|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Kayseri Defterdarlığı İşlem Yönergesi** |
|  |
|  |
| Bu Yönerge; Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan Defterdarlık İşlem Yönergelerine yönelik 8.1.2, 8.2.2, 8.3.2, 11.1.3 no’lu eylemler kapsamında hazırlanmıştır. |
|  |
| **T.C. Maliye Bakanlığı** |
| **Aralık 2018** |

**KAYSERİ DEFTERDARLIĞI İŞLEM YÖNERGESİ**

# BİRİNCİ BÖLÜM

# Amaç, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Kayseri 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.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**Madde 3-** Bu Yönergede yer alan;

1. **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
2. **Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,
3. **Üst Yönetici:** Bakan Yardımcısı
4. **Defterdarlık:** Kayseri Defterdarlığını,
5. **Defterdar:** Kayseri Defterdarını,
6. **Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini ( Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü),
7. **Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
8. **Merkez Birimleri:**
9. Personel Müdürlüğü
10. Muhasebe Müdürlüğü
11. Kurumlar Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü
12. Erciyes Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü
13. Muhakemat Müdürlüğü
14. Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü
15. 1.Komando Tugay Komutanlığı Saymanlık Müdürlüğü

 olmak üzere **7** birimden oluşur

# İKİNCİ BÖLÜM

#  Birimler ve Görevleri

## Defterdarlık Birimleri

**Madde 4- Defterdarlık Hizmet Birimleri**

1. Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı
2. Muhasebe Müdürlüğü
3. Personel Müdürlüğü

## Defterdarlık Birimlerinin Görevleri

**Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı**

**Madde 5**-

**(1) Muhakemat Müdürlüğünün/Hazine Avukatlığının Görevleri**

1. 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK) Ek 24 üncü madde hükümlerine göre görevleri;
2. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,
3. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya talep halinde 659 sayılı KHK kapsamındaki diğer idarelerin taşra birimlerine mütalaa vermek,
4. Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
5. Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Maliye Hazinesine ait her türlü davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,
6. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
7. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
8. Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.
9. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK hükümlerine göre görev ve yetkiler;
10. Muhakemat hizmeti kapsamında;
	1. Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda iç tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığı temsil etmek,
	2. 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,
	3. Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;
		1. 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,
		2. Adli dava ve icra takiplerinde; Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.
11. Hukuk danışmanlığı kapsamında;
	1. Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,
	2. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,
	3. Bakanlık ve Defterdarlık birimlerinin işlerinden doğan alacakların taksitle ödenmesi tekliflerini değerlendirmek,
	4. 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,
	5. 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;
5. Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
6. Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
7. Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn’ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
8. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
9. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
10. Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,
11. 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,
12. 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,
13. Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,
14. Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,
15. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,
16. Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,
17. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,
18. İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, 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 uyuşmazlıklarında 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,
19. 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,
20. Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü/Hazine Avukatlığını toplantılarda temsil etmek,
21. Müdürlükte/Hazine Avukatlığında kurulan komisyonlarda görev yapmak,
22. Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini inceleme ve değerlendirmede bulunmak düzenlenecek raporları Müdürlüğe sunmak,
23. Müdür/Müdür Yardımcıları ve yetkilendirilen avukat tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.
24. Servisler ve Görevleri
25. Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servisten oluşur:

Kalem Servisi mevcut olup aşağıda belirtilen iş ve işlemler Müdürlükçe yapılan iş bölümüne göre personel tarafından yapılmaktadır.

1. Kalem Servisi
	* 1. Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
		2. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
		3. Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,
		4. Müdürlüğün güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
		5. Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,
		6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,
		7. Müdürlüğün sekretarya hizmetlerini yürütmektir.
		8. Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,
		9. 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 ilgilisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,
		10. 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,
		11. 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,
		12. Acele ve günlü yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgilisine teslim etmek,
		13. Dosya devir işlemlerini yapmak,
		14. İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		15. Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.
		16. Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlüğe gelen bütün kâğıt ve evrakları teslim almak,
		17. Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın METOP üzerinden kaydını yapmak,
		18. Takvim yılı itibariyle geliş ve gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,
		19. Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu hususu kayıt altına almak,
		20. Gelen evrakın arkasına kaşe basmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,
		21. Müdür/Avukat tarafından gereği yapılarak zimmet defterine işlenerek gönderilen dosyaları tarih/saat yazılmak suretiyle zimmetle teslim almak,
		22. Acele ve günlü kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlü kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı tarih ve saat kaydı koyarak teslim almaktır.
		23. Giden evrakı, posta defterine kaydettikten sonra sayfanın altı kapatılarak kaç evrak olduğu yazmak suretiyle Müdür veya görevlendirilen avukata imzalatmak,
		24. İşlemi ve gereği yapılan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermektir.
		25. Tahsil edilen Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,
		26. Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),
		27. Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,
		28. Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,
		29. Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden bankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek,
		30. Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,
		31. Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.
		32. İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,
		33. Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,
		34. Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,
		35. Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.
		36. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine kaydını yapmak,
		37. 5510 Sayılı Kanun gereğince Müdürlükte görevli personelin (ücretsiz izinli personel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydını yapmak,
		38. Müdürlükte görevli personelin; personel mevzuatına göre her türlü mali ve sosyal haklar ile harcırah işlemlerine ilişkin Ödeme Emri Belgelerini Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,
		39. Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerine ilişkin belgeleri; 3717 Sayılı Adli Personel ile Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Gideri ve Tazminat Verilmesi ile 492 Sayılı Harçlar Kanununun Bir Maddesinin Yürürlükten Kaldırılması Hakkında Kanun gereğince, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,
		40. 5510 Sayılı Kanuna göre, sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yapmak ve SGK bildirgelerini düzenlemektir.
		41. Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
		42. Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına
		giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlemek,
		43. Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,
		44. Müdürlükte kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak,
		45. Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmek,
		46. Mal veya hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmektir.
		47. Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek,
		48. İstatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmaktır.
		49. Tebliğe ilişkin evrakı (mahkeme ve icra dairelerince gönderilen) üzerine alındı tarihini yazarak teslim almak,
		50. 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 ilgilisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,
		51. Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgilisine zimmet karşılığı teslim etmektir.
		52. Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek arşivlemek,
		53. 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.
		54. Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,
		55. Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,
		56. 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,
		57. Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,
		58. İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır hale getirmek,
		59. İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,
		60. İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,
		61. Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,
		62. Dava dosyaları ve icra takipleri için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek,
		63. Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avans ödemesine ilişkin muhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,
		64. Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,
		65. Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,
		66. Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, Zimmet defterini tutmaktır.

**Muhasebe Müdürlüğü**

**Madde 6-**

**(1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri**

1. İldeki veya Bakanlığın görevlendirilmesi halinde il dışındaki genel bütçeli dairelerin saymanlık hizmetlerini yürütmek,
2. Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
3. Görev alanları içindeki her tür saymanlığın Bakanlığa göndereceği dönem sonu ve diğer hesap bilgilerini toplamak, kontrol ederek belirlenen usul ve esaslara göre merkeze göndermek,
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**,** Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 59 sıra nolu Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği gereği il kontrol Görevliliği ve Muhasebe Birimi Kontrol Görevliliği işlemlerini yürütmek,
6. Defterdarlığımız birimleriyle ilgili olarak CİMER’e iletilen sorunlarla ilgili gerekli takibatın yapılması,

**(2) Servisler ve Görevleri**

a) Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Bütçe Gelirleri Servisi
2. Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi
3. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi
4. Yapı Denetim İşlemleri Servisi
5. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi
6. Kişi Borçları Servisi
7. Vezne Servisi
8. Banka Servisi
9. Tetkik Servisi
10. Emanetler Servisi
11. İcra İşlemleri Servisi
12. Personel/Özlük Servisleri
13. Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi
14. Taşınır İşlemleri Servisi
15. Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi
16. Bilgi İşlem Servisi
17. Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

2.1 **Bütçe Gelirleri Servisi**

* + 1. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu veya özel kanunlar gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilâtları;
			- * Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler,
				* Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler,
				* Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri,
				* Uluslararası Ticaret ve Muamelelerden Alınan Vergiler,
				* Damga Vergisi,
				* Harçlar,
				* Mal ve Hizmet Satış Gelirleri,
				* Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri,
				* KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri,
				* Kurumlar Hasılatı,
				* Kurumlar Karları,
				* Kira Gelirleri,
				* Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri,
				* Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar,
				* Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
				* Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
				* Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar,
				* Proje Yardımları,
				* Özel Gelirler,
				* Faiz Gelirleri,
				* Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar,
				* Para Cezaları,
				* Diğer Çeşitli Gelirler,
				* Taşınmaz Satış Gelirleri,
				* Taşınır Satış Gelirleri,
				* Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri,
				* Diğer Sermaye Satış Gelirleri,
				* Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat,
				* Yurtdışı Alacaklardan Tahsilat,
				* Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler,
				* Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Türkiye Ticaret Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği yetkilileri ile imzalanan 06.08.1985 tarihli protokol gereği iş makinası tescil belgesi vb. tedariki ve dağıtımı ile Müdürlükçe verilmesi gibi işlemler sonucunda tahsil edilen tutarları,

bütçe geliri olarak kaydetmektir.

2.2 **Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi**

 Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmaktır.

2.3 **Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi**

Genel bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemeleri yapmaktır.

2.4 **Yapı Denetim İşlemleri Servisi**

4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından Müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedellerini alacaklılarına ödenmek üzere emanet hesabında izlemektir.

2.5 **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi**

 Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca;

* + - * + Anayasa Mahkemesi Başkanlığı, adli ve idari mahkeme başkanlıkları ile icra müdürlüklerinde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
				+ 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 5018 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından verilen idari para cezalarının tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
				+ 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu ile 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre pansiyon gelirlerinin tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
				+ 4458 sayılı Gümrük Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
				+ 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

tahsil edilen tutarları, muhasebe birimi veznesince teslim alınmadan önce kontrol etmektir.

2.6 **Kişi Borçları Servisi**

 Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilenkamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacaklar;

* + - * + 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken tutarlar,
				+ Mecburi hizmet kaydı ile çeşitli okullarda okutturulan veya staj için gönderilen memur, öğretmen, öğrenci ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdi ihlal edenlerden alınması gereken tutarlar,
				+ Veznedarların muhafazası altında bulunan para, menkul kıymet ve değerli kâğıtlardan noksan çıkan veya zimmete geçirilen tutarlardan bu hesaba kaydedilmesine karar verilenler,
				+ Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği halde çalınan, zayi olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan tutarlar,
				+ Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlar,
				+ Tahsildar, veznedar veya bu işlerle görevlendirilmiş bulunan memur ve mutemetler tarafından alındı veya diğer resmi belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete geçirilen veya kaybedilen tutarlar,
				+ Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler,

için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmektir.

2.7 **Vezne Servisi**

* + 1. Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,
		2. Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,
		3. Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,
		4. Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,
		5. Müdürlük veznelerine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek,
		6. Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilen menkul kıymet ve varlıkların (altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar, döviz vb.) teslim almak, saklamak ve mevzuatı gereği ilgili yerlere göndermek veya iade işlemlerini yapmak,
		7. Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere basılı kağıtları talep etmek, teslim alınan kağıtları, basılı kağıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek,
		8. Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,
		9. Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,
		10. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

2.8 **Banka Servisi**

* + 1. Özel projeler ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,
		2. Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin ödemesini yapmak,
		3. Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

2.9 **Tetkik Servisi**

* + 1. Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;
			1. Aylık ve özlük hakları ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince, kamu personeline ödenen yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluğu, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluğu, seyyar görev tazminatı ve emekliye ayrılan personele ödenen tazminata ilişkin ödeme belgelerini,
			2. 5018 sayılı Kanun ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince, harcama birimlerinin ön ödeme şeklinde ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak üzere ve mevzuatları gereği bütçe dışı ödemelere ilişkin ön ödeme belgelerini,
			3. İlgili mevzuatları gereğince;
				- Tüketim mal ve malzeme alımları,
				- Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,
				- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,
				- Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,
				- Çeşitli hizmet alımları,
				- Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,
				- Sanat eseri alımları,
				- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
				- Taşınmaz mal alım bedelleri,
				- Kamulaştırma bedelleri,
				- Yapı, tesis ve  onarım giderleri,
				- Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,
				- Borç,
				- Boş lojman giderleri,
				- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,
				- Mahkeme harç ve giderleri,
				- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
				- Bey’iye aidatları,
				- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,
				- İlan giderleri,
				- Seçim giderleri,
				- İl Özel İdaresince ödenen muhtar maaşlarına ait giderler,
				- Adalet Bakanlığı’na bağlı cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerinin Tedavi Giderleri,
				- Er ve erbaşların harçlıkları ile tedavi giderleri,
				- Türk öğrencilerin bursları ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve tedavi giderleri,
				- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince uygulamalı eğitim yapan öğrenci harçlıkları,

belgelerini tetkik etmek üzere “tahakkuk evrakı teslim listesi” ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde “hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi” ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı gereği vergi borcu sorgulaması gereken ödeme belgelerinin sistem üzerinden sorgulamasını yapmak,

* + - 1. 1111 sayılı Askerlik Kanununun ilgili maddesi uyarınca bedelli askerlik uygulaması kapsamında toplanan kaynağın kullanımı, muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine dair esaslar çerçevesinde; ilgili kamu kurumlarından gelen ödeme evraklarını kontrol ederek, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünce ödenmesine esas olmak üzere tetkik etmektir.

2.10 **Emanetler** **Servisi**

* + 1. Mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen bütçe emaneti tutarlarını emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına aktarmak, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,
		2. Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Bakanlıkça belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, oluştuğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan bütçeleştirilecek borçları emanet hesaplarına almak, ödeneği gelmesi halinde ilgililerin hesabına göndermek,
		3. Mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan;
			- * İhale Teminatları,
				* Adli Teminatlar,
				* Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar,
				* Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,
				* Beyan Edilen Gümrük Vergileri ve %10 Fazlaları Depozitoları,
				* Maden Ruhsatı Teminatları,

emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına göndermek, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

* + 1. Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;
			- * Aidatlar,
				* Oyak Kesintileri,
				* Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,
				* Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,
				* Ölen Kimselere Ait Paralar,
				* Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,
				* Fazla ve Yersiz Tahsilat,
				* Personele Ait Emanetler,
				* Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,
				* 2/B Kapsamında Alınan Başvuru Bedeli,
				* 2/B Kapsamında Tahsil Edilen Kredi Bedelleri,
				* Kişilere Ait Diğer Emanetler,
				* Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,
				* Niteliği Belli Olmayan Paralar,
				* Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,
				* Gümrük Fazla Çalışma Paraları,
				* Tapu Akit Ücretleri,
				* 5607 Sayılı Kaçakçılık ile Mücadele Kanununa Göre Dağıtılacak Para Cezaları,
				* Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,
				* Sendikalara Ait Kesintiler,
				* Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,
				* Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler,

tutarlarını emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

* + 1. İlgili mevzuatı gereğince, Sosyal Güvenlik Kurumu adına prim olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen prim tutarlarını mevzuatında belirtilen süre içerisinde Kurum hesabına göndermek,
		2. 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,
		3. 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,
		4. Nakden veya mahsuben tahsil edilen bütçe gelirlerinden özel kanunları gereğince, mahalli idareler ve fonlar ile diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan paylar ve bütçe gelirleri ile birlikte tahsil edilen diğer kamu idarelerine ait payları emanet hesaplarına almak, mevzuatında belirtilen süre içerisinde ilgili hesaplara aktarmak,
		5. Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,
		6. Suriye uyruklu vatandaşlara ait Müdürlüğe intikal eden varlıkları T.C. Ziraat Bankası Merkez Şubesinde açılan vadeli hesaplarda tutmaktır.

2.11 **İcra İşlemleri Servisi**

 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal eden haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli işlemleri yapmaktır.

2.12 **Personel/Özlük Servisleri**

* 1. Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
	2. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
	3. Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini gerçekleştirmek,

2.13 **Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi**

* + 1. 5018 sayılı Kanun ile Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereğince ilgili kurum, kuruluş ve kişilerce istenilen bilgi ve görüşlerin, kanuni dayanakları araştırılarak Defterdarlık görüşünü hazırlamak, gerektiğinde konuyu Bakanlığa ileterek alınacak görüşü ilgili yerlere bildirmek,
		2. İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap vermek ve gereğini yapmaktır.

2.14 **Taşınır İşlemleri Servisi**

 Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmaktır.

2.15 **Satın Alma (İdari ve Mali İşler****) Servisi**

Muhasebe biriminin satın alma (idari ve mali işler) hizmetlerini yürütmektir.

2.16 **Bilgi İşlem Servisi**

* + 1. Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrıların mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,
		2. Kullanılan sistem kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,
		3. Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi için şifre zarflarını vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
		4. Harcama birimlerinin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.
	1. **Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi**

2.17.1 Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Müdürlükten giden her türlü belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak,

* + 1. Müdürlüğe gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek ilgili servis yöneticilerine teslim etmek,
		2. Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,
		3. Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

### Personel Müdürlüğü

**Madde 7-**

#### (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, Yönetsel ve Mali İşler Servisi
8. Eğitim Servisi
9. Genel Evrak Servisi
10. Arşiv Servisi

**2.1. Sınav Hizmetleri Servisi**

* + 1. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
		2. Mesleki Eğitim Kursu, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak,
		3. Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
		4. Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,
		5. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.2. Atama Servisi**

* + 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,**
			- **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,**
			- **Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
			- **Emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,**
			- **Emeklilik işlemleri sonuçlanan personeli ilgili servislere bildirmek,**
			- **Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Defterdarlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak,**
			- **Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,**
		2. **Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
		3. **3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
		4. **657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,**
		5. **-657 sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan geçici ve sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,**
		6. **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,**
		7. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.3. Kadro ve İstatistik Servisi**

* + 1. Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,
		2. Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,
		3. Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
		4. Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,
		5. Valilik atamalı engelli personelin bilgilerinin PEROP sisteminden güncel tutulması,
		6. Valilik atamalı personelin aylık personel hareketleri ile 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		7. Valilik atamalı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin bilgilerini güncellemek ve Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		8. Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,
		9. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.4. Bilgi İşlem Servisi**

* + 1. Defterdarlık Web ve İntranet sayfasının tasarım, güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
		2. Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,
		3. Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,
		4. Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,
		5. Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP'u her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık (Personel Genel Müdürlüğü) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,
		6. Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İntranet ve Personel Ağı),
		7. Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Sosyal Yönetsel ve Mali İşler Servisiyle koordineli olarak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
		8. Personel Genel Müdürlüğüne ait envanter uygulaması programına Müdürlüğe ait tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek,
		9. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.5. Disiplin ve Soruşturma Servisi**

* + 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 atananların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek,**
			- **Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.**
		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,**
			- **Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,**
			- **Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
			- **Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa iletmek,**
			- **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**

* + 1. Bakanlık ve Valilik atamalı personelin özlük haklarıyla ilgili olarak açtığı idari dava aşamalarına ilişkin savunma ve cevap taslağını hazırlamak ve Muhakemat Müdürlüğüne iletmek,
		2. Kararların gereğini yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		3. Sonuçlanan dava dosyalarını personelin özlük dosyasının ilgili bölümünde muhafaza edilmesini sağlamak üzere Atama Servisine teslim etmek,
		4. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.7. Sosyal, Yönetsel ve Mali İşler Servisi**

* + 1. Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
		2. Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
		3. Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		4. Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve CİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
		5. Yemekhane, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		6. 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,
		7. Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,
		8. Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
		9. Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		10. Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
		11. Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildirgeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
		12. Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
		13. Müdürlük personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		14. Müdürlük personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
		15. Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
		16. Müdürlüğe ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. ile ilgili iş işlemleri yapmak,
		17. Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
		18. Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
		19. Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,
		20. Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
		21. Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,
		22. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.
		23. İl sınırları içindeki Bakanlık ve Defterdarlığa tahsisli kamu konutlarını yönetmek, tahsis etmek, kira tahsilatlarını ve oturma sürelerini takip etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
		24. Hazine taşınmazlarından Bakanlığa tahsisli olan hizmet binaları ve Bakanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanan hizmet binalarının onarımı işlemlerini yürütmek,

**2.8. Eğitim Servisi**

* + 1. Personel Genel Müdürlüğünce yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
		2. Yıllık eğitim planını Personel Genel Müdürlüğüne göndermek,
		3. Eğitimlere ilişkin program düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,
		4. Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
		5. Bölgesel olarak yapılması istenilen eğitimleri yürütmek,
		6. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,
		7. Diğer Kurumlar veya Bakanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
		8. Stajını tamamlayan adaylara ilişkin birimlerden gelen staj değerlendirme belgesini asalet tasdikine esas olmak üzere Atama Servisine göndermek,
		9. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.9. Genel Evrak Servisi**

* + 1. Defterdarlığa posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak EBYS’e kaydetmek ve havale onayına göndermek,
		2. Birimler itibariyle girişleri yapılarak tarama işlemi yapılamayacak şekilde ekleri bulunan evrakı ayrıca havaleye sunmak,
		3. Gizli gelen evrakın zarfını açmadan Defterdar’a sunmak ve bilgilerini yazarak EBYS’ye kaydını yapmak ve ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
		4. Müdürlüğe havale edilen evrakı EBYS’den teslim almak ve Personel Müdürüne Havale onayına göndermek,
		5. EBYS’den gönderilecek evrakların posta işlemleri yapmak, kağıt ortamında Postaya verilecek evrakın zarflama, adresleme, pul ayarlama ve posta defterine kayıt işlerini yaparak postaneye teslim etmek işlemlerini yürütmek,
		6. Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
		7. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.10. Arşiv Servisi**

* + 1. Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,
		2. Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyalarını muhafaza etmek,
		3. Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,
		4. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**Madde 8-**

**Defterdarlığın Diğer Görevleri**

 Defterdarlığın yürüttüğü ve/veyataşra teşkilatı olmayan merkez birimlerine ait bazı görevlere aşağıda yer verilmiştir:

1. Sivil Savunma İşlemleri;
2. Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
3. Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,
4. Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,
5. Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,
6. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldırmak ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulatmak, yangın önleme tedbirlerini 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 sekretarya 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,
17. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
18. CİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,
19. TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
20. Defterdarlık hizmet binasının elektrik, su, doğalgaz ve İncesu Hükümet Konağının elektrik faturalarının ödenmesi hizmetlerini yürütmek ve gerekli ödenekleri Bakanlıktan (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve bunlara ilişkin ödemeleri yapmak,
21. Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,
22. Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, kamera sistemi, giriş-çıkış ve kontrol sistemine ilişkin işlemleri yürütmek,
23. Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
24. Vergi Dairesi Başkanlığı bulunmayan illerde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin işlemleri yapmak,
25. Resmi mühür işlemlerini yürütmek,
26. Saymanlık bağlantı değişikliği ile kapatılan-yeni açılan saymanlık işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
27. 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,
28. Defterdarlık personelinin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,
29. Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
30. Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

# Birimlerin İşlemleri

**Madde 9-**

## Muhakemat Müdürlüğü İşlemleri

**Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme Süreci**

1. Dilekçenin gelmesi veya hazırlanması
2. Dava dilekçesinin/dava açma talebine ilişkin yazının Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosyanın havale edilmesi
3. Dava dilekçesinin/dava açma talebine ilişkin yazının Avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenmesi gerektiğinde ilgili idaresi ile yazışma yapılması. Dava açma talebine ilişkin yazının maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunup bulunmadığı yönünden incelenmesi. Geçici hukuki koruma tedbirleri, ilk itirazlar, hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği yönünden belgelerin incelenmesi, sulhe davet müessesesine başvurulup başvurulmadığının incelenmesi, gerektiğinde ilgili idare ile bu hususta yazışma yapılması
4. Maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunup bulunmadığının tespit edilmesi
5. Maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde Avukat tarafından ilgili birim/idareye bu hususta yazı hazırlanması
6. Yazının Avukat tarafından imzalanması
7. İlgili birim/idare tarafından gönderilen dava açılmasına ilişkin yazının Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi
8. Avukat tarafından davalı sayısından bir fazla olarak dava dilekçelerinin hazırlanması, imzalanması, yazılı delillerin dilekçelere eklenmesi
9. Avukat tarafından hazırlanan dava dilekçesinin evrak çıkış kaydı alınmak ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslimi
10. Mahkeme tarafından gönderilen cevap dilekçesinin Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi
11. Avukat tarafından cevaba cevap dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması
12. Avukat tarafından hazırlanan cevaba cevap dilekçesinin evrak çıkış kaydı alınmak ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslimi
13. İdarelerce gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin Avukata havale edilmesi üzerine Avukat tarafından davacı sayısından bir fazla olarak cevap dilekçesinin hazırlanması, imzalanması, dilekçelere yazılı delillerin eklenmesi
14. Avukat tarafından hazırlanan cevap dilekçesinin evrak çıkış kaydı alınmak ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslimi
15. Mahkeme tarafından gönderilen cevaba cevap dilekçesinin Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi
16. Avukat tarafından cevaba cevap dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması
17. Avukat tarafından hazırlanan cevaba cevap dilekçesinin evrak çıkış kaydı alınmak ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslimi
18. Esasa ilişkin verilen mahkeme kararının Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi
19. Kararın kısmen ya da tamamen aleyhe ya da lehe olup olmadığının tespit edilerek kısmen ya da tamamen aleyhe olması durumunda temyiz edilip edilmeyeceği, temyizden vazgeçmeye gidilip gidilmeyeceğinin Avukat tarafından incelenmesi
20. Temyiz kararı verildiğinde Avukat tarafından temyiz dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması
21. Avukat tarafından hazırlanan temyiz dilekçesinin evrak çıkış kaydı alınmak ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslimi
22. İdare lehine verilen kararın karşı tarafça temyizine ilişkin dilekçenin Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi
23. Avukat tarafından temyize cevap dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması
24. Avukat tarafından hazırlanan temyize cevap dilekçesinin evrak çıkış kaydı alınmak ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslimi
25. Temyiz üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi
26. Yargıtay tarafından verilen onama ya da bozma kararının kısmen ya da tamamen aleyhe ya da lehe olup olmadığının tespit edilerek, kısmen yada tamamen aleyhe olması durumunda karar düzeltme yoluna gidilip gidilmeyeceğinin Avukat tarafından değerlendirilmesi
27. Kararın kısmen ya da tamamen aleyhe olması halinde Avukat tarafından karar düzeltme dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması
28. Avukat tarafından hazırlanan karar düzeltme dilekçesinin evrak çıkış kaydı alınmak ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslimi
29. Temyiz neticesinde verilen kararın lehimize olması halinde karşı tarafça düzenlenen karar düzeltme dilekçesinin Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi
30. Avukat tarafından karar düzeltmeye cevap dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması
31. Avukat tarafından hazırlanan karar düzeltmeye cevap dilekçesinin evrak çıkış kaydı alınmak ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslimi
32. Esasa ilişkin verilen mahkeme kararının temyizi sonucunda Yargıtay ca bozma kararı verilmesi halinde davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından yeni esas üzerinden gönderilecek tebligatın gelmesi üzerine dava takibinin yapılması
33. Karar düzeltme üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi
34. Karar düzeltme üzerine verilen kararın, karar düzeltme talebinin reddi ya da kabulüne ilişkin olup olmadığı yönünden Avukat tarafından incelenmesi
35. Karar düzeltme talebinin reddine ilişkin verilen karar da eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere ilgili birim/idareye yazının hazırlanması
36. Yazının Muhakemat müdürü tarafından imzalanması
37. Hukuken yapılacak başka bir işlemi bulunmuyor ise Hukuk Müşavirinin onayını müteakip takibi tamamlanan dava dosyanın saklıya alınması
38. Karar düzeltme incelemesi sonucunda Yargıtayca karar düzeltme talebinin kabulü kararı verilmesi halinde davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından yeni esas üzerinden gönderilecek tebligatın gelmesi üzerine dava takibinin yapılması

**Adli dava vs. tebligat alım ve tasnifi işlem süreci**

1. Tebligatın gelmesi
2. Tebligatın ilgili avukata havale edilmesi
3. Varsa ilgili dosyanın bulunarak evrakın ilişkilendirilmesi
4. Evrakın ilgili avukata zimmetlenmesi
5. Gerekli bilgi ve belgelerin sağlanması için yazışmaların avukatça yapılması

**Ceza Davaları Takip Süreci**

1. Bakanlığımız birimleri ile diğer idareler tarafından yapılan suç duyurularına ilişkin bilgi, belgeler ile duruşma davetiyesine ilişkin tebligatın, merkez avukatları ya da taşra hukuk birimi tarafından takibi hususunda Muhakemat Müdürü tarafından değerlendirme yapılarak uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosyanın havale edilmesi
2. Gönderilen bilgi ve belgelerin yapılan suç duyurularına ilişkin bilgi ve belge olup olmadığı, 3628 sayılı Kanun uyarınca gönderilen tebligat olup olmadığının Avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenmesi
3. 3628 sayılı Kanunun 17 ve 18 inci maddeleri gereğince Cumhuriyet Başsavcılıkları veya Mahkemelerden Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen tebligatlara ilişkin olarak Avukat tarafından, suçtan zarar gören idare tespit edilerek 659 Sayılı KHK kapsamında idare olması halinde ilgili idareye tebligat ve eki bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazının hazırlanması
4. Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması
5. Gerek 3628 sayılı Yasa uyarınca gelen tebligatın ilgili idaresine yazımız ekinde gönderilmesi üzerine, davaya ilişkin ilişkin bilgi ve belgelerin yada duruşma davetiyesinin gelmesi üzerine Avukat tarafından soruşturma evresinde ise savcılık kaleminden soruşturma dosyasının takibinin yapılması, dava kovuşturma evresinde ise kamu davasına katılma talebinde bulunulması, davanın takibinin yapılarak kesinleşen karar eşliğinde ilgili idaresine/birime, Muhakemat Müdürlüğüne bilgi verilmesi hususunda talimat yazısının hazırlanması
6. Hukuk birimi tarafından kamu davasının takibinden veya kararın temyizinden vazgeçme talebiyle gönderilen dosyanın evveliyatı varsa Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak avukata teslimi, evveliyatı yoksa Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosyanın havale edilmesi
7. Takipten ve temyizden vazgeçme talebinin uygun olup olmadığı yönünden dava takip dosyasının Avukat tarafından incelenmesi ve değerlendirilmesi vazgeçme talebinin uygun görülmesi halinde vazgeçme sürecine ilişkin işlemlerin yapılması
8. Davanın takibinden veya kararın temyizinden vazgeçilmesi teklifinin uygun bulunmaması halinde gerekçesi ile birlikte vazgeçmenin uygun olmadığına dair yazının Avukat tarafından hazırlanması
9. Hukuk birimi tarafından talimatlar doğrultusunda gereğinin yapıldığına ilişkin gönderilen bilgi yazısı ve eki kararın Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi
10. Hukuken yapılacak başka bir işlemi bulunmayan dosyanın Muhakemat Müdürü/Bakanlık onayını müteakip saklıya alınması
11. Kamu davasının merkez avukatları tarafından takibinin uygun görülmesi halinde Avukat tarafından Savcılık Kaleminden soruşturma dosyasının takibinin yapılması
12. Takipsizlik kararına ilişkin tebligatın/Duruşma davetiyesinin Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi
13. Doğrudan Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen takipsizlik kararına ilişkin olarak karar eşliğinde ilgili idaresine/birime bilgi yazısının hazırlanması
14. Gerek takipsizlik kararının Muhakemat Müdürlüğüne yapılan tebligatı üzerine idaresine sorulması neticesinde, gerekse doğrudan idaresine tebliğ edilen takipsizlik kararına ya da duruşma davetiyesine ilişkin olarak, ilgili idare tarafından itiraz edilmesi ya da kamu davasının takip edilmesi hususunda gönderilen yazının Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi
15. Takipsizlik kararına itiraz dilekçesinin Avukat tarafından hazırlanması ve imzalanması
16. Takipsizlik kararına itiraz dilekçesine evrak çıkış kaydı almak ve mahkemesine teslim etmek üzere dilekçenin zimmet karşılığı muakkibe teslim edilmesi
17. Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak mahkeme tarafından verilen kararın Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak avukata teslim edilmesi
18. Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak verilen mahkeme kararının itirazın reddine ya da itirazın kabulüne dair olup olmadığı yönünden incelenmesi
19. Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak mahkemece itirazın reddine dair karar verilmesi üzerine ilgili idaresine/birime bu hususta karar eşliğinde bilgi yazısının hazırlanması
20. Bilgi Yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması
21. Takipsizlik kararına ilişkin olarak mahkemece itirazın reddine dair verilen karar kesin olduğundan hukuken yapılacak işlemi bulunmayan dosyanın Muhakemat Müdürü onayını müteakip saklıya alınması
22. Kamu davası açılması neticesinde doğrudan Muhakemat Müdürlüğüne tebliğ edilen ya da ilgili idaresine tebliğ edilip de kamu davasının takip edilmesi talebiyle Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen veya takipsizlik kararına itiraz edilmesi neticesinde itirazın kabulü sonrasında Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen duruşma davetiyesinin Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi
23. Avukat tarafından kamu davasına katılma dilekçesinin hazırlanarak imzalanması
24. Katılma dilekçesinin evrak çıkış kaydı alınarak mahkemesine teslim edilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilmesi
25. Avukat tarafından, müdahil olunan kamu davasının duruşmalarının takip edilmesi, bilirkişi raporlarına beyanda bulunulması, ara kararlara itiraz edilmesi
26. Takip edilen kamu davasının esasına ilişkin olarak mahkeme tarafından verilen kararın Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi
27. Avukat tarafından takip edilen kamu davasına ilişkin karar kesinleşinceye kadar bütün hukuki işlemlerin (itiraz, temyiz vs.) yapılması
28. Takip edilen kamu davasına ilişkin kesinleşen karar hakkında ilgili idaresine/birime bilgi verilmek üzere yazının hazırlanması
29. Bilgi Yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması
30. Davanın takibi neticesinde hukuken yapılacak işlemi bulunmayan dosyanın Muhakemat Müdürü/Bakanlık onayını müteakip saklıya alınması

**Dosya Kapatma (Hıfz) İşlemler Süreci**

1. Bakanlığımız birimleri ya da diğer idarelerin taraf olduğu mahkeme kararına ilişkin dosyanın Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilmesi ya da Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi
2. Avukat tarafından dosyanın değerlendirilmesi
3. Avukat tarafından dosyanın kapatılma talebinin hazırlanması
4. Dosya kapatma (Hıfz) talebinin Muhakemat Müdürü veya bakanlık Hukuk Müşaviri tarafından değerlendirilmesi ve imzalanması
5. İlgili bakanlık veya müdürlüklere dosyaya ait bilgilendirme yazı ve eklerinin gönderilmesi
6. Alacak takibi sonuçlanan dosyanın Hukuk Müşavirinin onayını müteakip saklıya alınması

**Gelen Evrak Kayıt İşlem Süreci**

1. Müdürlüğümüz adına gönderilen evrak ve tebligatının Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilmesi
2. Gelen evrak ve belgelerin evveliyatının olup olmadığının metop sistemi vs araştırılarak varsa takibini yapan avukat veya memura aktarılması
3. Yazının veya evrağın Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması
4. Evrağın ilgilisi tarafından yazışmaların ve gereğinin yapılması
5. Talimat yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması

**Giden Evrak Kayıt İşlemler Süreci**

1. Bakanlığımız adına Muhakemat Müdürlünce düzenlenen evrakların ilgili avukat veya memur tarafından gönderilmek üzere hazırlanması
2. İlgili birimlere gönderilmek üzere yazı ve varsa belge eklerinin görev alanlarına göre avukatlar tarafından hazırlanması
3. Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması
4. Dosya veya belgelerin ilgili olduğu bakanlık ve birimlere bilgi verilmesi

**İdari Dava Takip Süreci**

1. Mahkemelerden tebliğ edilen veya ilgili idare/birim tarafından davanın takibi talebiyle gönderilen idari dava dilekçesinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosyanın havale edilmesi
2. Dava dilekçesinin Avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenmesi, davanın İdare veya vergi mahkemelerinde açılıp açılmadığının tespit edilmesi
3. İlgili birim/idare tarafından gönderilen savunmaya esas görüş/taslak bilgi, belgelerin dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi
4. Avukat tarafından, gelen bilgi, belge, görüş taslak incelenerek savunma hazırlanır ve imzalanır
5. Avukat tarafından hazırlanan savunmanın evrak çıkış kaydı alınmak ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslimi
6. Dava İdare veya Vergi Mahkemelerinde açılmış ise ilgili birim/idareye savunmaya esas olacak görüş/taslak bilgi, belgelerin doğrudan davanın açıldığı yer muhakemat birimine gönderilmesine ilişkin ve ön bilgi için de ilgili muhakemat birimine gönderilmek üzere dağıtımlı yazının hazırlanması
7. Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması
8. Yürütmenin durdurulmasına ilişkin verilen mahkeme kararının dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslim edilmesi
9. Kararın lehe ya da aleyhe olup olmadığının Avukat tarafından incelenmesi
10. Karar idare lehine ise Avukat tarafından karar eşliğinde ilgili birim/idareye bilgi yazının hazırlanması
11. Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması
12. Yürütmenin durdurulmasına ilişkin karar idare aleyhine ise Avukat tarafından karara itiraza esas görüş istemine ilişkin yazı hazırlanması
13. Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması
14. İlgili birim/idare tarafından gönderilen yürütmenin durdurulması kararına itiraza esas görüş/taslak bilgi, belgelerin dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslim edilmesi
15. Avukat tarafından gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda yürütmenin durdurulmasına itiraz dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması
16. Avukat tarafından hazırlanan itiraz dilekçesinin evrak çıkış kaydı alınmak ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslimi
17. Yürütmenin durdurulmasına itiraz üzerine verilen mahkeme kararının dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı Avukata teslimi
18. Kararın Avukat tarafından incelenmesi
19. Avukat tarafından karar eşliğinde ilgili birim/idareye bilgi yazının hazırlanması
20. Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması
21. Mahkeme tarafından gönderilen davacının savunmaya cevap dilekçesinin dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi
22. Davacının savunmaya cevap dilekçesi Avukat tarafından incelenerek cevaba cevap dilekçesinin verilip verilmemesi değerlendirilir
23. Avukatın cevaba cevap dilekçesinin verilip verilmemesi hususundaki görüşü ile birlikte savunmaya cevap dilekçesi de eklenerek ilgili birim/idareden ikinci savunmaya esas görüş bilgi belge istenilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
24. İlgili birim/idare tarafından gönderilen ikinci savunmaya esas görüş/taslak bilgi, belgelerin tarafından dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi
25. Avukat tarafından, ilgili birim/idareden gönderilen görüş/taslak bilgi, belgeler değerlendirilerek gerek görülmesi halinde cevaba cevap dilekçesinin hazırlanması ve imzalanması
26. Avukat tarafından hazırlanan cevaba cevap dilekçesinin evrak çıkış kaydı alınmak ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslimi
27. Sadece duruşma talepli gönderilen yazı ve eki dosyanın havale ettirildikten sonra, evveliyatlı davalara ilişkin duruşma davetiyesinin ise dosyasına bağlanarak Avukata zimmet karşılığı teslimi
28. Gelen dosya takip edilip edilmediği, diğer idarelerce takip edilipte sadece duruşmasına katılmak talebiyle gelip gelmediği yönlerinden incelenir
29. İdare ve vergi mahkemelerince verilen kararların temyizi üzerinde duruşmalı Yargıtay kararı varsa takip dosyasına bağlanarak duruşmalara merkez avukatları tarafından girilmesi, gerekli savunmaların yapılması
30. Mahkeme kararının dosyasına bağlanarak zimmet karşılığı avukata teslimi
31. Kararın Avukat tarafından incelenmesi
32. Avukat tarafından karar eşliğinde ilgili birim/idareye bilgi yazının hazırlanması
33. Yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması
34. Hukuken yapılacak başka bir işlemi bulunmuyor ise Muhakemat Müdürü veya Hukuk Müşavirinin onayını müteakip takibi tamamlanan dava dosyasının saklıya alınması

**İlama Bağlı Ödemeler İşlem Süreci**

1. Bakanlığımız birimleri yada diğer idarelerin borçlu olduğu mahkeme kararına ilişkin dosyanın Muhakemat Müdürü tarafından ilgili avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilmesi yada Evrak Şubesi tarafından dosyasına bağlanarak Avukata teslim edilmesi
2. Alacaklı tarafından kesinleşmiş mahkeme kararının müdürlüğümüze intikali ile talep dilekçesi ve eklerinin sunulması
3. Ödemelere ilişkin listenin hazırlanarak ilgili karar ve dosyalarında sunumuyla bakanlık biriminden talep yazısının hazırlanması
4. Ödemeye ilişkin evrakların hazırlanması ve ödeme yapılmak üzere saymanlık birimine intikali
5. İşi biten dosyanın hıfzı

**İstatistik Tabloları İşlemler Süreci**

1. Bakanlığımız veya diğer bakanlık veya idareler adına Muhakemat Müdürlüğümüze tebliğ edilen istatistiki konulara ait bilgi isteme yazılarının Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilmesi
2. İstenilen istatistik tablolarının adet, konu değer vs ayrıntılarının tespit edilerek yazının hazırlanması
3. Hazırlanan istatistik tablolarının incelenerek onayının yapılması
4. Hazırlanıp onaylanan tabloların ilgili birime gönderilmesi

**Mahkeme Harç ve Giderleri Ödemeler İşlem Süreci**

1. Mahkemece yapılan duruşmada müdürlüğümüzce ödenmesi gereken masraf çıkması
2. Mahkemece yapılan duruşmada müdürlüğümüzce ödenmesi gereken masraf kaydının muakkibe aktarılması
3. Muakkibce yapılan ödemelere ait listenin avukatca imzalanması
4. Mahkeme harç ve gider listelerinin düzenlenerek çizelgelerinin yapılması
5. Masrafı yapılan dosyanın avukata iadesi ile takibinin avukat tarafından yapılması

**Taşınır Mal ve Malzeme Alımları İşlemler Süreci**

1. Müdürlüğümüzce tespiti yapılan eksik mal ve malzeme alımına ilişkin ödeneğin bakanlıktan talebine ilişkin yazının hazırlanması
2. Bakanlığımızdan ödeneğin gelmesiyle birlikte ihtiyaçlarımıza göre tekliflerin ilgili yerlerden alımı
3. Oluşturulan komisyonca en uygun teklifin belirlenmesi
4. Hazırlanan komisyon kurulu kararının ve teklif belgelerinin onaylanmak üzere makama sunulması
5. Ödemeye ilişkin belgelerin Muhakemat Müdürü ve Defterdar yardımcısı tarafından imzalanarak saymanlık müdürlüğüne gönderilmesi
6. Alınan mal ve hizmetin zimmetlenerek taşınır mal ve malzeme alımları işlem fişinin dosyalanması

**Madde 10-**

**Muhasebe Müdürlüğü İşlemleri**

1. Bütçe Gideri İşlemleri
2. Ön Ödeme İşlemleri
3. Taşınır İşlemleri
4. Bütçe Geliri İşlemleri
5. Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri
6. Taşınmaz Mal Satış İşlemleri
7. Banka İşlemleri
8. Emanet İşlemleri
9. Teminat İşlemleri
10. Vezne Ödeme İşlemleri
11. Vezne Tahsilat İşlemleri
12. Gümrük Saymanlık İşlemleri
13. Kişilerden Alacaklar İşlemleri
14. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler
15. Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri İşlemleri
16. Taahhüt İşlemleri
17. İstatistik İşlemleri
18. Sarf Belgelerinin Tasnifi, Muhafazası ve İade İşlemleri
19. Yapı Denetim İşlemleri
20. Görüş Yazma İşlemleri

**Bütçe Gideri İşlemleri**

**1**-Zimmet karşılığı teslim alınan ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde görevlilerce;

**1.1** - *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği* gereğince, ödeme emri belgesi ve eklerinin doğruluğu ve tam olması kontrol edilir.

**1.2** – *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu* gereğince;

a-Maddi hata kontrolü yapılır,

b-Yetkililerin; İsim, unvan ve imzaların tam olması kontrol edilir,

c-Hak sahibinin kimliğinin doğruluğu kontrol edilir.

Ödeme evrakı paraflanarak, ilgili grup sorumlusuna (şef ya da uzman) verilir.

**2-** İlgili grup sorumlusu tarafından da kontrol edilerek paraflanan ödeme emri belgesi, bağlı müdür yardımcısına gönderilir. Müdür yardımcısı tarafından gerekli kontrol yapılarak, yetki devri çerçevesinde Genel Müdürlüğün *Parasal Sınırlar ve Oranlar* hakkında tebliğe göre kendi ödeme limiti dâhilindeki evrakları Muhasebe Yetkilisi olarak imzalar ve onaylar, muhasebe müdürünün ödemesi gereken evrakları Müdür Yardımcısı gerekli kontrolleri yaptıktan sonra paraflar ve Muhasebe Müdürüne sunar.

**3**- Muhasebe müdürü gelen ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde gerekli kontrolleri yaptıktan sonra imzalar ve onaylar.

**4**- Muhasebe Müdürlüğü’ne gelen ödeme emri belgeleri ilgili memur, grup sorumluları, müdür yardımcısı ve muhasebe müdürü tarafından mevzuatı gereği her aşamada yapılan inceleme ve kontrollerde hata ve eksiklik tespit edilmesinde halinde, ilgili harcama birimine tutanakla gerekli açıklama yazılarak eksikliklerin tamamlanması için iade edilir.

**5**- Harcama birimlerince yapılan ihaleler sonucu taahhüde bağlanan işler için muhasebe müdürlüğüne intikal eden taahhüt dosyaları grup sorumluları tarafından ilk incelemeye tabi tutularak tespit edilen eksiklikler kuruma yazı ile bildirilir. Eksiklik yok ise veya tespit edilen eksiklik giderilmiş ise taahhüt kartı açılır. Dosyanın ihtiva ettiği bilgiler taahhüt kartına işlenir. İhaleye ilişkin ilk ödeme belgesi ve ekleri intikal ettiğinde belgeler incelenerek taahhüt kartına işlenir ve asil dosya ile birleştirilerek ödemeye hazır hale getirilir. Son hak ediş ödemesinde taahhüt kartı ve ikinci nüsha ihale dosyası arşive kaldırılır. Ara hakedişlerin incelenmesi bu dosya üzerinden yapılır.

**Ön Ödeme İşlemleri**

1. Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemetleriyle, diğer ilgililere *Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik* hükümleri çerçevesinde avans verilir veya kredi açılır.

**2**- Teslim alınan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri ilgili personel tarafından kontrol edilir, paraflanır ve bağlı bulunduğu grup sorumlusuna verilir.

**3**- İlgili grup sorumlusu tarafından da kontrol edilerek paraflanan ödeme emri belgesi, bağlı müdür yardımcısına gönderilir. Müdür yardımcısı tarafından gerekli kontrol yapılarak, yetki devri çerçevesinde Genel Müdürlüğün *Parasal Sınırlar ve Oranlar* hakkında tebliğe göre kendi ödeme limiti dâhilindeki evrakları Muhasebe Yetkilisi olarak imzalar ve onaylar, muhasebe müdürünün ödemesi gereken evrakları Müdür yardımcısı gerekli kontrolleri yaptıktan sonra paraflar ve Muhasebe Müdürüne sunar.

**4**- Muhasebe müdürü gelen Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde gerekli kontrolleri yaptıktan sonra imzalar ve onaylar.

**5**-Verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup edilip edilmediği (avanslarda bir ay, kredilerde üç ay) kontrol ve takip edilir, mahsup dönemine aktarılması gereken avans ve kredilerin muhasebeleştirme işlemleri yapılır.

**6-***Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin* 12. maddesine göre, mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır. Aynı yönetmeliğin 13. maddesine göre de, mali yıl sonuna kadar kapatılmayan veya mahsup döneminde mahsup edileceği idaresince bildirilmeyen ön ödeme tutarı, yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Mutemet adına borç kaydedilen tutarlar hakkında muhasebe yönetmeliğinde belirtildiği şekilde işlem yapılır.

**Taşınır İşlemleri**

*Taşınır Mal Yönetmeliği* hükümlerine göre harcama birimlerinin taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok (15) ve maddî duran varlık (25) hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine gönderilir. Gider hesapları yerine ilgili varlık hesabının kodu yazılarak Madde 7’de anlatıldığı üzere muhasebe kayıtlarına alınır. İlgili taşınırlarda mevzuatı gereği yeniden değerleme sonucu değer artışı veya azalışı olması durumunda harcama birimi tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi, Ödeme emri belgesine bağlanarak muhasebe müdürlüğüne gönderilir. Durumuna göre gelir veya gider hesapları çalıştırılarak muhasebeleştirilir.

 Diğer şekillerde edinilen taşınırların (bağış, devir vb.) girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde üç aylık dönemler itibarıyla, diğer idarelerde ise üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir. İlgili personel tarafından Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek muhasebe hesaplarına kaydedilir.

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak muhasebe müdürlüğüne gönderilen taşınır işlem fişlerinde gösterilen tutarlar ilgili personelce II inci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydedilir.

**Bütçe Geliri İşlemleri**

 Gerçek veya tüzel kişilerce ilgili mevzuat gereğince bütçeye gelir kaydedilmek üzere Müdürlüğümüze yatırılması gereken paralar ile ilgili resmi belgeyle Müdürlüğümüze müracaat edilir ya da ilgililer tarafından ödenmesi gereken tutarlar doğrudan muhasebe birimini banka hesabına yatırılır.

Bütçe geliri servisinde görevli personel tarafından yapılan kontrolden sonra tespit edilen hata ve noksanlıklar ilgililere bildirilir, işlem yapılmaz. Para bankaya yatırılmışsa emanete alınır. Herhangi bir hata veya noksan belirlenmemişse, görevli personel tarafından yapılan kontrolden sonra düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisine / yardımcısına imzaya gönderilir.

Muhasebe yetkilisi / yardımcısı tarafından yapılan kontrolden sonra herhangi bir hata veya noksan tespit edilirse, tespit edilen hata ve noksanlıklar bildirilerek evrak görevli personele iade edilir. Hata ve noksan bulunmaması durumunda veya tespit edilen hatanın giderilmesinden sonra muhasebe yetkilisi / yardımcısı tarafından imzalanan Muhasebe İşlem Fişi vezneye gönderilir. (Bankaya yatırılan paralara ait Muhasebe İşlem Fişi imzadan sonra onaylanır.)

Vezne tarafından yapılan tahsilat karşılığında düzenlenen alındı belgesi ilgilisine verilir. Bütçeye gelir kaydedilen tahsilatın konusu idari para cezası ise; ay sonunda ilgili kuruma bildirilmek üzere, her kurum için ayrı ayrı düzenlenen listeye gerekli bilgiler kaydedilir.

**Bütçe Gelirlerinden Ret ve İade İşlemleri**

Kişilerden ya da kurumlardan gelen red ve iade talep yazıları eki belgelerle birlikte *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği* hükümleri çerçevesinde incelenir, ilgili alındıya istinaden daha önce ödeme yapılıp yapılmadığı araştırılır. Görevli personel tarafından yapılan incelemede uygun bulunmayan bütçe gelirlerinde red ve iade talepleri yazılı olarak geri çevrilir.

Uygun bulunan talepler için düzeltme ve iade belgesi (MYMY Örnek:39) düzenlenir ve muhasebe yetkilisine / yardımcısına ve *Gelir İdaresi Başkanlığının 2004/7 seri nolu Uygulama İç Genelgesi* ile belirlenen limitlere göre Defterdar / Defterdar Yardımcısı onayına sunulur.

Muhasebe yetkilisi / yardımcısı ve duruma göre Defterdar / Defterdar Yardımcısı tarafından yapılan incelemede uygun bulunmayan talepler iade edilir. Uygun bulunan talepler için düzenlenen Ödeme emri belgesi imzalanarak onaylanır. İadesine karar verilen tutarın ilgilinin banka hesabına aktarılmasıyla işlem tamamlanır.

 **Banka İşlemleri**

 **1-Banka Tahsilat İşlemleri**

Muhasebe Birimi adına gerçek ya da tüzel kişiler tarafından muhasebe biriminin banka tahsilat hesabına yatırılan paralar ile müdürlüğümüz veznedarları tarafından Genel Müdürlüğün *Parasal Sınırlar ve Oranlar* hakkında tebliğde belirlenen limiti aşan kasa fazlalarının gün sonlarında teslimat müzekkeresi düzenlenerek bankaya yatırılan paralar için düzenlenen hesap özet cetveli ve dekontlar ertesi gün bankandan alınır.

Hesap özet cetveli ve dekontların kontrolü yapılır. Uygunsuzluk var ise banka ile irtibata geçilerek mutabakat sağlanır. Hesap özet cetvelinde yer alan her bir tahsilat Say2000i sisteminde ilgili hesaplara alınarak muhasebeleştirilir. Oluşan Muhasebe İşlem Fişlerine banka ekstresi eklenir.

**Emanet İşlemleri**

Para ya da parayla ifade edilebilen (kefalet sandığı, polsan, oyak, ilksan, yapı denetim hizmet bedelleri, kamu idareleri payları, memur yollukları, sendika aidatları, sosyal güvenlik primi kesintileri, alınan depozito ve teminatlar, v.b. emanetler) bir değer nakden veya mahsuben emanet hesaplarına alınır.

Emanette kayıtlı değeri teslim ettiren kurum tarafından usulüne uygun olarak düzenlenmiş bir belge ile emanette bekleyen değerin ilgilisine verilmesi istenir. (Kanunen ilgili kurumlara gönderilmek üzere tevkif edilenler mevzuatında belirlenen süre içerisinde herhangi bir talimat beklenilmeksizin hesaplarına aktarılır.)

İadesi talep edilen meblağın uygunluğu ve iade evrakının ekleri görevli personel tarafından kontrol edilir. Yapılan kontrolde hata ve noksanlıklar bulunursa ilgili kuruma bildirilir ve iade işlemi yapılmaz. Hata ve noksanın bulunmaması durumunda Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine / Yardımcısına gönderilir. Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı tarafından bir hata ve noksan tespit edilmesi halinde de ilgili kuruma bildirilir ve iade işlemi yapılmaz. Hata ve noksanı bulunmayan MİF Muhasebe Yetkilisi / Yardımcısı tarafından imzalanır, onaylanır. Emanette kayıtlı tutarlardan zamanaşımına uğrayanlar bütçeye gelir kaydedilir.

**Teminat İşlemleri**

 **1-Nakdi Teminat İşlemleri**

İlgilisi tarafından teminat olarak bir tutar muhasebe birimi veznesine ya da muhasebe birimi banka hesabına yatırıldığında, ilgili hesaplar çalıştırılarak muhasebeleştirme işlemi yapılır. (Hakedişlerden kesinti yoluyla teminat alınması gibi durumlarda yeni bir kayıt yapılmaz.)

Emanete alınan teminatlar hakkında ilgili birimden gelen yazı doğrultusunda, iadesi ya da gelir kaydedilmesi talep edilen meblağın tahsilatı, uygunluğu ve iade evrakının ekleri görevli personel tarafından kontrol edilir. Yapılan kontrolde hata ve noksanlıklar bulunursa durum ilgili kuruma yazı ile bildirilir ve iade işlemi yapılmaz. Hata ve noksanın bulunmaması halinde Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine / Yardımcısına gönderilir. Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı tarafından bir hata ve noksan tespit edilmesi halinde de ilgili kuruma bildirilir ve iade işlemi yapılmaz. Hata ve noksanı bulunmayan MİF Muhasebe Yetkilisi / Yardımcısı tarafından imzalanır, onaylanır. Süresi içerisinde talep edilmediği için zamanaşımına uğrayan ya da ilgili kurum tarafından gelir kaydedilmesi istenilen teminatlar düzenlenen MİF ile bütçeye gelir kaydedilir.

**Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri**

Teminat ve depozito olarak alınan teminat ve garanti mektuplarıyla şahsi kefalete ilişkin belgeler ve kişi malı olarak muhasebe birimlerine teslim edilecek menkul kıymet ve varlıklar ilgili kurum tarafından yazılan üst yazı ekinde Müdürlüğümüze gelir.

Kontrol işleminden sonra uygun bulunanlar Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek hesaba alınır, düzenlenen Ödeme emri belgesi muhasebe yetkilisi/ yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra onaylanması ve ekleriyle birlikte muhafazası için vezneye gönderilir. (Süreli Teminat Mektuplarının Süre Yönünden de takibi gerekir.)

Emanete alınan mektuplar ve menkul kıymet ve varlıklar hakkında ilgili birimden gelen yazı doğrultusunda iadesi ya da gelir kaydedilmesi talep edilen varlığın uygunluğu ve iade evrakının ekleri kontrol edilir. Tespit edilen hata ve noksanlıkların giderilmesi için yazılan bir yazıyla durum ilgili kuruma bildirilir. Uygun bulunan evrak hakkında iade işlemi başlatılır, düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisine/ yardımcısına imzaya gönderilir. Muhasebe yetkilisi / yardımcısı tarafından imzalanan Muhasebe İşlem Fişi onaylanması ve gerekli işlemin yapılması için vezneye yollanır.

Süresi dolan teminat mektupları hesaplardan çıkartılarak ilgili yere iade edilir. İlgili kurum tarafından gelir kaydedilmesi istenilen teminat mektupları, mektubu veren bankaya gönderilir, ilgili banka tarafından mektup karşılığında ödenen tutar bütçeye gelir kaydedilir.

Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisi / yardımcısı tarafından imzalanarak onaylanır.

Muhasebat Genel Müdürlüğünün Teminat Mektupları hakkında yayımladığı 15 sıra nolu tebliğin B/1-c maddesi gereği, taahhüdün usulüne uygun olarak yerine getirildiği idarelerce bildirilmiş olmasına rağmen ilgililerince geri alınmayan teminat mektupları ile ilgili olarak, bunları teslim ettiren dairelerden biri mali yıl sonlarında olmak üzere yılda en az iki kez teminat konusu taahhüdün devam edip etmediği hususunda bilgi isteyeceklerdir.

**Vezne İşlemleri**

 **1-Vezne Tahsilat İşlemleri**

 Gerçek veya tüzel kişilerce mevzuat gereğince Müdürlüğümüze yatırılması gereken paralar ile ilgili yatırılacağına dair resmi belge ile Müdürlüğümüze müracaat edilir.

Görevli personel tarafından yapılan kontrolden sonra tespit edilen hata ve noksanlıklar ilgiliye bildirilir, işlem yapılmaz. Uygun bulunanlar için düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisine/ yardımcısına imzaya gönderilir. Muhasebe yetkilisi / yardımcısı tarafından yapılan kontrolden sonra tespit edilen hata ve noksanlıklar bildirilerek evrak iade edilir. Hatası bulunmayan Muhasebe İşlem Fişi imzalanarak tahsil edilmek üzere vezneye gönderilir. Veznedarca yapılan tahsilat karşılığında düzenlenen “Alındı Belgesi” ilgilisine verilir.

  **2-Vezne Ödeme ve İade İşlemleri**

 Gerçek veya tüzel kişilere mevzuat gereğince ödenmesi ya da iadesi gereken paralar, kesin teminat mektupları ve menkul kıymetler ile ilgili evraklar Müdürlüğümüze gelir. Görevli personel tarafından yapılan kontrolden sonra tespit edilen hata ve noksanlıklar bildirilerek işlem yapılmaz. Uygun bulunanlar için düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisine/ yardımcısına imzaya gönderilir. Muhasebe yetkilisi / yardımcısı tarafından yapılan kontrolden sonra tespit edilen hata ve noksanlıklar bildirilerek evrak iade edilir. Hatası bulunmayan Muhasebe İşlem Fişi imzalanarak gerekli işlemin yapılması için vezneye gönderilir. Veznedarlar tarafından yapılan kontrolden sonra ödeme / iade işlemi gerçekleştirilir.

 **3-Değerli Kağıt İşlemleri**

 İl genelindeki tüm muhasebe birimlerinin yıllık ihtiyacına göre belirlenen değerli kağıtlar Darphane ve Damga Matbaasından teslim alınarak büyük ambara girişi yapılır. Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan değerli kağıtlar ile diğer muhasebe birimlerine gönderilecek olan değerli kağıtlar büyük ambardan çıkılarak küçük ambara girişi yapılır. Küçük ambardaki değerli kağıtlar talep üzerine (MYMY Örnek 45) diğer muhasebe birimlerine verilir. Yine aynı şekilde talepleri halinde, yetkili memurlara talep ettikleri değerli kağıtlar zimmetle verilir. Diğer muhasebe birimleri tarafından ya da yetkili memurlar tarafından iade edilen değerli kağıtlar küçük ambara girilir. Küçük ambardan peşin para ile satılan değerli kağıtlar tutarı ile yetkili memurlara verilen değerli kağıtların vezneye yatırılan satış hasılatı tutarı bütçeye gelir kaydedilir. Yapılan tüm işlemler Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek ve ilgili hesaplar çalıştırılmak suretiyle muhasebeleştirilir.

**Gümrük Saymanlık İşlemleri**

Gümrük mevzuatı gereğince anlaşmalı bankalar ve havaalanında görevli muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından gerekli tahsilatlar yapılır.

Maliye Bakanlığı ile protokol imzalayan bankalar tarafından yapılan gümrük vergi tahsilatları salı, perşembe ve cuma günleri tahsilatı yapan banka tarafından muhasebe biriminin banka hesabına aktarılır. Bu işlem görevli personel tarafından 102 Banka Hesabına borç, 337 Mutemetlikler Cari Hesabına alacak kaydedilerek muhasebeleştirilir.

Havaalanında görevli muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından tahsil edilen tutarlar ile Gümrük işlemlerinden dolayı tahsil edilmesi gereken diğer tutarlar ilgililer tarafından muhasebe birimi veznesine yatırılır. (Havaalanındaki mutemetlerce tahsil edilen yabancı paralar saymanlığın banka hesabına yatırılır ve takip eden iş günü hazine dış ödemeler saymanlığına gönderilir.) Yapılan işlemler Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmek ve ilgili hesaplar çalıştırılmak suretiyle muhasebeleştirilir.

Gümrük vergilerini tahsil etmek üzere görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından Gümkart sistemiyle yapılan tahsilatlar KBS üzerinden Say2000i sistemine aktarılır. Tahsil edilen tutarlar Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek muhasebeleştirilir. (Başka saymanlık adına tahsil edilenler 511 hesapla ilgili saymanlığa yollanır, diğerleri 337 hesaba ya da ilgili diğer hesaplara alınır.)

Ay içerisinde görevli personel tarafından günlük yapılan gümkart tahsilatları, ay sonlarında sistem tarafından otomatik olarak muhasebeleştirilir.

Diğer banka tahsilatları bankalardan gelen alındı belgeleri ve tahsilat raporları çerçevesinde ekonomik kodlara göre muhasebeleştirilir.

Tahsil edilen tutarlardan iadesi gerekenler, Gümrük Müdürlüğü tarafından kanıtlayıcı belgelerin ekli olduğu bir üst yazı ile bildirilmesi halinde iade işlemleri Düzeltme ve İade Belgesi (MYMY Örnek 39) ve ödeme emri belgesi düzenlenerek yapılır.

Muhasebat Genel Müdürlüğünün Teminat Mektupları hakkında yayımladığı 15 sıra nolu tebliğin I-3 maddesi gereği gümrük vergi ve resimlerine karşılık alınacak süresiz teminat mektuplarının saymanlıklarca kabulünde, ilgili gümrük idaresinin saymanlığa hitaben düzenlediği ve söz konusu teminat mektuplarının mevzuat hükümlerine uygun olduğunu, kabul edilmesinde bir sakınca bulunmadığını ifade eden iki nüsha yazılı bildirimi aranacaktır. Gümrük idaresinin gönderdiği bildirimin bir nüshası teminat mektubuna ekli olarak, diğer nüshası ise üzerine kayıt sıra numarası yazılmak suretiyle, bu amaçla oluşturulacak bir dosyada muhafaza edilecektir.

18/03/2014 tarihli ve 28945 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 1 Seri Nolu Özel Tüketim Vergisi (ÖTV) Tebliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair 30 Seri Nolu Tebliğin "16.3.4.(B) Cetvelinde Yer Alan Mallar İçin Oluşturulan (EK:11) Bilgi Formu ve Teminatın Gönderilmesi" başlıklı maddesi gereği (1) sayılı listenin (B) cetvelinde yer alan mallar için gümrük idaresince oluşturulan (EK:11) bilgi formu, gümrük işlemlerine yönelik teminat almaya yetkili saymanlıkça çıktısı alınarak bir yazı ekinde ithalatçının ÖTV yönünden bağlı olduğu vergi dairesine teminatın alındığı tarihi takip eden günden itibaren 5 iş günü içerisinde teminat ile birlikte gönderilecektir.

Teminatın nakit olarak alınması halinde teminatı alan gümrük muhasebe birimince 100-Kasa Hesabı veya 102- Banka Hesabına borç, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabına alacak yazılmak suretiyle ithalatçının ÖTV yönünden bağlı olduğu vergi dairesine mal edilecektir.

**Kişilerden Alacaklar İşlemleri**

Tespit edilen kamu zararlarına ilişkin evrak ve belgeler üst yazı ile muhasebe birimine gelir. Görevli personelce gelen evrak ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilip hesaplanan tutarın doğruluğu kontrol edilir. Hata ve noksan var ise üst yazı ile ilgili birime bildirilerek işlem yapılmaz. Kontrol sonucunda uygun bulunan evrak say2000i sistemi Kişilerden Alacaklar bilgi girişi modülüne kaydedilir. Açılan her dosya Kişi Borçları Takip Cetveline işlenir, tahakkuk kaydı için muhasebe kayıt formundan MİF düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine / Yardımcısına imzaya yollanır. Muhasebe yetkilisi / yardımcısı tarafından yapılan kontrolden sonra tespit edilen hata ve noksanlıklar bildirilerek evrak iade edilir. Hatası bulunmayan için tahsilat dosyası açılır ve Muhasebe İşlem Fişi imzalanarak onaylanır ve tahsilat aşamasına geçilir ve tahsilat dosyası açılır.

Kişilerden alacaklar hesabına kaydedilen tutar ilgilisi tarafından Müdürlüğümüz veznesine ya da banka tahsilat hesabına nakden ödenir. Borçluya yapılacak diğer ödemelerden kesilmesi gereken alacaklar için harcama birimlerince ödeme emri belgesi düzenlenirken gerekli kesinti yapılır.

Hesaba alındığı tarihten itibaren 30 gün içerisinde ilgilisi tarafından borç ödenmez ise bağlı olduğu kuruma resmi yazı yazılarak durum bildirilir.

**Muhasebe Birimleri Arası İşlemler**

Başka bir muhasebe birimi adına işlem yapmak ya da başka muhasebe birimleri tarafından Müdürlüğümüz adına başlatılan işlemi sonlandırmak için BKMYBS sistemine giriş yapılır.

Kişi ya da kurumlardan başka muhasebe birimleri adına yapılacak işlemin (tahsilat, taşınır, amortisman, vergi borcu tevkifatı, v.b.) ayrıntılarını bildiren yazı Müdürlüğümüze geldikten sonra görevli personel tarafından yapılması gereken işlemler kontrol edilir. Gerektiğinde konuyla ilgili kurumlardan açıklayıcı bilgi ve belgeler istenilir. Eğer hata ve noksanlık varsa tespit edilen hata ve noksanlıklar bildirilerek talep geri çevrilir. Uygun bulunan talepler ya da işlemler için MİF düzenlenir ve muhasebe yetkilisine / yardımcısına imzaya gönderilir.

Muhasebe yetkilisi / yardımcısı tarafından yapılan kontrolden sonra hata ve noksanlık tespit edilmesi halinde evrak iade edilir. Hatası bulunmayan Muhasebe İşlem Fişi belgesi imzalanarak onaylanır ve işlem tamamlanır.

**Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri İşlemleri**

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirilir. Muhasebe yetkilisinin de muvafakatı alınarak harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilenlerin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir.

Görevlendirilen mutemetler karşılığında alındı belgesi düzenleyerek muhasebe yetkilisi adına tahsilat yaparlar. Yapılan tahsilatlar karşılığında düzenlenen alındılar seri numarasına göre muhasebe yetkilisi mutemetleri kasa defteri ve ilgili diğer defterlere kaydedilir. İlgili yönetmelikte belirlenen parasal sınır ve süreler sonunda yapılan tahsilatlar teslim edilmek üzere Müdürlüğümüze getirilir. Düzenlenen alındılar görevli personel tarafından seri numarasına ve tutarına göre kontrol edildikten sonra, düzenlenen MİF Muhasebe Yetkilisine / Yardımcısına imzaya yollanır, imza sürecinden sonra tahsilat Müdürlüğümüz veznesine yatırılır.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesi gereğince mutemetler muhasebe yetkilileri tarafından önceden haber verilmeksizin kontrol edilebileceği gibi yine aynı yönetmeliğin 13.maddesi gereği ilgili kurum amirleri veya yetkilendireceği kişilerce kontrolü sağlanır.

**Taahhüt İşlemleri**

*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin* 6. Maddesi gereği 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde, ilgili belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe birimine gönderilir.

Taahhüt dosyasında yer alan bilgiler çerçevesinde BKMYBS sisteminde taahhüt kaydı oluşturulur. Sistem tarafından oluşturulan her bir taahhüt için sıra numarası verilir. Sistemde 920 Gider Taahhütleri Hesabı taahhüt tutarı kadar borç ve 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı da aynı tutarda alacak çalıştırılarak MİF düzenlenir ve oluşturulan taahhüt dosyasının muhasebe kaydı yapılır. Muhasebe kayıt formunda ilgili haneye taahhüt kartı numarası yazılır. Düzenlenen MİF muhasebe yetkilisine / yardımcısına imzaya gönderilir. İş artışı olması halinde artış tutarı kadar aynı şekilde ilave taahhüt kaydı oluşturulur. MİF Muhasebe Yetkilisi / Yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra onaylanır ve taahhüt kaydı işlemi tamamlanır.

Her bir hakediş ödemesi için harcama birimi tarafından ÖEB düzenlenir, düzenlenen ÖEB sistemde onaylanırken ödemenin taahhüt kartına işlenmesi sağlanır. Ayrıca, yapılan her bir hakkediş ödemesinde sözleşme bedeli üzerinden yapılan iş tutarı kadar 921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı borç ve 920 Gider Taahhütleri Hesabı alacak çalıştırılarak taahhüt hesabından düşüm yapılır. Harcama birimi tarafından taahhüdün feshedildiğinin bildirilmesi halinde ya da geçici kabul yapıldıktan sonra varsa kalan taahhüt tutarı için ilgili hesaplar çalıştırılarak taahhüt dosyası kapatılır.

**İstatistik İşlemleri**

BKMYBS sistemindeki verilerden ve manuel olarak tutulan kayıtlardan yararlanılarak Müdürlüğümüzün istatistik tablosu oluşturulur. İldeki diğer muhasebe birimleri tarafından düzenlenen istatistik tabloları muhasebe birimindeki ilgili personele elektronik ortamda iletilir. Görevli personel tarafından yapılan kontrolde tespit edilen hatalar düzelttirilir.

Elde edilen veriler birleştirilerek tek tablo haline getirilir ve elektronik ortamda ilgili yerlere gönderilir.

Ayrıca, İlimiz dahilindeki mahalli idareler, bağlı birlikler ve sosyal tesislerin mali istatistik veri girişlerinin “koordinatörlük” görevi Müdürlüğümüzce yürütüldüğünden; ilgili kurumlarca aylık olarak düzenlenen mizan, gelir ve gider tablolarının kontrolü ve hesapların denkliği sağlandıktan sonra onaylanarak, merkeze gönderilmesi işlemi gerçekleştirilir.

**Sarf Belgelerinin Tasnifi, Muhafazası ve İade İşlemleri**

Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme emri belgeleri Müdürlüğümüze manuel veya elektronik ortamda düzenlenen teslim ve tesellüm tutanağıyla birlikte gerekli kontroller yapılarak teslim edilir. Teslim alınan belgeler ödeme işlemleri tamamlandıktan sonra görevli personel tarafından kurum, tarih ve yevmiye sırasına göre tasnif işlemine tabi tutulur. Harcama birimleri itibariyle tasnif edilen harcama belgeleri torbalara konulur, torba üzerine ilgili olduğu ay, yevmiye numarası ve kurumun adı yazılmak suretiyle muhafaza edilmek üzere arşive gönderilir.

İlgili mevzuatı gereği sarf belgeleri üçer aylık periyotlar halinde Muhasebe Yetkilisi veya yetkilendireceği personel tarafından, teslim ve tesellüm tutanağı düzenlenerek, ilgili Harcama Birimlerince adı soyadı unvanı, T.C. kimlik numarası ve imza örneğini içeren yazı ile yetkilendirildiği bildirilen personele teslim edilir.

Sayıştay, mahkemeler, inceleme ve soruşturmayla görevli olan yetkililer tarafından incelenmek üzere istenilen belgeler, ilgili kamu idaresinden talep edilecektir. İlgili kamu idaresi istenilen belgelerden kendisinde bulunanları doğrudan, talep tarihi itibarıyla muhasebe biriminde bulunanları ise tutanakla teslim aldıktan sonra ilgili makamlara gönderecektir.

 **Yapı Denetim İşlemleri**

*4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu* ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’nın *2011/4 sayılı Genelgesi* ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden, yapı sahibi yapı denetim hizmet bedellerini yatırmak üzere dilekçe ve ekinde yer alacak yapı denetim kuruluşu ile yapılan sözleşme, kuruluşun taahhütnamesi ve yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF) ile Müdürlüğümüze müracaat eder.

 Yapı sahibi tarafından yatırılmak istenen yapı denetim hizmet bedeli görevli personel tarafından Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek emanet hesaplarına alınır. Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisine/ yardımcısına imzaya gönderilir. Muhasebe Yetkilisi / Yardımcısı tarafından yapılan kontrolden sonra tespit edilen hata ve noksanlıklar bildirilerek evrak iade edilir. Hatası bulunmayan Muhasebe İşlem Fişi imzalanarak onaylanır. Yapı sahibi belirlenen tutarı vezneye yatırır.

 Emanete alınan bu tutarlardan yapı denetim kuruluşuna ödenecek miktarlar için, yapı ruhsatını düzenleyecek olan idare (belediye) tarafından, onaylı seviyeye ait hakedişler eki belgelerle birlikte tahakkuka bağlanarak bir yazı (Ek:1) ekinde ödenmek üzere Müdürlüğümüze gelir. Ödemeye esas miktar üzerinden, mevzuatı gereği % 3 Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Döner Sermaye Payı ve % 3 ruhsatı veren idare (belediye) payı ayrılarak kalan tutar ilgili yapı denetim kuruluşuna ödenmek üzere gerekli kontroller yapılır, Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine / Yardımcısına gönderilir. Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı tarafından bir hata ve noksan tespit edilmesi halinde düzeltilmesi için evrak iade edilir. Hata ve noksanı bulunmayan MİF Muhasebe Yetkilisi / Yardımcısı tarafından imzalanarak onaylanır.

**Görüş Yazma İşlemleri**

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi gereği, Kurum ve kuruluşlar tarafından mali konularla ilgili olarak istenilen görüş ve öneriler Defterdar adına Müdürlüğümüzce hazırlanır.

Defterdarlık görüşü istenilen evrak Müdürlüğümüze gelir. İlgili personel tarafından konu hakkındaki tüm mevzuat hükümleri taranır, daha önce düzenlenmiş bir görüş olup olmadığı araştırılarak gerektiğinde konuyla ilgili kişi ve kurumlarla gerekli yazışmalar ve istişare toplantıları yapılır. Elde edilen bilgi ve belgeler doğrultusunda ortaya çıkan görüş yazılı olarak talep eden kurum veya kuruluşa bildirilir.

Konu derecesine göre Defterdarlıkça çözümlenme imkanı bulunmayan görüş talepleri Bakanlığa bildirilir.

**Madde 11-**

## Personel Müdürlüğü İşlemleri

### Atama İşlemleri Süreci

Atama İşlemleri Süreci, Bakanlıktan Açıktan atanacaklara ilişkin atama yazısı ve ekinin birime gelmesiyle başlar. Atama Servis Görevlisi, Gelen Evrak Süreciyle gelen yazıyı hazırlar. Atanacak kişilerden istenecek belgeler hakkındaki yazı, imzalanmak üzere Defterdara gönderilir. Defterdarın imzasından çıkan yazı Giden Evrak Sürecinden geçirilmek suretiyle memur adayına gönderilir. Memur Adayları tarafından ilgili belge yazısına istinaden ibraz edilen atamaya esas belgeler Atama Servis Görevlisi tarafından teslim alınır. Aday memurların şartları taşıyıp taşımadığını değerlendirmek üzere komisyon oluşturulur.

Komisyonun yapmış olduğu inceleme sonucunda aday şartları taşımıyorsa, adaya atama şartlarını taşımadığına ilişkin yazı yazılır. Yazı, Defterdar tarafından imzalanır. Bakanlığa da sonucun bildirilmesine ilişkin bir yazı hazırlanır. Defterdar imzalı yazı Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir. Dosya arşive kaldırılır.

Aday memur şartları taşıyorsa, Atama Onayı hazırlanır. Onay Formu PEROP sisteminden çıkarılır. Atama yetkili amire imzalanmak üzere gönderilir. Daha sonra aday memura imzadan çıkan atama örneğinin bir örneği gönderilmek üzere Tebligat Yazısı hazırlanır. İlgili atama onayı gereğince göreve başlama yazısı Defterdar tarafından imzalanır. Atama onayının bir kopyası adayın çalışacağı birime gönderilir. Aday göreve başladıysa ilgili birimden göreve başlama yazısı alınır. PEROP’tan işlemin onayı yapılır. Bakanlığa sonucun bildirilmesine ilişkin yazı hazırlanır. Atama Sonuç Yazısı, Defterdar tarafından imzalanır ve yazı Bakanlığa gönderilir. Adı geçene özlük dosyası hazırlanarak ilgili dolaba kaldırılır. Aday göreve başlamadıysa Atama Onayının iptaline ilişkin yazı hazırlanır. Atama İptal Yazısı, Defterdar tarafından imzalanır. Yazı Bakanlığa gönderilir. Dosya arşive kaldırılır.

### İsteğe Bağlı veya Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri Süreci

İsteğe Bağlı veya Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri Süreci, emeklilik talebinin gelmesiyle başlayan bir süreçtir. Emeklilik Listesi veya Emeklilik Talebi Atama Servis Görevlisi tarafından incelenir. Emeklilik talebinde bulunan veya Emeklilik Listesinde yer alan yaş haddine tabi personelin İl Atamalı mı, Bakanlık Atamalı mı olduğuna bakılır.

Personel Bakanlık Atamalı ise Bakanlığa emekli olacak kişiye ait emeklilik dilekçesi gönderilir. Bakanlıktan emeklilik onayı gelince, onay emekli olacak kişinin görev yerine gönderilir. Emekli olan kişinin çalıştığı birimden ayrılış tarihinin yer aldığı yazı ve belgeler Defterdarlığa (Personel Müdürlüğüne) iletilir ve Defterdarlık tarafından görevinden ayrılış tarihi ve belgeler bir üst yazı ile Bakanlığa gönderilir. Yazı giden evrak süreciyle gönderilir. İşlem tamamlanır ve Arşive kaldırılır.

Personel Valilik atamalı ise, kendisinden emekliliğe esas belgeler talep edilir. Emekliğe esas belgeler alındığında PEROP’ta Emeklilik Onayı hazırlanır. Emeklilik Onayı Valilik imza yetkileri yönergesi gereğince Personel Müdürünün teklifi, Defterdarın uygun görüşü ve Vali Yardımcısının onayına sunulur. Onay, ilgili birime gönderilerek Personele tebliğ edilir, personelin görevden ayrılması sağlanır. Emeklilik Olur Tarihinin ve Personelin Ayrılış Tarihinin PEROP’ta kaydı gerçekleştirilir. Diğer yandan Emeklilik ile ilgili belgeler ile SGK’ya gönderilmek üzere bir üst yazı hazırlanır ve kuruma gönderilir. SGK’dan kişinin emekliliğe ayrılmasını uygun gören yazı gelince, evrak Emeklilik Defterine işlenir. Personelin Emekli olduğu tarihin HİTAP’a girişi yapılır. İşlem tamamlanır ve dosyasına takılarak Arşive kaldırılır.

### Vekâlet İşlemleri Süreci

Birimlerimizden vekâlet edecek kişiye asit bilgi yazısı Defterdarlığımıza ( Personel Müdürlüğü) gelir. Evrak servis sorumlu tarafından incelenir. Vekâlet onay yazısı hazırlanır. Onay yazısı, Personel Müdürünün teklifi Defterdar Yardımcısının uygun görüşü ile Defterdarın onayına sunulur. Vekâletin bitiminin ardından Vekilin göreve başlayış ve ayrılış tarihini bildiren yazı alınır. Başlayış ve Ayrılış yazısı ve Vekâlet Onayının bir örneği Asilin, bir örneği ise vekilin bir diğer örneği ise vekâlet dosyasına kaldırılır. Vekâlet onayı aylık olarak liste halinde takip eden ayın ilk haftasında Bakanlığa bir üst yazı bildirilir. Yazı ve eki liste Defterdarın imzasına sunulur. Giden evrak süreci ile yazı Bakanlığa gönderilir. İşlem tamamlanır ve dosyasına kaldırılır.

### Mal Bildirim İşlemi Süreci

Genel veya Ek Mal Bildirim Beyannamesi ilgili personel servisine gelir. Servis personeli beyannameyi inceler. Personelin Bakanlık Personeli mi yoksa Valilik personeli mi olduğunu araştırır. Personel Bakanlık Personeli ise, Bakanlığa mal bildirimine ilişkin yazı ekinde Mal Beyannamesi gönderilir. Yazının bir örneği dosyaya kaldırılır.

Personel Valilik Atamalı ise, Beyanname incelenir ve izahata gerek duyulacak bir durum olup olmadığı değerlendirmeye alınır. İzahatı gerektiren bir durum yoksa beyanname Mal bildirimi komisyonu tarafından imzalanır ve EBYS Onay hazırlanarak Defterdar’ın onayına gönderilir. düzenlenen tutanak sonucu dosyasına kaldırılır. İzahatı gerektiren bir kazanç var ise İzahat yazısı hazırlanır. Yazı Defterdara imzalanmak üzere sunulur. İzahat yazısının cevabı alındığında, yazı Mal Bildirim Komisyonunca incelenir. İzahatın yeterli olup olmadığına karar verilir. Yeterli ise izahatın yeterli olduğuna ilişkin yazı hazırlanır ve Defterdarın imzasına sunulur. İşlem tamamlanır ve doyasına kaldırılır. İzahat yeterli değilse Denetim elemanlarına inceleme yapmak üzere yazı hazırlanır. Yazı Defterdarın imzasına sunulur. Denetim elemanlarından inceleme raporu alınır. Haksız mal edime kanaatine varılmadıysa Beyanname dosyasına kaldırılır, varıldıysa Cumhuriyet Başsavcılığına 3628 sayılı Kanun Kapsamında suç duyurusunda bulunulur ve dosyasına kaldırılır.

### Kimlik Belgesi Süreci

Personel Müdürlüğüne Kimlik Belgesi talep dilekçesi geldiğinde, Servis Sorumlusu dilekçeyi ve eki Kimlik Formunu inceler. Formda eksiklik olup olmadığını kontrol eder. Eğer formda herhangi bir eksiklik varsa eksikliğin tamamlanması için ilgili birime yazı yazılır ve formun tamamlanmış hali teslim alınır. Formda eksiklik yoksa kimlik talep sahibinin il atamalı mı bakanlık atamalı mı olduğuna bakılır. Personel Bakanlık atamalı ise kimlik formu üst yazı ile Personel Genel Müdürlüğü’ne gönderilir. Bakanlıktan yazı ekinde gelen kimlik belgesi alınır. Bakanlıktan gelen kimlik kişinin birimine gönderilir. Kimliğin teslim alındığına dair tebellüğ ve varsa eski kimliğin iadesine ilişkin yazı alınır. Kimliğin teslim edildiğine dair Bakanlığa yazı hazırlanır. Yazı ve belgeler özlük dosyasına kaldırılır.

Personel Valilik atamalı ise kişinin fotoğrafı taratılır. Kimlik Proje sistemine giriş yapılarak PEROP’tan alınan bilgiler kontrol edilerek, Personel Müdürünün onayına gönderilir. Bakanlık tarafından hazırlanarak gönderilen kimlik belgesi üst yazı ile kişinin dairesine gönderilir. Kimliğin teslim alındığına dair tebliğ-tebellüğ belgesi üst yazı ile Bakanlığa gönderilir.Yazı ve belgeler özlük dosyasına kaldırılır.

### Pasaport İşlemleri Süreci

Pasaport İşlemleri Süreci, emekli ya da çalışan personelden Pasaport Talep Dilekçesinin gelmesiyle başlar. İlgisi Servis Görevlisi dilekçeyi inceler. Şartları taşıyıp taşımadığı değerlendirilir. Şartları taşımıyorsa talep sahibine durumu bildiren yazı hazırlanır ve gönderilir. Yazısının bir örneği dosyaya kaldırılır.

Talep sahibi eğer şartları taşıyorsa bu kişinin emekli mi çalışan mı olduğuna bakılır. Emekli ise talep sahibine İlgili Kadro, Derece ve öğrenim durumundan emekli olduğunu gösterir İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne hitaben düzenlenen belge teslim edilir. İşlem dosyasına kaldırılır. Talep sahibi hâlihazırda çalışan personel ise, pasaport talep formu İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne hitaben yazılan form düzenlenir, Personel Müdürü ve Defterdarın imzasına sunulur. Formun bir örneği talep sahibine tebliğ edilir. Diğer örnek dosyasına takılır ve kaldırılır.

### Öğrenci Staj İşlemleri Süreci

Kurumumuzda ve Defterdarlığımızda staj yapmak isteyen öğrenciler için yapılacak işlem süreci, ilgili öğrenciden Staj Başvuru dilekçesinin ve belgelerinin alınması ile başlar. Dilekçe servis görevlisi tarafından incelenir. Talebin uygun olup olmadığına bakılır. Öğrenci staj yapmak için gerekli şartları taşımıyorsa ilgiliye nedenini bildiren ret yazısı hazırlanır. İlgili kişiye tebliğ edilir ve bir örneği de dosyasına kaldırılır.

Talep uygun ise yani başvuru sahibi staj için gerekli şartları taşıyorsa öğrencinin staj yapacağı birime üst yazı ile bildirimde bulunulur. Öğrenci staja başlar, staj bitiminde staj yapılan birimden staj tamamlama yazısı alınır. Stajın bittikten sonra Bakanlığa Staj Bilgilendirme yazısı yazılır. Bir örneği de dosyasına kaldırılır ve işlem tamamlanır.

### Aday Memur Eğitim İşlemleri Süreci

Aday Memur Eğitim İşlemleri Süreci, Personel Müdürlüğü Atama Servisinden KPSS yoluyla ataması yapılan aday memurların listesinin gelmesiyle başlar. Ataması yapılan aday memurların listesi incelenir ve kayıtları yapılır. Personel Genel Müdürlüğü’ne Aday Memurların listesini içeren resmi yazı hazırlanır. Aday memur bildirim yazısı Defterdar ve Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır. Eğitimin yapılacağı İl Defterdarlığından Eğitim Planına İlişkin yazının gelmesiyle birimlerimize eğitim planı ile ilgili bilgi yazısı hazırlanır ve yazı Defterdara imzaya sunulur.

Eğitim yapıldıktan sonra eğitimi düzenleyen Defterdarlıktan eğitim sonuçlarını içeren yazı alınır. İlgili birimlere sonuçlar iletilir. Eğitim başarısızlıkla sonuçlandıysa, adayın ilişiğinin kesilmesi için ilişik kesme onay yazısı hazırlanır. Yazı Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısı ve Defterdar tarafından imzalanır. Onayın bir örneği ilgili birime ve personele gönderilir. İşlem tamamlanır ve dosyasına kaldırılır.

Eğitim başarıyla sonuçlandıysa aday 2 aylık staja tabi tutulur. 2 y sonunda 1.ve 2. Sicil Amiri tarafından Staj Formu doldurulur. Staj sonunda atama servisine asaletin tasdiki için bilgi verilir. Aday Memur Eğitim Süreci tamamlanır.

### Adaylığın Kaldırılması İşlem Süreci

Adayın Temel, Hazırlayıcı ve Staj Eğitimlerinin tamamlanması ve görev yaptığı birimden adaylığın kaldırılması teklif yazısının gelmesiyle Adaylığın Kaldırılması Süreci başlar. Adaylığın kaldırılması yazısı ve eki evrak atama servis görevlisi tarafından incelenir. PEROP’tan adaylığın kaldırılmasına ilişkin Onay Yazısı hazırlanır. Asalet Tasdik Onayı, Defterdar ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanır. Onay personelin birimine gönderilir. Asaleti tasdik olan memurun 1 ay içerisinde Yemin Belgesi düzenlenir ve memurun imzası alınır. İşlem bu şekilde sonuçlanır. Dosyasına kaldırılır.

### Giyecek Yardımı İşlem Süreci

Her yılın ocak ayında giyecek yardımından faydalanacak merkez ve ilçe personelinin listesi yapılır. Listenin onaylanmasına ilişkin onay yazısı hazırlanır. Onay yazısı Defterdar tarafından imzalanır. Onay ile ilgili olarak listede yer alan personelin çalıştığı birimlere üst yazı hazırlanır. Liste Bildirim Yazısı giden evrak süreci ile ilgili birimlere gönderilir. Nisan ve Mayıs ayında ilgili şahıslara KBS sistemi üzerinden ödenir. İşlem tamamlanır ve dosyasına kaldırılır.

### Sendika Üyeliğine Giriş Ve Üyelikten Çıkış İşlemi Süreci

Defterdarlıkta çalışan personelin sendika üyeliği veya sendikadan çıkış işlemleri, söz konusu sendikadan giriş veya çıkışa ilişkin yazının gelmesiyle başlar. Sendika Bildirim Formu servis görevlisi tarafından incelenir. Bildirim Sendika Üyeliği ile ilgiliyse KBS Maaş ekranından Sendikalılık Girişi yapılır. Sendika Üyeliği Bilgi Çıktısı alınır. İlgili işlem dosyasına kaldırılır.

Sendikadan üyelikten çıkış bildirimi alındığında ise bildirimini takip eden ayın başında KBS Maaş ekranından çıkış yapılır. Sistemden Sendika Çıkış Yazısı alınır. Dosyasına kaldırılır.

### Terfi İşlemleri Süreci

PEROP’tan her ayın başında, o ay içerisinde terfi edeceklerin listesi çıkarılır. Liste atama servis görevlisi tarafından incelenir. Terfilerin Derece İlerlemesi mi yoksa Kademe İlerlemesini mi içerdiği belirlenir. Kademe İlerlemesi söz konusu ise PEROP üzerinden terfi onayı yapılır, işlem sonuçlandırılır.

Derece İlerlemesi söz konusu ise, PEROP’tan terfi onayı hazırlanır. Onay Vali Yardımcısının (Vali adına) imzasına sunulur. Terfi onayı işlemi PEROP’tan tamamlanır. Onayın bir örneği ilgili personelin çalıştığı birime gönderilmek üzere hazırlanır. Giden Evrak Süreci ile evrak gönderilir. Onayın diğer bir örneği de özlük dosyasına kaldırılır. Derece İlerlemesi durumunda işlem bu şekilde sonuçlanır. Dosyasına kaldırılır.

### Bilgi Edinme Talebi Süreci

Bilgi Edinme Talebi Süreci, bilgi edinme talebi veya formunun gelmesiyle başlar. Talep incelenir. Talebin konusu Personel Müdürlüğü’nün görev alanına girip girmediği değerlendirilir. Bilgi Edinme talebi Müdürlüğün görev alanına girmiyor ise talep sahibine gerekli cevap yazı hazırlanır ve bir örneği de dosyasına kaldırılmak üzere işlem tamamlanır.

Bilgi edinme talebi Personel Müdürlüğünün görev alanına giriyorsa başvuru ilgi Personel Servisine yönlendirilir. Talep ilgili servis tarafından değerlendirilir ve süresi içinde cevap verilir. Cevabın içerdiği belge ücret kapsamında olup olmadığına bakılır. Bilgi edinme talebi ücret kapsamında ise başvuru sahibinden ücretin yatırılmasına ilişkin yazı hazırlanır. İlgili yazı Defterdar tarafından imzalanır. Ücret yatırıldı ise ücrete ilişkin alındı belgesinin personel servisine gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır ve Defterdar tarafından imzalanır. Bilgi ve belgelerin başvuru sahibine gönderilmesi için bir yazı hazırlanır ve yine Defterdar tarafından imzalanır. İşlem süreci sona erer ve dosyasına kaldırılır.

### Defterdarlıklar arası Naklen Atama İşlem Süreci

Defterdarlıklar arası Naklen Atama Süreci, naklen atama talep dilekçesinin gelmesiyle başlar. Naklen Atama Talebi atama servis görevlisince incelenir. Atanmasının uygun olup olmadığına bakılır. Atanması uygun görülmemişse, talebin reddedilmiş olduğuna dair red yazısı hazırlanır ve yazı Defterdarın imzasına sunulur. Yazı ilgili talep sahibine gönderilir. Yazının bir örneği dosyasına kaldırılır.

Atanma talebi uygun görülmüşse, dilekçe sahibinin çalıştığı Defterdarlıktan muvafakat ve hizmet cetvelinin istenir. Muvafakat İsteme Yazısına istinaden ilgilinin çalıştığı Defterdarlıktan muvafakat alınır. Adı geçenin unvan ve müktesebine uygun kadro talep edilip uygun kadro tahsis edildikten sonra PEROP’tan atama onayı çıkarılır. Atama onayı Personel Müdürünün teklifi Defterdar ve Vali Yardımcısının uygun görüşü ile Vali onayına sunulur. Atama onayı tebligat yazı hazırlanır ve imzaya sunulur. Tebligat yazısının Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısı ve Defterdar tarafından imzalanmasından sonra yazının memurun eski ve yeni görev yerine gönderilir. Kişinin eski görev yerinden ayrılış ve yeni görev yerine başlayış tarihlerine ilişkin yazıların birimlerden gelmesiyle PEROP’tan işlemin onayı gerçekleştirilir. Evraklar dosyasına kaldırılır ve işlem süreci tamamlanır.

### Mal Ve Hizmet Alım İşlemi Süreci

Kurumda ihtiyaç duyulması üzerine mal ve hizmet alımına başvurulur. İhtiyaç talebi ve ödenek olup olmadığı incelenir. Ödenek yoksa İlgili Bakanlıktan ödenek talebinde bulunur yazı hazırlanır. Ödenek talep yazısı Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısı, Defterdar ve Vali Yardımcısının imzasına sunulur. Yazı giden evrak süreciyle Bakanlığa gönderilir. Ödeneğin gelip gelmediği SGB-MYS ekranından takip edilir. İşlem tamamlanır.

Ödenek varsa İhale Onay Belgesi Hazırlanır. İhale komisyonu ve malın veya işin miktarı yazılır. İhale onay belgesi İta Amiri ve Personel Müdürünün imzasına sunulur. İhale Komisyonu, uygun fiyatlı 3 firmaya elden teklif mektubu gönderir. Firmalardan teklifler alınır. İhale Komisyonu teklifleri inceler ve en uygununu seçer. Firmadan fatura alınır. Fatura karşılığı olarak alım, SGB ve MYS sistemlerinde muhasebeleştirilir. Evraklar Muhasebe Birimine gönderilmek üzere hazırlanır. Giden Evrak süreciyle alım işlemine ait tüm evraklar muhasebeye intikal ettirilir. Talep edilen malzemeler geldiğinde ya da hizmet ifa olduğunda, talep mal ise gelen malzemelerin müdürlük ambarına girişi yapılır. İhtiyaç talebine konu malzeme ilgili kişiye imza karşılığı çıkış yapılmak suretiyle teslim edilir ve teslim belgesi düzenlenir. İşlemler bu şekilde tamamlanır ve dosyasına kaldırılır.

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

# Çeşitli ve Son Hükümler

**Madde 12-**

## Sorumluluklar

(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

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

(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:

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.

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.

c) Hizmet içi eğitimler, Bakanlığın "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Defterdarlıkça düzenlenebilir veya personelin Personel Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

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

e) Personelin etik konusunda Personel Genel Müdürlüğü tarafından verilmekte olan periyodik eğitime katılmaları veya Defterdarlık bünyesinde bu konuda eğitim almaları sağlanır*.*

##  Devir ve Teslim

 **(1)** Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

**a) Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı yöneticinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı yöneticisine verir.**

**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

Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

## Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.