

# ANTALYA DEFTERDARLIğI BİRİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

#### Amaç

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

#### Dayanak

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

#### Defterdarlık Misyonu

**Madde 4-** Ekonomik ve sosyal hedeflere ulaşmak amacıyla iyi yönetim ilkeleri gözetilerek, belirlenen maliye politikaları çerçevesinde etkili ve verimli bir işgücü ve personel politikası ile kamu gelirlerini toplamak, kamu harcamalarını gerçekleştirmek, Devletin muhasebesini tutmak ve saymanlık hizmetlerini yürütmek, Devlet mallarını yönetmek, Devletin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmektir.

#### Tanımlar ve Kısaltmalar

**Madde 5-** Bu Yönergede yer alan;

- 1) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- 2) **Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,
- 3) **Üst Yönetici:** Hazine ve Maliye Bakanlığđı Bakan Yardımcısı
- 4) **Defterdarlık:** Antalya Defterdarlığını,
- 5) **Defterdar:** Antalya Defterdarını,
- 6) **Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini; Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü
- 7) **Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
- 8) **Merkez Birimleri:** Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü ile Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerini (saymanlık)

- 9) **Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,
  - 10) **BİMER:** Başbakanlık İletişim Merkezini,
  - 11) **HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,
  - 12) **METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
  - 13) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
  - 14) **KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
  - 15) **BKMYBS:** Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
  - 16) **MYS:** Muhasebe Yönetim Sistemini,
  - 17) **PEROP:** Personel Otomasyon Programını,
  - 18) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
  - 19) **SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programını,
  - 20) **BELGENET:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
  - 21) **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 (Denetim yetkisi olanlar)

#### Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri

##### 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)

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)

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**

#### **Muhakemat Müdürlüğü**

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

a) 659 sayılı KHK hükümlerine göre görevleri;

1. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,
2. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya talep halinde 659 sayılı KHK kapsamındaki diğer idarelerin taşra birimlerine mütalaa vermek,
3. Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
4. Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Hazineye ait her türlü davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Hazine aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,
5. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
6. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmemeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
7. Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.

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

1. Muhakemat hizmeti kapsamında;
  - 1.1 Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda iç tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığı temsil etmek,
  - 1.2 659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen ve Genelgeler ile yetki devredilen konularda; açılmasında ve takibinde Hazine hak ve menfaati bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar

- düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisini kullanmak,
- 1.3 Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;
- 1.3.1 Muhakemat hizmeti talep edilmesi veya takip edilmekte olan dava ve icra dosyaları hakkında devir talep edilmemesi halinde, bu idareleri dava ve icra takiplerinde hazine avukatları tarafından vekil sıfatı ile temsil etmek,
- 1.3.2 Adli dava ve icra takiplerinde; Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.
2. Hukuk danışmanlığı kapsamında;
- 2.1 Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,
- 2.2 Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,
- 2.3 Bakanlık ve Defterdarlık birimlerinin işlerinden doğan alacakların taksitle ödenmesi tekliflerini değerlendirmek,
- 2.4 5018 sayılı Kanununun 71 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13 ve 6 ncı maddeleri uyarınca Bakanlık birimlerinin taksitlendirme ve sulhen ödemelerine ilişkin görüş vermek,
- 2.5 Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

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

- a) Bakanlık birimleri ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaaayı hazırlamak,
- b) İlçe teşkilatından gönderilen dava ve icra işlerini incelemek ve bu dosyalarla ilgili talimatları hazırlamak,
- c) Uyuşmazlığın sulhen halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve bu dosyalarla ilgili mütalaaları hazırlamak,
- a) vale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;
1. kanlık veya Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
  2. lep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icratakiplerini yapmak,
  3. zinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
  4. el kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
  5. vzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeven alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
  6. ğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde

takip etmek ve sonuçlandırmak,

7. va, 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. va 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. kip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,
10. ekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,
11. ara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,
12. disine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,
13. acak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

b) arelerin 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,

c) ılmasında 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,

d) revlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü toplantılarda temsil etmek,

e) rlükte kurulan komisyonlarda görev yapmak,

f) revlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini inceleme ve değerlendirmede bulunmak düzenlenecek raporları Müdürlüğe sunmak,

g) r Yardımcıları ve yetkilendirilen avukat tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### **(3) Servisler ve Görevleri**

Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

- 3.1 Personel/Özlük Servisleri
- 3.2 Kalem Servisi
- 3.3 Gelen Evrak Servisi
- 3.4 Giden Evrak Servisi
- 3.5 İdari Tahsilat ve Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği Servisi
- 3.6 Tediye Servisi
- 3.7 Mutemetlik Servisi
- 3.8 Taşınır ve Satın Alma Servisi
- 3.9 İstatistik Servisi
- 3.10 Tebligat Servisi
- 3.11 Arşiv Servisi
- 3.12 Bilgi İşlem Servisi
- 3.13 Dava ve İcra Takip Servisi (Muakkipler)

### **3.1 Personel/Özlük Servisleri**

- 3.1.1 Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimini, 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 sekretarya 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 muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslimetmek,
- 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 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 günlü yazı ve faksları, 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 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 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 günlü kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlü 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 yazılmak 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 Muhasebe Yetkilisi 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 iadesini 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, 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 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 Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerine ilişkin belgeleri; 3717 Sayılı Adli Personel ile Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Gideri ve Tazminat Verilmesi ile 492 Sayılı Harçlar Kanununun Bir Maddesinin Yürürlükten Kaldırılması Hakkında Kanun gereğince, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,

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 alımlarına 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 Tebligat Servisi**

3.10.1 Tebliğe ilişkin evrakı (mahkeme ve icra dairelerince gönderilen) üzerine alındı tarihini yazarak teslim almak,

3.10.2 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,

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

### **3.11 Arşiv Servisi**

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

3.11.2 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.

### **3.12 Bilgi İşlem Servisi**

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

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

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

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

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

3.12.6 Bilgisayarların son kullanıcıya hazır hale getirilerek kullanıcıya teslimi ve kullanımı konusunda

her türlü operasyonel desteği sağlamak,

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

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

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

### **3.13 Dava ve İcra Takip Servisi (Muakkipler)**

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

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

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

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

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

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

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

3.13.8 Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,

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

3.13.10 Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avans ödemesine ilişkin muhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,

3.13.11 Avansların çekildiği tarihten itibaren biray 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.

## **Muhasebe Müdürlüğü**

## **Madde 9- I. 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) 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 işlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek.
- 4) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak.

## **II. Servisler ve Görevleri**

Aşağıdaki iş ve işlemleri Harcama Birimi bazında ayrı ayrı yapmak,

**a)Ön ödeme / Ödeme Emri ve Eki Belgeleri Tetkik /Ödenek İşlemleri**

Taşınır İşlemleri

Bütçe Gelirleri

Emanet İşlemleri

İcra İşlemleri

Kişilerden Alacaklar İşlemleri

Muhasebe Birimler Arası İşlemler

Yevmiye İşlemleri

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri

Banka Ödeme İşlemleri

Proje Özel Hesapları İşlemleri

**b) Bütçe Gelirlerinden red ve iadeler İşlemleri**

**c) Banka Tahsilat İşlemleri**

**d) Vezne, Teminat Mektupları ve Değerli Kağıtlar işlemleri**

**e) Personel/özlük/evrak kayıt işlemleri**

Yukarıdaki adı geçen iş ve işlemler, iş'in mahiyeti, Personel durumu v.b. gibi durumlarda gerekli görüldüğünde servisler Muhasebe Yetkilisi tarafından birleştirilebilir veya ayrılabilir.

Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;

- 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,
- Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Bakanlıkça belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, oluştuğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan bütçeleştirilecek borçları emanet hesaplarına almak, ödeneği gelmesi halinde ilgililerin hesabına göndermek,
  - 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'îye aidatları,
  - Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,
  - İlan giderleri,
  - Seçim giderleri,
  - Muhtar maaşlarına ait giderler
- Adalet Bakanlığı'na bağlı cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerinin Tedavi Giderleri,
- Er ve erbaşların harçlıkları ile tedavi giderleri,
- Türk öğrencilerin bursları ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve tedavi giderleri,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince uygulamalı eğitim yapan öğrenci harçlıkları vb. giderler,

Mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan;

- İhale Teminatları,
  - Adli Teminatlar,
  - Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,
  - Maden Ruhsatı Teminatları,emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına göndermek, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,
- Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;
- Aidatlar,
  - Oyak Kesintileri,
  - Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,
  - Ölen Kimselere Ait Paralar,
  - Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,
  - Fazla ve Yersiz Tahsilat,

- Personele Ait Emanetler,
- Yüklencilerden 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,
- 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,

- 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,

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

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

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

- Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek, 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal eden haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli işlemleri yapmaktır.

Aynı zamanda;

1. Sorumlu oldukları Harcama Birimlerine ait ödemelerin yasal mevzuat çerçevesinde kontrolü ile ilgili tüm işlemleri, hesaplara mevzuatta belirtilen süre içerisinde aktarılmasını, avanslar, hak edişler ve taahhüt dosyalarına ait tüm iş ve işlemler ile gerekli raporlamaların yapılmasını serviste bulunan diğer personelle koordineli olarak yapmak yada yapılmasını sağlamak,
2. 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 harcama birimine imza karşılığı teslim etmek/ettirmek,
3. 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, harcama birimlerinde düzenlenen Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların, muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu sağlayarak muhasebe yetkilisinin onayına sunmak yada sunulmasını sağlamak,
4. Harcama Birimlerine ait, Harcama ve gerçekleştirme görevlileri dahil, Ön ödeme işlemleri ile ilgili "Harcama Yetkilisi Mutemetlerinin" görevlendirme yazılarının Muhasebe Müdürlüğünde sistematik bir biçimde muhafaza edilmesi için harcama birimi bazında ayrılarak bir klasörde toplamak/toplanmasını sağlamak, 160- İş Avans ve Kredileri, 161- Personel Avansları Hesabı,

- 162- Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek, günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 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 yada yapılmasını sağlamak,
5. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile sistem üzerinden muhasebe birimine gönderilen tutarların kontrol edilerek ve ne için gönderildiğinin yazılarak ilgili hesaplara kaydını yapmak yada yapmasını sağlamak, muhasebe personeli onay yetkisi verilmiş personele veya muhasebe yetkilisi ya da yardımcısı tarafından yevmiyeleştirilmesini sağlamak,
  6. Harcama birimlerinden teslim alınan ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrollerle birlikte (özellikle; maddi hata olup olmadığı, hak sahibinin kimliği, evrakların tamam olup olmadığı, ödeme emri belgesinde gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin adı ve soyadı ile imzasının olup olmadığı, e-imza ile imzalanan belgelerde ise “e-imza ile imzalanmıştır” gibi şerhin veya kontrol edilmesi isteniyorsa istenen linkten kontrol edilerek doğruluğunun teyit etmek) tetkik edilmiş olan ödeme emri belgesinin ödeme kaydı işlemlerinden onayını yapmak, ön muhasebeden, ön muhasebe kaydı veya muhasebe işlem fişinin dökümü almak ve Muhasebe Yetkilisine veya yardımcısına vermek, Muhasebe Yetkilisi ya da yardımcısı tarafından imzalanmış olan ödeme belgelerinde eksiklik olmadığında, Muhasebe Yetkilisi yada yardımcısının yevmiyeleştirilip yevmiyeleştirilmediğini kontrol etmek, yevmiyeleştirilmesini sağlamak,
  7. “Ödeme Emri Belgesi Ve Eklerinin Harcama Birimlerinden Teslim Alınması Ve Teslim Edilmesi Esnasında Yapılacak İş Ve İşlemler” e ait 5. madde ve devamı ile ilgili işlemleri noksansız yerine getirmek,
  8. Taahhüde bağlı ödemelere ilişkin olarak taahhüt kartları açmak ve takip etmek, Ödeme işlemleri sırasında onaylamadan önce açılan taahhüt kartları ile ilişkilendirilerek ön muhasebede işlemlerinde mahsubunu yapmak yada yapılmasını sağlamak,
  9. Sorumluluk alanındaki ait memur, işçi, sözleşmeli, geçici personel v.b. maaş bordrolarının, mesai, ek ders, ek ücret, ikramiyenin, ödeme evraklarının teslim alınması, kontrolü ile muhasebeleştirme işlemlerinin yapılarak zamanında banka hesaplarına aktarılması sağlamak,
  10. Müteahhit temliklerinin yazışmalarını ve takibini yapmak, konuya ilişkin kesinti ve ödemelerin zamanında yapmak yada yapılmasını sağlamak,
  11. Ödeme Emri Belgeleri üzerinde istihkak sahiplerinin vergi, SGK ve icra borcu v.b. kesinti bulunup bulunmadığına dair belgeleri araştırmak, varsa ilgili mevzuatı uyarınca gerekli kesintileri harcama birimi tarafından yapılmasını sağlamak,
  12. Kamu kurum ve kuruluşlarda çalışanlar adına veya Mükelleflere ait İcra Müdürlüklerinden, Vergi Dairelerinden, SGK'den ve diğer dairelerden gelen her türlü hak ve alacağı olup olmadığına dair belgeyi kontrol etme ve varsa harcama birimlerinden alınacak yazı ile kesinti işlemlerini (948/949 - Başka Birimler adına İzlenen Hesaplar Kodu adı altında hesaplara alınarak dosyalama) ve bu hesaplar adına emanete alınan kesintilerinin gönderme, iade veya kaldırma işlemlerini ve yazışmalarını yapmak, yılsonunda, emanet hesabında bulunan tutarlardan zaman aşımına uğrayanları bütçeye gelir kaydetmek, bu işlemlerle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
  13. SGK Prim ve Kesenek işlemleri, BES işlemleri, sendika kesintileri, varsa; Oyak, İlksan, Polsan v.b. diğer kesintilere ait ilişkin her türlü yazışma, gönderme ve iade işlemleri, emanete alma ve düzeltme işlemleri ile diğer emanet gönderme ve iade işlemlerini yapmak,
  14. Kamu kurum ve kuruluşlar ile kişi veya şirket adına emanet hesabında bulunan tutarların akıbetini araştırmak, emanete alınan kesintilerinin zamanında gönderilmesini veya ilgililere iadesini sağlamak, ilgili yazışmalarını yapmak, kasa ve banka işlemlerine esas teşkil eden geçici teminat, kesin teminat ve ihale dosya başvuru bedeli v.b. tahsilat ve iade işlemlerini yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
  15. Yılsonunda, emanet hesabında bulunan tutarlardan zaman aşımına uğrayanları bütçeye gelir kaydetmek,

16. Personel nakil işlemlerinde icra ve kişi borcu olup olmadığına dair kontrolleri yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
17. Kefalet aidatları kesintilerinin zamanında gönderilmesini sağlamak, (Görevi sona erenlerin birikmiş kefalet alacaklarının iadesi işlemlerini yapmak, kefalet tabi görev yürüten tüm personellerin listesini en az her üç ayda bir güncellemek suretiyle takibini yapmak) bu işlemlerle ilgili Bakanlıkla ilgili yazışmalarını yapmak, tutarların ilgili mevzuatına göre gerekli tetkik ve borç araştırması ile gönderme ve iade işlemlerini ve yazışmalarını yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
18. Harcama birimlerine ait Kişilerden Alacaklar hesabında takip edilen alacaklarla ilgili, Kamu idarelerince tespit edilip bildirilen, kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacakların muhasebe kayıtlarını ile tahakkuk ve tahsilata ilişkin işlemleri yapmak, muhasebe kayıtlarına alınan her bir alacak için bir tahsilat izleme dosyası açmak/açtırmak, (Tahakkukunda üç nüsha muhasebe işlem fişi düzenlenecek olup, Harcama birimi tarafından gönderilen yazının bir adedi Asıl Muhasebe İşlem Fişine, biri Muhasebe İşlem fişi ile birlikte ilgili kişi adına açılacak dosyasına konulacak, tahsilatta ise tahsilata ilişkin belge dosyaya eklenecektir.)
19. Yönetim Dönemi hesabına teşkil edecek şekilde kayıtları tutmak, Gereken hallerde Yönetim Dönemi cetvellerini düzenlemek/düzenlettirmek, Sayıştay ilamına istinaden bildirilenleri ilamda belirtilen sorumlular adına; adli idari veya askeri mahkeme kararlarına istinaden bildirilenleri kararda tazminle yükümlü olduğu belirtilenler adına; bunların dışındakileri ise sorumlular ve ilgililer adına hesaplara alınma işlemlerini yapmak/ yapılmasını sağlamak,
20. Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi veya Bakanlıkça ya da harcama birimi tarafından terkinine karar verilen kamu alacaklarının terkin işlemini "Terkin Talepnamesine" istinaden yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
21. Günlük olarak "Hesap Özeti Cetveli" kontrol edilerek, "Talimat no'su olan ve Talimat no'su olmayan kayıtlar" kontrol edilerek, iade edilen talimatlar varsa, iade sebebinin (Kişi T.C. Kimlik No, Kurum Vergi Kimlik No, hesap uyumsuzluğu veya diğer nedenlerle emanete alınması, emanete alınan) miktarların araştırılması varsa eksikliklerin ve düzeltmelerin tamamlanarak doğru hak sahiplerine göndermeleri yapmak ya da yapılmasını sağlamak,
22. Her gün, günlük hesap özet listesi ile Harcama Birimi Defterindeki mizanın banka hesabı ile diğer hesapları günlük olarak kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek, birlikte muhasebe yetkilisi yardımcısı ile çözümlenmek, çözülemeyenleri muhasebe yetkilisine bildirmek, gün sonuna kadar tüm yevmiye işlemlerini günlük olarak tamamlamak, Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından istenirse gün sonu, ay sonu, yılsonu iş ve işlemlerinin yapılması, raporları almak / alınmasını sağlamak,
23. Kasa, banka, emanet ve diğer işlemlerin ön muhasebeden, ön muhasebe kaydı veya muhasebe işlem fişinin dökümü almak ve Muhasebe Yetkilisine veya yardımcısına imzalatmak ve yevmiyeleştirilmesi için göndermek, Bakanlığımız (Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) 21.06.2019 tarih 64128782-010.07.02-E.175885 sayılı Muhasebe İşlem Fişleri (MİF) İle İlgili BKMYBS Duyurusunda geçen Ödeme, iade ve mahsup işlemleri dışında kalan tahsilat işlemleri, mevzuatı gereği muhasebe birimlerine teslim edilen banka teminat mektubu veya menkul değerlerin kayıtlara alınması, kişi borcu tahakkuk kayıtları, ödenek hesaplarının muhasebeleştirilmesi vb. ilişkin MİF'ler ise muhasebe yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen muhasebe birimi personeli tarafından sistem üzerinden onaylamak, (Banka talimatı gönderme emri, banka talimatı ödendi, banka talimatı emanete alındı, ödenek gönderme belgesi ve tenkis belgesi ile icra, SGK, BES, payların gönderilmesine ait Muhasebe İşlemlerinin "Muhasebe personeli onay yetkisi verilmiş personel" tarafından veya Muhasebe Yetkilisine veya yardımcısına yevmiyeleştirilmesi için göndermek, yevmiyeleştirilmesinin yapıp yapılmadığının kontrolünü yapmak/yaptırmak, döküm alınması gerektiğinde isim ve kaşelerin tamamlanarak muhasebe yetkilisine (Müdür, Müdür Yardımcısı) imza için göndermek,
24. Harcama birimleri tarafından Proje özel hesapları kullanılıyor ya da kullanılacak olursa, evrakların Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun bir şekilde düzenlenmesi kaydıyla,

- bunlarla ilgili hesap açma, kapatma, ödeme ve gönderme ve varsa yasal kesintilere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
25. Muhasebe İşlem Sorumluları, sorumluluk Alanındaki Muhasebe İşlemleri Görevlilerinin (olmadıklarında yerlerine bakan memurun) yapmış olduğu işlemleri kontrol etmek ve paraflamak, ilgili mevzuat çerçevesinde raporlamak ve denetime hazır halde bulundurmak, ilgili raporlarla birlikte görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak, takip ve koordinasyonunu sağlamak sorumludur. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek, görev dağılımında kendisine bağlı servisin iş ve işlemlerini koordine etmek, görevliler tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları, muhasebe yetkilisine (Müdür, Müdür Yardımcısı) iletmek,
  26. Yevmiye işlemlerinde; Muhasebe İşlem Fişlerinin ve eki Ödeme Emirlerinin tasnifi, kurumlara teslimi ve bu işlemlere ilişkin, dosyalama ve diğer işlemleri takip etmek/yapmak, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün 19/02/2016 tarih ve 90192509-250.99-2386 sayılı yazıları ile 01/01/2016 tarihinden itibaren, harcama birimlerine ödeme evraklarının zamanında teslim edilmesini sağlamak veya teslim etmek,
  27. Ay sonlarında gönderilmesi gereken payları ilgili yerlere göndermek,
  28. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği uyarınca kontrolleri yapmak,
  29. Tüm ödeme ve göndermelerde kamu zararı oluşmaması için tedbir almak, (Kasıt, kusur ve ihmalden kaynaklanan ve doğacak idari para cezası, faiz, gecikme zammı v.b. iş ve işlemlerde kişisel kusur ve zararın ilgili personel tarafından sorumluluğunun olduğu)
  30. Amirlerin vereceği diğer görevler (görev tanımında bulunmayan iş ve işlemler) ile yukarıda sayılmayan muhasebeyi veya harcama birimini ilgilendiren iş ve işlemleri yapmak yada yapılmasını sağlamak,
  31. 657 sayılı Kanununun 8' nci maddesinin ikinci bendinde geçen "Devlet memurlarının İş birliği içinde çalışması esastır" hükmüne göre; gerektiğinde diğer servislerin iş ve işlemlerine yardımcı olmak,
  32. 5018 sayılı Kanun ile 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı 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, Bütün cevaplı raporlar ve görüşlerin, Uzmanlar tarafından dönüşümlü olarak yerine getirmek,
  33. -İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap vermek ve gereğini yapmaktır.
  34. -Denetim elemanları tarafından düzenlenen cevaplı raporlara cevap vermek,

### **B) BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER İŞLEMLERİNDE;**

a) 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmî Gazete' de Yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına dikkat eder. İlgili yönetmeliğin Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmeleri düzenleyen 5'inci maddesinde "Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak seçilen görevlinin adı, soyadı, görev yeri, unvanı ve imza örneği ile görev ve yetkileri ilk görevlendirmede muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir." hükmü gereği, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin görevlendirme yazılarını kontrol eder. Eksiklik varsa tamamlar/tamamlatılmasını sağlar. Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defteri olarak kullanılan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi bazında bilgisayar ortamında günlük yazıcı çıktısı alınarak Muhasebe Müdürlüğüne kontrol için getirilen miktar ile banka hesabına yatırılan/aktarılan miktarın uyumlu olup olmadığını kontrol etmek/ettirmek. Bildirilen mutemedin adı soyadı, imzası ile kontrol listesindeki mutemedin uyumlu olup olmadığına bakar/baktırır.

b) Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defteri olarak kullanılan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi bazında bilgisayar ortamında günlük yazıcı çıktısı alınarak Muhasebe Müdürlüğüne bankaya yatırılan miktarın kontrol için getirilen listeyi Excel dosyasına alındı no'suna göre işlemek/işletmek ve Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri alındı numaralarının takip edip etmediğini kontrol etmek/ettirmek. İptalli olan alındı varsa ve getirilen listede gözüküyorsa tutanağı aramak



c) Harç İadesi Süreci; Mahkeme ve icra dairelerinden gelen Bütçe Gelirlerinden Yapılacak Red ve İadelerde; Defterdarlığımızın genel evrak bölümüne verilen ve taranan, “Belgenet” sisteminden havale edilen evraklarla, Islak belgeli evraklar uygunluğunu kontrol etmek.

Daha sonra ıslak imzalı belgelerde; ilgili Kurum tarafından hazırlanan Resmi yazı, müzekkereyi, eklenmesi gereken Makbuz, Alındı, Mahkeme Kararı, mühür, imzalar, vekalet belgesi , hak sahipliği, Iban bilgisi v.b gibi ilgili bilgileri kontrol etmek. Eğer eksiklik tespit ederse, ilgili Kurum, Avukat veya hak sahibi ile telefonla iletişim kurarak irtibata geçmek ya da tamamlanması için yazı göndermek.

Sorunu olmayan taleplere de mümkün olan en kısa sürede sırasıyla aşağıdaki işlemleri gerçekleştirmek;

Mükerrer ödemenin önlenmesi için oluşturulan Makro İçeren Excel çalışmasını (Microsoft Visual Basic for Applications Excel) açmak. Girilmesi gereken bilgileri girdikten sonra daha önce ödeme yapıp yapılmadığını, aynı zamanda Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defteri olarak kullanılan Muhasebe Yetkilisi Mutemedi bazında bilgisayar ortamında günlük yazıcı çıktısı alınarak Muhasebe Müdürlüğüne kontrol için getirilen listede bu miktarın olup olmadığı kontrol etmek, eğer bir problem yoksa, Ödeme evrağına eklenmesi gereken “Düzeltilme ve İade Belgesi (M.Y.M.Y.Örnek:39)” çıktısını almak/aldırmak.

BKMYS’de İşleme alınan evrağın Ödeme talebi ve Ön Muhasebe Fişi ve Belgenet te evrak kapatması yapmak, yapıldıktan sonra, düzenleyen olarak, Düzeltilme ve İade Belgesinde ve Ön Muhasebe Fişinde ilgili yerleri imzalamak,(Ayrı ayrı olarak bir dosya içinde Ödeme Limiti Dahilinde Olan Yetkili Müdür Yardımcısına, Diğer Dosyada Ödeme Limit Üstü olarak Müdür’e Gidecek şeklinde olacak) Düzenleyen olarak işlemlerini bitirdikten sonra, Dosyalar içinde olan evrakların incelenip imzalanması için yetkili Şef veya Defterdarlık Uzmanına vermek. Yetkili Şef veya Defterdarlık Uzmanı gelen evraklar üzerinde gerekli olan inceleme ve karşılaştırma kontrollerini yapıp, uygun olanların gerekli yerlerini imzaladıktan sonra, dosyaları yetkili Müdür Yardımcısına göndermek. Eksiklik tespit ettiklerini de düzenleyene geri göndermek. (Yetkili Müdür Yardımcısı da bir eksiklik tespit ederse Şef veya Defterdarlık Uzmanını da bilgilendirir. Eksiklikleri tespit edilenleri alan düzenleyen evrakları yeniden değerlendirmeye alıp gerekli düzeltmeleri yapıp, yeniden imza sürecine gönderir.)

d) Diğer kurumlardan gelen Bütçe Gelirlerinden Yapılacak Red ve İadelerde;

**Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar’ın 10’uncu maddesinin 2 fıkrasının b bendine göre;** iade işleminin yapılabilmesi için Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü’nün resmi yazısı ve ekinde düzeltme formu, müracaat sahibinin talep dilekçesi ekleyecek/ekleyecek. Red ve iade yatırılan miktar üzerinden Red ve iade işlemi başlamak/başlatılmasını sağlamak.

Kira, damga, 2/B v.b. Red ve İadelerde resmi yazı ile kanıtlayıcı belgelerin eklemek/eklenmesini sağlamak

İlgili memur Yevmiyeleştirilen evrakları almak/aldırmak, ayırıştırma işlemini gerçekleştirmek/gerçekleştirilmesini sağlamak. Klasörde/çuvalda muhafaza etmek/ettirmektir.

### **C) BANKA TAHSİLAT İŞLEMLERİ**

1. Banka işlemlerini ön muhasebeden, ön muhasebe kaydı veya muhasebe işlem fişinin (Muhasebat Genel Müdürlüğü’nün MİF alınması ile ilgili yazısına göre alınması gerekiyorsa) dökümünü almak ve Muhasebe Yetkilisine veya yardımcısına vermek, Muhasebe Yetkilisi yada yardımcısı tarafından imzalanmış olan, muhasebe personeli onay yetkisi verilmiş kişilere veya Muhasebe Yetkilisi yada yardımcısına yevmiyeleştirilmesi için göndermek,
2. Muhasebe İşlem Sorumluları, sorumluluk Alanındaki Muhasebe İşlemleri Görevlilerinin (olmadıklarında yerlerine bakan memurun) yapmış olduğu işlemleri kontrol etmek ve paraflamak, ilgili mevzuat çerçevesinde raporlamak ve denetime hazır halde bulundurmak, ilgili raporlarla birlikte görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak, takip ve koordinasyonunu sağlamak sorumludur. Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek, görev dağılımında kendisine bağlı servisin iş ve işlemlerini koordine etmek, görevliler tarafından iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları, muhasebe yetkilisine (Müdür, Müdür Yardımcısı) iletme,

3. Bankalardan kimlik, hesap uyuşmazlığı gibi nedenlerle iade edilen paraları emanet hesaplarına almak ve muhasebe işlem fişlerini dökmek, Muhasebe Yetkilisi veya yardımcısı tarafından imzalanmış olanları onay yetkisi verilmiş personel tarafından yevmiyeleştirilmesini sağlamak
4. Günlük hesap özet cetveli (ekstresi) ile mizandaki banka hesabını günlük olarak kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlmek,
5. Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
6. Nakit Hareketleri Hesabı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
7. Yukarıda sayılmayan banka ile ilgili iş ve işlemleri yapmaktır.

#### **D) VEZNE VE TEMİNAT MEKTUPLARI İŞLEMLERİ**

##### **• Genel İşlemlere İlişkin Konular**

Alındı ve benzeri belgelerin büyük ve küçük ambardan kurumlara ve ilgililere alınıp verilmesi işlemleri ile Yönetmelik hükümlerine göre ve kontrolü yapılan veya gerektiğinde kontrol edilerek Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin defterlerinde miktarların kontrolü ve tahsilatını yapmaktır.

##### **Vezne İşlemlerine İlişkin Konular;**

1. Tahsilat işlemlerinde, muhasebe servislerinde veya vezne de kaydı yapılan ön muhasebe kaydını muhasebe kaydı no ile sorgulayıp yevmiyeleştirdikten sonra tahsilat karşılığı ilgisine alındı belgesini vermek, muhasebe işlem fişini dökmek
2. Ödeme işlemlerinde, bilgisayar ortamındaki kayıtlarla belge üzerindeki bilgiler karşılaştırılıp doğruluğu sağlandıktan sonra, gerekli kimlik kontrolüne müteakip ilgisine imza karşılığı ödeme işlemini yapmak,
3. Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarları teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırmak,
4. Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,
5. Kasa Defterini usulüne uygun olarak tutmak, günlük resmî çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kasayı kapatarak sistemden kasa defterinin dökümünü alarak muhasebe yetkilisine veya yetki devri yapılan muhasebe yetkilisine imzaya sunmak,
6. 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,
7. Hak sahibince nakdi teminatlara ilişkin kaybedilen alındılar için tasdikli suretleri hazırlamak ve limiti aşan tutarlardaki alındılar için gazete ilanı aramak,
8. Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 100-Kasa, 101-Alınan Çekler, 105-Döviz Hesabı, 106-Döviz Gönderme, 108-Diğer Hazır Değerler hesaplarını kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlmek,
9. Döviz, Menkul kıymet ve varlıklar teslim alındığında ilgisine alındı belgesi düzenleyerek vermek, döviz ve menkul kıymetleri, üzerlerinde yardımcı hesap defteri sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisinde kasada veya vezne odasında uygun bir bölümde saklamak, gönderilmesi gerekenleri zamanında ilgi yerlere göndermek
10. Vezne işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmektir.

##### **Teminat Mektuplarına İlişkin Konular:**

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

12. İhale kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminatlar karşılığında ilgisine alındı belgesi vermek,
13. Teminatın ilgisine geri verilmesi durumunda, mevzuatında belirtilen belgeleri aramak suretiyle gerekli işlemleri yapmak,
14. Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerektiği takdirde, durumu bir yazı ile ilgili banka şubesine bildirmek ve serbest bırakılan tutarı hesaplardan çıkarmak,
15. Teminatların gereksiz olarak kayıtlarda bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığını, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak takip etmek ve her malî yılsonunda 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,
16. 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,
17. Mizanda 910 Teminat Mektupları Hesabı, 911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı ile ilgili işlemleri kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlenmek, malî yılın son günü itibarıyla teminatlara ilişkin sayım tutanaklarını düzenlemek,
18. Teminat mektupları işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak ve muhafaza etmek, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 910 Teminat Mektupları Hesabı, 911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmektir.

#### **Değerli Kâğıt İşlemlerine ilişkin konular;**

19. Değerli Kağıt İşlemleri Modülünün Kullanıcı kılavuzunda yer alan bilgilerde faydalanılarak, Darphane ve Damga Matbaası muhasebe biriminden, il muhasebe müdürlüğünce talep edilen ve gönderilen değerli kâğıtlar ile fazla ya da değersiz hale gelen, kullanılmayan değerli kâğıtların iade edilmesinde, ilgili mevzuatta belirtilen esaslar çerçevesinde talep etme ve gönderme işlemlerini yapmak,  
Mevzuatta aksine bir düzenleme olmadıkça,
20. Değerli Kağıt İşlemleri Modülünün Kullanıcı kılavuzunda yer alan bilgilerde faydalanılarak, Darphane ve Damga Matbaası muhasebe biriminden, il muhasebe müdürlüğünce talep edilen ve gönderilen değerli kâğıtlar ile fazla ya da değersiz hale gelen, kullanılmayan değerli kâğıtların iade edilmesinde, ilgili mevzuatta belirtilen esaslar çerçevesinde talep etme ve gönderme işlemlerini yapmak,  
Mevzuatta aksine bir düzenleme olmadıkça,
21. İl Muhasebe Müdürlüklerinden İlçe Muhasebe birimlerince talep edilen ve gönderilen değerli kâğıtlar ile fazla ya da değersiz hale gelen, kullanılmayan değerli kâğıtların iade edilmesinde, ilgili mevzuatta belirtilen esaslar çerçevesinde talep etme ve gönderme işlemlerini yapmak,
22. Ambar ihtiyacı olarak gelen değerli kâğıtları “sayım kurulu” huzurunda saymak, fazla veya noksanları ayrıntılı bir tutanakla tespit ederek ilgili yerlere bildirmek, alınacak cevaba göre işlem yapmak, mali yılsonunda mevzuatına uygun şekilde sayım tutanaklarını düzenlemek,
23. 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,
24. Yetkili memurların, zimmetle aldıkları değerli kâğıtların satış hasılatını ilgili mevzuatında belirtilen sürede ve tutarda ve her hâlde malî yılın son iş gününde yatırıp yatırmadıklarını kontrol etmek,

25. Değersiz hale gelen, değeri değişen, kullanılamayacak hale gelen değerli kâğıtlar ile hatalı ve noksan çıkan değerli kâğıtlar hakkında yapılacak işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince yerine getirmek,
26. Mizanda 940- Değerli Kâğıt Ambarları, 942- Zimmetle Verilen Değerli Kâğıtlar Hesabı, 944- Yoldaki Değerli Kâğıtlar Hesabı, 945- Değerli Kâğıt İşlemleri hesaplarını kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlenmek,
27. Değerli kâğıtlar işlemleriyle ilgili yapılan yazışmaları muhafaza etmektir.

#### **E) PERSONEL/ÖZLÜK/EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ**

1. Genel ve Dağıtımli yazıların ebys'de yazılması, Kamu elektronik posta posta vasıtası veya zimmetle gelen evrakları teslim almak, geliş sırasına göre elektronik veya defter ortamında evrak kayıt defterinin gelen evrak bölümüne kaydetmek, muhasebe yetkilisi veya yardımcısının havalesine sunmak ve havalesi yapılan evrakları havale edilen kişi veya muhasebe işlemleri sorumlularına tarih ve sayısı yazılmak suretiyle zimmetle teslim etmek,
2. Muhasebe biriminden giden evrakların gidiş sırasına göre elektronik veya defter ortamında evrak kayıt defterinin giden evrak bölümüne kaydederek zimmet karşılığı veya posta yoluyla göndermek, Gelen ve giden evrak defterlerini muhafaza etmek,
3. Dava dilekçeleri, Mahkeme ve Danıştay kararlarına tebliğ tarihini, acele, günlük ve tekit yazılarının üzerine ise alındığı günün tarih ve saatini yazarak ilgililere teslim işlemi yapmak,
4. Mahalli İdareler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Maaş, banka ve diğer emanet işlemleri ile ilgili duyuru ve yazıların dosyaların tutulması, Elektronik postalama veya Posta işlemlerini zamanında yapmak ve postanın süre dahilinde gecikmeye yer bırakmadan gönderilmesini sağlamak,
5. Sekreterlik işlemlerinin yapılması,
6. Personel ile ilgili yazışmalar (İzin, rapor, görevlendirme vb.)
7. Muhasebe Birimine ait personelin izin kartlarının tutulması,
8. Muhasebe Birimindeki Personel özlük işlemleri ile ilgili her türlü (Maaş hesaplama, SGK kesenek işlemleri ile SGK sigortalı tescil uygulamaları bölümünden giriş-çıkış işlemleri ve güncellemelerini v.b.) iş ve işlemleri zamanında yapmak ve diğer ödeme, mahsup, ön ödeme v.b. işlemleri gerçekleştirmek,
9. Personel nakil işlemlerinde KANBİS sistemini kullanmak,
10. Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca Muhasebe Müdürlüğü ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve Taşınır kayıtlarını tutmak ve kontrol yetkilisine sunmak, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabını cetvellerini düzenlemek,
11. Müdürlükte kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak
12. Arşiv Defterini tutmak/tutturmak, arşiv yönetmeliğine göre işlemlerinin yapılması / yaptırılması ve arşiv odasının / odalarının düzenli olmasını sağlamaktır.

#### **Personel Müdürlüğü**

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

- a) Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ,emeklilik, disiplin ve soruşturma 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) Defterdarlığımız Merkez birimleri personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- e) Bakanlık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevlerini taşrada yürütmek.
- f) Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,
- g) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

## **(2) Servisler ve Görevleri**

Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

- 2.1 Sınav Servisi
- 2.2 Atama Servisi
- 2.3 Kadro ve İstatistik Servisi
- 2.4 Bilgi İşlem Servisi
- 2.5 Disiplin Servisi
- 2.6 İdari Davalar Servisi
- 2.7 Sosyal, Yönetmelik İşler Servisi
- 2.8 İdari ve Mali İşler Servisi
- 2.8 Eğitim Servisi
- 2.9 Genel Evrak Servisi
- 2.10 Arşiv Servisi

### **2.1. Sınav Hizmetleri Servisi**

- 2.1.1 Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.1.2 Mesleki Eğitim Kursu, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.1.3 Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.1.4 Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,
- 2.1.5 Personel Müdürlüğüne verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### **2.2. Atama Servisi**

2.2.1 Valilik atamalı personelin;

- Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi terfi, derece, emeklilik ,kademe 657 sayılı Kanununun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personel 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

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, kadroya intikal ettirmek.
- 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 yazışmaları yapmak,
- Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,

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

2.23 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı

#### Özelleştirme Uygulamaları

Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.24 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,

2.25 657 sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan işçi ve sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,

2.26 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 M¼d¼rl¼ę¼ ve ilgili Genel M¼d¼rl¼ę¼e intikalini sağlamak,
  - Geçici görevlendirme ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,
  - Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Personel Genel M¼d¼rl¼ę¼üne 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 M¼d¼rl¼ę¼üne intikal ettirmek,
- 2.2.7 Personel M¼d¼rl¼ę¼¼nce 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 gerçekteştirmek,
- 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 Personel Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.3.7 Valilik atamalı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin bilgilerinin güncellemek ve Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.3.8 Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak, aylık faaliyet raporlarını yapmak,
- 2.3.9 Personel M¼d¼rl¼ę¼¼nce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### 2.4. Bilgi İşlem Servisi

- 2.4.1 Defterdarlık web sayfasının tasarım, güncelleme gibi hizmetlerini yür¼tmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
- 2.4.2 Defterdarlık ve M¼d¼rl¼ę¼¼n 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 aę bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirerek, Bakanlığımız Bilgi Teknolojileri Genel M¼d¼rl¼ę¼¼ Destek Birimi ile iletişime geçmek,
- 2.4.5 M¼d¼rl¼ę¼¼de kullanılmakta olan BELGENET işlemlerini takip etmek iletişime geçmek,
- 2.4.6 Aę sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İtranet ve PersonelAğı),



- 2.4.7 Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Sosyal Yönetmelik 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 Bilgi Teknoloji Genel Müdürlüğü Destek Birimine bildirmek,
- 2.4.9 E-imza iş ve işlemlerini yürütmek ve Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## 2.5. Disiplin ve Soruşturma Servisi

### 2.5.1 Disiplin İşlemleri;

- Defterdarlığa intikal eden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu gereğince soruşturma işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- Disiplin soruşturma dosyasını özlük dosyasına konulmak üzere intikal ettirmek,
- Memurlara yönelik yapılan haksız isnat ve iftiralara karşı kamu davası açılması için 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
- Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Atama Servisine teslim etmek,
- Diğer kurumlara naklen atananların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek, üzere atama servisine intikal ettirmek,
- Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.

### 2.5.2 Diğer İşlemler;

- 3628 Sayılı Kanunu gereğince malbildirimleri işlemlerini yürütmek ve takip etmek
- 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

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

## **2.7. Sosyal, Yönetmel 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,
- 2.7.5 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,
- 2.7.6 Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.7 Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve CİMER iş ve işlemlerini yapmak.

## **2.8. Mali İşler Servisi**

- 2.8.1 Yemekhane, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.8.2 Defterdarlığımız hizmet binası yemekhane ile Defterdarlığımız hizmet binası, Vergi Denetim Kurulu Dairesi Başkanlığı elektrik alımına ilişkin 4734 ve 4735 sayılı kanunlar kapsamında mal ve hizmet alımları yapmak,
- 2.8.3 Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,
- 2.8.4 Defterdarlığımız Merkez birimlerinde görev yapan personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- 2.8.5 Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildireleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 2.8.6 Defterdarlık merkez birimleri personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2.8.7 Defterdarlık merkez birim personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.8.8 Defterdarlık merkez birim personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.8.9 Defterdarlık Merkez Birimleri kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri

- yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- 2.8.10 Defterdarlık hizmet binasına ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. ile ilgili iş işlemleri yapmak,
- 2.8.11 Defterdarlık merkez birimlerinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılan stajyer öğrencilerin maaşlarını ödemek ve bu konuda ihtiyaç duyulan ödenekleri Personel Genel Müdürlüğünden istemek,
- 2.8.12 Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- 2.8.13 Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.8.14 Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek, Defterdarlığımız birimlerinin talep yazılarının Bakanlığa iletmek,
- 2.8.15 Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
- 2.8.16 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.
- 2.8.17 Defterdarlık Hizmet Binası ve Vergi Denetim Kurulunun elektrik ve su giderlerinin ödemelerini yapmak

## **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 ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince 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 adaylara 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 Defterdarlığa posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak BELGENET'e kaydetmek,
- 2.9.2 Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,
- 2.9.3 Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak BELGENET'e kaydetmek, ilgilisi tarafından açılan evraka kayıt numarası verdikten sonra havaleye sunmak, havaleden gelen evrakın BELGENT'e kaydını yaparak ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,

- 2.94 Müdürlüğe havale edilen evrakı BELGENET'e kaydetmek,
- 2.95 Müdürlük kaydına giren evrakı havaleye sunmak, havaleden çıkan evrakın ilgili servislere dağıtımını yapmak,
- 2.96 Postaya verilecek evrakın zarflama, adresleme, pul ayarlama ve posta defterine kayıt işlerini yaparak postaneye teslim etmek işlemlerini yürütmek,
- 2.97 Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
- 2.98 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.

## **Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü**

### **Madde- 11- Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğünün Görevleri**

- 1- Defterdarlık birimlerinde denetim ve inceleme işlerini yapmak,
- 2- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre soruşturma yapmak,
- 3- Yetkili merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ön inceleme yapmak,
- 4- Personel Müdürlüğünün hazırladığı eğitimlerde eğitici olarak görev almak,
- 5- Disipline aykırı fiil ve halleri görülenler hakkında alınan onaya istinaden Disiplin Soruşturması yapmak görev ve yetkilerine sahiptir.

## **Gümrük Saymanlık Müdürlüğü**

### **Madde- 12 - (1) Gümrük Saymanlık Müdürlüğünün Görevleri**

- a) Müdürlüğün hizmet verdiği harcama biriminin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,
- c) 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,

### **(2) Servisler ve Görevleri**

- 2.1 Gümrük Saymanlık Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:
- 2.2 Bütçe Gelirleri Servisi
- 2.3 Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi
- 2.4 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi
- 2.5 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi
- 2.6 Kişi Borçları Servisi
- 2.7 Vezne Servisi
- 2.8 Banka Servisi
- 2.9 Tetkik Servisi
- 2.10 Emanetler Servisi
- 2.11 İcra İşlemleri Servisi
- 2.12 Personel/Özlük Servisleri
- 2.13 Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi
- 2.14 Taşınır İşlemleri Servisi
- 2.15 Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi
- 2.16 Bilgi İşlem Servisi
- 2.17 Yevmiye Servisi
- 2.18 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

## 2.1 Bütçe Gelirleri Servisi

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 dağıtımını 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 İşlemleri Servisi**

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca;

- 492 Sayılı Harçlar Kanununa göre harç tahsilinde 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, tahsil edilen tutarları, 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 Müdürlük veznelerine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek,
- 2.6.5 Gümrük Saymanlık 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,
- 2.6.6 Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,
- 2.6.7 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 KEÖS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,
- 2.7.2 Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

## 2.8 Tetkik Servisi

Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;

- 2.8.1 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,
- 2.8.2 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,
- 2.8.3 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'iyeye aidatları,
  - Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,
  - İlan giderleri,
- 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,

## 2.9 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, oluştuğu 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;
- Aidatlar,
  - 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,
- Kişilere Ait Diğer Emanetler,
- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,
- Niteliği Belli Olmayan Paralar,
- Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,
- Gümrük Fazla Çalışma Paraları,
- 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,

## 2.10 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 bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
- 2.11.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne

- göndermek,  
2.11.3 Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini gerçekleştirmek,

## **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 idarelerinin taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmaktır.

## **2.14 Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi**

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

## **2.15 Bilgi İşlem Servisi**

- 2.15.1 Say2000i sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,  
2.15.2 Harcama birimlerinin KBS ve HYS kullanıcılarına şifre zarflarını vermek, dairelerin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.

## **2.16 Yevmiye Servisi**

- 2.16.1 Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu düzenlenen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servislerden teslim almak,  
2.16.2 Ödeme belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak,  
2.16.3 Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin birinci suretleri ekleriyle birlikte dosyalanarak iç ve dış denetime hazır halde tutmaktır.

## **2.17 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi**

- 2.17.1 Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Müdürlükten giden her türlü belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak,  
2.17.2 Müdürlüğe gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek ilgili servis yöneticilerine teslim etmek,  
2.17.3 Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,  
2.17.4 Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

## **Defterdarlığın Diğer Görevleri**

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

- a) Sivil Savunma İşlemleri;
  1. Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne 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,
- b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
  - c) BİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,
  - d) TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
  - e) Defterdarlık hizmet binası ve Hükümet Konağının elektrik, su ve ısıtma işlemlerine ilişkin hizmetleri yürütmek ve gerekli ödenekleri Bakanlıktan (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve bunlara ilişkin ödemeleri yapmak,
  - f) Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,
  - g) Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, kamera sistemi, giriş-çıkış ve kontrol sistemine ilişkin işlemleri yürütmek,
  - h) Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
  - i) Vergi Dairesi Başkanlığı bulunmayan illerde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin işlemleri yapmak,
  - j) Resmi mühür işlemlerini yürütmek,
  - k) Saymanlık bağlantı değişikliği ile kapatılan-yeni açılan saymanlık işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
  - l) Tütün ve tütün mamullerini tüketenler ile hizmet binalarının kapalı ve açık alanlarında 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerine aykırı davranışlara uygulanacak işlemleri yapmak,
  - m) Defterdarlık personelinin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,

- n) Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
- o) Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sorumluluklar**

**Madde 16-** (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**

**Madde 17-** 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 üç 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 sekreteryası hizmeti Personel Müdürlüğünce sağlanır.

#### **Eğitim**

**Madde 18-** 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 dzenlenebilir veya personelin bakanlık tarafından dzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

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

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

### **Devir ve Teslim**

**Madde 19-** eşitli 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 dzenlenen 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 20-** Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 21-** Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.

## **Ekler:**

### **Ek A: Fonksiyonel Teşkilat şemaları**

Ek A/1: Muhakemat Müdürlüğu/Hazine Avukatlığı Fonksiyonel Teşkilat şeması

Ek A/2: Muhasebe Müdürlüğu Fonksiyonel Teşkilat şeması

Ek A/3: Personel Müdürlüğu Fonksiyonel Teşkilat şeması

Ek A/4: Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğu Fonksiyonel Teşkilat şeması

### **Ek B: Defterdarlık Görev Dağılımı izelgeleri**

Ek B/1: Muhakemat Müdürlüğu/Hazine Avukatlığı Görev Dağılımı izelgesi

Ek B/2: Muhasebe Müdürlüğu Görev Dağılımı izelgesi

Ek B/3: Personel Müdürlüğu Görev Dağılımı izelgesi

Ek B/4: Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğu Görev Dağılımı izelgesi

