



---

**BAYBURT DEFTERDARLIğI PERSONEL  
MÜDÜRLÜğÜ**

**BİRİM YÖNERGESİ**

## BAYBURT DEFTERDARLIğI

### PERSONEL MÜDÜRLÜğÜ BİRİM YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

###### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Bayburt Defterdarlığı birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak, geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda hizmetin aksamadan sürdürülmesini sağlamaya yönelik devir ve teslim yöntemini belirlemek; hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

###### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, Bayburt Defterdarlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

###### Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

###### Defterdarlık Misyonu

**Madde 4-** (1) Bayburt Defterdarlığının Misyonu:

*Bayburt Defterdarlığı, çalışanlarıyla birlikte sürekli gelişmeyi hizmet kalitesini evrensel standartlara ulaştırarak vatandaşımızın talep ve beklentilerini en üst seviyede karşılamak; Maliye Politikası çerçevesinde kamu gelirlerini toplamak, harcamalarını yapmak, kamu muhasebesini tutmak, hizmetlerini etkin verimli sürdürülebilir ve vatandaş odaklı bir şekilde yapmak.*

###### Tanımlar ve Kısaltmalar

**Madde 5-** (1) Bu Yönergede yer alan;

- 1) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- 2) **Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,
- 3) **Defterdarlık:** Bayburt Defterdarlığını,
- 4) **Defterdar:** Bayburt Defterdarını,
- 5) **Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amiri, Personel Müdürünü,
- 6) **Yöneticiler:** Defterdar ve Birim Amirlerini,

- 7) **Merkez Birimleri:** Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünü,
- 8) **İlçe Birimleri:** İlçe Malmüdürlükleri,
- 9) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- 10) **PEROP:** Personel Otomasyon Projesi,
- 11) **Yönerge:** Bu Yönergeyi, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Defterdarlık Birimleri, Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Dağılımı Çizelgeleri

#### Defterdarlık Birimleri

#### Madde 6- (1) Defterdarlıkta Hizmet Veren Birimler (Merkez-İlçe)

- 1) Muhakemat Müdürlüğü
- 2) Muhasebe Müdürlüğü
- 3) Personel Müdürlüğü
- 4) Aydıntepe Malmüdürlüğü
- 5) Demirözü Malmüdürlüğü

#### Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı

#### Madde 7- (1) Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasında ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Defterdarlık birimleri fonksiyonel teşkilat şemaları Defterdarlık web sitesinde yer almaktadır.

2) Teşkilat şemalarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında ve görev dağılımı çizelgelerinde olan değişiklik, aynı gün birim Personel Servislerince, ilgili personele yazıyla duyurulur.

#### (2) Görev Dağılımı

1) Görevler ve bu görevleri yürüten asli personel ile geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel bilgilerini ihtiva eden Görev Dağılımı yapılmaktadır.

2) Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımının yenilenmesi ve güncellenmesi birim amirinin sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar birim Personel

Servisleri tarafından düzenlenir ve birim amiri tarafından onaylanarak ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personel Müdürlüğünün Görevleri (KOS 2.2.5)

#### Personel Müdürlüğü

#### Madde 11- (1) Personel Müdürlüğünün Görevleri

- a) İl atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- b) İl kadrolarının; dağıtım, tahsis tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- c) Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- ç) İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,
- d) Defterdarlık personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- e) Bakanlıkça verilecek benzeri görevleri yapmak,

#### (2) Servisler ve Görevleri

a) 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, Yönetmelik ve Mali İşler Servisi
8. Eğitim Servisi
9. Genel Evrak Servisi
10. Arşiv Servisi

#### 2.1. Sınav Hizmetleri Servisi

- 2.1.1 Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.1.2 Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,

## 2.2. Atama Servisi

### 2.2.1 İl atamalı personelin;

- Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek,
- Kurumlar arası nakil taleplerini değerlendirerek, şartları taşıyanların taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- Yeniden memuriyete atanma taleplerini Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğüne) intikal ettirmek,
- Naklen atamalarında özlük dosyasını teslim almak,
- Memuriyetten ayrılmalarda memuriyet kimliklerini geri alarak Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilmesi,
- Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarda dosyalarını Arşiv Servisine intikal ettirmek,
- Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,
- Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük ve kayıtlarını tutmak,
- Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Vekâlet işlemlerini yapmak,
- Memurların Kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Aday memur eğitimine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanmalarda özlük dosyalarını ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak göndermek,
- Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgisine bildirmek,
- Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- Emeklilik işlemleri sonuçlanan personeli ilgili servislere bildirmek,
- Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Defterdarlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak,
- Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,

### 2.2.2 Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

### 2.2.3 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

#### 2.2.4 Merkez atamalı personelin;

- Naklen atanmalarında başlayış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
- Naklen atanmalarda ayrılış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını Bakanlığa/Defterdarlığa göndermek,
- Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,
- Geçici görevlendirme ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,
- Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,
- Emeklilik işlemleri sonuçlananları Bakanlığa, ilgili Defterdarlık birimlerine ve diğer servislere bildirmek,
- Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
- İşlem dosyalarını muhafaza etmek,
- İzin belgelerini yıl sonunda Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek, Personel Müdürlüğüne verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### 2.3. Kadro ve İstatistik Servisi

- 2.3.1 Defterdarlık teşkilatına ait İl Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.3.2 Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.3 Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.4 Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,
- 2.3.5 İl atamalı engelli personelin bilgilerinin güncellenmesi yaparak Bakanlığa gönderilmesine ilişkin çizelge ve yazıyı hazırlamak,
- 2.3.6 İl atamalı personelin aylık personel hareketleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 2.3.7 Defterdarlık brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak, Personel Müdürlüğüne verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## 2.4. Bilgi İşlem Servisi

- 2.4.1 Defterdarlık Web sayfasının tasarım, güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
- 2.4.2 Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,
- 2.4.3 Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,
- 2.4.4 Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,
- 2.4.5 Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP'u her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık Proje ve Talep Yönetim Sistemine çağrı açarak koordineli bir şekilde gidermek,
- 2.4.6 Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İnternet ve Personel Ağı),
- 2.4.7 Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.4.8 Bakanlığa (Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü) ait envanter uygulaması programına Defterdarlık Birimlerinin tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek,

## 2.5. Disiplin ve Soruşturma Servisi

### 2.5.1 Disiplin İşlemleri;

- Defterdarlığa intikal eden disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Özlük dosyasının disipline ilişkin bölümünü oluşturmak ve muhafaza etmek,
- Memurlara yönelik yapılan haksız isnat ve iftiralara karşı kamu davası açılması için Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazmak,
- Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- İlgili mevzuatında belirtilen hususlara ilişkin olarak İl Disiplin Kuruluyla yazışma yapmak,
- Devlet memurluğundan çıkarılma cezası önerilen personel hakkında yapılacak işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- 657 sayılı Kanununun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

- Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek,
- Diğer kurumlara naklen atanmaların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek,
- Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.

#### 2.5.2 Diğer İşlemler;

- İl atamalı personelin kaldırılmış sicil dosyalarını kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 657 sayılı Kanunun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- Sicil raporlarına ilişkin açılan davalar sonucunda il atamalı personel hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgisine bildirmek,
- Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,
- İl atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa iletmek,
- Özlük dosyasının mal bildirimleri ile ilgili bölümünü mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek,
- Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### 2.6. İdari Davalar Servisi

- 2.6.2 Bakanlık ve Valilik atamalı personelin özlük haklarıyla ilgili olarak açtığı idari dava aşamalarına ilişkin savunma ve cevap taslağını hazırlamak ve Muhakemat Müdürlüğüne iletmek,
- 2.6.3 Kararların gereğini yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.6.4 Sonuçlanan dava dosyalarını personelin özlük dosyasının ilgili bölümünde muhafaza edilmesini sağlamak üzere Atama Servisine teslim etmek,
- 2.6.5 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### 2.7. Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servisi

- 2.7.1 Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- 2.7.2 Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.7.3 Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.4 Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve CİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.7.5 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,
- 2.7.6 Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,



- 2.7.7 Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.8 Defterdarlık personelinin vekalet ve geçici görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.9 Defterdarlık hizmet binasının nöbet hizmetlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.10 Defterdarlık personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemleri gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- 2.7.11 Defterdarlık personelinin işe giriş ve ayrılış bildirgeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 2.7.12 Defterdarlık personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2.7.13 Defterdarlık personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.14 Defterdarlık personelinin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.7.15 Defterdarlığın kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, temizlik, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- 2.7.16 Defterdarlığa ait elektrik, su, doğalgaz ödemeleri ile ilgili iş işlemleri yapmak,
- 2.7.17 Defterdarlık merkez birimlerinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılan stajyer öğrencilerin maaşlarını ödemek ve bu konuda ihtiyaç duyulan ödenekleri Personel Genel Müdürlüğünden istemek,
- 2.7.18 Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine göndermek,
- 2.7.19 Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.20 Defterdarlığın iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,
- 2.7.21 Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
- 2.7.22 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## **2.8. Eğitim Servisi**

- 2.8.1 Yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.8.2 Eğitimlere ilişkin program düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 2.8.3 Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 2.8.4 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.8.5 Diğer Kurumlar veya Bakanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.8.6 Stajını tamamlayan adaylara ilişkin birimlerden gelen staj değerlendirme belgesini asalet tasdikine esas olmak üzere Atama Servisine göndermek,
- 2.8.7 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## 2.9. Genel Evrak Servisi

- 2.9.1 Defterdarlığa posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak BELGENET'e kaydetmek,
- 2.9.2 Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,
- 2.9.3 Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak BELGENET'e kaydetmek, ilgilisi tarafından açılan evraka kayıt numarası verdikten sonra havaleye sunmak, havaleden gelen evrakın BELGENET'e kaydını yaparak ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
- 2.9.4 Havaleden çıkan evraka ait döküm listesini alarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza karşılığı teslimini sağlamak ve imzalanan föyleri klasörde saklamak,
- 2.9.5 Postaya verilecek evrakın zarflama, adresleme, pul ayarlama ve posta defterine kayıt işlerini yaparak postaneye teslim etmek işlemlerini yürütmek,
- 2.9.6 Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- 2.9.7 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## 2.10. Arşiv Servisi

- 2.10.1 Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- 2.10.2 Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyalarını muhafaza etmek,
- 2.10.3 Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,

## Defterdarlığın Diğer Görevleri

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

### 1) Sivil Savunma İşlemleri;

1. Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
2. Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,
3. Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,
4. Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,
5. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldirmek ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulamak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
6. 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan Defterdarlık nöbetçi memurluğunu faaliyete geçirmek ve mesainin 24 saat devamını sağlayacak şekilde nöbet çizelgelerini hazırlamak ve denetlemek,
7. Sivil Savunma Planını hazırlamak,

8. Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
9. Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,
10. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
11. Defterdarlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
12. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
13. Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekretarya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
14. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,
15. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,
16. Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,
- 2) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 3) CİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,
- 4) TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
- 5) Defterdarlık hizmet binası elektrik, su ve ısıtma işlemlerine ilişkin hizmetleri yürütmek ve gerekli ödenekleri Bakanlıktan (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve bunlara ilişkin ödemeleri yapmak,
- 6) Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak.
- 7) Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, kamera sistemi, giriş-çıkış ve kontrol sistemine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 8) Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- 9) Resmi mühür işlemlerini yürütmek,
- 10) Saymanlık bağlantı değişikliği ile kapatılan-yeni açılan saymanlık işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
- 11) Tütün ve tütün mamullerini tüketenler ile hizmet binalarının kapalı ve açık alanlarında 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerine aykırı davrananlara uygulanacak işlemleri yapmak,
- 12) Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
- 13) Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.
- 14) Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler Sorumluluklar

**Madde 13-** (1) Defterdarlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Yöneticiler; idari, hukuki ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Defterdarlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından ve görev ve yetkilerinden bir kısmının devredilmesi halinde, kanuna aykırı olmamak şartıyla sınırlarını açıkça belirterek ve yazılı olarak devretmekten sorumludur.

(3) Ayrıca Defterdar; yukarıda belirtilen sorumluluklara ilaveten, bulunduğu ilde Bakanlığın en büyük memuru ve il ve bağlı ilçeler amiri olup, işlemlerin mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi, denetlenmesi, merkez ve taşradan soruların cevaplandırılması, kanuna aykırı hareketi görülenler hakkında takibatta bulunulması, atamaları ile görevli ve sorumludur.

### Devir ve Teslim

**Madde 16-** (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı yöneticinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı yöneticisine verir.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

### Yürürlük

**Madde 17-** (1) Bu Yönerge hükümleri Personel Müdürü onayıyla yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Personel Müdürü yürütür.