**KAYSERİ DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1- (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.**

**Kapsam**

**Madde 2- (1) Bu Yönerge, Kayseri Defterdarlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesinin 217 nci, 220 nci, 221 inci ve 227 nci maddelerini kapsar.**

**Dayanak**

**Madde 3- (1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili dönem Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına ve Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesinin 217 nci, 220 nci, 221 inci ve 227 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.**

**Defterdarlık Misyonu**

**Madde 4- (1) Maliye politikalarının gerçekleştirilmesi ve ülkenin ekonomik büyümesine katkı sağlamak amacıyla kurumsal etkinliği artırmak, insan faktörünü temel alarak, gelişmeye açık, çözüm odaklı ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile hizmet üretmektir**

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

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

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

 **olmak üzere 6 birimden oluşur**

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Defterdarlık Birimleri, Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve**

**Görev Dağılımı Çizelgeleri**

**Defterdarlık Birimleri**

**Madde 6- (1) Defterdarlıkta Hizmet Veren Birimler**

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

**4) Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü**

**5) 1. Komando Tugay Komutanlığı Saymanlık Müdürlüğü**

**Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri**

**Madde 7- (1) Fonksiyonel Teşkilat Şemaları**

1. **Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasında ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Defterdarlık birimleri fonksiyonel teşkilat şemaları Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-A/1, 2, 3 ).**
2. **Teşkilat şemalarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında ve görev dağılımı çizelgelerinde olan değişiklik, aynı gün birim Personel/Özlük Servislerince, ilgili personele yazıyla duyurulur.**

**(2) Görev Dağılımı Çizelgeleri**

1. **Görevler ve bu görevleri yürüten asli personel ile geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel bilgilerini ihtiva eden Görev Dağılımı Çizelgeleri Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-B/1, 2, 3 ).**
2. **Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi birim amirinin sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar birim Personel/Özlük Servisleri tarafından düzenlenir ve birim amiri tarafından onaylanarak ilgili personele imza karşılığında duyurulur.**

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Defterdarlık Birimlerinin Görevleri**

**MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ / HAZİNE AVUKATLIĞI**

**Madde 8- (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 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 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 BELGENET 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 9- (1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri**

1. Genel bütçeli dairelerin ve döner sermaye işletmelerinin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
2. Muhasebe hizmetlerinin yürütüldüğü idarelerle ilgili Avrupa Birliği, uluslararası kuruluşlar veya uluslararası konsorsiyumlar tarafından proje karşılığından aktarılan hibe niteliğindeki tutarların muhasebe işlemlerini yürütmek
3. Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
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 Genel Müdürlüğünün 1 sıra nolu Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği (Mahalli İdareler Mali Verileri) gereği il kontrol Görevliliği ve Muhasebe Birimi Kontrol Görevliliği işlemlerini yürütmek,**
6. **Kanunlar gereği kurumlar bünyesinde kurulması gereken komisyonlarda üye olarak görev almak.**
7. **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,**
				+ **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 edilen kamu 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. Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını KEÖS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,
		2. [Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu](http://www.tubitak.gov.tr/tr) (TÜBİTAK) projeleri ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,
		3. Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,
		4. Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin KEÖS üzerinden ödemesini yapmak,
		5. 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**

5018 sayılı Kanun ile 1 Sayılı **Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 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,

* + 1. 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. Say2000i sistemi 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 KBS ve HYS kullanıcılarına şifre zarflarını vermek, dairelerin 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 10- (1) Personel Müdürlüğünün Görevleri**

**a) Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,**

**b) İl kadrolarının; dağıtım, tahsis tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,**

**c) Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,**

**ç) İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,**

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

**e) Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,**

**f) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.**

**(2) Servisler ve Görevleri**

**a) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:**

1. **Sınav Hizmetleri Servisi**
2. **Atama Servisi**
3. **Kadro ve İstatistik Servisi**
4. **Bilgi İşlem Servisi**
5. **Disiplin ve Soruşturma Servisi**
6. **İdari Davalar Servisi**
7. **Sosyal, 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, kadro ve unvan değişikliği ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek, özlük işlemlerindeki hatalara istinaden düzeltme onayı almak,**
			- **Valilik atamalı personelin Çekilme, Çekilmiş Sayılma, Aylıksız İzin, Geçici Görev, Mahkeme Kararı, Adaylık Devresi İçinde Görev Son Verme işlemlerini yapmak,**
			- **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 memurların asalet tasdik işlemlerini 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 HİTAP sistemi üzerinden 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, 5510 sayılı Kanunun Geçici 66. Maddesi, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
		4. **Yıl sonunda Birimlerden gelen izin takip kartı ve eklerinin incelenerek gerekli düzeltmelerin yaptırılarak dosyalarına takılması,**
		5. **Valilik Atamalı Personelin özlük işlemlerindeki değişiklikleri PEROP sistemine girişlerinin yapılması,**
		6. **Valilik Atamalı Personelin özlük işlemlerindeki tüm değişikliklerin HİTAP sistemine doğru aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi ve gerekli düzeltme ve güncellemelerin yapılması,**
		7. **657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,**
		8. **657 sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan geçici ve sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,**
		9. **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,**
		10. **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 personelin aylık personel hareketleri ile 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
		6. **Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,**
		7. **Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,**
		8. **Müdürlüğün görev alanına giren konularda Bilgi Edinme ve CİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,**
		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, BELGENET’i her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık (Personel Genel Müdürlüğü) ve Bilgi Teknolojileri Genel 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. **Kurumsal mail adreslerinin alınması, PEROP, Operasyonel Plan ve BELGENET girişlerinin sağlanması için gerekli iş işlemlerin takibini yapmak,**
		10. **Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.**

**2.5. Disiplin ve Soruşturma Servisi**

* + 1. **Disiplin İşlemleri;**
			- **Defterdarlığa intikal eden 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri gereğince 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,**
			- **Disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesi/çıkarılması işlemlerini 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.**
			- **Memur hakkında yapılan disiplin işlemlerinin Memur Soruşturma İzleme Defterine kaydını yapmak,**
		2. **Diğer İşlemler;**
			- **Valilik atamalı personelin kaldırılmış sicil dosyalarını kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,**
			- **657 sayılı Kanunun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,**
			- **Sicil raporlarına ilişkin açılan davalar sonucunda valilik atamalı personel hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,**
			- **Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,**
			- **Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
			- **Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa 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. **Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
		3. **Yemekhane, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
		4. **298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,**
		5. **Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,**
		6. **Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,**
		7. **Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
		8. **Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,**
		9. **Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildirgeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,**
		10. **Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,**
		11. **Müdürlük personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
		12. **Müdürlük personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,**
		13. **Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,**
		14. **Müdürlüğe ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. ile ilgili iş işlemleri yapmak,**
		15. **Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,**
		16. **Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,**
		17. **Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,**
		18. **Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,**
		19. **Defterdarlıkça düzenlenen hizmet içi eğitim programlarında eğiticilere ait ders ücretlerinin ödenmesi,**
		20. **Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.**
		21. **İl sınırları içindeki Bakanlık ve Defterdarlığa tahsisli kamu konutlarını yönetmek, Defterdarlığımız personeli tarafından Kamu konutu tahsis talebinde bulunan personele ait tahsis taleplerini değerlendirerek tahsis etmek, kira tahsilatlarını ve oturma sürelerini takip etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,**
		22. **Hazine taşınmazlarından Bakanlığa tahsisli olan hizmet binaları ve Bakanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanan hizmet binalarının onarım işlemlerini yürütmek,**

**2.8. Eğitim Servisi**

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

**2.9. Genel Evrak Servisi**

* + 1. **Defterdarlığa BELGENET, KEP, posta ve/veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak BELGENET’e kaydetmek, havale onayına göndermek,**
		2. **Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,**
		3. **Gizli gelen evrakın zarfını açmadan Defterdar’a sunmak ve bilgilerini yazarak BELGENET’e kaydını yapmak ve ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,**
		4. **Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,**
		5. **Müdürlüğe havale edilen evrakı BELGENET’den teslim almak ve ilgili personel seçilerek Personel Müdürüne Havale onayına sunmak,**
		6. **BELGENET’den gönderilecek evrakların (KEP, adi posta) postalama işlemlerini yapmak, kağıt ortamında Postaya verilecek evrakın zarflanması, adresinin yazılması, pulunun yapıştırılması, posta zimmet defterine kayıt işleminin yapılması ve postalanmak üzere ilgili memura teslim edilmesi,**
		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.**

**DEFTERDARLIĞIN DİĞER GÖREVLERİ**

**Madde 11- (1) Defterdarlığın yürüttüğü ve/veya taşra 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. **711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan Defterdarlık nöbetçi memurluğunu faaliyete geçirmek ve mesainin 24 saat devamını sağlayacak şekilde nöbet çizelgelerini hazırlamak ve denetlemek,**
8. **Sivil Savunma Planını hazırlamak,**
9. **Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
10. **Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,**
11. **Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,**
12. **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,**
13. **Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,**
14. **Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekretarya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,**
15. **Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,**
16. **Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,**
17. **Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,**
18. **4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,**
19. **CİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,**
20. **TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,**
21. **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,**
22. **Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,**
23. **Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, kamera sistemi, giriş-çıkış ve kontrol sistemine ilişkin işlemleri yürütmek,**
24. **Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,**
25. **Vergi Dairesi Başkanlığı bulunmayan illerde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin işlemleri yapmak,**
26. **Resmi mühür işlemlerini yürütmek,**
27. **Saymanlık bağlantı değişikliği ile kapatılan-yeni açılan saymanlık işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,**
28. **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,**
29. **Defterdarlık personelinin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,**
30. **Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,**
31. **Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Sorumluluklar**

**Madde 12- (1) Defterdarlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.**

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

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

**İzleme**

**Madde 13- (1) Defterdarlık birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması, gelecek perspektifinin oluşturulması ve kurumsal iletişimin geliştirilerek sorun çözme kapasitesinin artırılması amacıyla; Defterdarın başkanlığında yöneticilerin katılımı ile yılda iki defadan az olmamak üzere periyodik “Stratejik Yönetim ve İzleme” konulu toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Alınan kararların sonuçları bir sonraki toplantıda izlenir. Değerlendirme sonuçları, toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele duyurulur. Toplantı sekretarya hizmeti Personel Müdürlüğünce sağlanır.**

**Eğitim**

**Madde 14- (1) Özel yönetmeliği bulunan personelin eğitimi, yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.**

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

1. **Bu kapsamdaki personel; bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulur.**
2. **Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.**

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

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

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

 **Devir ve Teslim**

 **Madde 15- (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**

**Madde 16- (1) Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.**

**Yürütme**

**Madde 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.**

**Ekler :**

**Ek A: Fonksiyonel Teşkilat Şemaları**

**Ek A/1: Muhakemat Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması**

**Ek A/2: Muhasebe Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması**

**Ek A/3: Personel Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması**

**Ek B: Defterdarlık Görev Dağılımı Çizelgeleri**

**Ek B/1: Muhakemat Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi**

**Ek B/2: Muhasebe Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi**

**Ek B/3: Personel Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi**