## BİNGÖL DEFTERDARLIĞI

## PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Amaç, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Bingöl Defterdarlığı Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

### Kapsam

 Madde 2- Bu Yönerge; Bingöl Defterdarlığı Personel Müdürlüğünün görevleri, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

### Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

1. Bakanlık : Maliye Bakanlığını
2. Genel Müdürlük : Personel Genel Müdürlüğünü
3. Valilik : Bingöl Valiliğini
4. Defterdar : Bingöl Defterdarını
5. Defterdarlık : Bingöl Defterdarlığını
6. Birimler : Bingöl Defterdarlığı birimlerini
7. EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemini
8. SGB Net : SGB Net sistemini
9. KBS : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemini
10. PEROP : Personel Otomasyon Sistemini
11. BİMER : Başbakanlık İletişim Merkezini
12. Muhasebe Birimi : Muhasebe Müdürlüğünü
13. Harcama Yetkilisi : Bingöl Defterdarını
14. Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri, Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirenleri
15. ........

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

## Personel Müdürlüklerinin Örgütlenmesi

### Personel Müdürlüklerinin Örgütlenmesi

Madde 5- Genel Müdürlük taşra teşkilatında, görevlerinin uygulanması bakımından Personel Müdürlüğü şeklinde örgütlenir.

### Personel Müdürlüğü Servisleri

Madde 6- Personel Müdürlüğü Aşağıdaki Servislerden Oluşur.

1. Atama İşlemleri Servisi
2. Disiplin Soruşturma ve idari Dava Servisi
3. Kadro, Sınav, Eğitim, Bilgi İşlem Servisi
4. Mali İşlemler Servisi
5. Sosyal Yönetsel İşler Servisi

##

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Personel Müdürlüğü Servisleri ve Görevleri

## Atama İşlemleri Servisi

### Adaylığın Kaldırılması

1. Servis Görevlisi Tarafından PEROP'tan Alınan Hizmet Belgesi İncelenerek Hizmet Süresi Hesaplanır.
2. Adaylığın Kaldırılmasına İlişkin Disiplin Amiri Teklifi İstem Yazısı Hazırlanır
3. Adaylığın Kaldırılmasında Sakınca Bulunup Bulunmadığının Disiplin Amirine Sorulmasına İlişkin Yazı Servis Görevlisince Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumulusu Ve Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflandıktan Sonra Merkez Birimler İse Personel Müdürüne, İlçe Birimler İse Defterdar Yardımcısına İmzalatılır.
4. Adaylığın Kaldırılmasında Disiplin Amirince Sakınca Bulunup Bulunmadığına İlişkin Yazı Servis Görevlisince Teslim Alınır.
5. Disiplin Amirinin Görüşüne İlişkin Yazı Servis Görevlisince İncelenerek Adaylığın Kaldırılmasına İlişkin Onayın Hazırlanmasına Servis Sorumlusunca Karar Verilir.
6. Disiplin Amirliğinden Olumsuz Görüş Gelmesi Üzerine Aday Memurun 2 Yıllık Hizmet Süresinin Dolması Beklenir.
7. 1 Hizmet Yılını Dolduran Ve Disiplin Amirliğinden Olumlu Görüş Gelen veya 2 Hizmet Yılını Dolduran Kamu Görevlisinin Adaylığı Kaldırılarak Personelin Hizmet Süresi Öğrenim Durumuna Göre Tespit Edilerek Yükselebileceği Derece Ve Kademe Servis Görevlisince Belirlenir.
8. Asalet Tasdik Onayı Hazırlanır
9. Asalet Tasdik Onayı PEROP Üzerinde Servis Görevlisince Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu Ve Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflandıktan Sonra, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısı, Defterdar Ve Vali Yardımcısına İmzalatıldıktan Sonra Valinin Onayına Sunulur.
10. Tebligatın Yapılması İle Yemin Belgesinin İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.
11. Adaylığının Kaldırılması Onaylanan Personele Tebligat Yapılması İle Mevzuat Gereğince Yemin Ettirilerek Yemin Belgesinin İmzalatılmasının İstenilmesine İlişkin Yazı Servis Görevlisince Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu Ve Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflandıktan Sonra Personel Müdürü Veya Defterdar Yardımcısına İmzalatılır.
12. Adaylığı Kaldırılan Personelin Onay Tebliğ Tarihinin Ve Yemin Belgesinin Gelmesi Üzerine Servis Görevlisince Teslim Alınır Ve Tebliğ Tarihi PEROP'a Girilir.

###

### Açıktan Atama

1. Açıktan Atama Yerleştirme Yazısı ve Ekleri Servis Görevlisi ve Servis Sorumlusu Tarafından Kontrol Edilir.
2. Ataması Yapılacak Personelin Atamaya Esas Belgelerini İsteme Yazısı Servis Sorumlusu Tarfından Hazırlanarak, Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdür Yardımcısı, Personel Müdürü Tarafından Paraflanarak, Defterdar Tarafından İmzalanır.
3. Atamaya Esas Belgeler Servis Görevlisi ve Sevis Sorumlusu Tarafından Kontrol Edilir
4. Sınav Değerlendirme Komisyonu Onayı Servis Görevlisi Tarfından Hazırlanarak, Yetkililerce Paraflanır ve Vali Tarafından İmzalanır
5. )Sınav Değerlendirme Komisyon Onayının Üyelere Bildirimi Yazısı Servis Görevlisince Hazırlanarak, Yetkililerce Paraflanır, Defterdar Tarafından İmzalanır.
6. Sınav Değerlendirme Komisyonu Ataması Yapılacak Personelin Değerlendirilmesi İçin Toplanır.
7. Ataması Yapılacak Personele Ait Evraklar İncelenir.
8. Atama Yapılacak Kadro Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılıp Yapılmayacağının İncelenir.
9. Atama Yapılacak Kadro Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasını Gerektiriyorsa İlgili Emniyet Müdürlüklerine Servis Görevlisi Tarfaından Yazı Hazırlanır. Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.
10. Güvenli Soruşturması ve Arşiv Araştırması Gelen ve Atanasına Sakınca Bulunmayan İlgili Personelin Atanmasına İlişkin Atama Onayı Servis Görevlisi Tarafından PEROP Üzerinde Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu İle Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflandıktan Sonra, Personel Müdürü,Defterdar,Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanarak Valinin Onayına Sunulur.
11. Açıktan Atama Onayının Birimine ve İlgiliye Gönderme Yazısı Dervis Görevlisi Tarfından Hazırlanır, Defterdar Tarfından İmzalanır.
12. Ataması Yapılan Personeli Göreve Başlama veya Başlamama Yazısının Gelmesi ile Gerekli İşlemler Yapılr.
13. Ataması Yapılan Personeli Göreve Başlama Yazısı Gelir.
14. Atama Şartlarını Taşınamayan, Atandığı Halde Göreve Başlamayan, Atanıp Göreve Başlayanların Bilgisini Personel Genel Müdürlüğüne Bildirilmesine İlişkin Yazı Servis Görevlisi Tarfından Hazırlanarak, Defterdar Tarfından İmzalanır.
15. Göreve Başlama Yazılarının Gelmesiyle Servis Görevlisi Tarfından PEROP ve HİTAP' a Girişler Yapılır.
16. Atamaya İlişkin Şartları Taşımadığının İlgiliye Tebliği Yazısı Servis Görevlisi Tarfından Hazırlanır. Defterdar Tarfından İmzalanır.
17. Ataması Yapılarak Göreve Başlamayan İlgili İçin Atama İptal Onayı Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu İle Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflandıktan Sonra, Personel Müdürü,Defterdar,Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanarak Valinin Onayına Sunulur.
18. Atama İptal Onaynını İlgili Birimi ve İlgiliye Gönderilme Yazısı Servis Görevlisi Tarfından Hazırlanarak, Defterdar Tarafından İmzalanır.

### 2828,3713 ve 4046 Sayılı Kanunlar Kapsamında Yapılan Atama İşlem

1. 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun Gereğince Bakanlıktan Gelen Atama Teklif Yazısında Adı Geçen Aday Personelden Atamaya Esas Teşgil Edecek Belgelerin İstenilmesine İlişkin Yazı Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu,Personel Müdür Yardımcısı, Personel Müdürü Tarafından Paraflandıktan Sonra Defterdara İmzalatılır.
2. 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun Gereğince Aday Personel Tarafından İbraz Edilen Atamaya Esas Belgeler Servis Görevlisi Ve Servis Sorumlusu Tarafından Kontrol Edilir.
3. 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun Gereğince İlgili Personelin Atanmasına İlişkin Atama Onayı Servis Görevlisi Tarafından PEROP Üzerinde Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu İle Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflandıktan Sonra, Personel Müdürü,Defterdar,Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanarak Valinin Onayına Sunulur.
4. 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun Gereğince Ataması Yapılan Personelin Görevine Başlama Durumunun Sorulmasına İlişkin Atamanın Yapıldığı Birime Sorulması Hakkında Yazının Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu,Personel Müdür Yardımcısı Ve Personel Müdürü Tarafından Paraflandıktan Sonra Defterdara İmzalatılır.
5. İlgilinin Göreve Başladığı Birimden Başlama Yazısı Gelir.
6. 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun Gereğince Ataması Yapılan Ve Mevzuatta Belirtilen Süre İçerisinde Görevine Başlamayan Personele İlişkin Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne Bilgilendirme Yazısı Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdür Yardımcısı, Personel Müdürü Tarafından Paraflanark Defterdarın İmzasıyla Gönderilir.
7. Göreve Başlayan Personele Ait Başlayış Tarihinin Gelmesi Üzerine Servis Görevlisi Tarafından Başlayış Tarihleri PEROP'a ve HİTAP'a Girilir.
8. 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun Gereğince Ataması Yapılan Personelin Mevzuatta Belirtilen Süre İçerisinde Göreve Başlamaması Halinde Atama Onayının İptal Edilmesine İlişkin Onay Servis Görevlisince Hazırlanarak Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflanır Ve Personel Müdürü, Defterdar Ve Vali Yardımcısı Tarafından İmzalandıktan Sonra Valinin Onayına Sunularak Atama Onayı İptal Edilir.
9. Atama Onayının İlgili Birime ve İlgiliye Gönderilme Yazısı Servis Görevlisi Tarafından Hazırlanarak, Servis Görevlisi, Servis Soroumlusu, Personel Müdür Yardımcısı, Personel Müdürü Tarafından Paraflanarak, Defterdar Tarafından İmzalanır.

### Aylıksız İzin İşlemleri İşlem Süreci

1. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
2. Maliye Bakanlığı Personelinin 657 Sayılı Kanunda Belirtilen İzinlerin Kullanılmasına İlişkin Usul Ve Esaslar
3. Aylıksız İzin Talebinin Mevzuata Uygunluğu ve Takdire Bağlı Olup Olmadığı Bakımından Servis Görevlisi ve Servis Sorumlusu Tarfından İncelenir.
4. Aylıksız İzin Talebinin uygun Görülmediğine İlişkin Tebligat Yazısı Servis Görevlisince Hazırlanır,
5. Aylıksız İzin Talebinin Uygun Görülmediğine İlişkin Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
6. Aylıksız İzin Onayı Servis Görevlisince Hazırlanır
7. Aylıksız İzin Onayı Vali Yardımcısı
Tarafından İmzalanır
8. Aylıksız İzin Onayı Tebligat Yazısı Servis Görevlisince Hazırlanır
9. Aylıksız İzin Onayı Tebligat Yazısı Defterdar
Tarafından İmzalanır
10. Ayrılı ve Başlayış Yazılarının İzin Takip Kartına ve PEROP'a Servis Görevlisince Girişi Yapılır.

### Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik,Çekilme ve Aylıksız İzin Taleplerine İlişkin İşlem Süreci

1. Talep İncelenir
2. Talebin Bakanlğa Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
3. Talebin Bakanlğa Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
4. Talebe İlişkin Bakanlıktan Gelen Cevap Yazısı/ Onayı İncelenir
5. Bakanlıktan Alınan Cevap Yazısı/Onay Doğrultusunda İlgili Birime Yazı Hazırlanır
6. Bakanlıktan Alınan Cevap Yazısı/Onay Doğrultusunda İlgili Birime Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
7. İlgili Birimden Gelen Başlayış,Ayrılış / Tebliğ Tarihlerinin Bildirilmesine İlişkin Yazı İncelenir
8. İlgilinin Ayrılış,Başlayış veya Tebliğ Tarihinin Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
9. İlgilinin Ayrılış,Başlayış veya Tebliğ Tarihinin Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır

### Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılış İşlem Süreci

1. Bakanlıktan Gelen Yazı Veya Onay İncelenir
2. Yazı Veya Onayın Görev Yerine Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
3. Yazı Veya Onayın Görev Yerine Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanırı
4. Ayrılış Yazısı Ve Eklerinin İncelenir
5. Ayrılış Yazısının Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
6. Ayrılış Yazısının Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzallanır
7. Defter Ve Servislere İşlenir
8. İşlem Dosyası ve Dizi Pusulasının Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
9. İşlem Dosyası Ve Dizi Pusulasının Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
10. Dosyanın Teslim Alındığına İlişkin Gelen Yazı İncelenir.

### Bakanlık Atamalı Personelin Göreve Başlayış İşlem Süreci

1. Atama Onayı ve Yazı İncelenir
2. İlgili Daireye Atamaya İlişkin Yazı Hazırlanır
3. İlgili Daireye Atamaya İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
4. Atandığı Daireden Başlama Yazı Gelir
5. Başlayış Tarihinin Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
6. Göreve Başlayış Tarihleri Defter Ve Servislere İşlettirilir
7. İşlem Dosyasının Gönderilmesine İlişkin Yazı Gelir
8. İşlem Dosyası Ve Dizi Pusulası Kontrol Edilir Ve Dosya İncelenir.
9. Dizi Pusulasının Bir Nüshasının Geri Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
10. Dizi Pusulasının Bir Nüshasının Geri Gönderilmesine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
11. Eksik Evrakların İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
12. Eksik Evrakların İstenilmesine İlişkin Hazırlanan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması
13. Eksik Evrakların Gönderilmesine İlişkin Yazı Yazı Gelir
14. Gelen Evraklar İncelenir

### Bakanlık Atamalı Personelin Refakat İzin Belgelerinin Gönderilmesi İşlem Süreci

1. Bakanlık Atamalı Personelin Refakat İzin Belgeleri İncelenir
2. Refakat İzin Belgesinin Bakanlığa Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
3. Refakat İzin Belgesinin Bakanlığa Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
4. Bakanlıktan Gelen Refakat İzin Onayına İlişkin Yazı ve Onay İncelenir
5. Refakat İzin Onayın İlgili Birime Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır
6. Refakat İzin Onayının İlgili Birime Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır

### Hastalık İzni İşlem Süreci

1. Diğer Müdürlüklerde Görev Yapan Personele Ait Gelen Hastalık Raporunun Mevzuata Uygun Olup Olmadığı İncelenir
2. Mevzuata Uygun Olmayan Rapor İçin İlgili Müdürlüğü İlgilin Göreve Başlatılması ile İlgili Yazı Hazırlanır
3. Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
4. Mevzuata Uygun Hastalık Raporlarnın Servis Görevlisi Tarafından Onayı Hazırlanır.
5. Hazırlanan Onay Defterdar Tarafından İmzalanır.
6. Onayı İlgili Birime Göndermek Üzere Servis Görevlisince Yazı Hazırlanır.
7. Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
8. Mevzuata Uygun Olmayan Hastalık Raporları İçin Personele Göreve Başlama Yazısı Hazırlanır
9. Müdürlük Personeline Ait Hastalık Raporlarının Mevzuata Uygun Olup Olmadığı Kontrol Edilir
10. Göreve Başlama Bildirim Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
11. Mevzuata Uygun Olan Hastalık Raporları Servis Görevlisi Tarafından Onayı Hazırlanır
12. Onay Defterdar Tarafından İmzalanır.
13. Hastalık İzni Dönüşü Göreve Başlayan Personelin Göreve Başlayı Tarihi İzin Takip Kartına İşlenerek Dosyasına Kaldırılır.

###

### Hizmet Değerlendirme İşlem Süreci

1. Talebin İncelenir
2. Bilgi/Belge İsteme Yazısı Hazırlanır
3. Bilgi/Belge İsteme Yazısı Defterdar/Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır
4. Hizmet Değerlendirilmesi ile İlgili Gelen Bilgi ve Belgeler İncelenir.
5. Hizmet Değerlendirme Onayı Hazırlanır
6. Hizmet Değerlendirme Onayı Defterdar/Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır
7. Hizmet Değerlendirme Onayı Tebligat Yazısı Hazırlanır
8. Hizmet Değerlendirme Onayı Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
9. PEROP' a Giriş Yapılır

### İstek ve Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri Süreci

1. Yaş Haddinden,İstek Üzerine yada Diğer Sebeplerle Emekliliğe Sevk İşlemi Yapılmasına İlişkin Liste, Dilekçe ve yazı incelenerek, Personelin Hizmet Hisaplaması Yapılır
2. Yapılan Hizmet Süresi hesabında Emekli Olabilecek Hizmet Süresine Bakılır.
3. 65 Yaşını Dolduran ve Emekli Olabilecek Hizmet Süresini Dolduarn Personel İçin PEROP'a Giriş Yapılarak Emeklilik Onayı Hazırlanır
4. Emeklilik Onayı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır
5. Vali Yardımcısı tarafından İmzalanan Emeklilik Onayı İlgili Personelin Birimine Gönderilmek ve Tebligatı Yapılmak, Görevden Ayrılış Tarihinin Bildirilmesine Esas Olmak Üzere Yazı Hazırlanır.
6. Emeklilik Onayı Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalnır.
7. Emeklilik Onayının Personele Tebliğ Edildiğine ve Görevinden ayrıldığına İlişkin Yazı ve Ekleri Gelir.
8. Emekliliğe Esas Gelen Belgeler Kontrol Edilir.
9. Emekli Olacak Kişinin Görevinden Ayrıldığına İlişkin Yazının Gelmesinden Sonra Ayrıldı Bilgisi PEROP ve HİTAP'a Girilir.
10. Emekli Onayının ve Eki Hizmet Cetveli ve Diğer Gerekli Belgelerin SGK'ya Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır
11. İlgili Yazı defterdar Tarafından İmzalanır.
12. SGK'dan Aylık Bağlanmasına İlişkin Yazı Gelir.
13. SGK'dan Gelen Emeklilikle İlgili Yazı İncelenir. Emekli Personelin Hhizmeti İle Kontrol Edilir.
14. SGK'nın Emeklilik Bağlama Yazısına İstinaden Emeklilik Defterine İşlenilir.
15. Yaş ve Hizmet süresinin Tutmadığına İlişkin İlgili Personele Servis Görevlisi Tarfından Yazının Hazırlanır.
16. Yazının Defterdar Tarfaından İmzalanır.
17. Emeklilik Talebinde Bulunan Personelin Emeklilik Belgelerindeki Eksiskliklerin Tamamlattırılması İçin Yazı Haszırlanır.
18. Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır.
19. Emekliliği Uygun Görülmeyen Personel İçin Göreve Başlama Onayı Hazırlanır.
20. Başlama Onayı Vali Yardımcısı tarafından İmzalanır.
21. Başlama Onayının İlgilinin Birimine Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır.
22. Başlama Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
23. Göreve Başlama Yazısı gelir.
24. Göreve Başlayış PEROP ve HİTAP'a İşlenir.

### Emeklilik (Malulen, Re'sen) İşlem Süreci

1. Gelen Rapor İncelenir
2. Raporun Yazı Ekinde SGK'ya Gönderilmesi Yazısı Hazırlanır
3. Raporun Yazı Ekinde SGKYa Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.SGK'ya Gönderilir
4. SGK Sağlık Kurulunun Rapor Hakkında Verdiği Karar Gelir ve İncelenir
5. SGK Sağlık Kurulunun Rapor Hakkında Verdiği Karar Kabul/Red Yönüye İncelenir
6. Rapor SGK Sağlık Kurulunca Kabul Edilmiş ise Servis Görevlisince PEROP'a Giriş Yapılarak Emeklilik Onayı Hazırlanır
7. Emeklilik Onayı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır
8. Emeklilik Onayının İlgilinin Birimine Gönderilme Yazısı Servis Görevlisince Hazırlanır.
9. Emeklilik Onayının Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
10. Personelin Emeklilik Onayının Tebellüğ Ederek Görevden Ayrılış Tarihi ve Emekliliğe İlişkin Belgelerin Gelmesi
11. PEROP'a ve HİTAP'A Ayrılış Bilgileri Girilir
12. Emekli Olacak Kişinin Görevinden Ayrıldığına İlişkin Yazının Gelmesinden Sonra Ayrıldı Bilgisi PEROP'a Girilerek Emekli Onayı ve Eki Hizmet Cetveli ve Diğer Gerekli Belgelerin SGK'ya Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır
13. Emekli Onayı ve Eki Hizmet Cetveli ve Diğer Gerekli Belgelerin SGK'ya Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
14. SGK'dan Emekliliğe İlişkin Yazı Gelir.
15. SGK'dan Emekliliğe İlişkin Gelen Cevabi Yazı İncelenerek Mutabakat Sağlanır ve İşlem Tamamlanır
16. Rapor SGK Sağlık Kurulunca Reddedilmiş ise Durumu İlgili Birime/Yere Bildirmek İçin Servis Görevlisince Hazırlanan Yazı Hazırlanır
17. Servis Görevlisince Hazırlanan Yazı Defterdar Tarfından İmzalanır.

### Mazeret İzni İşlemleri Süreci

1. Mazeret İzninde Bulunan Personelin Talebi Mevzuata Uygunluk Yönünden incelenir
2. Mazeret izin Onayı hazırlanarak Defterdar / Vali yardımcısı tarafından imzalanır
3. İzin Takip Kartına İşlenir
4. Göreve Başlamasının Personel Müdürü Tarfından İmzalanarak İzin Takip Kartına İşlenir
5. Talebin Uygun Görülmemesi Halinde Uygun Görülmediğine ilişkin Yazı hazırlanır
6. Talebin Reddine İlişkin Yazı Defterdar arafından İmzalanması

### Muvafakat Verme İşlem Süreci

1. Servis Görevlisince Muvafakatı İstenilen Personelin Bilgileri Hazırlanır
2. Yetkili Merciler Tarafından Muvafakatı Verilecek Personel Bilgileri İncelenir, Muvafakat Verme Talebi İncelenir
3. Servis Görevlesince Personelin Muvafakat Uygun Yazısı Hazırlanır
4. Muvafakat Verme Yazısı Vali Tarfaından İmzalanır
5. Servis Görevlesince Personelin Muvafakat Red Yazısı Hazırlanır
6. Muvafaklat Red Yazısı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır

### Naklen Atama İşlem Süreci

1. Atama Talebine İlişkin Yazı ve Dilekçe Değerlendirilir
2. Kurumlar arası Atama İzin Yazısı Hazırlanır
3. Bakanlıktan Atama İzni İsteme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
4. Atama İzin Yazısı Gelir
5. Atama Yapılacak Birim Belirlenir
6. Atama Onayı Hazırlanır
7. Atama Onayı Vali Tarafından Onaylanır
8. İlgili Kuruma Atama Onayının Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
9. İlgili Kuruma Atama oNayının Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
10. İlgili Birime Yazı Hazırlanır
11. İlgili Birime Yazılan Başlayış Bildirim Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
12. İlgili Kurumdan Özlük Dosyası ve Ayrılış Tarihlerine İlişkin Yazı Gelir ve Servis Görevlisi Tarafından Teslim Alınır
13. Özlük Dosyası ve Dizi Pusulası Servis Görevlisince Kontrol Edilir
14. Atandığı Birimden Başlayış Tarihi Gelir
15. PEROP ve HİTAP Girişleri Yapılır
16. İlgili Kuruma Yazı Hazırlanır
17. Eksik Evrakların İstenilmesi Ve Dizi Pusulasının Teslim Alınmasına İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
18. Özlük Dosyası ve Dizi Pusulasının Teslim Alındığına İlişkin Yazı Hazırlanır
19. Kurumlar Arası Gelen Evraklar İncelenerek, Arşiv Servisine Servisine Servis Notu Haırlanır
20. Özlük Dosyası ve Dizi Pusulasının Teslim Alındığına İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
21. Muvafakat Cevap Yazısı Gelir
22. Atanılacak Birim Belirlenir
23. Atama Onayı Hazırlanır
24. Atama Onayı Vali tarafından İmzalanır
25. Görevden Ayrılış ve Başlayış İsteme Yazısı Hazırlanır
26. Görevden Ayrılış ve Başlayış İsteme Yazısı Defterdar Tarafından İmzlanır
27. Ayrılış ve Başlayış Tarihlerine İlişkin Yazı Gelir
28. PEROP ve HİTAP Girişleri Yapılır
29. Atama Tayin Talebinin Reddine İlişkin Yazı Hazırlanır
30. Atama Tayin Talebinin Reddine İlişkin Hazırlanan Yazı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır

### Öğrenim Değişikliği İşlem Süreci

1. İntibak Talebinin gelmesi üzerine durum incelenir
2. Servis Görevlisince İlgil Personelin Sicil Numarası Girilerek İntibak Talebinin PEROP'a Girişi Yapılır
3. Hazırlanan İntibak Onayı Defterdar Tarafından İmzalanır
4. Onayın İlgiliye Tebligatı İçin İlgili Birime Servis Görevlisince Yazı Hazırlanır
5. Hazırlana Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
6. Servis Görevlisince İntibak Onayı PEROP'ta Onaylanır

### SGK'ya İşe Başlama ve Ayrılma Aktivasyon İşlemleri Süreci

E-SGK Kesenek Bilgi Sistemi İçerisinde Yer Alan Sigortalı İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgesinde Kişiye Ait Bilgiler Doldurularak Sistem Üzerinden SGK'ya Gönderilir

### Terfi İşlem Süreci

1. Yapılacak Olan Terfi İilemleri İncelenir
2. Terfi Listesi Veya Teklif İncelenir
3. Kademe Terfi İşlemi Perop Üzerinden Yapılıp Servis Görevlesince Onaylanır
4. Derece Terfi Onayı Hazırlanır
5. Derece Terfi Onayı Vali Tarafındanİmzalanır
6. Terfi İşlemine İlişkin Onayın İlgilinin Birimine Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır
7. Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
8. Derece Terfi İşlemi Kadro Ve Servislere İşletilmesi
9. Terfi Çizelgesi Doğrultusunda Onay Hazırlanır
10. Hazırlanan Onay Defterdar Tarafından İmzalanır
11. Terfi Onayının İlgili Birime Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır
12. Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
13. Derece Terfisine İlişkin Onay Hazırlanır
14. Hazırlanan Onay Vali Tarafından İmzalanır
15. 64/4 Maddesinden Yararlanamayacak Olanlara Durumun Tebliğ Edilmesi İçin Yazı Hazırlanır
16. 64/4 Maddesinden Yararlanamayacak Olanlara Durumun Tebliğ İçin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
17. Durum Özlük Ve Arşiv İle Disiplin Servisinde Görevli Servis Görevlilerince İlgili Defterlere İşlenir
18. 68/B Maddesine Göre İlgilinin Disiplin Ve Hizmet Durumu Değerlendirilir.
19. Talebin Uygun Görülmemesine İlişkin İlgiliye Yazı Hazırlanır
20. Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
21. Kadro Servisinden Kadro İstenilir
22. Kadro Servisince Boş Kadro Verilir
23. 68/B Terfiye İlişkin Onay Hazırlanır
24. 68/B Terfiye İlişkin Onay Vali Tarafından İmzalanır
25. Onayın İlgili Birime Gönderilmesi İçin Yazı Hazırlanır
26. Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır

### Valilik Atamalı Personelin Refakat İzin İşlem Süreci

1. Refakat İzin Talebine İlişkin Rapor Kanun ve Yönetmelik Hükümlerine Göre İncelenir.
2. Mevzuat hükümlerine Göre Uygun Görülen Refakat İzin Talebi İçin Refakat Onayı Hazırlanır
3. Hazırlanan Refakat İzin Onayı Defterdar Tarafından İmzalanır.
4. Refakat İzin Onayının İlgili Birime Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
5. Refakat İzin Onayının İlgili Birime Gönderilmesine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
6. Refakat iznine Ayrılan Personelin Görevden Ayrılış ve Başlayış Yazıları Gelir
7. Personelin Refakat İzin Talebinin Uygun Görülmediğine İlişkin Yazı Hazırlanır
8. Personelin Refakat İzin Talebine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

### Vekalet İşlem Süreci

1. Vekalet Talebine İlişkin Yazı İncelenir.
2. Vekalet Talebine İlişkin Yazı Gelmesi Üzerine Asilin Yerine Vekalet Edecek Personelin Belirlenmesi İçin Personel Müdürü, Defterdara Durumu Bildirir Ve Defterdar Tarafından Vekalet Edecek Personel Belirlenir.
3. Vekalete İlişkin Onay Hazırlanır
4. Asilin Yerine Vekalet Edecek Personele İlişkin Servis Görevlisince Hazırlanan Vekalet Onayı Servis Sorumlusu Ve Personel Müdür Yardımcısı Tarafından Paraflanır Ve Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısı, Defterdar, Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanarak Vali'nin Onayına Sunulur.
5. Vekalet Onayının İlgili Birimlere Gönderilmesine Ve Vekil İle Asilin Görevlerine Başlayış Ve Ayrılış tarihlerinin Bildirilmesi Talebine İlişkin Yazı Hazırlanır.
6. Vekalet Onayının İlgili Birimlere Gönderilmesine Ve Vekil İle Asilin Görevlerine Başlayış Ve Ayrılış tarihlerinin Bildirilmesi Talebine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
7. Asilin Ve Vekilin Görevlerine Başlayış Ve Ayrılış Tarihlerine İlişkin Yazının Gelmesi Üzerine Söz Konusu Tarihler Servis Görevlisince PEROP'a İşlenir Ve Bilgi İşlem, Sosyal Yönetsel Ve Mali İşler İle İstatistik Servislerine Servis Notu İle İşletilir.

### Yeniden Atanma İşlem Süreci

1. Yeniden Atamaya Ait Belgeler İncelenir
2. İlgiliye Yeniden Atama Şartları İle İlgili Belgelerin İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
3. İlgiliye Yeniden Atama Şartları İle İlgili Belgelerin İstenilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
4. Atamaya İlişkin Belgeler Gelir
5. İlgilinin Yeniden Atanmasına İlişkin İzin Yazısı Hazırlanır
6. İlgilinin Yeniden Atanmasına İlişkin İzin Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
7. Bakanlıktan evap Yazısı Gelir
8. Atama Onayı Hazırlanıe
9. Atama Onayı Vali Tarafından İmzalanır
10. İlgiliye Onayın Tebliği ve Göreve Başlama Yazısı Hazırlanır
11. İlgiliye Gönderilmek Üzere Yazılan Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
12. İlgili Birime Göreve Başlayışının Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
13. İlgili Birime Yazılan Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
14. Göreve Başlama Yazısı Gelir
15. İlgilinin Göreve Başladığının Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
16. İlgilinin Göreve Başladığının Bakanlığa Bildirilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
17. Atama Onayın İptaline İlişkin Onay Hazırlanır
18. Atama Onayının İptaline İlişkin Onay Vali tarafından İmzalanır
19. Bakanlığa ve İlgiliye Atama Onayının İptal Edildiğine İlişkin Yazı Hazırlanır
20. Bakanlığa ve İlgiliye Atama Onayının İptal Edildiğine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
21. Yeniden Atanma Şartlarını Taşımadığına İlişkin Yazı Hazırlanır
22. İlgiliye Yeniden Atanma Şartlarını Taşımadığına İlişkin Yazılan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

### Yıllık İzin İşlem Süreci

1. Yıllık İzin Formu Hazırlanır
2. Yıllık İzi Formu Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır
3. İzin Dönüşü PEROP'a Giriş Yapılır

### Yıl Sonu İzin İşlemleri Süreci

1. Defterdarlık Merkez ve İlçe Birimlerinde Görevli Bakanlık ve Valilik Atamalı Personelin 1 Takvim Yılı İçinde Kullandığı İzinlerin Birimlerden İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.
2. Bakanlık Merkez ve İlçe Birimlerinde Görevli Bakanlık ve Valilik Atamalı Personelin 1 Takvim Yılı İçinde Kullandığı İzinlerin Birimlerden İstenilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarfından İmzalanır
3. Defterdarlık Merkez ve İlçe Birimlerinde Görevli Bakanlık ve Valilik Atamalı Personele Ait 1 Takvim Yılı İçinde Kullanılan İzinlerin Mevzuat Hükümlerine Uygunluğu Kontrol Edilir
4. Bakanlık Atamalı Personelin İzin Takip Kartı ve Eklerinin PERGEN'e Gönderilme Yazısı Hazırlanır
5. Bakanlık Atamalı Personelin İzin Takip Kartı ve Eklerinin PERGEN'e Gönderilme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
6. Memurların 1 Takvim Yılı İçinde Kullandığı İzinler PEROP'a İşlenir

##

## Disiplin Soruşturma ve İdari Dava

### Görevden Uzaklaştırma ve Göreve İade İşlemleri Süreci

1. Mahkeme Kararı, Rapor veya Yazı ile Öğrenilir.
2. Görevden Uzaklaştırma ile İlgili Mahkeme Kararı/Rapor/Yazı İncelenir
3. Görevden Uzaklaştırma ile İlgili Mahkeme Kararı/Rapor/Yazı İncelendikten Sonra Görevden Uzaklaştırma Onayı Hazırlanır
4. Hazırlanan Görevden Uzaklaştırma Onayı Vali Tarafından İmzalanır
5. Vali Tarafından İmzalanan Görevden Uzaklaştırma Onayı İlgilisine Tebliğ Edilmek Üzere İlgili Birime Gönderme Yazısı Hazırlanır
6. Vali Tarafından İmzalanan Görevden Uzaklaştırma Onayı İlgilisine Tebliğ Edilmek Üzere İlgili Birime Gönderme Yazısı Defterdar/Defterdar Yrd/Personel Müdürü Tarafından İmzalanır
7. İlgili birimden Tebellüğ ve Görevden Ayrılış Tarihinin Bildirilir
8. PEROP'a ayrılış bilgisi girilir.
9. Kovuşturma Aşamasında Göreve İade Edilmeyecekse Süre Uzatım Onayının Hazırlanır
10. Hazırlanan Süre Uzatımı Görevden Uzaklaştırma Onayı Vali Tarafından İmzalanır
11. Süre Uzatım Onayının İgili Birime Gönderme Yazısının Hazırlanması
12. Süre Uzatım Onayının İgili Birime Gönderme Yazısı Defterdar/Defterdar Yrd/Personel Müdürü tarafından İmzalanır
13. İlgili birimden Tebellüğ ve Görevden Ayrılış Tarihinin Bildirilir
14. PEROP'a ayrılış bilgisi girilir.
15. Görevden Uzaklaştırma Uygulamasına Lüzum Kalmaması Halinde Göreve İade Onayı Hazırlanır
16. Görevden Uzaklaştırma Uygulamasına Lüzum Kalmaması Halinde Göreve İade Onayı Vali tarafından İmzalanır
17. Vali Tarafından İmzalanan Göreve İade Onayı İlgilisine Tebliğ Edilmek Üzere İlgili Birime Gönderme Yazısı Hazırlanır
18. Vali Tarafından İmzalanan İade Onayı İlgilisine Tebliğ Edilmek Üzere İlgili Birime Gönderme Yazısı Defterdar/Defterdar Yrd/Personel Müdürü Tarafından İmzalanır
19. İlgili birimden Tebellüğ ve Göreve Başlayış Tarihi Bildirilir
20. İşlemlerin PEROP Girişleri Yapılır
21. İşlemlerin Sonuçlanmasına Müteekip Evraklar Dosyasına Kaldırılır

### Kesinleşen Mahkeme Kararı Üzerine Yapılan İşlemler Süreci

1. Mahkemeden Kesinleşmiş Karar Gelir.
2. Mahkemeden Gelen Kesinleşmiş Karar İncelenir Söz Konusu Kararda Mahkumiyet Yoksa Dosyasına kaldırılır.
3. Mahkemeden Gelen Kesinleşmiş Karar Memuriyete Engel ise 657 sayılı Kanunun 48/A-5 ve 98/b maddeleri uyarınca Göreve Son Onayı Hazırlanır
4. Göreve Son Onayı Vali Tarafından İmzalanır
5. Göreve Son Onayının İlgili Birime Gönderme Yazısı Hazırlanır
6. Göreve Son Onayının İlgili Birime Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
7. İlgili birimden Tebellüğ ve Görevden Ayrılış Tarihi ve İlgili Belgeler Bildirilir
8. PEROP'a ayrılış bilgisi girilir.
9. Görevine Son Verilen Personele İlişkin Bilgi Formunun Bakanlığa Gönderilmesine İlişkin Yazının Hazırlanır
10. Görevine Son Verilen Personele İlişkin Bilgi Formunun Bakanlığa Gönderilmesine İlişkin Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır
11. Mahkemeden Gelen Kesinleşmiş Karar Memuriyeti Sona Erdirmeyen Bir Mahkumiyet ise Hükümlü Bulunulan Süre İçin Memuriyetin Askıya Alınması Onayı Hazırlanır
12. Memuriyetin Askıya Alınması Onayı Vali Tarafından İmzalanır
13. Memuriyetin Askıya Alınması Onayının İlgili Birime Gönderme Yazısı Hazırlanır
14. Memuriyetin Askıya Alınması Onayının İlgili Birime Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
15. İlgili birimden Tebellüğ ve Görevden Ayrılış Tarihi ve İlgili Belgeler Bildirilir
16. Memuriyeti Askıya Alma veya Göreve Sona Bilgi Girişi PEROP' a Yapılır
17. İşlemlerin Sonuçlanmasına Müteekip Evraklar Dosyasına Kaldırılır

### İdari Dava İşlemleri Süreci

1. Muhakemat Müdürlüğünden İdari Dava Dilekçesinin Gelmesiyle dava süreci başlar.
2. Dava Dilekçe ve ekleri ile İlgilinin dosyası incelenir
3. Cevap Savunma Taslağının Hazırlanır
4. Cevap Savunma Taslağının Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısının hazırlanır
5. Cevap Savunma Taslağının Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı Defterdar tarafından imzalanır
6. Dava sürecinin PEROP'a işlenir
7. Mahkeme kararının Esastan Karar/Ara Karar olup olmadığı incelenir.
8. Arar Karar ise Bilgi/Belge/Cevap dilekçesinin hazırlanır
9. Bilgi/Belge /Cevaba Cevap Dilekçesi Taslağının hazırlanarak üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderimesi yazısı hazırlanır
10. Bilgi/Belge /Cevaba Cevap Dilekçesi Taslağının hazırlanarak üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderimesi yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
11. Dava sürecinin PEROP'a işlenir
12. Ara Karar Yürütmenin Durdurulması Red Kararı ise Karar İdari Dava Takip ve PEROP'a işlenir
13. Ara Karar Yürütmenin Durdurulması Red Kararına Karşı Davacının İtiraz Dilekçesi değerlendirilir
14. Ara Karar Yürütmenin Durdurulması Red Kararına Karşı Davacının İİtiraz Dilekçesine Cevap Dilekçesi Taslağı hazırlanır
15. Davanın İtiraz Dilekçesine Cevap SavunmaTaslağı hazırlanarak üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı hazırlanır
16. Davanın İtiraz Dilekçesine Cevap SavunmaTaslağı hazırlanarak üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
17. Dava sürecinin PEROP'a işlenir
18. Kararın gereği için Birimine Yazı hazırlanır
19. Mahkemeden Yürütmenin Durdurulması Kabul Kararı gereği için Birimine Yazının Defterdar Tarafından imzalanması
20. Yürütmenin Durdurulması Kabul Kararına Karşı Bölge İdare Mahkemesine İtiraz Dilekçe taslağı hazırlanır
21. İtiraz Dilekçesi Taslağı hazırlanması ve taslağın Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı hazırlanır
22. Bölge İdare Mahkemesine İtiraz Dilekçe taslağı Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı Defterdar Tarafından imzalanır
23. Dava sürecinin PEROP'a işlenir, dosyasına kaldırılır.
24. Bölge İdare Mahkemesinin Yürütmenin Durdurulması İtirazına Yönelik Kararı İncelenir
25. Bölge İdare Mahkemesinin Ara Kararında Davacının İtiraz Kabul Kararı İncelenir
26. Bölge İdare Mahkemesinin Ara Kararında Davacının İtiraz Kabul Kararının Gereği İçin Birime Üst Yazı hazırlanır
27. Bölge İdare Mahkemesinin Ara Kararında Davacının İtiraz Kabul Kararının Gereği İçin Birime Üst Yazının İmzalanır
28. Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir
29. Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir
30. Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir
31. Bölge İdare Mahkemesinin Ara Kararında İdarenin İtirazının Kabul Kararı incelenir
32. Bölge İdare Mahkemesinin Ara Kararında İdarenin İtiraz Kabul Kararının Gereği İçin Birime Üst Yazı hazırlanır
33. Bölge İdare Mahkemesinin Ara Kararında İdarenin İtiraz Kabul Kararının Gereği İçin Birime Üst Yazı Defterdar/Defterdar .yardımcısı tarafından İmzalanır
34. Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir
35. Mahkemenin İptal Kararı incelenir
36. Mahkemenin Esas Kararının İncelenir
37. İptal Kararının gereği yapılmak üzere birimine yazı hazırlanır
38. Mahkeme Kararının birimine gönderilmesine ilişkin üst yazı Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
39. Mahkemenin İstinafa Tabi Olmayan İptal Kararı PEROP'a işlenerek dosyasına kaldırılır.
40. İptal Kararının gereği yapılmak üzere kurumuna yazılması, temyiz dilekçe taslağının hazırlanarak üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi. Yazısı hazırlanır
41. Muhakemat Müdürlüğüne Gönderilmek Üzere hazırlanan yazı Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından İmzalanır.
42. Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir
43. BİM İstinaf Kararı İncelenir
44. Talebin Reddine ilişkin BİM İstinaf Kararı için Birimine Yazı Hazırlanır.
45. Talebin Reddine ilişkin BİM İstinaf Kararının Birimine gönderilmesine ilişkin Yazı Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
46. Talebin Reddine ilişkin BİM İstinaf Kararı 2577 sayılı Kanunun 46. maddesine göre Temyize Açık Olmayan Karar ise Karar İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenerek kaldırılır.
47. BİM İstinaf Kararı Talebin Reddi 2577 sayılı Kanunun 46. maddesine göre Temyize Açık Karar ise Temyiz Taslağının ve Üst Yazının Muhakemat Müdürlüğüne Gönderilmek Üzere Hazırlanır
48. BİM İstinaf Kararı Talebin Reddi 2577 sayılı Kanunun 46. maddesine göre Temyize Açık Karar ise Temyiz Taslağının ve Üst Yazının Muhakemat Müdürlüğüne Gönderilmek Üzere İmzalanır
49. Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir
50. Davacının Temyiz Dilekçesi İncelenir.
51. Temyize cevap dilekçesi taslağının hazırlanır
52. Temyize cevap dilekçesi taslağının üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı hazırlanır
53. Temyize cevap dilekçesi taslağının üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından İimzalanır
54. Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir
55. Danıştay Kararının İncelenir
56. Bölge İdare Mahkemesi Kararının Onanması ile Temyizin Reddine İlişkin ise Kararın Birimine Gönderilmesi için yazı hazırlanır.
57. Kararın Birimine Gönderilmesi Yazısının Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafından İmzalanır.
58. Bölge İdare Mahkemesi Kararının Kısmen Onanması/Kısmen Bozulması Kararının Birimine Gönderilme Yazısı Hazırlanır
59. Kararın Birimine Gönderilmesi Yazısının Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafından İmzalanır.
60. Bölge İdare Mahkemesi Kararının Reddi ile Temyizin Kabulü ise Kararın Birimine Gönderilme Yazısının Hazırlanır
61. Bölge İdare Mahkemesi Kararının Reddi ile Temyizin Kabulü ise Kararın Birimine Gönderilme Yazısı Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafında İmzalanır
62. Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir.

### 4483 Sayılı Kanun Kapsamında Soruşturma Süreci

1. Memurların işledikleri suçlar, şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilir.
2. Şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilen olay İncelenir.
3. Memurların işledikleri suçun şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilmesi sonucu evraklar ilgili idare kuruluna gönderilir.
4. Memurların işledikleri suçun şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilmesi sonucu evraklar ilgili İdare Kuruluna gönderilme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
5. Kararda Soruşturma İzni Verilmesi/ Verilmemesi Halinde Karar İncelenir.
6. Soruşturmaya izin verilmesine veya verilmemesine ilişkin karar ilgililere tebliğine ilişkin yazı hazırlanır
7. Soruşturmaya izin verilmesine veya verilmemesine ilişkin karar ilgililere tebliğ edilmek üzere tebliğ yazısı Defterdar tarafından imzalanır ve gönderilir. Karara itiraz edilmezse karar kesinleşir ve dosya işlemden kalkar. İtiraz halinde Bölge İdare Mahkemesince 3 ay içinde karar verilir ve karar dosyaya kaldırılır.
8. İlgili birimden Tebliğ belgesi ile İlgili diğer belgeler gelir
9. Valilik İl İdare Kuruluna Tebliği Gönderme Yazısının Hazırlanır.
10. Valilik İl İdare Kuruluna Tebliği Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
11. İlgilinin dosyasına evraklar kaldırılır.
12. Kararların PEROP' a Girişi Yapılır

### Disiplin Cezalarına İtiraz İşlem Süreci

1. Uyarma/Kınama/Aylıktan Kesme Cezalarına İtiriaz Edilmesi Durumunda Cezaya İlişkin Belgeler İstenir
2. Uyarma/Kınama/Aylıktan Kesme Cezalarına İtiriaz Edilmesi Durmunda Dosyanın İl Disiplin Kuruluna Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.
3. Uyarma/Kınama/Aylıktan Kesme Cezalarına İtiriaz Edilmesi Durmunda Dosyanın İl Disiplin Kuruluna Gönderilemesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından imzalanır
4. Yapılan İtiraza İlişkin Karar Yazısı İncelenir
5. İl Disiplin Kurundan Gelen İtirazın Kabulüne veya Reddine İlişkin Karar Yazısının İlgili Disiplin Amirliğine Gönderilmesi Yazısı Hazırlanır
6. İl Disiplin Kurundan Gelen İtirazın Kabulüne/Reddine İlişkin Karar İlgili Disiplin Amirliğine Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
7. Kararın İlgiliye Tebliğ Edilmesine İlişkin Birimine Gönderme Yazısının Hazırlanır
8. Kararın İlgiliye Tebliğ Edilmesine İlişkin Birimine Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
9. Disiplin Amirliğinden Gelen Tebliğ Yazısının İl Disiplin Kuruluna Gönderilmesine İlişkin Yazının Yazılması
10. Disiplin Amirliğinden Gelen Tebliğ Yazısının İl Disiplin Kuruluna Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.
11. Bakanlığa Gönderilmek Üzere Bilgi Yazısının Yazılması
12. Bakanlığa Gönderilmek Üzere Bilgi Yazısının Vali Yrd İmzalanır
13. İşlemler Tamamlanarak dosyasına kaldırıldı

### Disiplin İşleri İşlem Süreci

1. Disiplin suçuna ait rapor,yazı veya tutanaklar gelir.
2. Disiplin suçuna ait rapor,yazı veya tutanakların incelenir.
3. Konunun incelenerek 3071 sayılı Kanuna Göre İşlem Yapılmayacak olmasına karar verilmesi
4. Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi durumunda evrakların saklıya alınması için onay hazırlanır.
5. Yapılan değerlendirme sonunda yapıacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması onayı Defterdar tarafından imzalanır.
6. Konunun araştırılmasına karar verilmesi durumunda araştırma onayının hazırlanır.
7. Konunun araştırılmasına karar verilmesi durumunda araştırma onayının Defterdar tarafından imzalanır.
8. Alınan Araştırma Raporunun araştrmayı yapacak Araştırmacıya gönderilmesi için yazı hazırlanır.
9. Alınan Araştırma Raporunun araştrmayı yapacak Araştırmacıya gönderilmesine ilişkin yazı Defterdar tarafından imzalanır.
10. Araştırmacı tarafından hazırlanan Raporun gelmesi ile inceleme yapılır.
11. Araştırma Raporunda soruşturmaya gerek olmadığına karar verilmesi halinde dosyanın saklıya alınma onayı alınır ve Defterdar tarafından imzalanır.
12. Soruşturma sonucunda Disiplin Soruşturmasına gerek görülmemesi nedeniyle yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi durumunda evrakların saklıya alınması için onay hazırlanır.
13. Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması onayı Defterdar tarafından imzalanır.
14. Disiplin Soruşturması kararı verilmesi hususu incelenir.
15. Disiplin Soruşturmasına gerek olduğuna karar verilmesi halinde Disiplin Soruşturması için Görevlendirme Onayı Hazırlanır.
16. Disiplin Soruşturmasına gerek olduğuna karar verilmesi halinde Disiplin Soruşturması için Görevlendirme Onayı Vali tarafından imzalanır.
17. Disiplin Soruşturma Onayının Soruşturmacıya gönderilmesi yazısının hazırlanır
18. Disiplin Soruşturma Onayının Soruşturmacıya gönderilmesi yazısının hazırlanarak Defterdar tarafından İmzalanır.
19. Disiplin Soruşturması Raporu Gelince İncelenir
20. Ceza önerilmemesi durumunda saklıya alma onayı hazırlanır.
21. Ceza önerilmemesi durumunda saklıya alınma onayının Defterdar Tarafından İmzalanır
22. Kişinin yazılı olarak uyarılmasına karar verlmesi halinde uyarı yazısının hazırlanması ve ilgili amir tarafından imzalanması
23. Kişinin yazılı olarak uyarılmasına karar verlmesi halinde uyarı yazısının Defterdar tarafından imzalanır
24. İlgili birimden İlgilinin Yazılı Olarak Uyarılması Üst Yazısının ve Belgeleri geldi İşlem Gerekçesi Belirtilerek Saklıya Kaldırma Onayının Hazırlanması
25. Yapılacak başka işlem bulunmaması durumunda saklıya alma onayı hazırlanır.
26. Yapılacak başka işlem bulunmama gerkçesi belirtilerek hazırlanan saklıya alma onayı Defterdar tarafından imzalanır.
27. Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası Önerilen kişi Personel Müdürlüğü çalışanı ise Disiplin amiri tarafından savunma istem yazısının Hazırlanır.
28. Uyarma Kınama ve Aylıktan Kesme Cezası Önerilen kişi Personel Müdürlüğü çalışanı ise Disiplin amiri tarafından savunma istem yazısı imzalanır.
29. Personelin hazırladığı savunma dilekçesin gelir.
30. Savunma dilekçesinde belirtilen konular hakkında Disiplin Amiri değerlendirmesini yapar.
31. Kişiye konu hakkında verdiği savunmasının uygun bulunduğunun bildirilmesi yazısının Disiplin amiri tarafından hazırlanır
32. Kişiye konu hakkında verdiği savunmasının uygun bulunduğunun bildirilmesi yazısı, Disiplin amiri tarafından imzalanır.
33. Savunmasının Uygun Görüldüğüne İlişkin Yazı KişiyeTebliğ Edilir.
34. Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması için onay hazırlanır.
35. Yapılan değerlendirme sonunda yapıacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması onayı Defterdar tarafından imzalanır.
36. Kişiye uygun Disiplin Cezası verilmesi ve tebliğ edilmesine ait yazı Disiplin amiri tarafından Hazırlanır
37. Kişiye uygun Disiplin Cezası verilmesi ve tebliğ edilmesine ait yazı Disiplin amiri tarafından imzalanır.
38. Verilen cezanın Muhasebe Müdürlüğüne ve Mali İşler Servisine bildirilmesi yazısı hazırlanır.
39. Verilen cezanın Muhasebe Müdürlüğüne ve Mali İşler Servisine bildirilmesi yazısı Personel Müdürü tarafından imzalanır.
40. Ceza, PEROP-VEDOP sistemleri ile Disiplin Defterine işlenir.
41. Disiplin Cezası Önerisinin ilgili Disiplin Amirine Gönderme Yazısı hazırlanır.
42. Disiplin Cezası Önerisi Yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
43. Savunma İstem yazısı ve eki belgelerde eksiklik olup olmadığı incelenir.
44. PEROP Disiplin ve Soruşturma Defterine işlenir, dosyasına kaldırılır.
45. Eksikliklerin tamamlanması için ilgili birime yazı hazırlanır.
46. Hazırlanan yazı, Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
47. Aylıktan Kesme Cezası için cezanın tahsiine ilişkin yazının ve vezne alındısı kontrol edilir.
48. PEROP ve Disiplin ve Soruşturma Defterine işlenir, dosyasına kaldırılır.
49. Raporun İl Disiplin kuruluna gönderilme yazısı hazırlanır .
50. Raporun İl Disiplin kuruluna gönderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır .
51. İl Disiplin Kurulundan Karar gelir ve illgili birime gönderme yazısı hazırlanır.
52. İl Disiplin Kurulundan Karar gelir ve illgili birime gönderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
53. Kararın Tebliği yazısının gelmesi ile PEROP ve İlgili Deftere işlenmesi ve kaldırılması
54. Kararın Tebliği gelmesi ile PEROP ve İlgili Deftere işlenerek kaldırılır.
55. Devlet Memurluğundan Çıkarılmanın Önerilmesi Halinde Disiplin Soruşturma Raporunun Valiliğe Gönderilme Yazısı Hazırlanır.
56. Devlet Memurluğundan Çıkarma Önerilmesi Halinde Disiplin Soruşturma Raporunun Valiliğe Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
57. Devlet Memurluğundan Çıkarılmasının Önerilmesi halinde Valinin görüş yazısı ile birlikte Yüksek Disiplin Kuruluna Yazı Hazırlanır
58. Devlet Memurluğundan Çıkama Cezası Önerilmesi halinde Valinin görüş yazısı ile birlikte Yüksek Disiplin Kuruluna yazılan yazı Vali tarafından imzalanır.
59. Yüksek Disiplin Kurulundan Kararın İncelenir
60. Yüksek Disiplin Kararının İlgiliye Tebliği Yazısının Hazırlanır.
61. Yüksek Disiplin Kararının İlgiliye Tebliği Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
62. Ayrılış tarihi ve ilgili formun doldurularak Bakanlığa gönderme yazısı hazrlanır.
63. Ayrılış tarihi ve ilgili formun doldurularak Bakanlığa gönderilmesi yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
64. Kararırn Tebliği gelmesi ile PEROP ve İlgili Deftere işlenerek kaldırılır.

### 3628 Sayılı Kanun Gereği Yapılan İşlemler Süreci

1. 3628 sayılı Kanun Kapsamında Yazı, İhbar, Şikayet yada Rapor Geldi
2. 3628 sayılı Kanun Kapamnıda Gelen Yazı, İhbar veya Şikayete ilişkin Konu İncelenir.
3. İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarlar İşlem Yapılmaksızın Gerekçeleri Belirtilerek Dosyasına Kaldırılma Yazısı Hazırlanır
4. İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarlar İşlem Yapılmaksızın Gerekçeleri Belirtilerek Dosyasına Kaldırılma Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
5. İnceleme ve Soruşturması İçin Onay Hazırlanması
6. İnceleme ve Soruşturması Onayı Defterdar Tarafından İmzalanması
7. İnceleme ve Soruşturma Onayını İlgili Birime göndermesi yazısının Hazırlanması
8. Soruşturması Bakanlıkça Yapılması İçin Alınan Onay ve Eki Dosya İlgili Birime Göndermek Üzere Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
9. PEROP'a işlenir, dosyasına kaldırılır.
10. İdari Öneri Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgilinin Birimine veya Görev Yaptığı Yere Gönderimesi için Yazı Hazırlanır
11. İdari Öneri Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgilinin Birimine veya Görev Yaptığı Yere Gönderimesi için Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
12. Yapılan işlemlere İlişkin PEROP' a Bilgi Girişi Yapılır
13. Adli Öneri Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgili Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderimesi için Yazı Hazırlanır
14. Adli Öneri Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgili Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderimesi için Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
15. İlgilinin Yargılamasına İlişkin Süreç Savcılıktan ve Mahkemeden Belirli Aralıklarla Takip Edilir
16. Yapılan işlemlere İlişkin PEROP' a Bilgi Girişi Yapılır
17. İşlemlerin Sonuçlanmasına Müteekip Evraklar Dosyasına Kaldırılır

### Malbildirimi İşlemleri Süreci

1. Malbildirim formunun dilekçe yada yazı ekinde gelmesi
2. Valilik atamalaı personele ait bildirimler kapalı zarf içinden çıkartılarak incelenir ve önceki beyanlarla karşılaştırması yapılır.
3. Bakanlık atamalı personele ait malbeyannamesi zarfının yazı ekinde Bakanlığa gönderilmesi yazısı hazırlanır
4. Bakanlık atamalı personele ait bildirimleri Bakanlığa göndelme yazısı Defterdarca imzalanır.
5. Bakanlık atamalı personele ait malbeyannamesinin gönderilmesi yazısı Dosyasına Kaldırılır
6. Komisyon tarafından Malbeyannamesi Formunun önceki beyanlarla karşılaştırılarak değerlendirilmesi yapılır
7. Malbildiriminin Uygun Görülmesi Halinde Karşılaştırma Tutanağının Hazırlanır
8. Malbildiriminin Uygun Görülmesi Halinde Karşılaştırma Tutanağının Defterdar Tarafından İmzalanır
9. Malbildiriminin Uygun Görülmesi Halinde Karşılaştırma Tutanağı Defterdar Tarafından İmzalanır ve Malbildirimi İzleme defterine kayıt yapılır
10. Malbeyannamesi Formunun önceki beyanlarla değerlendirilmesinin yapılması sonucu uygun görülmeyenlerden izahat istenir
11. İzahat istenilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
12. İzahat istenilmesi yazısı Defterdar tarafından imzalanır
13. Komisyon tarafından açıklama istenen konular hakkında personelin yazılı açıklaması değerlendirilir
14. Açıklaması uygun görülen personelin onayının hazırlanır
15. Açıklaması uygun görülen personelin onayının Defterdar Tarafından imzalanır.
16. Malbeyanındaki artış yada azalış ile ilgili personelin yapmış olduğu açıklama yeterli görülmediği takdirde İzahat yetersiz Onayının Hazırlanır
17. Malbeyanındaki artış yada azalış ile ilgili personelin yapmış olduğu açıklama yeterli görülmediği takdirde İzahat yetersiz Onayı Defterdar Tarafından İmzalanırr
18. Malbeyanındaki artış yada azalış ile ilgili personelin yapmış olduğu açıklama yeterli görülmediği takdirde Disiplin Hükümlerinin uygulanması için Disiplin Servisine bilgi verilir
19. Açıklaması uygun görülmeyen personel hakkında Adli Yönden Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu Yazısı Hazırlanır
20. Açıklaması uygun görülmeyen personel hakkında Adli Yönden Cumhuriyet Başsavcılığına Suç Duyurusu Yazısı Vali tarafından İmzalanır
21. Adli Yönden Cumhuriyet Başsavcılığından ve Mahkemden İşlemin Takip Edilir.

## Kadro, Sınav, Eğitim, Bilgi İşlem Servisi

###

**Genel Kadro Değişikliği İşlem Süreci**

1. Yapılması Düşünülen Dolu-Boş Kadro Değişikliğine İlişkin Cetveller Hazırlanır
2. Defterdarlık Merkez ve İlçe Birimlerinde Yapılması İstenen Dolu Boş Kadro Değişikliğine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
3. PERGEN'den gelen Genel Kadro Değişikliğine İlişkin Talimatın Gelmesi
4. PERGEN'den gelen Genel Kadro Değişikliğine İlişkin Talimatın Gelmesi ile atama servisine Bilgi verilir ve Atama İşlem Süreci İle İşlem Devam Eder

**İl İçi Kadro Tenkis-Tahsis İşlem Süreci**

1. Kadro Değişiklik İhtiyacı Oluştuğunda Kadro Bilgileri İncelenir
2. İhtiyaca Göre Tenkis-Tahsis Yazıları Hazırlanır
3. İhtiyaca Göre Hazırlanan Tenkis-Tahsis Yazıları Defterdar Tarafından İmzalanır
4. Tenkis-Tahsis Yapılan Kadroların Bilgileri PEROP'a İşlenir
5. Takip Eden Ay Başında Tenkis-Tahsis Talep Formu Doldurulur
6. İl İçi Tenkis-Tahsis Talep Formu Gönderme Yazısı İmzalanır
7. İl İçi Tenkis-Tahsis Talep Formu Gönderme Yazısı Hazırlanır

**Bakanlık Tarafından Tahsis/Tenkis Edilen Kadrolar İşlem Süreci**

1. Bakanlık Tarafından Gönderilen Kadro Değişiklik Bilgileri İncelenir ve PEROP'a Girişleri Yapılır
2. Kadro Değişiklik Bilgileri İlgili Saymanlığa Bildirilmek Üzere Bildiirm Yazısı Hazırlanır
3. Kadro Değişiklik Bilgileri İlgili Saymanlığa Bildirim Yazısı Personel Müdür Tarafından İmzalanır.
4. Değişiklşiği Yapılan Dolu Kadrolar İçin Atama İşlemi Yapılır.

**Personel Hareketleri İstatistik Formları Bildirim İşlemleri Süreci**

1. Her Ay Personel Hareketleri (Atama, Ayrılma, Kurum İçi Yer Değiştirme) İncelenir ve Derlenir
2. İncelenen ve Derlenen Personel Hareketleri (Atama, Ayrılma, Kurum İçi Yer Değiştirme) Formlara İşlenir
3. Personel Hareketleri Formları Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
4. Personel Hareketleri Formları Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
5. Hazırlanan Personel Hareketleri Bilgi Formları Personel Genel Müdürlüğüne Gönderilir

### Personel Bilgi Formu/Engelli Personeli Bilgilerinin Hazırlanması İşlem Süreci

1. Kadro Defteri ve PEROP kayıtları taranarak Personel Bilgi Formu(Ocak ve Temmuz)/Engelli Personel Bilgi Formu (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim) güncellenir ve düzenlenir.
2. Formlar elektronik ortamda Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

### Sağlık Personeli (Taşra) Bilgilerinin Güncellenmesine Ait İşlem Süreci

1. Valilik Atamalı Sağlık Personeline Ait Kadro Bilgileri Servis Görevlisi Tarafından PEROP Ve Kayıt Defterine İşlenerek Yıllık Olarak Güncellenerek Düzenlenir.
2. Servis Görevlisi Tarafından Düzenlenen Form Personel Genel Müdürlüğüne Gönderilmek Üzere Hazırlanan Üst Yazının Servis Sorumlusu, Yönetici Yardımcısı, Yönetici Tarafından Paraflandıktan Sonra Defterdara İmzaya Sunulur.
3. Personel Genel Müdürlüğüne Gönderilecek Üst Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması
4. Personel Genel Müdürlüğüne Yazının ve Listenin Gönderilir

### Hizmet İçi Eğitim İşlem Süreci

1. Hizmet İçi Eğitim ders Programı yazısı ve Eğitimde Görevlendirilen Eğiticilere Yazılan Tebliğ Yazısının Hazırlanır
2. Eğitimde Görev Alacak Kişilere Ait Servis Görevlisince Hazırlanan Görevlendirme Yazıları Servis Görevlisi,Servis Sorumlusu,,Yönetici Yardımcısı, Yöneticiye Paraflatılır ve Defterdar Tarafından İmzalanır.
3. Görevlendirme Yazısının Hazırlanır
4. Defterdarlıktan Talep Edilen Eğitimlere Katılmak Üzere Birimlere Servis Görevlisince Yazılan Davet Yazısı Servis Görevlisi,Servis Sorumlusu,,Yönetici Yardımcısı, Yöneticiye Paraflatılır ve Defterdar Tarafından İmzalanır.
5. Eğitime Katılacak Personele İlişkin İsim Listelerinin Birimlerden Gelmesi
6. Eğitim Bitiminde Birimlere Gönderilmek Üzere Katılım Yazısının Ve Belgelerin Hazırlanır
7. Eğitim Sonunda Verilmesi Planlanan Ve Servis Görevlisince Hazırlanan Katılım Yazısı Ve Sertifikaları Servis Görevlisi,Servis Sorumlusu,Yönetici Yardımcısı, Yöneticiye Paraflatılır ve Defterdar Tarafından İmzalanır.
8. Eğitim Sonunda Eğiticilere Ders Ücretlerinin Ödenmesi İçin Tahakkuk Servisine Yazı Yazılır
9. Katılım Yazısı Ve Sertifikanın İlgililerin Özlük Dosyasına İşlenir

### Meslek Eğitim Kursu İşlem Süreci

1. Sınav Duyurusunun Personele Duyurulmasına ve Başvuruların Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Yazının Hazırlanır
2. Sınav Duyurusunun Personele Duyurulmasına ve Başvuruların Elektronik Ortamda Yapılmasına İlişkin Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır
3. Başvurular Personel Müdürü Tarafından Değerlendirilerek Uygun Görülenler Onaylanır
4. Elektronik Ortamda Yapılan Başvuruların Personel Müdürü Tarafından Değerlendirilerek Uygun Görülenlerin Onaylanır
5. Başvuru Şartlarını Taşımayan Personele Bildirim Yazılarının Hazırlanır
6. Başvuru Şartlarını Taşımayan Personele Yazılan Yazının Defterdar Tararfından İmzalanır
7. Sınavı Kazananalara İlişikin Listenin Gelir
8. Sınavı Kazananlara Ait Tebligat Yazısının Hazırlanır
9. Sınavı Kazananlara Ait Tebligat Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanır

### 3308 Sayılı Kanun Kapsamında Beceri Eğitimi İşlem Süreci

1. PERGEN'e Gönderilmek Üzere Kontenjan Talep Çizelge Yazısı Hazırlanır
2. Talep Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanır
3. PERGEN'den Uygunluk Yazısının Gelir
4. Beceri Eğitimine İlişkin Defterdar Tarafından Onaylanır
5. Sözleşmelerin Staj Yapılacak Birime Gönderilmesine İlişkin Yazı Yazılarak Defterdar/ Defterdar Tarafından Yetkilendirilen Defterdar Yrd İmzalatılır
6. İlgili Birimlerden Sözleşmelerin Gelir
7. Sözleşmelerin PERGEN'e Gönderilmesi İçin Yazı Yazılarak Defterdar Tarafından İmzalanır
8. Ay sonunda Stajyerlerin Maaş Ödemeleri İçin Tahakkuk Servisine Yazı Yazılır

### Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği İşlem Süreci

1. Sınavın Duyurulmasına İlişkin Yazının Hazırlanır
2. Tüm Birimlere Yazılan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır
3. Tüm Birimlerden Başvuruların Gelmesi Ve İncelenir
4. Sınav Yerine Ve Tarihine İlişkin Bilgi Yazısının Bakanlıktan Gelmesi
5. İlgiliye Gönderilen Red Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanır
6. Bakanlığa Yazının
Hazırlanır
7. Bakanlığa Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır
8. Müdür Tarafından Uygunluğunun Onaylanır
9. Bakanlığa Gönderilen Başvuruların Defterdar Tarafından İmzalanır
10. Bakanlık Tarafından Sınav Yerinin Ve Tarihinin Defterdarlığa Bildirilir
11. İlgili Birimlere Sınav Yeri Ve Tarihinin Bildirilmesine İlişkin Yazının Hazırlanır
12. İlgili Birimlere Sınav Yeri Ve Tarihinin Bildirilmesine İlişkin Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır
13. Açıklanan Sınav Sonuçlarının Bakanlık Tarafından Defterdarlığa Bildirilir
14. Sınavı Kazananlara Yazılan Yazının Hazırlanır
15. Sınavı Kazananlara Yazılan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır
16. Atama Servisine Yazılan Sınav Sonuçlarının Bildirilmesine İlişkin Yazının Hazırlanır
17. Atama Servisine Yazılan Sınav Sonuçlarının Bildirilmesine İlişkin Yazının Müdür Tarafından İmzalanır

### TODAİE Ve Diğer Kurum İle Kuruluşların Sınav Başvurusu İşlem Süreci

1. Birimlere Sınavın Duyurulmasına İlişkin Yazının Hazırlanır
2. Tüm Birimlere Yazılan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır
3. İlgili Birimlerden Sınava Yapılacak Başvuruya İlişkin Yazının Gelir
4. TODAİE Ve Diğer Kamu Kurum İle Kuruluşlarına Yazılan Başvuru Yazısının Hazırlanır
5. TODAİE Ve Diğer Kamu Kurum İle Kuruluşlarına Yazılan Başvuru Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanır
6. Başvurusu Kabul Edilen Kişilere Ait Yazının TODAİE Ve Diğer Kamu Kurum İle Kuruluşlarından Gelir
7. Başvurusu Kabul Edilen İlgililerin Görev Yaptığı Birimlere Yazılacak Yazının Hazırlanır
8. Başvurusu Kabul Edilen İlgililerin Görev Yaptığı Birimlere Yazılan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır

### Defterdarlık Brifing Raporu Hazırlama İşlem Süreci

1. Valilikten İlgili Yazının Gelmesi Veya Defterdarın Brifing Hazırlama Talimatı Geldiğinde Birimlerden Brifing Raporunda Yer Alacak Bilgilerin İstenilmesine Dair Yazı Hazırlanır
2. Birimlerden Brifingde Yer Alacak Bilgilerin İstenilmesine Dair Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır
3. Birimlerden Gelen Yazı ve Eki Bilgilerin İncelenip Derlenir
4. Brifing Raporunda Yer Alacak Bilgiler İncelenir, Derlenir, Çeşitli Tablolar Oluşturulur, Bunlara Ait Açıklamalar Hazırlanır ve Bir araya Getirilerek Brifing Raporu Oluşturulur
5. Brifing Raporunun Valiliğe Gönderme Yazısının Hazırlanır
6. Brifing Raporunun Valiliğe Gönderme Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanır

### Web Sitesi Kurulması ve Yönetim İşlem Süreci

1. Web Sitesi Kurulması İçin Alan AdıTescil İşlemlerine İlişkin Servis Sorumlusunca Yapılır.
2. IIS Optimizasyonu Ve Bakımının Yapılması, Performansın İzlenir
3. Serverın Rutin Kontrolleri Ve Bakımı, Performansın İzlenir
4. Firewall Ayarları Kontrolünün Yapılır
5. Yayınlama Aşamasının Başlatılılır
6. İlgili Servislerden Web Sitesinde Yayınlanması İstenen Taleplerin İncelenir
7. Talebin İlgili Servise Geri Gönderilir
8. İlgili Servis Tarafından Düzeltme İşleminin Yapılır
9. İhale İlanlarının Database Entegrasyonunun Yapılarak Elektronik Ortama Atılır Hale Getirilir
10. İhale İlanları, Çeşitli Duyurular Ve Haberlerin Elektronik Ortama Atılır
11. Görsel Tasarım Yapılarak Bilgi İşlenirken Kullanılan Resimlerin Resim Editörüne Uyarlanır

## Mali İşlemler İşlem Servisi

### Beceri Eğitimi Ücret Ödeme İşlem Süreci

1. Beceri Eğitimi Yaptıran Birimden Öğrencinin Staj Yaptığı Günleri Gösterir Devam Çizelgesi Gelir
2. Devam Çizelgesi Kontrol Edilerek Ödeme Yapılacak Gün Sayısı Belirlenerek Yapılacak Ödeme Miktarı Belirlenir Ve Harcama Talimatı Hazırlanır
3. Hazırlanan Harcama Talimatı Personel Müdürü Ve Defterdar Tarafından İmzalanır
4. Ödeme Emri Belgesi Ve Çeşitli Ödemeler Bordrosu Düzenlenir
5. Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Personel Müdürü Ve Defterdar Tarafından İmzalanır
6. Ödeme Emri Belgesi Ve Eki Belgeler Mühasebe Müdürlüğüne Teslim Tutanağı İle Teslim Edilir.

### Avans ve Kredi İşlemleri Süreci

1. Mal ve hizmet alma talebinin intikali ile süreç başlar.
2. İntkal eden talebin uygun olup olmadığı değerlendirilir.
3. SGB.net /Bütçe Uygulama- Ödenek Durum Bilgisi üzerinden ödenek kontrolü yapılır.
4. Ödeneğin olmaması durumunda, SGB.net sistemi üzerinden ödenek talep edilir.
5. İsenilen Ödeneklere HYS ve SGB.net sisteminden bakılıp gelip gelmediği kontrol edilir.
6. Ödenek geldikten sonra, SGB modülünde başlatılan süreç içerisinde harcama yetkilisine sunulmak üzere onay hazırlanır.
7. Hazırlanan Onay Belgesi Defterdar tarafından imzalanır.
8. Düzenlenen MİF Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.
9. KBS/HYS üzerinden MİF düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.
10. İmzalanan MİF ödeme belgesi ve eki belgeler) muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.
11. Avans ya da kredi, ilgili hesaba aktarılır.
12. Avanslar alındığı tarihten itibaren bir ay, kredilerde ise üç ay içinde SGB.net ve HYS sistemi üzerinden kapatma işlemleri yapılır.
13. Ödeme Emri Belgesi (SGB ve KBS üzerinde HYS modülü üzerinden) düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
14. Tamamlanan ödeme belgesi (mahsup) ekindeki gerçekleştirme belgeleri ile birlikte muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.
15. Mutemet avans aldığı tarihten itibaren bir ay (1), kredi aldığı tarihten itibaren üç (3) ay içerisinde harcamadığı paraları muhasebe veznesine iade ederek kapatma işlemini gerçekleştirir.

### DMO’dan Kredili Mal ve Malzeme Alımı ve Taşınır Mal İşlem Süreci

1. Satın alma yapılması talebinin intikali ile süreç başlar.
2. İntkal eden talebin uygun olup olmadığı değerlendirilir.
3. SGB.net /Bütçe Uygulama- Ödenek Durum Bilgisi üzerinden ödenek kontrolü yapılır.
4. Ödeneğin olmaması durumunda, SGB.net sistemi üzerinden ödenek talep edilir.
5. İsenilen Ödeneklere HYS ve SGB.net sisteminden bakılıp gelip gelmediği kontrol edilir.
6. Ödenek geldikten sonra, DMO’nun web sayfasından hangi malzemelerin satın alınacağı, fiyatları ve ürün kodları tespit edilerek ürün ve fiyat değerlendirmesi yapılır. Gerekli durumlarda DMO’dan stok teyidi yapılır.
7. Alınacak mal ve malzeme ile ilgili hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilerin yer adığı Harcama Talimatı Hazırlanır.
8. Harcama Talimatı öncelikle Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.
9. Harcama Talimatı, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalandıktan sonra Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.
10. KBS/HYS üzerinden MİF düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
11. İmzalanan MİF ve eki belgeler muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.
12. Muhasebe Müdürlüğünce Kredi DMO banka hesabına aktarılır.
13. Alınmasına karar verilen malzemeler ve hesaba aktarılan para için DMO'ya yazı hazırlanır.
14. Yazılan yazı birim amiri tarafından imzalanır.
15. Yazılan yazı postaya verilir.
16. DMO tarafından belirtilen yer ve zamanda malzemeler teslim alınır.
17. DMO'dan teslim alınan malzemelerin, talep listesinde belirtilen özelliklere ve standartlara uygun olup olmadığı muayene kabul komisyonu tarafından incelenir.
18. Muayene Kabul Komisyonu tarafından talep listesinde belirtilen mal ve malzemelerde eksiklik tespit edilmesi halinde red kararı verilir.
19. Mal ve Malzemelerin, Muayene Kabul Komisyonunca alımı uygun görülmesi durumunda kabul edilir.
20. Mal ve Malzemeler için SGB.net üzerinden TİF kesilerek depoya giriş kaydı yapılır.
21. Depoya giriş kaydı yapılan malzemenin ödemesine ilişkin mahsubunun yapılması için, DMO'dan fatura istenir. Ödeme yapılmak üzere SGB.net sayfasından ve KBS/HYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir ve ödeme emri belgesi (mahsup) gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.
22. Öncelikle Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.
23. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.
24. DMO’ya yapılan ödemenin mahsup işlemlerinin yapılabilmesi için harcamalar karşılığında alınan belgeler ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan diğer belgeler, Ödeme Emri Belgesi ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.
25. DMO' ya ödenen kredi, mevzuatında belirtilen yasal süre içinde (üç ay içerisinde ) kapatılır.

### Doğrudan Temin İşlem Süreci

1. İhtiyaç duyulan mal veya hizmetin talep edilmesi ile süreç başlar.
2. Birim amiri tarafından, alımı yapılması istenilen mal veya hizmetin değerlendirmesi yapılır.
3. Değerlendirmesi yapılan malzemenin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22 nci maddesi kapsamında alım usulü belirlenir.
4. SGB.net/Bütçe Uygulama- Ödenek Durum Bilgisi üzerinde ödenek olup olmadığı kontrol edilir.
5. Harcama yapılacak tertipte ödenek bulunmadığı takdirde ödenek talep edilir.
6. İsenilen Ödeneklere HYS ve SGB.net sisteminden bakılıp gelip gelmediği kontrol edilir.
7. Mal veya hizmetin piyasadan yaklaşık maliyeti (KDV hariç) piyasa araştırma görevlisi/görevlileri tarafından tespit eYaklaşık maliyet hesap cetveli ve satınalımla ilgili konusuna göre diğer belgeler eklenerek alınacak mal ve hizmet için onay belgesi (SGB Harcama) hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzasına sunulur.dilerek yaklaşık maliyet/fiyat tespiti (SGB Harcama Modülü) yapılarak yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.
8. Öncelikle Onay Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.
9. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan Onay Belgesi Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.
10. Onayı müteakip satın alma görevlisince mal ve hizmet ile ilgili firmalardan piyasa fiyat araştırması yapılır ve bu firmalardan fiyat teklifleri alınır. Alınan teklifler, SGB.net sistemine girilerek piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır.
11. Sisteme girilerek hazırlanan Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı görevlendirilin kişilerce imzalanır.
12. Yapılan piyasa araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadan ihtiyaç olan mal veya hizmet alınır.
13. Malın/hizmetin kuruma getirilmesi veya hizmetin gördürülmesini takiben alınan malzemelerin depoya alınmak üzere niteliklerinin uygun olup olmadığının tespit edilmesi için muayene kabul komisyonun imzasına sunulur.
14. Alınan Mal veya Hizmet gerekli koşulları sağlamış ve yeterli görülmüş ise Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı yetkililerce imzalanır.
15. Eksik ve noksanlıkların giderilmesi için gerekli işlemler yapılarak eksiklik ve noksanlıklar tamamlattırılır.
16. Mal ve Malzemeler için SGB.net üzerinden TİF kesilerek depoya giriş kaydı yapılır.
17. SGB net üzerinden firmanın vergi borcunun olup olmadığı sorgulanır.
18. Vergi Borcu olmaması durumunda Borcu Yoktur yazısı alınır.
19. Vergi borcu olmaması halinde buna dair yazı SGB.net sistemi üzerinden alınır.
20. Vergi borcu olması halinde, yapılan ödemeden borcun kesilmesi işlemleri yapılır.
21. Vergi Borcuna istinaden ödemenin yapılacağı firmadan/kişiden muvafakat dilekçesi alınır.
22. Muvafakat dilekçesinin alınmasının mümkün olmaması halinde bağlı olunan vergi dairesine haciz varakası gönderilir.
23. Alınan muvafakat dilekçesi veya gelen Haciz Varakasına göre işlem(mahsup/kesinti) yapılır.
24. Mal veya hizmet bedelinin alacaklısına ödenebilmesi için, vergi borcu var ise gerekli kesintiler yapılarak ilgili KBS-HYS modülü sayfasından ödeme emri belgesi düzenlenir.
25. Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
26. Tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ekleriyle birlikte, alacaklısına ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

### Fatura Ödemeleri İşlem Süreci

1. Defterdarlık Makamı Ve Müdürlüğe Ait Telefon,Elektrik,Su,Isıtma Faturaları Servis Görevlisince İncelenir
2. Kartlı Abonelikleri Bulunan Dogalgaz ve su İhtiyaçlarının Karşılanması İçin Açtırılan Kredi Harcama Yetkilisine Onaylatılır
3. Onay Sonrası KBS Sisteminden Tedarikçinin Hesabına Alım Yapılacak Tutar Sistem Üzerinden Gönderilir
4. Servis Görevlisince Kartlara Onaylanan Miktarda Yükleme İşlemi Yaptırılır
5. Yapılan Yükletme Sonrası Tedarikçiden Gelen Faturaya İstinaden Kredi Mahsubu Yapılarak Hesap Kapatılır Ve Harcama Yetkilisine İmzalatılır.
6. Faturalı Abonelikleri Bulunan Dogalgaz / Su, Elektrik Ve Telefon İhtiyaçlarının Karşılanması İçin Ödeme Süreci KBS sisteminden Servis Görevlisince Başlatılılır.
7. Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilmek Üzere Ödeme Evrakları Gerçekleştirme Görevlisi Ve Haracama Yetkilisi Tarafından İmzalanarak Teslim Tutanağı Ekinde Gönderilir.

### Giyecek Yardımı İşlem Süreci

1. Giyecek Yardımına İlişkin Yönetmelik Gereği Giyecek Yardımına Hak Kazanan Personel ve Verilmesi Gereken Giyecekler Tespit Edilir
2. Giyecek Yardımına İlişkin Yönetmelik Gereği Belirli Sürelerde Verilmesi Gereken Giyecek Yardımları Yıllara Göre Servis Görevlisince Ayrılır
3. Ayni Yapılacak Yardımlarda Araştırma Yapılmak Suretiyle Yaklaşık Maliyet Belirlenir ve Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Düzenlenir
4. Piyasa Fiyat Araştırmasının Yapılması İçin Görevlendirilecek Personel Belirlenir Ve Görevlendirme Onayı hazırlanır
5. Piyasa Fiyat Araştırmasının Yapılması İçin Hazırlanan Görevlendirme Onayı Defterdar Tarafından İmzalanır
6. Ayni Olarak Yapılacak Yardımlarda Alım Sürecinin Başlatılması İçin Onaya Hazırlanır
7. Alım Sürecinin Başlatılması İçin Hazırlanan Onay Defterdar Tarafından İmzalanır
8. Piyasadan Temin Edilen Giyecekler Muayene İşlemleri Yapılmak Suretiyle Teslim Alınır Ve Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir
9. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi Kayıt Yetkilisi Tarafından İmzalanır
10. Temin Edilen Giyecek Yardımına İlişkin Yapılacak Ödemeyi Gösterir Fatura Yüklenici Firma Tarafından Gönderilir
11. Faturanın Gelmesi Üzerine KBS Sistemi Üzerinden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir
12. Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Defterdar Tarafından İmzalanır
13. Giyecek Yardımı İlgilisine Teslim Edilir Sonrasında Teslim Tutanağı Servis Sorumlusu Ve İlgilisi Tarafından İmzalanır
14. Defterdar Tarafından İmzalanan Ödeme Evrakları Hazırlanan Teslim Tutanağı Ekinde İmza Karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne Teslim Edilir
15. Giyecek Yardımlarının Nakdi Olması Durumunda İlgili Yönetmelikte Belirtilen Süreler Ve Miktarlar Üzerinden İlgilinin Maaşı İle Birlikte Ödenmesi İçin Cetvel Hazırlanır
16. Giyecek Yardımlarının Nakdi Olması Durumunda İlgili Yönetmelikte Belirtilen Süreler Ve Miktarlar Üzerinden İlgilinin Maaşı İle Birlikte Ödenmesi İçin Hazırlanan Cetvel Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır
17. Nakdi Yaılacak Giyecek Yardımı Ödemesi İçin Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir
18. Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır
19. İmzalanan Ödeme Emri Belgesi Muhasebe Müdürlüğüne Teslim Tutanağı Ekinde Teslim Edilir
20. Ödemeye İlişkin Düzenlenen Belgeler Dosyaya Kaldırılır

### Hizmet Araçları Bakım Onarım İşlemleri Süreci

1. Bakım Onarım Veya Sigorta İşlemi Yapılacak Araç İçin Garaj Amirliğinden Arıza/Tespit Raporu Gelir
2. Arıza Tespit Raporunun Servise Gelmesi Sonrasında Arızanın Giderilmesine İlişkin Harcama Yapılması İçin Harcama Yetkilisinden Onay Alınır
3. Alınan Onay Doğrultusunda Arızanın Giderilmesine İlişkin Piyasa Fiyat Araştırması Servis Görevlisi Tarafından Yapılır
4. Piyasa Fiyatı Araştırması Sonrası En Uygun Fiyat Tespit Edilerek Araç Bakımı Yaptırılır. Bakım Sonrası Ödemeye Ait Fatura Firma Tarafından Gönderilir
5. Faturada Belirtilen Miktarın Ödenmesi İçin Elektronik Ortamda Harcama Süreci Başlatılarak Onay Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisine İmzalatılır
6. İmzalanan Ödeme Belgesi Teslim Tutanağı Ekinde İmza Karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne Teslim Edilir
7. Ödeneğin Yetersiz Olması Dururmunda Bakanlıktan Ödenek Talep Etmek Üzere Yazı Hazırlanır
8. Ödenek Talep Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
9. Bakanlığa Yapılan Ödenek Talebi Doğrultusunda Sistem Üzerinden Ödenek Tahsisi Edilerek Harcama Süreci Devam Ettirilir

### Hurdaya ayrılan taşınırın imhası işlem süreci

1. Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşların, hurdaya ayrılmasına karar verilmesi ile süreç başlar.
2. Demirbaş, personelin zimmetinden çıkarılır.
3. Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşlar personelin zimmetinden düşülür ve depoya alınır.
4. Harcama yetkilisi onayı ile oluşturulan hurdaya ayırmakla görevli komisyon tarafından, imha edilecek malzemelerin değerlendirmesi yapılır.
5. Talebin uygun olmaması durumunda hurdaya ayırma işlemi yapılmaz.
6. Talebin uygun olması durumunda, Hurdaya ayırmakla görevli komisyonca hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırların depodan çıkış işlemine ilişkin olarak kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır.
7. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanan ve komisyon tarafından imzalanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı son olarak Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır.
8. Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, taşınır kayıt yetkilisi, komisyon ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Taşınırların hurda değerinin olup olmadığı tespit edilir.
9. Hurda Değerinin Olmaması Hurdaya ayırmakla görevli komisyonca; hurdaya ayrılacak taşınırların satılması halinde bir değer oluşturmaması halinde vasıta temin edilerek (tahta malzemeler, halı parçaları vb) malzemelerin uygun bir yerde imhası sağlanır ve imha tutanağı düzenlenir.
10. Tahta malzemeler, halı parçaları vb. dışındaki hurdaya ayrılan taşınırlar Milli Emlak Birimlerine teslim edilir.
11. Değeri olan ve hurdaya ayrılan taşınırlar için liste yapılır ve üst yazı ekinde Milli Emlak Birimlerine gönderilir.
12. Liste birim yetkilisince imzalanır.
13. Taşınırların teslim edildiğine dair tutanak düzenlenir ve teslim alan ile teslim eden tarafından imzalanır.
14. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.
15. Hurda Çıkış TİF yazısı hazırlanır ve üst yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir.

### Keseneklerin SGK’ya gönderilmesi işlem süreci

1. KBS Emsan Veri İşlemleri Modülünden İlgili Döneme Ait Emsan Verileri Text Dosyası Olarak Bilgisayara Kaydedilir
2. SGK'dan Kesenek Bilgi Sistemine Giriş Yapılarak İlgili Döneme Ait Veriler SGK'ya Gönderilir
3. Sistem Çıktısının Muhasebe Müdürlüğüne Gönederilmesi Yazısı Hazırlanır
4. Sistem Çıktısının Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilmesi Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır

### Memur Maaşları İşlem Süreci

1. Maaşın Hesaplanmasına Esas Olan Tahakkuk Ve Kesintilere İlişkin Belgeler İlgili Servislerden Temin Edilir
2. Maaşın Hesaplanmasına Esas Olan Tahakkuk Ve Kesintilere İlişkin Bilgiler KBS Sistemine Girilmek suretiyle Personel Bilgileri Güncellenir
3. KBS Sisteminden Maaş Hesaplaması Yapılır
4. Maaş Hesaplama İşleme Tamamlamansını Müteakip Ödeme Emri Belgesi Ve Eki Belgelerin Dökümü Alınır
5. Maaş Raporları ve Ödeme Emri Belgesi ile Maaş Dosyası Hazırlanır
6. Maaşa İlişkin Ödeme Emri Belgesi Ve Eki Belgeler Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır
7. Hazırlanan ve İmza İşlemi Tamamlanan Maaş Belgeleri Teslim Tutanağı Ekinde Muhasebe Müdürlüğüne Teslim Edilir
8. Banka Listesi Elektronik Ortamda Bankaya Gönderilir.
9. SGK'ya Emekli Keseneklerini Gönderme İşlem Sürecinde Belirtilen İşlemler Gerçekleştirilmek suretiyle Kesenek Gönderme İşlemleri Tamamlanır.

### Taşınır yönetim Hesabının Hazırlanması

1. Yılsonunun gelmesi ile süreç başlar.
2. Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt
yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.
3. Ambarın fiili sayımı sonucunda, SGB harcama modülü kayıtlarıyla uygunsuzluk varsa, muhasebe kayıtları ve yıl içinde yapılan işlemler kontrol edilerek ve gerekirse ambarın fiili sayımı yeniden yapılarak uygunsuzluğun nedenleri tespit edilir.
4. Taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik yada fazla olduğu belirlenir.
5. Eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme, Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF, fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise TİF düzenlettirilerek sayım sonuçlarının defter kayıtlarıyla uygunluğu sağlanır.
6. Uygunsuzluğun diğer nedenlerden kaynaklandığının tespit edilmesi durumunda, uygunsuzluğun giderilmesi sağlanarak sayım tutanağı hazırlanır ve imzalanır.
7. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, SGB modülü üzerinden düzenlenir.
8. Düzenlenen Taşınır ve Sayım Döküm Cetveli, Sayım Kurulunca imzalanır.
9. Ambar sayımı sonucunda ertesi yıla yapılan devire ilişkin devir çıkış TİF'i, ertesi yılbaşında geçen yıldan yapılan devire ilişkin devir giriş TİF'i SGB.net sistemi üzerinden otomatik yapılır.
10. Hazırlan Harcama Birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanarak ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve bu cetvelin düzenlenmesine esas olan diğer belgeler konulmak suretiyle bir dosya halinde harcama yetkilisi onayına sunulur.
11. Sözkonusu cetvel, muhasebe kayıtlarıyla uygunluk kontrolü yapılması ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması için ilgili muhasebe birimine gönderilir.
12. Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı
13. Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama,yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.
14. Harcama birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabının Uygun Olması Muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp uygunluğu tespit edilen harcama birimine ait cetvel, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak ilgili harcama birimine gönderilir.
15. Harcama birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabının Uygun Olmaması durumunda, Harcama birimine ait Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli muhasebe kayıtlarına uygun değil ise ilgili harcama birimine iade edilir.
16. Uygunsuzluğun nedeni ambar mevcudunun eksik veya fazla olmasından kaynaklanıyorsa duruma göre sayım noksanı veya sayım fazlası TİF'leri SGB modülü üzerinden düzenlenir.
17. Uygunsuzluk tespit edilen hususların muhasebe kayıtlarıyla uygunluk sağlandıktan sonra cetvel yeniden düzenlenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.
18. Taşınır yönetim hesabı, yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

### Yolluk işlem süreci

1. Servis Notu Ekinde Atama Servisinden Gelen Yurt İçi Geçici Görev Yollukların Kbs Sistemine Girişleri Yapılır
2. E-Devletten Giriş Yapan Personelin Bildirimine İstinaden Avans Kapama İşlemi Tamamlanır
3. Yolluk Bildirimleri 6245 Sayılı Mevzuata Uygunluk Yönünden İncelenir
4. Yolluk Bildirimleri Mevzuata Uygun Olanlar İçin KBS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir
5. Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır
6. Ödeme Emri Belgesi Ve Ekleri Teslim Tutanağı Ekinde Muhasebe Müdürlüğüne Gönderilir

## Sosyal Yönetsel İşler Servisi

### Araç Görevlendirilmesi İşlem Süreci

1. Araçların bakım, onarım, arıza vs gibi durumlarda veyahut talep edilen durum için yeterli olmayan özelliklerdeki(4\*4) araçların bulunmaması nedenlerinden dolayı talebin uygun görülmemesi durumunda talebin uygun görülmediğine dair yazı hazırlanır.
2. Araçların bakım, onarım, arıza vs gibi durumlarda veyahut talep edilen durum için yeterli olmayan özelliklerdeki(4\*4) araçların bulunmaması nedenlerinden dolayı talebin uygun görülmemesi durumunda talebin uygun görülmediğine dair yazı Defterdar tarafından imzalanır.
3. Görevlendirilecek aracın ve şoför belirlenerek onay hazırlanır
4. Araç görevlendirme onayı / Taşıt görev emri Defterdar tarafından imzalanır
5. Görevlendirilen aracın bildirimine ilişkin yazı hazırlanır
6. Yazı Defterdar tarafından imzalanır

### Arşiv İşlemlerinin Yürütülmesi Süreci

1. Arşivlenecek Dosyalar İncelenerek Birim Arşivine Gönderilmek Üzere Hazırlanır
2. Birim Arşivine Gönderilecek Dosyaya Arşiv Numarası Verilerek Kayıt Altına Alınır
3. Arşivlik Dosyaya Arşiv Nunamarıs Verildikten Sonra Arşivdeki İlgili Yerine Kaldırılır

### Bilgi Edinme Talebine İlişkin İşlem Süreci

1. Defterdarlığımızın görev alanına girmeyen talepleri tespit ederek kanuni süreler içerisinde gerekli yazışmaları yapmak.
2. Defterdarlığımızın görev alanına girmeyen taleplere ait red yazılarını hazırlamak.
3. Defterdarlığımızın görev alanına girmeyen taleplere ait red yazılarının Defterdar tarafından imzalanması sürecini takip etmek, sonuçlandırmak.
4. Defterdarlığımızın görev alanına giren taleplerin ilgili birime gönderilme yazılarının hazırlanması sürecini takip etmek, sonuçlandırmak.
5. Defterdarlığımızın görev alanına giren taleplere ait yazılarının DefterdarPersonel Müdürü tarafından imzalanması sürecini takip etmek, sonuçlandırmak.
6. İlgili Birimlerden gelen cevabi yazıları ve eklerinin incelenmesi tasnifi gibi ön hazırlıkları yapmak.
7. Bilgi Edinme Kanununa göre ücret talep edilmesi gereken durumların tespit edilmesini ve ilgili yazıların yazılmasını sağlamak.
8. Başvuru Sahibine Cevap Yazısı Hazırlanır
9. Cevap Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanır
10. Ücret yatırılması gereken durumların tespiti halinde başvuru sahibinin kanuna göre belirlenen ücreti yatırması için yazı hazırlanması
11. Ücret yatırılması gereken durumların tespiti halinde başvuru sahibinin kanuna göre belirlenen ücreti yatırması için hazırlanan bildirim yazısının imzalatılma sürecinin sonuna kadar takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
12. Başvuru sahibi tarafından gönderilen alındı belgesindeki tutarların kanun hükümlerine göre uygunluğunu kontrol etmek ve sürecin devam ettirilmesini takip etmek.
13. Bütün kontrollerin ardından başvuru sahibinin talep ettiği bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin üst yazının hazırlanmasını sağlamak
14. Başvuru sahibine gönderilecek yazının Defterdar tarafından imzalanması sürecini takip etmek ve sonlandırmak.

### BİMER kanalıyla gelen başvurulara ilişkin işlem süreci

1. Defterdarlığın görev alanına girmeyen talepleri tespit ederek kanuni süreler içerisinde kapanış kaydını yapmak.
2. Defterdarlığın görev alanına girmeyen taleplere ait red bilgisinin Bimer kaydının yapılmasını sağlamak.
3. Defterdarlığın görev alanına giren taleplerin ilgili birime gönderilme yazılarının hazırlanması sürecini takip etmek, sonuçlandırmak.
4. Defterdarlığın görev alanına giren taleplere ait yazılarının Defterdar/Personel Müdürü tarafından imzalanması sürecini takip etmek, sonuçlandırmak.
5. Birimlerden gelen cevaplama bilgisinin Kanuni süreler içerisinde Bimere işlenerek kapanış kaydının yapılmasını sağlamak.

### Genel Evrak İşlem Süreci

1. Gelen Evrak İncelenir
2. Zimmetle / Postadan / Faksla Gelen Evrak Tarayıcıdan Taranır
3. Gelen Evrak Kayıt İşleminin Yapılır, Tarayıcıdan Taranan Evrak Eklenir
4. Havale Edilecek Birim Belirlenerek Defterdar / Defterdar Yardımcısının Havalesine Gönderilir
5. Sistemden Alınan Evrakın Havale Edileceği Birimin Belirlenir ve Defterdar / Defterdar Yardımcısının Havalesine Gönderilir
6. Birimi Belirlenen Evrak Defterdar / Defterdar Yardımcısı Tarafından Havale Edilir
7. Gelen Evrak Zimmet Dökümü Alınır ve Evrakın Birimlere Dağıtımı Yapılır

### Kayıp Çalıntı Kimlik İşlem Süreci

1. İlgili Personel Tarafından 2 Nüsha Halinde ve Birim Amirinie Onaylatılmış Olan Kayıp ve Çalıntı Formundaki Bilgiler SGB Sistemi Üzerinden Kontrol Edilir.
2. Yapılan Kontrol Sonrası Bilgilerin Doğruluğu Teyid Edildikten Sonra İçişleri Bakanlığı ve Emniyet Müdürlüğüne Formlar Gönderilmek Üzere Yazı Hazırlanır
3. İçişleri Bakanlığı ve Emniyet Müdürlüğüne Formlar Gönderilmek Üzere Yazılan Yazı Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdür Yardımcısı,Personel Müdürü ve Defterdar Yardımcısı Tarafından Paraflandıktan Sonra Defterdar Tarafından İmzalanır.

### Kimlik İşlemleri Süreci

1. Kimlik Talebine İlişkin Belgeler İncelenir
2. Eksik Bilgi ve Belgelerin Giderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
3. Eksik Bilgi ve Belgelerin Giderilmesine İlişkin Hazırlan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
4. Valik Atamalı ve Emekli Personeden Bilgileri ve Evrakı Tamam Olanlara Kimlik Belgesi Düzenlenir
5. Düzenlenen Kimliğin Defterdar Tarafından İmzalanır
6. Düzenlenen Kimliğin İlgili Birime/İlgiliye Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır
7. Düzenlenen Kimliğin İlgili Birime/İlgiliye Gönderilmesine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
8. Talep Sahibinin Çalıştığı Birimden Tebliğ-Tebellüğ Belgesi Gelir
9. Bakanlık Atamalı Personele Ait Kimlik Taleplerinin Bakanlığa Gönderilme Yönelik Yazı Hazırlanır
10. Hazırlanan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanır
11. Bakanlıkça Düzenlenen Kimlik Gelir
12. Bakanlıktan Gelen Kimliğin İlgilisine Teslim Edilmesine Yönelik Görev Yaptığı Birime Yazı Hazırlanır
13. Hazırlanan Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması
14. Talep Sahibinin Çalıştığı Birimden Tebliğ-Tebellüğ Belgesi Gelmesi
15. Tebliğ-Tebellüğ Belgesinin Bakanlığa Gönderme Yazısı Hazırlanması
16. Tebliğ-Tebellüğ Belgesinin Bakanlığa Gönderme Yazıs Defterdar Tarafından İmzalanması

### Komisyon Üyesi Görevlendirme İşlem Süreci

1. Valilik Ve Diğer Kamu Kuruluşlarının Oluşturduğu Komisyon / Bilgilendirme Toplantısı İçin İsmi Belli Olanların Onay Yazısı Gelir
2. İsmi Belli Olan Komisyon Üyesinin Bağlı Olduğu Birime Görevlendirmenin Bildirilmesi İçin Yazı Hazırlanır
3. Tebliğ Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır
4. İlgili Birim Personeline Görevlendirmesini Bildirir. Ve Birimden Tebellüğ Belgesi Gönderilir.
5. Valilik Veya Diğer Kamu Kuruluşlarının Oluşturacağı Komisyona / Bilgilendirme Toplantısına Üye Talep Yazısı Gelir
6. Gelen Talep Üzerine Defterdar Tarafından Belirlenen Komisyon Üyesinin Yazının Geldiği Kuruma Bildirilmesi İçin Yazı Hazırlanır
7. Belirlenen Üyenin Bildirilmesine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
8. İsmi Belirlenen Komisyon Üyesinin İlgilinin Çalıştığı Birime Gönderilmek Üzere Yazı Hazırlanır
9. İsmi Belirlenen Komisyon Üyesinin İlgilinin Çalıştığı Birime Gönderilmek Üzere Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır

### Pasaport Taleplerinin Karşılanması İşlem Süreci

1. Pasaport Talep Formu ve Dilekçe İncelenir
2. Yapılan İnceleme Neticesinde Pasaport Alma Şartlarını Taşımayanlara Yönelik Talebin Reddine İlişkin Yazı Hazırlanır
3. Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
4. Özlük Dosyası İncelenir
5. Pasaport Talebinde Bulunan Emekli Personele Verilmek Üzere Kadro Durumunu Gösterir Yazı Hazırlanır
6. Pasaport Talebinde Bulunan Emekli Personele Verilmek Üzere Kadro Durumunu Gösterir Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
7. Pasaport Talep Formu Personel Müdürü ve Defterdar Tarafından İmzalanır
8. Onaylanan Pasaport Telep Formu İl Emniyet Müdürlüğüne Gönderilir

### Askerlik Sevk-Tehir İşlem Süreci

1. Üst yazı ekinde gelen talep formu ve eklerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi sürecidir
2. Talebi uygun görülmeyen başvuru sahibine üst yazı ile durumun bildirilmesine ilişkin üst yazının hazırlanması sürecidir.
3. Üst yazının imza sürecindeki kişiler tarafından imzalanıp tamamlanması sürecidir.
4. Talebi uygun görülen başvuru sahibine ait belgelerin Bakanlığa bildirilmesine ilişkin üst yazının hazırlanması sürecidir.
5. Bakanlığa gönderilecek üst yazının Defterdar tarafından imzalanması sürecidir.
6. Bakanlıktan cevabi yazının gelmesi sürecidir.
7. Talebin uygun görülmediği Bakanlıkça bildirilen durumun ilgilisine bildirilmesine ilişkin üst yazının hazırlanması sürecidir.
8. Hazırlanan üst yazının Personel Müdürü/Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafından imzalanması sürecidir.
9. Sevk Tehir işleminin Bakanlıkça uygun görüldüğüne ilişkin ilgilisine tebliğ edilmek üzere yazının hazırlanması sürecidir.
10. İlgilisine tebliği edilmek üzere hazırlanan yazı Personel Müdürü / Defterdar Yardımcısı veya Defterdar tarafından imzalınır
11. Bakanlıkça Talebi uygun görülen talep sahibine durumunu bildirir evrakın tebellüğ edildiğine yönelik ilgili birimden yazının gelmesi sürecidir.
12. Tebellüğ belgesinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin üst yazının hazırlanması sürecidir.
13. Üst yazının Defterdar tarafından imzalanması sürecidir.

### Yetkili Sendikanın Belirlenmesine İlişkin İşlem Süreci

1. Personel Genel Müdürlüğünden Sendika Üye Sayılarının Tespitine İlişkin Gelen Yazı İncelenir
2. Bakanlıktan Gelen Yazının Tüm Birimlere İletilmesine İlişkin Üst Yazı Hazırlanır
3. Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
4. Defterdarlıkta Üyesi Bulunan Sendikaları Toplantıya Davet Yazısı Hazırlanır
5. Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır
6. Birimlerden Gelen Toplantı Tutanağı Formları Birleştirilir ve Tek Bir Form Haline Dönüştürülür
7. Birleştirilen Toplantı Tutanağı Formu Defterdar ve Sendika Temsilcileri Tarafından İmzalanır
8. Toplantı Tutanağı Formunun Bakanlığa Gönderilmesine İlişkin İlişkin Yazı Hazırlanır
9. Hazırlanan Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır