

KÜTAHYA DEFTERDARLIĞI
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Kütahya Defterdarlığı Personel Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Kapsam

Madde 2-Bu Yönerge; Kütahya Defterdarlığı Personel Müdürlüğünün hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Kütahya Defterdarlığı Personel Müdürlüğü Misyonu

MADDE 4- Bakanlığımızın ilkeleri ve hedefleri doğrultusunda hizmet gereklerine uygun nitelik ve nicelikte personel istihdamını sağlayarak çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla hızlı ve kaliteli hizmet sunmaktır.

Tanımlar

MADDE 5- (1)Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine Ve Maliye Bakanlığını,
- b) Genel Müdürlük: Personel Genel Müdürlüğünü,
- c) Defterdarlık: Kütahya Defterdarlığını,
- ç) Defterdar: Kütahya Defterdarını,
- d) Müdürlük: Personel Müdürlüğünü,
- e) Birim Amiri: Personel Müdürünü

- f) CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini
- g) KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemin,
- h) SGB.net: Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programını,
- ı) PEROP: Personel Otomasyon programını,
- e) Yönerge: Bu yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Müdürlüğün Görevleri,

Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Dağılımı

Personel Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri;

a) Defterdarlık personelinin atama, nakil, özlük, emeklilik işleriyle ilgili işleri yapmak.

c) Defterdarlık kadrolarının dağıtım, tahsis ve tenkisini sağlamak.

ç) Bakanlık koordinasyonunda Defterdarlık eğitim planlarını yapmak, Defterdarlık personeli ile ilgili eğitim programlarını düzenleyerek ve uygulamak.

d) Personel hareketlerini ve eğitim faaliyetleri yürütmek.

f) Defterdarlık Makamınca verilecek benzeri görevleri yapmak.

Personel Müdürlüğü Servisleri

MADDE 7- (1) Personel Müdürlüğü.

- 1.** Sınav Hizmetleri Servisi
- 2.** Atama Servisi
- 3.** Kadro ve İstatistik Servisi
- 4.** Bilgi İşlem Servisi
- 5.** Disiplin ve Soruşturma Servisi
- 6.** İdari Davalar Servisi
- 7.** Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servisi
- 8.** Eğitim Servisi
- 9.** Genel Evrak Servisi

10. Arşiv Servisi

11. Mal Bildirim Servisi

Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Dağılımı

MADDE 8- (1) Personel Müdürlüğünün Fonksiyonel Teşkilat Şeması, temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir.

(2) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri ihtiva eden Görev Dağılımı Ek-2'de gösterilmiştir.

(3) Personelin görev yaptığı serviste bir değişiklik olması veya Defterdarlık kadrolarından ayrılması halinde Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Dağılımı Birim Amirinin onayı ile yenilenir ve duyurulur.

(4) Personelin görev yaptığı serviste ve/veya görev dağılımında değişiklik olması halinde, Görev Tanım Rehberi (form) Birim Amirinin onayı ile yenilenir. Yenilenen formlar ilgili personele imza karşılığında duyurularak, değişikliğin olduğu tarihten itibaren beş iş günü içerisinde ilgili personelin dosyasına konulmak üzere, atama servisine gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Servislerin Görevleri

Sınav Servisi

MADDE 9-(1)- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

(2) Mesleki Eğitim Kursu, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak,

(3) Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,

(4) Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,

(5) Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Atama Servisi

MADDE 10- (1) **Valilik atamalı personelin;**

-Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek,

-Kurumlar arası nakil taleplerini değerlendirerek, şartları taşıyanların taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

-Yeniden memuriyete atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

-Naklen atanmalarında özlük dosyasını teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,

-Memuriyetten ayrılmalarda memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine teslim etmek,

-Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
-Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarda dosyalarını Arşiv Servisine intikal ettirmek,

-Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,

-Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük ve kayıtlarını tutmak,

-Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak,

-Vekâlet işlemlerini yapmak,

-Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarında geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,

-Aday memur eğitime alınmalarını sağlamak üzere Eğitim Servisini bilgilendirmek,

-Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanmalarında özlük dosyalarını ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak göndermek,

-Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgisine bildirmek,

-Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

-Emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

-Emeklilik işlemleri sonuçlanan personeli ilgili servislere bildirmek,

-Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Defterdarlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak,

-Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,

-Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

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

-657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,

-657 sayılı Kanunun 4/C maddesi kapsamında çalıştırılan geçici personele ait iş ve işlemleri yürütmek,

-657 sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan geçici ve sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,

2-Merkez atamalı personelin;

-Naklen atanmalarında başlayış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,

-Naklen atanmalarında ayrılış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını Bakanlığa/Defterdarlığa göndermek,

-Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

-Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,

-Geçici görevlendirme ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,

-Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

-Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,

-Emeklilik işlemleri sonuçlananları Bakanlığa, ilgili Defterdarlık birimlerine ve diğer servislere bildirmek,

-Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,

-İşlem dosyalarını muhafaza etmek,

-İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

-Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Kadro ve İstatistik servisi

Madde 11-(1) Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,

(2)Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,

(3)Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

(4)Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,

(5)Valilik atamalı engelli personelin bilgilerinin güncellenmesi yaparak Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında Bakanlığa gönderilmesine ilişkin çizelge ve yazıyı hazırlamak,

(6)Valilik atamalı personelin aylık personel hareketleri ile 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

(7)Valilik atamalı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin bilgilerini güncellemek ve Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

(8)Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,

(9)Personel Müdürlüğüne verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Bilgi İşlem Servisi

Madde 12-(1) Defterdarlık Web ve İtranet sayfasının tasarım, güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,

(2)Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,

(3)Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,

(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,

(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,

(6)Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İtranet ve Personel Ağı),

(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,

(8) Personel Genel Müdürlüğüne ait envanter uygulaması programına Müdürlüğe ait tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek,

(9) Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Disiplin ve Soruşturma Servisi

Madde 13-(1) Bakanlık birimlerinin merkez atamalı personeli ile Valilik atamalı personelin disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek ve takip etmek.

(2) 4483 sayılı Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek.

(3) Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikayetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek.

(4) Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme onaylarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek.

(5) Özlük dosyasının tahkikatla ilgili bölümünü muhafaza etmek ve tahkikat dosyasındaki belgelere göre "Tahkikat Bilgi Notu" hazırlamak.

(6) Diğer kurumlara naklen atananların tahkikat dosyalarını Arşiv Servisine teslim etmek.

(7) Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek.

(8) Başatı belgesi ve ödül işlemlerini yürütmek.

İdari Davalar Servisi

Madde 14-(1) Bakanlık ve Valilik atamalı personelin özlük hakları ile ilgili olarak açtıkları idari davaları takip etmek.

(2) Bakanlık atamalı Valilik personelinin özlük hakları ile ilgili olarak Valilik (Defterdarlık) hasım gösterilmek suretiyle açtıkları idari davaları takip etmek.

(3) İdari davalarla ilgili olarak ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri diğer servislerden temin etmek.

(4) İdari davalara ilişkin kararları ilgili yerlere göndermek.

(5) Defterdarlık aleyhine açılan idari davaların PEROP sistemine kaydını yaparak, takip etmek.

Sosyal,Yönetmel ve Mali İşler Servisi

Madde 15-(1) Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,

(2) Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

(3) Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

(4) Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve BİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

(5) Yemekhane, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

(6) 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,

(7) Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,

(8) Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

(9) Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

(10) Defterdarlık hizmet binasının nöbet hizmetlerine ilişkin işlemleri yapmak,

(11) Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,

(12) Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildireleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

(13) Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,

(14) Müdürlük personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

(15) Müdürlük personelinin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,

(16) Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,

(17) Müdürlüğe ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. ile ilgili iş işlemleri yapmak,

(18)Defterdarlık merkez birimlerinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılan stajyer öğrencilerin maaşlarını ödemek ve bu konuda ihtiyaç duyulan ödenekleri Personel Genel Müdürlüğünden istemek,

(19)Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,

(20)Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,

(21)Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,

(22)Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,

(23)Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,

(24)Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Eğitim Servisi

Madde 16-(1)Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca (MAYEM) yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

(2)Yıllık eğitim planını MAYEM'e göndermek,

(3)Eğitilere ilişkin program düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,

(4)Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

(5)Bölgesel olarak yapılması istenilen eğitimleri yürütmek,

(6)3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,

(7)Diğer Kurumlar veya Bakanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

(8)Stajını tamamlayan adaylara ilişkin birimlerden gelen staj değerlendirme belgesini asalet tasdikine esas olmak üzere Atama Servisine göndermek,

(9)Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Genel Evrak Servisi

Madde 17-(1) Defterdarlığa posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak PEROP'a kaydetmek,

(2) Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,

(3) Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak PEROP'a kaydetmek, ilgilisi tarafından açılan evraka kayıt numarası verdikten sonra havaleye sunmak, havaleden gelen evrakın PEROP'a kaydını yaparak ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,

(4) Havaleden çıkan evraka ait döküm listesini alarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza karşılığı teslimini sağlamak ve imzalanan föyleri klasörde saklamak,

(5) Müdürlüğe havale edilen evrakı PEROP'a kaydetmek,

(6) Müdürlük kaydına giren evrakı havaleye sunmak, havaleden çıkan evrakın ilgili servislere dağıtımını yapmak,

(7) Postaya verilecek evrakın zarflama, adresleme, pul ayarlama ve posta defterine kayıt işlerini yaparak postaneye teslim etmek işlemlerini yürütmek,

(8) Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

(9) Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Arşiv Servisi

Madde 18-(1) Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,

(2) Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyalarını muhafaza etmek,

(3) Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,

(4) Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Mal Bildirim Servisi

Madde 19-(1) Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Genel M¼d¼rl¼ęe g¼ndermek.

(2) Mal bildirimlerini karşılaştırmak, karşılaştırma sonucu açıklanması gereken husus bulunması halinde ilgililere gerekli bildirim yapmak, ilgililerden gelen açıklayıcı yazı ve belgeleri değerlendirmek, uygun g¼r¼lmeyenleri Disiplin ve Soruşturma Servisine intikal ettirmek.

(3) S¼resinde ve/veya ek s¼re içerisinde mal bildiriminde bulunmayanları, adli ve idari soruşturmalarının yapılması amacıyla Disiplin ve Soruşturma Servisine bildirmek.

(4) ¼zl¼k dosyasının mal bildirimleri ile ilgili b¼l¼m¼n¼ mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek.

(5) Diğer kurumlara naklen atananların mal bildirimi dosyasını Arşiv Servisine teslim etmek.

(6) Memuriyetten ayrılanların mal bildirimi dosyasını Arşiv Servisine teslim etmek.

D¼RD¼NC¼ B¼L¼M

Çeşitli ve Son H¼k¼mler

Sorumluluk

MADDE 20- (1) Personel M¼d¼rl¼ę¼ g¼rev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde y¼r¼t¼lmesinden ve bu kapsamda bir ¼st y¼neticisinin bilmesi gereken hususları bildirmekten t¼m personel sorumludur.

(2) Personel M¼d¼r¼ ve diğer y¼neticiler;

a) G¼rev alanına giren iş ve işlemlerin mevzuata ve Personel M¼d¼rl¼ę¼nce belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden,

b) Mesleki değerlere ve d¼r¼st y¼netim anlayışına sahip olunmasından,

c) Kapsamlı bir y¼netim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

) G¼rev ve yetki devrinin gerekmesi halinde sınırlarının açıkça ve yazılı olarak belirtilmesinden ve mevzuata aykırı olmamasından

sorumludur.

İzleme

MADDE 21- (1) Servislere gelen evrakın izlenebilmesine esas olmak üzere Evrak Modülünden aylık olarak alınan rapor Evrak Servisi tarafından yöneticilere sunulur.

(2) Personel Müdürlüğü çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla "Personel Müdürlüğü Servis Toplantı İlkeleri" çerçevesinde Personel Müdürü, Personel Müdür Yardımcısı ve Servis sorumlularının katılımıyla üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda servislerin iş ve işlemleri, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve yöneticilere duyurulur.

Eğitim

MADDE 22- (1) Müdürlük personeli; mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini, bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını sağlamak amacıyla zaman zaman hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.

(2) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(3) Hizmet içi eğitimler, Bakanlıkça "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Personel Müdürlüğünce düzenlenebilir veya Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 23- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Personel Müdürlüğü yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge Personel Müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini Personel Müdürü yürütür.