

## SİNOP DEFTERDARLIĞI PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV TANIMI ÇİZELGESİ

Daire/ Servis Adı	Servis Sorumlusu	Yedek Görevli	Görevler	Görevli	Yedek Görevli
Atama Servisi	Emine ARICI Defterdarlık Uzmanı	Bahtişen İNCE VHKİ	Atama, nakil, ilerleme, yükselme, hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek. Kurumlararası nakil ve yeniden memuriyete atanma taleplerini değerlendirmek, talebi olumlu karşılananların dosyalarını Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) intikal ettirmek. Naklen atanmalarında özlük dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin ve Soruşturma servisine intikal ettirmek. Görevlerinden ayrılmasında memuriyet kimliklerini geri almak. Memuriyetten ayrılmasında dosyalarını arşive kaldırmak. Başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül tekliflerine ilişkin işlemleri yapmak. Merkez atamalı personele ilişkin söz konusu belgeleri Bakanlığa intikal ettirmek. Emekliye ayrılan valilik atamalı personelin gerekmesi halinde intibaklarını düzeltmek veya iptal etmek. Özlük ve işlem dosyalarının mevzuatına uygun şekilde tutulmasını sağlamak. Defterdarlık personelinin Defterdarlık birimlerinde , diğer il defterdarlıklarında veya diğer kamu kurumlarında geçici görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak. Defterdarlık personelinin geçici veya kesin ayrılmaları durumunda vekalet işlemlerini yapmak. 3713 ve 4046 sayılı Kanunlar ile özel mevzuatı uyarınca Defterdarlığımıza atanması uygun görülen Yer değiştirme suretiyle atanalara ilişkin işlemleri yapmak. Çalışan ve memurluğu sona eren personelin özlük dosyalarını muhafaza etmek. Diğer Defterdarlıklara/kurumlara naklen atanmaların özlük/işlem dosyalarını göndermek. Görevi ile ilişkisi kesilen memurlar (aday memurlar dahil) ile Devlet memurluğundan çıkarılanlarla ilgili işlemleri Disiplin Servisi ile koordineli olarak yürütmek. Valilik atamalı personele yönelik olarak 6111 sayılı Kanunun 116 ncı maddesi ile 657 sayılı Kanuna eklenen Geçici 36 ncı maddenin (A) (sicil dosyalarının muhafaza edilmesi) fıkrasında belirtilen iş ve işlemleri yapmak. Valilik atamalı personele yönelik olarak 6111 sayılı Kanunun 116 ncı maddesi ile 657 sayılı Kanuna eklenen Geçici 36 ncı maddenin (B) (657/37.Md.) ve (C) (657/64.Md.)fıkralarındaki hükümler doğrultusunda, söz konusu hükümlerin uygulanacağı Valilik atamalı personeli Disiplin servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek . Defterdarlıktan ayrılan personelin taleplerine ilişkin işlemleri yapmak. Valilik atamalı personelinin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek. Bakanlık atamalı personelin emeklilik dilekçelerini Bakanlığa göndermek. Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Bakanlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak. Geçici personel istihdamına	Bahtişen İNCE VHKİ E.Hatice BAYAR VHKİ İsmail ANDAÇ VHKİ	Bahtişen İNCE VHKİ E.Hatice BAYAR VHKİ İsmail ANDAÇ VHKİ Türkan TAK Defterdarlık Uzmanı

			Yürürlükte tutulmak üzere personel istihdamının ilişkin işlemleri yapmak.		
<b>Disipli ve Soruşturma Servisi</b>	Emine ARICI Defterdarlık Uzmanı	Bahtişen İNCE VHKİ	Defterdarlık personelinin disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek . Merkez atamalı personele ilişkin soruşturma dosyalarını ayrıca Bakanlığa intikal ettirmek. 4483 sayılı Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek. Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikayetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek. Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme onaylarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek. Özlük dosyasının tahkikatla ilgili bölümünün düzenli tutulmasını sağlamak. Diğer defterdarlıklara/kurumlara naklen atanmaların tahkikat dosyalarını özlük işleminden sorumlu personele teslim etmek. Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra arşive kaldırmak. Defterdarlık birimlerinin teftişi ve denetimi sonucu düzenlenecek raporların takibine ilişkin işlemleri yürütmek. Defterdarlık personelinin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. Valilik atamalı personelin mal bildirimlerini karşılaştırmak, karşılaştırma sonucu açıklanması gereken husus bulunması halinde ilgililere gerekli bildirimini yapmak, ilgililerden gelen açıklayıcı yazı ve belgeleri değerlendirmek, uygun görülmeyenler hakkında gerekli idari işlemi yapmak.Süresinde ve/veya ek süre içerisinde mal bildiriminde bulunmayanları, adli ve idari soruşturmalarının yapılması amacıyla gerekli işlemleri yapmak. Özlük dosyasının mal bildirimleri ile ilgili bölümünü mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek. Valilik atamalı personelin memuriyet kimlik kartlarını düzenlemek. Valilik atamalı personelden emekliye ayrılanların memuriyet kimlik kartlarını düzenlemek. Kayıp, çalıntı ve iade edilen memuriyet kimlik kartlarına ilişkin işlemleri yapmak.	Bahtişen İNCE VHKİ E.Hatice BAYAR VHKİ İsmail ANDAÇ VHKİ	Sema ALÇIN Bahtişen İNCE E.Hatice BAYAR İsmail ANDAÇ Serdar YILMAZ M.Kafkas GÖKGÖZ
<b>İdari Davalar Servisi</b>	Emine ARICI Defterdarlık Uzmanı		Defterdarlık personelinin özlük hakları ile ilgili olarak açtıkları idari davaları takip etmek. Defterdarlık personeli olmayanlarca, Defterdarlık hasım gösterilmek suretiyle Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak açılan idari davaları takip etmek. İdari davalarla ilgili olarak ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri ilgili birim veya kurumdan temin etmek. İdari davalara ilişkin kararları ilgili yerlere göndermek. Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmek üzere idari dava dosyalarına ilişkin gerekli hazırlıkları yapmak.	Bahtişen İNCE VHKİ E.Hatice BAYAR VHKİ İsmail ANDAÇ VHKİ	Bahtişen İNCE VHKİ E.Hatice BAYAR VHKİ İsmail ANDAÇ VHKİ Türkan TAK Defterdarlık Uzmanı
<b>Kadro ve İstatistik Servisi</b>	Emine ARICI Defterdarlık Uzmanı	Bahtişen İNCE VHKİ	Defterdarlık kadrolarının kayıtlarını düzenli olarak tutmak, tenkis ve tahsis işlemleri ile ilgili Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirimde/talepte bulunmak. Defterdarlığa ait dolu ve boş kadrolar ile ilgili olarak her yıl unvan ve derece bazında ihtiyaca göre Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) değişiklik talebinde bulunmak.	İsmail ANDAÇ VHKİ	Serdar YILMAZ Defterdarlık Uzmanı

Sosyal ve Yönetmelik İşleri Servisi	Emine ARICI Defterdarlık Uzmanı	Bahtişen İNCE VHKİ	Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek. Çeşitli nedenlerle ortaya çıkan yersiz ve fazla aylık ödemeleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak. Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmaları nedeniyle düzenlenen Personel Nakil Bildirimlerini hazırlamak. Müdürlük kadrolarında görevli personelin sigorta primleri ile keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna ve muhasebe birimine bildirmek. İşe giriş ve işten ayrılış işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak. Müdürlük personelinin harcırah ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak. Müdürlüğün mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yapmak. Mevcut taşıt, araç, gereç, malzeme ve her türlü demirbaş eşyanın bakımını, onarımını yaptırmak. Müdürlük taşınırına ilişkin işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre gerçekleştirmek. Sendika üye listelerini birleştirerek tek bir tutanak haline dönüştürmek ve bunların ilgili yere intikalini sağlamak. Kamu hizmet standartları ve kamu hizmet envanterine ilişkin işlemleri yürütmek. Defterdarlık merkez ve taşra personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak.	Serdar YILMAZ Defterdarlık Uzmanı Türkan TAK Defterdarlık Uzmanı	Türkan TAK Defterdarlık Uzmanı
Eğitim Servisi	Emine ARICI Defterdarlık Uzmanı	Bahtişen İNCE VHKİ	Defterdarlık personelinin eğitim ihtiyacını karşılamak üzere yıllık eğitim planını hazırlamak ve altışar aylık eğitim faaliyet raporlarını Bakanlığa göndermek. Bakanlıkça uygun görülen yıllık eğitim planı çerçevesinde Defterdarlık merkez ve ilçe personelinin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin gerekli iş, işlem ve hazırlıkları yapmak. Hizmet içi eğitim kapsamında etik eğitimi yapmak. Aday memur eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Bakanlığımızca düzenlenen eğitimlere ilişkin işlemleri yapmak.	M.Kafkas GÖKGÖZ Defterdarlık Uzmanı	Serdar YILMAZ Defterdarlık Uzmanı İsmail ANDAÇ VHKİ
Sınav Servisi	Emine ARICI Defterdarlık Uzmanı	Bahtişen İNCE VHKİ	Bakanlıkça düzenlenen sınavlara ilişkin duyuru, dağıtım vb. işlemleri yapmak.	M.Kafkas GÖKGÖZ Defterdarlık Uzmanı	Serdar YILMAZ Defterdarlık Uzmanı
Bilgi Edinme Servisi	Emine ARICI Defterdarlık Uzmanı	Bahtişen İNCE VHKİ	Bilgi edinme taleplerine ilişkin olarak ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak ve birimlerden alınan bilgi ve belgeye göre hazırlanacak cevapları ilgisine bildirmek. Bilgi edinme başvuruları ile ilgili olarak Valiliğe; her yılın ocak ayında, bir önceki yıla ilişkin sayısal bilgi vermek. 4982 sayılı Kanundan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek. Personel veya birimlerle ilgili olarak Defterdarlığa intikal eden şikayet ve taleplere ilişkin işlemleri yapmak.	M.Kafkas GÖKGÖZ Defterdarlık Uzmanı Serdar YILMAZ Defterdarlık Uzmanı	İsmail ANDAÇ VHKİ
Bilgi İşlem Servisi	Emine ARICI Defterdarlık Uzmanı	Bahtişen İNCE VHKİ	Defterdarlığın web sitesine ilişkin işlemleri yapmak. Müdürlük demirbaşına kayıtlı bulunan tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin sürekli işlerliğini sağlamak. Defterdarlığa ait aylık faaliyet raporunu hazırlamak.	M.Kafkas GÖKGÖZ Defterdarlık Uzmanı Serdar YILMAZ Defterdarlık Uzmanı	İsmail ANDAÇ VHKİ
rvisi			Defterdarlığa gelen evrakı teslim almak, birimlere dağıtımını yapmak. Müdürlüğün öden		

Arşiv ve Evrak Se	Emine ARICI Defterdarlık Uzmanı	Bahtişen İNCE VHKİ	Evrakın ilgili birimlere ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarına intikalini sağlamak, bunlara ilişkin kayıtları tutmak ve muhafaza edilmesi işlemlerini yapmak. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli işlemleri yapmak.	İsmail ANDAÇ VHKİ	Serdar YILMAZ Defterdarlık Uzman
-------------------	------------------------------------	-----------------------	--	----------------------	-------------------------------------