

BURDUR DEFTERDARLIğI
PERSONEL MÜDÜRÜLÜğÜ İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak, Misyon, Vizyon ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Personel Müdürlüğünün fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliőtirmek, 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 almak.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan “KFS 8.1 idareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürleri belirlemelidir.” şartı gereği hazırlanmıştır.

Müdürlük Misyonu

MADDE 3- Bakanlığın 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 4- Bu yönergede geçen deyimlerden

- a) Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b) Bakan:** Maliye Bakanını,
- c) Genel Müdürlük:** Personel Genel Müdürlüğünü,

- d) Genel Müdür:** Personel Genel Müdürünü,
- e) Valilik:** BURDUR Valiliğini,
- f) Vali:** BURDUR Valisini,
- g) Defterdarlık:** BURDUR Defterdarlığını,
- ğ) Defterdar:** BURDUR Defterdarını,
- h) Personel Müdürlüğü:** BURDUR Defterdarlığı Personel Müdürlüğünü,
- ı) Personel Müdürü:** BURDUR Defterdarlığı Personel Müdürünü,
- i) Yönerge:** Personel Müdürlüğü Birim Yönergesini,
- j) Perop:** Personel Otomasyon Projesini,
- k) Bimer:** Başbakanlık İletişim Merkezini,
- l) Sınav:** Memuriyete giriş sınavı, yükselme sınavı, sınıf ve unvan değişikliği sınavı ve bakanlıkça yapılacak diğer sınavları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

MADDE 5- Personel Müdürlüğünün Görevleri

- a) Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- b) Valilik atamalı kadrolarının; dağıtım, tahsis, tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- c) Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- ç) Defterdarlığın Hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve uygulamak,
- d) Bakanlıkça yapılacak görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili başvuruları inceleyerek uygun görülenleri bakanlığa göndermek, Defterdarlıkta Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek
- e) Defterdarlığa intikal eden disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini ile 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

f) Müdürlüğü ilgilendiren konularda idari yargı mercilerde açılan davalarla ilgili savunma taslaklarını hazırlayarak Muhakemat Müdürlüğüne göndermek, Dava safahatlarını takip etmek

g) Pasaport talepleri ile ilgili işlemleri yapmak

h) Bakanlık atamalı personelin kimlik taleplerini Bakanlığa göndermek, Valilik Atamalı diğer personelin kimlik belgelerini düzenlemek.

ı) Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

i) Defterdarlığa ait sosyal tesislerle ilgili her türlü işlemleri yapmak

j) Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,

k) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Servisler ve Görevleri

MADDE 6- Servisler

a) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

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. Sivil Savunma Servisi

MADDE 7- Servislerin Görevleri

3.1 Sınav Hizmetleri Servisi

- 3.1.1 KPSS puanına göre yerleştirilmesi uygun görülenlerin Komisyon marifetiyle bilgi ve belgelerin incelenerek uygun görülenlerin dosyalarını atama servisine gönderme işlemlerini yapmak
- 3.1.2 Bakanlıkça yapılacak görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları ile ilgili başvuruları inceleyerek uygun görülenleri bakanlığa göndermek,
- 3.1.3 Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 3.1.4 Mesleki Eğitim Kursu, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak,
- 3.1.5 Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
- 3.1.6 Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,
- 3.1.7 Personel Müdürünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

3.2. Atama Servisi

Valilik atamalı personelin;

- Atama, nakil, terfi, intibak, hizmet değerlendirmesi ve diğer özlük işlemlerini yapmak ve bu konulardaki dilekçelere cevap vermek,
- Kurumlar arası nakil taleplerini değerlendirerek, şartları taşıyanların taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- Yeniden memurluğa atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- Naklen atanmalarında özlük dosyasını/işlem dosyasını teslim almak,
- Memuriyetten ayrılımlarında memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine teslim etmek,
- 657 sayılı kanun hükümlerine veya Mahkeme kararına istinaden Memurluğun sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

- Memurluğun, emeklilik veya her hangi bir nedenle sona ermesi halinde özlük/işlem dosyalarını Arşiv Servisine intikal ettirmek,
- Özlük/işlem dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,
- Atamaları yapılan ve göreve başlayanların memur sicil kütük defterine işlemek ve kayıtlarını tutmak,
- Vekâlet işlemlerini yapmak,
- Defterdarlığın merkez veya ilçe teşkilatlarında geçici görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanmalarında özlük/işlem 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 hazırlayarak Emniyet Müdürlüğüne gönderilmek üzere imzaya sunmak,
- Memuriyet Kimlik Belgesinin düzenlenmesi işlemlerini yapmak,

3.2.1 Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirilenlere ilişkin atamalarıyla ilgili işlemleri yapmak,

3.2.2 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

3.2.3 657 sayılı Kanununun 4/C maddesi kapsamında çalıştırılan geçici personele ait iş ve işlemleri yürütmek,

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,
- 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 göndermek,
- Emeklilik işlemleri sonuçlananları Personel Genel Müdürlüğü ile ilgili Genel Müdürlüğe bildirmek,
- Hususi damgalı pasaport talep formlarını düzenleyerek Emniyet Müdürlüğüne göndermek,
- İşlem dosyalarını muhafaza etmek,
- İzin takip kartları ile İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne göndermek,
- Kimlik talep formlarını Personel Genel Müdürlüğüne göndermek,

3.2.4 Personel Müdürünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

3.3. Kadro ve İstatistik Servisi

- 3.3.1 Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,
- 3.3.2 Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,
- 3.3.3 Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 3.3.4 Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,
- 3.3.5 Valilik atamalı engelli personelin bilgilerinin güncellenmesi yaparak Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin çizelge ve yazıyı hazırlamak,

- 3.3.6 Valilik atamalı personelin aylık personel hareketleri ile Maliye Personeli Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 3.3.7 Valilik atamalı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin bilgilerini güncellemek ve Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 3.3.8 Defterdarlığın brifing ve faaliyet raporlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- 3.3.9 Personel Genel Müdürlüğünce istenilen diğer istatistiki belgelerin gönderilmesi,
- 3.3.10 Personel Müdürünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

3.4. Bilgi İşlem Servisi

- 3.4.1 Defterdarlık Web ve İtranet sayfasının tasarım, güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
- 3.4.2 Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,
- 3.4.3 Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,
- 3.4.4 Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda Müdür ve Müdür yardımcısını bilgilendirmek,
- 3.4.5 Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP'u her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık (Personel Genel Müdürlüğü) Bilgi İşlem Merkezi şubesi ile koordineli bir şekilde gidermek,
- 3.4.6 Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İtranet ve Personel Ağı),
- 3.4.7 Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Sosyal Yönetim ve Mali İşler Servisiyle koordineli olarak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- 3.4.8 Personel Genel Müdürlüğüne ait envanter uygulaması programına Müdürlüğe ait tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek,
- 3.4.9 Personel Müdürünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

3.5. Disiplin ve Soruşturma Servisi

3.5.1 Disiplin İşlemleri;

- Defterdarlığa intikal eden disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- 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,
- Memurlara yönelik yapılan haksız isnat ve iftiralara karşı kamu davası açılması için Valinin imzasıyla Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazmak,
- Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 657 sayılı kanunun Disiplin hükümleri uyarınca İl Disiplin Kurulunun görevlerine giren hususlarda İl Disiplin Kuruluyla yazışma yapmak,
- Devlet memurluğundan çıkarma cezası önerilen personel hakkında yapılacak işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Görevden uzaklaştırma işlemi, Görevden uzaklaştırmanın devam ettirilmesi ve Görevden uzaklaştırmanın kaldırılması ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- 657 sayılı Kanunun 37 ve 64/4 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli ile ilgili Disiplin cezası alıp almadığını Atama Servisine bildirmek,
- Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Memurluktan ayrılanların soruşturma veya tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek,
- Bakanlık merkezine veya diğer Defterdarlıklara yahut diğer kurumlara naklen atananların sonuçlanan soruşturma veya tahkikat dosyalarını ilgili yerlere göndermek,
- Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.

3.5.2 Diğer İşlemler;

- 657 sayılı Kanunun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Personel Genel Müdürlüğüne iletmek,
- Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Bakanlık atamalı personel hakkında yapılan Disiplin soruşturması sonucunda yapılan işlemler hakkında Personel Genel Müdürlüğüne bilgi verilmesi ve belgelerin gönderilmesi
- Personel Müdürünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

3.6. İdari Davalar Servisi

- 3.6.1 Bakanlık ve Valilik atamalı personelin özlük haklarıyla ilgili olarak açtığı idari dava aşamalarına ilişkin savunma ve cevap taslağını hazırlamak ve Muhakemat Müdürlüğüne iletmek,
- 3.6.2 Kararların gereğini yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 3.6.3 Sonuçlanan dava dosyalarını personelin özlük dosyasının ilgili bölümünde muhafaza edilmesini sağlamak üzere Atama Servisine teslim etmek,
- 3.6.4 Personel Müdürünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

3.7. Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servisi

- 3.7.1 Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- 3.7.2 Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 3.7.3 Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 3.7.4 Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve BİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 3.7.5 Yemekhane ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 3.7.6 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,

- 3.7.7 Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,
- 3.7.8 Kurum, kurul ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 3.7.9 Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 3.7.10 Müdürlük personelinin mali haklarıyla(mutemetlik) ilgili işlemlerini ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- 3.7.11 Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildiremeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 3.7.12 Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 3.7.13 Müdürlük personeline yapılacak 6245 sayılı harcırak Kanununa göre yapılacak ödemelere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 3.7.14 Müdürlük personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 3.7.15 Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, ulaşım(Posta Telefon-İnternet)alım işlemlerini yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- 3.7.16 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu hükümleri uyarınca Defterdarlığa ait, temizlik hizmeti, yemek hazırlama ve dağıtım, yakacak (ısıtma), akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek.
- 3.7.17 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,
- 3.7.18 Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibini yapmak ve Tüketime yönelik taşınırları 3 ayda bir Muhasebe Müdürlüğüne bildirmek ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine göndermek,
- 3.7.19 Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
- 3.7.20 Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri (Strateji Geliştirme Başkanlığı) SGB.NET'ten elektronik ortamda ilgili tertiplerden, Personel Genel Müdürlüğünden veya İMİD'den talep etmek,

- 3.7.21 Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
- 3.7.22 Personel Müdürünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

3.8. Eğitim Servisi

- 3.8.1 Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca (MAYEM) yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 3.8.2 Yıllık eğitim planını hazırlayarak MAYEM'e göndermek,
- 3.8.3 Defterdarlığın hizmet içi eğitimlerini yapmak,
- 3.8.4 Eğitimlere ilişkin program düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 3.8.5 Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programlarına aday memurların katılımı ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- 3.8.6 Görevde yükselme, sınıf ve unvan değişikliği sınavı sonrası düzenlenecek olan eğitim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 3.8.7 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,
- 3.8.8 Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
- 3.8.9 Diğer Kurumlar veya Bakanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 3.8.10 Stajını tamamlayan adaylara ilişkin birimlerden gelen staj değerlendirme belgesini asalet tasdikine esas olmak üzere Atama Servisine göndermek,
- 3.8.11 Personel Müdürünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

3.9 Genel (Gelen-Giden) Evrak Servisi

- 3.9.1 Defterdarlığımıza (Personel Müdürlüğüne) posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve EBYS ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve EBYS'ye kaydetmek,

- 3.9.2 Mdrlgmze ait gelen evrakların girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,
- 3.9.3 Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak EBYS'ye kaydetmek, ilgilisi tarafından açılan evraka kayıt numarası verdikten sonra havaleye sunmak,
- 3.9.4 Havaleden çıkan evraka ait döküm listesini alarak liste ekinde evrakın ilgili personele imza karşılığı teslimini sağlamak ve imzalanan föyleri klasörde saklamak,
- 3.9.5 Mdrlgmze ait giden evrakların EBYS'den posta föylerini alarak zarflama, adresleme, pul ayarlama işlerini yapıp, postaneye teslim etme işlemlerini yürütmek ve EBYS'den sistem içi birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 3.9.6 Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- 3.9.7 Personel Müdürünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

3.10 Arşiv Servisi

- 3.10.1 Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,
- 3.10.2 Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyalarını muhafaza etmek,
- 3.10.3 Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,
- 3.10.4 Personel Müdürünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

3.11 Sivil Savunma Servisi

- 3.11.1 Sivil Savunma Uzmanının herhangi bir nedenle görevinde bulunmaması halinde Sivil Savunma ile ilgili işlemleri yürütmek,