

# Bingöl Defterdarlığı Birim Yönergesi

Bu Yönerge; Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan Defterdarlık Birim Yönergelerine yönelik eylemler kapsamında hazırlanmıştır.

# BİNGÖL DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Bingöl Defterdarlığı birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak, geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda hizmetin aksamadan sürdürülmesini sağlamaya yönelik devir ve teslim yöntemini belirlemek; 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

**Madde2-**(1) Bu Yönerge, Bingöl Defterdarlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-**(1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Defterdarlık Misyonu

**Madde 4-** (1). Bakanlığımızın belirlediği hedef ve stratejiler doğrultusunda insan faktörünü temel alan bir yaklaşımla kamu gelirlerini toplama, harcamaları gerçekleştirme ve Devletin muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığını çözüm odaklı ve katılımcı bir yönetim anlayış ile etkili ve verimli bir şekilde yapmak.

#### Tanımlar ve Kısaltmalar

**Madde 5-** (1) Bu Yönergede yer alan;

- 1) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- 2) **Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,
- 3) **Üst Yönetici:** 5018 sayılı Kanunun 11. Maddesi gereğince belirlenen Üst Yönetici,
- 4) **Defterdarlık:** Bingöl Defterdarlığını,
- 5) **Defterdar:** Bingöl Defterdarını,
- 6) **Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini, Muhakemat Müdürü, Yetkili Hazine Avukatı, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü),

- 7) **Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
  - 8) **Merkez Birimleri:** Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünü,
  - 9) **Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,
  - 10) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
  - 11) **HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,
  - 12) **METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
  - 13) **Say2000i:** Saymanlık Otomasyon Sistemini,
  - 14) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
  - 15) **BKMYBS:** Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi,
  - 16) **HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,,
  - 17) **PEROP:** Personel Otomasyon Programını,
  - 18) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
  - 19) **SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
  - 20) **Yönerge:** BuYönergeyi,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Defterdarlık Birimleri, Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Dağılımı Çizelgeleri

#### Defterdarlık Birimleri

#### Madde6- (1) Defterdarlıkta Hizmet Veren Birimler

- 1) Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı
- 2) Muhasebe Müdürlüğü
- 3) Personel Müdürlüğü

#### Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı ÇizelgeleriMadde 7-

#### (1) Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasında ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Defterdarlık birimleri fonksiyonel teşkilat şemaları Yönerge ekinde yer almaktadır

2) Teşkilat şemalarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında ve görev dağılımı çizelgelerinde olan değişiklik, aynı gün birim Personel/Özlük Servislerince, ilgili personele yazıyla duyurulur.

## (2) Görev Dağılımı Çizelgeleri

1) Görevler ve bu görevleri yürüten asli personel ile geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel bilgilerini ihtiva eden Görev Dağılımı Çizelgeleri Yönerge ekinde yer almaktadır

2) Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi birim amirinin sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar birim Personel/Özlük Servisleri tarafından düzenlenir ve birim amiri tarafından onaylanarak ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Defterdarlık Birimlerinin Görevleri

#### Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı

a) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri Ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnameye göre;

Hukuk birimlerinin görevleri;

1- Hukuk birimleri; idarelerde muhakemat hizmetleri ile hukuk danışmanlığına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle görevli ve sorumludur.

2- Hukuk birimleri muhakemat hizmetleri kapsamında;

a- İdarenin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda idareyi temsil eder, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder.

b- Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak;

c- Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,

d- Özel Kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,

e- Mevuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,

f- İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine eder, izler ve denetler.

g- Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda iç tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığı temsil etmek,

h- 659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen ve Genelgeler ile yetki devredilen konularda; açılmasında ve takibinde Hazine hak ve

menfaati bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisini kullanmak,

- i- Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;
- j- Muhakemat hizmeti talep edilmesi veya takip edilmekte olan dava ve icra dosyaları hakkında devir talep edilmemesi halinde, bu idareleri dava ve icra takiplerinde hazine avukatları tarafından vekil sıfatı ile temsil etmek,
- k- Adli dava ve icra takiplerinde; Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.
- l- Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmak.

3- Hukuk birimleri hukuk danışmanlığı kapsamında;

- a- İdare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri inceleyip hukuki mütalaasını bildirir.
- b- Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda iç tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığı temsil etmek,
- c- 659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen ve Genelgeler ile yetki devredilen konularda; açılmasında ve takibinde Hazine hak ve menfaati bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisini kullanmak,
- d- Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;
- e- Muhakemat hizmeti talep edilmesi veya takip edilmekte olan dava ve icra dosyaları hakkında devir talep edilmemesi halinde, bu idareleri dava ve icra takiplerinde hazine avukatları tarafından vekil sıfatı ile temsil etmek,
- f- Adli dava ve icra takiplerinde; Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.
- g- Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alır, uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa verir.
- h- İdarenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmalarını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar.

4- Hukuk birimleri, hukuki uyuşmazlık değerlendirme komisyonunun sekreteryaya hizmetlerini ve idaresince verilen diğer görevleri yürütür.

5- Cumhurbaşkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığı hukuk birimlerinin teşkilat kararnamelerindeki hükümler saklıdır.

6- Teşkilat kanunlarına veya Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine göre hukuk birimi kurulmayan idarelerde, bu Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen hukuk hizmetleri, istihdam edilen avukatlar tarafından yerine getirilir. İdarelerin merkez birimlerinde istihdam edilen avukatlardan birisi, üst yönetici onayı ile hukuk birimi amiri olarak görevlendirilir.

7- Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,

8- Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

- 9- Bakanlık ve Defterdarlık birimlerinin işlerinden doğan alacakların taksitle ödenmesi tekliflerini değerlendirmek,
- 10- 5018 sayılı Kanunun 71 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13 ve 16 ncı maddeleri uyarınca Bakanlık birimlerinin taksitlendirme ve sulhen ödemelerine ilişkin görüş vermek,
- 11- Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

## (2) Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri

- 1) Bakanlık birimleri ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlamak,
- 2) İlçe teşkilatından gönderilen dava ve icra işlerini incelemek ve bu dosyalarla ilgili talimatları hazırlamak,
- 3) Uyuşmazlığın sulhen halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve bu dosyalarla ilgili mütalaaları hazırlamak,
- 4) Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;
  1. Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
  2. Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
  3. Hazinesinin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
  4. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
  5. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
  6. Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,
  7. Dava, cevap, itiraz ve temyiz dilekçelerini hazırlamak, keşif ve bilirkişi raporlarına ve gerekli görülen hallerde ara kararlarına karşı gerekli itirazları yasal süresi içinde yapmak, uzmanlık konusu olan işlerde, ilgili idarenin görüşüne başvurmak,
  8. Dava ve icra takipleri ile ilgili işin kendisine verildiğini yani havale veya tebliğ edildiğini gösteren belge, dava dilekçesi, cevap, cevaba cevap dilekçeleri, duruşma ve keşif zabıtları, bilirkişi raporları vs. belgelerin takip dosyasında bulunmasını sağlamak,
  9. Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,
  10. Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,
  11. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,
  12. Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,
  13. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,
- 5) İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla haline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan

yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyumsuzluklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görüşünü veya mütalaasını hazırlayarak yetkili mercilere bildirmek,

6) Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye dair gerekçeli teklifi hazırlamak,

7) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü/Hazine Avukatlığını toplantılarda temsil etmek,

8) Müdürlükte/Hazine Avukatlığında kurulan komisyonlarda görev yapmak,

9) Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini inceleme ve değerlendirmede bulunmak düzenlenecek raporları Müdürlüğe sunmak,

10) Müdür/Müdür Yardımcıları ve yetkilendirilen avukat tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### (3) Servisler ve Görevleri

a) Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Personel/Özlük Servisleri
2. Kalem Servisi
3. Gelen Evrak Servisi
4. Giden Evrak Servisi
5. İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi
6. Tediye Servisi
7. Mutemetlik Servisi
8. Taşınır ve Satın Alma Servisi
9. İstatistik Servisi
10. Tebligat Servisi
11. Arşiv Servisi
12. Bilgi İşlem Servisi
13. Dava Takip Servisi(Muakkipler)

#### 3.1 Personel/Özlük Servisleri

- 3.1.1 Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
- 3.1.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
- 3.1.3 Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,
- 3.1.4 Müdürlüğün güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 3.1.5 Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,

- 3.1.6 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,
- 3.1.7 Müdürlüğün sekreteryaya hizmetlerini yürütmektir.

### **3.2 Kalem Servisi**

- 3.2.1 Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,
- 3.2.2 Havale edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,
- 3.2.3 Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,
- 3.2.4 Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,
- 3.2.5 Acele ve günlük yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgisine teslim etmek,
- 3.2.6 Dosya devir işlemlerini yapmak,
- 3.2.7 İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 3.2.8 Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.

### **3.3 Gelen Evrak Servisi**

- 3.3.1 Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlüğe gelen bütün kâğıt ve evrakları teslim almak,
- 3.3.2 Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın METOP üzerinden kaydını yapmak,
- 3.3.3 Takvim yılı itibariyle geliş ve gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,
- 3.3.4 Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu hususu kayıt altına almak,
- 3.3.5 Gelen evrakın arkasına kaşe basmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,
- 3.3.6 Müdür/Avukat tarafından gereği yapılarak zimmet defterine işlenerek gönderilen dosyaları tarih/saat yazılmak suretiyle zimmetle teslim almak,
- 3.3.7 Acele ve günlük kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlük kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı tarih ve saat kaydı koyarak teslim almaktır.

### **3.4 Giden Evrak Servisi**

- 3.4.1 Giden evrakı, posta defterine kaydettikten sonra sayfanın altı kapatılarak kaç evrak olduğu yazmak suretiyle Müdür veya görevlendirilen avukata imzalatmak,
- 3.4.2 İşlemi ve gereği yapılan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermektir.

### **3.5 İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi**

- 3.5.1 Tahsil edilen Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,



- 3.5.2 Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),
- 3.5.3 Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,
- 3.5.4 Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,
- 3.5.5 Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden bankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek,
- 3.5.6 Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,
- 3.5.7 Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.

### **3.6 Tediye Servisi**

- 3.6.1 İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 3.6.2 Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 3.6.3 Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,
- 3.6.4 Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.

### **3.7 Taşınır ve Satın Alma Servisi**

- 3.7.1 Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
- 3.7.2 Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlemek,
- 3.7.3 Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,
- 3.7.4 Müdürlükte kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak,
- 3.7.5 Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmek,
- 3.7.6 Mal veya hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmektir.

### **3.8 İstatistik Servisi**

- 3.8.1 Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek,
- 3.8.2 İstatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmaktır.

### **3.9 Tebligat Servisi**

- 3.9.1 Tebliğe ilişkin evrakı (mahkeme ve icra dairelerince gönderilen) üzerine alındı tarihini yazarak teslim almak,
- 3.9.2 Tebligatları evveliyatı ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte aynı gün havale makamına intikal ettirmek, evveliyatı olan işi hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim

etmek,

- 3.9.3 Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgisine zimmet karşılığı teslim etmektir.

### 3.10 Arşiv Servisi

- 3.10.1 Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek arşivlemek,
- 3.10.2 Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmektir.

### 3.11 Bilgi İşlem Servisi

- 3.11.1 Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları ile bilgisayar donanımı için yüklenici firmalar ve Bakanlıkla koordinasyonu sağlayarak, donanıma ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- 3.11.2 Sistemde herhangi bir sorunun oluşması halinde yetkililerle gerekli iletişimi sağlayıp sorunu çözerek sistemi sürekli çalışır halde bulundurmak,
- 3.11.3 Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları (network) ile bilgisayar donanımlarının (pc-ekran-yazıcı-tarayıcı vb. cihazların) faal durumda bulunmasını sağlamak,
- 3.11.4 Donanımlara ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım onarımlarını, gerektiğinde taşınır servisi ile koordineli çalışarak yaptırmak, gerekli donanım malzemelerinin tedarik edilerek arızaların giderilmesinin sağlamak,
- 3.11.5 Müdürlükte bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı-tarayıcı vb. cihazları) kullanan kullanıcılara teknik ve kullanıcı desteği, bilgisayarların kurulumu, gerekli programların yüklenmesi, çevresel donanımların bağlanması, sisteme dahil edilmesi, e-posta ve kullanıcı adı, METOP-HBS kullanıcı adı ve şifrelerini oluşturmak,
- 3.11.6 Bilgisayarların son kullanıcıya hazır hale getirilerek kullanıcıya teslimi ve kullanımı konusunda her türlü operasyonel desteği sağlamak,
- 3.11.7 Kullanıcıların talepleri doğrultusunda bilgisayar donanımları ve programları ile ilgili sorunların çözümü konularında gerekli desteği vermek,
- 3.11.8 Kullanıcıların, işlemler sırasında yaptıkları hataların düzeltilmesine ilişkin isteklerini Bakanlıkla irtibat kurarak yerine getirmek,
- 3.11.9 Avukatların isteği doğrultusunda gelen çağrılara istinaden, dosyaların arşiv servisi ile koordineli çalışarak mahzen kayıtlarını silmektir.

### 3.12 . Dava ve İcra Takip Servisi (Muakkipler)

- 3.12.1 Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,
- 3.12.2 Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,
- 3.12.3 Müdürlükçe; adli ve idari mercilere verilecek dava, cevap, bilirkişi raporlarına itiraz veya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerini mahkemesine veya icra dairesine verilen süre içinde havale ettirmek, gerekli ise masrafını yatırmak suretiyle teslim etmek,

- 3.12.4 Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,
- 3.12.5 İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır hale getirmek,
- 3.12.6 İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,
- 3.12.7 Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,
- 3.12.8 Dava dosyaları ve icra takipleri için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek,
- 3.12.9 Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avans ödemesine ilişkin muhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,
- 3.12.10 Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,
- 3.12.11 Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,
- 3.12.12 Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,
- 3.12.13 Zimmet defterini tutmaktır.

### **Personel Müdürlüğü**

#### **Madde 10- (1)Personel Müdürlüğünün Görevleri**

- a) Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- b) İl kadrolarının; dağıtım, tahsis tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- c) Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- ç) İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,
- d) Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- e) Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,
- f) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

#### **(2) Servisler ve Görevleri**

- 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

**2.1. Sınav Hizmetleri Servisi**

- 2.1.2 Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.1.3 Mesleki Eğitim Kursu, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.1.4 Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.1.5 Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,
- 2.1.6 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.2. Atama Servisi**

- 2.2.1 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 ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine teslim etmek,
  - Müdürlük personellerinden emeklilik ya da başka nedenle görevinden ayrılanların ilişki kesilmeden önce görevine ilişkin devam etmekte olan işlere ait bilgi ve belgeleri teslim etmesi için rapor hazırlamasını sağlamak ve raporu teslim almak,
  - Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
  - Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarında 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 ilgilisine bildirmek,

- Müdürlük personelinin Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinleri ile diğer birimlerin aylıksız 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,
- 2.2.2 Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.2.3 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.2.4 657 sayılı Kanunun 4/C maddesi kapsamında çalıştırılan geçici personele ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.2.5 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,
- 2.2.6 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### 2.3. Kadro ve İstatistik Servisi

- 2.3.1 Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.3.2 Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,

- 2.3.3 Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.4 Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,
- 2.3.5 Valilik atamalı personelin aylık personel hareketlerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.3.6 Valilik atamalı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin bilgilerini güncellemek ve Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.3.7 Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.8 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

#### **2.4. Bilgi İşlem Servisi**

- 2.4.1 Defterdarlık Web ve İtranet sayfasının tasarım, güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
- 2.4.2 Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,
- 2.4.3 Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,
- 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,
- 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,
- 2.4.6 Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İtranet ve Personel Ağı),
- 2.4.7 Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Sosyal Yöneltil ve Mali İşler Servisiyle koordineli olarak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.4.8 Personel Genel Müdürlüğüne ait envanter uygulaması programına Müdürlüğe ait tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek,
- 2.4.9 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

#### **2.5. Disiplin ve Soruşturma Servisi**

- 2.5.1 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 Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazmak,
  - Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
  - İlgili mevzuatında belirtilen hususlara ilişkin olarak İl Disiplin Kuruluyla yazışma yapmak,
  - Devlet memurluğundan çıkarma cezası önerilen personel hakkında yapılacak işlemleri yürütmek ve takip etmek,
  - Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
  - 657 sayılı Kanunun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
  - Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
  - Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek,
  - Diğer kurumlara naklen atanmaların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek,
  - Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.

#### 2.5.2 Diğer İşlemler;

- Valilik atamalı personelin kaldırılmış sicil dosyalarını kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 657 sayılı Kanunun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- Sicil raporlarına ilişkin açılan davalar sonucunda valilik atamalı personel hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,
- Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,
- Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa iletme,
- Özlük dosyasının mal bildirimleri ile ilgili bölümünü mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek,
- Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## 2.6. İdari Davalar Servisi

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

## 2.7. Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servisi

- 2.7.1 Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- 2.7.2 Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.7.3 Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.4 Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve CİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.7.5 Yemekhane, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.6 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,
- 2.7.7 Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,
- 2.7.8 Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.9 Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.10 Defterdarlık hizmet binasını nöbet hizmetlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.11 Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- 2.7.12 Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildireleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 2.7.13 Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2.7.14 Müdürlük personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.15 Müdürlük personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.7.16 Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- 2.7.17 Müdürlüğe ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. ile ilgili iş işlemleri yapmak,
- 2.7.18 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,



- 2.7.19 Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- 2.7.20 Defterdarlığın temsil ve tanıtma deneginin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.21 Personel Mdrlgnn iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan denekleri Bakanlıktan talep etmek,
- 2.7.22 n deme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
- 2.7.23 Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.7.24 Personel Mdrlgnce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## **2.8. Eğitim Servisi**

- 2.8.2 Personel Genel Mdrlgnce yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.8.3 Yıllık eğitim planını PERGEN'e göndermek,
- 2.8.4 Eğitimlere ilişkin program ve konuları düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 2.8.5 Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 2.8.6 Bölgesel olarak yapılması istenilen eğitimleri yürütmek,
- 2.8.7 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.8.8 Diğer Kurumlar veya Bakanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.8.9 Stajını tamamlayan adaylara ilişkin birimlerden gelen staj değerlendirme belgesini asalet tasdikine esas olmak üzere Atama Servisine göndermek,
- 2.8.10 Personel Mdrlgnce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## **2.9. Genel Evrak Servisi**

- 2.9.2 Defterdarlığa posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak EBYS'ye kaydetmek,
- 2.9.3 Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,
- 2.9.4 Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak EBYS'ye kaydetmek, ilgilisi tarafından açılan evraka kayıt numarası verdikten sonra havaleye sunmak, ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
- 2.9.5 Havaleden çıkan evraka ait döküm listesini alarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza karşılığı teslimini sağlamak ve imzalanan föyleri klasörde saklamak,
- 2.9.6 Mdrlge havale edilen evrakı EBYS'ye kaydetmek,
- 2.9.7 Müdürlük kaydına giren evrakı havaleye sunmak, havaleden çıkan evrakın ilgili servislere dağıtımını yapmak,

- 2.9.8 Postaya verilecek evrakın zarflama, adresleme, pul ayarlama ve posta defterine kayıt işlerini yaparak postaneye teslim etmek işlemlerini yürütmek,
- 2.9.9 Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- 2.9.10 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

#### **2.10. Arşiv Servisi**

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

### **MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ VE BİRİMLERİ**

#### **Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri**

##### **Madde 11-**

- 1- (1) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- (2) Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- (3) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,
- (4) Mevzuatında Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek,
- (5) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,
- (6) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
- (7) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek,
- (8) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine göre gerekli kontrolleri yapmak,
- (9) Harcama birimlerinde hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak Harcama Yetkilisine göndermek,
- (10) Ödeme Emri Belgesi üzerinde yapılmış olan Vergi Borcu veya SGK kesintilerini ilgili yerlere aktarılmasını sağlamak,

**(1) Bütçe Gelirleri ve Gelirlerden Ret ve İadeler Birimi**

Bütçe Gelirleri ve Gelirlerden Ret ve İadeler Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Bütçe Gelirleri Birimi
- b) Gelirlerden Ret ve İadeler Birimi

**(2) Ödemeler Birimi**

Ödemeler Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Kati Ödemeler Birimi
- b) Ön Ödemeler Birimi
- c) Ödenek İşlemleri Birimi

**(3) Banka Birimi**

Banka Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Tahsilat İşlemleri Birimi
- b) BKMYBS Ödemeler Birimi

**(4) Vezne Birimi**

Vezne Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Tahsilat İşlemleri Birimi
- b) Değerli Kağıt İşlemleri Birimi
- c) Teminat Mektupları Birimi

**(5) Kişilerden Alacaklar Birimi**

Kişilerden Alacaklar Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Kişilerden Alacaklar Birimi

**(6) Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Birimi**

Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Birimi

**(7) Yapı Denetim İşlemleri Birimi**

Yapı Denetim İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Yapı Denetim İşlemleri Birimi

**(8) Emanet İşlemleri Birimi**

Emanet İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a) Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Birimi
- b) Sosyal Güvenlik İşlemleri Birimi
- c) Sendika İşlemleri Birimi
- d) Kefalet İşlemleri Birimi
- e) Kamu İdare Payları Birimi
- f) Diğer Emanet İşlemleri Birimi

**(9) Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Birimi**

Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Birimi

**(10) Taşınır İşlemleri Birimi**

Taşınır İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Taşınır İşlemleri Birimi

**(11) Uygulama ve Görüş İşlemleri Birimi**

Uygulama ve Görüş İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Uygulama ve Görüş İşlemleri Birimi

**(12) Arşiv Evrak ve Özlük İşlemleri Birimi**

Arşiv Evrak ve Özlük İşlemleri Birimi aşağıdaki birimlerden oluşur.

a) Arşiv Birimi

b) Yevmiye Birimi

c) Evrak Birimi

d) Özlük Birimi

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:**

**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİNİN İŞLEM SÜREÇLERİ**

**Tahsilat İşlemleri Süreci**

- (1) Muhasebe birimine gelen evrak/veri değerlendirilir.
- (2) Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sistemi – Kamu Elektronik Ödeme Sisteminden gelen tahsilatlar için banka hesap özetinde belirtildiği şekilde tahsilatlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminde Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle emanet hesabına alınır.
- (3) Emanete alınan tahsilatların nedeniyle ilgili olarak ilgisinden yazı/bilgi istenilir.
- (4) Gelen yazıya/bilgiye göre emanetteki tutarlar ilgili hesaplara aktarılmak üzere Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminde Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek işlem tamamlanır.
- (5) Yazı/ Muhasebe İşlem Fişi ile gelen ve vezne tarafından alınacak olan tahsilatlar için ilgili evrak kontrol edilir.
- (6) Hata varsa evrak tutanakla ilgisine iade edilir.
- (7) Hata yoksa ilgili yazıya istinaden uygun hesaplara Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminde Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek işlem numarası alınır.
- (8) Vezne tarafından söz konusu Muhasebe İşlem Fişi Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminde onaylanarak ilgisine Alındı Belgesi verilmek suretiyle işlem tamamlanır.

**Ödeme İşlemleri Süreci**

- (1) Muhasebe birimine gelen evrak değerlendirilir.

- (2) İlgili kurumca iadesinde sakınca görülmediği bildirilen Alındı Belgesiyle ilgili tarafından aynı gün içinde yatırılan tutarların ödenmesinde Vergi Usul Kanununda, diğer ödemelerde Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğinde belirtilen limitlere kadar olan bir ödeme olup olmadığı değerlendirilir.
- (3) Bahsedilen limitler dahilinde olması durumunda Vezne tarafından ödenmek üzere söz konusu Alındı Belgesi ve talep edenin imzası alınmak suretiyle Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminde Muhasebe İşlem Fişi düzenlenip onaylanarak ödeme yapılır.
- (4) Ayrıca ilgili kurumca iadesinde sakınca görülmediği bildirilen Alındı Belgesiyle ilgili tarafından talep edilmesi durumunda Banka kanalıyla ödenmek üzere Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenip onaylanarak ödeme yapılır.
- (5) Ödeme Emri Belgesi ile Muhasebe birimine gelen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri teslim tutanağıyla alınır.
- (6) Ödeme Emri Belgesi ve ekleri görevlilerce kontrol edilir. İlgili Ödeme Emri Belgesinin Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sistemi üzerinden de kontrolü yapılır.
- (7) Hata varsa; Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tutanakla iade edilir. Ayrıca Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden de iade edilir.
- (8) Hata yoksa Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanmasından sonra Ödeme Emri Belgesine Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden işlem ve onay numarası alınarak işlem tamamlanır.

#### **Ön Ödeme İşlemleri Süreci**

- (1) Ön ödemeye ilgili olarak muhasebe birimine gelen evrak değerlendirilerek kontrol edilir. Hata varsa; evrak tutanakla iade edilir.
- (2) Ön ödeme yapılmasıyla ilgili evrakın Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanmasından sonra Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden işlem ve onay numarası alınarak ön ödeme işlemi tamamlanır.
- (3) Ön ödeme mahsubuyla ilgili evrakla ilgili olarak mahsubun süresinde yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Süresinde yapılmayan mahsuplar Kişilerden Alacaklar hesabına aktarılır.
- (4) Süresinde yapılan mahsuplarda ise; kullanılmayan ön ödeme artığı olup olmadığı değerlendirilir. Ön ödeme artığı yoksa Ödeme Emri Belgesi onaylanarak mahsup işlemi tamamlanır.
- (5) Ön ödeme artığının olması durumunda ise verilen ön ödemeden düşülmek üzere ön ödeme artığıyla ilgili Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi mahsubunun Muhasebe Yetkilisince imzalanması sonucu onaylanarak mahsup işlemi tamamlanır.

#### **Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri Süreci**

- (1) Muhasebe birimine gelen ilgili kurum yazısı veya dilekçe ekleriyle birlikte kontrol edilir.

- (2) Evrak hatalı ise; ilgisine yazıyla iade edilir.
- (3) Evrakta hata yoksa Düzeltme ve İade Belgesi düzenlenerek yetkililerce imzalanır.
- (4) Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden ret ve iadeyle ilgili olarak düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanmasıyla işlem tamamlanır.

#### **Ödenek İşlemleri Süreci**

- (1) Harcama birimlerine sisteminden talep edilen ödenek Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden kontrol edilir.
- (2) Gelen ödenek Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sistemi üzerinden Ödenek Gönderme Belgesi ile muhasebeleştirilerek işlem tamamlanır.

#### **Teminat Mektupları Süreci**

- (1) Muhasebe birimine gelen teminat mektubu geçici, kesin veya ek teminat olma durumuna göre Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle veznede muhafaza edilmek üzere muhasebeleştirilir.
- (2) 15 sıra sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü Tebliği gereği yılda iki kez teminat mektubu ile ilgili işin devam edip etmediği araştırılır.
- (3) Sözleşmeye göre tamamlanan işle ilgili kurumun Alındı Belgesinin aslının, Vergi borcunun ve Sgk borcunun olmadığına dair belgelerin ekinde bulunduğu yazısına istinaden teminat mektubu iade edilir.
- (4) Hakediş sahibinin Vergi, Sgk borcu gibi borçlarının bulunduğu ilgili kurum yazısıyla bildirilmesi durumunda teminat mektubu borca mahsup edilir.
- (5) Sözleşmeye uygun olarak yapılmayan işlemlerle ilgili olarak kurumun yazı ile talep etmesi durumunda teminat mektubu nakde çevrilerek gelir kaydedilir.

#### **Değerli Kağıt İşlemleri Süreci**

- (1) İhtiyaçlar gereği Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğünden değerli kağıtlar talep edilir.
- (2) Darphane ve Damga Matbaasından gelen, Darphane ve Damga Matbaasına iade edilmek üzere alınan, bedel artışı olan ve ambar sayımında fazla çıkan değerli kağıtlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek büyük ambara alınır.
- (3) Değerli kağıtların İlçe Malmüdürlüklerine gönderilmesi ve ambar sayımında eksik çıkması durumunda Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek değerli kağıtlar büyük ambardan çıkılır.
- (4) Kullanıma sunulmak üzere büyük ambardan çıkışı yapılan değerli kağıtlar için Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle küçük ambara giriş kaydı yapılır.
- (5) İlgili kurumların Bordro ile talep etmesi halinde peşin veya zimmetle Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sistemi sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle değerli kağıtlar verilir.

- (6) Zimmetle verilen değerli kağıt bedellerinin mevzuatında belirtilen süre ve limit uyarınca yatırılması ile ilgili olarak Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirme işlemi yapılır.
- (7) Küçük ambar sayımları sonucu fazla veya eksik olan değerli kağıtlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek işlem tamamlanır.

#### **Kişilerden Alacaklar Süreci**

- (1) Kişilerden alacaklarla ilgili olarak Muhasebe birimine gelen yazıya istinaden Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle kişi borcu dosyası açılır.
- (2) Borcun ödenmek üzere ilgilisi tarafından müracaat edilmesi durumunda, borç bitimine kadar Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle kişi borcu (varsa faiziyle birlikte) tahsil edilir.
- (3) Kişi borcunun maaştan kesinti yapılması durumunda, maaş bilgi girişinden borç bitimine kadar kesinti yapılmak suretiyle düzenlenen Ödeme Emri Belgesi onaylanarak kişi borcu tahsil edilir.
- (4) Kişi borcunun Muhasebe birimi vizesi dışında (banka ve muhasebe birimleri arası) yapılan tahsilatlarla yapılması durumunda, borç bitimine kadar Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle kişi borcu (varsa faiziyle birlikte) tahsil edilir.
- (5) Ödeme Emri Belgesi ile kişi borcu kesintisinin maaş ödemesinde emanet hesaba alınmak suretiyle yapılması durumunda, emanet hesabına alınan tutarların borç bitimine kadar kişi borcuna mahsup edilmek üzere Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle kişi borcu (varsa faiziyle birlikte) tahsil edilir.

#### **Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Süreci**

- (1) Muhasebe birimine gelen başka muhasebe birimi adına işlem yapılmak üzere veya başka muhasebe birimince yapılan işlemle ilgili evrak/veri değerlendirilir.
- (2) Muhasebe birimince, başka muhasebe birimi adına tahsil edilen kişi borçları, vergi borçları, denetim elemanlarına yapılan ödemeler, taşınır devirleri gibi işlemler Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle muhasebeleştirilerek işlem tamamlanır.
- (3) Başka muhasebe birimi tarafından kişi borçları, taşınır devirleri gibi işlemlerle ilgili olarak sistem üzerinden gönderilen Muhasebe İşlem Fişi değerlendirilir.
- (4) Söz konusu Muhasebe İşlem Fişi doğrudan muhasebe birimine gelmişse; işlemle ilgili kurumdan yazı ile bilgi alınır ve alınan belgeye göre Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle muhasebe kayıtlarına alınarak işlem tamamlanır.
- (5) Söz konusu Muhasebe İşlem Fişi yanlış muhasebe birimine gelmişse; Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle emanet hesabına alınır.
- (6) Emanet hesabına alınan işlemle ilgili olarak, Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve

Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle gönderildiği muhasebe birimine geri gönderme yapılarak işlem tamamlanır.

### **Sosyal Güvenlik İşlemleri Süreci**

- (1) İlgili ay Ödeme Emri Belgelerinde emanet hesaplarına alınarak aylık mizana yansıyan sosyal güvenlik kesinti tutarlarıyla ilgili sigorta bildireleri teslim alınır.
- (2) Kurumların muhasebe birimine teslim ettiği bildirmedeki tutarlar ile ilgili ay Ödeme Emri Belgelerinde emanet hesaplarına alınarak aylık mizana yansıyan sosyal güvenlik kesinti tutarlarının Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden alınacak kesenek dökümüyle karşılaştırılarak kontrol edilir.
- (3) Karşılaştırma sonucu tutarlar denk değil ise; Ödeme Emri Belgesi ile sigorta bildirge tutarlarının denkliğinin sağlanması için ilgili kurumun yazısına istinaden söz konusu tutarlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sistemi kullanılarak emanet hesabına alınır veya gelir kaydedilir.
- (4) Karşılaştırma sonucu tutarlar denk ise; ilgili ay kadrolu maaş Ödeme Emri Belgesi ile emanet hesabına alınan tutarlar ilgili ayın 25'i ile son günü arasında, sigortalılara ait emanet hesapta bulunan tutarlar takip eden ayın 15'ine kadar, Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Sgk Kesenek ve Prim Gönderme Formundan ilgili kurumun kodu ve ekonomik kodu 1 seçilerek Muhasebe İşlem Fişi oluşturulur.
- (5) Sistemden oluşturulan Muhasebe İşlem Fişi yevmiye numarası sorgulanarak çıktısı alınır ve imza sürecinden geçirilerek işlem tamamlanır.

### **Sendika İşlemleri Süreci**

- (1) Kurumlardan Muhasebe birimine gelen sendikaya üye olan kamu görevlisine ait sendika üyelik formu teslim alınır.
- (2) Teslim alınan forma istinaden Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sistemi üzerinden Personel Modülü Maaş Bilgi Girişinde bulunan kesinti bölümünden üye olan personelin kaydı yapılır.
- (3) İlgili ay maaş Ödeme Emri Belgelerinde emanet hesaplarına (333) alınarak aylık mizana yansıyan sendika aidat kesinti tutarları ilgili ayın 20.günü sonuna kadar sendikalara aktarılmak üzere Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi oluşturulmak suretiyle işlem tamamlanır.

### **Kefalet İşlemleri Süreci**

- (1) İlgili kurum tarafından Muhasebe birimine gönderilen Kefalet Kanunu kapsamındaki kamu idarelerinde kefalet tabi tutulacak personelle ilgili görevlendirme yazısı teslim alınır.
- (2) Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilen personelle ilgili muhasebe yetkilisi muvaffaktı ilgili idareye bildirilir.
- (3) Kefalet tabi tutulan personelin aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sistemi ve KBS Personel Modülü Maaş Bilgi Girişinde bulunan kesinti bölümünden 4 eşit taksit halinde kefalet giriş aidatı kaydı yapılır.



- (4) Kefalet giriş aidatı taksitinin bitmesini müteakip, kefalet aidatı aylık keseneklerinin ilgili kişi aylığından kesilebilmesi için Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sistemi ve KBS Personel Modülü Maaş Bilgi Girişi ekranında “kefalet aidatı kesiliyor” seçeneği işaretlenir.
- (5) Kefilli görevin devam etmesi durumunda, ilgili ay maaş Ödeme Emri Belgelerinde emanet hesaplarına (362) alınarak aylık mizana yansıyan kefalet aidatı giriş keseneği ve kefalet aidatı aylık kesenekleri ilgili ayın sonuna kadar kefalet sandığı hesabına aktarılır. Ayrıca 3'er aylık dönemler itibariyle Kefalet Sandığı Başkanlığı hesabına aktarılan tutarlara ait dekontlar ile 3'er aylık kefalet aidat bordrosu Kefalet Sandığına gönderilir ve bordroya istinaden kefalet cüzdanları doldurulur.
- (6) Kefilli görevin sona ermesi durumunda, görevin sona erdiğine dair ilgili kurumdan alınan yazı ekindeki kefilli görevinden ayrılan personele ait kefalet reddiyat tahakkuk varakasında ilgili idarece doldurulması zorunlu olan (personelin kimlik bilgileri, görevi, görevden ayrılış sebebi, zimmet ve ilişığının bulunup bulunmadığı gibi) bilgilerin tam ve doğru olup olmadığı; kefilli görevinden ayrılan personel taşınır kayıt kontrol yetkilisi ise, formun harcama yetkilisince onaylanıp onaylanmadığı kontrol edilir.
- (7) Kefalet reddiyat tahakkuk varakasındaki bilgiler eksik veya hatalı ise; ilgili belgeler yazı ile iade edilir.
- (8) Kefalet reddiyat tahakkuk varakasındaki bilgiler doğru ise; kefilli görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi mutemedi veya görevlisi için kefalet reddiyat tahakkuk varakası muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır.
- (9) Kesilen aidatların iadesi için düzenlenen kefalet reddiyat tahakkuk varakası ile birlikte Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sistemi ve KBS Personel Modülü Memur Maaşları menüsünden kefalet aidat listesi (kefalet cüzdanı yoksa) veya kesintilere istinaden doldurulan kefalet cüzdanı Kefalet Sandığına gönderilir ve kefilli görevinden ayrılan personelin kefalet aidat kesintisi Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sistemi ve KBS Personel Modülü Maaş Bilgi Girişi ekranından “kefalet aidatı kesilmiyor” seçeneği işaretlenmek suretiyle silinerek işlem tamamlanır.

#### **Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Süreci**

- (1) İcra dairelerinden ve kurumlardan Muhasebe birimine gönderilen icra-nafaka yazıları teslim alınır.
- (2) Teslim alınan icra-nafaka yazılarında borçlu gösterilen şahıs veya şirketlerin Muhasebe biriminde herhangi bir hak ve alacağının bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
- (3) Muhasebe biriminde herhangi bir hak ve alacak yoksa; hak ve alacağın bulunmadığı yönünde ilgili icra dairesine yazıyla bilgi verilir.
- (4) Muhasebe biriminde herhangi bir hak ve alacak varsa; şahıs veya şirketlere yapılan hakediş ödemelerinde icra borcu olanlardan Ödeme Emri Belgesi üzerinde emanet hesabına (333) alınan veya alınmadığı halde icra borcu tahakkuk ettirilen tutarlar 7 gün içerisinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılarak işlem tamamlanır.
- (5) Muhasebe biriminde hak ve alacağın olması durumunda, borçlu olduğu bildirilen şahıs veya şirket adına nazım hesaplar (948-949) kullanılarak Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle

icra tahakkuk kaydı yapılır.

- (6) Muhasebe birimine gönderilen kurumlara ait aylık icra-nafaka kesinti listeleri tutanakla teslim alınır.
- (7) Teslim alınan listelerdeki dosya kesinti tutarları ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminde kayıtlı dosya bakiye tutarları kontrol edilir.
- (8) Tutarlar denk değil ise; söz konusu kesinti listesi düzeltilmek üzere tutanakla iade edilir.
- (9) Tutarlar denk ise; listedeki icra-nafaka kesinti tutarları nazım hesaplar (949-948) kullanılarak Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilgili ay maaş veya ek ders ödemelerinden kesilir.
- (10) İlgili ay maaş veya ek ders Ödeme Emri Belgesinde emanet hesaplarına (333) alınarak aylık mizana yansıyan icra-nafaka toplam tutarları ile nazım hesaplara (948) alınarak icra dairelerine aktarılacak tahsilatlar raporu aylık toplam tutarlarının denk olup olmadığı kontrol edilir.
- (11) Tutarlar denk değil ise; Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminde Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle gerekli düzeltme kayıtları ile muhasebe birimine gelmeyen icra-nafaka listelerinin kurumlarından temin edilmesinden sonra nazım hesaplar (948-949) kullanılarak yapılan kayıtlar sonucu denklik sağlanır.
- (12) İlgili ay memur maaş ve işçi aylıklarının ödenmesini müteakip iş günü emanet hesaplarındaki tutarlar dosya numarası ve kişi bazında Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılır.

#### **Kamu İdare Payları İşlemleri Süreci**

- (1) ilgili mevzuatı gereği taşınmaz satışı ve ecrimisil gibi tahsilatlardan ayrılan payların emanet hesaplarına alınması sonucu aylık mizana yansıyan kamu idare paylarının sistemden alınacak dökümden kontrol edilip gönderme yapılacak ilgili kurumların belirlenerek fon payı tutarı haricindeki tutarlarla ilgili olarak gönderme yapılacak kurumların mevzuatı gereği vergi borcunun olup olmadığı araştırılır.
- (2) Vergi borcu var ise; Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle emanetteki tutarlar vergi borcuna mahsup edilerek ilgili vergi dairesine gönderilir.
- (3) Vergi borcu yok ise; emanet hesaplarına alındığı ilgili ay sonuna kadar kamu idare paylarının ekonomik kodlarına göre (fon payı, belediye payı, özel idare payı, köy payı gibi) Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle kurumların ilgili hesaplarına gönderilir.

#### **Ödeme İşlemleri Süreci**

- (1) Tahakkuk birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgesi / Muhasebe İşlem Fişi ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminde muhasebe kaydı oluşturularak alacaklısına ödenmek üzere 325 nakit talep ve tahsisleri hesabına alınarak gün içinde saat 15:30'a kadar Hazine Müsteşarlığından talep edilir.
- (2) Hazineden talep edilen nakitlerin karşılanması ile ilgili olarak Nakit İşlemleri Gönderme Emri Oluştur menüsünden gönderme emri oluşturularak, talimat aktarma yetkili yardımcısı tarafından Bankacılık İşlemleri Talimatları Yetkiliye Sunma menüsünden talimat aktarma yetkilisine sunulur.

- (3) Talimat aktarma yetkilisi tarafından Bankacılık İşlemleri Bankaya Talimat Aktar menüsünden ilgili talimatları Merkez Bankasına aktarılır.
- (4) Takip eden iş günü, bir önceki iş gününde Hazine Müsteşarlığı tarafından karşılanan nakitlerin talimat kapatma kaydı Bankacılık İşlemleri Talimat Kapatma (102/510 kaydı dahil) menüsünden yapılır ve Banka Hesap Özet Cetvelinden çeşitli nedenlerle ilgisine ödenemeyip Merkez Bankası tarafından iade edilen tutarların olup olmadığı kontrol edilir.
- (5) Merkez Bankası tarafından iade edilen talimat yok ise talimat kapatma kaydı ile oluşturulan Muhasebe İşlem Fişlerinin muhasebe yetkilisince imzalanmasıyla işlem tamamlanır.
- (6) Merkez Bankası tarafından çeşitli nedenlerle iade edilen talimat var ise; söz konusu talimat Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle emanet hesabına (333-14) alınır ve 510/102 kaydı yapılır.
- (7) İlgili kurumdan yazı ile alınan bilgiye istinaden emanetteki tutarla ilgili olarak Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle eksik yada hatalı bilginin düzeltilerek emanet çıkış kaydı yapılır.

#### **Yapı Denetim İşlemleri Süreci**

- (1) Ödenmek üzere dilekçeyle Muhasebe birimine gelen yapı denetim bedelleri Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle emanet hesabına alınır.
- (2) Yapı denetimle ilgili hakkediş ödemesi yapılmak üzere Muhasebe birimine gelen yazı ve ekleri ile emanete alınan hesap tutarları kontrol edilir.
- (3) Kontrol sonucu uygun değil ise; ilgili belgeler yazı ile iade edilir.
- (4) Kontrol sonucu uygun ise hakkediş ödemesinin gerçekleşme durumu değerlendirilir.
- (5) Gerçekleşme oranı %100'den daha az olan hakkedişlerle ilgili olarak Belediye veya İl Özel İdaresi, Çevre Şehircilik ve Yapı Denetim Şirketi paylarının ödenmek üzere ayrı ayrı Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle emanet hesaplarından çıkışı yapılır.
- (6) Gerçekleşme oranı %100 olan (tamamlanan) hakedişlerle ilgili olarak %100 gerçekleşen hakedişten kalan bedel varsa; ilgili Yapı Sahibine ödenmek üzere Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle emanet hesaplarından çıkışı yapılarak işlem tamamlanır.

#### **Diğer Emanet İşlemleri Süreci**

- (1) Tahakkuk birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgesi / Muhasebe İşlem Fişi/Yazı ile nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlar 333-Emanetler hesabına; bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, bulunduğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan borçlar 323-Bütçe emanetleri hesabına; mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen tutarlar 320-Bütçe emanetleri hesabına alınır.
- (2) Ödeme Emri Belgesi / Muhasebe İşlem Fişi/Yazı ile emanete alınan kurum ve kişilere ait emanetteki tutarlar;

- a) %12 Pansiyon paylarının Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlığına, Polisan kesintilerinin Polis Bakım ve Yardım Sandığı hesabına, İlkokul öğretmenleri Sandığına, Oyak kesintilerinin ise ilgili kurumdan alınan liste ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminde bulunan oyak kesintileri icmal ve ihbar fişindeki tutarlar ile denkliğin kontrol edilerek Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle Ordu Yardımlaşma Kurumu hesabına gönderilmesinden sonra ilgili kuruma oyak kesintileri icmal ve ihbar fişi raporu yazı ile bildirilir.
- b) Diğer ekonomik kodlar kullanılarak 333-emanetler hesabına alınan tutarlar ilgili kurumdan gelen yazıya istinaden Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle çıkış kaydı yapılarak alacaklıya ödenir.
- c) Muhasebe kayıtlarında emanete alınan tutarlardan zamanaşımına uğrayanlar ise; Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle bütçeye gelir kaydedilir.
- (3) Bütçe emanetleri ile ilgili olarak Ödeme Emri Belgesi ile emanete alınan tutarlar;
- a) 320-Bütçe emanetleri hesabına alınan tutarlardan gerek mali yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemelerle ilgili olarak Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle ödemesi yapılır. Ayrıca malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanetler Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle bütçeye gelir kaydedilir.
- b) 323-Bütçeleştirilmiş borçlar hesabına alınan tutarlar için ödeneklerin temin edilmesiyle birlikte kayıtlara alınma sırasına göre Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle (Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişine söz konusu tutarların hesaba alınmasına ilişkin Ödeme Emri Belgesinin fazla düzenlenmiş olan nüshası bağlanarak) ödemesi yapılır.

### **Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Süreci**

- (1) Mal/hizmet alımı ve yapım işi ihtiyacının belirlenerek satın alma talebinde bulunulmasına istinaden mal/hizmet alımı ve yapım işi ihtiyacıyla ilgili yaklaşık maliyet belirlenir.
- (2) Ödenek kontrolü yapılır.
- (3) Ödenek yoksa ödenek talep edilir.
- (4) Ödenek varsa alım usulü değerlendirilir.
- a) Doğrudan Temin Usulü ile yapılacaksa Onay Belgesi ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.
- b) Belli istekliler arasında veya pazarlık usulü ile yapılacaksa Kik'ten ihaleye çıkılması ve ihale komisyonu için ihale yetkilisinden onay alınır ve hazırlanan şartnameye göre ve ilanın zorunlu olmadığı ihalede komisyon tarafından işin nitelik ve gereğine uygun istekliler yazı ile davet edilir. İhaleye katılacaklardan mevzuatında belirtilen belgelerin ve geçici teminatın alınarak ihalenin yapılması sonucu ihale komisyon kararı alınır. Alınan onay süresi içinde sözleşme yapılmak üzere ilgisine yazı ile bildirilir ve söz konusu işle ilgili kesin teminat alınır.

- c) Açık İhale Usulü ile yapılacaksa Kik'ten ihaleye çıkılması ve ihale komisyonu için ihale yetkilisinden onay alınır. Şartname ve ihale ilanının hazırlanarak mevzuatına göre ilan yapılır. İhaleye katılacaklardan mevzuatında belirtilen belgelerin ve geçici teminatın alınarak ihalenin yapılması sonucu ihale komisyon kararı alınır. Alınan onay süresi içinde sözleşme yapılmak üzere ilgisine yazı ile bildirilir ve söz konusu işle ilgili kesin teminat alınır.
- (5) Sözleşme yapılıp yapılmayacağı değerlendirilir.
- (6) Sözleşme yapılacaksa sözleşme hazırlanarak ilgili firma/şahıs ve ihale yetkilisi tarafından imzalanır ve ilgili firma/şahıstan sözleşme (bedel varsa) damga vergisi alınır.
- (7) Mal/hizmet alımı ve yapım işi kontrolü yapılarak varsa eksikliğin giderilmesi sonucu Kabul Tutanağı ile teslim alınır.
- (8) Taşınır varsa Kbs sisteminden Taşınır İşlem Fişi hazırlanarak, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır.
- (9) Firma/şahıstan gelen faturanın kaydı Sgb sistemi üzerinden yapılır.
- (10) Fatura bedeli Beşbin TL'nin üstünde ise firma/şahsın hakedişinden kesilmek üzere vergi borcu sorgulaması yapılır.
- (11) Süreç sonucu hazırlanan Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması ile işlem tamamlanır.

#### **Taşınır İşlemleri Süreci**

- (1) Taşınırla ilgili Muhasebe birimine gelen Ödeme Emri Belgesi veya Taşınır İşlem Fişi değerlendirilir.
- (2) Taşınır çıkış işlemi ise kurum bilgisi dahilinde tüketim malzemeleri çıkış raporu, taşınır çıkışı ve hurda çıkışıyla ilgili Taşınır İşlem Fişine uygun olarak Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Ayrıca amortismanına tabi olup olmadığına bakılır. Tabi ise; amortismanıyla ilgili olarak Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.
- (3) Taşınır giriş işlemi ise taşınır giriş belgesi değerlendirilir.
- (4) Taşınır giriş belgesi Ödeme Emri Belgesine bağlı ise Ödeme Emri Belgesi kontrol edilerek imzaya sunulur. İmza sürecinden sonra Ödeme Emri Belgesine işlem ve onay numarası alınarak işlem tamamlanır.
- (5) Taşınır giriş belgesi Taşınır İşlem Fişi ise devir, bağış ve genel bütçe dışından gelen taşınırlarla ilgili olarak Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Ayrıca amortismanına tabi olup olmadığına bakılır. Tabi ise; amortismanıyla ilgili olarak Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi ve Bilişim Sisteminden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek işlem tamamlanır.

#### **Yevmiye İşlemleri Süreci**

- (1) İşlem süreçleri tamamlanarak arşivlenmek üzere yevmiye masasına gelen Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi ayrılır.
- (2) Ödeme Emri Belgesi tek nüsha olarak Muhasebe birimine teslim edilir.
- (3) Ödeme Emri Belgesi ve ekleri harcama birimleri bazında ayrılır.

- (4) Harcama birimleri bazında ayrılan Ödeme Emri Belgeleri 3 ayda bir takip eden ay içerisinde kurumlarına teslim edilir.

#### **Arşiv İşlemleri Süreci**

- (1) Arşivlenmek üzere arşiv masasına gelen evraklar kontrol edilerek arşiv defterine kaydedilir.
- (2) Arşivlenecek evraklar yıllar itibariyle ve türlerine göre tasnif edilir.
- (3) Arşiv Yönetmeliğine göre saklama süresi dolana kadar evraklar arşivlenir.
- (4) Arşivlenen evraklar ayıklama ve imha komisyonunca her yılın mart ayı başında değerlendirilir.
- (5) Değerlendirme sonucu saklama süresi dolan ve imha edilecek olan evraklar ayıklanarak imha listesi düzenlenir.
- (6) Evrakların imhasıyla ilgili kurum arşivinden uygun görüş alınır.
- (7) Kurum arşivi onayından sonra imha komisyonu marifetiyle söz konusu evraklar tutanakla imha edilerek işlem tamamlanır.

#### **Evrak İşlemleri Süreci**

- (1) Evrak masasınca teslim alınan ilgili evraklar değerlendirilir.
- (2) Söz konusu evraklar gelen evraksa; gelen evraklar ilgisine teslim edilmek üzere havale için hazırlanır.
- (3) Havalesi yapılan evraklar gelen evrak defterine kaydedilir.
- (4) Gelen evrak defterine kaydedilen evraklar ilgisine imza karşılığı teslim edilerek işlem tamamlanır.
- (5) Söz konusu evraklar giden evraksa; evraklar giden evrak defterine kaydedilir.
- (6) Durumuna göre giden evraklar posta veya zimmet defterine kaydedilir.
- (7) Kaydedilen söz konusu evrakların postaya veya zimmetle ilgisine verilmesiyle işlem tamamlanır.

#### **Özlük İşlemleri Süreci**

- (1) İzin, geçici görev ve sağlık raporuyla ilgili olarak özlük masasına gelen belgeler değerlendirilir.
- (2) İzin durumunda;
  - a) İzin talebi üzerine hazırlanan izin talep formu Defterdarlığa gönderilir.
  - b) Defterdarlıkça onaylanan izin talep formuna istinaden söz konusu talep izin takip kartına kaydedilir.
  - c) İlgilinin izin dönüşü işe başlama durumuna göre kullanılan izin süreleri ve kalan izin süreleri izin takip kartının ilgili kısımlarına kaydedilir.
  - d) Takvim yılı sonunda izin talep formu asılları ve izin takip kartı suretleri yazı ekinde Personel Müdürlüğüne gönderilir.
  - e) İzin takip kartı kontrollerinin yapılarak devreden izinler yeni yıl için izin takip

kartına kaydedilerek işlem tamamlanır.

(3) Geçici Görev durumunda;

a) Gelen geçici görev yazısı ilgisine bildirilir.

b) Gelen yazıya istinaden Defterdarlıktan geçici görev onayı alınır.

c) Alınan geçici görev onayı ilgisine bildirilir.

d) Geçici görev yapıldıktan sonra Defterdarlığa bildirilerek işlem tamamlanır.

(4) Sağlık Raporu durumunda;

a) Gelen rapor aslı yazı ekinde Defterdarlığa gönderilir.

b) Söz konusu raporun sıhhi izne çevrildiğine dair Defterdarlık onayı alınır.

c) Sıhhi izin, izin takip kartına kaydedilir.

d) İzin takip kartı kontrollerinin yapılarak, ilgili mevzuatı uyarınca rapor sınırını aşan süreler maaştan kesilmek üzere Muhasebe birimine bildirilerek işlem tamamlanır.

### **Uygulama ve Görüş İşlemleri Süreci**

(1) Muhasebe birimine gelen uygulama ve görüş talep yazıları değerlendirilir.

(2) Muhasebe birimi tarafından bilgi verilmesi durumunda;

a) Konu ilgili mevzuatlar çerçevesinde araştırılır.

b) Talep eden ilgiliye konu hakkında yazı ile bilgi verilerek işlem tamamlanır.

(3) Bakanlıktan bilgi alınması durumunda;

a) Konuyla ilgili Bakanlıktan bilgi istenilir.

b) Bakanlıktan alınan bilgi talep eden ilgiliye yazı ile bildirilerek işlem tamamlanır.

### **Defterdarlığın Diğer Görevleri**

**Madde 12-** (1) Defterdarlığın yürüttüğü ve/veya taşra teşkilatı olmayan merkez birimlerine ait bazı görevlere aşağıda yer verilmiştir:

a) Sivil Savunma İşlemleri;

1. Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
2. Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,
3. Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,
4. Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,
5. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldırarak ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulamak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
6. 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında

Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan Defterdarlık nöbetçi memurluğunu faaliyete geçirmek ve mesainin 24 saat devamını sağlayacak şekilde nöbet çizelgelerini hazırlamak ve denetlemek,

7. Sivil Savunma Planını hazırlamak,
  8. Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
  9. Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,
  10. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
  11. Defterdarlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
  12. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  13. Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
  14. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,
  15. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,
  16. Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,
- b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- c) CİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,
- ç) TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
- d) Bakanlığımız Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının 20.12.2018 tarih ve 7243 sayılı Bakanlık Makamından almış olduğu “ Hizmet binaları ve kamu konutlarının bakım, onarım ve tahsisi” konulu onaya istinaden Defterdarlık hizmet binası ve kamu konutlarının yapım, bakım ve onarım ile kamu konutlarının Kamu Konutları Kanunu ve Yönetmeliği ile ilgili düzenlemelere göre yapılması gereken işlemleri Personel Müdürlüğü sekreteryasında yürütmek,
- e) Teşkilat ve görev alanına giren işlemleri Defterdarlık Uzmanları vasıtasıyla incelemek ve denetlemek,
- f) Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,
- g) Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, kamera sistemi, giriş-çıkış ve kontrol sistemine ilişkin işlemleri yürütmek,
- h) Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- ğ) Vergi Dairesi Başkanlığı bulunmayan illerde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü



tarafından yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin işlemleri yapmak,

i) Resmi mühür işlemlerini yürütmek,

ı) Saymanlık bağlantı değişikliği ile kapatılan-yeni açılan saymanlık işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,

j) Tütün ve tütün mamullerini tüketenler ile hizmet binalarının kapalı ve açık alanlarında 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerine aykırı davrananlara uygulanacak işlemleri yapmak,

k) Defterdarlık personelinin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,

l) Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,

m) Defterdarlık personelinin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,

n) Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Sorumluluklar

**Madde 13-** (1) Defterdarlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Yöneticiler; idari, hukuki ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Defterdarlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından ve görev ve yetkilerinden bir kısmının devredilmesi halinde, kanuna aykırı olmamak şartıyla sınırlarını açıkça belirterek ve yazılı olarak devretmekten sorumludur.

(3) Ayrıca Defterdar; yukarıda belirtilen sorumluluklara ilaveten, sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludur.

#### İzleme

**Madde 14-** (1) Defterdarlık birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması, gelecek perspektifinin oluşturulması ve kurumsal iletişimin geliştirilerek sorun çözme kapasitesinin artırılması amacıyla; Defterdarın başkanlığında yöneticilerin katılımı ile yılda iki defadan az olmamak üzere periyodik “**Stratejik Yönetim ve İzleme**” konulu toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Alınan kararların sonuçları bir sonraki toplantıda izlenir. Değerlendirme sonuçları, toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele duyurulur. Toplantı sekretarya hizmeti Personel Müdürlüğünce

sağlanır.

### **Eğitim**

**Madde 15-** (1) Özel yönetmeliği bulunan personelin eğitimi, yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

(2) Defterdarlıkta özel yönetmeliği bulunan görevliler dışındaki personelin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere aşağıdaki hususlar düzenlenmiştir.

1) Bu kapsamdaki personel; bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulur.

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, Bakanlığın "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Defterdarlıkça düzenlenebilir veya personelin Bakanlık tarafından düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

(4) Defterdarlık görev alanı ile ilgili olmak üzere yılda en az on beş (15) saat eğitim programı düzenlenir.

(5) Personelin etik konusunda Bakanlık tarafından verilmekte olan periyodik eğitime katılımları veya Defterdarlık bünyesinde bu konuda eğitim almaları sağlanır.

### **Devir ve Teslim**

**Madde 16-**(1) Emeklilik veya çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) İlişği kesilmeden önce görev dağılımında üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı teslim etmesi için bir rapor hazırlar. Bu raporun bir nüshasını birim amirine sunar , bir nüshasını ise birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder.

b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder.

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

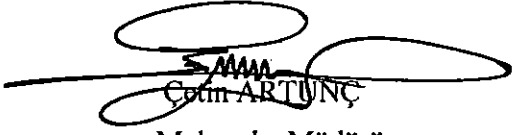
### **Yürürlük**

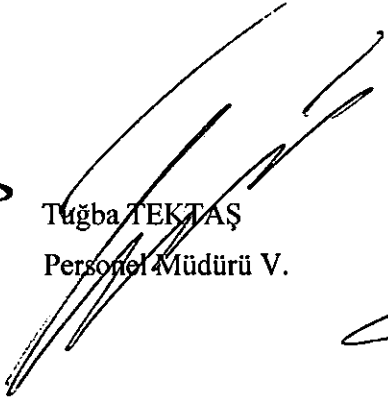
**Madde 17-** (1) Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.

Muhakemat Müdür V. Fatma AYIRTMAN, Muhasebe Müdürü Çetin ARTUNÇ ve Personel Müdürü Vekili Tuğba TEKTAŞ tarafından güncellenen Defterdarlığımız Birim Yönergesini olurlarınıza arz ederim.

  
Çetin ARTUNÇ  
Muhasebe Müdürü

  
Tuğba TEKTAŞ  
Personel Müdürü V.

  
Fatma AYIRTMAN  
Muhakemat Müdür V

OLUR

09/07/2021

  
Mesut KIBİCİ

Defterdar