

# KOCAELİ DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

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

#### Amaç

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

#### Defterdarlık Misyonu

**Madde 4-** Ekonomik ve sosyal hedefler ile refah toplumuna ulaşabilme sürecinde, Devletimizce belirlenen maliye politikası ve Bakanlığımız mevzuatı çerçevesinde, etkili bir işgücü ve personel politikası ile kamu harcamalarını gerçekleştirmek, Devletin muhasebesini tutmak ve saymanlık hizmetlerini yürütmek, Devletin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmektir.

#### 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:** Hazine ve Maliye Bakan Yardımcısı,
- 4) **Defterdarlık:** Kocaeli Defterdarlığını,
- 5) **Defterdar:** Kocaeli 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:** Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünü,
  - 9) **İYK :** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
  - 10) **Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,
  - 11) **CİMER:** T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
  - 12) **HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,
  - 13) **MYS:** Mali Yönetim Sistemi,
  - 14) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
  - 15) **HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,
  - 16) **PEROP:** Personel Otomasyon Programını,
  - 17) **METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programı,
  - 18) **BELGENET:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
  - 19) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- 
- 20) **BKMYBS :** Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
  - 21) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Defterdarlık Birimleri, Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve**  
**Görev Dağılımı Çizelgeleri**

**Defterdarlık Birimleri**

**Madde 6- Defterdarlık Birimleri**

**1) Defterdarlık Hizmet Birimleri**

- a) Muhakemat Müdürlüğü
- b) Muhasebe Müdürlüğü
- c) Personel Müdürlüğü

**2) Diğer Hizmet Birimleri**

- a) Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü

---

**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.

3)

**(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

#### Madde 8- (1) Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri

a) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesi hükümlerine göre görevleri;

1. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,
2. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya talep halinde 659 sayılı KHK kapsamındaki diğer idarelerin taşra birimlerine mütalaa vermek,
3. Hazinesinin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
4. 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,
5. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
6. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmemeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
7. Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.

b) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK hükümlerine göre görev ve yetkiler;

#### 1. Muhakemat hizmeti kapsamında;

- 1.1 Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda iç tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığın temsil etmek,
- 1.2 659 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,
- 1.3 Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;
  - 1.3.1 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,

1.3.2 Adli dava ve icra takiplerinde; Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.

## 2. Hukuk danışmanlığı kapsamında;

- 2.1 Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,
- 2.2 Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,
- 2.3 Bakanlık ve Defterdarlık birimlerinin işlerinden doğan alacakların taksitle ödenmesi tekliflerini değerlendirmek,
- 2.4 5018 sayılı Kanununun 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,
- 2.5 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 mütalaaayı 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 mütalaaaları hazırlamak,
- 4) Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;
  1. Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
  2. Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
  3. Hazinesinin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
  4. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
  5. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmemeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
  6. Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,
  7. Dava, cevap, itiraz ve temyiz dilekçelerini hazırlamak, keşif ve bilirkişi raporlarına ve gerekli görülen hallerde ara kararlarına karşı gerekli itirazları yasal süresi içinde yapmak, uzmanlık konusu olan işlerde, ilgili idarenin görüşüne başvurmak,

8. Dava ve icra takipleri ile ilgili işin kendisine verildiğini yani havale veya tebliğ edildiğini gösteren belge, dava dilekçesi, cevap, cevaba cevap dilekçeleri, duruşma ve keşif zabıtları, bilirkişi raporları vs. belgelerin takip dosyasında bulunmasını sağlamak,
9. Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,
10. Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,
11. Karara çıkan dosyalarının tebliğe çıkarılmasını ve kesinleştirilmesini sağlamak,
12. Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,
13. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

5) İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla 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 mütalaaasını hazırlayarak yetkili mercilere bildirmek,

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

- 7) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü toplantılarda temsil etmek,
- 8) Müdürlükte kurulan komisyonlarda görev yapmak,
- 9) Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini inceleme ve değerlendirmede bulunmak düzenlenecek raporları Müdürlüğe sunmak,
- 10) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### **(3) Servisler ve Görevleri**

a) Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Personel/Özlük Servisleri
2. Kalem Servisi
3. Gelen Evrak Servisi
4. Giden Evrak Servisi
5. İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi
6. Tediye Servisi
7. Taşınır ve Satın Alma Servisi
8. İstatistik Servisi
9. Tebligat Servisi

10. Arşiv Servisi
11. Bilgi İşlem Servisi
12. Dava Takip Servisi (Muakkipler)

### 3.1 Personel/Özlük Servisleri

- 3.1.1 Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
- 3.1.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
- 3.1.3 Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,
- 3.1.4 Müdürlüğün güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 3.1.5 Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,
- 3.1.6 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,
- 3.1.7 Müdürlüğün sekretarya hizmetlerini yürütmektir.

### 3.2 Kalem Servisi

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

### 3.3 Gelen Evrak Servisi

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

### 3.4 Giden Evrak Servisi

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

### 3.5 İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi

- 3.5.1 Tahsil edilen Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,
- 3.5.2 Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),
- 3.5.3 Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,
- 3.5.4 Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,
- 3.5.5 Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının bankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek,
- 3.5.6 Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,

### 3.6 Tediye Servisi

- 3.6.1 İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 3.6.2 Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 3.6.3 Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme



görevlisine sunmak,

3.6.4 Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.

### 3.7 Taşınır ve Satın Alma Servisi

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

### 3.8 İstatistik Servisi

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

### 3.9 Tebligat Servisi

- 3.9.1 Tebliğe ilişkin evrakı (mahkeme ve icra dairelerince gönderilen) üzerine alındı tarihini yazarak teslim almak, Belgenet üzerinden gelen evrak kaydını yapmak,
- 3.9.2 Tebligatları evveliyatı ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte aynı gün havale makamına intikal ettirmek, evveliyatı olan işi hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,
- 3.9.3 Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgisine zimmet karşılığı teslim etmektir.

### 3.10 Arşiv Servisi

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

Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmektedir.

### 3.11 Bilgi İşlem Servisi

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

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

- 3.12.1 Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,
- 3.12.2 Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,
- 3.12.3 Müdürlükçe; adli ve idari mercilere verilecek dava, cevap, bilirkişi raporlarına itiraz veya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerini mahkemesine veya icra dairesine verilen süre içinde havale ettirmek, gerekli ise masrafını yatırmak suretiyle teslim etmek,
- 3.12.4 Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,
- 3.12.5 İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır

- hale getirmek,
- 3.12.6 İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,
- 3.12.7 İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,
- 3.12.8 Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,
- 3.12.9 Dava dosyaları ve icra takipleri için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek,
- 3.12.10 Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avans ödemesine ilişkin muhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,
- 3.12.11 Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,
- 3.12.12 Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,
- 3.12.13 Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,
- 3.12.14 Zimmet defterini tutmaktır.

## **Muhasebe Müdürlüğü**

### **Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Muhasebe Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- 1) İldeki veya Bakanlığın görevlendirmesi halinde il dışındaki genel bütçeli dairelerin saymanlık hizmetlerini yürütmek,
- 2) Görev alanları içindeki her tür saymanlığın Bakanlığa göndereceği dönem sonu ve diğer hesap bilgilerini toplamak, kontrol etmek ve belirlenen usul ve esaslara göre merkeze göndermek,
- 3) Saymanlıklar arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar adına belirlenecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- 4) Saymanlık görevi nedeniyle Sayıştay'a hesap vermek,
- 5) Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde yılları bütçe kanununda belirtilen ve yetki devrine ilişkin tebliğle düzenlenen limitler dahilinde geçici veya kesin ödeme ve bunların iadesi, mahsubu veya muhasebeleştirilmesi işlemleri ile banka teminat mektubu ve menkul değerlerin kısmen veya tamamen iadesi işlemlerini yürütmek,
- 6) İlgili mevzuatı gereğince, Genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,
- 7) Kamu kurum ve kuruluşlarında hizmetin gereği olarak kullanılan malzeme, ilk ve hammadde, demirbaş, araç ve gereçlerin muhasebeleştirilmesini yapmaktır.

## **Muhasebe Müdürlüğünün İşlevsel Teşkilat Şeması ve Görev Tanımı Çizelgesi**

(1) Muhasebe Müdürlüğü'nün işlevsel teşkilat şeması, temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1'deki gibi belirlenmiştir.

(2) Muhasebe Müdürlüğü personellerinin yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri ihtiva eden Görev Tanımı Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir.

(3) Teşkilat şemasında değişiklik gerektiren hususlar Muhasebe Müdürün onayına tabidir. Teşkilat şemasında olan değişiklik, aynı gün ilgili personele yazıyla tebliğ edilerek duyurulur.

(4) Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi Yöneticilerin sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar Muhasebe Müdürü tarafından onaylanır ve ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

### **Muhasebe Müdürlüğü Servisleri**

Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

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

#### **8.1 Bütçe Gelirleri Servisi**

Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu veya özel kanunlar gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilatları;

- 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 izni gelirleri,
  - 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,
- bütçe geliri olarak kaydetmektir.

### **8.2 Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi**

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

### **8.3 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.

### **8.5 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 veznesine teslim almaktır.

### 8.6 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 hâlde 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 resmî 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.

### 8.7 Vezne Servisi

- 8.7.1 Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,
- 8.7.2 Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,
- 8.7.3 Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,

- 8.7.4 Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,
- 8.7.5 Müdürlük veznelere 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,
- 8.7.6 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 alınması, saklanması ve ilgili mevzuatı gereği gönderilmesi ve iade etmek,
- 8.7.7 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,
- 8.7.8 Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,
- 8.7.9 Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,
- 8.7.10 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımlanan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

## 8.8 Banka Servisi

- 8.8.1 Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerini nakit ihtiyaçlarını BKMYBS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarlardan gerçekleştirilen ödemeleri yapmak,
- 8.8.2 Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) projeleri ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,
- 8.8.3 Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirlerin üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,
- 8.8.4 Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esasların 14 üncü maddesi gereğince vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin BKMYBS üzerinden ödemesini yapmak,
- 8.8.5 Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

## 8.9 Tetkik Servisi

### 8.9. (A) Maaş

Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;

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,

## 8.9. (B) Bütçe Gideri

Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;

**8.9.1.1** 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,

**8.9.1.2** 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 giderler,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince uygulamalı eğitim yapan öğrenci harçlıkları,

ile vb. belgeleri 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,

**8.9.1.3** 1111 sayılı Askerlik Kanununun Geçici 46 ncı 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 Müdürlüğüne ödenmek üzere tetkik etmektir.

### 8.10 Emanetler Servisi

- 8.10.1 Mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı hâlde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen bütçe emaneti tutarlarını emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına aktarmak, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,
- 8.10.2 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,
- 
- 8.10.3 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,
- 8.10.4 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;
- Pansiyon % 12' leri,
  - 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 Kanuna 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,
- 8.10.5 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,
- 8.10.6 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Kurum hesabına göndermek,
- 8.10.7 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,
- 8.10.8 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,
- 8.10.9 Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,
- 8.10.10 Suriye uyruklu vatandaşlara ait Müdürlüğe intikal eden varlıkları T.C. Ziraat Bankası Merkez Şubesinde açılan vadeli hesaplarda tutmaktır.

### 8.11 İcra İşlemleri Servisi

2004 sayılı İcra İflas Kanununun 355, 356 ve 357 nci madde hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden intikal eden haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli işlemleri yapmaktır.

### 8.12 Personel/Özlük Servisleri

Kadrosu Müdürlükte bulunan tüm personelin disiplin, izin, rapor gibi diğer işlemlere ait yazışmaları yapmaktır.

### 8.13 Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi

- 8.13.1 5018 Sayılı Kanun ile 178 Sayılı KHK 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, çeşitli

bakanlık ve kurumlardan gelen yazıların ilgisi nedeniyle harcama birimlerine dağıtımını,

8.13.2 İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap vermek ve gereğini, yapmaktır.

#### 8.14 Taşınır İşlemleri Servisi

5018 Sayılı Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması işlemlerinin yapılmasına ilişkin Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Müdürlüğün hizmet verdiği harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmaktır.

#### 8.15 Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi

Müdürlüğün satın alma ve idari ve mali hizmetlerini yürütmektir.

#### 8.16 Bilgi İşlem Servisi

- 8.16.1 Defterdarlığa bağlı Muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrılarının mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,
- 8.16.2 BKMYBS sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,
- 8.16.3 Harcama birimlerinin KBS ve HYS kullanıcılarına şifre zarflarını vermek, dairelerin sistemde tanımlanması işlemi yapmaktır.

#### 8.17 Yevmiye Servisi

- 8.17.1 Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu düzenlenen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servislerden teslim almak,
- 8.17.2 Ödeme belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak,
- 8.17.3 Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin birinci suretleri ekleriyle birlikte dosyalanarak iç ve dış denetime hazır halde tutmaktır.

#### 8.18 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

- 8.18.1 Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Müdürlükten giden her türlü belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak
- 8.18.2 Müdürlüğe gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek ilgili servis yöneticilerine teslim etmek,
- 8.18.3 Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamaktır.

## **MADDE 9- Ortak Görev ve Sorumluluklar**

(1) Muhasebe Müdürlüğü personeli, görev alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmekten ve bu kapsamda yöneticisinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirmekten sorumludur.

(2) Muhasebe Müdürü, görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla parasal limitler dahilinde devredebilir.

(3) Yöneticiler;

a) İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata, Bakanlık Stratejik Planında açıklanan amaç ve hedefler ile Genel Müdürlükçe belirlenen ilke ve prensiplere uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesinden,

b) Çalışanlarının etik ilkelere, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından,

c) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

d) Muhasebe Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerine yönelik olarak takip, izleme, değerlendirme ve raporlama sistemi kurulmasından ve çalışanların buna göre aylık ve yıllık dönemler halinde değerlendirilmesinden, sorumludur.

(4) Servislerde çalışan memurlar kendi görev alanlarına giren hususlarla ilgili olarak;

a) KBS, MYS içerisinde yer alan modüllerin kullanılmasından,

b) BKMYBS sistemiyle ilgili olarak kendisine verilmiş olan şifresinin kullanılmasından, şifresiyle sistem üzerinde yaptığı güncellemelerden, kendisine sıralı amirlerince verilmiş olan servisle ilgili bütün iş ve işlemlerin süresi içinde yerine getirilmesinden,

c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Muhasebe Müdürlüğü'ne yapılan müracaatlarla ilgili olarak kendisine havale edilmiş olan iş ve işlemlerin süresi içinde yerine getirilmesinden,

d) Görev dağılımıyla kendisine verilmiş olan idarelerle ilgili olarak 140 Kişilerden Alacaklar Hesabında kayıtlı tutarların takip, tahsil ve zaman aşımından, 333, 361 ve 362 hesap kodlarında kayıtlı emekli kesenekleri, sigorta primleri, sendika aidatları ve benzeri namplar altındaki tutarların ilgili daire, kurum ve kişilere süresi içinde aktarılmasından,

e) Açılan davalara karşı savunmaya esas görüşlerin hazırlanmasından,

Sorumludurlar.

## **İzleme, Değerlendirme ve Yönlendirme**

**Madde 10-** Muhasebe Müdürlüğünde çalışanların çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Muhasebe Müdürü ve yöneticilerin katılımı ile ikişer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ile gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır. Toplantıların sekretarya hizmetleri Özlük Servisince sağlanır.

## **Eğitim**

**Madde 11-** Personelin mesleki yeterliğinin sđrekliliđini sağlamak üzere;

- (a) Bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenek edinmelerini sağlamak, bilgilerini tazelemek, bilgi işlem teknolojilerini kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulurlar.
- (b) Bakanlıkça personelle ilgili olarak dđzenlenecek olan eğitim ve kurslara katılmaları sağlanır.

## **Personel Mđdđrlđđđ**

### **Madde 12- (1) Personel Mđdđrlđđđnđn Gđrevleri**

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

### **(2) Servisler ve Gđrevleri**

Personel Mđdđrlđđđ aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Sınav Hizmetleri Servisi
2. Atama Servisi
3. Kadro ve İstatistik Servisi
4. Bilgi İşlem Servisi
5. Disiplin 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

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

## 2.2. Atama Servisi

- 2.2.1 Valilik atamalı personelin;
  - 2.2.1.1 Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek,
  - 2.2.1.2 Kurumlar arası nakil taleplerini değerlendirerek, şartları taşıyanların taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
  - 2.2.1.3 Yeniden memuriyete atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
  - 2.2.1.4 Naklen atanmalarında özlük dosyasını teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
  - 2.2.1.5 Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine teslim etmek,
  - 2.2.1.6 Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
  - 2.2.1.7 Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarında dosyalarını Arşiv Servisine intikal ettirmek,
  - 2.2.1.8 Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,
  - 2.2.1.9 Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük ve kayıtlarını tutmak,
  - 2.2.1.10 Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak,
  - 2.2.1.11 Vekâlet işlemlerini yapmak,
  - 2.2.1.12 Defterdarlığımız Merkez ve ilçe teşkilatlarında görev yapan memurların geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
  - 2.2.1.13 Aday memur eğitime alınmalarını sağlamak üzere Eğitim Servisini bilgilendirmek,
  - 2.2.1.14 Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanmalarında özlük dosyalarını ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak göndermek,
  - 2.2.1.15 Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgisine bildirmek,
  - 2.2.1.16 Personel Müdürlüğünde çalışan memurların yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri ve yılsonu işlemlerini yapmak,

- 2.2.1.17 Emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- 2.2.1.18 Emeklilik işlemleri sonuçlanan personeli ilgili servislere bildirmek,
- 2.2.1.19 Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Defterdarlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak,
- 2.2.1.20 Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
- 2.2.2 Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.2.3 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.2.4 657 sayılı Kanununun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.2.5 657 Sayılı Kanununun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.2.6 696 sayılı Olağanüstü Hal kapsamında bazı düzenlemeler yapılması hakkında KHK'nın 127. maddesiyle 27.06.1989 tarihli ve 375 sayılı KHK'ya eklenen geçici 23.madde hükümleri kapsamında Defterdarlığımızda istihdam edilen sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.2.7 Merkez atamalı personelin;
  - 2.2.7.1 Naklen atanmalarında başlayış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
  - 2.2.7.2 Naklen atanmalarında ayrılış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını Bakanlığa/Defterdarlığa göndermek,
  - 2.2.7.3 Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
  - 2.2.7.4 Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,
  - 2.2.7.5 Geçici görevlendirme ve vekâlet işlemlerini yapmak,
  - 2.2.7.6 Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
  - 2.2.7.7 Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,
  - 2.2.7.8 Emeklilik işlemleri sonuçlananları Bakanlığa, ilgili Defterdarlık birimlerine ve diğer servislere bildirmek,
  - 2.2.7.9 Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
  - 2.2.7.10 İşlem dosyalarını muhafaza etmek,
  - 2.2.7.11 İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- 2.2.8 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### 2.3. Kadro ve İstatistik Servisi

- 2.3.1 Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı kadroların kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.3.2 Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.3 Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.4 Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,
- 2.3.5 Valilik atamalı personelin aylık personel hareketlerine ilişkin iş ve işlemleri ile il içi kadro hareketine ve vekalet cetvellerine ilişkin iş ve işlemler, saymanlık birim bazında Valilik Atamalı personele ait dolu-boş cetvellere ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve ayrıca her yıl Ocak ayında sağlık personeline ilişkin yazışma yapmak,
- 2.3.6 Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.7 Personel Müdürlüğüne verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### 2.4. Bilgi İşlem Servisi

- 2.4.1. Defterdarlık Web ve İtranet sayfasının tasarım, güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
- 2.4.2. Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,
- 2.4.3. Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,
- 2.4.4. Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,
- 2.4.5. Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP'u her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık (Personel Genel Müdürlüğü) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,
- 2.4.6. Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İtranet ve Personel Ağı),
- 2.4.7. Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Sosyal Yönetiş ve Mali İşler Servisiyle koordineli olarak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.4.8. Personel Müdürlüğüne verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### 2.5. Disiplin Servisi

- 2.5.1. Disiplin İşlemleri:
  - 2.5.1.1. Defterdarlığa intikal eden disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
  - 2.5.1.2. 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,



- 2.5.1.3. Özlük dosyasının disipline ilişkin bölümünü oluşturmak ve muhafaza etmek,
  - 2.5.1.4. Memurlara yönelik yapılan haksız isnat ve iftiralara karşı kamu davası açılması için Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazmak,
  - 2.5.1.5. Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
  - 2.5.1.6. İlgili mevzuatında belirtilen hususlara ilişkin olarak İl Disiplin Kuruluyla yazışma yapmak,
  - 2.5.1.7. Devlet memurluğundan çıkarma cezası önerilen personel hakkında yapılacak işlemleri yürütmek ve takip etmek,
  - 2.5.1.8. Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
  - 2.5.1.9. 657 sayılı Kanununun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
  - 2.5.1.10. Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
  - 2.5.1.11. Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek,
  - 2.5.1.12. Diğer kurumlara naklen atananların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek,
  - 2.5.1.13. Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.
- 2.5.2. Diğer İşlemler;
- 2.5.2.1. Valilik atamalı personelin kaldırılmış sicil dosyalarını kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,
  - 2.5.2.2. 657 sayılı Kanununun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
  - 2.5.2.3. Sicil raporlarına ilişkin açılan davalar sonucunda valilik atamalı personel hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,
  - 2.5.2.4. Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,
  - 2.5.2.5. Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
  - 2.5.2.6. Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa iletmek,
  - 2.5.2.7. Özlük dosyasının mal bildirimleri ile ilgili bölümünü mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek,
  - 2.5.2.8. Başarı, üstün başarı ve ödüle ilişkin işlemleri yürütmek,
  - 2.5.2.9. Personel Müdürlüğüne verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## 2.6. İdari Davalar Servisi

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

## 2.7. Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servisi

- 2.7.1. Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- 2.7.2. Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.7.3. Sendikali personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.4. Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve CİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.7.5. Yemekhane, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.6. 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.7.7. Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,
- 2.7.8. Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.9. Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.10. Defterdarlık hizmet binasının nöbet hizmetlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.11. Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- 2.7.12. Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildireleri ile sigorta prim ve keseneklerini süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 2.7.13. Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2.7.14. Müdürlük personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.15. Müdürlük personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.7.16. Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- 2.7.17. Müdürlüğe ait telefon ve ADSL ile VDK'na ait elektrik, su, akaryakıt vb. ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.18. Defterdarlık merkez birimlerinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılan stajyer öğrencilerin maaşlarını ödemek ve bu konuda ihtiyaç duyulan ödenekleri Personel Genel Müdürlüğünden istemek,
- 2.7.19. Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırmlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,

- 2.7.20. Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.21. Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,
- 2.7.22. Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
- 2.7.23. Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- 2.7.24. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## **2.8. Eğitim Servisi**

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

## **2.9. Genel Evrak Servisi**

- 2.9.1. Defterdarlığa Belgenet sistemi üzerinden elektronik ortamda gelen, posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak Belgenet sistemi üzerinden kayıt işlemini gerçekleştirmek,
- 2.9.2. Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,
- 2.9.3. Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak Belgenet sistemine kaydetmek, ilgilisi tarafından açılan ve havaleden gelen evrakın ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
- 2.9.4. Havaleden çıkan evraka ait döküm listesini alarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza karşılığı teslimini sağlamak ve imzalanan föyleri klasörde saklamak,
- 2.9.5. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## 2.10. Personel Müdürlüğü Evrak Servisi

- 2.10.1. Müdürlüğe havale edilen evrakı teslim almak,
- 2.10.2. Müdürlüğe Belgenet sistemi üzerinden elektronik ortamda gelen, posta veya zimmetle doğrudan gelen evrakı teslim almak,
- 2.10.3. Müdürlük kaydına giren evrakı havaleye sunmak, havaleden çıkan evrakın ilgili servislere dağıtımını yapmak,
- 2.10.4. Postaya verilecek evrakın zarflama, adresleme, pul ayarlama ve posta defterine kayıt işlerini yaparak postaneye teslim etmek işlemlerini yürütmek,
- 2.10.5. Personel Müdürlüğüne verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## 2.11. Arşiv Servisi

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

## Defterdarlığın Diğer Görevleri

**Madde 13-** (1) Defterdarlığın yürüttüğü ve/veya taşra teşkilatı olmayan merkez birimlerine ait bazı görevlere aşağıda yer verilmiştir:

- 1) Sivil Savunma İşlemleri (Sivil Savunma Görevlisi tarafından yürütülmesi gereken işlemler)
  - a) Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
  - b) Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,
  - c) Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,
  - d) Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,
  - e) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldırarak ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulamak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
  - f) 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,
  - g) Sivil Savunma Planını hazırlamak,
  - h) Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

- i) Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,
  - j) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
  - k) 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,
  - l) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
  - m) Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
  - n) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,
  - o) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,
  - p) Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,
- 
- 2) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
  - 3) CİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,
  - 4) TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
  - 5) Defterdarlık hizmet binasının ve VDK'na ait elektrik, su ve ısıtma işlemlerine ilişkin hizmetleri yürütmek ve gerekli ödenekleri Bakanlıktan (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve bunlara ilişkin ödemeleri yapmak,
  - 6) Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,
  - 7) Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, kamera sistemi, giriş-çıkış ve kontrol sistemine ilişkin işlemleri yürütmek,
  - 8) Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
  - 9) Resmi mühür işlemlerini yürütmek,
  - 10) Saymanlık bağlantı değişikliği ile kapatılan-yeni açılan saymanlık işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
  - 11) Tütün ve tütün mamullerini tüketenler ile hizmet binalarının kapalı ve açık alanlarında 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerine aykırı davranışlara uygulanacak işlemleri yapmak,
  - 12) Defterdarlık personelinin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,
  - 13) Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
  - 14) Defterdarlığa tahsisli Kamu Konutlarının tahsis, Kira bedelinin takibi, tahliye, vb. işlemleri yapmak
  - 15) Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Sorumluluklar

**Madde 14-** (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;

a) İdari, hukuki ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Defterdarlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden,

b) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

c) Görev ve yetkilerinden bir kısmının devredilmesi halinde, kanuna aykırı olmamak şartıyla sınırlarını açıkça belirterek ve yazılı olarak devretmekten, sorumludur.

#### İzleme

**Madde 15-** Defterdarlık İYK'sı olağan olarak operasyonel planda yer alan çalışmaların değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması, gelecek perspektifinin oluşturulması ve kurumsal iletişimin geliştirilerek sorun çözme kapasitesinin artırılması amacıyla; Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere yılda iki kez toplanır. Toplantılar belirtilen ayların ilk haftası içerisinde Defterdar başkanlığında gerçekleşir. 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. Söz konusu tutanaklar SGB'ye gönderilir. Toplantı sekreteryaya hizmeti Personel Müdürlüğünce sağlanır.

#### Eğitim

**Madde 16-** (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;

1) 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 tutulurlar.

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 Personel Genel Müdürlüğünce düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

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

## **Devir ve Teslim**

**Madde 17-** (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

a) İlişği kesilmeden önce görev dağılımında üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı teslim etmesi için bir bilgi notu hazırlar. Bilgi notunun bir nüshasını birim amirine sunar, bir nüshasını ise dosya ve evraklarla birlikte birim amirinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder, 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 18-** (1) Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 19-** (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 Tanımı Çizelgesi

Ek B/2: Muhasebe Müdürlüğü Görev Tanımı Çizelgesi

Ek B/3: Personel Müdürlüğü Görev Tanımı Çizelgesi