



**T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

2021

BİRİM YÖNERGESİ
YALOVA DEFTERDARLIĞI

İçindekiler

| | |
|--|----|
| YALOVA DEFTERDARLIĞI..... | 3 |
| BİRİM YÖNERGESİ..... | 3 |
| BİRİNCİ BÖLÜM..... | 3 |
| AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, MİSYON VE TANIMLAR..... | 3 |
| Amaç..... | 3 |
| Kapsam..... | 3 |
| Dayanak..... | 3 |
| Defterdarlık Misyonu..... | 3 |
| Tanımlar ve Kısaltmalar..... | 3 |
| İKİNCİ BÖLÜM..... | 5 |
| DEFTERDARLIK BİRİMLERİ, FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI VE..... | 5 |
| GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGELERİ..... | 5 |
| Defterdarlık Birimleri..... | 5 |
| Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri..... | 5 |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM..... | 6 |
| DEFTERDARLIK BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ..... | 6 |
| (1) Defterdarlık Hizmet Birimleri..... | 6 |
| MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ..... | 6 |
| (1) Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri..... | 6 |
| (2) Servisler ve İşlemler..... | 8 |
| 1 Personel ve Özlük İşleri..... | 8 |
| 2 Kalem İşleri..... | 9 |
| 3 Evrak İşleri..... | 10 |
| 4 Tediye, Tahsilat, Taşınır, Mahkeme Giderleri İşlemleri..... | 10 |
| 5 İstatistik İşlemleri..... | 11 |
| 6 Arşiv İşlemleri..... | 11 |
| 7 Bilgi İşlem ve Otomasyon İşlemleri..... | 11 |
| 8 Takip Memurları (Muakkipler) Servisi..... | 12 |
| MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ..... | 13 |
| (1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri..... | 13 |
| (2) Servisler ve İşlemler..... | 13 |
| 1 Banka Servisi..... | 13 |
| 2 Bütçe Gelirlerinden Red, İadeler ve Ayniyat Servisi..... | 14 |
| 3 Bütçe Giderleri Servisi..... | 14 |
| 4 Değerli Kâğıtlar, Teminat Mektupları ve Vezne Servisi..... | 15 |
| 5 Emanet, İcra Ve Kişi Borcu Servisi..... | 16 |
| 6 Evrak Servisi..... | 17 |
| 7 Özlük Servisi..... | 17 |

| | |
|---|-----------|
| 8 Tahsilat Servisi | 18 |
| 9 Yevmiye Servisi | 18 |
| PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ | 19 |
| (1) Personel Müdürlüğünün Görevleri | 19 |
| (2) Servisler ve İşlemler | 19 |
| 1 Atama Servisi İşlemleri | 20 |
| 2 Kadro Servisi İşlemleri | 23 |
| 3 İstatistik Servisi İşlemleri | 23 |
| 4 Bilgi İşlem Servisi İşlemleri | 23 |
| 5 Disiplin, Arabuluculuk ve İdari Davalar Servisi İşlemleri | 24 |
| 6 Mali ve İdari İşler Servisi İşlemleri | 24 |
| 7 Maaş Servisi İşlemleri | 26 |
| 8 Eğitim ve Sınav Servisi İşlemleri | 26 |
| 9 Bilgi Edinme Servisi İşlemleri | 27 |
| 10 Genel Evrak Servisi İşlemleri | 27 |
| 11 Özlük, Kimlik, Arşiv ve Mal Bildirimi Servisi İşlemleri | 27 |
| 12 Güvenlik ve Protokol Hizmetleri Servisi İşlemleri | 29 |
| 13 İç Kontrol İşlemleri | 29 |
| (2) Diğer Hizmet Birimleri | 30 |
| Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü | 30 |
| Sivil Savunma Uzmanlığı | 30 |
| DÖRDÜNCÜ BÖLÜM | 32 |
| ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER | 32 |
| Sorumluluklar | 32 |
| İzleme | 32 |
| Eğitim | 32 |
| Devir ve Teslim | 33 |
| Yürürlük | 33 |
| Yürütme | 33 |

YALOVA DEFTERDARLIğI

BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, MİSYON VE TANIMLAR

Amaç

Madde 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. Bu Yönerge, Yalova 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 Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına ve Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesinin 217 nci, 220 nci, 221 inci ve 227 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Defterdarlık Misyonu

Madde 4. Devletçe belirlenen maliye politikaları çerçevesinde; Defterdarlığımızın üstlendiği görevleri etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmektir.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 5. Bu Yönergede yer alan;

Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını

Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını,

Üst Yönetici: Bakan Yardımcısını,

Defterdarlık: Yalova Defterdarlığını,

Defterdar: Yalova Defterdarını,

Birim Amiri: Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü)

Yöneticiler: Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
Defterdarlık Birimleri: Muhakemat Müdürlüğünü, Muhasebe Müdürlüğünü,
Personel Müdürlüğünü
Muakkip: Dava ve İcra Takip Memurunu,
CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
HBS: Hukuk Bilişim Sistemini,
METOP: Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
KEÖS: Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
KEP: Kayıtlı Elektronik Posta,
MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi,
BKMYBS: Bütünleşik Kamu Muhasebe Yönetim Bilişim Sistemi,
HYS: Harcama Yönetim Sistemini,
PEROP: Personel Otomasyon Programı
PYS: Performans Yönetim Sistemi
RYS: Risk Yönetim Sistemi
EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
BELGENET: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
SGB.net: Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
BES: Bireysel Emeklilik Sistemi
TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
TCKN: Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası
VKN: Vergi Kimlik Numarası
IBAN: Uluslararası Banka Hesap Numarası (International Bank Account Number)
KYS: Kimlik Yönetim Sistemi
Yönerge: Bu yönergeyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
DEFTERDARLIK BİRİMLERİ, FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI VE
GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGELERİ

Defterdarlık Birimleri

Madde 6. Defterdarlık Birimleri

(1) Defterdarlık Hizmet Birimleri

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

(2) Diğer Hizmet Birimleri

- a) Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü

Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri

Madde 7. (1) Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

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)

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

(2) Görev Dağılımı Çizelgeleri

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)

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DEFTERDARLIK BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

(1) Defterdarlık Hizmet Birimleri

MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 8. Muhakemat Müdürlüğünün görevleri.

(1) Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri

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

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

Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya Diğer Bakanlıkların taşra birimlerine mütalaa vermek,

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

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,

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

Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeven alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,

Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.

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

1. Muhakemat hizmeti kapsamında;

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

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 itiraz, istinaf ve temyiz kanun yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisini kullanmak.

Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;

Muhakemat hizmeti talep edilmesi veya takip edilmekte olan dava ve icra dosyaları hakkında devir talep edilmemesi halinde bu idareleri dava ve icra takiplerinde vekil sıfatı ile temsil etmek,

Takip edilen 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;

Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,

Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak,

Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

Bakanlık ve Defterdarlık birimlerinin işlerinden doğan alacakların taksitle ödenmesi tekliflerini değerlendirmek,

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,

Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

3. Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri

1) Bakanlık birimleri ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özeldüçeli idarelerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaa'yı hazırlamak,

2) Uyuşmazlığın sulhen halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve budosyalarla ilgili mütalaaları hazırlamak,

3) Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;

- Bakanlık veya Maliye Hazinesine ait her türlü adli ve idari davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü adli ve idari davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,

- Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra işlerini yapmak,

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

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

- Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeven alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,

- Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,

- 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,

- 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,

- Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,

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

- Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını ve kesinleştirilmesini sağlamak,
- Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

4) 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,

5) 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 itiraz, istinaf ve temyiz kanun yoluna başvurulmasından vazgeçmeye dair gerekçeli teklifi hazırlamak,

6) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü toplantılarda temsil etmek,

7) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlük bünyesinde kurulan komisyonlarda görev yapmak,

8) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

(2) Servisler ve İşlemler

a) Müdürlükte aşağıdaki servisler yer alır.

1. Personel ve Özlük Servisi
2. Kalem Servisi (Dava Dosyası Açma ve Dosya Devir İşlemleri)
3. Evrak Servisi
4. Tediye, Tahsilat, Taşınır, Satılma ve Mahkeme Giderleri Servisi
5. İstatistik Servisi
6. Arşiv Servisi
7. Bilgi İşlem ve Otomasyon Servisi
8. Takip Memurları (Muakkipler) Servisi

b) Muhakemat Müdürlüğü Servisleri aşağıdaki işlemleri yürütür.

1 . Personel ve Özlük İşleri

Müdürlükte görevli personelin atama, görevden ayrılma, görevlendirme, izin, rapor ve diğer işlemlerle ilgili özlük yazılarını yazmak, dosyalarını oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,

Müdürlüğün güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,

Sekreterlik hizmetlerini yürütmek,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

2 . Kalem İşleri

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,

Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına aynı gün zimmet karşılığı teslim etmek,

Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel ibaresi ile gelen Milli İstihbarat Teşkilatı, Milli Savunma Bakanlığı vb. kurumların yazılarını, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgiler ile kayıt işlemini yaparak Muhakemat Müdürüne havale etmesi için teslim etmek,

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,

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 zimmet karşılığı teslim etmek, dava ve icra takip servisine göndermek,

Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine BELGENET sistemi üzerinde kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,

Acele ve günlük yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgisine teslim etmek,

Dosya devir işlemlerini yapmak,

Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmak,

METOP sisteminde kullanıcıların yapmış olduğu hataları, METOP sisteminden göndermiş oldukları çağrılara istinaden düzeltmek,

Kullanıcıların, işlemler sırasında yaptıkları hataların düzeltilmesine ilişkin isteklerini Bakanlıkla irtibat kurarak yerine getirmek,

Avukatların isteği doğrultusunda gelen çağrılara istinaden, dosyaların arşiv servisi ile koordineli çalışarak mahzen kayıtlarını silmek,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır. Kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,

3 . Evrak İşleri

Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlüğe gelen bütün kâğıt ve evrakları/ tebligatları teslim almak,

Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın BELGENET üzerinden kaydını yapmak,

Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu hususu kayıt altına almak,

Gelen evrakın arkasına kaşe basmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,

Müdür/Avukat tarafından gereği yapılarak zimmet defterine işlenerek gönderilen dosyaları tarih/saat yazılmak suretiyle zimmetle teslim almak,

Tebliğat zarflarının veya tebliğ edilen evrakın (mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçeleri, kararları vs.) üzerine tebliğ tarihi yazılarak teslim almak, Tebligatları evveliyatı ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte aynı gün avukatına teslim edilmek üzere kalem servisine zimmet karşılığı teslim etmek,

Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra dosya açılarak avukatına teslim edilmek üzere zimmet karşılığı kalem servisine teslim etmek,

Giden evrakı, posta defterine kaydettikten sonra sayfanın altı kapatılarak kaç evrak olduğu yazmak suretiyle Müdür veya görevlendirilen avukata imzalatmak,

İşlemi ve gereği yapılan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermek,

Giden evrakı, posta defterine kaydettikten sonra sayfanın altı kapatılarak kaç evrak olduğu yazmak suretiyle Müdür veya görevlendirilen avukata imzalatmak,

İşlemi ve gereği yapılan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermek,

4 . Tediye, Tahsilat, Taşınır, Mahkeme Giderleri İşlemleri

İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,

Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,

Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamak,

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

Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),

Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,

Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,

Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,

Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlenmek,

Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

5 . İstatistik İşlemleri

Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini üç aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek,

İstatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmak,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

6 . Arşiv İşlemleri

Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları Avukat zimmet defteri ile teslim alıp METOP programına saklı kaydı işlenerek ve arşiv numarası verilerek arşive kaldırmak.

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmek,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

7 . Bilgi İşlem ve Otomasyon İşlemleri

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,

Sistemde herhangi bir sorunun oluşması halinde yetkililerle gerekli iletişimi sağlayıp sorunu çözerek sistemi sürekli çalışır halde bulundurmak,

Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları (network) ile bilgisayar donanımlarının (pc-ekran-yazıcı-tarayıcı vb. cihazların) faal durumda bulunmasını sağlamak,

Donanımlara ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım onarımlarını, gerektiğinde taşınır servisi ile koordineli çalışarak yaptırmak, gerekli donanım malzemelerinin tedarik edilerek arızaların giderilmesinin sağlamak,

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-mail ve kullanıcı adı, METOP-HBS kullanıcı adı ve şifrelerini oluşturmak,

Bilgisayarların son kullanıcıya hazır hale getirilerek kullanıcıya teslimi ve kullanımı konusunda her türlü operasyonel desteği sağlamak,

Kullanıcıların talepleri doğrultusunda bilgisayar donanımları ve programları ile ilgili sorunların çözümü konularında gerekli desteği vermek,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

8 . Takip Memurları (Muakkipler) Servisi

Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,

Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,

Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini,zimmet karşılığı teslim almak,

Müdürlükçe; adli ve idari mercilere verilecek dava, cevap, bilirkişi raporlarına itirazveya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerini mahkemesine veya icra dairesine verilen süre içinde havale ettirmek, gerekli ise masrafını yatırmak suretiyle teslim etmek,

Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu,keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,

İcra Müdürlüklerinde yapılacak devirlerde (dosya incelemesi vb.) icra dosyalarınıdevir işlemlerine hazır hale getirmek,

İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,

Adliyede arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,

Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,

Dava dosyaları ve icra takipleri için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek,

Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avans ödemesine ilişkinmuhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,

Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirme,Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğühesaplarına aktarılmasını sağlamak,

Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, Zimmet defterini tutmak,Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 9. Muhasebe Müdürlüğünün görevleri

(1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

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

Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,

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,

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

(2) Servisler ve İşlemler

1. Banka Servisi
2. Bütçe Gelirlerinden Red, İade ve Ayniyat Servisi
3. Bütçe Giderleri Servisi
4. Değerli Kâğıtlar, Teminat Mektupları ve Vezne Servisi
5. Emanet, İcra ve Kişi Borcu Servisi
6. Evrak Servisi
7. Özlük Servisi
8. Tahsilat Servisi
9. Yevmiye Servisi

1 - Banka Servisi

Kişiler ve kurumlar tarafından banka tahsilat hesabına yatırılan tutarları ilgili hesaplara kaydetmek, tahsil edilmiş fakat açıklama bilgisi yetersiz olan tutarları muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcısına bildirdikten sonra ilgili emanet hesaplarına almak.

Banka hesap bakiyeleri ile mizan eşitliğini sağlamak.

Vergi dairelerince gerçekleştirilen red ve iade ödemelerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak.

2 - Bütçe Gelirlerinden Red, İadeler ve Ayniyat Servisi

Harcama birimi yazısı gereği bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların, geçmiş dönemlere ilişkin gerekli kontrolleri yaparak, red ve iade işlemlerini yapmak. Red ve iadeye konu edilecek hesap düzeltmelerini yapmak.

Mahkemelerden ve icra müdürlüklerinden gelen talep doğrultusunda harç iade işlemlerini yapmak.

Müdürlüğümüze ve taşınır işlemleri Müdürlüğümüzce takip edilen muhasebe birimlerine ait taşınır malların kayıtlarını tutmak.

Müdürlüğümüzde kullanılacak mal, malzeme ve hizmete ilişkin teminlerin ilgili birimlerden talep, bakım onarımlara ilişkin bilgi ve belgeleri takip etmek.

Bölge adliye, bölge idare mahkemeleri başkanlıkları ve adli, idari mahkeme başkanlıkları, icra müdürlükleri ve diğer birimlerde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsilatı yapılan tutarlara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcısının onayına sunmak.

3 - Bütçe Giderleri Servisi

Ödeme Emri Belgesi İşlemleri

Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerini elden teslim almak, incelemek, sistemden kabul etmek ve hatalı olanları sistem üzerinden iade etmek, kabul edilen veya iade edilecek ödemeleri muhasebe yetkilisi veya yardımcısına sunmak.

Ödeme emri belgeleri üzerinde hak sahiplerinin vergi borcu kesintilerinin gönderilmesi işlemlerini yapmak.

Maaş, ikramiye, fazla çalışma vb. ödemelerden kesilen kesinti listelerinden birer sureti ilgili emanet, icra ve kişi borcu servisine teslim etmek.

TCKN/VKN IBAN uyumsuzluğu nedeniyle ödenemeyerek emanet hesaplarına yansıyan ödeme işlemlerini yapmak.

Yazılı bilgi verilmesi halinde; ödemesi yapılmış ödeme emri belgesindeki hesap ve tertip hatası işlemlerini düzeltmek üzere ilgili Muhasebe Yetkilisi veya yardımcısına sunmak.

Harcama birimlerine ait ön ödeme mevzuatı hükümleri çerçevesinde verilen avans veya kredi ödeme belgelerini incelemek, sistemden kabul etmek, muhasebe yetkilisi veya yardımcısına sunmak, harcama yetkilisi mutemetlerinin onay belgelerini dosyalamak, verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup edilip edilmediğini kontrol ve takip etmek ve sonucundan muhasebe yetkilisi veya yardımcısına bilgi vermek.

Sözleşmelerine dayanılarak açılması gereken taahhüt dosyalarını açmak, ödemelerle ilişkilendirilmesi işlemleri ile kalan bakiyelerin kontrolünü yapmak.

Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri

Harcama birimlerinde muhasebe birimine gönderilen taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek, gerekli yazıları hazırlamak.

Proje Ödemesi İşlemleri

Harcama birimlerince yürütülen Avrupa Birliği, TÜBİTAK ve diğer proje hesapları ile özel hesaplara ilişkin banka hesaplarının açılması ve kapatılması için bankalara yazı yazmak.

Ödeme belgelerini inceleyerek sistemden kabul etmek, hatalı olanları iade etmek, ödemeleri yevmiyeleştirmek, ödeme ayrıntı listesini ve gönderme emri mektuplarını hazırlamak, ödemesi gerçekteşmiş dekontların bankadan teminini sağlamak.

Döviz hesaplarının değerlemelerini yapmak, ay sonunda ilgili hesapların aylık ekstrelerini bankadan temin ederek muhasebe kayıtlarıyla kontrolünü sağlamak.

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

KBS ve KYS Yetkilendirme İşlemleri

Harcama yetkilisi ve diğer yetkilendirilmiş görevlilere ilişkin yazışmaları dosyalamak, harcama birimlerince KBS ve KYS sisteminden yetki verilecek ve yetkisi silinmesi gereken görevlilere ilişkin işlemleri takip ederek muhasebe yetkilisi ile birlikte yapmak.

4 - Değerli Kâğıtlar, Teminat Mektupları Ve Vezne Servisi

Değerli kâğıtların teslim alınması ve Malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kâğıt ihtiyaçlarını karşılamak.

İhale 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.

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.

Kıymetli Evrak ve Basılı Kâğıtlar şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere basılı kâğıtları talep etmek, teslim alınan kâğıtları, basılı kâğıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek.

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

Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kâğıtları zimmet karşılığı teslim etmek.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kâğıtları vermek.

Vezne İşlemlerine İlişkin Konular

Kasa aracılığıyla tahsil edilmesi gereken tutarları tahsil etmek, Bakanlıkça vezneden ödenmesine karar verilerin ödeme işlemlerini yapmak,

Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarı teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırmak,

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

Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası olarak bankaya gönderilen tutarın, banka tarafından yapılan işleminin doğruluğunun kontrolünü yapmak.

Kasa defterini usulüne uygun şekilde tutmak ve muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcısına imzalatmak.

5 - Emanet, İcra ve Kişi Borcu Servisi

Emanet Hesaplarına İlişkin Konular;

Harcama birimlerinin maaş, ikramiye, fazla çalışma vb. ödeme belgeleri üzerinde yapılan kesintilerden emanet hesaplarına alınan (Sigorta primleri, Sendika aidatları, Kefalet aidatları, İcra kesintileri, BES kesintileri, Kira kesintileri vb.) ile kurumlar adına emanetler hesabına alınan tutarların ilgili mevzuatına göre zamanında gerekli kurum ve kuruluşlara gönderme ve iade işlemlerini yapmak,

Bütçe emanetleri, nakit olarak veya ödeme belgesi üzerinde tahsil edilen teminatlar ile icra ve temlik kesintilerinden ilgililere ödenmesi gereken tutarların ödeme işlemlerini yapmak,

Avukatlık vekâlet ücretleri işlemlerinin takibi ve ödenmesi işlemlerini yapmak, muhasebe birimleri arası emanet devralma ve emanet devretme işlemlerini yapmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek.

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,

Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Defterdarlığa intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını emanet hesaplarında takip etmek,

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 iş ve işlemleri yapmak,

2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirme ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde sandık hesabına göndermek.

Özel kanunları gereği Defterdarlıkça kayıt altına alınarak takip edilmesi gereken emanet kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak

Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak

Kişilerden Alacaklar Ve Başka Birimler Adına İzlenecek Hesabı İşlemleri

Kişilerden alacaklar hesabı ile başka birimler adına izlenecek hesapta izlenmesi

gereken tutarlara ilişkin dosyaları açmak, ilgili hesaplara kaydetmek, tahsil, terkin, emanet hesaplarına yatırılan tutarları kişi borçlarına mahsup etme, devretme işlemlerini ile ilgili yazışmalarını yapmak.

Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin gerekli alacak dosyası işlemlerini yapmak.

Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlara ilişkin gerekli alacak dosyası işlemlerini yapmak.

6 - Evrak Servisi

Müdürlüğümüze gerek BELGENET sistemi üzerinden gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi yazı ile gerçek ve tüzel kişilerin taleplerini içeren dilekçeleri taratarak BELGENET sisteminde kabul etmek, kayda almak.

Müdürlüğümüzden giden evraklara ilişkin işlemleri BELGENET sistemi üzerinden gerçekleştirmek ve dağıtıcılar aracılığı göndermek ve postalama işlemi yapmak.

Müdürlüğümüze gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek havale için ilgili Müdür veya Müdür Yardımcısına sunmak, havale edilen evrağı ilgisine teslim etmek.

7 - Özlük Servisi

Kadrosu Müdürlüğümüzde olan personel ile Müdürlüğümüzde geçici olarak görev yapmakta olan personelin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, yıllık izin ve mazeret izni, sağlık raporu, mal bildirimini, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili işlemleri yapmak.

Personel tarafından özlük işlemleri ile ilgili konularda verilen dilekçelere ilişkin yazışmaları yapmak,

Müdürlüğümüz personelinin maaş (aylık), terfi, vekâlet aylığı, fazla çalışma, sosyal yardım, yolluk vb. ödemelerine ilişkin kanıtlayıcı belgeleri düzenlemek, ödeme yapılmak üzere Personel Müdürlüğüne göndermek.

Aylık, altı aylık ve yıllık istatistikleri hazırlamak ve Personel Müdürlüğüne göndermek.

Müdürlüğümüzden istenilen görüşlerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığı ile yapılan başvurulara ilgili servislerden gelen bilgi belgeler doğrultusunda yanıt vermek,

Günlük mesai imza çizelgelerini hazırlamak ve gün sonunda arşivlemek, elektronik turnikeden geçiş raporlarının kontrol edilerek Müdür veya Müdür Yardımcısını bilgilendirmek.

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

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

Müdürlüğümüz iş ve işleyişine ilişkin Müdüriyet Makamınca verilen dahili talimatları hazırlamak.

8 - Tahsilat Servisi

Vezne aracılığı ile tahsil edilmesi gereken işlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarını, veznedar tarafından ilgili tahsilat yapıp onaylandıktan sonra yevmiyeleştirme işlemini yapmak.

Tahsilatı yapılan idari para cezalarına ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.

Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile ilgili olarak bankaya yatırılan, emanete alınan ve muhasebe birimleri arası işlemler hesabı ile gönderilenler ile ilgili Müdürlükten alınan yazılar doğrultusunda gerekli mahsup, muhasebeleştirme iş ve işlemlerini yapmak.

9 - Yevmiye Servisi

Tüm servislerce yapılan iş ve işlemler sonucu yevmiyeleştirilen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servisten teslim almak,

Ödeme emri belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak ve arşivlemek.

Müdürlüğümüzce düzenlenen ödemeye konu muhasebe işlem fişlerinin ekleriyle birlikte dosyalayarak arşivlemek, iç ve dış denetime hazır bulundurmak.

Ödeme emri ve eki kanıtlayıcı belgeleri üçer aylık dönemlerde harcama birimlerince yetkilendirilmiş kişi veya kişilere teslim tutanağıyla teslim etmek, teslim tutanakları ve teslim edilen kişi bilgilerini içeren yazışmaları arşivlemek.

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 10. Personel Müdürlüğünün Görevleri

(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) 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) Emekli olan personelin kimlik kartı ve pasaport işlemlerini yapmak,
- f) Kurumda görev yapmakta iken emekli, istifa veya naklen atanma sureti ile görevinden ayrılan personel için ilgililerden veya kurumlarca talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanarak gönderilmesi,
- g) Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,
- h) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

(2) Servisler ve İşlemler

a) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Atama Servisi
2. Kadro Servisi
3. İstatistik Servisi
4. Bilgi İşlem Servisi
5. Disiplin, Arabuluculuk ve İdari Davalar Servisi
6. Mali ve İdari İşler Servisi (Mal ve hizmet alımı- Temizlik personeli ve araç işlemleri Taşınmaz işlemleri)
7. Maaş Servisi
8. Eğitim ve Sınav Servisi
9. Bilgi Edinme Servisi
10. Genel Evrak Servisi
11. Özlük, Kimlik, Arşiv ve Malbildirimi Servisi
12. Güvenlik ve Protokol Hizmetleri Servisi İşlemleri;

b) Personel Müdürlüğü Servisleri aşağıdaki işlemleri yürütür.

1. Atama Servisi İşlemleri;

Sorumluluk alanında bulunan dairelerde görev yapan Valilik atamalı personelin;

Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi, Kadro ve unvan değişikliği ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek, Özlük işlemlerindeki hatalara istinaden düzeltme onayı almak,

Çekilme, Çekilmiş Sayılma, Aylıksız İzin, Geçici Görev, Mahkeme Kararı, Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme işlemlerini yapmak,

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

Yeniden memuriyete atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

Naklen atanmalarda özlük dosyasını teslim almak,

Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarında dosyalarını Özlük Kimlik Arşiv ve Malbildirimi servisine intikal ettirmek,

Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek,

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

Vekâlet işlemlerini yapmak,

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

Aday memurların adaylığının kaldırılması işlemini yerine getirmek,

Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgisine 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, Emekli personele ait özlük dosyasını Özlük, Kimlik, Arşiv ve Malbildirimi Servisine teslim etmek,

Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,

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

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 5510 sayılı Kanunun Geçici 66. Maddesi, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

657 sayılı Kanunun Geçici 43. Maddesi uyarınca anılan Kanunun 4/B kapsamında istihdam edilecek idari büro görevlisi ve idari destek görevlisi için hizmet sözleşmesi yapmak,

Yılsonunda birimlerden gelen izin takip kartı ve eklerinin incelenerek gereklidüzeltilmelerin yaptırılarak dosyalarına takmak,

Özlük işlemlerindeki değişikliklere ilişkin işlemleri PEROP sistemine girişini yapmak,

Özlük işlemlerindeki tüm değişikliklerin HİTAP Sistemine doğru aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi ve gerekli düzeltme ve güncellemelerin yapmak,

Vefat nedeniyle hizmeti sona eren personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

Sorumluluk alanında bulunan dairelerde görev yapan Merkez atamalı personelin;

Naklen atanmalarında başlayış tarihini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin, Arabuluculuk ve İdari Davalar servisine intikal ettirmek,

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, refakat izni ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,

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,

İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

Vefat nedeniyle hizmeti sona eren personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

Sorumluluk alanında bulunan dairelerde görev yapan Valilik atamalı personelin;

Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi, Kadro ve unvan değişikliği ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek, Özlük işlemlerindeki hatalara istinaden düzeltme onayı almak,

Çekilme, Çekilmiş Sayılma, Aylıksız İzin, Geçici Görev, Mahkeme Kararı, Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme işlemlerini yapmak,

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

Yeniden memuriyete atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

Naklen atanmalarda özlük dosyasını teslim almak,

Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarında dosyalarını Arşiv servisine Özlük Kimlik Arşiv ve Malbildirimi servisine intikal ettirmek,

Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek,

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

Vekâlet işlemlerini yapmak,

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

Aday memurların adaylığının kaldırılması işlemini yerine getirmek,

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, Emekli personele ait özlük dosyasını Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Özlük, Kimlik, Arşiv ve Malbildirimi Servisine teslim etmek,

Çalışan Personelin Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,

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

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 5510 sayılı Kanunun Geçici 66. Maddesi, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

657 sayılı Kanunun Geçici 43. Maddesi uyarınca anılan Kanunun 4/B kapsamında istihdam edilecek idari büro görevlisi ve idari destek görevlisi için hizmet sözleşmesi yapmak,

Yılsonunda Birimlerden gelen izin takip kartı ve eklerinin incelenerek gerekli düzeltmelerin yaptırılarak dosyalarına takmak,

Özlük işlemlerindeki değişikliklere ilişkin işlemleri PEROP sistemine girişini yapmak,

Özlük işlemlerindeki tüm değişikliklerin HİTAP Sistemine doğru aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi ve gerekli düzeltme ve güncellemelerin yapmak,

Vefat nedeniyle hizmeti sona eren personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

Sorumluluk alanında bulunan dairelerde görev yapan Merkez atamalı personelin;

Naklen atanmalarında başlayış tarihini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine Disiplin, Arabuluculuk ve İdari Davalar servisine intikal ettirmek,

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, refakat izni ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,

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,

İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

Vefat nedeniyle hizmeti sona eren personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2. Kadro Servisi İşlemleri;

Kadro Bakanlık/İl içi Tenkis-Taahsis işlemleri yapmak,

Genel Kadro Değişikliği işlemleri yapmak,

Kadro Değişiklikleri işlemleri yapmak,

Valilik Atamalı Personele ait dolu ve boş kadro kayıtlarını tutmak,

Personel Hareketleri (Valilik Atamalı) işlemleri yapmak,

3. İstatistik Servisi İşlemleri;

Defterdarlık personelinin bilgilerini tutmak, istatistiki veri haline getirmek,

Defterdarlık Brifingini hazırlamak,

Personel Brifingini hazırlamak,

Personel Bilgi Formunu (Valilik Atamalı Personel) güncellemek ve Personel Genel Müdürlüğüne göndermek,

Sağlık Personeli Formlarını (Valilik Atamalı Personel) güncellemek ve Personel Genel Müdürlüğüne göndermek,

4. Bilgi İşlem Servisi İşlemleri;

Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,

Cevap verilmesi gereken e-postalar olması durumunda, bir örneğini ilgili servislere servis notu ile göndermek,

Defterdarlık birimlerinde kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,

Personel Müdürlüğüne ait barkodlanmış olan donanımların envanter kayıtlarını güncel tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek,

PEROP ve BELGENET'i her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,

Kurumsal mail adreslerinin alınması, PEROP, Operasyonel Plan ve Belgenet girişlerinin sağlanması için gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak,

Defterdarlık web sayfasının güncellemek ve takibini yapmak,

İlgili servislerden yazı ekinde gelen ve web sitesinde yayınlanması talep edilen bilgi ve belgeleri yönetici onayına sunmak, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,

Web sayfası sunucularının kontrolleri sonrasında çalışma performansını izlemek. İlgili sorunları Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile birlikte çözmek,

Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla

ilgili işlemleri yerine getirmek,

5 Disiplin, Arabuluculuk ve İdari Davalar Servisi İşlemleri;

İhbar/Şikayet Dilekçesi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporlarının, Disiplin Cezası/İkaz Belgelerinin Uygunluğu işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

İl Disiplin Kurulu işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Yüksek Disiplin Kurulu işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi/Çıkarılması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Görevden Uzaklaştırma/Uzatma/İade İşlemlerini yürütmek ve takip etmek,

4483 Sayılı Kanunun Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

3628 Sayılı Kanunun Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Yargı Kararlarının Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Başarı Belgeleri ve Ödül Verilmesi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

İstinabe ve Tebligatlar işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Denetim sonucu düzenlenen raporlarda (Personel ile ilgili) tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,

İdari davalarda birinci Savunma/İkinci Savunma/Temyiz/İstinaf/Karar Düzeltmeleri işlemlerini yürütmek ve takip etmek.

İdari davalarda mahkeme Kararlarının Yerine Getirilmesi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Defterdarlık ve bağlı birimlerinde çalışan sürekli işçi statüsündeki personelin disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,

Arabuluculuk müzakerelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

6 Mali ve İdari İşler Servisi İşlemleri;

Koruma ve güvenlik personelinin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,

Defterdarlık merkez birimlerine ait kırtasiye, temizlik, hırdavat, bakım - onarım, yemek hazırlama ve dağıtım, gibi mal ve hizmet alımlarını ihale veya doğrudan temin usulü ile gerçekleştirmek ve ödemelerini yapmak,

Defterdarlık merkez birimlerine ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. aboneliğe bağlı ödemelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak ve Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, güvenlik kamera sistemi, personel giriş-çıkış ve kontrol sistemlerine ilişkin işlemleri yürütmek,

Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine göndermek,

Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,

Defterdarlığımız merkez birimlerinin iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,

Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,

Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,

Devlet Malzeme Ofisi'nden akaryakıt ile kredili mal ve malzeme alımına ilişkin işlemleri yürütmek,

Bakanlığımız merkez birimleri ve Defterdarlığımıza tahsisli kamu konutlarının bakım ve onarımlarına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,

Defterdarlık ve bağlı hizmet birimlerinde görevli personelin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,

Defterdarlığın yemekhane hizmetlerini yürütmek,

Defterdarlığımız merkez birimlerinde görev yapan personele banka promosyon ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,

Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak,

Defterdarlık hizmetlerinde kullanılmakta olan araçların tamir, bakım, onarım işlemleri ile Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ve fenni ve egzoz muayene işlemlerini yapmak,

Bakanlığımızca Defterdarlığımız adına tahsis edilen araçların tescil işlemlerini yürütmek,

Tasfiye edilecek araçlara ait DSİ veya Karayolları Genel Müdürlüğünden mühendis görevlendirilmesi ile Taşıt Muayene Kontrol Raporu düzenlenmesiyle ilgili yazışmalar ve Noter kanalı ile aracın trafikten çekilmesiyle ilgili işlemleri yapmak,

Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi / avans açılması ve açılan kredilerin zamanında kapatılmasını koordine ve takip ederek düzenlenen Harcama Talimatı ile Ödeme Emri Belgesini hazırlamak,

Bakanlığımızca veya Kanun gereği yapılan protokol ile devredilen veya devir alınan araçların devir işlemlerini yapmak,

Araçların tescil, tamir, bakım, onarım, değişim, sigorta, muayene ve diğer bilgilerinin Bakanlık Taşıt Bilgi Sistemi (TBS) ile Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) girişlerini yapmak,

Defterdarlığımız Garaj Amirliğinde görevli şoförlerin sevk ve idaresi ile ilgili işlemleri yapmak,

Defterdarlığımız ile bağlı hizmet birimlerinde görevli temizlik personelinin sevk ve idaresi ile ilgili işlemleri yapmak,

Kamu Konutlarına ilişkin tahsis taleplerini almak,

Kamu Konutlarını ilana hazırlamak,

Kamu Konutlarının tahsisini hazırlamak,

Kamu Konutlarının tahliyesini sağlamak,
Kamu Konutlarına ait yakıt ve yönetim giderlerinin karşılanmasını sağlamak,
Kamu Konutlarının satışına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
Defterdarlığımıza ait tahsis ve diğer şekilde kullanımında bulunan taşınmazların kayıtlarının, dosyalarının tutulması ile takibi, iş ve işlemlerini yapmak,

7. Maaş Servisi İşlemleri;

Defterdarlığımız merkez birimlerinde görev yapan;
Memur statüsündeki tüm personelin maaş, yolluk, sosyal güvenlik primleri, vekalet ücretleri, vb. ödemelerini yapmak,
4/B sözleşmeli personel statüsündeki personelin maaş, sosyal güvenlik primleri, yolluk vb. ödemelerini yapmak,
Sürekli işçi statüsündeki Güvenlik Görevlileri ve Temizlik personellerinin maaş, sosyal güvenlik primleri, ikramiye, yolluk vb. ödemelerini yapmak,
Stajyer öğrencilerin ücret ödemelerini yapmak,
Sürekli işçi statüsündeki Güvenlik Görevlileri ve Temizlik personellerinin yıllık izin planlamaları, emeklilik işlemleri ve sıhhi izinlerinin takibini yapmak,
Personelin maaşlarından yapılan İcra, Kişi Borcu, Kefalet kesintisi vb. kesintilerin takibini yaparak ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışma yapmak,
Personelin işe giriş ve ayrılış bildiregeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
Personelin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
Personelin yurt içi/dışı geçici ve yurt içi/dışı sürekli görevlendirmeler kapsamında yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
Personelin kendisi, eşi ve çocuğunun vefatı durumunda ölüm yardımı ödenmesini sağlamak,
Defterdarlığımız personelinin, mevzuatına göre nakdi giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,

8. Eğitim ve Sınav Servisi İşlemleri;

Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü (PERGEN), Bakanlık merkez birimleri ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
Defterdarlık Yıllık Eğitim Planını hazırlamak ve Personel Genel Müdürlüğüne (PERGEN) göndermek,
Defterdarlık tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
Aday memurları için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,
3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları

Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

Defterdarlığımızca düzenlenen konferans, toplantı ve seminerlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

Mesleki Eğitim Kursuna alınacak kursiyerlerin sınav başvuruları ve personelin kursta bulunduğu sürece iş ve işlemlerini yapmak,

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

Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,

Yabancı Dil Kursuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

9. Bilgi Edinme Servisi İşlemleri;

Bilgi Edinme iş ve işlemlerini takip ve sonuçlandırmak,

CİMER sisteminden gelen başvuruları sonuçlandırmak,

Açık Kapı sisteminden gelen başvuruları sonuçlandırmak,

Muhtar Bilgi Sisteminden gelen başvuruları sonuçlandırmak,

Kamu Denetçiliğinden gelen bilgi edinme ile ilgili iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,

CİMER sistemindeki kullanıcı ve cevap-onay yetkilisi değişikliklerini ilgili birimlere iletmek,

10. Genel Evrak Servisi İşlemleri;

Gelen Evrak;

Defterdarlığa Belgenet, KEP, posta ve/veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrak ve faks yazılarını (teyidi sağlanarak) kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle kaydetmek, yetkililerin havalesine sunmak,

Kâğıt ortamında alınan GİZLİ nitelikli evraklar zarfı açılmadan Defterdar ve ilgililere gönderilmesi,

Giden Evrak;

Güvenli Elektronik İmza ile imzalanan evrakın kâğıt ortamında gönderilmesinin gerektiği durumlarda elektronik ortamda postalama işlemleri yapılarak, posta veya zimmet defteri ile ilgili kurum /birimlere göndermek,

Üzerinde “GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “ACELE” veya “ÇOK ACELE” yazılı evrakları zarflamak,

11. Özlük, Kimlik, Arşiv ve Malbildirimi Servisi İşlemleri;

Valilik atamalı Personelin Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,

Bakanlık atamalı personelin kimlik taleplerini Bakanlığa iletmek, gelen kimlikleri ilgililere teslim etmek,

Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve muhafazasını sağlamak,

Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Personel Genel M¼d¼rl¼đ¼ne iletmek,

Atamaları yapılan ve g¼reve başlayanların k¼t¼k defterlerine kayıtlarını tutmak,

Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanan personelin ayrılışlarını m¼teakip, ¼zl¼k, sicil ve işlem dosyalarını ilgili kuruma dizi pusulası ekinde g¼ndermek,

Defterdarlığımızda g¼rev yapmakta iken emekli, istifa veya naklen atanma sureti ile g¼revinden ayrılan personel için ilgililerden veya kurumlarca talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak g¼ndermek,

Emekli personelin kimlik ve pasaport işlemlerini yapmak,

Defterdarlık Merkez birimlerinde g¼rev yapan t¼m personelin Bina Giriş Kartı işlemlerine ilişkin g¼revleri yerine getirmek,

Sicil ve ¼zl¼k dosyaları ile işlem dosyaların uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak

M¼d¼rl¼k arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca d¼zenlemek ve y¼r¼tmek,

12. Güvenlik ve Protokol Hizmetleri Servisi İşlemleri;

İlgili Yasa ve Yönetmeliklere bağlı kalarak Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarının güvenliğini sağlamak,

Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında meydana gelebilecek sabotaj, yangın, doğalgaz kaçağı ve hırsızlığa karşı koruma ve güvenlik planı oluşturulması için gerekli bilgileri Sivil Savunma Uzmanlığına iletmek,

Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında meydana gelebilecek sabotaj, yangın, doğalgaz kaçağı ve hırsızlığa ilişkin kolluk kuvvetleri ile ilgili kurumlarla derhal iletişime geçmek ve daire amirini bilgilendirerek gerekli tedbirleri almak,

Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında görev yapan koruma ve güvenlik personeli ile gece bekçilerinin aylık nöbet listelerini hazırlayarak onaya sunmak,

Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında görev yapan koruma ve güvenlik görevlisi ile bekçilerin görev yerlerinde kullanacakları teçhizat ve malzemelerin tam ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,

Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında görev yapacak olan koruma ve güvenlik personeli ile bekçiler için alınması veya yenilenmesi gereken izinler için gerekli işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,

Defterdarlık ana hizmet binasına gelen ziyaretçilerin kimlik kontrollerini yapmak ve Makama gelen ziyaretçilere eşlik etmek,

Resmi tatil veya özel günlerde Valilikçe belirtilen tarih ve saatlerde bayrak düzenini sağlamak,

Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarındaki anma ve kutlama törenlerinin Valilik tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,

13. İç Kontrol İşlemleri;

Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığından alınan 04.01.2013 tarihli ve 2013/1 sayılı Genelge doğrultusunda oluşturulan iletişim personelinin yapıda yer aldığı Defterdarlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında İç Kontrol İşlemlerini yürütülmesinde rehberlik yapan birimin görevleri,

İlgili dönem Defterdarlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirtilen faaliyetlerin yapılmasını sağlamak üzere birimlere yön vermek,

Operasyonel Planların sisteme giriş ve dönemsel çıktıların kontrolünü yapmak ve yön vermek,

Riskler, Kontrol Faaliyetleri ve Eylem Planları giriş ve dönemsel çıktıların kontrolünü yapmak ve yön vermek,

Üç Aylık İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarının tutanaklarını hazırlamak ve Bakanlığa raporlamak,

Birim Yönergesi, İşlem Yönergesi, İşlem Süreçleri, Görev Tanımları, Hassas

Görevlerin değişimlerini izlemek ve güncellenmesini sağlamak,

İç Kontrol uygulamalarına yön vermek, ortaya çıkan sorunlar hakkında çözümler üretmek,

Kanun ve diğer düzenlemelerde yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin görüş vermek, önerileri ilgili birimlere bildirmek.

Birim görev alanına giren konularda gerektiğinde onay hazırlamak, ilgili birimlerin de görüşünü alarak genel yazı hazırlamak ve yayımlamak.

Personel Müdürlüğü'nün hazırladığı eğitimlerde görev alanına giren konularda eğitici olarak görev almaktır.

(2) Diğer Hizmet Birimleri

Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü

Madde 11. Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğünün Görevleri

Görevlendirilmeleri halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerindeki saymanlıklar ile genel ve özel bütçeli idarelere bağlı işletmelerdeki saymanlıklar ve Defterdarlık birimlerinde denetim ve inceleme işlerini yapmak,

Defterdar tarafından incelenmesi istenilen konular hakkında dosya incelemesi yapmak,

İnceleme sırasında ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin edinilmesi amacıyla ilgili Müdürlükler (Tapu Müdürlükleri, Belediyeler, Mahkemeler, Saymanlıklar vs.) ile yapılan yazışmaları hazırlamak ve gerekli görülen hallerde ilgili birimlerin evrakları üzerinde incelemeler yapmak,

Yetkili merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan ön incelemelerde, hakkında inceleme yapılan, şikâyetçi ve şahitlerin ifadelerine başvurmak,

Disipline aykırı fiil ve halleri görülenler hakkında alınan onaya istinaden disiplin soruşturması yapmak,

Hazırlanan yıllık program çerçevesince farklı Defterdarlık birimlerinde inceleme ve denetim yapmak,

Hizmetin geliştirilmesi amacıyla mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş ve tekliflerde bulunmak üzere araştırmalar yapmak,

Yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu, değerleme raporu, ön inceleme raporu, soruşturma raporu, genel kuruluş raporu, cevaplı rapor hazırlamak, görüş öneri raporu hazırlamak ve hazırladıkları raporu koordinatörlüğe teslim etmek,

İlgili mevzuat hükümlerince oluşturulan komisyonlarda görev almak, incelemeler yapmak ve raporlama yapmak,

Personel Müdürlüğü'nün hazırladığı eğitimlerde görev alanına giren konularda eğitici olarak görev almaktır.

Sivil Savunma Uzmanlığı

Madde 12. Sivil Savunma Uzmanlığının Görevleri,

Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne belirlenen esaslara göre sivil

savunma hizmetlerini yürütmek,

Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,

Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,

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

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldirmek ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulamak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

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,

Sivil Savunma Planını hazırlamak,

Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

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

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

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,

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

Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

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

Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ 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. Ancak yetki devri, devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

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

İzleme

Madde 14. Defterdarlık İYK'ları SGB tarafından belirlenmiş olan tarihlerde değerlendirme toplantıları yapılır. Yapılan toplantılar sonrasında toplantı tutanağı ile defterdarlık izleme formu SGB'ye gönderilir. İç kontrol sekreteryası hizmeti Defterdarlık iletişim personeli tarafından sağlanır.

Eğitim

Madde 15. Özel yönetmeliği bulunan personelin eğitimi, yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

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

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

Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programı yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

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

Personelin Etik konusunda Defterdarlıkça düzenlenen veya PERGEN tarafından verilmekte olan periyodik eğitime katılmaları veya Defterdarlık bünyesinde bu konuda eğitim almaları sağlanır.

Devir ve Teslim

Madde 16. (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

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.

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 19. Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20. Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.

Ekler :

Ek A: Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

Ek A/1: Muhakemat Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/2: Muhasebe Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/3: Personel Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek B: Defterdarlık Görev Dağılımı Çizelgeleri

Ek B/1: Muhakemat Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/2: Muhasebe Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/3: Personel Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi