**MALİYE BAKANLIĞI**

**ISPARTA DEFTERDARLIĞI**

**PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**İŞLEM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge Isparta Defterdarlığı Personel Müdürlüğü iş ve işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

Bakanlık : Maliye Bakanlığını,

Bakan : Maliye Bakanını,

Üst Yönetici : Maliye Bakanlığı Müsteşarını

Valilik : Isparta Valiliğini,

Vali : Isparta Valisini,

Defterdarlık : Isparta Defterdarlığını,

Defterdar : Isparta Defterdarını,

Birim Amiri : Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini ( Personel Müdürü),

Yöneticiler : Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,

Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst

 yöneticisini,

Harcama Birimi : Kamu idare bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi

 bulunan birimini,

Gerçekleştirme

Görevlisi : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınma

 sı, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve öde-

 me için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten

 görevlilerini,

Yönerge : Bu Yönergeyi,

 ifade eder.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ**

**Vekalet:**

**Madde 1 -**  Boş bulunan kadroya vekalet edecek kişinin bilgileri PEROP’a girilir, vekalet onayı sistem üzerinden hazırlanır ve döküm alınır.Vali Yardımcısı tarafından imzalanan onayın bir sureti ilgili birime gönderilir, bir sureti kişinin özlük dosyasına takılır, bir sureti de vekaletler dosyasına kaldırılır.

**Brifing İşlemleri Süreci:**

**Madde 2 -**Valilikten gelen yazıya istinaden Brifingin hazırlana bilmesi için Muhasebe, Milli Emlak, Gelir Müdürlükleri ile Hazine Avukatlığından gerekli bilgiler talep edilir. Birimlerden talep edilen bilgilerin Müdürlüğe ulaşması sonucunda personel istatistikleri ile birlikte konsolide edilerek üst yazı ve brifingin çıktısı alınır. Brifing çıktıları alındıktan sonra üst yazıya eklenerek görevli personel, Şef, Personel Müdürü ve Defterdar Yardımcısı parafladıktan sonra Defterdar beyin imzasına sunulur.

**Doğrudan Temin İşlemleri :**

**Madde 3 -** İhtiyaç tespit Onayı ve fiyat araştırması yapmak üzere Personel Görevlendirme onayının Harcama Yetkilisinden alınır. Alınacak Mal veya Hizmet alımı için ilgili firmalardan Fiyat Araştırması yapılır. SGB net sistemi üzerinden yapılacak mal veya Hizmet için süreç başlatılır.Başlatılan süreçte yaklaşık maliyet tespit formu ve Onay belgesine ait bilgiler doldurularak çıktıları alınır. Onay Belgesinin Birim yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. SGB net sisteminde başlatılan süreçte Fiyat Araştırma Tespit Tutanağına ait bilgiler doldurularak çıktıları alınır. Ödemeye ilişkin fatura mal veya Hizmet alımı tarafından kesilir. Mal Alımı ise Muayene Kabul Formu ve Taşınır İşlem Fişi SGB sistemi üzerinden düzenlenerek çıktısı alınır ve ilgili kişilere imzalatılır. Hizmet Alımı ise Hakediş Raporu ile Hizmet İşleri Hakediş Raporu SGB sistemi üzerinden düzenlenir ve ilgili kişilere imzalatılır. KBS sistemi Harcama Yönetimi Modülü üzerinden Ödeme Emri Belgesinin hazırlanarak Birim yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Ödeme Emri belgesinin KBS üzerinden Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesine ile evrakların tutanak karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne elden teslim edilir. Ödeme Emri belgesi ve eklerinin birer suretinin ilgili dosyalara kaldırılır.

**Fatura Ödeme İşlemleri :**

**Madde 4 -** Telefon faturaları KBS sistemi üzerinden Müdürlüğümüze gönderilir. Müdürlüğümüze ait Elektrik ve Su faturalarının İlgili Kurumlar tarafından gönderilir. Müdürlüğümüze ait Elektrik, Su ve Telefon faturaları için KBS sisteminden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur. Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri Birim yetkilisi ve Harcama yetkilisinin imzasına sunulur. Ödeme Emri belgesinin KBS üzerinden Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesine ile evrakların tutanak karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne elden teslim edilir. Ödeme Emri belgesi ve eklerinin birer suretinin ilgili dosyalara kaldırılır.

**Geçici Görev Yolluğu İşlemleri :**

**Madde 5 -** Eğitime katılacak olan personele eğitim süresince geçici görevli sayılması için valilik makamından eğitim oluru alınır. Eğitime katılacak olan personele avans verilecekse KBS sistemi yolluklar modülünden harcama talimatı düzenlenir ve imzaya sunulur. İmzadan çıkmasına müteakip aynı modül üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir birim yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. İmzadan çıktıktan sonra Muhasebe Müdürlüğüne sistem üzerinden ve elden teslim edilir. Eğitim dönüşü ilgili personelin kendisi tarafından e-devlet şifresi ile geçici görev yolluğunun hazırlanması ve ilgili personel ve Birim yetkilisi tarafından imzalanmasına müteakip eki faturalar ile birlikte mutemede teslim edilir. Avans verilmiş ise avans kapatma işlemi yapılmak için KBS sistemi yolluklar modülü üzerinden avans kapatma veya harcanan miktar ödemesi yapılır. Ödeme Emri belgesi ve eki belgeler Birim Yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.

**İstatistikî İşlemleri**

**Madde 6 -** Takip eden ayın ilk haftası rutin gönderilecek cetvellerin incelenmesi gerekmektedir. Bulunduğumuz ay gönderilecek cetvellerde değişiklik varsa değişiklikler yapılır ve ilgili gönderilecek formlar hazırlanır. Gönderilecek rutin cetveller hazırlanarak üst yazı ile birlikte Defterdarlık makamına imzaya sunulur. Hazırlanan çizelgeler üst yazıları ile birlikte faks, e-posta veya normal posta yoluyla bakanlığa gönderilir.

**Kadro İşlemleri**

**Madde 7 -** Yapılacak kadro değişiklikleri için form hazırlanarak defterdarlık Makamına imzaya sunulur. Yapılan değişiklikler PEROP sistemi üzerinden bilgiler güncellenir. Kadrolarda yapılan değişiklikler istatistikî cetveller ile birlikte takip eden ayın ilk haftası üst yazı ile birlikte imzaya sunulur. İmzadan çıktıktan sonra normal posta ile Bakanlığa gönderilir. Bakanlıktan alınan Tenkis-Tahsis belgelerine istinaden bilgiler tekrar kontrol edilir. Yapılan değişiklikler PEROP sistemi üzerinden bilgiler güncellenir. Yapılan değişiklikler yazı üst yazı ile imzaya sunulur. Yapılan değişiklikler yazı üst yazı ile birlikte ilgili birime gönderilir.

**Maaş işlemleri:**

**Madde 8 -** Personel Bilgilerinin KBS maaş modülü üzerinden kontrolünü yapmak ve personel özlük bilgilerinde değişiklik varsa güncellemesi yapılır. Maaş Hesaplaması ve Onay İşleminin KBS maaş modülü üzerinden yapılır. Ödeme Emri Belgesi ve eki belgelerin dökümünün alınması ile Birim yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Ödeme Emri Belgesi ve eki belgelerin Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir. Banka Listesinin KBS üzerinden ve e mail olarak bankaya gönderilir. Maaş Ödemeleri yapıldıktan sonra Emekli keseneklerinin texk dosyalarının KBS sistemi üzerinden indirilerek SGK Emekli kesenekleri sistemi üzerinden 1 veya 2 nolu şifre ile SGK'ya gönderilir ve rapor çıktıları alınır. Gönderilen Emekli Kesenekleri raporları Muhasebeye teslim edilir. Ödeme Emri belgesi ve eklerinin ile Emekli Kesenekleri raporlarının birer sureti ilgili dosyalara kaldırılır.

**Stajyer öğrenci maaş işlemleri :**

**Madde 9 -** Harcama Talimatı düzenlenerek Birim Yetkilisi ve harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Çeşitli Ödemeler Bordrosu ve Banka Listesi düzenlenerek çıktıları alınır. KBS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi alınarak ve eki belgeler eklendikten sonra Birim yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Ödeme Emri Belgesi KBS sistemi üzerinden Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesine müteakip Ödeme Emri ve Belgesi ve eki belgele teslim tutanağı elden Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir. Banka listesi e mail ve elden bankaya gönderilir. Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin birer sureti ilgili dosyalara kaldırılır.

**Sürekli Görev Yollukları İşlemleri :**

**Madde 10 -** Naklen atanan personele Personel nakil Bildirim formunun düzenlenir. Naklen atanan personele Sürekli Görev yolluğu formu düzenlenir. Ödeme Emri belgesi ve eki belgeler Birim Yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.

**Aday Memur Eğitimi :**

**Madde 11 -** Aday memurların sayısının eğitim düzenlenecek kadar fazla olmaması nedeniyle Bakanlıkça belirlenen bölgede eğitim yapılması istenilir. Bakanlık illeri bölgelere ayırarak her bölgeye farklı illerden aday memurlar toplanarak Eğitime alınır.

 Bakanlığın belirlediği illerde eğitim yapılır.Bu illerin defterdarlıklarından, o ilde eğitime alınacak aday memurun defterdarlığına yazıyla eğitim tarihleri, Ders programı ve eğitime alınacak aday memurun ismi bildirilir.

 Eğitime gidecek olan aday memur hangi birimde ise o birime yazı ile eğitim yeri ve tarihleri bildirilir, ilgiliye tebliğ edilmesi ve katılımının sağlanması istenilir.

Yazı ilgili birimce aday memura tebliğ edilir ve eğitim yeri, eğitim tarihleri ilgiliye bildirilir.Eğitim tarihinden önce, aday memurun belirtilen eğitim tarihleri arasında belirtilen ilde yurtiçi geçici görevli sayılması için bir onay hazırlanarak Vali Yardımcısının imzasına sunulur.

 Aday memur eğitimden döndükten sonra eğitimi yapan il defterdarlığından aday memura ait sınav notu, katılım belgesi ve staj formları gönderilir.Bunun üzerine aday memur uygun görülen tarihte en az 2 aylık stajına başlatılır.

 Staj süresini tamamlayan aday memurun PEROP sistemi üzerinden asaleti tasdiklenir. Asalet tasdikinin ardından en geç 1 ay içerisinde aday memura yemin töreni düzenlenerek yemin ettirilir ve yemin belgesi imzalatılır.

Asalet tasdiki işlemi hitap sistemine kaydedilir.

**Hizmet İçi Eğitim :**

**Madde 12 -** Hizmet içi eğitim planı hazırlanması için Bakanlıkça düzenlenecek eğitimlerin listesi ve defterdarlıkça yapılacak eğitimlere ilişkin tablo bakanlık tarafından gönderilir. Eğitim listesinden istenilen eğitimler seçilerek tablo oluşturulur.Ayrıca, defterdarlıkça düzenlenecek eğitimler ve eğitimlerin tarihleri tablo halinde MAYEM'e gönderilir.

Defterdarlıkça düzenlenecek hizmet içi eğitimlere katılacak personellerin isim listesi, ders programı ile imza çizelgesi hazırlanır ve eğitime katılacak olan personellerin birimlerine eğitime katılımlarının sağlanması için yazı yazılır.

Eğitim sonrası, eğitime katılmış olan personellere katılımlarından dolayı katılım belgesi verilir.

Bakanlıkça yapılan hizmet içi eğitimlerde ise, katılımcının bilgileri bakanlığa bildirilir ve eğitim yeri ve tarihlerinin bildirilmesi üzerine, katılacak olan personele yurtiçi geçici görev oluru alınır.

**Bildirge İşlemleri:**

**Madde 13 -** Müdürlüğümüzde göreve başlayan ve ayrılan personellerin SGK sistemi üzerinden İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgeleri 3 nolu şifre ile yapılır.

**EMEKLİLİK:**

**Madde 14 -**

**A) Valilik Atamalı Personel:**

Emeklilik talebinde bulunan personelin özlük dosyası incelenerek hizmet hesaplaması yapılır.Hizmet süresini doldurmuş ise emeklilik onayı alınır.Vali tarafından imzalanan onayın bir sureti gereken işlemlerin yapılması için ilgilinin birimine gönderilir.

İlgili birim emeklilik onayına istinaden kişinin görevden ayrılışını yapar ve personel kimlik belgesi, izin evrakları, fotoğrafı ile ayrılışın kişiye tebliğ edildiğini gösteren tebellüğ belgesini Personel Müdürlüğüne gönderir.Personel Müdürlüğünce de emeklilik kimliği düzenlenerek ilgiliye tebliğ edilir.Emeklilik işlemi HİTAP’a girilir.

**B) Bakanlık Atamalı Personel:**

Emeklilik talebinde bulunan personelin dilekçesi Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkça alınan onay Personel Müdürlüğüne gelir ve ilgiliye tebliğ edilmek üzere üst yazı ile ilgilinin birimine gönderilir.

İlgili birim, emeklilik onayına istinaden kişinin görevden ayrılışını yapar ve personel kimlik belgesi, izin evrakları, fotoğrafı ve ayrılışın kişiye tebliğ edildiğine dair tebellüğ belgesini Personel Müdürlüğüne gönderir.

İlgilinin biriminden alınan evraklar ve ilgilinin işlem dosyası Bakanlığa gönderilir. Bakanlık, ilgiliye emeklilik kimliği hazırlayarak Personel Müdürlüğüne gönderir.Personel Müdürlüğü emeklilik kimliğini ilgiliye teslim eder ve teslim tutanağı imzalatır.Düzenlenen teslim tutanağı üst yazı ile Bakanlığa gönderilir.

**C) Yaş Haddinden Emeklilik:**

Her yılın ocak ayında emekliye ayrılacakların listesi alınır.Liste her ay kontrol edilir ve emekliye sevk edileceklerin yaş haddini dolduracakları tarihten geçerli olmak üzere emeklilik belgesinin düzenlenir.

**Açıktan atama işlemi:**

**Madde 15 -**  Ataması yapılacaklara atama için gerekli evrakları istemek amacıyla adreslerine tebligat yazısı yazılır. Tebligat yazısı Servis Sorumlusu, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısına paraflattırılır, Defterdara imzalattırılır. Ataması yapılacaklar evraklarını hazırlayıp Personel Müdürlüğüne elden teslim eder ve evrakların eksik olup olmadığı kontrol edilerek teslim alınır.

Ataması yapılacakların evraklarını incelemek için oluşturulacak komisyonda görev alacak olanları belirlemek amacıyla komisyon onayı hazırlanarak Valilik Makamına imzaya sunulur. Komisyon Onayı imzadan çıktıktan sonra Komisyonda görev alanlara komisyon onayında belirtilen tarih ve saatte toplanmaları için bilgi verilir. Komisyon üyeleri ataması yapılacak adayların ibraz etmiş oldukları evrakların doğruluğunu ve eksiksiz olup olmadığını inceler.

Ataması uygun görülenlere durumlarına uygun kadrolara sistem üzerinden atama onayı alınır. Atama Onayı Servis Sorumlusu, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısı, Defterdar, Vali Yardımcısı paraflar ve Vali tarafından onaylanır. Atama onayının bir sureti ilgiliye elden teslim edilir yada postaya verilir bir sureti ise ilgili personelin çalışacağı birime gönderilir. İlgili personel atama onayını tebliğ alıp görevine başladığında ilgili birim göreve başlama yazısını Personel Müdürlüğüne gönderir. İlgili birimden personelin göreve başlama yazısı geldiğinde peropa atama onay tarihi ve başlama tarihi girilir aynı zamanda hitap programına da personel bilgileri girişi yapılır. İlgili personelin göreve başlamasını müteakip personele özlük dosyası açılır ve atamaya ilişkin evraklar bu dosyaya kaldırılır.

Açıktan Atama yapılacak kişilerin atamalarının uygun görülmemesi halinde ise atama belgelerinin iadesi için yazı hazırlanıp imzaya sunulur. İmzadan çıktıktan sonra evraklar posta ile ilgilinin adresine gönderilir.

Ataması yapılan personel ilgili birimdeki görevine başlamadığında ilgili birim personelin görevine başlamadığını belirten yazıyı Personel Müdürlüğüne gönderir. Atama Onayının İptali için yazı hazırlanır. Hazırlanan atama onayı iptali Vali tarafından imzalanır. Atama işlemi iptal edilmiş olur.

Atama sonuçları sonuç bildirim çizelgesine işlenir. Üst yazı hazırlanarak bakanlığa gönderilir.

Görevine başlayan memura adı soyadı sicil numarası unvanı ve görev yaptığı biriminin yazılı olduğu klasör dosya açılır. Dosya içine memurun özlüğünü ilgilendiren her işlem için ayrı yarım kapak karton dosya konulur. Ataması yapılan ve görevine başlayan personelin atanmasına ilişkin evrakları özlük dosyasında muhafaza edilir.

**Kurum İçi Naklen Atama İşlemi:**

**Madde 16 -**  Naklen Giden Personel İşlemleri; Tayin talebinde bulunan personel talep dilekçesini tayin olmak istediği ilin Defterdarlığına gönderir. Talepte bulunan personelin dilekçesi ve eki belgeleri incelenir. Uygun görülürse muvafakat yazısı hazırlanır. Muvafakat yazısı ve ekinde hizmet belgesi, personel tanıtma formu gönderir. Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısı paraflar Defterdar tarafından imzalanır. İlgili Defterdarlığa posta ile gönderilir. Atamasının yapılabilmesi için sistem üzerinden izin verilir. İlgilinin Atama onayının gelmesi üzerine görev yaptığı birime atama onayının bir örneği gönderilir. İlgiliye tebliği yapılarak görevinden ayrılış tarihi Personel Müdürlüğüne bildirilir. İlgilinin ayrılışı hitap’ a işlenir. Ayrılışı Müteakiben İlgiliye ait Özlük Dosyası dizi pusulası hazırlanarak üst yazı ekinde naklen atandığı ile iadeli taahhütlü olarak gönderilir.

 İlgiliye Muvafakat verilmediği takdirde muvafakat verilmediğine dair üst yazı hazırlanır. İlgili Defterdarlığa gönderilir.

Naklen Gelen Personel işlemleri; İlgili Personelin tayin talep dilekçesinin gelmesi üzerine görev yaptığı defterdarlığa muvafakat talep yazısı hazırlanır imzaya sunulur. İlgiliye muvafakat verildiğinde Naklen ataması yapılacak personele perop üzerinden atama onayı çıktısı alınır vali tarafından onaylanır. Defterdarlığa naklen gelen personelin atama onayı imzadan çıktıktan sonra onayın bir örneği personelin çalışacağı birime bir örneği ise ilgili defterdarlığa gönderilir. İlgili birimden personelin göreve başlama yazısı geldiğinde başlama tarihi peropa ve hitapa işlenir. İlgili Defterdarlık personelinin Özlük dosyası teslim alınır. Özlük dosyası dizi pusulasıyla karşılaştırılır evrakların eksik olup olmadığı kontrol edilir. Dosya kontrol edildikten sonra herhangi bir sorun yoksa iki suret halinde gönderilen dizi pusulasının bir sureti onaylanır ve üst yazıya bağlanarak ilgili defterdarlığa gönderilir.

İle naklen gelen personele özlük dosyası açılır nakil gelen dosyasındaki evraklar ve atama esnasında yapılan tüm yazışmalar özlük dosyasına kaldırılır.

Muvafakat talebinde bulunan kişiye muvafakat verilmediğinde ilgiliye bilgi vermek amacıyla yazı hazırlanır ve defterdar tarafından imzalanarak ilgilinin adresine gönderilir.

**Sınav İşlemeleri :**

**Madde 17 -**  Yapılacak olan sınav hangi birimleri ilgilendiriyorsa sınav duyurusu ilgili birimlere dağıtımlı gönderilmek üzere üst yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısına paraflattırılır ve Defterdara imzalattırılır. Başvuruda bulunanların başvuru formları kendi birimlerinin üst yazısı ile Personel Müdürlüğüne gönderilir. Başvuru Formlarındaki bilgilerin doğruluğu özlük dosyasından ve peroptan kontrol edilir. Başvuru Formları Personel Müdürü ve Defterdar tarafından onaylanır. Yapılan sınav başvurularını Bakanlığa göndermek üzere üst yazı yazılır. Hazırlanan yazı Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısına paraflattırılır ve Defterdara imzalattırılır. Bakanlıkça sınav yeri ve saati belirlendikten sonra defterdarlıklara yazı gönderir yazının gelmesi üzerine ilgili personele duyurulması için birimlere yazı yazılır. Hazırlanan Yazı Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısına paraflattırılır ve Defterdara İmzalattırılır. Bakanlıktan sınav sonuçlarına ilişkin yazı ve başarı listesi gelir. Bakanlıktan gelen sınav sonucuna ilişkin yazı ve eki liste ilgililere tebliğ edilmesi için dağıtımlı olarak birimlere yazı yazılır. Yazılı sınav sonrası sınavı kazananlara mülakat yapılacaksa mülakata katılımlarının sağlanması için mülakatın yapılacağı yer ve saat ilgililere duyurulur. Mülakata katılımları sağlanır.

**Pasaport İşlemleri:**

**Madde 18 -**  Personel pasaport talep formunda yer alan kimlik bilgileri ile kadro bilgileri kontrol edilir. Doldurulan pasaport talep formundaki resimler ve formdaki bilgilerin doğruluğu mühürle onaylanır. Personel pasaport talep formunun Personel Müdürüne ve Defterdara imzalatılır. Pasaport talep formu mühürlenip imzalandıktan sonra peroptan giden evrak numarası verilir. Pasaport talep formunun aslı İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmek üzere ilgiliye imza karşılığı teslim edilir. Pasaport talep formunda yer alan bilgilerde eksiklik ya da yanlışlık varsa ilgiliye iade edilip tamamlattırılması sağlanır eksiklikler tamamlanınca işleme alınır. Pasaport talep formunun bir örneği ve ekleri ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

**Personel Kimlik İşlemleri :**

**Madde 19 -** Bakanlık atamalı personelin kimlik talep formunda yer alan bilgiler kimlik fotokopisi ile karşılaştırılarak doğruluğu incelenir. Form Personel Müdürü tarafından onaylanır. Formu Bakanlığa göndermek için hazırlanan yazı Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdürü ve Defterdar Yardımcısına paraflattırılır, Defterdar tarafından imzalanır. İmzadan çıkan yazıya peroptan giden evrak numarası verilir postaya verilir. Bakanlık düzenlemiş olduğu kimliği üst yazı ile ilgiliye teslim tutanağı karşılığında teslim edilmesi için personel müdürlüğüne gönderir. Bakanlıktan gelen kimlik kartının ilgiliye teslimi için çalıştığı birimine üst yazı ile gönderilerek teslim tutanağı istenilir. İlgili birim personele teslim tutanağı karşılığında kimliği teslim eder ve teslim tutanağını üst yazı ile personel müdürlüğüne gönderir. İlgili birimden gelen teslim tutanağını bakanlığa göndermek için üst yazı hazırlanır servis görevlisi, servis sorumlusu, personel müdürü ve defterdar yardımcısına paraflattırılır, defterdar tarafından imzalanır. Perop giden evraktan sayı verilerek posta ile Bakanlığa gönderilir.

Valilik atamalı personel için ise; İlgili Müdürlükten kimlik talep formunun gelmesi üzerine, Bakanlıktan seri numaralı gelen kimlik kartına talepte bulunanın bilgilerinin doldurulur ve fotoğraf yapıştırılır. Mühürlenen kimlik kartı defterdar tarafından imzalanır. Hazırlanan kimlik kartını birimine göndermek üzere üst yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdürü ve Defterdar Yardımcısına Paraflattırılır, Defterdar Tarafından İmzalanır. Düzenlenen Kimliğin bir fotokopisi alınır ve hazırlanan yazı ekinde ilgilinin birimine gönderilir. İlgili birim personele teslim tutanağı karşılığında kimliği teslim eder ve teslim tutanağını üst yazı ile personel müdürlüğüne gönderir.

Düzenlenen kimlik kartının fotokopisi, kimlik teslim tutanağı ve yapılan yazışmaları özlük dosyasına kaldırılır.

**Terfi İşlemleri :**

**Madde 20 -**  İl atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri, Özlük Bilgileri İzleme Defterinden takip edilir.

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

 Çizelge, önce Kadro ve İstatistik Servisine, daha sonra Disiplin Servisine gönderilerek, ilgililerin kadro, disiplin yönünden terfi edip, edemeyecekleri hakkında bilgi istenir.

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

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

**Yıllık izin işlemleri :**

**Madde 21 -**  Personel Müdürlüğünce Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin yıllık izin kullanımları ile ilgili olarak Defterdarlığa yetki devredilmesi konusunda Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınabilir. Onay alınması halinde Defterdarlık aldığı yetkiyi birim amirlerine devredebilir.

 Memurlar izin taleplerine ilişkin Maliye personeline ait izin formunu (Ek:31) iki örnek doldurarak özlük ünitesine verirler. Birimin özlük ünitesi yetkilisi;

-İzin talebinde bulunan memurun izin talep formunu usulüne uygun olarak doldurup doldurmadığını,

-Talep ettiği izne yasal olarak hakkı olup olmadığını,

-Kullanılacak iznin hizmet yılına uygun olup olmadığını,

-Devreden izninin bulunup bulunmadığını,

inceler.

 Bu tetkik sonucunda memurun talep ettiği izni kullanabileceğinin anlaşılması halinde, izin takip kartına kullanacağı izin ve süresi, izin sebebi, ayrılacağı tarihi yazar. Daha önce kullandığı izinleri karttan kontrol ederek formdaki kullandığı izinler bölümü ile kullanabileceği izin süresini doldurarak, kayıtlara uygunluğunu ve izin takip kartına işlendiğini formu imzalamak suretiyle belirtir.

 Özlük ünitesinde gerekli işlemlerin bitmesini müteakip, memur izin formunu en yakın amirine götürerek izne ayrılmasında sakınca olmadığına ilişkin müsaadeyi alır ve imzalattırır. Buradan izin vermeye yetkili amire giderek izne ayrılmasının uygun görüldüğünü imzalatmak suretiyle tespit ettirir. Yetkililerce imzalanan formun bir örneğini görevli olduğu özlük ünite amirine teslim ederek izne ayrılır.

 İzin bitimi göreve başlandığında; görevli olduğu ünite amiri izin formunun alt bölümündeki göreve başlama tarihini yazıp, imzalamak suretiyle özlük ünitesine gönderir.

 İzin dönüşü görevine başladığına ilişkin formun özlük ünitesine intikalinde; özlük ünitesi yetkilisi, izin kullanan memurun, kullandığı izin süresinin talep ettiği izin süresine uygun olup olmadığını, ayrılış ve başlayış tarihlerinin izin süresine denk gelip gelmediğini, (iznini kullanmakta iken hastalanma hali varsa alınan rapor süresi ile kullanılan izin süresinin, kullanılma şeklinin, başlayış ve bitiş tarihlerinin mevzuat hükümlerine uygunluğunu), kontrol ederek izin takip kartına memurun kullandığı izin ve süresi ile başlama tarihini işler, tarih yazar ve imzasını atar, izin formunu izin dosyasında muhafaza eder.

**Sıhhi izin işlemleri :**

**Madde 22 -** Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin hastalanması üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında yatarak tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları ve bu raporların görev yaptıkları birim tarafından bir yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikal etmesini müteakip;

 Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde hastalık raporlarının izne dönüştürülmesi amacıyla (Ek:33) onay iki nüsha düzenlenir. Onaylanmasını müteakip ikinci nüsha ilgili birime gönderilir. İlgili birim özlük ünitesi memurun aldığı raporu izin takip kartına işler. İzin dosyasında muhafaza eder.

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

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

 Raporların incelenmesi sonucunda usul ve fenne aykırı olduğu tespit edilmişse rapor geçersiz sayılır ve hastalık iznine dönüştürülmeyerek, ilgilinin göreve dönmesini sağlamak üzere görev yaptığı birime acele kaydıyla yazı yazılır. Rapor usule aykırı ise, sağlık birimi ile yazışma yapılmayarak memurun göreve dönmesi sağlanır. Memur haberdar edilmekle birlikte görevine dönmemişse hakkında yasal işlem uygulanır. Raporun fenne aykırı olduğu düşünüldüğü takdirde, memurun göreve dönmesi sağlanmakla birlikte, söz konusu bilgi ve belgeler bir yazı ekinde İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilerek fen yönünden incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi istenir. Sağlık Müdürlüğünden alınan cevabi yazıya göre işlem yapılır.

 Memur tarafından bir yıl içinde tek hekimden alınan raporlar toplamı ilgili mevzuatında yazılı süreyi aşmış ise, sağlık kurulu raporu alınmadıkça hastalık iznine dönüştürülmez. Memur durumdan haberdar edilerek aldığı raporu usule uygun hale getirmesi istenir. Aksi takdirde hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

**Aylıksız izin işlemleri :**

**Madde 23 -**

**a) İl Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri**

 Defterdarlık Merkez ve İlçeler Teşkilatında görevli personelin görev yaptıkları birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebinde bulundukları dilekçenin Personel Müdürlüğüne

gelmesi halinde;

**aa)** İzin talebinin birim amirince uygun görülüp görülmediği,

**ab)** İzin talebinin yasa hükümlerine uygun olup olmadığı,

**ac)**İzin talebine esas olmak üzere beyan ettiği mazereti ile ilgili bilgi ve belgelerin bulunup bulunmadığı, hususları incelenir.

 Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde, Personel Müdürlüğünce 2 nüsha olarak hazırlanacak onay (Ek:35) Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin eksik olduğunun tesbiti halinde, memurun görev yaptığı birime yazılacak bir yazı ile eksikliklerin tamamlattırılması istenilir. Eksikliklerin giderilmesi halinde yukarıda açıklanan işlemler yapılır.

 Atamaya yetkili amirce izin talebinin uygun görülmesi halinde, onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliği ile ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir. İlgili birimce ayrılış tarihinin Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra onay aslı ile ayrılış yazısı birleştirilerek özlük dosya özetine işlenilir ve özlük dosyasına kaldırılır. Memurun izin süresinin sonunda göreve başladığı tarihin yazılı olarak bildirilmesi halinde aynı işlem yapılır.

 Atamaya yetkili amirce izin talebinin uygun görülmemesi halinde, memurun görevli olduğu birime gerekçesi belirtilerek yazılacak yazı ile ilgiliye duyurulması istenilir.

 Aylıksız izin kullanımları Özlük ve Disiplin Servisine de bildirilir.

**b) Merkez Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri**

 Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli Bakanlık atamalı taşra personelinin görev yaptığı birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebine ilişkin dilekçelerinin Personel Müdürlüğüne intikali halinde, gerekli inceleme yapılır. Varsa eksiklikler giderildikten sonra söz konusu bilgi, belge ve dilekçe bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

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

**c) Aylıksız İzin Sonunda Görevine Dönmeyenler ile İlgili İşlemler**

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

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

**Mazeret izin işlemleri:**

**Madde 24 -** Mazeret iznine ilişkin talepler (Ek:31) izin formu ile yapılır. Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde, (doğum, evlenme, ölüm) izin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir. Mazeret izni; izin takip kartına işlenirken, mazeret ile ilgili belgenin mevcut olup olmadığı, iznin olayın vuku tarihinde kullanılıp kullanılmadığı hususları incelenir, diğer işlemler 100 üncü maddedeki belirtilen esaslara göre yapılır.

**Arşiv işlemleri:**

**Madde 25 -** Müdürlük arşiv hizmetleri, Maliye Bakanlığı Merkez ve Taşra teşkilatında bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tesbiti, ayıklanması ve muhafazası ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin imhası; konularında uygulanmak üzere 1.6.1989 tarih ve 20182 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Maliye Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" esasları doğrultusunda yerine getirilir.

**Genel evrak:**

**Madde 26 -**

 Tüm evraklara gidecekleri birimlerim havale kaşesi basılır genel evrak kaydına alınarak Defterdarlık Makamına havaleye sunulur. Evraklar Defterdar ve Defterdar Yardımcısının havalesinden den çıktıktan sonra PEROP'tan dağıtım listesi alınır o liste ile evraklar ilgili birimlere dağımı sağlanır.

 Gelen evraklardan içerisinde gizli ibaresi olan zarflar ayrılır Defterdara verilir. Defterdar tarafından açılan gizli zarflar gereği yapılmak üzere personel müdürüne gönderilir.Gizli kaşesi ile gelen zarflar Defterdar tarafından açılarak ilgili birime direkt havale edilir. Havaleden çıkan evraklar aynı gün evrak teslim listesi ile ilgili birimlere teslim edilir

**Gelen evrak:**

**Madde 27 -** Genel Evrak Servisince Personel Müdürlüğü için düzenlenen föylerden ikinci nüsha aynı zamanda Personel Müdürlüğünün gelen evrak ve servislere gönderilecek evraklara ilişkin zimmet defterini oluşturur.

 Personel Müdürlüğüne doğrudan gelen evraklar da gelen evrak föylerine kayıt edilir, istenildiği takdirde havale için Personel Müdürüne gönderilir.

 Gelen Evrak Föyünün ilgili sütununa evrakın gönderildiği servis ve evrakı alan memurun imzası alınır. Bu evraklara ilişkin yapılan işlemler ve kapatma kayıtları, kapanan evrak ve açıklama sütunlarına kaydedilir.

**Giden evrak:**

**Madde 28 -** Personel Müdürlüğünce ilgili dairelere gönderilen evraklar Giden Evrak Föyüne (Ek:75) kayıt edilir.

 Giden Föyü bir takvim yılı başından başlayarak sonuna kadar sıra takip edecek şekilde numaralandırılır.

 Müdürlükçe yazılıp imzaları tamamlanan evraklar Giden Evrak Föyü ile Gelen Evrak Föyünün ilgili sütunlarına kayıt edildikten sonra, kayıt numarası evrakın aslı ve suretinin ilgili bölümlerine yazılır. Evrakın aslı ve ekleri gideceği yere gönderilmek üzere alıkonulur. Sureti dosya ile birlikte evrakın geldiği servise iade edilir.

**Mal bildirimi:**

**Madde 29-** Mal bildirimleri göreve ilk atamada göreve başlamadan önce, görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde, malvarlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde aşağıda belirtilen esaslar dahilinde Personel Müdürlüğüne verilir veya gönderilir.

 Göreve devam eden memurların, sonu (0) ve (5) ile biten yılların Şubat ayı sonuna kadar bildirimde bulunmalarını sağlamak üzere Personel Müdürlüğünce sonu (0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içinde yeteri kadar boş mal bildirimi bir yazı ilişiğinde birimlere gönderilerek, memurlar tarafından doldurulan mal bildirimlerinin örnek bir zarf içerisinde ve zarfın üzerine örneği ekli (Ek:62) bilgiler yer almak üzere süresi içinde Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenilir. Gönderilen mal bildirimlerinden merkez atamalı personele ait olanlar Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

 İlgili birimlerce Personel Müdürlüğüne gönderilen mal bildirimleri, zarflar açılmadan zarfın üzerindeki bilgiler incelenerek, eksiklik varsa giderilmesini müteakip Mal bildirimi İzleme Defterine (Ek:63) kayıt yapılır. Bildirim vermeyenler defterden tespit edilerek, vermeleri için ilgili birimlere yazı yazılır. Deftere kaydı yapılan mal bildirimleri, inceleme ve karşılaştırma işlemleri yapılıncaya kadar muhafaza edilmek üzere mal bildirim dosyasına kaldırılır.

 Mal bildirimlerinin incelenmesi ve karşılaştırılması işlemlerini yürütmek üzere Personel Müdürünün başkanlığında, Personel Müdür Yardımcısı ve/veya Personel Şefi ve/veya Personel memurunun katılımıyla en az üç üyeden oluşan bir komisyon teşkil edilmesi amacıyla Defterdarlık Makamından onay alınır.

 Mal bildirimleri genel beyan dönemlerinde Nisan ayı sonuna kadar, ek beyanlar da, beyanın verilmesini izleyen bir ay içinde aşağıdaki hususlar dikkate alınarak komisyon marifetiyle incelenir, karşılaştırılır ve Defterdarlık Makamına sunulur.

**a)** Mal bildiriminin, şekli yönetmelikle belirlenen formla yapılması,

**b)** Formun el yazısıyla okunaklı bir şekilde doldurulması,

**c)** Kimlik bilgileri ile pul, imza ve tarihte eksiklik olmaması,

**d)** Mal bildiriminin veriliş sebebinin (ilk defa, yenileme, ek, soruşturma ve kovuşturma) yazılmış olması,

**e)** Taşınır ve taşınmaz mallar varsa bu malların değerinin beyan tarihindeki rayiç bedelleri ile yazılması ve bilgilerde eksiklik olmaması,

**f)** Alacakları, borçları ve hakları varsa bilgilerde eksiklik olmaması,

hususları incelenir. İncelemenin tamamlanmasını müteakip son bildirimler, daha önceki bildirimlerle karşılaştırılarak;

**a)** Önceki bildirimlerde beyan edilip, son bildirimde beyan edilmeyen veya tersi bir durumun olması,

**b)** Kişinin malvarlığında haksız artış halinin olması,

halinde aşağıdaki maddede yazılı işlemler yapılır.

 İncelenen ve karşılaştırılan mal bildirimleri, mal bildiriminin ait olduğu zarf kaşelenmek suretiyle imzalanır. İnceleme sonrası görülen eksiklik ile son bildirimin verilmemiş olması halinde; eksikliğin giderilmesi veya 30 gün içinde bildirimde bulunması için ilgili memura yazılı olarak ihtarda bulunulur.

 Karşılaştırma sonrasında malvarlığında artış söz konusu ise memurdan malvarlığı artışını izah etmesi ve ispatlayıcı belgeleri sunmalarını içeren gizli bir yazı yazılır.

 Verilen izahat yerinde görülürse, konuyla ilgili yazışma ve belgeler, memurun mal bildirim dosyasında muhafaza edilir.

 İzah yapılmamış veya yeterli görülmemişse konu denetim elemanlarına incelettirilir. Bu inceleme neticesinde de memurun malvarlığındaki artışın haksız artış olduğu kanaatine varılmışsa 3628 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

 Haksız malvarlığı artışı yargı organları kararı ile kesinleşmişse haksız edinilen malların zoralımı ile haksız edinilen değere eşit bedelin ilgililerden tahsili için söz konusu kesinleşmiş karar ilgili Vergi Dairesine yazıyla gönderilir.

**Disiplin işlemleri:**

**Madde 30 -** Defterdarlığa çeşitli nedenlerle ulaşan soruşturma konusu olabilecek işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, görevden uzaklaştırma ve iade işlemleri, takdirname ve ödül işlemlerinin yürütülmesi ile bu işlemlerden ilgili servislerin bilgilendirilmesi Özlük ve Disiplin Servisince yerine getirilir.

 Memurların işledikleri suçların şikayet ve ihbar yoluyla, teftiş sırasında veya herhangi bir konunun inceleme ve araştırılması sonucunda idarece haber alınması halinde, soruşturma işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür.

 Soruşturulmasına gerek duyulan konunun Defterdarlığa intikali üzerine ön inceleme ve araştırma yapmak üzere soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile soruşturmacının isim ve unvanının yer aldığı bir onay hazırlanır. Personel Müdürünün önerisi ile hazırlanan ve Defterdar tarafından imzalanan bu onayın tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile soruşturmacıya gönderilerek, düzenlenecek raporun Defterdarlığa verilmesi istenir.

 Hakkında ön soruşturma yapılacak memur(lar) ile görevlendirilen soruşturmacı, soruşturma emrinin tarihi ve sayısı ile soruşturmanın türü, **“Memur Soruşturmalarını İzleme Defteri”**ne kaydedilir. (Ek:64)

 Soruşturmacının herhangi bir nedenle soruşturmayı bitirmeden görevden ayrılması halinde, soruşturmacının Defterdarlığa iade edeceği soruşturma ile ilgili tüm bilgi ve belgeler, Defterdarlık Makamınca, Soruşturmacı tarafından düzenlenen ön inceleme ve araştırma raporlarının usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı, Personel Müdürlüğünce tetkik edilir.

 Raporda eksik ve hata tespit edilmesi halinde, soruşturmacıya gerekçeli bir yazı iade edilerek eksik ve hataların giderilmesi istenir. Soruşturmacının önerisinde ısrar etmesi halinde, Defterdar tarafından görevlendirilecek soruşturma yetkisine haiz en az üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından değerlendirilir, sonucuna göre işlem yapılır.

 Raporda; soruşturma sonucunda herhangi bir suç unsuruna rastlanmaması nedeniyle yapılacak bir işlem bulunmadığının belirtilmesi durumunda, yapılacak değerlendirme üzerine Personel Müdürünün yazılı önerisi ve Defterdarın onayı ile dosya saklıya alınmak üzere işlemden kaldırılır ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine gerekli kayıt yapılarak özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir.

 Raporda, hakkında soruşturma yapılan memur için yer değişikliği, unvan değişikliği gibi idari işlemlerin yapılmasının önerilmesi halinde, raporun bir örneği Atama Servisine gönderilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

**Çeşitli Hükümler**

**Yürürlük :**

**Madde 31**- Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme :**

**Madde 32-** Bu yönerge hükümlerini Isparta Defterdarı yürütür.