



MALATYA DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ

Eylül - 2022

MALATYA DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Malatya Defterdarlığı birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak, geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda hizmetin aksamadan sürdürülmesini sağlamaya yönelik devir ve teslim yöntemini belirlemek; hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Malatya Defterdarlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

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

Defterdarlık Misyonu (KOS 2.1)

Madde 4- (1) Bakanlığımız ilke ve hedefleri doğrultusunda; katılımcı, tarafsız, saydam bir anlayışla çağdaş hizmet standartlarını gerçekleştiren, kullanımında bulunan kamu kaynaklarını en etkin ve verimli bir şekilde kullanabilen, uygulamayı takip eden ve denetleyen bir Defterdarlık.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 5- (1) Bu Yönergede yer alan;

- 1) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- 2) **Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,
- 3) **Üst Yönetici:** Hazine ve Maliye Bakan Yardımcısı,
- 4) **Defterdarlık:** Malatya Defterdarlığını,
- 5) **Defterdar:** Malatya Defterdarını,
- 6) **Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan üst amiri (Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü, Muhasebe Denetmenleri Koordinatörünü),
- 7) **Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
- 8) **Merkez Birimleri:** Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü ve Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü
- 9) **Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,
- 10) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
- 11) **HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,
- 12) **METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,

- 13) **MYS:** Mali Yönetim Sistemini,
- 14) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- 15) **KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
- 16) **HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,
- 17) **PEROP:** Personel Otomasyon Programını,
- 18) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- 19) **BELGENET:** Elektronik Doküman Yönetim Sistemi
- 20) **Yönerge (*):** Bu Yönergeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Defterdarlık Birimleri, Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Dağılımı Çizelgeleri

Defterdarlık Birimleri

Madde 6- (1) Defterdarlıkta Hizmet Veren Birimler

- 1) Muhakemat Müdürlüğü
- 2) Muhasebe Müdürlüğü
- 3) Personel Müdürlüğü
- 4) Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü

Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri (KOS 2.2.1.)

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,).**

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,).**

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 2.3.1)

Muhakemat Müdürlüğü

Madde 8- (1) Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri

a) 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 Valilik Makamının 20.07.2020 tarihli 397320 sayılı Olur'u ile 2020/1 sayılı iç genelge ile verilen Muhakemat Müdürlüklerine imza yetki devri,

2.6 Bakanlıkça veya Defterdar tarafından verilen benzeri 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 mütalaa'yı 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. Hazinesinin 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 öngörülmeeyen 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 toplantılarda temsil etmek,

8) Müdürlükte 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. Personel/Özlük Servisleri
2. Kalem Servisi
3. Gelen Evrak Servisi
4. Giden Evrak Servisi
5. İdari Tahsilat
6. Tediye Servisi
7. İstatistik Servisi
8. Tebligat Servisi
9. Arşiv Servisi
10. Bilgi İşlem Servisi
11. Dava Takip Servisi (Muakkipler)

3.1 Personel/Özlük Servisleri

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

3.1.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

3.1.3 Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,

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

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

3.1.6 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,

3.1.7 Müdürlüğün sekreteryaya hizmetlerini yürütmektir.

3.2 Kalem Servisi

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

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

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

3.2.4 Dosya devir işlemlerini yapmak,

3.2.5 İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

3.2.6 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 her türlü evrakın METOP üzerinden kaydını yapmak,

- 3.3.3 Takvim yılı itibariyle 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 evrakin 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 günlü kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlü kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı tarih ve saat kaydı koyarak teslim almaktır.
- 3.3.8 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,
- 3.3.9 Acele ve günlü yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgisine teslim etmek,

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 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 Müdürlüğümüzün Ziraat ve Vakıfbank hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),
- 3.5.3 Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,
- 3.5.4 Vekalet Ücreti Tablosunun üçer aylık dönemler halinde Maliye Bakanlığı Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğüne göndermek üzere 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, alındıları 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 bütün 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 İstatistik Servisi

- 3.7.1 Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık olarak düzenleyerek

göndermek,

3.7.2 İstatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmaktır.

3.8 Tebligat Servisi

3.8.1 Tebliğe ilişkin evrakı (e-tebligat olarak ve ya mahkeme ve icra dairelerince gönderilen) üzerine alındı tarihini yazarak teslim almak,

3.8.2 Tebligatları evveliyatı ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte aynı gün havale makamına intikal ettirmek, evveliyatı olan işi hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,

3.8.3 Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgisine zimmet karşılığı teslim etmektir.

3.9 Arşiv Servisi

3.9.1 Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek arşivlemek,

3.9.2 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.

3.10 Bilgi İşlem Servisi

3.10.1Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları ile bilgisayar donanımı için yüklenici firmalar ve Bakanlıkla koordinasyonu sağlayarak, donanıma ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,

3.10.2Sistemde herhangi bir sorunun oluşması halinde yetkililerle gerekli iletişimi sağlayıp sorunu çözerek sistemi sürekli çalışır halde bulundurmak,

3.10.3Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları (network) ile bilgisayar donanımlarının (pc-ekran-yazıcı-tarayıcı vb. cihazların) faal durumda bulunmasını sağlamak,

3.10.4Donanımlara ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım onarımlarını, gerektiğinde taşınır servisi ile koordineli çalışarak yaptırmak, gerekli donanım malzemelerinin tedarik edilerek arızaların giderilmesinin sağlamak,

3.10.5Müdürlükte bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı-tarayıcı vb. cihazları) kullanan kullanıcılara teknik ve kullanıcı desteği, bilgisayarların kurulumu, gerekli programların yüklenmesi, çevresel donanımların bağlanması, sisteme dahil edilmesi, e-posta ve kullanıcı adı, METOP-HBS kullanıcı adı ve şifrelerini oluşturmak,

3.10.6Bilgisayarların son kullanıcıya hazır hale getirilerek kullanıcıya teslimi ve kullanımı konusunda her türlü operasyonel desteği sağlamak,

3.10.7Kullanıcıların talepleri doğrultusunda bilgisayar donanımları ve programları ile ilgili sorunların çözümü konularında gerekli desteği vermek,

3.10.8Kullanıcıların, işlemler sırasında yaptıkları hataların düzeltilmesine ilişkin isteklerini Bakanlıkla irtibat kurarak yerine getirmek,

3.10.9Avukatların isteği doğrultusunda gelen çağrılara istinaden, dosyaların arşiv servisi ile koordineli çalışarak mahzen kayıtlarını silmektir.

3.11 Dava ve İcra Takip Servisi (Muakkipler)

3.11.1Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak

alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,

3.11.2Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,

3.11.3Müdürlükçe; 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,

3.11.4Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,

3.11.5İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır hale getirmek,

3.11.6Avukatlar tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,

3.11.7İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,

3.11.8Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,

3.11.9Dava 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,

3.11.11 Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,

3.11.12 Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

3.11.13 Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,

3.11.14 Zimmet defterini tutmaktır.

Muhasebe Müdürlüğü

Madde 9- (1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

a) Genel bütçeli dairelerin ve Türkiye İstatistik Kurumu Bölge Müdürlüğünün muhasebe hizmetlerini yürütmek,

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

c) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,

ç) 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,

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

(2) Servisler ve Görevleri

a) Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Bütçe Gelirleri Servisi
2. Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi
3. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi
4. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi
5. Kişi Borçları Servisi
6. Vezne Servisi
7. Banka Servisi
8. Maaş ve Gider servisi
9. Emanetler Servis
10. İcra İşlemleri Servisi
11. Personel/Özlük Servisleri
12. Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi
13. Taşınır İşlemleri Servisi
14. Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi
15. Bilgi İşlem Servisi
16. Yevmiye Servisi
17. Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

2.1 Bütçe Gelirleri Servisi

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

- Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler,
- Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler,
- Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri,
- Uluslararası Ticaret ve Muamelelerden Alınan Vergiler,
- Damga Vergisi,
- Harçlar,
- Mal ve Hizmet Satış Gelirleri,
- Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri,
- KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri,
- Kurumlar Hasılatı,
- Kurumlar Karları,
- Kira Gelirleri,
- Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri,
- Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar,

- Proje Yardımları,
- Özel Gelirler,
- Faiz Gelirleri,
- Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar,
- Para Cezaları,
- Diğer Çeşitli Gelirler,
- Taşınmaz Satış Gelirleri,
- Taşınır Satış Gelirleri,
- Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri,
- Diğer Sermaye Satış Gelirleri,
- Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat,
- Yurtdışı Alacaklardan Tahsilat,
- Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler,

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

2.2 Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi

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

2.3 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi

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

2.4 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemler Servisi

2.4.1 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin görevlendirilmeleri,Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca;

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

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

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

- 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,tahsil edilen tutarları, muhasebe birimi vizesince teslim alınmadan önce kontrol etmektir.

2.5 Kişi Borçları Servisi

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

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

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

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

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

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

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

- Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler, için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmektir.

2.6 Vezne Servisi

2.6.1 Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,

2.6.2 Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,

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

2.6.4 Değerli kâğıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kâğıt ihtiyaçlarını karşılamak,

2.6.5 Müdürlük veznelerine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek,

2.6.6 Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilen menkul kıymet ve varlıkların (altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar, döviz vb.) teslim almak, saklamak ve mevzuatı gereği ilgili yerlere göndermek veya iade işlemlerini yapmak,

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

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

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

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

2.7 Banka Servisi

2.7.1 Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını BKMYBS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

2.7.2 Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) projeleri ile diğer özel proje hesaplarla ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,

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

2.7.4 Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin BKMYBS üzerinden muhasebeleştirilmesini yapmak,

2.7.5 Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paralardan muhasebeleştirilenlerin hazineye ait kapatma işlemlerini yapmaktır.

2.7.6 TÜİK Özel Bütçeli Kuruluşa ait ödemeleri Ziraat bankasına göndermek.

2.8 Maaş ve Gider Servisi

2.8.1 Genel Bütçeli İdarelere ve Tük Özel Bütçeye ait harcama birimlerinin;

2.8.1.1 Aylık ve özlük hakları ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince, kamu personeline ödenen yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluğu, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluğu, seyyar görev tazminatı ve emekliye ayrılan personele ödenen tazminata ilişkin ödeme belgelerini,

2.8.1.2 5018 sayılı Kanun ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince, harcama birimlerinin ön ödeme şeklinde ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak üzere ve mevzuatları gereği bütçe dışı ödemelere ilişkin ön ödeme belgelerini,

2.8.1.3 İlgili mevzuatları gereğince;

- Tüketim mal ve malzeme alımları,
- Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,
- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,
- Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,
- Çeşitli hizmet alımları,
- Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,
- Sanat eseri alımları,
- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- Taşınmaz mal alım bedelleri,
- Kamulaştırma bedelleri,
- Yapı, tesis ve onarım giderleri,
- Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,
- Borç,
- Boş lojman giderleri,
- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,
- Mahkeme harç ve giderleri,

- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- Bey' iye aidatları,
- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,
- İlan giderleri,
- Adalet Bakanlığı'na bağlı cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerinin Tedavi Giderleri,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince uygulamalı eğitim yapan öğrenci harçlıkları, belgelerini tetkik etmek üzere "tahakkuk evrakı teslim listesi" ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde "hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi" ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı gereği vergi borcu sorgulaması gereken ödeme belgelerinin sistem üzerinden sorgulamasını yapmak,

2.8.1.4 1111 sayılı Askerlik Kanununun ilgili maddesi uyarınca bedelli askerlik uygulaması kapsamında toplanan kaynağın kullanımı, muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine dair esaslar çerçevesinde; ilgili kamu kurumlarından gelen ödeme evraklarını kontrol ederek, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünce ödenmesine esas olmak üzere tetkik etmektir.

2.9 Emanetler Servisi

2.9.1 Mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen bütçe emaneti tutarlarını emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına aktarmak, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

2.9.2 Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Bakanlıkça belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, olduğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan bütçeleştirilecek borçları emanet hesaplarına almak, ödeneği gelmesi halinde ilgililerin hesabına göndermek,

2.9.3 Mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan;

- İhale Teminatları,
- Adli Teminatlar,
- Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar,
- Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,
- Beyan Edilen Gümrük Vergileri ve %10 Fazlaları Depozitoları,
- Maden Ruhsatı Teminatları, emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına göndermek, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

2.9.4 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

- Pansiyon % 12' leri,
- Aidatlar,
- Oyak Kesintileri,
- Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,
- Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,
- Ölen Kimselere Ait Paralar,

- Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,
- Fazla ve Yersiz Tahsilat,
- Personele Ait Emanetler,
- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,
- 2/B Kapsamında Alınan Başvuru Bedeli,
- 2/B Kapsamında Tahsil Edilen Kredi Bedelleri,
- Kişilere Ait Diğer Emanetler,
- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,
- Niteliği Belli Olmayan Paralar,
- Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,
- Gümrük Fazla Çalışma Paraları,
- Tapu Akit Ücretleri,
- 5607 Sayılı Kaçakçılık ile Mücadele Kanununa Göre Dağıtılacak Para Cezaları,
- Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,
- Sendikalara Ait Kesintiler,
- Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,
- Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler, tutarlarını emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

2.9.5 İlgili mevzuatı gereğince, Sosyal Güvenlik Kurumu adına prim olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen prim tutarlarını mevzuatında belirtilen süre içerisinde Kurum hesabına göndermek,

2.9.6 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

2.9.7 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili kuruma göndermek,

2.9.8 Nakden veya mahsuben tahsil edilen bütçe gelirlerinden özel kanunları gereğince, mahalli idareler ve fonlar ile diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan paylar ve bütçe gelirleri ile birlikte tahsil edilen diğer kamu idarelerine ait payları emanet hesaplarına almak, mevzuatında belirtilen süre içerisinde ilgili hesaplara aktarmak,

2.9.9 Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,

2.9.10 Suriye uyruklu vatandaşlara ait Müdürlüğe intikal eden varlıkları T.C. Ziraat Bankası Merkez Şubesinde açılan vadeli hesaplarda tutmaktır.

2.10 İcra İşlemleri Servisi

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal eden haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli işlemleri yapmaktır.

2.11 Personel/Özlük Servisleri

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

2.11.2 zlk işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

2.11.3 Maaş, terfi farkı, fazla çalışma creti, sosyal yardım ve harcırah ödemeleri ile ilgili değişiklikleri Personel Müdürlüğüne bildirmek.

2.12 Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi

2.12.1 5018 sayılı Kanun ile 178 sayılı KHK gereğince ilgili kurum, kuruluş ve kişilerce istenilen bilgi ve görüşlerin, kanuni dayanakları araştırılarak Defterdarlık görüşünü hazırlamak, gerektiğinde konuyu Bakanlığa ileterek alınacak görüşü ilgili yerlere bildirmek,

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

2.13 Taşınır İşlemleri Servisi

Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerin taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin ve TK zel Bütçe Defterinde yer alan harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmaktır.

2.14 Bilgi İşlem Servisi

2.14.1 Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; ağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrıların mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,

2.14.2 BKMYBS sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,

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

2.14.4 Harcama birimlerinin KBS ve MYS kullanıcılarına şifre vermek, yeni harcama birimlerinin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.

2.15 Yevmiye Servisi

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

2.15.2 deme belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak,

2.15.3 Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin birinci suretleri ekleriyle birlikte dosyalanarak i ve dış denetime hazır halde tutmaktır.

2.15.4 Kurumlara ait 3'er aylık ödemelere ait ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini takip eden ay sonuna kadar kurumlara iade etmek.

2.16 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

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

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

2.16.3 Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,

2.16.4 Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır

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) Merkez birim personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- e) Bakanlıkça veya Defterdar tarafından verilen benzeri görevleri yürütmektir.

(2) Servisler ve Görevleri

- a) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

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

2.1. Sınav Hizmetleri Servisi

- 2.1.1 Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.1.2 Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.1.3 Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,
- 2.1.4 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.2. Atama Servisi

- 2.2.1 Valilik atamalı personelin;
 - Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek,
 - Kurumlar arası nakil taleplerini değerlendirerek, şartları taşıyanların taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
 - Yeniden memuriyete atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
 - Naklen atanmalarında özlük dosyasını teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,

- Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine teslim etmek,
- Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarında dosyalarını Arşiv Servisine intikal ettirmek,
- Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,
- Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük ve kayıtlarını tutmak,
- Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Vekâlet işlemlerini yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarında geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Aday memur eğitime alınmalarını sağlamak üzere Eğitim Servisini bilgilendirmek,
- Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanmalarında özlük dosyalarını ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak göndermek,
- Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgisine bildirmek,
- Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
- Emeklilik işlemleri sonuçlanan personeli ilgili servislere bildirmek,
- Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Defterdarlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak,
- Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,

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

2.2.2 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.2.3 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,

2.2.4 657 sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek

2.2.5 Merkez atamalı personelin;

- Naklen atanmalarında başlayış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
- Naklen atanmalarında ayrılış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını Bakanlığa/Defterdarlığa göndermek,
- Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,

- Geçici görevlendirme ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,
 - Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
 - Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,
 - Emeklilik işlemleri sonuçlananları Bakanlığa, ilgili Defterdarlık birimlerine ve diğer servislere bildirmek,
 - Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
 - İşlem dosyalarını muhafaza etmek,
 - İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- 2.2.6 Personel Müdürlüğüne verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.3. Kadro ve İstatistik Servisi

- 2.3.1 Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.3.2 Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.3 Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.4 Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,
- 2.3.5 Valilik atamalı personelin aylık personel hareketleri ile 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.3.6 Valilik atamalı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin bilgilerini güncellemek ve Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.3.7 Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.8 Personel Müdürlüğüne verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.4. Bilgi İşlem Servisi

- 2.4.1 Defterdarlık Web sayfasının güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
- 2.4.2 Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,
- 2.4.3 Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,
- 2.4.4 Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,
- 2.4.5 Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP'u her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları BT yetkilisi aracılığıyla Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,
- 2.4.6 Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunları BT Ürünleri Talep Yönetim Sistemine bildirmek,
- 2.4.7 Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Sosyal Yönetim ve Mali İşler Servisiyle koordineli olarak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,

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

2.4.9 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.5. Disiplin ve Soruşturma Servisi

2.5.1 Disiplin İşlemleri;

- Defterdarlığa intikal eden disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Özlük dosyasının disipline ilişkin bölümünü oluşturmak ve muhafaza etmek,
- Memurlara yönelik yapılan haksız isnat ve iftiralara karşı kamu davası açılması için Valilik imzası ile Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazmak,
- Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- İlgili mevzuatında belirtilen hususlara ilişkin olarak İl Disiplin Kuruluyla yazışma yapmak,
- Devlet memurluğundan çıkarma cezası önerilen personel hakkında yapılacak işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- 657 sayılı Kanunun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalananacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek,
- Diğer kurumlara naklen atananların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek,
- Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.

2.5.2 Diğer İşlemler;

- Valilik atamalı personelin kaldırılmış sicil dosyalarını kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- Sicil raporlarına ilişkin açılan davalar sonucunda valilik atamalı personel hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,
- Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,
- Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa iletme,
- Özlük dosyasının mal bildirimleri ile ilgili bölümünü mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek,
- Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

- Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.6. İdari Davalar Servisi

- 2.6.1 Bakanlık ve Valilik atamalı personelin özlük haklarıyla ilgili olarak açtığı idari dava aşamalarına ilişkin savunma ve cevap taslağını hazırlamak ve Muhakemat Müdürlüğüne iletmek,
- 2.6.2 Kararların gereğini yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.6.3 Sonuçlanan dava dosyalarını personelin özlük dosyasının ilgili bölümünde muhafaza edilmesini sağlamak üzere Atama Servisine teslim etmek,
- 2.6.4 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.7. Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servisi

- 2.7.1 Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- 2.7.2 Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.7.3 Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.4 Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve CİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.7.5 Yemekhane, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.6 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,
- 2.7.7 Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak ve Kamu Filoya girişlerini yapmak,
- 2.7.8 Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.9 Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.10 Merkez Birim Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- 2.7.11 Merkez Birim Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildireleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 2.7.12 Merkez Birim Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2.7.13 Merkez Birim Müdürlük personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.14 Merkez Birim Müdürlük personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.7.15 Merkez Birim Müdürlüklerine kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- 2.7.16 Defterdarlık merkez birimlerinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılan stajyer öğrenciler ile Cumhurbaşkanlığı Staj Programı öğrencilerinin maaşlarını ödemek ve bu konuda ihtiyaç duyulan ödenekleri Personel Genel Müdürlüğünden istemek,
- 2.7.17 Müdürlüğün envanterinde kayıtlı taşınırarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartmak,

- 2.7.18 Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.19 İhtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,
- 2.7.20 Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
- 2.7.21 Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.7.22 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.8. Eğitim Servisi

- 2.8.1 Bakanlıkça yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.8.2 Yıllık eğitim planını Bakanlığa göndermek,
- 2.8.3 Eğitimlere ilişkin program düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 2.8.4 Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 2.8.5 Bölgesel olarak yapılması istenilen eğitimleri yürütmek,
- 2.8.6 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, üniversitelerde zorunlu staj programları ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda “Staj Seferberliği” projesi kapsamında staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.8.7 Diğer Kurumlar veya Bakanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.8.8 Stajını tamamlayan memurlara ilişkin birimlerden gelen staj değerlendirme belgesini asalet tasdikine esas olmak üzere Atama Servisine göndermek,
- 2.8.9 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.9. Genel Evrak Servisi

2.9.1 Genel Evrak İş ve İşlemleri

- 2.9.1.1 Defterdarlığa BELGENET sistemi üzerinden elektronik ortamda, posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol ederek teslim alıp BELGENET’e kaydetmek,
- 2.9.1.2 Birimler itibariyle BELGENET’e kaydedilen evrakı havaleye sunmak, havaleden çıkan evrakın ilgili birimlere dağıtımını yapmak
- 2.9.1.3 Gizlilik dereceli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak BELGENET’e kaydetmek, ilgilisi tarafından açılan ve havaleden gelen evrakı ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
- 2.9.1.4 Havaleden çıkan kağıt ortamından gelen evraklara ait döküm listesini alarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza karşılığı teslimini sağlamak ve imzalanan föyleri klasörde saklamak,
- 2.9.1.5 Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- 2.9.1.6 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.
- 2.9.1.7 Defterdarlığa gelen e-Tebliğat işlemleri yapmak,

2.9.2 Birim Evrak İş ve İşlemleri

- 2.9.2.1 Müdürlüğe elektronik ortamda veya zimmetle gelip havale edilen evrakı teslim almak.

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

2.9.2.3 Defterdarlık İmza Yetkileri İç Genelgesi çerçevesinde imza işlemleri tamamlanmış evrakların ilgili birimlere teslimini, imza işlemleri tamamlanmak üzere ilgili mercilere gönderilen evrakların ise takibini sağlamak.

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

2.9.2.5 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.10. Arşiv Servisi

2.10.1 Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,

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

2.10.3 Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,

2.10.4 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü

Madde 11- Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğünün Görevleri

(1) Doğrudan Defterdara bağlı olarak görev yapan Denetmenlerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yapılan görevlendirme zerine, Defterdarlık teşkilat ve görev alanına giren veya Genel Müdürlük tarafından Denetmenlerce yürütülmesi uygun görülen; teftiş, denetim, soruşturma ve inceleme işlerini yapmak.

b) Defterdarlık bağlı birimlerin ve saymanlıkların işlemlerini kanun, Cumhurbaşkanlık kararnamesi, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden teftiş etmek.

c) Defterdarlık teşkilat ve görev alanında yer alan döner sermayeli işletmelerin işlemlerinin, bütçe ve harcama ilkelerine ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu, bu idarelerce gayri safi hasılat üzerinden genel bütçeye aktarılması gereken tutarların doğruluğunu, vergi mükellefiyet ve sorumluluğu ile diğer kanuni kesintilere ilişkin yükümlülüklerin tam ve zamanında yerine getirilip getirilmediğini denetlemek.

) Defterdarlık teşkilat ve görev alanında yer alan kamu kurum ve kuruluşlarınca işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, ocuk bakımevi, kreş, spor tesisi ve benzeri sosyal tesislerin hesaplarını incelemek ve denetlemek.

d) Suç sayılan eylem ve işlemleri görülenler hakkında 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapmak.

e) Yetkili merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ön inceleme yapmak.

f) Disipline aykırı fiil ve halleri görülenler hakkında alınan onaya istinaden disiplin soruşturması yapmak.

g) Denetlenen saymanlıklardaki görevlilerin yeterlik ve yetenekleri ile çalışma yeri ve koşulları hakkında görüş ve önerilerde bulunmak.

ğ) Mevzuatın uygulamada aksayan yönlerine ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.

h) Refakatlerine verilen Denetmen Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak.

ı) Genel Müdürlükçe veya Defterdarca verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Denetmenler teftiş, denetim, soruşturma ve incelemeler sırasında tüm resmi daire, kurum ve kuruluşlar ve kamuya yararlı dernekler, meslek kuruluşları, bankalar ile diğer gerçek ve tüzel kişilerden gizli de olsa bütün defter, dosya ve belgeleri görmeye, istemeye, incelemeye ve gerektiğinde zimmet karşılığında almaya yetkilidir.

(3) Denetmenlere, kendi istekleri dışında denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan diğer idari görevler verilemez.

Defterdarlığın Diğer Görevleri

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

Bu görevler yürütülürken; Defterdarlık Hizmet Binasının, Defterdarlığımız ile Vergi Dairesi Başkanlığınca müşterek olarak kullanılmasından dolayı 26.01.2022 tarihinde imzalanan Malatya Defterdarlığı ve Malatya Vergi Dairesi Başkanlığınca Müşterek Kullanılan Hizmet Binası Kullanım ve Yönetim Usul ve Esasları Hakkında Protokole göre hareket edilerek;

1) Sivil Savunma İşlemleri;

1. Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
2. Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,
3. Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,
4. Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,
5. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldirmek ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulamak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
6. 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan Defterdarlık nöbetçi memurluğunu faaliyete geçirmek ve mesainin 24 saat devamını sağlayacak şekilde nöbet çizelgelerini hazırlamak ve denetlemek,
7. Sivil Savunma Planını hazırlamak,
8. Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
9. Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,
10. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
11. Defterdarlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

12. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
13. Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
14. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,
15. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,
16. Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,
- 2) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 3) CİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,
- 4) Yemek servisi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 5) 3561 sayılı Kanun çerçevesinde Kayyımlik iş ve işlemlerini yerine getirmek,
- 6) KHK İşlemleri İl Bürosu İş ve İşlemlerini yerine getirmek,
- 7) TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
- 8) Defterdarlık hizmet binası bakım onarımı için gerekli ödenekleri Bakanlıktan (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve bunlara ilişkin ödemeleri yapmak,
- 9) Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,
- 10) Hizmet binasının protokol kapsamında Defterdarlık görev alanlarındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- 11) Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- 12) Resmi mühür işlemlerini yürütmek,
- 13) Saymanlık bağlantı değişikliği ile kapatılan-yeni açılan saymanlık işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
- 14) Tütün ve tütün mamullerini tüketenler ile hizmet binalarının kapalı ve açık alanlarında 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerine aykırı davrananlara uygulanacak işlemleri yapmak,
- 15) Defterdarlık personelinin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,
- 16) Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
- 17) Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

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

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

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

İzleme (KOS 2.7.1)

Madde 14- (1) Defterdarlık birimlerinin 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 Müdürlüğünce sağlanır.

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)

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.

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

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

Devir ve Teslim (KFS 11.3)

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.

c) Özel mevzuatında bulunan haller dışında (a) ve (b) bendinde sayılan teslim işlemlerinin çeşitli sebeplerle gerçekleşmemesi halinde söz konusu teslim işlemi Defterdar tarafından ilgili birimden görevlendirilen 3 kişilik komisyon aracılığı ile gerçekleştirilir.

(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.

UYGUNDUR

30/09/2022

(İ M Z A)

Fahrettin PALAOĞLU

Malatya Defterdarı

EKLER :

EK-A: Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

EK A.1: Muhakemat Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

EK A.2: Muhasebe Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

EK A.3: Personel Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

EK- B: Defterdarlık Görev Dağılımı Çizelgeleri

EK B.1: Muhakemat Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

EK B.2: Muhasebe Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

EK B.3: Personel Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

EK-C : Görev Devir Formu

(*) Bu Yönerge; Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan Defterdarlık Birim Yönergelerine yönelik KOS 2.1, 2.2.1, 2.3.1, 2.7.1, 3.2, KFS 11.3 BİS 13.7 no'lu eylemler kapsamında hazırlanmış, 2022 – 2023 Yılları Eylem Planında yer alan KOS 2.5.1 eylemi gereğince 30 Eylül 2022 tarihi itibarıyla güncellenerek yürürlüğe konulmuştur.