördüncü Sayfa (BAKMAKLA YÜKÜMLÜLÜK)

Bu sayfaya memurun bakmakla yükümlü olduğu kimseler, bunların memura yakınlık derecesi, aile durum beyannamesinin ilk verildiği tarih işlenir, memurun bakmakla yükümlü olduğu kimselerdeki her değişiklik ile değişikliğin yer aldığı beyanname tarihi ayrıca kaydedilir.

15- Onbeşinci Sayfa (MECBURİ HİZMET)

Bu sayfaya Bakanlığımıza karşı mecburi hizmetle yükümlü olanların taahhütname senetleri, senette gösterilen miktar (Kendisine yapılan masraf tutarı), mecburi hizmet süresi ile mecburi hizmet borçlanması kaydedilir.

16- Onaltıncı Sayfa (GEÇİCİ GÖREV)

Bu sayfaya memurun geçici görevle görevlendirildiği memuriyetler, geçici görevin başladığı ve bittiği tarihler, sebebi, geçici görevlendirmeye dayanak teşkil eden belgelerin tarih ve sayısı, yetkili kılınma ve görevlendirmeler bu sayfaya kaydedilir.

17- Onyedinci Sayfa (VEKALET)

Bu sayfaya memurun bulunduğu memuriyetler haricinde vekalet ettiği görevler, vekalet görevinin başlayış ve bitiş tarihleri kaydedilir.

18- Onsekizinci Sayfa (FAHRİ HİZMET)

Bu sayfaya memurun memuriyet görevi ile 657 sayılı ve diğer kanunlarca yasaklanmamış faaliyetler haricinde, sosyal ve sportif kuruluşlarda aldığı fahri hizmetleri ile başarıları kaydedilir.

19- Ondokuzuncu Sayfa (YAYIN-ESER)

Bu sayfaya memurun kendisi tarafından verilen yayın ve eserleri, adı, konusu ve basıldığı tarih belirtilmek suretiyle kaydedilir.

20- Yirminci Sayfa (YÜKSELME SINAVLARI)

Bu sayfaya memurun memuriyette iken katıldığı yeterlik, yarışma ve yükselme sınavlarına ilişkin olarak, katıldığı sınavın türü, yazılı ve sözlü sınav tarihleri ile aldığı not ve başarı derecesi kaydedilir.

21- Yirmibirinci Sayfa (HİZMET İÇİ EĞİTİM)

Bu sayfaya memurun katıldığı hizmet için eğitim programları, programın süresi ile başarı durumu kaydedilir.

Naklen Atamalarda Özlük Dosyasının Gönderilmesi

Madde 90- Naklen atamalarda özlük dosyası, disiplin dosyası ile birleştirilerek, her bölüm kendi içinde en altında bulunan yazı ve belgeden başlayarak sağ üst köşesine okunaklı biçimde rakamla yazılmak suretiyle sıra numarası verilir ve özlük ve disiplin dosyası içindeki yazı, belge, form vb. sayısı tespit edilir. Bilahare bölümler itibariyle sıra numarası, belgenin cinsi, tarih ve numarasının kaydedildiği iki nüsha dizi pusulası hazırlanır. (Ek:37) Memurun atandığı yeni görev yerine göre Defterdarlıklar arası tayinlerde Personel Müdürlüğüne, Bakanlıkça yapılan atamalarda Genel Müdürlüğe, diğer kurumlara naklen atamalarda ilgili kurumun Personel işlemleri ile ilgili birime gönderilerek, özlük ve disiplin dosyalarının teslim alındığına ilişkin dizi pusulasının tasdik edilerek bir nüshasının iadesi istenilir.

Dizi pusulasının bir örneğinin gelmesini müteakip dosya Arşiv Servisine teslim edilir.

Çeşitli Nedenlerle Görevlerinden Ayrılanların Dosyalarının Saklanması

Madde 91 a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memurluktan çıkarılan, **b)** Memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığı sonradan anlaşıldığı veya memurlukları sırasında bunlardan birini kaybettiği için memuriyetine son verilen,

- c) Çekilen, çekilmiş sayılan,
d) İstek, yaş haddi, malüllük ve disiplin sebeplerinden biri ile emekliye ayrılan,
e) Ölenlerin,
Disiplin dosyaları, özlük dosyaları ile birleştirilerek Arşiv Servisine teslim edilir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Kadro İşlemleri

Kadro İşlemleri

Madde 92- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde kullanılacak kadroların, Genel Müdürlükten talep edilmesi, tahsis edilen kadroların kullanılması, tenkis işlemlerinin yürütülmesi ile kadro hareketlerinin izlenmesi, Kadro ve İstatistik Servisince gerçekleştirilir.

İlave Kadro Talepleri

Madde 93- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde ilave kadroya ihtiyaç duyulması halinde (Ek:38) kadro talep formu kullanılarak Genel Müdürlükten ilave kadro talebinde bulunulur.

Saymanlıklar Arası Kadro Nakil İşlemleri

Madde 94- Gerek il içinde gerekse il defterdarlıkları arasındaki kadro değişikliği talepleri aşağıda belirtildiği şekilde Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

A- İl İçi Kadro Nakil İşlemleri

Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli kadroların atama ve terfi işlemlerinde kullanılması için Saymanlıklar arası kadro değişikliği yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde, değiştirilmesi istenen kadrolara ilişkin bilgiler (Ek:38) form kullanılarak Genel Müdürlükten değişiklik talebinde bulunulur.

B- İller Arası Kadro Nakil İşlemleri

Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli kadroların atama ve terfi işlemlerinde kullanılmasının il içi kadro değişikliği ile mümkün olmaması halinde (Ek:38) form düzenlenerek Genel Müdürlükten iller arası kadro değişikliği talebinde bulunulur.

Genel Kadro Değişikliği Talepleri

Madde 95- Genel kadro değişikliklerine ilişkin işlemler Genel M¼d¼rl¼kten alınan talimatlar ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usul¼ Hakkında Kanun H¼km¼nde Kararname h¼k¼mlerine uygun olarak aşağıdaki şekilde y¼r¼t¼l¼r.

A- Dolu Kadrolarda Değişiklik

Kadro ve İstatistik Servisi, değiştirilecek dolu kadroların tespiti amacıyla Atama Servisinden değişikliğe ihtiyaç duyulan kadroların (Ek:39) form tanzim edilmek suretiyle g¼nderilmesini ister.

Değiştirilmesi istenilen kadrolar incelenerek Atama Servisi ile koordine sağlanır ve mutabakata varıldığında bu kadroların değişiklik işlemleri tamamlanıncaya kadar kullanılmaması için Kadro Takip Defterinin ilgili s¼t¼nuna gerekli not d¼ř¼l¼r.

Daha sonra kadro değişiklik işlemlerinin yapılmasına esas olmak üzere (Ek:40) form bir yazı ekinde Genel M¼d¼rl¼ęe g¼nderilir.

Kadro değişiklik işlemlerinin yapılmasına ilişkin Genel M¼d¼rl¼kten gelen tahsis ve tenkis cetvellerindeki bilgiler Kadro K¼t¼k 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 (Ek:41) form d¼zenlenir ve (A) bendinde yapılan işlemler burada da aynen uygulanır.

Tahsis Edilen Kadroların Kayıtlara Alınması

Madde 96- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde kullanılmak üzere Genel M¼d¼rl¼ke saymanlık bazında tahsis edilerek g¼nderilen kadrolara ait tahsis cetvellerindeki bilgiler, Kadro K¼t¼k Defteri ile Kadro Takip Defterine kayıt edilir.

Tenkis Edilen Kadroların Kayıtlarının Yapılması

Madde 97- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli kadrolardan Genel M¼d¼rl¼ke Saymanlıklar bazında tenkis edilen kadrolara ait tenkis cetvelleri Kadro K¼t¼k Defteri ile Kadro Takip Defterine kayıt edilir.

Tahsis ve Tenkis Edilen Kadrolara Ait Cetvellerin İlgili Saymanlığa Gönderilmesi ve Dosyalanması

Madde 98- Tahsis ve tenkis edilen kadrolara ilişkin tahsis ve tenkis cetvellerinin birer örnekleri, yazı ekinde ilgili saymanlığa gönderilir.

Buna ait yazışmalar, saymanlıklar itibariyle ayrı ayrı açılacak tahsis ve tenkis dosyalarında muhafaza edilir.

Sayıştay Vizeli Tahsis ve Tenkis Cetvellerinin Saymanlığa Gönderilmesi

Madde 99- Tahsis ve tenkise ait Sayıştay vizeli kadro cetvelleri geldiğinde; cetvelin aslı ilgili saymanlığa yazı ekinde gönderilir. Bir örneği de tahsis ve tenkis işlemleri için ayrı ayrı açılan Sayıştay vizeli kadroların muhafaza edildiği dosyalara konulur.

Kadroların Kullanılması

Madde 100- Defterdarlığa tahsisli kadroların kullanımı için Atama Servisince bilgi istenilmesi üzerine, istenilen kadroya ait bilgi, Kadro Takip Defterinden araştırılarak, uygun kadronun olması halinde, kadro uygunluğu verilir. Kadroya ataması düşünülen kişi ile ilgili bilgiler Kadro Takip Defterinin (5) No'lu sütununa kurşun kalem ile yazılır.

Kadronun kullanımı gerçekleşip, buna ait servis notunun Kadro ve İstatistik Servisine intikalinde, Kadro Takip Defterinin (4) No'lu sütununa ataması yapılan personel ile ilgili bilgiler yazılır, söz konusu defterin (5) No'lu sütunundaki bilgiler silinir.

Kadroların Boşaltılması

Madde 101- Atama Servisince kadroların boşaldığının bildirilmesi üzerine Kadro Takip Defterinin (4) No'lu sütunundaki bilgiler silinerek, (5) No'lu sütununa kadronun boşaldığı tarih ile kimden boşaldığı yazılır.

Cetvelin Düzenlenmesi ve Genel Müdürlüğe Gönderilmesi

Madde 102- Defterdarlığın, ünvanlar itibariyle ve saymanlık bazında dolu ve boş toplam kadro durumunu gösterir bilgiler (Ek:42) form kullanılarak düzenlenir ve söz konusu icmal cetveli her ayın ilk haftasında Genel Müdürlüğe gönderilir.

Söz konusu cetvelin düzenlenmesinde; Defterdarlık merkez teşkilatında en üst ünvandan başlanması ve aynı ünvanların alt alta gelecek şekilde yazılmasına dikkat edilir.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tutulması Gereken Defterler, İstatistiki Faaliyetler

Kadro Kütük Defteri

Madde 103- Ünvan ve saymanlık bazında tutulan Kadro Kütük Defteri, (Ek:43) tahsis ve tenkis olmak üzere iki bölümden oluşur.

Kadronun tahsis edildiğine dair cetvelin Personel Müdürlüğüne intikali üzerine tahsis edilen kadroya ilişkin bilgilerin tamamı mürekkepli kalem ile tahsis bölümüne yazılır.

Merkez atamalı Defterdarlık personeli için kadro tahsis yazısı gelmeden, atama onayının gelmesi üzerine onaydaki kadroya ilişkin bilgiler defterin tahsis bölümüne kurşun kalem ile yazılır, söz konusu kadroya ait tahsis cetvelinin gelmesi halinde ise kayıt sabitleştirilir.

Kadronun tenkis edilmesi halinde de tenkis edilen kadroya ilişkin bilgilerin tamamı mürekkepli kalem ile tenkis bölümüne yazılır.

Kadro Takip Defteri

Madde 104- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerine tahsisli tüm kadrolar, ünvan bazında Kadro Takip Defterine (Ek:44) kurşun kalem ile derece, kadronun tahsis edildiği saymanlık, kadroya atanan personelin adı ve soyadı, görev yeri ile atama tarihi belirtilmek suretiyle yazılır. Kayıt edilirken her kadro derecesi arasında yapılacak değişiklik ve ilave verilmesi de gözönünde bulundurulmak suretiyle belirli aralar verilir.

Kadronun boşalması halinde ise, boşaldığı tarih ile kimden boşaldığı ilgili sütuna yazılır.

Boş olan kadroya, Atama Servisince atama teklifinde bulunulması halinde, ataması düşünülen kişinin adı ve soyadı ile teklif tarihi deftere yine kurşun kalem ile geçirilir.

Boş kadroların vekalet suretiyle kullanılması durumunda vekalet edenin adı soyadı, ünvanı ve vekalet görevine başlama tarihi defterin ilgili sütununa kaydedilir.

Dolu ya da boş kadrolarda gerek 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca, gerekse saymanlık tahsis yeri değişikliği yapılması düşünüldüğünde, değişiklik tarihine kadar kadronun kullanımını önlemek üzere buna ilişkin bilgi, defterin ilgili sütunlarına yazılır.

İstatistiki Faaliyetler

Madde 105- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinin personel ihtiyacının tesbitinde ve personel politikasıyla ilgili çalışmalarda yararlanılmak amacıyla personel hareketlerinin izlenerek gerekli istatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemleri bu servis tarafından yerine getirilir.

Diğer servisler tarafından istatistik amaçlı düzenlenen form ve cetveller de bu servis tarafından değerlendirilip ilgili yerlere intikal ettirilir.

İstatistiki Cetveller

Madde 106- Personel hareketlerine ilişkin istatistiki çalışmalarda aşağıda belirtilen cetvel ve formlar kullanılır:

- a) Personel Hareketleri İstatistik Cetvelleri (Ek:45)
- b) Görevine Son Verilen veya Devlet Memurluğundan Çıkarılan Memurlar İçin Düzenlenecek Bildirim Formu (Ek:21)
- c) Defterdarlık İş Hacmine İlişkin Sayısal Verileri Gösterir Formlar (Ek:46)
- d) Sağlık Personeline İlişkin Formlar (Ek:47)
- e) Kamu Personeli Bilgi Tesbit Formları (Ek:48)
- f) Kamu Bilişim Personeli ve Bilgisayar Sistemleri, Çevre Birimleri Anket Formu (Ek:49)
- g) Eğitime İlişkin (E.S.P) Formlar (Ek:50)
- h) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımına İlişkin Dağıtım Listesi (Ek:51)
- ı) Personel Tanıtma Formu (Ek:52)

Personel Hareketleri İstatistik Cetveli

Madde 107- Defterdarlık kadrolarının Genel Müdürlükçe yapılan istatistiki çalışmalarda değerlendirilmesi amacıyla aşağıda yazılı çizelgeler kullanılır. (Ek:45)

I- Nolu Atamalar Cetveli

Bu cetvele açıktan atama, istifadan dönüş, emeklilikten dönüş, diğer kurumdan nakil gibi sebeplerle Defterdarlık 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 108- Defterdarlık kadrolarında çalışmakta iken görevine son verilen ve Devlet memurluğundan çıkarılanlar ile çekilen ve çekilmiş sayılan personel hakkında (Ek:21) form düzenlenerek izleyen ayın 15'inde Genel Müdürlükte olacak şekilde gönderilir.

Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımına İlişkin Dağıtım Listesi

Madde 109- Bakanlar Kurulu Kararı gereği açıklanan listeler üzerinden uygulanmaktadır.

ONDÖRTÜNCÜ BÖLÜM

Bilgisayar İşlemleri, Otomasyon Çalışmaları

Bilgi İşlem

Madde 110- Defterdarlık Personel Müdürlüğünde, bilgisayarla yürütülmesi gereken işlemleri belirlemek, çözümleme, tasarım ve programlama çalışmalarını yapmak, plan ve projeler yaparak bilgi işlem hizmetlerini geliştirmek,

- Uç kullanıcılarla işbirliği yaparak; programlarda meydana gelen gelişmelerden, değişikliklerden servisleri bilgilendirmek, meydana gelecek sorunlara çözüm bulmak,
- Servislerde, terminal ve printerların periyodik bakımının yapılmasına arızaların giderilmesine yardımcı olmak,
- Bilgisayar kullanımında ihtiyaç olan malzemeleri belirtmek ve yönetime bildirmek,
- Bilgisayar sisteminin güvenliğini ve denetimini sağlayacak önlemler almak / aldırarak, işletim çalışmalarını yönetmek ve kontrolünü sağlamak,
- Bilgi işlem hizmetleri konusunda gelecekteki gereksinimleri belirleme çalışmaları yaparak bu konudaki değişiklik önerilerini yönetime bildirmek,
- Bilgisayara bilgi girişi ile çıktı alınmasında yöntem ve standartlar belirlemek, geliştirmek, bunların amacına uygun kullanılmasını denetlemek,

- Bilgi girişlerinin yedeklemesinin çalışmalarını yerine getirmek,
- Mevcut programların bakımını yapmak,
- Servislerden istenen işlerin olabirliğini araştırarak, belirlenen öncelik sıralarına göre yerine getirmek,

Bilgisayar yazılımı ve donanımı (Personel Guputörler) ında meydana gelen gelişmeleri takip ederek yönetime bildirme;

işlemleri bu servis tarafından yerine getirilir.

Otomasyon Çalışmaları

Madde 111- Defterdarlık Personel Müdürlüğünün bilgisayar otomasyon çalışmaları;

- a) Sınav Bilgileri
- b) Personel Bilgileri
- c) Kadro ve İstatistik Bilgileri
- d) Özlük Bilgileri
- e) Disiplin Bilgileri
- f) İdari Dava İşlemleri
- g) Mali İşlemler
- h) Evrak İşlemleri
- ı) Arşiv İşlemleri

menülerinden oluşmaktadır.

Söz konusu otomasyon çalışmaları servisler itibariyle yürütülecek ancak, her serviste bilgisayar bulunmaması halinde bu görevler Bilgi İşlem servisinde yürütülecektir.

Sınav Bilgileri

Madde 112- Sınav Bilgileri Menüsü;

- Aday Numaraları
- Sınav İşlemleri
- Listeleme

gibi seçeneklerden oluşur.

Personel Bilgileri

Madde 113- Personel Menüsü;

- Özlük
- Geçmiş Hizmet

- Kazanılmış Hak
- Vekalet
- Geçici Görev
- Hizmet Borçlanmaları
- Hizmet İçi Eğitim
- İzin
- Ayrılış
- Listeleme

gibi seçeneklerden oluşmaktadır.

Kadro ve İstatistik

Madde 114-

A- Kadro Menüsü

- Kadro Bilgileri
- Tenkis - Tahsis
- Kararname Bilgileri
- Vize Bilgileri
- İptal - İhdas
- Kadroların Dolu-Boş Durumu
- Listeleme

B- İstatistik Menüsü

- Çalışan Personel
- Eğitim
- Kadro
- Çalışılan Yer
- Vekalet, Geçici Görev
- Askerlik
- Listeleme

gibi seçeneklerden oluşmaktadır.

Özlük Bilgileri

Madde 115- Özlük Menüsü;

- Yaş Kütüğü

- Kimlik Bilgileri
- Disiplin Amirleri
- Mal Bildirimi
- Listeleme

gibi seçeneklerden oluşmaktadır.

Disiplin Bilgileri

Madde 116- Disiplin Menüleri;

- Cezalar
- Mahkemelik Personel
- Kararlar
- Listeleme

gibi menülerden oluşur.

İdari Davalar

Madde 117- İdari Davalara İlişkin Menüler;

- Genel Fihrist
- Savunma
- Dava Süreleri
- Dava Aşamaları
- Kararlar
- Mahkemeler
- Listeleme

gibi menülerden oluşur.

Mali İşlemler

Madde 118- Mali İşlemler Menüsü;

- Bordro Dökümleri
- Ödenek Dağıtımları
- Listeleme

(Banka, kira, ikraz, icra, kefalet, tasarruf, vergi iade v.b.) seçeneklerden oluşur.

Evrak İşlemleri

Madde 119- Evrak İşlemleri Menüsü;

- Gelen Evrak
- Giden Evrak
- Evrak Arama
- Evrak Postalama İşlemleri
- Servis Bağlantıları
- Listeleme

gibi seçeneklerden oluşmaktadır.

Arşiv İşlemleri

Madde 120- Arşiv İşlemleri Menüsü;

- Dosyalama
- Listeleme

gibi seçeneklerden oluşur.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Sicil Kayıt, Özlük Dosyası ve Kimlik Düzenleme İşlemleri

Özlük Kaydı

Madde 121- Atama Servisince atamaları yapılan ve göreve başlayan personelin Sicil ve Disiplin Servisine bildirilmesi üzerine sırasıyla Memur Kütük, Yaş ve Fihrist Defterine kayıtları yapılır.

Memur Kütük (Sicil) Defterine Kayıt

Madde 122- Personel Müdürlüğünce memuriyete ataması yapılan her memura ayrı bir kütük (sicil) numarası verilmek üzere her sayfası numaralı ve mühürlü kütük defteri tutulur. (Ek:53) Naklen atama (il içi hariç), ölüm, istifa, emeklilik, göreve son verme ve memurluktan çıkarma gibi nedenlerle Defterdarlıktaki görevlerinden ayrılanların sicil numaraları daha sonra atanana verilmeyip, eski sicil numarası üzerinden işlem yapılır.

Yaş Defterine Kayıt

Madde 123- Memur Kütük Defterine kayıt olunan memurlar, ayrıca doğum tarihi itibarıyla her sayfası numaralı ve mühürlü olan Yaş Defterine (Ek:54) yıl esasına göre kayıt edilir.

Her yılın Aralık ayı içinde bu defter görevli memur tarafından taranarak izleyen yıl içinde yaş haddinden emekliye sevk edilecekler belirlenir ve o ayın sonuna kadar Atama Servisine bildirilir.

Fihrist Defterine Kayıt

Madde 124- Memur Kütük ve Yaş Defterine kayıt edilip sicil numarası verilen memurlar soyadlarına göre düzenlenen her sayfası numaralı ve mühürlü fihrist defterine kayıt edilir. (Ek:55)

Memurun soyadında bir değişiklik olduğunu belirtir belgenin Sicil ve Disiplin Servisine gelmesi halinde; yeni soyadı değişik harf ile başlıyorsa ilk soyadının bulunduğu yere açıklama yapılarak yeni soyadı ile ilgili sayfaya kaydı yapılır.

Memurun yeni soyadı eski soyadı ile aynı harfle başlıyorsa bu takdirde ilk soyadının bulunduğu yere eski soyadı parantez içine alınarak yeni soyadı yazılır.

Özlük Dosyası

Madde 125- Özlük ve Disiplin Servisince her memur için tespit edilen esaslara göre özlük dosyası tutulur. Dosya üzerine memurun sicil numarası, adı soyadı yazılarak mühürlenir.

Özlük dosyasında;

b) Denetim elemanları tarafından düzenlenen denetleme raporları, personel değerlendirme formu veya mütalaa varakaları,

c) Mal bildirimleri,

bulunur.

Özlük dosyaları Personel Müdürünün veya görevlendireceği Personel Müdür Yardımcısının sorumluluğunda bunları saklamakla yükümlü bulunan Özlük ve Disiplin Servisince gizlilik ve sorumlulukları bu servise ait olmak üzere kilit altında ve tercihan çelik dolaplarda saklanır.

Disiplin dosyasının muhafaza edildiği yerlerden bir süre için çıkarılması gerektiğinde, Özlük ve Disiplin Servisi sorumluları Personel Müdüründen izin almak zorundadırlar.

Özlük Dosyalarının Gizliliği

Madde 126- Özlük dosyalarının gizliliği esastır. Özlük ve Disiplin Servisinde görevli memurların gizliliğe riayetleri, edindikleri bilgileri açıklamamaları şarttır. Bu esaslara uymayanlar cezalandırılmakla beraber, bir daha aynı görevde çalıştırılmazlar.

Özlük Dosyalarını İnceleyebilecek Yetkililer

Madde 127- Özlük dosyalarını atamaya yetkili amirler, Vali, Kaymakam, Müfettişler ile Defterdarlar kadro ve idari yönden kendilerine bağlı olan memurların özlük dosyalarını inceleyebilirler. Özlük dosyaları yukarıda sayılanların dışında kimseye verilemez ve gösterilemez.

Ayrılanların Özlük Dosyaları

Madde 128- Herhangi bir sebeple görevinden ayrılan memurların, özlük dosyaları, arşive kaldırılmak üzere özlük dosyası ile birleştirilmesi için Atama Servisine teslim edilir.

Bakanlık merkez birimlerine naklen atananların, Bakanlık atamalı olanların, başka bir Defterdarlığa atananlar ile başka kurumlara naklen gidenlerin disiplin dosyaları, özlük dosyaları ile birleştirilmek üzere atandığı veya gittiği yere gönderilmesi için servis notuyla Atama Servisine teslim edilir.

Kimlik Düzenlenmesine İlişkin İşlemler

I- İL ATAMALI PERSONELE KİMLİK DÜZENLENMESİ

Madde 129- İl 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 (Ek:56) Özlük ve Disiplin Servisine intikal ettiğinde memur tarafından gerekli inceleme yapılır. Formdaki bilgiler esas alınarak kimlik düzenlenir, müteakiben Kimlik Defterine (Ek:57) 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 (Ek:58) gelmesinden sonra, formula birleştirilerek kimlik dosyasına kaldırılır. Görev ve ünvanda değişiklik meydana geldikçe kimlik belgeleri değiştirilir.

Herhangi bir sebeple Defterdarlıktan ayrılanlar kimlik belgelerini iade ederler.

II- MERKEZ ATAMALI PERSONELİN KİMLİK İŞLEMLERİ

Madde 130- Merkez atamalı memurlar kimlik taleplerini “**Memur Kimliğine Esas Form**”u (Ek:56) 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.

Denetim Elemanlarınca Düzenlenen Denetleme Raporları ile İlgili İşlemler

Madde 131- Denetim elemanlarınca düzenlenen denetleme raporu, personel değerlendirme formu veya mütalaa varakasının Personel Müdürlüğüne intikal etmesi halinde, ilgili memurların varsa olumsuz davranışları hakkında gerektiğinde kendilerine duyuruda bulunmak amacıyla gizli ve kişiye özel bir yazı yazılabilir.

Denetim elemanlarınca düzenlenen denetleme raporu, personel değerlendirme formu veya mütalaa varakası gerektiğinde yararlanılmak üzere özlük dosyalarında muhafaza edilir.

Malbildirimlerinin Alınması

Madde 132- 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 verilir veya gönderilir.

Göreve devam eden memurların, sonu (0) ve (5) ile biten yılların Şubat ayı sonuna kadar bildirimde bulunmalarını sağlamak üzere Personel Müdürlüğünce sonu (0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içinde yeteri kadar boş malbildirimi bir yazı ilişikinde birimlere gönderilerek, memurlar tarafından doldurulan malbildirimlerinin örnek bir zarf içerisinde ve zarfın üzerine örneği ekli (Ek:62) bilgiler yer almak üzere süresi içinde Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenilir. Gönderilen malbildirimlerinden merkez atamalı personele ait olanlar Genel Müdürlüğe intikhal ettirilir.

İl Atamalı Personelin Mal Bildirimlerinin Kaydı, İzlenmesi ve Muhafazası

Madde 133- İlgili birimlerce Personel Müdürlüğüne gönderilen malbildirimleri, zarflar açılmadan zarfın üzerindeki bilgiler incelenerek, eksiklik varsa giderilmesini müteakip Malbildirimi İzleme Defterine (Ek:63) kayıt yapılır. Bildirim vermeyenler defterden tespit edilerek, vermeleri için ilgili birimlere yazı yazılır. Deftere kaydı yapılan malbildirimleri, inceleme ve karşılaştırma işlemleri yapılınca kadar muhafaza edilmek üzere malbildirim dosyasına kaldırılır.

Komisyon Oluşumu

Madde 134- Malbildirimlerinin 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 135- Malbildirimleri 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) Malbildiriminin, şekli yönetmelikle belirlenen formla yapılması,
 - b) Formun el yazısıyla okunaklı bir şekilde doldurulması,
 - c) Kimlik bilgileri ile pul, imza ve tarihte eksiklik olmaması,
 - d) Malbildiriminin veriliş 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 136- İncelenen ve karşılaştırılan malbildirimleri, malbildiriminin 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 malbildirim dosyasında muhafaza edilir.

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

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

ONALTINCI BÖLÜM

Disiplin ve Soruşturma İşlemleri

Disiplin ve Soruşturma İşlemleri

Madde 137- Defterdarlığa çeşitli nedenlerle ulaşan soruşturma konusu olabilecek işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, görevden uzaklaştırma ve iade işlemleri, takdirname ve ödül işlemlerinin yürütülmesi ile bu işlemlerden ilgili servislerin bilgilendirilmesi Özlük ve 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 138-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. (Ek:64)

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 139- 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, ünvan 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.

I- İL ATAMALI PERSONEL İLE İLGİLİ İŞLEMLER

Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası ile İlgili İşlemler

Madde 140- 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 Soruşturmalarını 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 verilirken 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.

Verilen disiplin cezasının yerinde görülmesi halinde, cezaya ilişkin rapor ve belgeler, özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Üst Disiplin Amirlerine Yapılan İtirazlarla İlgili İşlemler

Madde 141- Disiplin amirleri tarafından verilen ve ilgilinin siciline işlenen disiplin cezalarına karşı, ceza verilen memurlar tarafından üst disiplin amirlerine itiraz edilmesi halinde, üst disiplin amiri, itirazın usulüne uygun ve süresinde yapılıp yapılmadığını ve ceza ile ilgili belgeler ile soruşturma dosyasını inceleyerek cezayı aynen kabul edebileceği gibi hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir. Üst disiplin amiri verdiği bu kararı yasal süresinde ilgiliye duyurur. İtiraza ilişkin belgeler ile itiraz dilekçesinin aslı, itiraz sonunda verilen kararın onaylı bir örneği Personel Müdürlüğüne gönderildiğinde söz konusu belgeler incelenir ve ceza kaldırılmış veya hafifletilmiş ise özlük dosya özetine cezanın kaldırıldığı veya

hafifletildiğine ilişkin gerekli kayıt düşölmek üzere itiraza ilişkin diğer belgelerle birlikte Atama Servisine gönderilir ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Disiplin Kurullarına Yapılan itirazlarla İlgili İşlemler

Madde 142- Üst disiplin amirlerince ya da üst disiplin amiri bulunmayan görevlerde çalışan memurlar için disiplin amirlerince verilen ve ilgilinin siciline işlenen disiplin cezalarına karşı, ceza verilen memurların İl Disiplin Kuruluna itiraz etmesi halinde, il disiplin kurulunca istenilen ceza ile ilgili belgeler bir yazı ile gönderilir. İl disiplin kurulunca verilen karar üzerine 175 inci maddedeki esaslara göre işlem yapılır.

Aylıktan kesme cezasına karşı idari dava yoluna gidildiğinde, idari dava bölümünde açıklanan işlemler yapılmakla birlikte 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 143- 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 144- 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 Soruşturmalarını 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 verilmek üzere 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 Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

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

Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası ile İlgili İşlemler

Madde 145- Soruşturma raporunda Devlet memurluğundan çıkarma cezasının önerilmesi halinde rapor aslı ile memurun varsa son üç yıla ait sicil raporlarının onaylı örneği ve varsa adli tahkikat durumunu içeren bilgiler, bizzat 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 Müdürlüğünce 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, ayrıca (Ek:21) form düzenlenerek Kadro ve İstatistik Servisine bilgi verilir ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

Merkez Denetim Elemanlarınca Önerilen Disiplin Cezaları ile İlgili İşlemler

Madde 146- 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.

II- MERKEZ ATAMALI PERSONEL İLE İLGİLİ İŞLEMLER

Disiplin Suçları ile İlgili İşlemler

Madde 147- 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.

I- DİSİPLİN CEZALARININ 657 SAYILI KANUNA GÖRE ÖZLÜK DOSYASINDAN SİLİNMESİ İŞLEMLERİ

Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi İşlemleri

Madde 148- Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi birisi ile tecziye edilen personel, Kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin talep dilekçesini atamaya yetkili amire sunulmak üzere birimi kanalıyla Personel Müdürlüğüne verir.

Disiplin cezasının özlük dosyasından 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:

a) 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 özlük dosyasından 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 özlük dosyasından 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 personel, Kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin talep dilekçesini, Genel Müdürlüğe sunulmak üzere Defterdarlık Makamına verir.

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

Atamaya yetkili amirin, disiplin cezasının özlük dosyasından 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 Özlük Dosyasından Silinmesi ile İlgili İşlemler

Madde 149- Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin bu cezasının özlük dosyasından silinmesi istemiyle ilgili dilekçesinin 182 nci maddede belirtildiği şekilde, görev yaptığı birimin görüşü ile birlikte Personel Müdürlüğüne gönderilmesi üzerine aşağıdaki işlemler yapılır:

a) 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 Soruşturmasını 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.

II- DİSİPLİN CEZALARININ İDARİ YARGI KARARLARI ÜZERİNE ÖZLÜK DOSYASINDAN SİLİNMESİ İŞLEMLERİ

Cezaların İdari Yargı Kararları Üzerine Özlük Dosyasından Silinmesi

Madde 150- Verilen disiplin cezalarının idari yargı kararları ile iptal edilmesi halinde ceza özlük dosyasından 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 özlük dosyasından silinmesi işlemine esas olmak üzere idari yargı kararı ile işlem dosyası Genel Müdürlüğe gönderilir.

III- DİSİPLİN CEZALARININ AF KANUNLARI UYARINCA ÖZLÜK DOSYASINDAN ÇIKARILMASI İŞLEMLERİ

Cezaların Af Kanunları Uyarınca Özlük Dosyasından Çıkarılması

Madde 151- 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.

ONYEDİNCİ BÖLÜM

Başarı, Üstün Başarı Değerlendirmesi İşlemleri

Başarı ve Üstün Başarı

Madde 152- Görevli oldukları kurumlarda olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre başarılı görev yapmak suretiyle; kamu kaynağında önemli ölçüde tasarruf sağlanmasında, kamu zararının oluşmasının önlenmesinde ve önlenemez kamu zararlarının önemli ölçüde azaltılmasında, kamusal fayda ve gelirlerin beklenenin üzerinde artırılmasında veya sunulan hizmetlerin etkinlik ve kalitesinin yükseltilmesinde somut olaylara ve verilere dayalı olarak katkı sağladıkları tespit edilen memurlara, merkezde bağlı veya ilgili bakan, illerde valiler, ilçelerde kaymakamlar tarafından başarı belgesi verilebilir. Üç defa başarı belgesi alanlara üstün başarı belgesi verilir. Bu durumu kanıtlayan belgeler, özlük dosya özetine konulmak üzere Atama Servisine gönderilir.

Başarı ve Üstün Başarı ile ödüllendirilen memur, merkez atamalı memurlardan ise, bu durumu kanıtlayan belgeler, bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Üstün başarı belgesi verilenlere, merkezde bağlı veya ilgili bakan ve illerde valiler tarafından uygun görülmesi hâlinde en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dâhil) % 200'üne kadar ödül verilebilir.

ONSEKİZİNCİ BÖLÜM

İdari Dava İşlemleri

İdari Dava

Madde 153- Defterdarlığın atama, disiplin, emeklilik, tahakkuk ve diğer konulardaki tasarruflarına karşı idare mahkemeleri ile Danıştay nezdinde açılan davalarla ilgili savunma, dava aşamalarının takibi ve sonuçlandırılması işlemleri bu servis tarafından yerine getirilir.

Dava Takip Defteri

Madde 154- Bu defter (Ek:65) açılan davalarla ilgili dosyaların, dava aşamaları itibariyle bir arada izlenmesini sağlamak amacıyla kullanılır.

Dava Takip Defteri, servise gelen her dava dilekçesi için aynı zamanda “**sıra numarası**” olan “**bir dosya numarası**” verilmek üzere tutulur.

Defterin;

(1) nolu sütununa “**dosya numarası**”,

(2) ve (3) nolu sütunlara davacının adı soyadı ve görevine ilişkin bilgi,

(4) nolu sütuna idari davanın konusu,

(5) nolu sütuna davanın açıldığı mahkemenin adı,

(6) nolu sütuna mahkeme tarafından verilen yürütmenin durdurulması kararı ile tarihi, itiraz edilmiş ise itiraza ilişkin karar ile tarihi, idari işlemin iptali ya da davanın reddine ilişkin esastan verilen kararlar ile tarihi,

(7) nolu sütuna; (6) nolu sütuna yazılan kararlarla aynı satıra gelecek şekilde karar üzerine yapılan işlem,

(8), (9) ve (10) nolu sütunlara temyize ilişkin bilgi,

(11) nolu sütuna temyiz kararı üzerine, karar düzeltilmesi talebinde bulunup bulunulmadığı ve kararın uygulanmasına ilişkin yapılan işlem

yazılır.

Genel Fihrist

Madde 155- Davacıların soyadı esas alınarak isimleri, sicil numaraları ve açılan davanın dosya numarası fihriste kaydedilir.

Fihrist kayıtlarının mükerrer olmaması bakımından, aynı kişi tarafından yeni bir dava açılması halinde mevcut isim kaydının karşısına açılan yeni dosyanın numarası yazılır.

Dava Dosyası

Madde 156- Dava dosyası, açılan her dava konusu için ayrı ayrı olmak üzere serviste oluşan dosyadır.

Dosya üzerine Dava Takip Defterine kaydedilen dosya numarası ile davacının adı-soyadı ve sicil numarası yazılır.

Dava dosyasında, dava açma dilekçesi ile savunmalar, davaya konu idari işleme ilişkin yazı, onay, karar örnekleri, emsal yargı kararları vb. gibi belgeler bulunur.

Dava Dilekçeleri ile İlgili Ön İnceleme

Madde 157- Dava dilekçeleri, Dava Takip Defterine ve genel fihriste işlendikten sonra savunmanın yapılmasına esas olmak üzere, dilekçenin havale edildiği memur tarafından aşağıda belirtilen usul ve esaslar yönünden ayrı ayrı incelenir.

a) Usul Yönünden

aa- Nezdinde dava açılan mahkemenin görevli veya yetkili olup olmadığı,

ab- İdari merci tecavüzü olup olmadığı,

ac- Davacının dava açma ehliyetinin bulunup bulunmadığı,

ad- İdari davaya konu olacak kesin ve yürütülmesi gereken bir işlem olup olmadığı,

ae- Davanın süresinde açılıp açılmadığı,

af- Açılan davanın husumet yönünden doğru olup olmadığı,

ag- 2577 sayılı İdari Yargılama Kanununun diğer ilgili maddelerine uygun olup olmadığı, araştırılır.

b) Esas Yönünden

Dava konusu işlemin iptaline ilişkin iddiaların ilgili mevzuat hükümleri karşısındaki konumu araştırılır.

Savunma

Madde 158- Savunma yapılmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Savunmaya esas bilgi ve belgeler; davanın konusuna göre ilgili servislerden temin edilir. Dilekçede yer alan iddialar tek tek belirlendikten sonra, 214 üncü maddede yazılı inceleme konularında tesbit edilen hususlar, yapılan savunmada öncelikle ifade edilir.

Husumet yanlış yönlendirilmiş ise mahkemeden hasım düzeltme talebinde bulunulur.

Davaya konu işlemin boyutları ve hukuki sebepleri belirlendikten sonra, uygulamaya esas kanun ve yönetmelik hükümleri ile tebliğ, genelge, görüş ve benzeri metinler incelenerek bütün iddiaları karşılayabilecek ve işlemin gerekçesini açıklayan bir savunma metni hazırlanır.

Savunmada;

aa- İdare aleyhine sonuçlanan kararlara karşı itiraz ve temyiz yoluna gidilirken kararın yürütülmesinin durdurulması istenir.

ab- Dinlenme istemi bulunduğu takdirde bu istem açıkça belirtilir.

ac- Mahkeme harç ve masraflarının karşı tarafa yükletilmesine karar verilmesi istenir.

ad- Gerektiğinde savunma için ek süre istenir.

b) Yukarıdaki esaslara ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununda belirtilen esaslara uygun olarak hazırlanan savunma imzaya sunularak, yasal süresi içinde davaya ilişkin işlem dosyasının aslı veya onaylı örneği ile birlikte ilgili yargı merciine intikal ettirilmek üzere Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

c) Savunmaya karşı verilen cevap dilekçelerine cevap verilmesine gerek görüldüğü takdirde (ikinci savunma, ek savunma gibi) yukarıdaki işlemler yapılır.

Cevap Verme Süresi

Madde 159- Yapılacak tebliğlere karşı kararda süre belirtilmiş ise belirlenen sürede, belirtilmemiş ise tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde cevap verilir.

Sürelerle İlgili Genel Esaslar

Madde 160- Süreler; tebliğ tarihini izleyen günden itibaren işlemeye başlar. Tatil günleri süreye dahildir. Sürenin son günü tatil gününe rastladığı takdirde, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar.

Belirlenen sürelerin bitmesi, çalışmaya ara verme dönemine rastlarsa, bu süreler ara vermenin sona erdiği günü izleyen tarihten itibaren yedi gün uzamış sayılır.

Duruşma İstemi

Madde 161- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu hükümleri uyarınca gereken hallerde, aşağıda belirtilen esaslara göre duruşma talebinde bulunulabilir.

- a)** Duruşma talebi, dava dilekçesi ile cevap ve savunmalarda yapılabilir. (Danıştay, mahkeme ve hakim de kendiliğinden duruşma yapılmasına karar verebilir.)
- b)** Duruşma talebi, dilekçenin sonuç kısmında belirtilmekle beraber, birinci sayfanın sağ üst kısmına büyük harflerle “**DURUŞMA İSTEMİMİZ VARDIR**” ibaresi yazılarak altı çizilmek suretiyle belli edilir.
- c)** Tarafların istemi üzerine ya da ilgili yargı mercilerince re’sen duruşma yapılmasına karar verilmesi ve buna ilişkin duruşma davetiyelerinin gönderilmesi halinde, dava ile ilgili gerekli hazırlık ve inceleme yapmaya yetecek süre gözönüne alınarak dava dosyası ile duruşma davetiyesi Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir ve bir hazine avukatının duruşmada hazır bulunması istenir.
- d)** Danıştay nezdindeki davalarla ilgili olarak yapılacak duruşmalarda ise Hazineyi temsil etmesi için davetiye ve dava dosyası Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

Yürütmenin Durdurulması

Madde 162- Danıştay veya idare mahkemelerinin; idari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkansız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda gerekçe göstererek yürütmenin durdurulmasına karar vermeleri halinde; 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununda belirtilen esaslar çerçevesinde kararın tebliğini izleyen günden itibaren **yedi gün** içinde bir defaya mahsus olmak üzere itiraz edilebilir. İtiraz üzerine verilen kararlar kesindir.

Kararların Sonuçları ile İlgili İşlemler

Madde 163- 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.

İdare aleyhine verilen kararlarda temyize gidilmesi esastır. Ancak temyize gidilmesinde yarar görülmeyen hallerde, gerekçesi belirtilmek suretiyle Valilik Makamından alınacak onayla dosya işleminden kaldırılır.

İdare lehine veya aleyhine sonuçlanan ancak uygulama olanağı bulunmayan (dava sonuçlanmadan önce kişinin isteği doğrultusunda işlem yapılması nedeniyle karar sonucunun uygulama imkanının kalmaması vb.) kararlar, işlem tesisi bakımından gerekçesi belirtilmek suretiyle Valilik Makamından alınacak onayla işleminden kaldırılır.

Açıklama İstenmesi ve Yanlışlıkların Düzeltilmesi

Madde 164- İlgili yargı mercilerince verilen kararların incelenmesi sırasında kararın;

a) Yeterince açık olmaması,

b) Birbirine aykırı hüküm fıkraları taşıması,

halinde kararın açıklanması veya aykırılığın giderilmesi istenebilir.

Bunun dışında; tarafların adı ve soyadı ile sıfatı ve iddiaların sonucuna ilişkin yanlışlıklar ile hüküm fıkrasındaki hesap yanlışlıklarının düzeltilmesi de istenebilir.

Yukarıdaki sebeplerle açıklama istenmesi ve yanlışlıkların düzeltilmesi gerektiği sonucuna varılırsa, karşı taraf sayısından bir nüsha fazla olacak şekilde dilekçe hazırlanır, bir örneği dava dosyasında bırakılarak diğer örnekleri mahkemeye gönderilir.

Açıklama ve yanlışlıkların düzeltilmesi, davacı tarafından istenilmiş ise, dilekçe örneği alındığında savunma hazırlanır ve mahkemeye gönderilir.

Kararlara Karşı Başvuru Yolları

Madde 165- Kararlara karşı aşağıda belirtilen yöntemlerle başvuru yapılır:

a) İtiraz

aa- İdare mahkemelerinin tek hakimli olarak verdiği nihai kararlara, başka kanunlarda aksine hüküm bulunsa dahi, mahkemenin bulunduğu yargı çevresindeki bölge idare mahkemesine itiraz edilebilir.

ab- Bu tür kararlarda kararın tebliğ tarihini izleyen **otuz gün** içinde itiraz edilebilir.

ac- İtiraz, temyizın şekil ve usullerine tabidir.

ad- Bölge idare mahkemesinin itiraz üzerine verdiği karar kesindir, temyiz yoluna başvurulamaz.

b) Temyiz

Danıştay dava daireleri ile idare mahkemelerinin nihai kararlarına karşı Danıştay'da temyiz yoluna gidilebileceğinden; özel kanunlarında ayrı süre gösterilmeyen hallerde, kararların tebliğ tarihini izleyen **otuz gün** içinde Danıştayda temyiz yoluna başvurulabilir.

Temyiz Dilekçelerinin Hazırlanması

Madde 166- İlgili yargı mercii kanalıyla Danıştay Başkanlığına hitaben yazılan dilekçeler ile temyiz isteminde bulunulur.

Temyiz dilekçeleri, 2577 sayılı Kanundaki esaslara göre düzenlenir.

Dilekçe hazırlanırken ayrıca; temyize konu idare mahkemesi kararının usul, şekil ve esas yönünden kanunlara aykırı hususları tespit edilerek, yapılan idari işlemin gerekçeleri açık bir şekilde ifade edilir.

Temyiz Kararları Üzerine Yapılacak İşlemler

Madde 167- 220 inci maddenin iki ve üçüncü fıkrası saklı kalmak kaydıyla;

a) Danıştay kararı, idare mahkemesi kararının aynen tasdikini öngörüyorsa, kesin olan bu hüküm, ilgili servise gönderilerek gereğinin yapılması istenir.

b) Temyiz incelemesi sonunda Danıştay'ın kararı bozması halinde, bu karar doğrultusunda işlem yapılmak üzere kararın bir örneği ilgili servise gönderilir.

c) Mahkemenin, bozma kararına uymayarak eski kararında ısrar etmesi halinde, ısrar kararına karşı yeniden temyize gidilebilir. Danıştay İdari Dava Daireleri Genel Kurulunda İncelenen temyiz istemi üzerine verilen karar kesin olup, hüküm ilgili servise gönderilerek gereğinin yapılması ve sonucundan bilgi verilmesi istenir.

Yargılamanın Yenilenmesi

Madde 168- Danıştay ve idare mahkemeleri tarafından idare aleyhine verilen kararlar hakkında, 2577 sayılı Kanunda yazılı sebeplerden dolayı kararı veren mahkeme nezdinde yargılamanın yenilenmesi istenir.

Yargılamanın yenilenmesi istemi, gerekçelerinin belirtildiği dilekçelerle kararı veren mahkemeye gönderilmek suretiyle yapılır.

Yargılamanın yenilenmesi davacı tarafından istenmiş ise, dava dosyası incelenerek gerekçeli savunma hazırlanır ve ilgili mercie gönderilir.

Kararın Düzeltilmesi

Madde 169- Danıştay dava daireleri ve İdari Dava Daireleri Genel Kurulunun temyiz üzerine verdikleri kararlar ile Bölge İdare Mahkemelerinin itiraz üzerine verdikleri kararlar hakkında, bir defaya mahsus olmak üzere kararın tebliğ tarihini izleyen **onbeş gün** içinde 2577 sayılı Kanunda yazılı gerekçelerden dolayı kararın düzeltilmesi istenebilir.

İdare Aleyhine Verilen Kararlarda Avukatlık Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesi

Madde 170- 2577 sayılı Kanun uyarınca Danıştay ve idare mahkemeleri nezdinde idare aleyhine açılan davaların, sözü edilen yargı mercilerince idare aleyhine sonuçlandırılması durumunda ödenmesi gereken avukatlık ücreti ve yargılama giderlerinin davacı veya vekili tarafından Defterdarlıktan talep edilmesi halinde talep dilekçesi ile ödemeye konu mahkeme kararı yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

Dosyalama İşlemleri

Madde 171- Davaların kesin olarak sonuçlanması ve gereğinin ilgili servis tarafından yerine getirildiğine ilişkin bilginin alınmasını müteakip, dava dosyası, özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere servis notu ekinde Atama Servisine gönderilir.

İşlemi sonuçlanan kararların birer örneği;

- a) Atama,
- b) Disiplin,
- c) Emeklilik
- d) Tahakkuk
- e) Genel Konular,

olmak üzere konu bazında tasniflendirilerek ayrı ayrı dosyaları.

Bu dosyalar; benzer konularda açılan davalarla ilgili işlemlerde emsal kararlardan yararlanılması, idari yargı organlarınca verilen kararların incelenmesi suretiyle genel eğilimlerin tespit edilmesi ve bu işlemlerle ilgili bulunan idari mercilerin periyodik olarak düzenlenen raporlarla bilgilendirilmesi amacıyla gündemde bulundurulur.

ONDOKUZUNCU BÖLÜM

Sosyal İşlemler ve Yönetmelik İşleri

Sosyal Tesisler

Madde 172- Defterdarlık yönetiminde bulunan sosyal tesislerin (Yemekhane, misafirhane, lokal, kreş, eğitim ve dinlenme tesisi) yönetimi, işletilmesi ve bu tesislerden yararlanma koşulları ile ilgili işlemler, “Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Yemek Servisi Yönergesi, Maliye Bakanlığı Sosyal Tesisler Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Misafirhaneler Yönergesi” ile diğer

yönetmelikler, yönergeler ve Bakanlık talimatları ile Defterdarlık prensipleri doğrultusunda bu servis tarafından yerine getirilir.

Hastanın Gönderildiği Resmi Sağlık Kurumunda Tedavisinin Sağlanamaması

Madde 173- Hastanın gönderildiği resmi sağlık kurumunda tedavisine imkan olmadığından, bunu sağlayabilecek en yakın diğer bir yerdeki resmi sağlık kurumuna, kurumun baştabibi tarafından sevk edilen memur, hasta sevk kağıdının imzalı-mühürlü aslını birimine verir. Memura sevk edildiği tedavi kurumunun yazılı olduğu, yetkili amir tarafından imzalı ve mühürlü yeni bir hasta sevk kağıdı düzenlenir.

Memur tedavi sonucu görevine başladığında hasta sevk kağıdının imzalı-mühürlü nüshası birim yetkilisine verilir.

Yurtiçinde Tedavinin Mümkün Olmaması

Madde 174- Sağlık Bakanlığınca belirlenen tam teşekküllü hastanelerin sağlık kurulunca düzenlenen ve yine Sağlık Bakanlığınca tespit edilen tam teşekküllü bir hastane tarafından teyit edilen ve bu Bakanlıkca onaylanan rapora göre memurun yurt içinde tedavisinin mümkün olmadığına anlaşılması halinde, ilgili mevzuata göre memur tedavi için yurtdışına gönderilebilir.

Bakanlıkca onaylanan rapor sonucu ilgili mevzuata göre Bakanlıkça alınan onay ile yurtdışına gönderilme işlemleri gerçekleştirilir.

Yurtdışında Hastalanma

Madde 175- Memurun yurtdışında hastalanması halinde bağlı bulunulan Misyon Şefliğine Misyon Şefliğinin başka bir yerde bulunması durumunda kendisine en yakın olan Büyükelçilik, Elçilik, Başkonsolosluk, Konsolosluga başvurulur. Bunun üzerine mahalli uygulamaya göre saptanan yöntem ve ilkeler ile Tedavi Yardımı Yönetmeliğindeki hükümler uygulanır.

Muayene ve Tedavi Sonucu Memura Rapor Verilmesi Durumunda Yapılacak İşlemler

Madde 176- Memura muayene ve tedavi sonucu rapor verilmişse, “**Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Resmi Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik**” hükümleri doğrultusunda, raporda gösterilen istirahat süresi kadar hastalık izni verilebilmesi için;

a) Hastalık raporlarının Yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara uygunluğunu tesbit etmek üzere:

ab- Raporun, Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde belirtilen durumlar için ayrı ayrı hastanın özel durumunun gerektirdiği şekilde yetkili kılınan sağlık kurulu veya sağlık personeli tarafından düzenlenip düzenlenmediği,

ac- Raporda, aynı Yönetmeliğin ilgili maddesi gereğince, hastalığın esas sebebinin teşhisinin, seyrinin, yapılan ve tavsiye edilen tedavi sonucunun eksiksiz ve açıkça belirtilip belirtilmediği,

ad- Acil vakalarda verilen raporun, söz konusu yönetmeliklerin ilgili maddelerine uygun olup olmadığı,

ae- Raporda gösterilen hastalık izin süresinin, söz konusu yönetmeliğe uygun bulunup bulunmadığı,

af- Yurt dışında alınan raporların, misyon şefliğince onaylanıp onaylanmadığı, araştırılarak, belirtilen usul ve esaslara uygun bulunan raporlar, il merkezinde görevli memurlar için Personel Müdürünün teklifi Defterdarın uygun görüşü Vali veya yetkili kılacağı amirin; ilçede görevli memurlar için Kaymakam veya yetkili kılacağı amirin onayı ile hastalık iznine çevrilir.

b) Usulsüzlüğü tesbit edilen rapor geçersiz sayılır ve durum birimi aracılığı ile memura bildirilerek göreve devamı sağlanır. Göreve başlamayan memurlar, izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terketmiş sayılır ve haklarında 657 sayılı Kanun uyarınca işlem yapılır.

Yönetmelik İşlemler

Madde 177- Personel Müdürlüğünce aşağıda belirtilen yönetmelik işlemler yapılır:

a) Müdürlük personelinin görevlendirme, izin, rapor, hasta sevk işlemlerinin düzenlenmesi ve izlenmesi,

b) Defterdarlık yardımcı hizmetler sınıfı personelinin ihtiyaç duyulan birimlerde görevlendirilmesi, bekçi ve kalorifercilerin sevk ve idaresi,

c) Defterdarlık taşıtlarının sevk ve idaresi ile şoförlerin görevlendirilmesi, Garaj amirliğinin bulunması halinde bu amirliğin sevk ve idaresi. (Büyükşehir Belediyesi olan yerlerde taşıtların sevk ve idaresi Defterdarın yetkili kıldığı birim(ler)ce yerine getirilir.)

Mali İşlemler

Madde 178- Personel Müdürlüğünce aşağıda belirtilen mali işlemler yapılır:

- a) Müdürlük personeli ile yardımcı hizmetler sınıfı personelinin maaş ve özlük haklarının tahakkuk işlemleri,
- b) Müdürlüğün ihtiyacı olan avansların çekilmesi, kapatılması, ödeneklerin talebi ve takibi, ihtiyaç duyulan demirbaş, kırtasiye gibi alımların yapılması, demirbaş kayıtlarının tutulması, telefon giderlerinin karşılanması,
- c) Mülkiyeti Hazineye ait hizmet binalarının elektrik-su, yakacak giderlerine ilişkin ödemeler,
- d) 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre beceri eğitimi yapan öğrencilerin ödemeleri,
- f) Defterdarlık taşıtlarının bakım, onarım ve akaryakıt giderlerine ilişkin işlemler,
- g) Yangından korunma malzemelerinin alımı,

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu, 6245 sayılı Harcırak Kanunu, Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Talimatları ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre yürütülür.

YIRMİNCİ BÖLÜM

Görev, Eğitim Planı

Görev

Madde 179- 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, Eğitim Merkezi Müdürlüğü olan illerde Eğitim Merkezi Müdürünün, Eğitim Merkezi Müdürlüğü olmayan illerde Personel Müdürünün koordinatörlüğünde yapılır.

Eğitim Planı

Madde 180- Her yıl, yıl içinde yapılacak eğitim faaliyetlerine ilişkin hazırlanacak olan yıllık eğitim planı (Ek:66) Kasım ayı sonuna kadar Genel Müdürlüğe gönderilir. Eğitim planı Genel Müdürlükçe incelendikten ve ilgili mevzuatında belirtilen kurallara uygunluğu sağlandıktan sonra onaylanmasını müteakip Personel Müdürlüğüne veya Eğitim Merkezi Müdürlüğüne gönderilir.

Program Hazırlanması

Madde 181- Genel Müdürlükçe onaylanan eğitim planı çerçevesinde bu yönergede ve ilgili mevzuatında yazılı usul ve esaslara göre eğitim programları hazırlanır.

Eğitici

Madde 182- Eğiticiler, konusunda deneyimli Müdür, Müdürün bulunmaması veya birden fazla sınıfta derse girmesinin mümkün olmaması durumunda Müdür Yardımcısı ünvanlı idareciler ile bu idareciler olmadığı takdirde denetim elemanlarından, Dilbilgisi dersleri Türkçe öğretmenlerinden, yönetim ve halkla ilişkiler dersleri ise mümkün olması halinde üniversite öğretim kadrosundan temin edilir.

Eğitimin verimliliği gözönüne alınarak, aynı eğiticiye bir tam günlük eğitimde en fazla 4 saat (yarım gün) ders verilebilir.

Eğitici olarak görevlendirilenlere program gönderilerek tebligat yapılır.

Eğitim Organizasyonu

Madde 183- Eğitime alınacak personel, birimlerle yapılacak yazışma sonucu belirlenerek birimlere bildirilir.

Sınıf mevcudu en fazla 35 kişiden oluşur. Eğitimler iş ortamı dışında, sınıf düzeninde verilir. Sınıf oluşturacak sayıda eğitilecek personel olmadığı hallerde çevre Defterdarlıklarla temasa geçilerek bölgesel olarak eğitim yapılabilir, eğitici görevlendirilebilir.

Eğitimler; 45 dakika ders, 15 dakika teneffüs olacak şekilde, öğleden önce ve öğleden sonra dörder saat olarak programlanır.

Eğitim ve Sınav Kurulu

Madde 184- Eğitim ve sınav komisyonu; Defterdar veya Defterdar Yardımcısı Başkanlığında, Personel Müdürü (Eğitim Merkezi Müdürlüğü olan illerde Eğitim Merkezi 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 185- Her eğitim sonucunda eğitime katılan personel için (Ek:67) eğitim sertifikası düzenlenir. Bu belge Personel Müdürü ve Eğitim Merkezi Müdürü ile Defterdar tarafından imzalanır.

Aday Memur Eğitimi ve Yemin

Madde 186- 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.

Merkez atamalı aday memurlarda (Bütçe Dairesi Başkanlığı ile İşletme Müdürlüğünde görevli olanlar dahil), Bakanlıkça aksi bildirilmediği takdirde düzenlenen aday memur eğitimine dahil edilir.

Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin temel ve hazırlayıcı eğitimler (Ek:68) programdaki esaslar dikkate alınarak hazırlanır.

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 (Ek:69) staj belgesi gönderilir. Staj belgesinin gelmesini müteakip, temel ve hazırlayıcı eğitim sonucu ile staj 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 187- Memurlar en geç 4 yılda bir periyodik eğitime tabi tutulur.

Periyodik eğitimine alınacak birim personeli, birimlerle yapılacak yazışma sonrasında tespit edilir. Eğitim programı (Ek:70)’deki program dikkate alınarak hazırlanır.

Şeflerin eğitimi ayrı bir grup olarak düzenlenir.

Diğer Eğitimler

Madde 188- Değişikliklere uyum (Oryantasyon) eğitimi, bilişim eğitimi, birim bazında gerçekleştirilecek halkla ilişkiler, yönetim uygulamalı eğitim gibi diğer eğitimlerin organizasyonu da bu servis tarafından yerine getirilir.

Yükselme, Sınıf ve Ünvan Değişikliği Sonrası Eğitim

Madde 189- Bakanlığımız Atama ve Görevde Yükselme Yönetmeliği esaslarına göre açılan sınavlarda başarılı olanların eğitimi Genel Müdürlükçe belirlenen esaslara göre yapılır.

Eğitim Sonuç Raporu

Madde 190- Birinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen eğitimler Temmuz ayının 15'ine kadar, ikinci altı aylık dönemde gerçekleştirilen eğitimler Ocak ayının 15'ine kadar, (Ek:71) form; bir yıl içinde gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerine ilişkin bilgiler ise (Ek:50) soru kağıdı düzenlenmek suretiyle 30 Ocak tarihine kadar Genel Müdürlüğe gönderilir.

Çıraklık ve Mesleki Eğitim

Madde 191- İlgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak Ocak ayındaki serbest kadro mevcudunun %5'ini geçmeyecek şekilde talep edilen kontenjan, (Ek:72) çizelge doldurularak her yıl Haziran ayı sonunda Genel Müdürlüğe gönderilir, tanınan kontenjan çerçevesinde beceri eğitimi yaptırılır.

Diğer Kurum Eğitimleri

Madde 192- Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE), Avrupa Topluluğu Araştırma ve Uygulama Merkezi (ATAUM), Devlet Lisan Okulu gibi eğitimlerde Genel Müdürlükçe belirlenen esaslara göre gerekli işlemler yapılır.

Diğer kurumların talebi halinde personel eğitici olarak (merkez atamalı personel için Genel Müdürlükten izin alınmak koşuluyla) görevlendirilebilir.

YIRMİBİRİNCİ BÖLÜM

Genel Evrak İşlemleri

Genel Evrak

Madde 193- Defterdarlığa gelen evrakların kaydı, ilgili birimlere intikali bu servis tarafından gerçekleştirilir.

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

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

Evrakların Numaralandırılması

Madde 194- Evraklar ilgili birimler itibariyle ayrıldıktan sonra numarator ile numaralandırılır. Numaratorün numarası her birimin Gelen Evrak Föyünün sıra numarasına göre kayıt anındaki tarihi de kapsayacak şekilde ayarlanır. Birimler itibariyle numaralandırılan evraklar her birim için ayrı ayrı açılan kartonlara konulur.

Her birime ait geliş numaraları bir takvim yılı başından sonuna kadar olan zamanı kapsayacak şekilde verilir.

Gizli ve kişiyeye özel zarflar açılmadan bu tür evrakları açmakla yetkili makama verilir ve ait olduğu birim öğrenildikten sonra o birimin numaratorü ile numaralandırılarak kaydedilir.

Üzerinde “**Acele**” ve “**Çok Acele**” yazılı evrakın geldiği yer, numarası, tarihi, cinsi, ek adedi, özü “**Acele Evrak Fişine**” (Ek:73) yazıldıktan sonra gerek fişe gerek evraka ait olduğu birimin numaratorü ile sıra numarası verilir. Gelen Evrak Föyüne kaydedilir, zimmet defteri yerine kullanılan föye eklenir.

Gelen Evrak Föyünün Tutulması

Madde 195-Numaralanmış ve kartonlara konulmuş olan evraklar numarator sıra numarasına göre ve küçük numaradan başlamak suretiyle föy (Ek:74) şeklinde olan Gelen Evrak Föyüne iki nüsha olarak kayıt edilir.

Föylerde her sayfanın başına sayfa numarası konulur ve bu numaralar bir takvim yılı başından sonuna kadar sıra takip edecek şekilde verilir. Sayfa başlarındaki tarih kısmına ise tarih kaşesi ile evrakların kaydedildiği tarih yazılır.

Evrakların kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra istenildiği takdirde havale edecek makama gönderilir.

Gelen Evrakların Dağıtılması

Madde 196- Gelen evraklar iki nüsha olarak düzenlenen föy sayfaları ile birlikte ilgili birimin evrak memuruna gönderilir. Evrak memuru bu sayfaların ikinci nüshalarını evraklarla alıkoyarak aslını aldıkları tarihi yazıp imza ettikten sonra genel evraka iade eder. Bu suretle iade edilen föy sayfaları Genel Evrak Servisince birimler itibariyle açılan klasörlerde saklanır. Yıl sonunda ciltlenerek defter haline dönüştürülür.

Föyler hem gelen evrak hem de zimmet defteri yerine geçer.

İlgili birimler Genel Evrak Servisi kayıtlarına kaydedilerek intikal ettirilen evraklar ile kendilerine doğrudan gelen evrakları görevlendirecekleri memur eliyle ayrıca düzenleyecekleri Gelen Evrak Defterine kaydeder.

“Acele” ve “Çok Acele” kaydıyla gelenler dışında, öğleden evvel gelen evraklar o gün, öğleden sonra gelen evraklar ise ertesi gün öğleye kadar ait olduğu birime intikal ettirilir.

Gelen Evrak

Madde 197- Genel Evrak Servisince Personel Müdürlüğü için düzenlenen föylerden ikinci nüsha aynı zamanda Personel Müdürlüğünün gelen evrak ve servislere gönderilecek evraklara ilişkin zimmet defterini oluşturur.

Personel Müdürlüğüne doğrudan gelen evraklar da gelen evrak föylerine kayıt edilir, istenildiği takdirde havale için Personel Müdürüne gönderilir.

Gelen Evrak Föyünün ilgili sütununa evrakın gönderildiği servis ve evrakı alan memurun imzası alınır. Bu evraklara ilişkin yapılan işlemler ve kapatma kayıtları, kapanan evrak ve açıklama sütunlarına kaydedilir.

Giden Evrak

Madde 198- Personel Müdürlüğünce ilgili dairelere gönderilen evraklar Giden Evrak Föyüne (Ek:75) kayıt edilir.

Giden Föyü bir takvim yılı başından başlayarak sonuna kadar sıra takip edecek şekilde numaralandırılır.

Müdürlükçe yazılıp imzaları tamamlanan evraklar Giden Evrak Föyü ile Gelen Evrak Föyünün ilgili sütunlarına kayıt edildikten sonra, kayıt numarası evrakın aslı ve suretinin ilgili bölümlerine yazılır. Evrakın aslı ve ekleri gideceği yere gönderilmek üzere alıkonulur. Sureti dosya ile birlikte evrakın geldiği servise iade edilir.

Evrakın Zarflanması ve Gönderilmesi

Madde 199- P.T.T. aracılığı ile gönderilecek evraklar zarflı olarak, zimmetle gönderilecek evraklar (gizli olanlar hariç) zarfsız olarak gönderilir.

Zarfların üzerine evrakın numarası ve gideceği yer yazılır. Postaya verilecek evraklar taahhütlü ve adi olarak iki kısma ayrılır ve posta zimmet defterine ayrı ayrı kayıt edilir. Posta zimmet defteri, her sayfasının altına karbon kağıdı konulmak suretiyle ve iki nüsha olarak doldurulur. Taahhütlü veya adi olmasına göre adi ve taahhütlü yazılarından biri çizilir.

Deftere sayfa numarası verilir. Evrakların posta zimmet defterine kayıt işlemi tamamlandıktan sonra P.T.T.'ye veriliş tarihi yazılır. Defterin her sayfasının sağ üst köşesi Müdürlüğün resmi mühürü ile mühürlenir.

Defterdarlık Birimlerine Gönderilen Evraklar

Madde 200- Giden evrak föylerine kayıt edilen ve birimlere gönderilmesi gereken evraklar, föylerle birlikte ilgili birimin evrak memuruna imza karşılığı teslim edilir.

İlgili birimin evrak memuru tarafından imzalanan föyler klasörde saklanır. Yıl sonunda ciltlenerek defter haline dönüştürülür. Föyler hem giden evrak hem de zimmet defteri yerine geçer.

YIRMİKİNCİ BÖLÜM

Arşiv İşlemleri

Arşiv

Madde 201- Müdürlük arşiv hizmetleri, Maliye Bakanlığı Merkez ve Taşra teşkilatında bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tesbiti, ayıklanması ve muhafazası ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin imhası; konularında uygulanmak üzere 1.6.1989 tarih ve 20182 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “**Maliye Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik**” esasları doğrultusunda yerine getirilir.

Evrak ve Dosyaların Arşive Kaldırılma Zamanı

Madde 202- Müdürlük bünyesinde oluşmuş evrak ve belgeler servisler itibariyle her yılın Ocak ayı içerisinde gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler, işlemi tamamlanmamış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayırma tabi tutulur. Ayırım işleminden sonra, işlemi tamamlanmış olanlar, arşive devredilecek malzeme özelliklerine göre, işlem yılı, konu ve işlem itibariyle aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih (aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama küçük tarihten büyük tarihe doğru yapılır. Ekler içinde aynı usul uygulanır) ve sıra numarası, esas alınmak suretiyle hazırlanır.

Ancak sicil dosyaları, sicil numarası (kurum numarasına ilaveten emeklilik sicil numarası da belirtilmelidir) veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde buna göre yerleştirme yapılır.

Arşivlik malzemeler, işlemlerinin tamamlanmasını müteakip üç ay içerisinde arşive devredilir.

Arşivde Dosyalama ve Yerleştirme İşlemleri

Madde 203- İstenilen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar içerisinde yerleştirileceği klasörlerin, sırtlarında bulunan etiketlere (Ek:76) servis numarası, klasör numarası, dosya numarası, evrak sıra numarası ile işlem yılı ve yıl grupları yazılır.

Burada sözü edilen;

Servis numarası; Evrakın hangi servisten çıktığını gösteren numarayı,

Klasör numarası; evrak ve belgelerin dosyalar içerisinde konacağı, bağlı klasöre verilecek müteselsil numarayı,

Dosya numarası; bir klasörde yer alacak dosyalara verilecek müteselsil numarayı,

Evrak sıra numarası; her bir dosyaya yerleştirilecek evraklara verilecek sıra numarasını, gösterir.

Ayrıca her dosya gömleği içerisine o dosyada yer alacak evrakın dökümünü verecek bir **“Dosya Muhteviyatı Döküm Formu”** konulur.

Dosyalama işlemleri yapılırken;

- a) Aynı mahiyetteki birden fazla malzemenin birleştirilip birleştirilmediğine,
 - b) Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığına,
 - c) Klasörler veya dosyalar üzerine numaralarının, işlem yılı ve yıl gruplarının yazılıp yazılmadığına,
 - d) Ciltli olarak saklanması düşünülmüş olanların ciltlenip ciltlenmediğine,
 - e) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,
 - f) Defterlerle, ciltlenmiş veya zarflanmış olanların numaralarının, servis adının ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığına,
- dikkat edilir.

Arşive girecek malzemeler kayıt defterine tarih sırasına göre kayıt edilir. (Ek:78)

Ayrıca sicil dosyaları için soyadı bazında fihrist tutulur.

Bu işlemler tamamlandıktan sonra evraklar standart dosya gömlekleri içerisinde klasörlere konulmuş olarak arşiv depolarında ve madeni raflarda dosyalama sistemine uygun olarak bir yerleştirme planı dahilinde yerleştirilir.

Bu yerleştirmede raflarda, soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.

Yerleştirme işlemi, Müdürlüğün idari yapısına uygun olarak arşiv deposuna girildiğinde sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem her raf grubu için tekrarlanır. Bölmelerdeki raflara blok ve sıra numarası verilir.

Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.

Arşive Devredilmeyecek Malzeme

Madde 204- Müdürlük işlemleri gereği genel mahiyette teksir edilmiş her türlü yazı, matbu form, boş beyanname, muhtelif boş defterler ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzerleri arşive devredilmez.

Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formunun Düzenlenmesi

Madde 205- Servislerde arşive gönderilmesi gereken malzemeler için “**Arşiv Malzemesi Devir-Teslim ve Envanter Formu**” (Ek:79) düzenlenir.

Aynı tür arşiv malzemesi aynı forma kaydedilir. Değişik türde arşiv malzemesi bulunması halinde, herbiri için ayrı form düzenlenir.

Form üzerindeki teslim edilen arşiv malzemesinin;

- a) “**Servis**” bölümüne, arşiv malzemesini devreden servisin adı,
- b) “**Tür**” bölümüne, dosya, defter, form vb. olduğu,
- c) “**İşlem Yılı**” bölümüne, arşiv malzemesinin ait olduğu yılı,
- d) “**Envanter sıra numarası**” bölümüne, ekleri dışında evraka teslim dönemi ile ilgili olarak, envanter dökümünde verilen müteselsil sıra numarası,
- e) “**İşlem Tarihi**” bölümüne, evrakın gün, ay, yıl olarak aldığı tarih,
- f) “**Sayı**” bölümüne, evraka verilen sayı,
- g) “**Gizlilik derecesi**” bölümüne, evrakın gizli olup, olmadığı. (Gizli evrak “**G**” kısaltması ile gösterilebilir.)
- h) “**Konusu**” bölümüne, o evrakın konusunu ifade edecek kısa açıklama,
- ı) “**Adedi**” bölümüne, dosyalar için toplam yazı sayısı, defterler için toplam sayfa sayısı, diğer tür belgeler içinde toplam adet,
- i) “**Açıklama**” bölümüne, yıpranma, eksiklik ve benzeri gibi, devredilecek arşiv malzemesi ile ilgili olarak yapılması gerekli açıklamalar,
- j) “**Evrak sıra numarası**” bölümüne, evrakın dosya içindeki sıra numarası, yazılır.

Malzemelerin tesbit, ayırım ve arşive devrine karar verme yetkisi Personel Müdürüne aittir.

Teslim işlemleri ise arşivde görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilir.

Arşivlik malzemenin korunması, saklanması gizliliği ve yararlanma ile ilgili hususlarda “**Maliye Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği**”nin ilgili maddelerine göre işlem yapılır.

Muhafazasına Lüzum Kalmayan ve İmha Edilecek Malzeme, Ayıklama ve İmha Komisyonları

Madde 206- İmha edilecek malzemeler yukarıda sözü edilen yönetmeliğin ilgili maddesinde belirtilmiştir.

Bu maddede yazılı malzemelerin imhasına, kurulacak Ayıklama ve İmha Komisyonları tarafından karar verilir.

Ayıklama ve imha komisyonlarının teşkili, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esasları, imha işlemleri, imha listesinin düzenlenmesi, listelerin kesinlik kazanması ve imha şekilleri yönetmelikte belirtilen esas ve usuller dahilinde yapılır.

ALTINCI KISIM Son Hükümler

Diğer Hükümler

Madde 207- Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 208- Bu Yönerge, Defterdarlık Makamınca Onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 209- Bu Yönerge hükümleri, Defterdar tarafından yürütülür.