**ISPARTA DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

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

**Dayanak**

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

**Defterdarlık Misyonu** *(KOS 2.2.4)*

**Madde 4**- (1) Defterdarlığımız misyon olarak, Bakanlığımızca belirlenen ekonomik ve sosyal amaçlara ulaşmak amacıyla iyi yönetim ilkeleri gözetilerek belirlenen maliye politikalarını uygulamayı, vergisel adaleti gerçekleştirmek suretiyle, kaliteli ve başarılı hizmet sunumu ve hizmet gereklerine uygun hareket etmeyi benimsemiştir.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

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

1. **Bakanlık :** Maliye Bakanlığını,
2. **Bakan :** Maliye Bakanını,
3. **Üst Yönetici :** Maliye Müsteşarını,
4. **Defterdarlık :** Isparta Defterdarlığını,
5. **Defterdar :** Isparta Defterdarını,
6. **Birim Amiri :** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhakemat Müdürü, Yetkili Hazine Avukatı, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü, Saymanlık Müdürü),
7. **Yöneticiler :** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
8. **Merkez Birimleri :** Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, SDÜ Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü
9. **CİMER :** Başbakanlık İletişim Merkezini,
10. **HBS :** Hukuk Bilişim Sistemini,
11. **METOP :** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
12. **KBS :** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
13. **KEÖS :** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
14. **HYS :** Harcama Yönetim Sistemini,
15. **PEROP :** Personel Otomasyon Programını,
16. [**EKAP :** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,](https://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CEUQFjAA&url=https%3A%2F%2Fekap.kik.gov.tr%2F&ei=ot_bUY_1BIz2sgaLi4HoBg&usg=AFQjCNFXR74ZDuvEGDmIxwyYlWVIlP6L-g&sig2=kRF1iZzLk-90YpOaiEM0gA&bvm=bv.48705608,d.Yms)
17. **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
2. Muhasebe Müdürlüğü
3. Personel Müdürlüğü
4. SDÜ Döner Sermaye Saymanlık 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, 6, 7).
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, 6, 7).
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**

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

1. 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK) Ek 24 üncü madde hükümlerine göre görevleri;
2. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,
3. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya talep halinde 659 sayılı KHK kapsamındaki diğer idarelerin taşra birimlerine mütalaa vermek,
4. Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
5. Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Maliye Hazinesine ait her türlü davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,
6. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
7. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
8. Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.
9. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK hükümlerine göre görev ve yetkiler;
10. Muhakemat hizmeti kapsamında;
	1. Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda iç tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığı temsil etmek,
	2. 659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen ve Genelgeler ile yetki devredilen konularda; açılmasında ve takibinde Hazine hak ve menfaati bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisini kullanmak,
	3. Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;
		1. Muhakemat hizmeti talep edilmesi veya takip edilmekte olan dava ve icra dosyaları hakkında devir talep edilmemesi halinde, bu idareleri dava ve icra takiplerinde hazine avukatları tarafından vekil sıfatı ile temsil etmek,
		2. Adli dava ve icra takiplerinde; Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.
11. Hukuk danışmanlığı kapsamında;
	1. Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,
	2. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,
	3. Bakanlık ve Defterdarlık birimlerinin işlerinden doğan alacakların taksitle ödenmesi tekliflerini değerlendirmek,
	4. 5018 sayılı Kanunun 71 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13 ve 16 ncı maddeleri uyarınca Bakanlık birimlerinin taksitlendirme ve sulhen ödemelerine ilişkin görüş vermek,
	5. Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

**(2) Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri**

1. Bakanlık birimleri ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlamak,
2. İlçe teşkilatından gönderilen dava ve icra işlerini incelemek ve bu dosyalarla ilgili talimatları hazırlamak,
3. Uyuşmazlığın sulhen halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve bu dosyalarla ilgili mütalaaları hazırlamak,
4. Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;
5. Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
6. Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
7. Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn’ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
8. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
9. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
10. Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,
11. Dava, cevap, itiraz ve temyiz dilekçelerini hazırlamak, keşif ve bilirkişi raporlarına ve gerekli görülen hallerde ara kararlarına karşı gerekli itirazları yasal süresi içinde yapmak, uzmanlık konusu olan işlerde, ilgili idarenin görüşüne başvurmak,
12. Dava ve icra takipleri ile ilgili işin kendisine verildiğini yani havale veya tebliğ edildiğini gösteren belge, dava dilekçesi, cevap, cevaba cevap dilekçeleri, duruşma ve keşif zabıtları, bilirkişi raporları vs. belgelerin takip dosyasında bulunmasını sağlamak,
13. Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,
14. Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,
15. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,
16. Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,
17. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,
18. İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görüşünü veya mütalaasını hazırlayarak yetkili mercilere bildirmek,
19. Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye dair gerekçeli teklifi hazırlamak,
20. Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü/Hazine Avukatlığını toplantılarda temsil etmek,
21. Müdürlükte/Hazine Avukatlığında kurulan komisyonlarda görev yapmak,
22. Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini inceleme ve değerlendirmede bulunmak düzenlenecek raporları Müdürlüğe sunmak,
23. Müdür/Müdür Yardımcıları ve yetkilendirilen avukat tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.
24. **Servisler ve Görevleri**
25. Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:
26. Personel/Özlük Servisleri
27. Kalem Servisi
28. Gelen Evrak Servisi
29. Giden Evrak Servisi
30. İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi
31. Tediye Servisi
32. Mutemetlik Servisi
33. Taşınır ve Satın Alma Servisi
34. İstatistik Servisi
35. Tebligat Servisi
36. Arşiv Servisi
37. Bilgi İşlem Servisi
38. Dava Takip Servisi (Muakkipler)
	1. **Personel/Özlük Servisleri**
		1. Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
		2. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
		3. Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,
		4. Müdürlüğün güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
		5. Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,
		6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,
		7. Müdürlüğün sekretarya hizmetlerini yürütmektir.
	2. **Kalem Servisi**
		1. Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,
		2. Havale edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgilisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,
		3. Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,
		4. Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,
		5. Acele ve günlü yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgilisine teslim etmek,
		6. Dosya devir işlemlerini yapmak,
		7. İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		8. Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.
	3. **Gelen Evrak Servisi**
		1. Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlüğe gelen bütün kâğıt ve evrakları teslim almak,
		2. Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın METOP üzerinden kaydını yapmak,
		3. Takvim yılı itibariyle geliş ve gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,
		4. Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu hususu kayıt altına almak,
		5. Gelen evrakın arkasına kaşe basmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,
		6. Müdür/Avukat tarafından gereği yapılarak zimmet defterine işlenerek gönderilen dosyaları tarih/saat yazılmak suretiyle zimmetle teslim almak,
		7. Acele ve günlü kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlü kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı tarih ve saat kaydı koyarak teslim almaktır.
	4. **Giden Evrak Servisi**
		1. Giden evrakı, posta defterine kaydettikten sonra sayfanın altı kapatılarak kaç evrak olduğu yazmak suretiyle Müdür veya görevlendirilen avukata imzalatmak,
		2. İşlemi ve gereği yapılan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermektir.
	5. **İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi**
		1. Tahsil edilen Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,
		2. Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),
		3. Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,
		4. Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,
		5. Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden bankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek,
		6. Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,
		7. Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.
	6. **Tediye Servisi**
		1. İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,
		2. Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,
		3. Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,
		4. Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.
	7. **Mutemetlik Servisi**
		1. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine kaydını yapmak,
		2. 5510 Sayılı Kanun gereğince Müdürlükte görevli personelin (ücretsiz izinli personel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydını yapmak,
		3. Müdürlükte görevli personelin; personel mevzuatına göre her türlü mali ve sosyal haklar ile harcırah işlemlerine ilişkin Ödeme Emri Belgelerini Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,
		4. Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerine ilişkin belgeleri; 3717 Sayılı Adli Personel ile Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Gideri ve Tazminat Verilmesi ile 492 Sayılı Harçlar Kanununun Bir Maddesinin Yürürlükten Kaldırılması Hakkında Kanun gereğince, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,
		5. 5510 Sayılı Kanuna göre, sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yapmak ve SGK bildirgelerini düzenlemektir.
	8. **Taşınır ve Satın Alma Servisi**
		1. Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
		2. Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına
		giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlemek,
		3. Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,
		4. Müdürlükte kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak,
		5. Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmek,
		6. Mal veya hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmektir.
	9. **İstatistik Servisi**
		1. Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek,
		2. İstatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmaktır.
	10. **Tebligat Servisi**
		1. Tebliğe ilişkin evrakı (mahkeme ve icra dairelerince gönderilen) üzerine alındı tarihini yazarak teslim almak,
		2. Tebligatları evveliyatı ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte aynı gün havale makamına intikal ettirmek, evveliyatı olan işi hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgilisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,
		3. Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgilisine zimmet karşılığı teslim etmektir.
	11. **Arşiv Servisi**
		1. Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek arşivlemek,
		2. Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmektir.
	12. **Bilgi İşlem Servisi**
		1. Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları ile bilgisayar donanımı için yüklenici firmalar ve Bakanlıkla koordinasyonu sağlayarak, donanıma ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,
		2. Sistemde herhangi bir sorunun oluşması halinde yetkililerle gerekli iletişimi sağlayıp sorunu çözerek sistemi sürekli çalışır halde bulundurmak,
		3. Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları (network) ile bilgisayar donanımlarının (pc-ekran-yazıcı-tarayıcı vb. cihazların) faal durumda bulunmasını sağlamak,
		4. Donanımlara ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım onarımlarını, gerektiğinde taşınır servisi ile koordineli çalışarak yaptırmak, gerekli donanım malzemelerinin tedarik edilerek arızaların giderilmesinin sağlamak,
		5. Müdürlükte bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı-tarayıcı vb. cihazları) kullanan kullanıcılara teknik ve kullanıcı desteği, bilgisayarların kurulumu, yüklenmesi, çevresel donanımların bağlanması, sisteme dâhil edilmesi, e-posta ve kullanıcı adı, METOP-HBS kullanıcı adı ve şifrelerini oluşturmak,
		6. Bilgisayarların son kullanıcıya hazır hale getirilerek kullanıcıya teslimi ve kullanımı konusunda her türlü operasyonel desteği sağlamak,
		7. Kullanıcıların talepleri doğrultusunda bilgisayar donanımları ve programları ile ilgili sorunların çözümü konularında gerekli desteği vermek,
		8. Kullanıcıların, işlemler sırasında yaptıkları hataların düzeltilmesine ilişkin isteklerini Bakanlıkla irtibat kurarak yerine getirmek,
		9. Avukatların isteği doğrultusunda gelen çağrılara istinaden, dosyaların arşiv servisi ile koordineli çalışarak mahzen kayıtlarını silmektir.
	13. **Dava ve İcra Takip Servisi (Muakkipler)**
		1. Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,
		2. Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,
		3. Müdürlükçe; adli ve idari mercilere verilecek dava, cevap, bilirkişi raporlarına itiraz veya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerini mahkemesine veya icra dairesine verilen süre içinde havale ettirmek, gerekli ise masrafını yatırmak suretiyle teslim etmek,
		4. Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,
		5. İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır hale getirmek,
		6. İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,
		7. İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,
		8. Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,
		9. Dava dosyaları ve icra takipleri için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek,
		10. Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avans ödemesine ilişkin muhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,
		11. Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,
		12. Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,
		13. Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,
		14. Zimmet defterini tutmaktır.

**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)** Muhasebe Müdürlüğü Personeli Görevlileri

## Muhasebe Yetkilisi

## Görevin Amacı

Bakanlığın amaç ve hedefleri doğrultusunda muhasebe biriminin faaliyet alanına giren görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Birimin başarısına katkıda bulunmak.

## Temel İş ve Sorumluklar

1. Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
2. Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yürütmek,
3. Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
4. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
5. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek,
6. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak,
7. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
8. Muhasebe Biriminin ay ve yıl sonu hesap ve cetvellerinin süresinde hazırlanması, Muhasebat Genel Müdürlüğüne sistem üzerinden gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
9. Yönetim Dönemi Hesabını mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere vermek,
10. Harcama birimlerince hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
11. Muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek,
12. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
13. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması işlemlerini yürütmek,
14. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
15. Kanuni kesinti ve yükümlülüklere ilişkin yapılan tahsilatları süresi içinde ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
16. Genel Yönetim Malî İstatistikleri Genel Tebliği (5 Sıra Nolu) uyarınca İl Kontrol Görevliliği işlemlerini yürütmek.
17. Gümrük Saymanlığı bulunmayan yerlerde Gümrük Saymanlığı işlemlerini yürütmek.

## Yetkileri:

1. Muhasebe biriminde yapılan işlemlerin doğruluk ve uygunluğunu kontrol etmek, hatalı kayıtların düzeltilmesine ilişkin muhasebeleştirme belgelerini imzalamak,
2. KBS uygulamasını kullanarak, muhasebe ve harcama birimlerindeki personele, görevlerine uygun yetkilendirme işlemini yapmak,
3. Hazinece karşılanan nakit taleplerini sistem üzerinden onaylamak,
4. Gün içerisinde ilgililer adına düzenlenen gönderme emirlerini imzalamak,
5. Muhasebe Birimine ait görev dağılımını Görev Tanım Rehberine uygun olarak belirlemek,
6. Muhasebe Yetkilisi Yardımcılarına yetki devri yapmak,
7. Muhasebe Biriminde görevli personelin idari ve özlük işlemlerini yürütmek,
8. Yapılan yazışmaların doğruluk ve uygunluğunu kontrol ederek imzalamak,
9. Kefalet Kanununa göre mükeffel memurların gereken kontrollerini yapmak,

## 2- Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı

## Görev Amacı:

Görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, personeli sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak.

## Temel İş ve Sorumluklar

1. Görev dağılımında kendine bağlı olan iş grupları veya servisleri yönetmek,
2. Devredilen yetki dahilinde, gelirlerin ve alacakların tahsil edilmesini, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak,
3. Yetki sınırını aşan ve sorumlu olduğu iş ve işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tetkik ederek muhasebe yetkilisine sunmak,
4. Sorumlu olunan hesap ve işlemlere ilişkin raporları sistem üzerinden alarak mutabakatı sağlamak,
5. Defterlerin, kayıtların ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası, denetim için hazır bulundurulması ve arşivleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
6. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek,
7. Kendisine bağlı servis personeli tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülememesi halinde sorunu muhasebe yetkilisine iletmek,
8. Muhasebe biriminin ay ve yıl sonu hesap ve cetvellerinin doğruluğunu kontrol etmek ve imzalayarak muhasebe yetkilisine sunmak,
9. Kendisine bağlı servislerde yapılan yazışmaları kontrol etmek, parafladıktan sonra Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunmak,
10. Muhasebe yetkilisinin havalesi ile gelen evrakların ilgililere dağıtımını yapmak,

## Yetkileri:

1. Kendisine bağlı servislerin iş ve işlemlerinin doğru, etkin ve verimli yapılmasını sağlamak,
2. Kendisine bağlı servislerde çalışan personelin disiplin ve izin işlemlerini yürütmek,
3. Muhasebe yetkilisinin görevinden ayrılması halinde yerine vekalet etmek,
4. KBS uygulamasını kullanmak,

## 3- Defterdarlık Uzmanı

Muhasebe yetkilisi ve/veya muhasebe yetkilisi yardımcısı tarafından iş grupları ve iş bölümü çerçevesinde kendisine verilen işlemleri yaparak sonuçlandırmak, aynı iş grubunda yer alan diğer personelin işlemlerini kontrol etmek, muhasebeleştirme belgeleri ile muhasebe birimlerine intikal eden evraktan kendi iş grubuna ait olanların ilgili personele dağıtılması ile görevli ve yetkili olup, muhasebe yetkilisi yardımcısı ve/veya muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Defterdarlık Uzmanı, muhasebe kayıtlarına alınan ve veri girişi tamamlanan belgeleri; yetkililerin imzası, hak sahibinin kimliği, maddi hata ve belgelerin tamam olması yönünden kontrol ederek muhasebe yetkilisi yardımcısına iletir.

##

## Görev Amacı:

Görev alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Birimin başarısına katkıda bulunmak.

## Temel İş ve Sorumluklar

1. Görev dağılımında kendisine bağlı servisin iş ve işlemlerini koordine etmek, görevliler tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları, muhasebe yetkilisi yardımcısı veya muhasebe yetkilisine iletmek,
2. Tetkikle sorumlu olduğu iş ve işlemlere ilişkin belgelerin kendisine bağlı personelce incelenmesinden sonra, mevzuat hükümleri doğrultusunda tetkik ederek uygun olanları muhasebe yetkilisi yardımcısına veya muhasebe yetkilisine sunmak,
3. Sorumlu olduğu hesaplara ilişkin tüm iş ve işlemler ile muhasebe biriminin ay ve yıl sonu hesap ve cetvellerinin süresinde hazırlanması işlemlerini koordine etmek,
4. Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek,
5. Muhasebe biriminin iş ve işlemlerine ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
6. Bakanlık tarafından istenilen istatistikî bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi işlemlerini koordine etmek,
7. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,
8. Genel Yönetim Malî İstatistikleri Genel Tebliği (5 Sıra nolu) uyarınca Muhasebe Birimi Kontrol Görevliliği işlemlerini yürütmek

## Yetkileri:

1. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre dağıtmak,
2. Hatalı ödeme emri belgelerini gerekçesini yazarak, iade edilmek üzere hazırlanan tutanakla birlikte Muhasebe Yetkilisine sunmak,
3. KBS uygulamasını kullanmak,

##

## 4- Muhasebe Şefi

İş grupları ve iş bölümü çerçevesinde kendisine bağlı servisin işlemlerini kontrol etmek, muhasebeleştirme belgeleri ile muhasebe birimlerine intikal eden evraktan kendi servisine ait olanların ilgili personele dağıtılması ile görevli ve yetkili olup, muhasebe yetkilisi yardımcısı ve/veya muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe şefi, muhasebe kayıtlarına alınan ve veri girişi tamamlanan belgeleri; yetkililerin imzası, hak sahibinin kimliği, maddi hata ve belgelerin tamam olması yönünden kontrol ederek muhasebe yetkilisi yardımcısına iletir.

## Görev Amacı:

Görev alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Birimin başarısına katkıda bulunmak.

## Temel İş ve Sorumluklar

1. Görev dağılımında kendisine bağlı servisin iş ve işlemlerini koordine etmek, görevliler tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları, muhasebe yetkilisi yardımcısı veya muhasebe yetkilisine iletmek,
2. Tetkikle sorumlu olduğu iş ve işlemlere ilişkin belgelerin kendisine bağlı personelce incelenmesinden sonra, mevzuat hükümleri doğrultusunda tetkik ederek uygun olanları muhasebe yetkilisi yardımcısına veya muhasebe yetkilisine sunmak,
3. Sorumlu olduğu hesaplara ilişkin tüm iş ve işlemler ile muhasebe biriminin ay ve yıl sonu hesap ve cetvellerinin süresinde hazırlanması işlemlerini koordine etmek,
4. Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek,
5. Muhasebe biriminin iş ve işlemlerine ilişkin defter ve belgelerin usulüne uygun olarak tutulması, muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
6. Bakanlık tarafından istenilen istatistikî bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesi işlemlerini koordine etmek,
7. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,

## Yetkileri:

1. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre dağıtmak,
2. Hatalı ödeme emri belgelerini gerekçesini yazarak, iade edilmek üzere hazırlanan tutanakla birlikte Muhasebe Yetkilisine sunmak,
3. KBS uygulamasını kullanmak,

## 5- Veznedar, Muhasebe Memuru Ve Diğer Personel

İş grupları ve iş bölümü çerçevesinde bulunduğu serviste kendisine verilen işlemleri gerçekleştirmekle görevli olup, servis yöneticileri ve muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebeleştirme belgeleri ile muhasebe birimlerine intikal eden evrakı ve belgelerin tamam olması yönünden kontrol ederek muhasebe kayıtlarına alır ve kontrol edilmek üzere Defterdarlık Uzmanına ve/veya muhasebe şefine iletir.

Yukarıda yer alan iş guruplarının her biri için bir servis kurulabileceği gibi muhasebe birimindeki her bir iş grubundaki iş yoğunluğu dikkate alınarak birden fazla iş grubu tek serviste toplanılabilecek veya iş grupları muhasebe hizmeti verilen birimler itibarıyla birden fazla servise bölünebilecektir.

Ayrıca; Defterdarlık Uzman Yardımcılarının yetişme döneminde oldukları dikkate alınarak, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Defterdarlık Uzmanlığı Görev, Çalışma ve Atama Yönetmeliğinin 24 ve 25’inci maddelerinde yer alan hükümler ile Genel Müdürlüğümüzden gelen talimatlar doğrultusunda mesleki gelişmelerine imkân sağlayacak çalışma ortamı sağlanacaktır.

## 6- Muhasebe Destek Hizmetleri Görevlisi

## Görev Amacı:

Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Birimin başarısına katkıda bulunmaktır

## Temel İş ve Sorumluklar

Muhasebe biriminin görevini yürüttüğü alanların temizlik ve bakım ile ilgili işlemlerini yapmak,

1. Muhasebe biriminin malzeme temin işlemlerini yapmak,
2. Muhasebe biriminden diğer birimlere dağıtımı yapılacak çeşitli bakanlık ve kurumlardan gelen yazıların dağıtımını yapmak,

## 7- Muhasebe Bilgi İşlem Görevlisi

## Görev Amacı:

Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Birimin başarısına katkıda bulunmaktır

## Temel İş ve Sorumluklar

1. Bakanlığımız talimatları ve duyuruları doğrultusunda, görev yaptığı il dâhilinde bulunan tüm muhasebe birimlerinin say2000i sisteminin çalışması ile ilgili olarak, teknik destek ve koordinatörlük işlemlerini yapmak,
2. Karşılaşılan sorunları yerinde çözmek, çözülemeyenleri merkeze iletmek,

**(3) Servisler ve Görevleri**

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

1. Bütçe Gelirleri Servisi
2. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler ve SGK İşlemleri Servisi
3. Kişi Borçları Servisi
4. Vezne Servisi
5. Banka Servisi
6. Tetkik Servisi
7. Emanetler Servisi
8. Personel/Özlük ve Evrak Kayıt Servisi
9. Satın Alma (İdari ve Mali İşler), Maaş İşlemleri, Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler ve Arşiv İşlemleri Servisi
10. Bilgi İşlem Servisi
11. Yevmiye ve Ödenek İşlemleri Servisi

**2.1 Bütçe Gelirleri Servisi**

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

Bütçe geliri olarak kaydetmektir.

**2.1.2** 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.

**2.2 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler ve SGK İşlemleri Servisi**

1. Genel bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilât ve ödemeleri yapmaktır.
2. 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.

**2.3 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,

İçin kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmektir.

**2.4 Vezne Servisi**

* + 1. Tahsilât ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,
		2. 2.4.2 Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,
		3. 2.4.3 Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,
		4. Değerli kâğıtların teslim alınması ve il dâhilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,
		5. Müdürlük veznelerine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek,
		6. Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilen menkul kıymet ve varlıkların (altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar, döviz vb.) teslim almak, saklamak ve mevzuatı gereği ilgili yerlere göndermek veya iade işlemlerini yapmak,
		7. Kıymetli Evrak ve Basılı Kâğıtlar Şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere basılı kâğıtları talep etmek, teslim alınan kâğıtları, basılı kağıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek,
		8. Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kâğıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,
		9. Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kâğıtları zimmet karşılığı teslim etmek,
		10. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kâğıtları vermektir.
	1. **Banka Servisi**

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

* + 1. [Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu](http://www.tubitak.gov.tr/tr) (TÜBİTAK) projeleri ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,
		2. Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,
		3. 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,
		4. Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.
	1. **Tetkik Servisi**
		1. Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;
			1. Aylık ve özlük hakları ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince, kamu personeline ödenen yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluğu, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluğu, seyyar görev tazminatı ve emekliye ayrılan personele ödenen tazminata ilişkin ödeme belgelerini,
			2. 5018 sayılı Kanun ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince, harcama birimlerinin ön ödeme şeklinde ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak üzere ve mevzuatları gereği bütçe dışı ödemelere ilişkin ön ödeme belgelerini,
			3. İlgili mevzuatları gereğince;
				+ Tüketim mal ve malzeme alımları,
				+ Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,
				+ Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,
				+ Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,
				+ Çeşitli hizmet alımları,
				+ Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,
				+ Sanat eseri alımları,
				+ Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
				+ Taşınmaz mal alım bedelleri,
				+ Kamulaştırma bedelleri,
				+ Yapı, tesis ve  onarım giderleri,
				+ Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,
				+ Borç,
				+ Boş lojman giderleri,
				+ Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,
				+ Mahkeme harç ve giderleri,
				+ Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
				+ Bey’i ye 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,

**2.6.2** 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.

* + 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,

2.6.4 İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap vermek ve gereğini yapmaktır.

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

**2.6.6** Kamu İdaresince yılı için geçerli sözleşmeler ile ertesi mali yıl veya yıllara geçerli olmak üzere yapılan sözleşmelere dayanılarak girişilen taahhütler için taahhüt kartı açılarak muhasebeleştirme işlemlerini yapmak, Taahhüt dosyalarını daireler itibariyle ayrı ayrı saklamak.

* 1. **Emanetler** **Servisi**

**2.7.1** 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,

* + 1. 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. Mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan;

-İhale Teminatları,

-Adli Teminatlar,

-Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar,

-Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,

-Beyan Edilen Gümrük Vergileri ve %10 Fazlaları Depozitoları,

-Maden Ruhsatı Teminatları,

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

* + 1. Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

-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 Tahsilât,

-Personele Ait Emanetler,

-Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,

-2/B Kapsamında Alınan Başvuru Bedeli,

-2/B Kapsamında Tahsil Edilen Kredi Bedelleri,

-Kişilere Ait Diğer Emanetler,

-Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,

-Niteliği Belli Olmayan Paralar,

-Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,

-Gümrük Fazla Çalışma Paraları,

-Tapu Akit Ücretleri,

-5607 Sayılı Kaçakçılık ile Mücadele Kanununa Göre Dağıtılacak Para Cezaları,

-Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,

-Sendikalara Ait Kesintiler,

-Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,

-Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler,

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

* + 1. 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. 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,
		3. 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,
		4. Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,
		5. Suriye uyruklu vatandaşlara ait Müdürlüğe intikal eden varlıkları T.C. Ziraat Bankası Merkez Şubesinde açılan vadeli hesaplarda tutmaktır.
		6. 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.

**2.7.11** 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından Müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedellerini alacaklılarına ödenmek üzere emanet hesabında izlemektir.

**2.8 Personel/Özlük ve Evrak Kayıt Servisi**

 **2.8.1** 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,

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

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

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

2.8.5 Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,

**2.9 Satın Alma (İdari ve Mali İşler****) ,Maaş İşlemleri, Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler ve Arşiv Servisi**

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

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

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

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

**2.10 Bilgi İşlem Servisi**

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

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

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

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

**2.11 Yevmiye ve Ödenek İşlemleri Servisi**

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

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

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

**2.11.4** Harcama birimlerine ilişkin ilgili Strateji Geliştirme Başkanlıklarından elektronik ortamda alınan ödenek gönderme belgelerinde; gönderilen muhasebe biriminin adı ve kodunun doğru olup olmadığı, rakam ve yazı ile yazılan tutarların birbirine uygun olup olmadığı gibi hususları kontrol etmek, tespit edilen noksanlıkları ilgili muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirmek,

**2.11.5** Harcama birimlerine ilişkin Strateji Geliştirme Başkanlıklarından elektronik ortamda alınan ödenek gönderme belgesinde yer alan tutarı muhasebeleştirmek,

**Personel Müdürlüğü**

**Madde 10- (1) Personel Müdürlüğünün Görevleri**

* 1. Defterdarlığın insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak.
	2. Defterdarlık personelinin atama, nakil, özlük, emeklilik işleriyle ilgili işleri yapmak.
	3. Defterdarlık kadrolarının tahsis, tenkis ve değişiklikleriyle ilgili teklifte bulunmak.
	4. Defterdarlık merkez ve ilçe teşkilatı ile ilgili eğitim planlarının koordinasyonunu sağlamak, eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.
	5. Personel hareketleri ve eğitim faaliyetleri ile ilgili istatistiki bilgileri düzenlemek.
	6. Defterdarlık merkez ve ilçe personelinin özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak.
	7. Defterdarlık personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek.

**(2) Servisler ve Görevler**

**a) Personel Müdürlüğünde aşağıdaki servisler yer alır.**

1. Sınav Hizmetleri Servisi
2. Atama Servisi
3. Kadro ve istatistik Servisi
4. Bilgi İşlem Servisi
5. Sicil, Disiplin ve Soruşturma Servisi
6. İdari Davalar Servisi
7. Sosyal Yönetsel ve Mali işler Servisi
8. Eğitim Servisi
9. Genel Evrak Servisi
10. Arşiv Servisi

**2.1. Sınav Hizmetleri Servisi**

**2.1.2** Bakanlıkça düzenlenen sınavlara ilişkin duyuru, dağıtım vb. işlemleri yapmak.

**2.2. Atama Servisi**

**2.2.1** Atama, nakil, ilerleme, yükselme, hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek.

**2.2.2** Kurumlar arası nakil ve yeniden memuriyete atanma taleplerini değerlendirmek, talebi olumlu karşılananların dosyalarını Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) intikal ettirmek.

**2.2.3** Naklen atanmalarında özlük dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin ve Soruşturma servisine intikal ettirmek.

**2.2.4** Görevlerinden ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri almak.

**2.2.5** Memuriyetten ayrılmalarında dosyalarını arşive kaldırmak.

**2.2.6** Başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül tekliflerine ilişkin işlemleri yapmak. Merkez atamalı personele ilişkin söz konusu belgeleri Bakanlığa intikal ettirmek.

**2.2.7** Emekliye ayrılan valilik atamalı personelin gerekmesi halinde intibaklarını düzeltmek veya iptal etmek.

**2.2.8** Özlük ve işlem dosyalarının mevzuatına uygun şekilde tutulmasını sağlamak.

**2.2.9** Defterdarlık personelinin Defterdarlık birimlerinde, diğer il defterdarlıklarında veya diğer kamu kurumlarında geçici görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak.

**2.2.10** Defterdarlık personelinin geçici veya kesin ayrılmaları durumunda vekâlet işlemlerini yapmak.

**2.2.11** 3713 ve 4046 sayılı Kanunlar ile özel mevzuatı uyarınca Defterdarlığımıza atanması uygun görülen kişilere ilişkin atama işlemlerini yapmak.

**2.2.12** Yer değiştirme suretiyle atananlara ilişkin işlemleri yapmak.

**2.2.13** Çalışan ve memurluğu sona eren personelin özlük dosyalarını muhafaza etmek.

**2.2.14** Diğer Defterdarlıklara/kurumlara naklen atananların özlük/işlem dosyalarını göndermek.

**2.2.15** Görevi ile ilişiği kesilen memurlar (aday memurlar dahil) ile Devlet memurluğundan çıkarılanlarla ilgili işlemleri Disiplin Servisi ile koordineli olarak yürütmek.

 **2.2.16** Valilik atamalı personele yönelik olarak 6111 sayılı Kanunun 116 ncı maddesi ile 657 sayılı Kanuna eklenen Geçici 36 ncı maddenin (A) (sicil dosyalarının muhafaza edilmesi) fıkrasında belirtilen iş ve işlemleri yapmak.

 **2.2.17** Valilik atamalı personele yönelik olarak 6111 sayılı Kanunun 116 ncı maddesi ile 657 sayılı Kanuna eklenen Geçici 36 ncı maddenin (B)(657/37.Md.)ve (C) (657/64.Md.)fıkralarındaki hükümler doğrultusunda, söz konusu hükümlerin uygulanacağı Valilik atamalı personeli Disiplin servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek .

 **2.2.18** Defterdarlıktan ayrılan personelin taleplerine ilişkin işlemleri yapmak.

 **2.2.19** Valilik atamalı personelinin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek.

 **2.2.20** Bakanlık atamalı personelin emeklilik dilekçelerini Bakanlığa göndermek.

 **2.2.21** Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Bakanlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak.

Geçici personel istihdamına ilişkin işlemleri yapmak**.**

**2.3. Kadro ve İstatistik Servisi**

**2.3.1** Defterdarlık kadrolarının kayıtlarını düzenli olarak tutmak, tenkis ve tahsis işlemleri ile ilgili Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirimde/talepte bulunmak.

 **2.3.2** Defterdarlığa ait dolu ve boş kadrolar ile ilgili olarak her yıl unvan ve derece bazında ihtiyaca göre Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) değişiklik talebinde bulunmak.

**2.4  Bilgi İşlem Servisi**

**2.4.1** Defterdarlığın web sitesine ilişkin işlemleri yapmak.

 **2.4.2** Müdürlük demirbaşına kayıtlı bulunan tüm bilgisayar ve çevre birimlerinin sürekli işlerliğini sağlamak.

**2.4.3** Defterdarlığa ait aylık faaliyet raporunu hazırlamak.

**2.5 Disiplin ve Soruşturma Servisi**

 **2.5.1** Defterdarlık personelinin disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek. Merkez atamalı personele ilişkin soruşturma dosyalarını ayrıca Bakanlığa intikal ettirmek.

 **2.5.2** 4483 sayılı Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek.

 **2.5.3** Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek.

 **2.5.4** Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme onaylarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek.

 **2.5.5** Özlük dosyasının tahkikatla ilgili bölümünün düzenli tutulmasını sağlamak.

 **2.5.6** Diğer defterdarlıklara/kurumlara naklen atananların tahkikat dosyalarını özlük işleminden sorumlu personele teslim etmek.

 **2.5.7** Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra arşive kaldırmak.

 **2.5.8** Defterdarlık birimlerinin teftişi ve denetimi sonucu düzenlenecek raporların takibine ilişkin işlemleri yürütmek.

 **2.6 İdari Davalar Servisi**

 **2.6.2** Defterdarlık personelinin özlük hakları ile ilgili olarak açtıkları idari davaları takip etmek.

 **2.6.3** Defterdarlık personeli olmayanlarca, Defterdarlık hasım gösterilmek suretiyle Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak açılan idari davaları takip etmek.

 **2.6.4** İdari davalarla ilgili olarak ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri ilgili birim veya kurumdan temin etmek.

 **2.6.5** İdari davalara ilişkin kararları ilgili yerlere göndermek.

 **2.6.6** Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmek üzere İdari dava dosyalarına ilişkin gerekli hazırlıkları yapmak.

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

 **2.7.1** Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek.

 **2.7.2** Çeşitli nedenlerle ortaya çıkan yersiz ve fazla aylık ödemeleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.

     **2.7.3** Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmaları nedeniyle düzenlenen Personel Nakil Bildirimlerini hazırlamak.

**2.7.4** Müdürlük kadrolarında görevli personelin sigorta primleri ile keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna ve muhasebe birimine bildirmek. İşe giriş ve işten ayrılış işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak.

       **2.7.5** Müdürlük personelinin harcırah ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak.

       **2.7.6** Müdürlüğün mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yapmak.  Mevcut  taşıt, araç, gereç, malzeme ve her türlü demirbaş eşyanın bakımını, onarımını yaptırmak.

     **2.7.7** Müdürlük taşınırlarına ilişkin işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği’ne göre gerçekleştirmek.

 **2.7.8** Sendika üye listelerini birleştirerek tek bir tutanak haline dönüştürmek ve bunların ilgili yere intikalini sağlamak.

   **2.7.9** Kamu hizmet standartları ve kamu hizmet envanterine ilişkin işlemleri yürütmek.

  **2.7.10** Defterdarlık merkez ve taşra personeline duyurulacak hususlara ilişkin işlemleri yapmak.

 **2.8 Eğitim Servisi**

 **2.8.1** Defterdarlık personelinin eğitim ihtiyacını karşılamak üzere yıllık eğitim planını hazırlamak ve altışar aylık eğitim faaliyet raporlarını Bakanlığa göndermek.

     **2.8.2** Bakanlıkça uygun görülen yıllık eğitim planı çerçevesinde Defterdarlık merkez ve ilçe personelinin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin gerekli iş, işlem ve hazırlıkları yapmak.

       **2.8.3** Hizmet içi eğitim kapsamında etik eğitimi yapmak.

 **2.8.4** Aday memur eğitimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

 **2.8.5** Bakanlığımızca düzenlenen eğitimlere ilişkin işlemleri yapmak.

 **2.9. Genel Evrak Servisi**

 **2.9.1** Defterdarlığa posta veya zimmetle doğrudan yada Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle PEROP’ a kaydetmek,

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

 **2.9.3** 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,

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

 **2.9.5** Müdürlüğe havale edilen evrakı PEROP’ a kaydetmek,

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

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

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

 **2.9.9** Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmak.

 **2.10. Arşiv Servisi**

 Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,

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

 Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,

Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**Defterdarlığın Diğer Görevleri**

**Madde 11-** (1)Defterdarlığın yürüttüğü ve/veyataşra teşkilatı olmayan merkez birimlerine ait bazı görevlere aşağıda yer verilmiştir:

1. Sivil Savunma İşlemleri;
2. Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
3. Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,
4. Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,
5. Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,
6. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldırmak ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulatmak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
7. 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan Defterdarlık nöbetçi memurluğunu faaliyete geçirmek ve mesainin 24 saat devamını sağlayacak şekilde nöbet çizelgelerini hazırlamak ve denetlemek,
8. Sivil Savunma Planını hazırlamak,
9. Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
10. Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,
11. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
12. Defterdarlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
13. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
14. Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekretarya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
15. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,
16. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,
17. Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,
18. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
19. CİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,
20. TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
21. Defterdarlık hizmet 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,
22. Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,
23. Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, kamera sistemi, giriş-çıkış ve kontrol sistemine ilişkin işlemleri yürütmek,
24. Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
25. Vergi Dairesi Başkanlığı bulunmayan illerde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin işlemleri yapmak,
26. Resmi mühür işlemlerini yürütmek,
27. Saymanlık bağlantı değişikliği ile kapatılan-yeni açılan saymanlık işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
28. Tütün ve tütün mamullerini tüketenler ile hizmet binalarının kapalı ve açık alanlarında 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerine aykırı davrananlara uygulanacak işlemleri yapmak,
29. Defterdarlık personelinin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,
30. Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
31. Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Sorumluluklar**

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

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

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

**İzleme** *(KOS 2.7.3)*

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

**Eğitim**

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

(2) Defterdarlıkta özel yönetmeliği bulunan görevliler dışındaki personelin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere aşağıdaki hususlar düzenlenmiştir: *(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 15- (1)** Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

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

**b) Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder.**

(2) Devir ve teslim ile yükümlü olanlar, bu işlemleri mevzuatında belirlenen hükümlere göre yapar.

**Yürürlük**

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

**Yürütme**

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

 31.08.2021

 Nazım KAYA

 Defterdar

**Ekler :**

**Ek A: Fonksiyonel Teşkilat Şemaları**

Ek A/1: Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/2: Muhasebe Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/3: Personel Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/4: SDÜ Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

**Ek B: Defterdarlık Görev Dağılımı Çizelgeleri**

Ek B/1: Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/2: Muhasebe Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/3: Personel Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/4: SDÜ Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi