**YALOVA  DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Yalova 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, Yalova Defterdarlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

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

**Defterdarlık Misyonu***(KOS 2.2.4)*

***Madde 4****- (1) 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, Devlet mallarını yönetmek, 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 Müsteşarını,*

*4)****Defterdarlık:****Yalova Defterdarlığını,*

*5)****Defterdar:****Yalova Defterdarını,*

*6)****Birim Amiri:****Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini ( Muhakemat Müdürü, Yetkili Hazine Avukatı, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü),*

*7)****Yöneticiler:****Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,*

*8)****Merkez Birimleri:****Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünü,*

*9)****Muakkip:****Dava ve İcra Takip Memurunu,*

*10)****BİMER:****Başbakanlık İletişim Merkezini,*

*11)****HBS:****Hukuk Bilişim Sistemini,*

*12)****METOP:****Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,*

*13)****Say2000i:****Saymanlık Otomasyon Sistemini,*

*14)****KBS:****Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,*

*15)****KEÖS:****Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,*

*16)****HYS:****Harcama Yönetim Sistemini,*

*17)****PEROP:****Personel Otomasyon Programını,*

*18)****EKAP:****Elektronik Kamu Alımları Platformunu,*

*19)****SGB.net:****Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,*

*20)****Yönerge:****Bu Yönergeyi,*

*ifade eder.*

***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)        Yalova Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlığı Müdürlüğü*

***Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri****(KOS 2.4.2)*

***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, 4, 5,…).*

*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, 4, 5, …).*

*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****(KOS 2.2.5)*

***Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı***

***Madde 8****-****(1) Muhakemat Müdürlüğünün/Hazine Avukatlığının Görevleri***

*a)         178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK) Ek 24 üncü madde 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.      Hazinenin 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 öngörülmeyen 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 Bakanlığı 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 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,*

*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 mütalaayı hazırlamak,*

*2)        İlçe teşkilatından gönderilen dava ve icra işlerini incelemek ve bu dosyalarla ilgili talimatları hazırlamak,*

*3)        Uyuşmazlığın sulhen halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve bu dosyalarla ilgili mütalaaları hazırlamak,*

*4)        Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;*

*1.   Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,*

*2.   Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,*

*3.   Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn’ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,*

*4.   Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,*

*5.   Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,*

*6.   Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,*

*7.   Dava, cevap, itiraz ve temyiz dilekçelerini hazırlamak, keşif ve bilirkişi raporlarına ve gerekli görülen hallerde ara kararlarına karşı gerekli itirazları yasal süresi içinde yapmak, uzmanlık konusu olan işlerde, ilgili idarenin görüşüne başvurmak,*

*8.   Dava ve icra takipleri ile ilgili işin kendisine verildiğini yani havale veya tebliğ edildiğini gösteren belge, dava dilekçesi, cevap, cevaba cevap dilekçeleri, duruşma ve keşif zabıtları, bilirkişi raporları vs. belgelerin takip dosyasında bulunmasını sağlamak,*

*9.   Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,*

*10.  Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,*

*11.  Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,*

*12.  Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,*

*13.  Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,*

*5)        İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla 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,*

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

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

*8)        Müdürlükte/Hazine Avukatlığında kurulan komisyonlarda görev yapmak,*

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

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

***(3)******Servisler ve Görevleri***

*1-Özlük işleri Servisi,*

*2-Evrak Servisi*

*Gelen evrak işlemleri*

*Giden evrak işlemleri*

*Tebligat işlemleri*

*Dosyalama işlemleri*

*3-Dava ve icra Takip Servisi,*

*Defterlerin tutulmasına dair işlemler*

*Muakkiplik işlemleri*

*Yazışma işlemleri*

*İstatistiki faaliyetlere ilişkin işlemler*

*4-Arşiv Servisi,*

*5-Gider ve Tahsilât Servisi*

*Gider işlemleri*

*Tahsilat işlemleri*

*Diğer işlemler*

*6-Bilgi Edinme ve Bilgi İşlem Servisi*

*Servislerinden oluşur.*

***1-Özlük işleri Servisi***

*Özlük işleri servisinin görevleri;*

*(1) Hazine Avukatlığında görevli personelin atama, görevden ayrılma, görevlendirme,izin, rapor  ve diğer işlemlerle ilgili özlük yazıları yazılır, dosyalar oluşturulur ve bu dosyalar muhafaza edilir.*

*(2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış  bildirgelerinin SGK sistemine kaydı yapılır.*

*(3) 5510 sayılı Kanun gereğince Hazine Avukatlığı biriminde görevli personelin (ücretsiz izinli personel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydı yapılır.*

*(4) Hazine Avukatlığı biriminin güvenlik, sivil savunma,  gibi iş ve işlemleri yürütülür.*

***2-Evrak Servisi***

*Evrak servisinin görevleri;*

***(a) Gelen Evrak işlemleri***

***(1)****Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Hazine Avukatlığına gelen bütün kâğıt ve evraklar teslim alınır.*

***(2)****Hazine Avukatlığı birimine gelen her türlü evrakın METOP üzerinden kaydı yapılır.*

***(3)****Evraka, takvim yılı itibarıyla geliş sırasına göre gelen evrak numarası verilir.METOP üzerinden aylık olarak alınan “Gelen Evrak Listesi” yılı itibarıyla dosyalanmak suretiyle saklanır. Bu dosya “Gelen Evrak Defteri” yerine geçer.*

***(4)****Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu husus kayıt altına alınır.*

***(5)****Gelen evrakın arkasına kaşe basılmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için birim amiri Avukata (Av.Akın KAVİ) ibraz edilir.*

***(6)****Birim Amirince Havale edilen iş, evveliyatlı bir iş ise evveliyatıyla ilişkilendirilerek İlgilisine (İlgili Avukat) veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanarak ilgilisine (İlgili Avukata) zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim edilir.*

***(7)****Birim Amirince**Havale edilen yeni bir iş ise  dosya açılarak ilgili avukatına teslim edilir.*

***(8)****Çok Gizli, Gizli, Özel ve Hizmete Özel yazılar zarf açılmadan zarfın üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine verilir.*

***(9)****Acele ve günlü yazı ve fakslar, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgilisine teslim edilir.*

***(b) Giden Evrak işlemleri***

***(1)****Birim Amiri yada Avukatlar tarafından verilen evraklar  teslim alınır.*

***(2)****İşlemi ve gereği yapılarak çıkan yazılar, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla gönderilir.*

***(3)****Giden evraka, takvim yılı itibarıyla gidiş sırasına göre evrak numarası verilir.*

***(4)****Evraka, takvim yılı itibarıyla giden evrak numarası verilir. METOP üzerinden aylık olarak alınan “Giden Evrak Listesi” yılı itibarıyla dosyalanmak suretiyle saklanır. Bu dosya “Giden Evrak Defteri” yerine geçer.*

***(5)****Giden evrak, posta defterine kaydedildikten sonra sayfanın altında Birim Amiri Avukatın imzası bulunmak suretiyle gönderilir.*

***(6)****Posta yoluyla gönderilen giden evrak hakkında posta defterine Postane Müdürlüğünün mührünün bulunmasına dikkat edilir*

***(c) Tebligat işlemleri***

***(1)****Özel kanunlarında ayrıca tebliğ mercii gösterilmemiş olan Hazineye ait adli ve idari merciler, hakemler, icra daireleri ve noterler tarafından yapılacak tebliğler, kabul edilerek gelen evraka kaydedilir. (İlgili Avukatının bulunmadığı acil durumlarda)*

***(2)****Tebligat zarflarının veya tebliğ edilen evrakın (Mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçeleri, kararları vs.) üzerine tebliğ tarihi yazılır.*

***(3)****Bu tür tebligatlar, öncesi ve başka evrakla irtibatlı varsa bu evrakla birlikte diğer gelen evraklarda olduğu gibi aynı gün havale makamına intikal ettirilir, evveliyatlı iş hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgilisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim edilir.*

***(4)****Evveliyatlı olmayan tebligat, havale edildikten sonra dosya açılarak aynı gün ilgilisine teslim edilir.*

***3-Dava ve icra takip servisi***

*Dava ve icra takip servisinin görevleri;*

***(a) Dosyalama işlemleri***

*(1) Hazine Avukatlığı birimlerinde dava, icra takibi, mütalaa vb. tüm işlemlerin her biri için bir işlem dosyası tutulur. Her dava için ayrı bir dosya açılır, dava sürecinin bütün aşamalarına ilişkin belgeler (delil tespiti, tedbir vs. değişik iş dosyaları da dahil olmak üzere) ait olduğu dava dosyası içinde muhafaza edilir.*

*(2) Hazine Avukatlığınca yapılan işlemlerin dosyalanması, konularına göre tasnif sisteminin uygulandığı, 25/03/2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi çerçevesinde yapılır.*

*(3) Dava dosyası içerisinde; karşı tarafın TC. kimlik numarası, davayla ilgili her türlü yazışma, bilgi ve belgeler ile dava dilekçesi, yapılan savunmalar ve ekleri ile keşif zabıtları, bilirkişi raporları ve bilirkişi raporuna karşı itiraz edilmiş ise itiraz dilekçeleri, kararlar, kararlara karşı başvurulan kanun yollarına ilişkin dilekçeler, kanun yollarına başvurulmamış ise buna ait yetkili merciden alınmış gerekçeli onaylar bulunur.*

*(4) Havalesi yapılan ve açılan dosyalar hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere ilgilisine (Birim Amiri/Avukat) aynı gün imza karşılığı zimmet defteri ile teslim edilir.*

*(5) Dava dosya gömleğinin sağ tarafına METOP/dava ve icra kayıt defterindeki sıra numarası (Sicil No.), sol tarafına da aidiyet numarası ile masraf yapılmış ise masraf kayıt numarası yazılır.*

*(6) Dosya gömleğine yukardaki kayıtlardan başka davacı, davalı, üçüncü şahıs, davanın konusu, mahhkemesi, mahkeme dosya numaraı, davanın açıldığı tarih, davayı takip eden Hazine avukatı ve duruşma günleri yazılır.*

*(7) Bozma nedeni ile değişen esas numarası ve bu dosya ile ilgisi olan diğer dosya numaraları "not" şeklinde belirtilir.*

*(8) Dava sonunda icra takibinde bulunulduğu zaman dosya gömleğine; alacaklı, borçlu, alacak miktarı, icra müdürlüğü ve icra dosya numarası ile icraya başlandığı tarih yazılır.*

*(9) İcra takip dosyası içerisinde; borçlunun TC. kimlik numarası, icra ile ilgili her türlü*

*yazışma, bilgi ve belgeler, takip ilamlı ise söz konusu ilam, takip talebi, icra veya*

*ödeme emri, icra dairesinde açılan taleplerin bir sureti, ödeme belgeleri, yapılan*

*masraflar, hacze gidilmiş ise haciz tutanağının sureti, takipten vazgeçilmiş ise buna*

*ait yetkili merciden alınmış gerekçeli onaylar yer alır.*

*(10) İcra takibi, muhakemat birimince takip edilen bir dava sonucunda alınan ilama*

*dayanıyor ise, ayrı bir icra takip dosyası açılmaz, METOP/icra kayıt numarası*

*aldıktan sonra dava dosya gömleğinin alt bölümündeki bilgiler işlenerek aynı dosya*

*üzerinden işlem yapılır.*

*(11) Dosya gömleğinde, o işin masraf kayıt defterinde alacağı numaraya ilişkin bir*

*bölüm bulunmadığından, masraf kayıt defterinde bu işle ilgili olarak verilen*

*numaranın sol üst köşeye kaydı yapılmak suretiyle masraf kayıt defteri ile dosya*

*arasındaki irtibat sağlanır.*

*(12) Dava ve icra takip dosyaları, yetkili ve görevli olmayan şahıslara gösterilemez ve*

*verilemez.*

*(13) Dosyalar avukatla takip edilir hale geldikten sonra, görev dağılımı sonrası yeni*

*görevlendirilen avukata verilmesi durumu hariç olmak üzere saklıya kaldırılıncaya*

*kadar avukatın zimmetinde sayılır ve avukata ait dolap içerisinde muhafaza edilir.*

*(14) Dosyalar kirlendiğinde, yıprandığında yenileri ile değiştirilir ve değiştirilen dosyadaki kayıtlar yeni dosya gömleğine aynen işlenir.*

*(15) Dava ve icra takibi sonuçlanıp Bakanlığımıza (intikali gerekli olanlar için) ve ilgili*

*idareye bilgi verildikten sonra dosya saklıya kaldırılır.*

*"Yapılacak bir işlem kalmadığından,*

*Dosya işlemden kaldırıldı.*

*ESAS DEFTERiNE iŞLENDi*

*“MEMUR –Tarih- HAZiNE AVUKATI"*

*ibaresini taşıyan bir damga dosya gömleğinin sağ üst köşesine basılarak ilgili kısımları tarih konulduktan sonra Hazine avukatı ve görevli memur tarafından imzalanır.*

*(18) Muhakemat birimi bünyesinde işlemi biten ve Avukatı tarafından saklıya*

*kaldırılması yönünde olur verilen dosyalar, METOP/ Dava-icra takip defterine saklıya*

*alındığı işlendikten sonra arşiv servisine devredilir.*

***(b) Defterlerin Tutulmasına Dair işlemler***

*Muhakemat birimlerinde dava ve icra işlerinde aşağıda belirtilen defterlerin*

*tutulması gerekmektedir.*

***(1) Dava Kayıt (Sicil) Defteri****:*

*(a) Hazine adına veya aleyhine açılan davaların işlendiği bu defter, her sayfasına on*

*iki adet davanın kaydı yapılabilecek şekilde hazırlanmış olup yatay olarak on sütun*

*bulunmaktadır.*

*(b) Dava Kayıt (Sicil) Defterinin ilk yedi sütununa; dava takibinin bu defterde alacağın*

*sıra numarası, mahkemesi, mahkeme esas numarası, dava tarihi, davacı, davalı,*

*dava konusu ve müddeabihi yazılır. Sonraki 8. sütun dörde bölünmüş olup, Mahkeme*

*kararınn özeti, Temyiz sonucu, Tashihi karar sonucu ve kararın kesinleşme tarihi*

*yazılır. Son iki sütundan ilkine davayı takip eden Hazine avukatının ismi, son sütuna*

*dava sonunda kararın infazı için icra takibinde bulunulmuş ise icra defterinin*

*numarası ile davanın takibi sırasında özellik gösteren (takipten vazgeçme, temyizden*

*vazgeçme gibi) hususlar yazılır.*

*(c) Dava kayıt (Sicil) defterindeki numara yıl sonunda kapatılmaz, numaralandırma*

*işlemi ertesi yıl takip eden numaradan başlamak suretiyle yapılır.*

*(ç) Bu defterde, kazıntı ve silintilere meydan verilmeyecek, işlemler sağlıklı bir şekilde*

*ve zamanında kayıt edilecektir.*

*(d) METOP bağlantısı bulunan yerlerde dava kaydı METOP üzerinden yapılacak,*

*METOP üzerinden aylık olarak alınan “Dava kaydı” yıl itibarıyla dosyalanmak*

*suretiyle saklanır. Bu dosya “Dava Kayıt Defteri” yerine geçer.*

*(e) METOP’a geçilmesini takiben derdest olan tüm dosyalar METOP’a işlenmek*

*zorundadır.*

***(2) icra Kayıt Defteri****:*

*(a) Hazine adına veya aleyhine yapılan icra takiplerinin*

*kaydedildiği defterdir. Bu defterin her sayfası, yedi adet icra takibi kaydının*

*yapılabileceği şekilde ve 16 sütun olarak düzenlenmiştir.*

*(b) icra Kayıt Defterinin ilk yedi sütuna; icra takibinin bu defterde alacağın sıra*

*numarası, icra dairesinin adı, icra dosya numarası, icra takibine başlandığı tarih,*

*alacaklı, borçlu, takibin mahiyeti (ilamlı, ilamsız haciz ve iflas yolları), takip konusu*

*yapılan alacak veya borç miktarı yazılır.*

*(c) Sonraki üç sütuna; tahsilâtın miktarı, makbuz tarih ve numarası yazılacaktır.*

*Bundan sonra gelen sütunlara; takip ilama dayalı ise, dava kayıt defterindeki sıra*

*numarası, aciz vesikasının (alınmşsa) tarih ve numarası, icra takibini yapan Hazine*

*avukatının adı belirtilir.*

*(ç) Mülahazat (düşünceler) sütununda da, takibin sonuçlanması, düşmesi, vazgeçme*

*alınmış olması gibi hususlara yer verilir.*

*(d) METOP bağlantısı bulunan yerlerde icra kaydı METOP üzerinden yapılacak,*

*METOP üzerinden aylık olarak alınan “icra kayıtları” yıl itibarıyla dosyalanmak*

*suretiyle saklanır. Bu dosya “icra Kayıt Defteri” yerine geçer.*

*(e) METOP’a geçilmesini takiben derdest olan tüm takipler METOP’a işlenmek*

*zorundadır.*

***(3) Masraf Kayıt Defteri;***

*(a) Mahkeme ve icra Dairelerinde yapılan masraflarınkaydının yapıldığı defterdir.*

*(b) Masraf Kayıt Defterinin her sayfası dört eşit parçaya bölünmüştür. Her bölüm bir*

*işe ait masrafların yazılmasına ayrılmıştır. Bu deftere Hazine tarafından masraf*

*yapılan dosyalar yazılır. Defterin sayfaları numaralanacak ve ilk yaprağına kaç*

*sayfadan ibaret olduğu yazılmak suretiyle tasdik olunacaktır.*

*(c) Defterin sayfalarındaki bölümlere birden başlayarak birbirini izleyen iş numarası*

*verilecektir.*

*(ç) Bu defterde hiç bir suretle kazıntı ve silinti yapılmayacak, yanlış kaydın üzeri, altı*

*görünecek şekilde çift çizgi ile kapatılacaktır.*

*(e) METOP bağlantısı bulunan yerlerde masraf kaydı METOP üzerinden yapılır,*

*METOP üzerinden aylık olarak alınan “Masraf kayıtları” yılı itibarıyla dosyalanmak*

*suretiyle saklanır. Bu dosya “Masraf Kayıt Defteri” yerine geçer.*

***(4) Fihrist Defteri:***

*(a) Hazine adına veya aleyhine hangi davaların açılmış olduğu*

*hususundaki bilgilerin kolayca edinilmesini sağlamak üzere, davacı veya davalıların*

*soyadı ve alfabetik sıraya göre tutulan bir defterdir.*

*(b) Aynı taşınmaz mal hakkında farklı tarihlerde değişik kişiler tarafından açılmış*

*davaların saptanmasında alfabetik fihristler yeterli olamayacağından, davaların*

*kaydedildiği METOP/dava kayıt defterinin "davanın konusu" bölümünde; "tapu iptali tescil",*

*"men’i müdahale", "kadastro tespitine itiraz" gibi ayna ilişkin davalara konu*

*taşınmazın köyü ve parsel numarası ayrı ayrı ve özellikle belirtilecektir.*

***(5) Zimmet Defteri:****Dosya veya belgenin hangi Hazine Avukatı veya memura*

*verildiğine ilişkin bilgiler yazılan defterdir.*

***(6) Vekâlet Ücreti Limit Defteri:****Her Hazine Avukatı için ayrı bir sayfa açılarak ve o yıl içinde ödenen vekalet*

*ücretinin brüt ve net tutarı gösterilen defterdir.*

***(7) Posta Defteri:****Posta ile gönderilen dosya ve belgelerin postaya verildiği tarihin,*

*gideceği yerin ve yazı eklerinin gösterildiği defterdir.*

*(****8) Gelen Evrak Defteri:****Gelen evrakın yazıldığı defterdir.*

***(9) Giden Evrak Kayıt Defteri:****Giden evrakın yazıldığı defterdir.*

***(c) Muakkiplik işlemleri***

*Muakkiplik hizmetleri aşağıda sayılmıştır:*

*(a) Avukatlar tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişi, zimmet defterine tarih/saat yazılmak suretiyle teslim alınır.*

*(b) Hazine Avukatlığınca adli ve idari mercilere verilecek dava, cevap, bilirkişi*

*raporlarına itiraz veya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerini*

*mahkemesine veya icra dairesine havale ettirmek, gerekli ise masrafları yatırmak*

*suretiyle ibraz etmek,*

*(c) Avukatların talimatı ile dosyadan bilirkişi raporu, keşif zabtı veya her türlü evrak ve örneği temin etmek,*

*(ç)  Avukatların talimatı üzerine mahkeme ara kararları gereği masrafları*

*yatırmak, karşılığında makbuz almak ve avukatına bilgi vermek,*

*(d)  Avukatların talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak.*

*Dava ve icra takip muamelelerine ilişkin işler (dava, cevap, bilirkişi raporuna itiraz*

*ve temyiz dilekçelerinin verilmesi, gerekli masrafların yapılması vb.), görevli memura*

*(muakkibe), Ambar Ay.No.1017(1980) numaralı muakkip (takip memuru) fişi ile teslim*

*edilecektir. işin yapılmasını takiben fişin bir nüshası ilgili kısma muakkip tarafından tarih*

*konulup imza atıldıktan sonra Avukatına iade edilecek ve dosyasına eklenecektir.*

***(d) Yazışma işlemleri***

*Hazine Avukatlığı biriminde dava ve icra işleri ile ilgili her türlü yazışma işlemleri yapılır.*

*Birim Amiri yada diğer Avukatlarca verilen yazışma görevlerini tüm memurlar yaparlar*

***(e) istatistikî faaliyetlere ilişkin işlemler***

*(1) Muhakemat birimlerinin personel ve donanım ihtiyacının tespitinde yaralanmak ve*

*muhakemat işlemlerinin daha etkin ve verimli yerine getirilmesini sağlamak üzere*

*gerekli istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi*

*işlemleridir.*

*(2) Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik Cetvelleri aylık ve altı aylık olarak*

*düzenlenerek gönderilecektir.*

***4-Arşiv Servisi***

*Arşiv servisinin görevleri;*

***(a) Arşiv işlemleri;***

*(1) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile*

*saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemleri 16/05/1988 tarihli ve*

*19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Devlet Arşiv Hizmetleri*

*Hakkında Yönetmelik” esasları doğrultusunda bu servis tarafından yerine getirilir.*

*(2) Muhakemat birimin bünyesinde işlemi biten ve saklı işlemi yapılarak arşiv*

*servisine devredilen dosyalar, arşivde aidiyet numaralarına göre sıralanarak*

*muhafaza edilecektir.*

***(b) Arşivde dosyalama ve yerleştirme işlemleri***

*(1)istenilen belgelere süratli bir şekilde ulaşmayı sağlamak için, belgelerin dosyalar*

*içerisinde yerleştirileceği klasörlerin, sırtlarında bulunan etiketlere klasör numarası,*

*dosya numarası, evrak sıra numarası ile işlem yılı ve yıl grupları yazılır.*

*(2) Bu yerleştirmede raflarda, soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru*

*teselsül eden bir sıra dahilinde hareket edilir.*

*(3) Yerleştirme işlemi, Müdürlüğün idari yapısına uygun olarak arşiv deposuna*

*girildiğinde sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlamak üzere yapılır. Bu işlem*

*her raf grubu için tekrarlanır. Bölmelerdeki raflara blok ve sıra numarası verilir.*

*(4) Arşiv deposunun yerleşim şeması çıkarılır ve depo girişinin uygun bir yerine asılır.*

***5-Gider ve Tahsilât Servisi***

*Gider ve Tahsilât servisinin görevleri;*

*(1) 5018 sayılı Kanuna göre her yıl ocak ayında gerçekleştirme görevlisi onayı alınır.*

*(2) Muhakemat biriminde görevli personelin aylık, fazla çalışma, yolluk vb. ödemeleri*

*ile doğum ve ölüm yardımı gibi sosyal haklarının ödenmesine ilişkin muhasebe*

*evrakları, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak*

*düzenlenir.*

*(3) Yurt içi ve dışı geçici ve sabit görevlendirmelerde harcırah ve avans işlemleri*

*6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine*

*uygun olarak düzenlenir.*

*(4) 3717 sayılı Kanun gereğince Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol*

*tazminatı ödemeleri, 3717 sayılı Kanun, 6245 sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim*

*Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenir.*

*Keşif, haciz veya tespit zabıtlarında gösterilenin dışında davalı konumunda*

*bulunulan hallerde haricen tutulacak araç ücretinin karşılanması amacıyla Harcama*

*Yetkilisinden harcama talimatı alınır.*

*(5) Mahkeme harç ve gideri ödemeleri, dava veya icra takibinin başlamasından*

*sonuçlanmasına kadar yapılması zorunlu ve takip sonuçlandığında karşı tarafa*

*yüklenecek olan dava veya icra takibi ile ilgili yapılan tüm masrafları kapsamakta*

*olup, Bakanlığımıza ait idari davaların her türlü mahkeme harç ve masrafı ile genel*

*bütçeli idarelerin taraf olduğu hukuk, ceza davaları ve icra takiplerinde ödenmesi*

*gereken mahkeme harç ve giderleri, bu tertipten ödenir.*

*Muhakemat birimlerinde takip edilen dava ve icra işlemlerinin yürütülmesini*

*teminen yapılan mahkeme harç ve masrafları avans, kredi ve mahsup işlemleri 5018*

*sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri*

*Yönetmeliği ve Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğe uygun olarak*

*yapılır.*

*(6) Muhakemat biriminin ihtiyacı olan taşınır mal, malzeme alımı ve hizmet alımlarına*

*ilişkin her türlü işlemler, 5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri*

*Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılır.*

*(7) Bakanlığımız aleyhine yargı kararları ile hükmedilen ilama bağlı borç ödemelerine*

*ilişkin işlemler, 5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,*

*Bakanlığımız Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 5003 sayılı*

*genel yazısı, 11/3/2005 tarih ve 8600 sayılı Bahum genel yazısı ile 24 sayılı iç*

*Genelgemize uygun olarak yapılır.*

*(8) Avukatlar ile diğer personele vekalet ücreti ödemelerine*

*ilişkin işlemler, 657 sayılı Kanunun 146 ncı maddesi ve 1389 sayılı Kanun, 5018*

*sayılı Kanun, 1389 sayılı Kanuna Göre Vekalet Ücreti Tevzi Yönetmeliği, Merkezi*

*Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak ve 25 sayılı BAHUM iç*

*Genelgesinde belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılır. Tahsil Edilen Vekâlet*

*Ücretleri Listesi, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 29 uncu*

*maddesinde belirtilen örnek 31’e şekil ve içerik olarak uygun olarak düzenlenir.*

*(9) Limit Dışı Kalan Vekâlet Ücretinin Dağıtım Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı*

*maddesi gereği limiti doldurulmuş olsun veya olmasın Müdür ve avukatlara ait*

*beyanname her yılın Ocak ayının 20 sine kadar düzenlenerek Genel Müdürlüğe gönderilir.*

*(10) Genel Müdürlüğümüz Hazine avukatları tarafından takip edilen Yargıtay*

*mürafaalarına ilişkin vekâlet ücretinin tahsili halinde, bu ücretler Yargıtay ilamı ve*

*ödeme emri belgesi fotokopisi eklenerek ve takip eden avukatın adı da yazılarak*

*Genel Müdürlüğe gönderilir.*

*(11) 5018 sayılı Kanun gereğince tüm giderler için ödenek talep edilir.*

*(12) 5510 sayılı Kanuna göre sosyal güvenlik primleri (emekli sandığı vb.) her ay*

*düzenli olarak aylık kesenek bildirimleri düzenlenmek suretiyle SGK sistemine*

*aktarılır.*

*(13) Maaş bordroları, sosyal hak ve alacaklara dair bordrolar, fazla mesai ödemeleri,*

*harcırah avans ve mahsupları, SGK bildirgeleri, mahkeme harç ve giderleri, satın*

*alma işlemleri, telefon, posta pulu giderlerine ilişkin evraklar muntazam bir biçimde*

*dosyalanarak muhafaza edilir.*

***(b) Tahsilat işlemleri***

*(1) Tahsilat işlemlerini yapmak üzere, Hazine Avukatlığı birimlerindeki muhakemat*

*memurlarından,  ihtiyaca göre belirlenen personel, 5018 sayılı Kanuna ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre muhasebe yetkilisi mutemedi olarak*

*görevlendirilir.*

*(2) Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra daireleri, bankalar ve postaneler vs. den tahsil edilmesi, muhasebe yetkilisi mutemedinin görevidir.*

*(3) Yapılan tahsilatlara ilişkin evrak dosyalara ve defterlere işlenir.*

***(c) Diğer işlemler***

*Bakanlığımız birimleri tarafından oluşturulan bilişim sistemleri ile Genel Müdürlüğümüz bilişim sistemlerinde yapılacak değişikliklere göre yukarıda sayılan gider ve tahsilât işlemleri bilgisayar ortamında gerçekleştirilecektir.*

***6-Bilgi işlem ve Bilgi Edinme Servisi:***

*a)Bilgi işlem servisinin görevleri;*

*Hazine Avukatlığı Biriminde kurulan iletişim altyapı cihazları ile bilgisayar donanımı için yüklenici firmalar ve Bakanlıkla koordinasyon sağlayarak, donanıma ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım ve onarımları yaptırılır. Sistemde herhangi bir sorunun oluşması halinde yetkililerle gerekli iletişim kurulur. Sistemin sürekli çalışır halde olması için gerekli tüm tedbirler alınır.*

*b)Bilgi Edinme servisinin görevleri;*

*(a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince istenilen bilgileri vermek üzere her muhakemat biriminde bilgi edinme birimi oluşturulur.*

*(b) Bu birime intikal eden her türlü belge ve bilgiler kayıttlara alınır, dosya açılır, mevzuatınca veya anılan kanun kapsamına girmeyen durumlarda da bu durum  belirtilerek cevaplandırmak suretiyle işlem sonuçlandırılır.*

***Muhasebe Müdürlüğü***

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

*1)        Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,*

*2)        Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,*

*3)        Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay’a hesap vermek,*

*4)        Mevzuatında Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek,*

*5)        İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,*

***(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.       Yevmiye Servisi*

*18.       Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi*

***2.1 Bütçe Gelirleri Servisi***

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

*-       Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler,*

*-       Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler,*

*-       Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri,*

*-       Uluslararası Ticaret ve Muamelelerden Alınan Vergiler,*

*-       Damga Vergisi,*

*-       Harçlar,*

*-       Mal ve Hizmet Satış Gelirleri,*

*-       Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri,*

*-       KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri,*

*-       Kurumlar Hasılatı,*

*-       Kurumlar Karları,*

*-       Kira Gelirleri,*

*-       Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri,*

*-       Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar,*

*-       Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,*

*-       Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,*

*-       Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar,*

*-       Proje Yardımları,*

*-       Özel Gelirler,*

*-       Faiz Gelirleri,*

*-       Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar,*

*-       Para Cezaları,*

*-       Diğer Çeşitli Gelirler,*

*-       Taşınmaz Satış Gelirleri,*

*-       Taşınır Satış Gelirleri,*

*-       Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri,*

*-       Diğer Sermaye Satış Gelirleri,*

*-       Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat,*

*-       Yurtdışı Alacaklardan Tahsilat,*

*-       Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler,*

*-       Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Türkiye Ticaret Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği yetkilileri ile imzalanan 06.08.1985 tarihli protokol gereği iş makinası tescil belgesi vb. tedariki ve dağıtımı ile Müdürlükçe verilmesi gibi işlemler sonucunda tahsil edilen tutarları,*

*bütçe geliri olarak kaydetmektir.*

***2.2 Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi***

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

***2.3 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi***

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

***2.4 Yapı Denetim İşlemleri Servisi***

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

***2.5 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi***

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

*-       Anayasa Mahkemesi Başkanlığı, adli ve idari mahkeme başkanlıkları ile icra müdürlüklerinde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,*

*-       5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 5018 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından verilen idari para cezalarının tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,*

*-       2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu ile 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre pansiyon gelirlerinin tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,*

*-       4458 sayılı Gümrük Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,*

*-       2873 sayılı Milli Parklar Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,*

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

***2.6 Kişi Borçları Servisi***

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

*-       657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken tutarlar,*

*-       Mecburi hizmet kaydı ile çeşitli okullarda okutturulan veya staj için gönderilen memur, öğretmen, öğrenci ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdi ihlal edenlerden alınması gereken tutarlar,*

*-       Veznedarların muhafazası altında bulunan para, menkul kıymet ve değerli kâğıtlardan noksan çıkan veya zimmete geçirilen tutarlardan bu hesaba kaydedilmesine karar verilenler,*

*-       Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği halde çalınan, zayi olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan tutarlar,*

*-       Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlar,*

*-       Tahsildar, veznedar veya bu işlerle görevlendirilmiş bulunan memur ve mutemetler tarafından alındı veya diğer resmi belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete geçirilen veya kaybedilen tutarlar,*

*-       Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler,*

*için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmektir.*

***2.7 Vezne Servisi***

*2.7.1        Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,*

*2.7.2        Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,*

*2.7.3        Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,*

*2.7.4        Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,*

*2.7.5        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,*

*2.7.6        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 almak, saklamak ve mevzuatı gereği ilgili yerlere göndermek veya iade işlemlerini yapmak,*

*2.7.7        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,*

*2.7.8        Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,*

*2.7.9        Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,*

*2.7.10         Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.*

***2.8 Banka Servisi***

*2.7.11         Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını KEÖS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,*

*2.7.12         Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) projeleri ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,*

*2.7.13         Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,*

*2.7.14         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,*

*2.7.15         Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.*

***2.9 Tetkik Servisi***

*2.9.1        Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;*

*2.9.1.1 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,*

*2.9.1.2 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,*

*2.9.1.3 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,*

*2.9.1.4 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.*

*2.9.1.5 Maaş Servisinde görevli tüm personel kendilerine bağlı Tahakkuk Dairelerinin maaş bordrolarını Say2000i sistemi içerisinde yer alan personel modülü içinde maaş bilgi girişi formu aracılığı ile sisteme girecek, her ay güncellenmesi gereken personel bilgi formu ile ilgili eksikliler ivedilikle tamamlayarak, bu bilgilere dayalı olarak bordro  kontrollerinin yapılmasına özel önem ve öncelik verecektir.*

*2.9.1.6 Maaşlar ödenmeden tüm veriler bilgisayara girilecek tüm ayrıntıları                   itibariyle; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer mevzuatlara göre (Yan Ödeme Kararnamesi)   mutabakat sağlanarak gerekli kontroller yapılacak hesap hataları ve belge noksanlıkları maaşlar ödenmeden ilgili mutemede tamamlattırılarak herhangi bir mükerrer ödeme veya fazla ve yersiz ödemeye mahal verilmeyecektir.*

*2.9.1.7 Tüm kontrolleri biten maaş bordroları ilgili personeller tarafından işlem numaraları verilmek üzere Servis Şefinin parafesinden sonra bilgisayara girilecek; İşlem numarası verilen bordro ödenmek üzere Müdür Yardımcısı veya Müdür’e gönderilecektir.*

*2.9.1.8 Personeller nakillerinde Tahakkuk Dairesince düzenlenen “Personel Nakil Bildirimi”**bilgisayar ortamında**ilgili dairesinden nakil edilerek söz konusu belge işlemi yapan personel tarafından “ Nakil İşlemi Yapılmıştır” ifadesi yazılarak kendi isim kaşesi ile parafe edildikten sonra Muhasebe Yetkilisi veya Muhasebe Yetkili Yardımcısına gönderilecektir.*

*2.9.1.9*

***2.10 Emanetler******Servisi***

*2.10.1         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,*

*2.10.2         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,*

*2.10.3         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,*

*2.10.4         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 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,*

*2.10.5         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,*

*2.10.6         2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,*

*2.10.7         2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,*

*2.10.8         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,*

*2.10.9         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***

*2.12.1         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,*

*2.12.2         Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,*

*2.12.3         Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini gerçekleştirmek,*

***2.13 Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi***

*2.13.1         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,*

*2.13.2         İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap vermek ve gereğini yapmaktır.*

***2.14 Taşınır İşlemleri Servisi***

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

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

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

***2.16 Bilgi İşlem Servisi***

*2.16.1         Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrıların mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,*

*2.16.2         Say2000i sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,*

*2.16.3         Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi için şifre zarflarını vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,*

*2.16.4         Harcama birimlerinin KBS ve HYS kullanıcılarına şifre zarflarını vermek, dairelerin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.*

***2.17 Yevmiye Servisi***

*2.17.1         Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu düzenlenen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servislerden teslim almak,*

*2.17.2         Ödeme belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak,*

*2.17.3         Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin birinci suretleri ekleriyle birlikte dosyalanarak iç ve dış denetime hazır halde tutmaktır.*

***2.18 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi***

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

*2.18.2         Müdürlüğe gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek ilgili servis yöneticilerine teslim etmek,*

*2.18.3         Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,*

*2.18.4       Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.*

***Personel Müdürlüğü***

***Madde 11- (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***

*2.1.2        Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,*

*2.1.3        Mesleki Eğitim Kursu, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak,*

*2.1.4        Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,*

*2.1.5        Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,*

*2.1.6        Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.*

***2.2. Atama Servisi***

*2.2.1        Valilik atamalı personelin;*

*-       Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek,*

*-       Kurumlar arası nakil taleplerini değerlendirerek, şartları taşıyanların taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,*

*-       Yeniden memuriyete atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,*

*-       Naklen atanmalarında özlük dosyasını teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,*

*-       Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine teslim etmek,*

*-       Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,*

*-       Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarında dosyalarını Arşiv Servisine intikal ettirmek,*

*-       Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,*

*-       Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük ve kayıtlarını tutmak,*

*-       Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak,*

*-       Vekâlet işlemlerini yapmak,*

*-       Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarında geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,*

*-       Aday memur eğitime alınmalarını sağlamak üzere Eğitim Servisini bilgilendirmek,*

*-       Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanmalarında özlük dosyalarını ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak göndermek,*

*-       Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,*

*-       Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,*

*-       Emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,*

*-       Emeklilik işlemleri sonuçlanan personeli ilgili servislere bildirmek,*

*-       Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Defterdarlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak,*

*-       Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,*

*2.2.2        Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,*

*2.2.3        3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,*

*2.2.4        657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,*

*2.2.5        657 sayılı Kanunun 4/C maddesi kapsamında çalıştırılan geçici personele ait iş ve işlemleri yürütmek,*

*2.2.6        657 sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan geçici ve sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,*

*2.2.7        Merkez atamalı personelin;*

*-       Naklen atanmalarında başlayış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,*

*-       Naklen atanmalarında ayrılış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını Bakanlığa/Defterdarlığa göndermek,*

*-       Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,*

*-       Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,*

*-       Geçici görevlendirme ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,*

*-       Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,*

*-       Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,*

*-       Emeklilik işlemleri sonuçlananları Bakanlığa, ilgili Defterdarlık birimlerine ve diğer servislere bildirmek,*

*-       Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,*

*-       İşlem dosyalarını muhafaza etmek,*

*-       İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,*

*2.2.8        Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.*

***2.3. Kadro ve İstatistik Servisi***

*2.3.1        Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,*

*2.3.2        Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,*

*2.3.3        Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,*

*2.3.4        Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,*

*2.3.5        Valilik atamalı engelli personelin bilgilerinin güncellenmesi yaparak Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında Bakanlığa gönderilmesine ilişkin çizelge ve yazıyı hazırlamak,*

*2.3.6        Valilik atamalı personelin aylık personel hareketleri ile 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,*

*2.3.7        Valilik atamalı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin bilgilerini güncellemek ve Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,*

*2.3.8        Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,*

*2.3.9        Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.*

***2.4. Bilgi İşlem Servisi***

*2.4.1        Defterdarlık Web ve İntranet 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, İntranet ve Personel Ağı),*

*2.4.7        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,*

*2.4.8        Personel Genel Müdürlüğüne ait envanter uygulaması programına Müdürlüğe ait tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek,*

*2.4.9        Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.*

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

*2.5.1        Disiplin İşlemleri;*

*-       Defterdarlığa intikal eden disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemleriniyürütmek ve takip etmek,*

*-       4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,*

*-       Özlük dosyasının disipline ilişkin bölümünü oluşturmak ve muhafaza etmek,*

*-       Memurlara yönelik yapılan haksız isnat ve iftiralara karşı kamu davası açılması için Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazmak,*

*-       Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,*

*-       İlgili mevzuatında belirtilen hususlara ilişkin olarak İl Disiplin Kuruluyla yazışma yapmak,*

*-       Devlet memurluğundan çıkarma cezası önerilen personel hakkında yapılacak işlemleri yürütmek ve takip etmek,*

*-       Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,*

*-       657 sayılı Kanunun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,*

*-       Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,*

*-       Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek,*

*-       Diğer kurumlara naklen atananların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek,*

*-       Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.*

*2.5.2        Diğer İşlemler;*

*-       Valilik atamalı personelin kaldırılmış sicil dosyalarını kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,*

*-       657 sayılı Kanunun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,*

*-       Sicil raporlarına ilişkin açılan davalar sonucunda valilik atamalı personel hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,*

*-       Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,*

*-       Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,*

*-       Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa 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***

*2.6.2        Bakanlık ve Valilik atamalı personelin özlük haklarıyla ilgili olarak açtığı idari dava aşamalarına ilişkin savunma ve cevap taslağını hazırlamak ve Muhakemat Müdürlüğüne iletmek,*

*2.6.3        Kararların gereğini yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,*

*2.6.4        Sonuçlanan dava dosyalarını personelin özlük dosyasının ilgili bölümünde muhafaza edilmesini sağlamak üzere Atama Servisine teslim etmek,*

*2.6.5        Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.*

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

*2.7.1        Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,*

*2.7.2        Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,*

*2.7.3        Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,*

*2.7.4        Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve BİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,*

*2.7.5        Yemekhane, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,*

*2.7.6        298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,*

*2.7.7        Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,*

*2.7.8        Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,*

*2.7.9        Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,*

*2.7.10    Defterdarlık hizmet 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 bildirgeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,*

*2.7.13    Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,*

*2.7.14    Müdürlük personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,*

*2.7.15    Müdürlük personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,*

*2.7.16    Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,*

*2.7.17    Müdürlüğe ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. ile ilgili iş işlemleri yapmak,*

*2.7.18    Defterdarlık merkez birimlerinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılan stajyer öğrencilerin maaşlarını ödemek ve bu konuda ihtiyaç duyulan ödenekleri Personel Genel Müdürlüğünden istemek,*

*2.7.19    Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla 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    Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,*

*2.7.24    Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.*

***2.8. Eğitim Servisi***

*2.8.2        Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca (MAYEM) yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,*

*2.8.3        Yıllık eğitim planını MAYEM’e göndermek,*

*2.8.4        Eğitimlere ilişkin program düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,*

*2.8.5        Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,*

*2.8.6        Bölgesel olarak yapılması istenilen eğitimleri yürütmek,*

*2.8.7        3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,*

*2.8.8        Diğer Kurumlar veya Bakanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,*

*2.8.9        Stajını tamamlayan adaylara ilişkin birimlerden gelen staj değerlendirme belgesini asalet tasdikine esas olmak üzere Atama Servisine göndermek,*

*2.8.10         Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.*

***2.9. Genel Evrak Servisi***

*2.9.2        Defterdarlığa posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak PEROP'a kaydetmek,*

*2.9.3        Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,*

*2.9.4        Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak PEROP'a kaydetmek, ilgilisi tarafından açılan evraka kayıt numarası verdikten sonra havaleye sunmak, havaleden gelen evrakın PEROP'a kaydını yaparak ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,*

*2.9.5        Havaleden çıkan evraka ait döküm listesini alarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza karşılığı teslimini sağlamak ve imzalanan föyleri klasörde saklamak,*

*2.9.6        Müdürlüğe havale edilen evrakı PEROP'a kaydetmek,*

*2.9.7        Müdürlük kaydına giren evrakı havaleye sunmak, havaleden çıkan evrakın ilgili servislere dağıtımını yapmak,*

*2.9.8        Postaya verilecek evrakın zarflama, adresleme, pul ayarlama ve posta defterine kayıt işlerini yaparak postaneye teslim etmek işlemlerini yürütmek,*

*2.9.9        Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,*

*2.9.10         Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.*

***2.10. Arşiv Servisi***

*2.10.2         Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,*

*2.10.3         Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyalarını muhafaza etmek,*

*2.10.4         Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,*

*2.10.5         Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.*

***Defterdarlığın Diğer Görevleri***

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

*1)        Sivil Savunma İşlemleri;*

*1.      Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek,*

*2.      Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,*

*3.      Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,*

*4.      Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,*

*5.      Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldırmak ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulatmak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,*

*6.      711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan Defterdarlık nöbetçi memurluğunu faaliyete geçirmek ve mesainin 24 saat devamını sağlayacak şekilde nöbet çizelgelerini hazırlamak ve denetlemek,*

*7.      Sivil Savunma Planını hazırlamak,*

*8.      Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,*

*9.      Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,*

*10.    Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,*

*11.    Defterdarlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,*

*12.    Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,*

*13.    Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekretarya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,*

*14.    Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,*

*15.    Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,*

*16.    Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,*

*2)        4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,*

*3)        BİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,*

*4)        TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,*

*5)        Defterdarlık hizmet binası ve Hükümet Konağının elektrik, su ve ısıtma işlemlerine ilişkin hizmetleri yürütmek ve gerekli ödenekleri Bakanlıktan (İdari ve Mali İşler 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)        Vergi Dairesi Başkanlığı bulunmayan illerde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin işlemleri yapmak,*

*10)    Resmi mühür işlemlerini yürütmek,*

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

*12)    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,*

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

*14)    Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,*

*15)    Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.*

***DÖRDÜNCÜ BÖLÜM***

***Çeşitli ve Son Hükümler***

***Sorumluluklar***

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

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

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

***İzleme****(KOS 2.7.3)*

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

*(Her Defterdarlık, müdürlükler nezdinde ve daha sık periyotlarda yapılacak olan izleme yöntemini ayrıca belirleyecektir.)*

***Eğitim***

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

*(2) Defterdarlıkta özel yönetmeliği bulunan görevliler dışındaki personelin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere aşağıdaki hususlar düzenlenmiştir: (KOS 3.2.4)*

*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 MAYEM tarafından düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir. (KOS 3.2.4)*

*(4) Defterdarlık görev alanı ile ilgili olmak üzere yılda en az on beş (15) saat eğitim programı düzenlenir. (KOS 3.2.4)*

*(5) Personelin etik konusunda MAYEM tarafından verilmekte olan periyodik eğitime katılmaları veya Defterdarlık bünyesinde bu konuda eğitim almaları sağlanır. (KOS 1.3.7)*

***Devir ve Teslim****(KFS 11.3.2)*

***Madde 16-****(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 17-****(1) Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.*

***Yürütme***

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