

**PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV TANIMI ÇİZELGESİ**

Daire/ Servis Adı	Servis Sorumlusu	Yedek Görevli	Görevler	Görevli	Yedek Görevli
Atama Servisi	Adnan DEMİR		Defterdarlığımız birimleri personelinin atama, terfi, nakil, izin, istifa, emeklilik gibi özlük işlemlerini yürütmek. Defterdarlığımız Merkez atamalı personelin başlama, nakil, vekalet, pasaport, emeklilik vb işlemlerini yürütmek.	Adem AKSU	Günay TÜNTAŞ
Kadro ve İstatistik Servisi	Adnan DEMİR		Defterdarlığımız Teşkilatına ait tüm kadroların kayıtlarının tutulması, İstatistik Bilgi Formlarının düzenlenmek.	Günay TÜNTAŞ	Adem AKSU
Disiplin ve Soruşturma Servisi	Adnan DEMİR		Defterdarlığımız birimlerinde görev yapan merkez ve taşra atamalı personelin 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri, Türk Ceza Kanunu ve diğer kanunlardaki memur suçlarına ilişkin işlemler,	İlhami UTLU	Uğur ALACA
Bilgi İşlem Servisi	Adnan DEMİR		Defterdarlık web sayfası, bilgisayar ve çevre donanımları, bağlantı ve otomasyon işlemlerini yürütmek.	Nurullah BUKETÇİ	
İdari Davalar Servisi	Adnan DEMİR		Bakanlık ve Valilik atamalı personelin idari davalarla ilgili, işlemlerini yürütmek.	İlhami UTLU	Uğur ALACA
Sosyal Yönetmelik ve Mali İşler Servisi	Adnan DEMİR		Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının ödeneklerinin kullanımı, Mutemetlik işlemlerini yapmak.	İbrahim KÖSEOĞLU	Evren BULUT
			a) Müdürlük personelinin görevlendirme, izin, rapor, hasta sevk işlemlerinin düzenlenmesi ve izlenmesi, b) Defterdarlık yardımcı hizmetler sınıfı personelinin ihtiyaç duyulan birimlerde görevlendirilmesi, bekçi ve kalorifercilerin sevk ve idaresi, c) Defterdarlık taşıtlarının sevk ve idaresi ile şoförlerin görevlendirilmesi	Yeşim ÇEVİK	Büşra ERTUĞ
			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.	Cevat KARABACAK	Köksal KAYMAZ
Genel Evrak Servisi	Adnan DEMİR		Defterdarlığımıza gelen evrak kayıt ve dağıtım işleri ile giden evrak kayıt ve gönderme hizmetleri alanına giren işleri yapmak.	Özgür BÜYÜKKAYA	Zübeyde ATEŞ
Sınav Servisi	Adnan DEMİR		Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek.	Büşra ERTUĞ	Köksal KAYMAZ
Eğitim Servisi	Adnan DEMİR		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.	Büşra ERTUĞ	Köksal KAYMAZ
Özlük ve Arşiv Servisi	Adnan DEMİR		Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek	Yeşim ÇEVİK	Büşra ERTUĞ