**MANİSA DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Manisa 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, Manisa Defterdarlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki

ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** 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**- Manisa Defterdarlığının misyonu, ülkemizin sürdürülebilir kalkınmasını sağlamak için, Devletçe belirlenen maliye politikaları çerçevesinde Merkezi Yönetim Bütçesiyle verilen yetkiye dayanılarak bütçe gelirlerini toplamak, bütçe giderlerini ödemek, devletin taşınır ve taşınmaz mallarını yönetmek, hazine davalarını takip etmek gibi kamu mali etkinliklerini etkin, verimli, süratli ve doğru bir şekilde yerine getirmektir.

**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:** Manisa Defterdarlığını,

5) **Defterdar:** Manisa Defterdarını,

6) **Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhakemat Müdürü,Muhasebe Müdürü, Milli Emlak Müdürü, Personel Müdürü, Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü),

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

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

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

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

11) **HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,

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

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

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

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

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

17) **MEOP:** Milli Emlak Otomasyon Projesini,

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

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

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

21) **Yönerge:** BuYönergeyi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Defterdarlık Birimleri, Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve**

**Görev Dağılımı Çizelgeleri**

**Defterdarlık Birimleri**

**Madde 6- Defterdarlıkta Hizmet Veren Birimler**

1) Muhakemat Müdürlüğü

2) Muhasebe Müdürlüğü

3) Milli Emlak Müdürlüğü

4) Personel Müdürlüğü

5) Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü

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

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

1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasında ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Defterdarlık birimleri fonksiyonel teşkilat şemaları Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-A/1, 2, 3, 4, 5).

2) Teşkilat şemalarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir.

Teşkilat şemalarında ve görev dağılımı çizelgelerinde olan değişiklik, aynı gün birim Personel/Özlük Servislerince, ilgili personele yazıyla duyurulur.

**(2) Görev Dağılımı Çizelgeleri**

1) Görevler ve bu görevleri yürüten asli personel ile geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel bilgilerini ihtiva eden Görev Dağılımı Çizelgeleri Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-B/1, 2, 3, 4, 5).

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Defterdarlık Birimlerinin Görevleri** *(KOS 2.2.5)*

**Muhakemat Müdürlüğü**

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

a) 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde

Kararnamenin (KHK) Ek 24 üncü madde hükümlerine göre görevleri;

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

2. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya talep halinde 659 sayılı KHK kapsamındaki diğer idarelerin taşra birimlerine mütalaa vermek,

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

4. Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Maliye Hazinesine ait her türlü davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,

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

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

7. Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.

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

1. Muhakemat hizmeti kapsamında;

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

1.2 659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen ve Genelgeler ile yetki devredilen konularda; açılmasında ve takibinde Hazine hak ve menfaati bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisini kullanmak,

1.3 Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;

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

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

2. Hukuk danışmanlığı kapsamında;

2.1 Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,

2.2 Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

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

2.4 5018 sayılı Kanunun 71 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu

Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13 ve 16 ncı maddeleri uyarınca Bakanlık birimlerinin taksitlendirme ve sulhen ödemelerine ilişkin görüş vermek,

2.5 Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

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

1) Bakanlık birimleri ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlamak,

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

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

4) Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak, 11. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ

evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,

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

13. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve

gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

5) İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görüşünü veya mütalaasını hazırlayarak yetkili mercilere bildirmek,

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

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

8) Müdürlükte/Hazine Avukatlığında kurulan komisyonlarda görev yapmak,

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

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

**(3) Servisler ve Görevleri**

a) Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1-Özlük ve Mutemetlik servisi

2-Gelen ve Giden Evrak Servisi

3-İcra Servisi

4-Dava takip servisi

**3.1- Özlük ve Mutemetlik servisi**

1. Muhakemat Biriminde görevli personelin atama, görevden ayrılma, görevlendirme,

izin, rapor ve diğer işlemlerle ilgili özlük yazılarını yazmak, dosyalarını oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek, Muhakemat Biriminin 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,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

2. İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak

3. Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak

4. Gerçekleştirme görevlisi onayını hazırlamak,

5. Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamak,

6. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin SGK sistemine kaydını yapmak,

7. 5510 Sayılı Kanun gereğince Muhakemat Biriminde görevli personelin (ücretsiz izinli personel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydını yapmak,

8. Muhakemat biriminde görevli personelin aylık, fazla çalışma, yolluk vb. ödemeleri ile doğum ve ölüm yardımı gibi sosyal haklarının ödenmesine ilişkin muhasebe evraklarını, Merkezi yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,

9. Yurt içi ve yurt dışı geçici ve sabit görevlendirmelerde harcırah ve avans işlemlerini

6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,

10. 3717 Sayılı Kanun gereğince Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerini, 3717 Sayılı Kanun, 6245 Sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,

11. 5510 Sayılı Kanuna göre sosyal güvenlik primleri (emekli sandığı vb.) ile ilgili işlemleri yapmak,

12. Maaş Bordroları, sosyal hak ve alacaklara dair bordrolar,

13. fazla mesai ödemeleri, harcırah avans ve mahsupları ile

14. SGK bildirgelerini düzenlemek.

15. Gerçekleştirme görevlisi onayını hazırlamak,

16. Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Müdürlüğümüz ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek,

17. Müdürlüğümüz ambarında mevcut olan taşınırların kayıtlarını tutmak,

18. Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle Genel Müdürlüğümüz ambarına giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili Taşınır işlem Fişini (TİF) düzenlenmek,

19. Müdürlüğümüz ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,

20. Müdürlüğümüzde kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı, fotoğraf makinesi vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yapmak,

21. Müdürlüğümüz ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde satın almak,

22. Satın alma için piyasa araştırması yapılarak yaklaşık maliyet tespitini yapmak,

23. Yaklaşık maliyet cetveli düzenlenerek Onay Belgesi ya da Harcama Talimatı ekinde Harcama Yetkilisinin onayına sunmak,

24. Harcama Yetkilisi Onay Belgesi alındıktan veya Harcama Talimatı imzalandıktan sonra piyasa fiyat araştırması yapılarak ve ilgili firmalardan fiyat teklifi alınarak Piyasa Fiyat Araştırma tutanağını düzenlenmek,

25. Mal veya hizmeti en uygun fiyatla almak,

26. Mal veya hizmet teslim alındıktan sonra ödeme işlemini gerçekleştirmek,

27. Mal teslim alındıktan sonra fiziki kontrol için muayene ve kabul komisyonunun onayına sunmak,

28. Muayene ve kabul komisyonu tarafından uygun görülen mala ilişkin TİF düzenlenerek ambara giriş kaydını yapmak,

29. Satın alınan mal veya hizmete ait fatura şubeye ulaştıktan sonra işlem dosyası tamamlanarak Ödeme Emri Belgesinin düzenlemek,

30. Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Saymanlığa gönderilerek ödeme işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak,

**3.2- Gelen ve Giden Evrak Servisi**

1. Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlüğe gelen bütün kağıt ve evrakları teslim almak,

2. Muhakemat birimine gelen her türlü evrakın METOP/Gelen evrak defteri üzerinden

kaydını yapmak,

3. Evraka takvim yılı itibariyle geliş sırasına göre gelen evrak numarası vermek, Metop üzeriden aylık olarak alınan "Gelen Evrak Listesi"ni yılı itibariyle dosyalamak

4. Gelen hertürlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu

taktirde bu hususu kayıt altına almak,

5. Gelen evrakın arkasına kaşe basılmak 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. Muhakemat biriminden işlemi ve gereği yapılarak çıkan her türlü evrakın METOP/Giden evrak defteri üzerinden kaydını yapmak,

8. Giden evraka takvim yılı itibariyle gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,

9. METOP üzerinden aylık olarak alınan "Giden Evrak Listesini"yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,

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

11. Giden evrakı, posta defterine kaydettikten sonra sayfanın altı kapatılarak kaç evrak

olduğu yazılmak suretiyle Muhakemat Müdürü veye görevlendirilen avukata imzalatmak,

12. Posta defterini tutmak,

13. Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

14. Tebligat zarflarının veye tebliğ edilen evrakın (Mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçeleri, kararları vs.) üzerine tebliğ tarihi yazılarak teslim almak,

15. Tebligatları eveliyatı ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte aynı gün havale makamına intikal ettirmek, evveliyatlı işi hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgilisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,

16. Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgilisine zimmet karşılığı teslim etmek,

**3.3-İcra Servisi**

1. Tahsil edilen Avukatlık Vekalet Ücretlerini Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,

2. Müdürlüğümüze ödenmek üzere RTT ye yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (Avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra Avukatına iadesinin sağlanması),

3. Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerinin yapılması,

4. Dosyaları vekalet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,

5. Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak,

6. Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden bankalardan ve postaneler vs. den tahsil etmek,

7. Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alınan alındıları ilgililere ibraz etmek,

**3.4-Dava takip servisi**

1. Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan "Dava Kayıtları"nı yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,

2. Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dökümanları yılı itibariyle dosyalamak,

3. Muhakemat Müdürü/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muhakip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,

4. Muhakemat birimince 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,

5. Muhakemat Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme yada icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,

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

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

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

9. Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,

10. Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

11. Fihrist kayıtlarını metop üzerinden yapmak,

12. Zimmet defterini tutmak,

13. Havale edilen iş evveliyatlı bir iş 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,

14. 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,

15. Çok Gizli, Gizli, Kişiye Özel ve Hizmete Özel yazılar zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,

16. Acele ve günlü yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra , aynı gün havalesi sağlanarak ilgilisine teslim etmek,

17. Dosya devir işlemlerini yapmak,

18. İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

19. Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerinin yapılması,

20. Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Muhasebe Müdürlüğü**

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

1) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

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

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

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

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

**(2) Servisler ve Görevleri**

a) Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1) Bütçe Giderleri Servisi

i) Maaş ve özlük işleri

ii) Tedavi Giderleri

iii) Harcırah Ödemeleri

iv) Taahhüde Bağlı Harcamalar

v) Ön Ödeme İşlemleri

vi) Diğer Harcamalar

vii)-Ödenek İşlemleri

viii) Taşınır ve Duran Varlık İşlemleri

2) Bütçe Gelirleri ve Vezne Servisi

i) Gelir Tahakkukları

ii) Kasa

iii) Banka

3) Emanetler, İcra İşlemleri ve Kişilerden Alacaklar Servisi

4) Özlük ve Evrak Servisi

**2.1 Bütçe Giderleri Servisi**

Görevli uzman ve şeflerce;

1. Teslim alınan ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak,

2. Görevli personel tarafından tetkik edilmiş ve muhasebe yetkilisi (yetki sınırı çerçevesine göre muhasebe yetkilisi yardımcısı) tarafından imzalanmış olan ödeme belgelerinin, say2000i sistemine girişlerini yapmak,

3. Tetkik edilen ödeme belgesi ve eki belgelerde, eksiklik veya hata bulunması halinde

düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleri Hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle muhasebe yetkilisinin de imzası alınarak harcama birimine imza karşılığı teslim etmek,

4. Harcama birimlerinden gelen personel özlük hakları ile harcırahlara ilişkin belgelerin tetkik, sisteme giriş, güncellenme ve muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,

5. Ödeme Emri Belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi ve icra borcu bulunup bulunmadığını araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca gerekli kesintileri yaparak muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,

6. Tetkik işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,

7. 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 Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek,

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

9. İlgili mevzuatında ödeme emri aranmaksızın yapılması öngörülen ödemeler hariç, ödemesi yapılmak üzere intikal eden ödeme belgelerinin say2000i sisteminden ödeneğinin olup olmadığını kontrol etmek,

10. Mali yıl içinde veya yıl sonunda ödenek tenkis işlemlerini yapmak,

11. Malî yıl sonunda, tenkisler yapıldıktan sonra muhasebe birimlerine gelen ödenekler, hiçbir kayda tabi tutulmaksızın geri göndermek,

12. Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 903- Kullanılacak Ödenekler , 904- Ödenekler , 905- Ödenekli Giderler hesaplarını kontrol etmek ve çözümlemek,

13. Ödenek işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,

14. Harcama birimlerince görevlendirilen harcama yetkilisi mutemetlerinin onay belgelerini dosyalamak,

15. Harcama yetkilisinin uygun gördüğü harcama yetkilisi mutemetleriyle, diğer ilgililere mevzuat hükümleri çerçevesinde avans vermek veya kredi açma işlemlerini yapmak,

16. Yüklenicilere verilen avanslar ile Bakanlıkça bu hesaba kaydedilmesi bildirilen ön ödemelerin iş ve işlemlerini yapmak,

17. Verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup edilip edilmediğini kontrol ve takip etmek, mahsup dönemine aktarılması gereken avans ve kredilerin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,

18. Harcama birimleri tarafından belgesi gönderilmek suretiyle taşınır hareketleriyle ilgili olarak bildirilen giriş, çıkış, devir, hurdaya ayırma, kayıp ve çalınma gibi işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun olarak muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,

19. Kayıtlarda bulunan Amortismana Tabi Maddi Duran Varlıklara İlişkin amortisman kayıt ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak,

20. Harcama birimlerince düzenlenen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların, muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu sağlayarak muhasebe yetkilisinin onayına sunmak,

**2.2 Bütçe Gelirleri ve Vezne Servisi**

1. Bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen tutarlara ilişkin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,

2. Bütçe geliri olarak kaydedilmiş tutarlardan, red ve iadesine karar verilenlerin muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,

3. Bütçe gelir-gider, red ve iade işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek

4. Tahsilat işlemlerinde, muhasebe servisinden gelen evrakı, işlem numarasıyla sorgulayıp onayladıktan sonra tahsilat karşılığı ilgilisine alındı belgesini vermek,

5. Ödeme işlemlerinde, bilgisayar ortamındaki kayıtlarla belge üzerindeki bilgiler karşılaştırılıp doğruluğu sağlandıktan sonra, gerekli kimlik kontrolüne müteakip ilgilisine imza karşılığı ödeme işlemini yapmak,

6. Değerli kağıtların ve çeklerin muhafazasını yapmak,

7. Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarları teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırmak,

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

9. Kasa Defterini usulüne uygun olarak tutmak, günlük resmî çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kasayı kapatarak say2000i sisteminden kasa defterinin dökümünü alarak muhasebe yetkilisine imzaya sunmak,

10. Alındı belgelerini mevzuata uygun şekilde alındı kayıt defterine kaydetmek, imza karşılığı ilgili yer ve yetkili kılınan kişilere vermek, hatalı düzenlenen alındıların iptal işlemlerini usulüne uygun şekilde gerçekleştirmek,

11. Hak sahibince nakdi teminatlara ilişkin kaybedilen alındılar için tasdikli suretleri hazırlamak ve limiti aşan tutarlardaki alındılar için gazete ilanı aramak,

12. Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 100-Kasa, 101-Alınan Çekler, 108-Diğer Hazır Değerler hesaplarını kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlemek,

13. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 510. maddesi gereğince malî yılın son günü itibarıyla kasa mevcuduna ilişkin sayım tutanaklarını düzenlemek,

14. Menkul kıymet ve varlıklar teslim alındığında ilgilisine alındı belgesi düzenleyerek vermek ve menkul kıymetleri, üzerlerinde yardımcı hesap defteri sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisinde kasada veya vezne odasında uygun bir bölümde saklamak,

15. Vezne işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,

16. Teminat Mektuplarının teslim alınması, ilgilisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde ilgili mevzuat hükümleri ile getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra muhasebe işlem fişi düzenlemek ve muhasebeleştirmek,

17. İhale kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminatlar karşılığında ilgilisine alındı belgesi vermek,

18. Teminatın ilgilisine geri verilmesi durumunda, mevzuatında belirtilen belgeleri aramak suretiyle gerekli işlemleri yapmak,

19. Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerektiği takdirde, durumu bir yazı ile ilgili banka şubesine bildirmek ve serbest bırakılan tutarı hesaplardan çıkarmakla birlikte, yardımcı hesap defterinde de bu durumu ayrıca belirtmek,

20. Teminatların gereksiz olarak kayıtlarda bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığını, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak takip etmek ve her malî yıl sonunda teminatlar hakkında ilgili idareden bilgi almak ve alınan bilgi doğrultusunda söz konusu mektubu ilgilisine veya ilgili bankaya iade etmek ya da ertesi malî yıla devretmek,

21. Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kaldığından bankasına iade etme işlemlerini gerçekleştirmek,

22. Darphane ve Damga Matbaası muhasebe biriminden, il muhasebe müdürlüğünce talep edilen ve gönderilen değerli kağıtlar ile fazla ya da değersiz hale gelen, kullanılmayan değerli kağıtların iade edilmesinde, ilgili mevzuatta belirtilen esaslar çerçevesinde talep etme ve gönderme işlemlerini yapmak,

23. İl muhasebe müdürlüklerinden ilçe muhasebe birimlerince talep edilen ve gönderilen değerli kağıtlar ile fazla ya da değersiz hale gelen, kullanılmayan değerli kağıtların iade edilmesinde, ilgili mevzuatta belirtilen esaslar çerçevesinde talep etme ve gönderme işlemlerini yapmak,

24. Ambar ihtiyacı olarak gelen değerli kâğıtları “sayım kurulu” huzurunda saymak, fazla veya noksanları ayrıntılı bir tutanakla tespit ederek ilgili yerlere bildirmek, alınacak cevaba göre işlem yapmak, mali yıl sonunda mevzuatına uygun şekilde sayım tutanaklarını düzenlemek,

25. Yetkili Memurların isim, unvan, T.C. kimlik numaralarını ve tatbik imzalarını gösterir belgeleri ayrı bir dosyada muhafaza etmek, Yetkili memurların görevlerinin değişmesi veya herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları hâlinde, ellerinde bulunan değerli kâğıtları teslim alma fişi karşılığında almak ve gerekli muhasebe kayıtlarını yaparak değerli kâğıt zimmet defterindeki kaydını kapatmak,

26. Yetkili memurların, zimmetle aldıkları değerli kağıtların satış hasılatını ilgili mevzuatında belirtilen sürede ve tutarda ve her hâlde malî yılın son iş gününde yatırıp yatırmadıklarını kontrol etmek,

27. Değersiz hale gelen, değeri değişen, kullanılamayacak hale gelen değerli kâğıtlar ile hatalı ve noksan çıkan değerli kâğıtlar hakkında yapılacak işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince yerine getirmek,

28. Kontrol edilip, onaylandıktan sonra kendisine verilen ödeme evraklarının belirlenen saate kadar hazineden nakit taleplerini yapmak,

29. Hazinece karşılanan nakitlere ilişkin gönderme emirlerini elektronik ortamda oluşturulduktan sonra aynı gün ilgili Bankaya göndermek,

30. Banka hesabından ilgili hesaplara aktarımı gerçekleşen tutarları hesap özet cetveline göre sistem üzerinden muhasebeleştirme işlemlerini yapıp imzaladıktan sonra yetki dahilinde Muhasebe Yetkilisi veya Muhasebe Yetkilisi Yardımcısının imzasına sunmak,

31. Muhasebe biriminin ödeme tutarlarına ilişkin gönderme emrini düzenlemek ve Gönderme Emri Teslim Tutanağını ilgili bankaya teslim etmek,

32. Bankalardan kimlik, hesap uyuşmazlığı gibi nedenlerle iade edilen paraları emanet

hesaplarına almak, gerekli araştırma ve düzeltmeler yapıldıktan sonra ilgililerin hesabına göndermek üzere nakit talebi işlemlerini yapmak,

33. Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda banka hesabını kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlemek.

34. Gün içerisinde bankaca alacaklıların hesabına aktarıldığı bildirilen gönderme emri ve çek tutarlarının kapatma kaydını yapmak,

35. Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,

36. Matbu evrak ambarına ait tüm iş ve işlemlerin koordine edilmesi.

**2.3 Emanetler, İcra İşlemleri ve Kişilerden Alacaklar Servisi**

1. Banka aracılığı ile yapılan tahsilatta, yükümlülüğe ilişkin bilgilerin yetersiz olması

nedeniyle ilgili hesaplara alınamayan tutarları emanet hesabında izlemek,

2. Emanetler hesabında kayıtlı paralardan nakden yapılan ödeme ve başka hesaplara aktarılan tutarlar ile başka bir muhasebe birimine gönderilenlerin ilgili mevzuatına göre gerekli tetkik ve borç araştırmasını yaparak, muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,

3. Kamu kurum ve kuruluşlar adına emanete alınan (Sigorta primleri, İLKSAN kesintileri, Polis Yardımlaşma Sandığı, Sendika aidatları, Kefalet aidatları, İcra kesintileri, Belediye payları vb.) tutarların ilgili mevzuatına göre gerekli tetkik ve borç araştırması ile gönderme ve iade işlemlerini yapmak,

4. Gerçek ve tüzel kişiler adına emanete alınan tutarların ilgili mevzuatına göre gönderme ve iade işlemlerini yapmak,

5. Yıl sonunda, emanet hesabında bulunan tutarlardan zaman aşımına uğrayanları bütçeye gelir kaydetmek,

6. Harcama birimlerinden gelen icra yazılarına istinaden say2000i sisteminden dosya oluşturmak, icradan gelen fek veya borç bitme yazılarına istinaden dosyayı işlemden kaldırmak

7. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 333- Emanetler Hesabı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,

8. Nakden veya mahsuben tahsil edilen sosyal güvenlik kesintilerini yasal süreler içinde ilgili kuruma göndermek,

9. Sosyal Güvenlik Kurumuna fazla veya yersiz olarak gönderilen tutarları 140- Kişilerden Alacaklar Hesabına almak,

10. Sosyal güvenlik işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,

11. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile say2000i üzerinden muhasebe birimine gönderilen tutarların ilgili hesaplara kaydını yapmak,

12. Say2000i sisteminde Ön İnceleme modülünde bulunan “Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Tablosunu” kontrol etmek ve gerekli işlemleri yapmak.

**2.4 Özlük ve Evrak Servisi**

1. Posta vasıtası veya zimmetle gelen evrakları teslim almak, geliş sırasına göre elektronik veya defter ortamında evrak kayıt defterinin gelen evrak bölümüne kaydetmek, muhasebe yetkilisinin havalesine sunmak ve havalesi yapılan evrakları havale edilen kişi veya muhasebe işlemleri sorumlularına zimmetle teslim etmek,

2. Muhasebe biriminden giden evrakların gidiş sırasına göre elektronik veya defter ortamında evrak kayıt defterinin giden evrak bölümüne kaydederek zimmet karşılığı veya posta yoluyla göndermek,

3. Dava dilekçeleri, Mahkeme ve Danıştay kararlarına tebliğ tarihini, acele, günlü ve tekid yazılarının üzerine ise alındığı günün tarih ve saatini yazarak ilgililere teslim işlemini yapmak,

4. Gelen ve giden evrak defterlerini muhafaza etmek,

5. Personelin yıllık izin, hastalık izni ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa gereğince verilecek diğer izinlere ilişkin kayıt ve takip işlemlerini yapmak,

6. Muhasebe birimine, harcama birimlerinden gelen ödeme emri veya muhasebe işlem fişi ve eki belgelerin tamam olup olmadığını kontrol etmek, teslim tutanağını imzalamak ve ödeme belgelerini görev dağılımı doğrultusunda ilgililerine teslim etmek,

7. Muhasebe birimince yapılan ödeme, iade, mahsup, tahsilât, gönderme ve muhasebe işlemlerine ait ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servislerden teslim alarak, ikinci nüshalarını ayırmak ve yevmiye sırasına göre dosyalamak, birinci nüshasını ekleriyle birlikte harcama birimlerine göre ayırmak,

8. Muhasebe biriminin sekreterlik hizmetlerini yapmak,

**Milli Emlak Müdürlüğü**

**Madde 10- (1) Milli Emlak Müdürlüğünün Görevleri**

1) Hazine mallarının yönetimine ilişkin hizmetleri, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yürütmek,

2) Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, kiralanması, trampası ve üzerinde sınırlı aynî hak tesisi, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması ve bu yerler için gerekli görülen hallerde kullanma izni verilmesi işlemlerini yürütmek,

3) Devlete intikali gereken taşınır ve taşınmazlarla hakların Hazineye mal edilmesi işlemlerini yürütmek, taşınmaz malların tescilini, taşınırların tasfiyesini sağlamak,

4) Hazine taşınmazlarından kamu hizmeti için kullanılması gerekli olanları; kamu idarelerine ve köy tüzel kişiliklerine tahsis etmek ve tahsis amacının ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırmak; tahsisi kaldırılan taşınmazların üzerinde Hazine dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapı ve tesislerin tasfiye işlemlerini yürütmek,

5) İl sınırları içindeki Bakanlık ve Defterdarlığa tahsisli kamu konutlarını yönetmek, tahsis etmek, kira tahsilatlarını ve oturma sürelerini takip etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,

6) Hazinenin paydaş olduğu taşınmazlar hakkında izale-i şüyu (paydaşlığın giderilmesi) davalarını takip etmek, davaya iştirak edilip edilmeyeceğine karar vermek üzere işlem yapmak, gerekirse satın alma işlemlerini yürütmek,

7) Hazineye ait taşınmazların ve Bakanlık Milli Emlak Birimine ilişkin taşınırların envanter kayıtlarını tutmak,

8) Bakanlık adına yapılacak kamulaştırma işlemlerini yürütmek ve diğer genel bütçeli kuruluşların kamulaştırdığı yerlerin Hazine adına tescilini sağlamak,

9) Kanunlar ve antlaşmalar gereğince muayyen zümrelere izafetle el konulması gereken para, mal ve hakların işlemlerini yapmak ve tasfiyelerini sonuçlandırmak, kapanan siyasi partilerin malvarlıklarını tasfiye etmek,

10) Genel bütçeye dâhil dairelerin hizmet dışı kalan taşınırlarının satışını yapmak,

11) Hazine mallarıyla ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek,

12) Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde ve mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, tahsil edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

13) Teşkilat ve görev alanına giren işlemleri defterdarlık uzmanları vasıtasıyla incelemek ve denetlemek,

14) Yönetimi kimseye ait olmayan taşınmazlar üzerinde Hazine hak ve menfaatlerinin korunmasını sağlamak, yönetmek, işletmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak, işgal ve tecavüzlere karşı korumak, yönetiminden elde edilen gelirleri tahsil etmek ve gerekli diğer işlemleri yapmak,

15) Hazine taşınmazlarında define aramak isteyenler için mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde izinlerin alınması ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi kaydı ile muvafakat vermek, arama faaliyetinin izlenmesinde görev yapmak üzere personel görevlendirmek,

16) İmar planları, revizyon ve değişiklikleri ile arsa ve arazi düzenlemelerini izlemek, belediye nezdinde takip edilerek gerektiği taktirde dava açılmasının sağlanması ve takibi işlemlerini yürütmek,

17) Kesinleşmiş imar planlarında, 3194 sayılı İmar Kanununun 11 inci maddesi gereğince kamu hizmetlerine ayrılmış yerlere rastlayan taşınmazların kamuya bedelsiz terk edilmesi ve gerektiğinde tapu kaydı terkin edilmesi işlemlerini yürütmek,

18) Hazine yararını gözeterek taşınmazların ifraz ve tevhit işlemlerini yürütmek,

19) Kiraya verilen, irtifak hakkı kurulan veya kullanma izni verilen taşınmazlardan süresi dolduğu halde tahliye edilmeyen, sözleşmesi feshedilen veya herhangi bir sözleşmeye dayanmaksızın fuzuli olarak işgal edilen Hazine taşınmazlarının tahliye işlemlerini yürütmek,

20) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Hazineye yapılacak şartlı veya şartsız ya da mükellefiyetli veya mükellefiyetsiz taşınmaz bağış işlemleri ile bağış amacında kullanılamaması veya mükellefiyetin yerine getirilememesi nedeniyle bağışlayana iadesi gereken taşınmazların iade işlemlerini yürütmek,

21) Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç kamu idarelerinin, görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması hâlinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla, devralınması istenilen taşınmazların devri yerine tahsisinin yapılması suretiyle kamu hizmetlerinin görülmesi sağlanabiliyor ise tahsis yapmak, aksi halde bedelsiz devir işlemlerini yürütmek,

22) Hazine taşınmazlarından Bakanlığa tahsisli olan hizmet binaları ve Bakanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanan hizmet binalarının onarımı işlemlerini yürütmek,

23) Mahkemelerden mirasçısı olmaksızın vefat etmesi veya gaipliği nedeniyle terekesi Hazineye intikal eden şahısların tüm malvarlıklarının Hazineye intikalinin sağlanması işlemlerini yapmak,

24) İdarece ihtiyaç duyulan taşınırların öncelikle diğer idarelerdeki ihtiyaç fazlası taşınırlardan karşılamak suretiyle temin etmek, bu şekilde karşılanamaması halinde, satın alma yoluna gitmek,

25) Gerektiğinde, 2644 sayılı Tapu Kanununun 35 ve 36 ncı maddelerinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,

26) Hazineye ait taşınmazların satışını arttırmaya ve tanıtımına yönelik çalışmalar yapmak, satışa çıkarılan taşınmazlar ve ihalelere ilişkin bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, mevzuat ve işleyiş hakkında vatandaşlara bilgi vermektir.

**(2) Servisler (Bölümler) ve Görevleri**

**A) Edinim Bölümü:**

1) Mülkiyet ve adli dava,

2) Satınalma, kamulaştırma, devletleştirme, trampa, teferruğ, bağış, kanunlarla ve anlaşmalarla Hazineye mal intikali,

3) İnşaat ve onarım,

4) Teknik büro

**B) İdare Bölümü:**

1)Özlük, Evrak ve arşiv,

2) Tahsis,

3) Kira ve irtifak hakları,

4) Tespit, ecrimisil ve tahliye,

5) Ağaçlandırma,

6) Kamu konutları,

7) İmar planlarını takip,

8) Ayniyat,

9) İdari davalar,

10) Bilgi İşlem Sistemi,

**C) Elden Çıkarma Bölümü:**

1) Taşınır ve taşınmaz mal satışları,

2) Devir ve terk,

3) Tasfiye.

**2.1-Edinim Bölümü:**

a) Devletin Hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin hazine adına idari yoldan tescil işlemlerinin yapılması,

b) Bakanlık adına yapılacak satınalma, kamulaştırma işlemleri ile trampa, teferruğ, bağış, kanunlarla ve antlaşmalarla hazineye mal intikalinin gerçekleştirilmesi,

c) Tapu iptali, Kadastro tespitinin iptali ve tescil davaları ile ilgili tüm işlemlerin yerine getirilmesi,

d) Define arama iznine ilişkin talepleri değerlendirmek,

e) Bakanlık adına inşaat ve onarımişlemlerinin yerine getirilmesi,

f) Hazinenin hissedar bulunduğu yerler ile ilgili İzale-i Şuyu davaları ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi,

g) Hazineye ait taşınmazlarda ortaya çıkan yüzölçüm hataları ve cins tashihi işlemlerini yapmak,

h) Sit alanından kalan gerçek ve tüzel kişilere ait taşınmazlar ilgili işlemleri yürütmek,

ı) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsisli Usulü Hakkında Kanun uyarınca vergi borcuna mahsuben satın alma işlemlerininBakanlığa iletilmesi,

i) Hazine taşınmazları ile ilgili teknik eleman tarafından yapılması gereken işlemlerin yerine getirilmesi,

**2.2-İdare Bölümü:**

a) Hazine taşınmazlarının kira, irtifak hakkı ve kullanma izni işlemlerinin yerine getirilmesi,

b) Hazine taşınmazlarının tespit, ecrimisil ve tahliye işlemlerinin yerine getirilmesi,

c) Kamu konutları ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,

d) Arşiv ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi,

e) Hazine taşınmazlarının ağaçlandırma amacıyla gerecek ve tüzel kişilere kiraya verilmesi işlemlerini yürütmek,

g) Hazine taşınmazlarının Bakanlıkça devredilen yetki kapsamında kamu idarelerine tahsis işlemlerinin yapılması, tahsis amacının ortadan kalkması veya amacında kullanılmaması halinde tahsisin kaldırılması işlemlerinin yerine getirilmesi,

h) Kayyımlıkla ilgili işlemlerin yerine getirilmesi,

ı) Hazine taşınmazlarına ilişkin olarak yapılacak imar planı ve uygulama işlemlerinin takibini yapmak,

i) Kamu İdarelerine tahsisli yerlerde yapılacak imar planlarına ilişkin görüş bildirmek,

j) Milli Emlak personeline ilişkin özlük işlemlerinin yerine getirilmesi,

k) Bilgi işlem sistemi ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi,

l) Bakanlık adına tüm bakım onarımlarla ilgili ödeme işlemlerinin yerine getirilmesi,

m) Milli Emlak Müdürlüğüne gelen evrakın kaydını tutmak ve ilgi dairelere dağıtımını yapmak, Müdürlükten çıkan kayıt işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak ve posta işlemlerini yürütmek,

n) 3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun ile 4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanunu kapsamında verilen dilekçelerin koordine edilmesi,

o) Başbakanlık Bilgi Edinme Sistemi (BİMER) ile Valilik ………………………..nce Defterdarlık Bilgi edinme Sisteminden gelen elektronik iletilere cevap verilmesi,

ö) Müdürlüğün taşınır mal kayıt işlemlerini yürütmek.

**2.3- Elden Çıkarma Bölümü:**

a) Hazine taşınmazlarının Bakanlıkça devredilen yetki kapsamında satışını izin verilmesini ve yetkisi dışında olan satış işlemlerin bakanlığa intikal ettirilmesi,

b) Bakanlıkça yetki devri yapılan kurumlar hariç olmak üzere kamu kurumlarının hizmet dışı kalan taşınır mallarının satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

c) İlgili mevzuatı gereğince kamuya terki gereken Hazine taşınmazlarının ilişkin işlemleri yapmak,

d) Hazine taşınmazlarının ifraz ve tevhidine ilişkin işlemleri yürütmek,

e) Hazineye intikali gereken hususlarda tasfiye işlemlerinin yerine getirilmesi.

**Personel Müdürlüğü**

**Madde 11- (1)Personel Müdürlüğünün Görevleri**

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

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

c) Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,

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

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

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

f) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

**(2) Servisler ve Görevleri**

a) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1) Sınav Servisi

2) Atama Servisi

3) Kadro ve İstatistik Servisi

4) Bilgi İşlem Servisi

5) Sicil ve Disiplin Servisi

6) İdari davalar Servisi

7) Sosyal – Yönetsel ve Mali İşler Servisi

8) Eğitim Servisi

9) Genel Evrak Servisi

10) Arşiv Servisi

11) Sivil Savunma Servisi

12) Bilgi Edinme Servisi

**2.1-Sınav Servisi:**

a) Maliye Bakanlığı merkez birimlerince açılan görevde yükselme ve benzeri sınavların Defterdarlığın bağlı birimlerine duyurulması,

b) Müracaatların kabulü, gerektiğinde kontrolü ve sonrasında başvuruların Bakanlığın ilgili birimlerine gönderilmesi, sınav sonuçlarının duyurulması,

c) Maliye Bakanlığı Personeli Atama, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerince açılan sınavların Defterdarlığın bağlı birimlerine duyurulması, Müracaatların kabulü, kontrolü ve diğer işlemlerin yürütülmesi, sınav sonuçlarının duyurulması,

d) Görevde yükselme eğitiminin düzenlenmesine, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

e) Defterdarlık Uzman Yardımcılarının yeterlik sınavına ilişkin işlemlerle ilgili olarak Bakanlığımız birimleri arasında iletişimi sağlamak ve gerekli işlemleri yürütmek.

f) Maliye Bakanlığı Ankara ve Eskişehir Mesleki Eğitim Kurslarına alınacak kursiyerlerin giriş sınavlarına ilişkin duyuruların yapılması, başvuru formlarının kontrolü ve akabinde diğer yazışma işlemlerinin yürütülmesi,

g) Türkiye ve Ortadoğu Amme Enstitüsü (TODAİ) ve benzeri sınavlarla ilgili duyuruların ve gerekli yazışmaların yapılması,

h) Defterdarlığımızca yürütülecek muhtelif Sınav kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek.

ı) Genel olarak tüm sınav işlemleri ile ilgili; evrak, kayıt ve belgelerin düzenlenmesi, muhafazası,

j) Bu servis için, İşlem yönergesinde ve görev tanımlarında açıklanan görevler

**2.2-Atama Servisi:**

a) Atama işlemleri,

b) Göreve başlamaların takibi ve ilgili makamlara bildirilmesi,

c) Asalet tasdiki işlemleri,

d) Servisle ilgili dosya, defter, kayıt ve belgelerin güncellenerek düzenlenmesi,

e) Özlük dosyaları ile özlük dosya özetlerinin güncellenerek düzenlenmesi,

f) Merkez atamalı personele ilişkin dosya ve belgelerin (izin, vekalet, dilekçe Vb.) süresi içerisinde Bakanlığa gönderilmesi,

g) Valilik atamalı personelin atama, emeklilik, çekilme, izin ve vekalet işlemleri,

h) Derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi işlemleri,

ı) Öğrenim değişikliği, hizmet değerlendirmesi, hizmet borçlanması işlemleri,

i) Naklen atanan personelin dosyalarının teslim alınması, eksikliklerinin giderilmesi,

j) Defterdarlıktan ayrılan personelin dosyalarının devri ve arşiv işlemleri,

k) Çalışan personel ve emekliye ayrılan personele ait kimlik düzenleme işlemleri,

l) Personel tanıtma formlarının düzenlenmesi ve güncellenmesi işlemleri,

m) Bu servis için, İşlem yönergesinde ve görev tanımlarında açıklanan görevler.

**2.3-Kadro ve İstatistik Servisi:**

a) Kadro işlemleri ile ilgili tüm defter ve dosyaların güncellenerek düzenlenmesi,

b) Dolu ve boş kadro değişiklik tekliflerine ilişkin işlemleri,

c) Kadro tahsis ve tenkis işlemleri,

d) Brifing dosyalarının hazırlanması işlemleri,

e) Kamu hizmet envanteri ve kamu hizmet standartları işlemleri,

f) Devlet teşkilatı veri tabanı (DTVT) ile ilgili iş ve işlemleri,

g) Bakanlığa periyodik olarak gönderilecek bilgi ve belgeler ile ilgili işlemleri,

h) Bu servis için, İşlem yönergesinde ve görev tanımlarında açıklanan görevler.

**2.4- Bilgi İşlem Servisi:**

a) Bilgisayar ihtiyaçlarının tespiti ile donanım bilgilerinin güncellenmesi,

b) Bilgisayar ve çevre birimlerinin periyodik bakımlarının yaptırılması,

c) Defterdarlık internet sayfasının tasarlanması ve güncellenmesi,

d) Sisteme yeni alınan bilgisayar ve çevre birimlerinin hizmete sunulması,

e) Bilgi işlem servisi ile ilgili olarak benzeri iş ve işlemleri,

f) Bu servis için, İşlem yönergesinde ve görev tanımlarında açıklanan görevler.

**2.5-Sicil ve Disiplin Servisi;**

a) Sicil kütük defteri, fihrist defteri, yaş defteri, mal bildirimi izleme defteri, memur soruşturmalarını izleme defterlerinin kayıt işlemleri ve sicil raporlarını izleme defterinin muhafazası ile 64/2 madde ve 37. madde uygulamalarında kullanılması,

b) Bakanlık atamalı personele ait mal bildirimlerinin Bakanlığa gönderilmesi ve takibi,

c) Valilik atamalı personele ait mal bildirimlerinin 3628 sayılı Kanun gereğince karşılaştırma işlemleri; mal bildirimlerini karşılaştırmak, karşılaştırma sonucu açıklanması gereken husus bulunması halinde ilgililere gerekli bildirimi yapmak, ilgililerden gelen açıklayıcı yazı ve belgeleri değerlendirmek, uygun görülmeyenler hakkında soruşturma yapılmasını teminen disiplin ve soruşturma servisine intikal ettirmek.

d) Süresinde ve/veya ek süre içerisinde mal bildiriminde bulunmayanları, adli ve idari soruşturmalarının yapılması amacıyla disiplin ve soruşturma servisine bildirmek,

e) Naklen gelen sicil dosyalarını kontrol etmek ve düzenlemek,

f) Naklen gelen soruşturma dosyalarının incelenmesi, gerekmesi halinde takibi,

g) Bakanlık atamalı ve valilik atamalı personelin disiplin soruşturması işlemleri,

h) Bakanlık atamalı ve valilik atamalı personelin 4483 sayılı Kanun kapsamındaki ön inceleme işlemleri,

ı) Bakanlık atamalı ve valilik atamalı personelin disiplin, 4483 ve 3628 sayılı kanun uygulamaları sonucuna bağlı adli yargılama işlemleri ve yargı mercileri nezdinde yargılama işlemlerinin takibi,

i) Valilik atamalı personele ait sicil raporları ve mal bildirim dosyalarını muhafaza etmek,

j) Bakanlık atamalı personele ait soruşturma evraklarının Bakanlığa gönderilmesi,

k) Personelin başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül tekliflerine ilişkin işlemleri yapmak,

l) Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikayetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek. m) Bu servis için, İşlem yönergesinde ve görev tanımlarında açıklanan görevler.

**2.6-İdari Davalar Servisi:**

a) İdari davaları izleme defterinin kayıt işlemleri,

b) Valilik hasım gösterilmek suretiyle açılan idari davalara ait savunma taslaklarını hazırlamak ve Muhakemat Müdürlüğüne göndermek,

c) Yargı mercilerinden istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve göndermek,

d) Bakanlık hasım gösterilmek suretiyle açılan idari davalara ilişkin Bakanlık tarafından istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve göndermek,

e) İdari yargılama safahatının (İtiraz-temyiz) takibi işlemleri,

f) İdari yargı kararlarının uygulanması ve takibi işlemleri,

g) Bu servis için, İşlem yönergesinde ve görev tanımlarında açıklanan görevler.

**2.7-Sosyal Yönetsel ve Mali İşler Servisi:**

a) Personelin aylık, sosyal ve mali haklarına ilişkin işlemler,

b) Mal ve hizmet alım işlemleri,

c)Taşınır mal kayıt, muhafaza, teslim ve yönetim hesabı işlemleri,

d) Taşıtların bakım, onarım, sigorta, muayene ve akaryakıt gideri ödeme işlemleri,

e) Ödenek talep ve dağıtım yazışma işlemleri,

f) Valilik ve Defterdarlık hizmet binalarının elektrik, su ve yakacak gideri ödeme işlemleri,

g) Hizmet binalarının yangından korunma malzeme alım, bakım, dolum işlemleri,

h) Sosyal tesislerle ilgili işlemler,

ı) Yemek hizmeti satın alma ihale işlemleri,

i) Akaryakıt satın alma ihale işlemleri,

j) Bu servis için, İşlem yönergesinde ve görev tanımlarında açıklanan görevler.

**2.8-Eğitim Servisi:**

a) Defterdarlığın yıllık eğitim plan ve programlarının hazırlanması,

b) Defterdarlıkça planlanan eğitim programlarının uygulanması,

c) Eğitimlerle ilgili I. Ve II. altı aylık eğitim sonuçlarının Bakanlığa sunulması,

d) Bakanlıkça düzenlenen eğitimlere katılacak personelin belirlenmesi, katılımın sağlanması için gerekli yazışma işlemleri,

e) Aday memur eğitimleri ile ilgili işlemler,

f) Periyodik etik eğitimlerinin düzenlenmesi,

g) Bu servis için, İşlem yönergesinde ve görev tanımlarında açıklanan görevler.

**2.9-Genel Evrak Servisi;**

a) Defterdarlık gelen evrak kayıt işlemleri,

b) Gelen evrakın birimlere dağıtımı,

c) Acele ve Çok Acele işaretli evrakların usulüne uygun teslimi,

d) Kontrollü evrak çizelgesinin düzenlenmesi,

e) Birimler itibariyle “genel evrak birim listesi, genel evrak listesi, giden evrak listesi” yıl sonu dosyalama işlemleri,

f) Bu servis için, İşlem yönergesinde ve görev tanımlarında açıklanan görevler.

**2.10-Arşiv Servisi:**

a) Arşive gidecek malzeme kayıt defterinin tutulması,

b) Evrak ve dosyaların arşive kaldırılması işlemleri,

c) Arşivin düzenlenmesi ve dosyalama işlemleri,

d) İmha edilecek malzemelerle ilgili işlemler,

e) Bu servis için, İşlem yönergesinde ve görev tanımlarında açıklanan görevler.

**2.11-Sivil Savunma Servisi:**

a) Personel seferberlik işlemleri,

b) Lojistik seferberlik işlemleri,

c) Koruyucu güvenlik işlemleri,

d)Sivil savunma planı ve işlemleri,

e)İdari işlemler,

f) Seferberlik ve kadro erteleme işlemleri,

g) Nöbet işlemleri

h) Bu servis için, İşlem yönergesinde ve görev tanımlarında açıklanan görevler.

**2.12-Bilgi Edinme Servisi:**

a) 4982 sayılı Kanun gereğince Defterdarlığa yapılan başvuruları, konusuna göre ilgili birimlere yönlendirmek, gerektiğinde cevaplamak ve işlemlerin sonuçlanmasını takip etmek, istatistiki bilgileri Valiliğe göndermek,

b) 4982 sayılı Kanun gereğince Bakanlığa/Bakanlıklara yapılan, Bakanlıkça/Bakanlıklarca da Defterdarlığa yönlendirilen başvurularla ilgili işlemleri yerine getirmek,

c) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) aracılığıyla yapılan başvuruları, konusuna

göre ilgili birimlere yönlendirmek, gerektiğinde cevaplamak ve işlemlerin sonuçlanmasını takip etmek,

d) Defterdarlık e-posta adresine gelen elektronik iletilerin takibi ve gereği,

e) Personel Müdürlüğü e-posta adresine gelen elektronik iletilerin takibi ve gereği,

**Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü**

**Madde 12- (1) Servisler (Görevliler) ve görevleri**

**1.1- Koordinasyondan Sorumlu Defterdarlık Uzmanı:**

**a)** Defterdar emrine verilen Defterdarlık Uzmanları ve Defterdarlık Uzman Yardımcılarının ihtiyaçları ile gözlem ve önerilerini, geçmiş dönemlerdeki çalışmaları

gözönüne alarak çalışma programlarını hazırlamak ve Defterdarın onayına sunmak,

**b)** Defterdar tarafından onaylanan çalışma programlarına uygun olarak denetim, inceleme ve diğer çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

**c)** Defterdarlık Uzmanları ve Defterdarlık Uzman Yardımcılarından gelen yazı, rapor

ve dosyaların ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak ve izlemek,

**d)** Defterdar emrine verilen Defterdarlık Uzmanları ve Defterdarlık Uzman Yardımcılarının yolluk ödenekleri ile ilgili gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,

**e)** Defterdar emrine verilen Defterdarlık Uzmanları ve Defterdarlık Uzman Yardımcılarının görev ve çalışmalarına ilişkin olarak ortaya çıkabilecek sorunları ve çözüme yönelik önerileri defterdara sunmak,

**f)** Her yılın Ocak ayı içinde önceki yılın çalışma sonuçlarını ve buna ilişkin istatistiki bilgileri derlemek ve rapor halinde defterdara sunmak,

**g)** Defterdarlıkça verilecek diğer işlerin görev dağılımını yapmak.

**1.2-Defterdarlık Uzmanları:**

**a)** Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerindeki saymanlıklar ile genel ve özel bütçeli idarelere bağlı işletmelerdeki saymanlıklar ve Defterdarlık birimlerinde denetim ve inceleme işlerini yapmak,

**b)** Suç sayılan eylem ve işlemleri görülenler hakkında;

1) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapmak,

2) Yetkili merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ön inceleme yapmak,

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

**d)** Defterdarlığın görev alanı çerçevesinde araştırma ve incelemelerde bulunmak, proje üretmek ve geliştirmek,

**e)** Hizmetin geliştirilmesiyle ilgili çalışmalarda bulunmak ve bu amaçla mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,

**f)** Defterdar emrine verilen Defterdarlık Uzman Yardımcılarının bilgi ve tecrübelerinin geliştirilmesine yardımcı olmak,

**g)** Defterdarın vereceği diğer işleri yapmak,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Sorumluluklar**

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

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

(3) Ayrıca Defterdar; yukarıda belirtilen sorumluluklara ilaveten, sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludur. **İzleme***(KOS 2.7.3)*

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

Defterdarlık Birimlerinde ise çalışmaların değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla 6 aylık dönemlerde personelin katılımıyla düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir.

Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve Defterdara bir rapor halinde sunulur.

**Eğitim**

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

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

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

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

(3) Hizmet içi eğitimler, Bakanlığın "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Defterdarlıkça düzenlenebilir veya personelin MAYEM tarafından düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.*(KOS 3.2.4)*

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

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

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

**Madde 16-**(1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

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

yöneticisine verir.

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

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

**Yürürlük**

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

**Yürütme**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
|  |  |  |