

## PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

## GÖREV TANIMI ÇİZELGESİ

| Daire/<br>Servis<br>Adı     | Servis Sorumlusu | Yedek Görevli | Görevler   | Görevli           | Yedek Görevli     |
|-----------------------------|------------------|---------------|--|-------------------|-------------------|
| Sınav Servisi               | A.Şeref SAYIN    | Ethem ÖZPOLAT | Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,  | Ahmet AKAT        | Ahmetcan İLKKILIÇ |
|                             |                  |               | Mesleki Eğitim Kursu, gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak,   |                   |                   |
| Atama Servisi               | A.Şeref SAYIN    | Ethem ÖZPOLAT | İl atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak.   | Ahmet AKAT        | Ahmetcan İLKKILIÇ |
| Kadro ve İstatistik Servisi | A.Şeref SAYIN    | Ethem ÖZPOLAT | Malbildirimi İşlemleri   | Sinem ARABACI     | Ahmet AKAT        |
|                             |                  |               | Pasaport İşlemleri   |                   |                   |
|                             |                  |               | Kimlik İşlemleri   |                   |                   |
|                             |                  |               | İl kadrolarının; dağıtım, tahsis, tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,  |                   |                   |
| Sicil ve Disiplin Servisi   | A.Şeref SAYIN    | Ethem ÖZPOLAT | Memurların Disiplin ve Soruşturmaları ile ilgili işlemler  | Sinem ARABACI     | Ahmet AKAT        |
|                             |                  |               | 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,   |                   |                   |
|                             |                  |               | Özlük dosyasının disipline ilişkin bölümünü oluşturmak ve muhafaza etmek,  |                   |                   |
|                             |                  |               | Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek.   |                   |                   |
| İdari Davalar Servisi       | A.Şeref SAYIN    | Ethem ÖZPOLAT | Memurların idari davalar hakkındaki işlemlerin takibi ve yürütülmesi   | Sinem ARABACI     | Osman EKİNCİ      |
| Eğitim Servisi              | A.Şeref SAYIN    | Ethem ÖZPOLAT | Defterdarlıkta görev yapan personelin; aday memur eğitimi, hizmet içi eğitim, yükselme sınavı sonrası yapılacak eğitimin planlanması, hazırlanması ve yapılması işlemleri bu servis tarafından yerine getirilir. Eğitimler; Defterdar veya Defterdar Yardımcısının sorumluluğunda, Eğitim Merkezi Müdürlüğü olan illerde Eğitim Merkezi Müdürünün, Eğitim Merkezi Müdürlüğü olmayan illerde Personel Müdürünün koordinatörlüğünde yapılır. | Ahmet AKAT        | Ahmetcan İLKKILIÇ |
| Genel Evrak Servisi         | A.Şeref SAYIN    | Ethem ÖZPOLAT | Defterdarlığa gelen ve giden evrakların takip ve kontrolü  | Mürüvvet EKİCİ    | Ayfer KIZILAY     |
|                             |                  |               | Personel Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların takip ve kontrolü   | Ahmetcan İLKKILIÇ | Osman EKİNCİ      |

|  |               |               |   |  |  |
|--|---------------|---------------|---|--|--|
| Arşiv Servisi                            | Bilal CEVİZ   | M.Özlem GÜNEŞ | 2.10.2 Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,<br>2.10.3 Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyalarını muhafaza etmek,<br>2.10.4 Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,<br>2.10.5 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.  | Bilal CEVİZ  | M.Özlem GÜNEŞ  |
| Bilgi İşlem Servisi                      | Bilal CEVİZ   | M.Özlem GÜNEŞ | 2.4.1 Defterdarlık Web ve İtranet sayfasının tasarımı, güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,<br>2.4.2 Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,<br>2.4.3 Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,<br>2.4.4 Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,<br>2.4.5 Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP'u her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık (Personel Genel Müdürlüğü) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,<br>2.4.6 Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İtranet ve Personel Ağı),<br>2.4.7 Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Sosyal Yönetmelik ve Mali İşler Servisiyle koordineli olarak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,<br>2.4.8 Personel Genel Müdürlüğüne ait envanter uygulaması programına Müdürlüğe ait tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtivaatları bildirmek  | Bilal CEVİZ  | M.Özlem GÜNEŞ  |
| Sosyal -Yönetmelik ve Mali İşler Servisi | Ethem ÖZPOLAT | A.Şeref SAYIN | Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Yemek Servisi Yönergesi, Maliye Bakanlığı Sosyal Tesisler Yönetmeliği, Maliye Bakanlığı Misafirhaneler Yönergesi" ile diğer yönetmelikler, yönergeler ve Bakanlık talimatları ile Defterdarlık prensipleri doğrultusunda bu servis tarafından yerine getirilir.<br>a) Müdürlük personeli ile yardımcı hizmetler sınıfı personelinin maaş ve özlük haklarının tahakkuk işlemleri,<br>b) Müdürlüğün ihtiyacı olan avansların çekilmesi, kapatılması, ödeneklerin talebi ve takibi, ihtiyaç duyulan demirbaş, kırtasiye gibi alımların yapılması, demirbaş kayıtlarının tutulması, telefon giderlerinin karşılanması,<br>c) Mülkiyeti Hazineye ait hizmet binalarının elektrik-su, yakacak giderlerine ilişkin ödemeler,<br>d) 3308 sayılı Çıkraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre beceri eğitimi yapan öğrencilerin ödemeleri,<br>e) Eczane ve gözlükçülerle yapılacak protokol işlemleri ile anlaşma yapılan yerlerin Defterdarlık birimlerine duyurulması,<br>f) Defterdarlık taşıtlarının bakım, onarım ve akaryakıt giderlerine ilişkin işlemler,<br>g) Yangından korunma malzemelerinin alımı,<br>2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, Bütçe Kanunu, Bütçe Uygulama Talimatları ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre yürütülür. | Erkan ERDOĞMUŞ<br>Salih KASAP<br>Erkan ÇAĞLAR<br>Alican KOÇ<br>Kibar Solak TURAN | Salih KASAP<br>Erkan ERDOĞMUŞ<br>Alican KOÇ<br>Kibar Solak TURAN<br>Erkan ÇAĞLAR |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>a) M¼d¼rl¼k personelinin g¼revlendirme, izin, rapor, hasta sevk iŖlemlerinin d¼zenlenmesi ve izlenmesi,<br/>b) Defterdarlık yardımcı hizmetler sınıfı personelinin ihtiyaç duyulan birimlerde g¼revlendirilmesi, bekçi ve kalorifercilerin sevk ve idaresi,<br/>c) Defterdarlık taŖıtlarının sevk ve idaresi ile Ŗof¼rlerin g¼revlendirilmesi, Garaj amirliğinin bulunması halinde bu amirliğin sevk ve idaresi. (B¼y¼kŖehir Belediyesi olan yerlerde taŖıtların sevk ve idaresi Defterdarın yetkili kıldığı birim(ler)ce yerine getirilir.)</p> |  |
|--|--|---|--|

