

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, Kontrol Kanunu ile Hazine 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:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- 2) **Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,
- 3) **Üst Yönetici:** Bakan Yardımcısı,
- 4) **Defterdarlık:** Manisa Defterdarlığını,
- 5) **Defterdar:** Manisa Defterdarını,
- 6) **Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü, Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü),
- 7) **Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
- 8) **Merkez Birimleri:** Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünü,
- 9) **Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,
- 10) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı Halkla İlişkiler Başkanlığı

- 11) **HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,
- 12) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- 13) **MYS:** Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
- 14) **PEROP:** Personel Otomasyon Programını,
- 15) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- 16) **Yönerge:** Bu Yönergeyi, 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) Personel Müdürlüğü
- 4) 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

Muhakemat Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları Muhakemat Müdürünün Görev ve Yetkileri

Madde7- (1) Muhakemat Hizmetleri; Muhakemat Müdürü :

1- Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin il sınırları dahilindeki birimlerinden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlamak veya avukatlar aracılığı ile hazırlatmak,

2- Dava ve icra işleriyle ilgili olarak idarelerle gereken koordinasyonu temin etmek ve Müşavir Hazine avukatı/Hazine avukatlarına havale yapmak suretiyle;

- Hazine ve Maliye Bakanlığına veya Maliye Hâzinesine ait her türlü adli ve idari davanın açılmasını ve takibini. Hazine ve Maliye Bakanlığı veya Maliye Hâzinesi aleyhine açılan her türlü adli ve idari davanın takibini ve icra takiplerinin yapılmasını,
- Talep halinde'genel bütçe İçapsamındaki kamu, idareleri ve öze.l bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra işlerini yapılmasını,
- Hâzinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip edilmesini, icra işlemlerinin yapılmasını,
- Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaların açılmasını, takip edilmesini ve alacaklarını tahsil edilmesini,
- ■ ■ Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü.öngörülmeven alacaklar ..ile jdiğer kuramların taraf olamayacağı davaların açılmasını, takip edilmesini ve alacağın tahsil edilmesini,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17

inci maddesinin birinci fıkrasındaki suçlardan, Bakanlığımızı ve talepleri halinde genel ve özel bütçeli idareleri ilgilendirenlerin .ceza davalarını takip edilmesini, sağlamak,

3- Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılması tekliflerini değerlendirmek,

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

5- 659 sayılı KHK'nın 11/2 ve 12 inci maddeleri kapsamındaki dava ve icra takipleri ile kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesini teklif etme yetkisi harcama yetkilisine ait olup. Defterdarın vazgeçmeye dair teklif yetkisini Muhakemat Müdürüne devretmesi halinde; yetkisi dahilindeki işlerde Hazine avukatının uygun mütalaası üzerine vazgeçmek,

yetkisini aşan işlerde Bakanlığa vazgeçme teklif etmek, (Yazışma yetkisinin de devralınması halinde)

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 teklifleri devredilen yetkiler kapsamında ise değerlendirmek, yetki devirleri dışında ise BAHUM'a göndermek,

7- Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre işlem yapmak,

8- Müdürlük işlemlerinin sağlıklı biçimde yürütülmesi bakımından Müdür, avukatlar ve servisin çalışma ortamlarının hazırlanmasını sağlamak, oda, araç, gereç vs. ihtiyaçları belirleyerek ilgili mercilere iletmek,

9- Hazine ve Maliye Bakanlığının, bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları hariç olmak üzere ilama bağlı borç ödemeleri ve idari davalarını mahkeme harç ve giderleri ile tüm genel bütçeli idarelerin hukuk, ceza ve icra işlerine ait mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesini sağlamak,

10- Dava ve icra takipleri ile hazırlık dosyalarının METOP üzerinden açılmasını, havale edilmesini, davalara ilişkin süreçlerin ve mahkeme masraflarının kaydedilmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri yaparak sistemin sağlıklı işlemlerini temin etmek,

11-- Müdürlük ve bağh İlçelerde görev yapan Hazine avukatlarının iş ve işlemlerini kontrol etmek,

12- Müdürlük avukatları arasında iş bölümünü görevin gereklerine ve hakkaniyete uygun şekilde belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,

13- İl avukatlarını ihtiyaca göre ilçelerde görevlendirmek,

14- Birden fazla Avukatın görev yaptığı ilçelerdeki iş bölümünü belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek;

15- Muhakemat Memurları arasındaki muakkiplik, mutemetlik ve sair hizmetler konusundaki iş bölümünü sağlamak;ve bunu yazılı hale getirmek.

16- Servisin işleyişini denetlemek, gerekli gördüğü önlemleri almak,

17- Göreve başlayan ve emekli olan veya görevden ayrılan Avukatları İl- Cumhuriyet Başsavcılığına, İlçedeki davalar il merkezinden takip ediliyor ise ilçe Cumhuriyet Başsavcılıklarına bildirmek,

18- 5018 sayılı KahurTgereğince Harcama yetkilisinden her mali yıl için gerçekleştirme görevlisi onayı almak,

19- İlama bağlı borç, mahkeme masrafları, yol tazminatı ve vekâlet ücreti ödemelerini ilgili

tertibinden ve yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,

20- Tutulması gereken defter ve belgelerin muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,

21- Avans, Kredi ve Mahsup İşlemleri ile satın alma işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,

22- İcra ve bankalar vs. den yapılan tahsilatlarla ilgili sayman mutemedi olarak gevlendirmelerin "Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Gevlendirilmesi, Yetkileri, Denetimi Ve alışına Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

23- Kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İ Genelgeleri ile verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

24- Muhakemat Müdürü kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İ Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru yapılmasından sorumludur.

(2) Diğer Hizmetler Muhakemat Müdürü:

1- Hazine ve Maliye Bakanlığının ilama bağlı borç ödemeleri ve idari davaların mahkeme harç ve giderleri ile genel btli idarelerin hukuk, ceza ve icra işlemlerine ait mahkeme harç ve giderlerini ödemek.

2- İle bağlı ilçelerde işleri senede en az bir defa teftiş etmek veya il avukatları marifetiyle teftiş ettirmek ve hazırlayacakları raporları bakanlığı göndermek; denetim sırasında görülen aksaklıkların giderilmesini sağlamak.

3- dava ve icra takipleri ile hazırlık dosyalarının METOP üzerinden aılmasında ve davalara ilişkin süreçlerin yine METOP'a kaydedilmesinde gerekli kontrolleri yaparak sistemin sağlıklı işlemesini sağlamak,

4- Müdürlük avukatları arasında iş bölümü belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,

5- Muhakemat Memurları arsında muakkiplik, mutemetlik ve sair hizmetler konusundaki iş bölümünü sağlamak ve bunu yazılı hale getirmek.

6- Servis işleyişini sürekli denetlemek, gerekli gördüğü önlemleri almak,

7- Göreve başlayan, görevden ayrılan ve emekli olan avukatları Cumhuriyet Başsavcılığına bildirmek,

8- 5018 Sayılı Kanun gereğince harcama yetkilisinden her mali yıl için gerçekleştirme görevlisi onayı almak,

9- İlama bağlı borç, mahkeme masrafları, yol tazminatı, geçici görev yolluğu, vekalet creti ve diğer ödemeleri ilgili tertibinden ve yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,

10- Tutulması gereken defter ve belgelerin muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,-

11- Avans, kredi ve mahsup işlemleri ile satın alma işlemlerinin mevzuata uygun olarak

gerçekleştirilmesini sağlamak,

* .

12- İcra ve bankalar vs. den yapılan tahsilatlarla ilgili sayman mutemedi olarak görevlendirmelerin "Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesi, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

13- Kanunlarla verilen diğer idari işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Muhakemat Müdürünün Sorumlulukları

Madde 8- Muhakemat Müdürü kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İç Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru yapılmasından sorumludur.

Hazine Avukatlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları Avukatın Görev ve Yetkileri

Madde 9- (1) Muhakemat Hizmetleri Avukatlar;

1 - Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin il sınırları dahilindeki birimlerinden sorulan ve Muhakemat Müdürü tarafından havale edilen işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlayarak Muhakemat Müdürüne sunmak, 2- Havale edilerek gelen veya iş bölümü sonucunda sorumluluğu altında bulunan;

- Hazine ve Maliye Bakanlığına veya Maliye Hâzinesine ait her türlü adli ve idari davayı açmak ve takip etmek, Hazine ve Maliye Bakanlığı veya Maliye Hâzinesi aleyhine açılan her türlü adli ve idari davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,
- Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra işlerini yapmak,
- Hâzinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
- Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
- Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kuramların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17

inci maddesinin birinci fıkrasındaki suçlardan, Bakanlığımızı ve talepleri halinde genel ve özel bütçeli idareleri ilgilendirenlerin ceza davalarını takip etmek,

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

4- 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,

5- 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,

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

7- Stratejik önemi olan davalar hakkında Muhakemat Müdürlüğü ve Bakanlığımızı bilgilendirmek, gerekli ise hukuki yardım İstemek,

8- Dava ve icra takiplerinin bulunduğu aşamalar ve sonuçlarından ilgili idareler ile BAHUM'a bilgi vermek,

9-Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını ve kesinleştirilmesini sağlamak; ' ' .

10- Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasını ilçede bizzat imzalamak, ilde ise Müdüre teklif etmek, .

11- - 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 yetkili mercilere bildirmek,

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

13- METOP'un dava ve icra kayıtları ile ilgili süreçlerinden avukat tarafından girilmesi gereken ara kararı, duruşma günleri ile mahkeme kararı ve Yargıtay ilamlarının içerikleri hakkında zamanında ve usulünce bilgi girişini sağlamak,

14- Havale edilen işlerin teslim alınması sırasında zimmet defterini tarih belirterek imzalamak,

15- Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre işlem yapmak,

16- Birden fazla avukatın görev yaptığı il ve İlçelerde ve İl Muhakemat Müdürlüklerinde evrak kaleminde tutulan dava kayıt (sicil) defteri dışında ayrıca takip etmekte oldukları dava ve icra işlerinin kaydedileceği bir dava kayıt defterini bizzat tutmak, (Kayıtların METOP'a işlenmek suretiyle tutulması halinde bu defterlerin tutulması zorunluluğu bulunmamaktadır.)

17- Hak düşürücü süre ve zarrîanaşımı sürelerini dikkate alarak hakkın düşmesini önleyecek tedbirleri almak,

18- Müdür tarafından verilen görevler ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

19- Avukatlar kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İç Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru yapılmasından sorumludur.

Hazine Avukatları göreve başlarken görevlendirildikleri işleri zimmetle teslim alırlar, aynı şekilde görevden atama veya başka bir sebeple uzun süreli veya sürekli ayrılmalarını gerektiren hallerde takip ettikleri iş ve işlemlerle ilgili listeyi görevden ayrıldıkları yer daire amiri veya İl Muhakemat Müdürüne gönderirler. Görevleri sırasında yapmaları gerekirken yapılmayan ve devir listesinde yer almayan iş ve işlemlerden sorumludurlar.

(2) Diğer.Hizmetler Avukatlar; - • • • • •

- 1- İl avukatları için Muhakemat Müdürü tarafından görevlendirilmeleri halinde, İl'e bağlı ilçeleri teftiş etmek, buna dair rapor hazırlamak,
- 2- METOP'un dava ve icra kayıtları ile ilgili süreçlerinden avukat tarafından takip edilerek girilmesi gereken mahkeme kararlarının ve Yargıtay ilamlarının içerikleri hakkında zamanında ve usulünce bilgi girişini sağlamak, . » •
- 3- havale edilen işlerin teslim alınması sırasında zimmet defterini tarih belirterek imzalamak,
- 4- Tüm mevzuatın yapınca BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre işlem yapmak,
- 5- - Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak görevlendirilmeleri halinde icra daireleri, bankalar vs.den para çekmek,
- 6- Birden fazla avukatın görev yaptığı ilçelerde evrak kaleminde tutulan dava kayıt (sicil) defteri dışında ayrıca takip etmekte oldukları dava vb icra işlerinin kaydedileceği bir dava kayıt defterini bizzat tutmak, (Kayıtların METOP'a işlenmek suretiyle tutulması halinde bu defterlerin tutulması zorunluluğu bulunmamaktadır.)
- 7- Muhakemat Müdürü tarafından verilen görevler ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Avukatın Sorumlulukları

Madde 10- (1) Avukatlar kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM iç Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru olarak yapılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Servisler ve Görevleri

a) Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

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

11.1 Personel/Özlük Servisleri

11.1.1 Müdürlük personelinin . göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,

11.1.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek.

1.1.1 Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,

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

1.1.5 Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,

1.1.6 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,

1.1.7 Müdürlüğün sekreteraya hizmetlerini yürütmektir.

3.2 Kalem Servisi

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

3.2.2 Havale , edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde mûhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,

3.2.3 Havale "edilen yelli bir iş ise, standart dosya pîinniâ göre dosya açılıp, .gerekli ■ kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,

3.2.4 Çok gizli, gizli, .kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim

etmek, •

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

3.2.6 Dosya devir işlemlerini yapmak,

3.2.7 İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

3.2.8 Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.

3.3 Gelen Evrak Servisi

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

3.3.2 Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın METOP üzerinden kaydını yapmak,

3.3.3 Takvim yılı itibarıyla geliş ve gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,

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

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

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

3.3.7 Acele ve günlük kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlük kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı tarih ve saat kaydı koyarak teslim almaktır.

3.4 Giden Evrak Servisi

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

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

3.5 İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi

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

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

3.5.3 Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,

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

3.5.5 Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden bankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek, ■

3.5.6 Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındılar! ilgililere ibraz etmek,

3.5.7 Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.

3.6 Tediye Servisi

3.6.1 İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,

3.6.2 Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,

3.6.3 Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,

3.6.4 Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.

3.7 Mutemetlik Servisi

3.7.1 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine kaydını yapmak,

3.7.2 5510 Sayılı Kanun gereğince Müdürlükte görevli personelin (ücretsiz izinli personel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydını yapmak,

3.7.3 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,

3.7.4 Hâzineyi 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,

3.7.5 5510 Sayılı Kanuna göre, sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yapmak ve SGK bildirelerini düzenlemektir.

3.8 Taşınır ve Satın Alma Servisi

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

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

3.8.3 Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,

3.8.4 Müdürlükte * kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, _ klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak,

3.8.5 Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmek,

3.8.6 Mal veya, .hizmet ahmlarına.- ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmektir.

3.9 İstatistik Servisi

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

3.10 Arşiv Servisi

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

3.11 Dava ve İcra Takip Servisi (Muakkipler)

- 3.11.1 Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,
- 3.11.2 Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,
- 3.11.3 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 lîavale ettirmek, gerekli ise masrafını yatırmak suretiyle teslim etmek,
- 3.11.4 Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,
- 3.11.5 İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır hale getirmek,
- 3.11.6 İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,
- 3.11.7 İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,
- 3.11.8 Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,
- 3.11.9 Dava dosyaları ve icra takipleri için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek,
- 3.11.10 Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avans ödemesine ilişkin muhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,
- * 3.13.11* Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay ' içinde mahsubunu gerçekleştirmek.
- 3.13.12 Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

*3.13.13 * ••Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,

3.13.14 Zimmet defterini tutmaktır.

Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğünün Diğer Görevleri

Madde 11- (1) Muhakemat Müdürlüğünün yürüttüğü bazı görevlere aşağıda yer verilmiştir:

- 1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 2) Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,

Resmi mühür işlemlerini yürütmek

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 ,Vezne Servisi ve Banka
 - 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, muhasebe 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 muhasebe 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 Amortisman 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 ilgisine alındı belgesini vermek,
5. Ödeme işlemlerinde, bilgisayar ortamındaki kayıtlarla belge üzerindeki bilgiler karşılaştırılıp doğruluğu sağlandıktan sonra, gerekli kimlik kontrolüne müteakip ilgisine 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 muhasebe 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 çözümlenmek,
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 ilgisine 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, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde ilgili mevzuat hükümleri ile getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra muhasebe işlem fişi düzenlemek ve muhasebeleştirme,
17. İhale kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminatlar karşılığında ilgisine alındı belgesi vermek,
18. Teminatın ilgisine geri verilmesi durumunda, mevzuatında belirtilen belgeleriaramak 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 ilgisine 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, fazlaveya 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, kullanılmayacak 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 çözümlmek.

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 muhasebe sisteminden dosya oluşturmak, icradan gelen fek veya borç bitme yazılarına istinaden dosyayı işleminden kaldırmak

7. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 333- Emanetler Hesabı ile ilgili diğer işve 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 muhasebe sistemi üzerinden muhasebe birimine gönderilen tutarların ilgili hesaplara kaydını yapmak

2.4 Özlük ve Evrak Servisi

1. Posta vasıtası veya zimmetle gelen evrakları teslim almak, muhasebe yetkilisinin havalesine sunmak ve havalesi yapılan evrakları havale edilen kişi veya muhasebe işlemleri sorumlularına teslim etmek,

2. Muhasebe biriminden giden evrakların 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 işlemi yapmak,

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

5. 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,

6. 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,

7. Muhasebe biriminin sekreterlik hizmetlerini yapmak,

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 10- (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 – Yönetmel 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) Hazine ve 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) Hazine ve 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) Defterdarlığımızca yürütülecek muhtelif Sınav kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek.
- g) Genel olarak tüm sınav işlemleri ile ilgili; evrak, kayıt ve belgelerin düzenlenmesi, muhafazası,
- ı) 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.

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 bildirim izleme defteri, memur soruşturmalarını izleme defterlerinin kayıt işlemleri ve sicil raporlarını izleme defterinin muhafazası,
- 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 bildirim 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,
- i) 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,
- j) Valilik atamalı personele ait sicil raporları ve mal bildirim dosyalarını muhafaza etmek,
- k) Bakanlık atamalı personele ait soruşturma evraklarının Bakanlığa gönderilmesi,
- l) Personelin başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül tekliflerine ilişkin işlemleri yapmak,
- m) Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikayetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek. n) 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.

22.7-Sosyal Yönetmel 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) Defterdarlık hizmet binalarının elektrik, su ve yakacak gideri ödeme işlemleri,
- g) Hizmet binalarının yangından korunma malzeme alım, bakım, dolun 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 üçer 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 itibarıyla "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) Zarar tespit işlemleri
- i) 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) Cumhurbaşkanlığı Halkla İlişkiler Başkanlığı (CİMER) 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,

DEFTERDARLIK UZMANLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Madde 11- (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) İstenilmesi halinde her yılın Ocak ayı içinde önceki yılın çalışma sonuçlarını ve buna ilişkin istatistiki bilgileri derlemek ve rapor halinde defterdara sunmak,

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 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.

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 sekreteryaya hizmeti Personel Müdürlüğüne 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 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

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 Bakanlık tarafından düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

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

Devir ve Teslim (KFS 1.1.3)

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.

EKLER :

EK-A: Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

Ek A/1: Muhakemat Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/2: Muhasebe Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/3: Personel Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/4: Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü Teşkilat Şeması

EK- B: Defterdarlık Görev Dağılımı Çizelgeleri

Ek B/1: Muhakemat Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/2: Muhasebe Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/3: Personel Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

EK-C : Devir Teslim Tutanağı

(*) Bu Yönerge; Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan Defterdarlık Birim Yönergelerine yönelik 1.3.7, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.4.2, 2.5.3, 2.7.3, 3.2.4, 11.3.2 13.7.4 no'lu eylemler kapsamında hazırlanmış, 2018-2019 eylem planı KFS 11.3.1 eylemi gereğince 31 Temmuz 2018 tarihi itibariyle güncellenip Milli Emlak Birimlerinin devir tarihi olan 16.08.2018 tarihi itibariyle revize edilerek yürürlüğe konulmuştur.