



Çankırı Defterdarlığı Birim Yönergesi

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
Temmuz 2021

ÇANKIRI DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

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

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili dönem Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına ve Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hahakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesinin 217 nci, 220 nci, 221 inci ve 227 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Defterdarlık Misyonu

Madde 4- (1) Bakanlığımızca belirlenen maliye politikaları çerçevesinde; kurum hedeflerine uygun insan kaynakları politikalarının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak, belirlenen politikalara uygun programlar ve çalışmalar düzenlemek, yürütmek, denetlemek, değerlendirmek, müşteri ve çalışanların memnuniyetini ön planda tutmak, işgücünün etkin kullanımı ve iyi yetiştirilmiş ve motive edilmiş personel ile kurumun verimini artırarak daha iyi ve kaliteli bir hizmet sunmak.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 5- (1) Bu Yönergede yer alan;

- 1) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- 2) **Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,
- 3) **Üst Yönetici:** Bakan Yardımcısını,
- 4) **Defterdarlık:** Çankırı Defterdarlığını,

- 5) **Defterdar:** Çankırı 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 ve Personel Müdürlüğünü,
 - 9) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
 - 10) **Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,
 - 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) **KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta,
 - 16) **MYS:** Muhasebe Yönetim Sistemi,
 - 17) **BKMYBS:** Bütünleşik Kamu Muhasebe Yönetim Bilişim Sistemi,
 - 18) **HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,
 - 19) **PEROP:** Personel Otomasyon Programını,
 - 20) **PYS:** Performans Yönetim Sistemi,
 - 21) **RYS:** Risk Yönetim Sistemi,
 - 22) **HİTAP:** Hizmet Takip Programı,
 - 23) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
 - 24) **BELGENET:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
 - 25) **SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programını,
 - 26) **BES:** Bireysel Emeklilik Sistemi,
 - 27) **TUBİTAK:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu,
 - 28) **TCKN:** Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası,
 - 29) **VKN:** Vergi Kimlik Numarası,
 - 30) **IBAN:** Uluslararası Banka Hesap Numarası,
 - 31) **KYS:** Kimlik Yönetim Sistemi,
 - 32) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Defterdarlık Birimleri, Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve
Görev Dağılımı Çizelgeleri

Defterdarlık Birimleri

Madde 6- (1) Defterdarlıkta Hizmet Veren Birimler

- 1) Muhakemat Müdürlüğü
- 2) Muhasebe Müdürlüğü
- 3) Personel Müdürlüğü

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) Teşkilat şemalarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında ve görev dağılımı çizelgelerinde olan değişiklik, aynı gün birim Personel 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) Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi birim amirinin sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar birim Personel Servisleri tarafından düzenlenir ve birim amiri tarafından onaylanarak ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defterdarlık Birimleri Görevleri

MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 8-

(1) Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri

a) 1 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Hazine ve Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK) Ek 24 üncü madde hükümlerine göre görevleri;

1. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,
2. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya talep halinde 659 sayılı KHK kapsamındaki diğer idarelerin taşra birimlerine mütalaa vermek,
3. Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufaltındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
4. Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Maliye Hazinesine ait her türlü davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,
5. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
6. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeven 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 Bakanlığın 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 16 ncı maddeleri uyarınca Bakanlık birimlerinin taksitlendirme ve sulhen ödemelerine ilişkin görüş vermek,
 - 2.5 Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

(2) Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri

- 1) Bakanlık birimleri ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaa'yı hazırlamak,
- 2) İlçe teşkilatından gönderilen dava ve icra işlerini incelemek ve bu dosyalarla ilgili talimatları hazırlamak,
- 3) Uyuşmazlığın sulhen halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve bu dosyalarla ilgili mütalaa'ları hazırlamak,
- 4) Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;
 1. Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
 2. Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
 3. Hazinesinin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
 4. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
 5. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülme-yen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
 6. Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,
 7. Dava, cevap, itiraz ve temyiz dilekçelerini hazırlamak, keşif ve bilirkişi raporlarına ve gerekli görülen hallerde ara kararlarına karşı gerekli itirazları yasal süresi içinde yapmak, uzmanlık konusu olan işlerde, ilgili idarenin görüşüne başvurmak,
 8. Dava ve icra takipleri ile ilgili işin kendisine verildiğini yani havale veya tebliğ edildiğini gösteren belge, dava dilekçesi, cevap, cevaba cevap dilekçeleri, duruşma ve keşif zabıtları, bilirkişi raporları vs. belgelerin takip dosyasında bulunmasını sağlamak,
 9. Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,

10. Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,
11. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,
12. Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,
13. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

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

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

7) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü toplantılarda temsil etmek,

8) Müdürlükte kurulan komisyonlarda görev yapmak,

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

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

(3) Servisler ve Görevleri

a) Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

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

12. Bilgi İşlem Servisi

13. Dava Takip Servisi (Muakkipler)

3.1 Personel/Özlük Servisleri

- 3.1.1 Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
- 3.1.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
- 3.1.3 Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,
- 3.1.4 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,
- 3.1.5 Müdürlüğün sekreteryaya 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 teslim etmek,
- 3.2.3 Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,
- 3.2.4 Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,
- 3.2.5 Acele ve günlük yazı ve 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 Sayman Mutemetliği Servisi

- 3.5.1 Tahsil edilen Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,
- 3.5.2 Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına 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 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,

3.8 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,

3.9 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 Tebligat iadelerine tarih ve isim kaşesi basılarak imzalanıp postacıya teslim edilmesini sağlamak,
- 3.10.4 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 Bilgisayarların son kullanıcıya hazır hale getirilerek kullanıcıya teslimi ve kullanımı konusunda her türlü operasyonel desteği sağlamak,
- 3.12.6 Kullanıcıların talepleri doğrultusunda bilgisayar donanımları ve programları ile ilgili sorunların çözümü konularında gerekli desteği vermek,
- 3.12.7 Kullanıcıların, işlemler sırasında yaptıkları hataların düzeltilmesine ilişkin isteklerini Bakanlıkla irtibat kurarak yerine getirmek,

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 bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,
- 3.13.12 Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,
- 3.13.13 Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,
- 3.13.14 Zimmet defterini tutmaktır.

Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğünün Diğer Görevleri

Madde 9- (1) Muhakemat Müdürlüğünün yürüttüğü bazı görevlere aşağıda yer verilmiştir:

- 1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 2) Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,
- 3) Resmi mühür işlemlerini yürütmek,
- 4) Bakanlıkça Muhakemat Müdürlüğüne verilecek diğer görevleri yapmaktır.

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 10-

(1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

- a) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- c) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,
- d) 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,
- e) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,

(2) Servisler ve Görevleri

Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

- 1-Bütçe Gelirleri Servisi
- 2-Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Servisi
- 3-Kişi Borçları Servisi
- 4-Vezne Servisi
- 5-Banka Servisi
- 6-Emanetler Servisi
- 7-Bütçe Giderleri Servisi
- 8-Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi
- 9-Personel/Özlük Servisleri

2.1 Bütçe Gelirleri Servisi

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

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

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

bütçe geliri olarak kaydetmektir.

2.1.2 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.

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

- Adli ve idari mahkeme başkanlıkları ile icra müdürlüklerinde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 5018 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından verilen idari para cezalarının tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsil edilen tutarları, muhasebe birimi vevnesince teslim alınmadan önce kontrolmektir.

2.2 Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Servisi

2.2.1 Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların ret ve iade işlemlerini yapmaktır.

2.3 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 tutarlara isabet edecek faizler için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak, tahakkuk vetahsilat işlemlerini yapmak.

2.4 Vezne Servisi

2.4.1 Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,

2.4.2 Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak, çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,

2.4.3 Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,

2.4.4 Müdürlük veznelere 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,

2.4.5 Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilen menkul kıymet ve varlıkları (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,

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

2.4.7 Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,

2.4.8 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımlanan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

2.4.9 6292 sayılı Orman Köylülerinin Kalkınmalarının Desteklenmesi ve Hazine Adına Orman Sınırları Dışına Çıkarılan Yerlerin Değerlendirilmesi ile Hazineye Ait Tarım Arazilerinin Satışı Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsilat işlemlerini yapmak.

2.5 Banka Servisi

2.5.1 Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak.

2.5.2 Kuzey Kalkınma Ajansı (KUSKA), Avrupa Birliği Hibe ve Diğer Projelerle ilgili ödemelerin banka işlemlerini yapmak,

2.5.3 Vedop üzerinden gönderilen Gelirlerin Ret ve İadesi işlemlerine ait ödemeleri yapmak,

2.6 Emanetler Servisi

2.6.1 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,

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

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

-İhale Teminatları,

-Adli Teminatlar,

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

2.6.4 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

-Pansiyon % 12' leri,

-Aidatlar,

-Oyak Kesintileri,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen emanetler,
- Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,
- Ölen Kimselere Ait Paralar,
- Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,
- Fazla ve Yersiz Tahsilat,
- Personele Ait Emanetler,
- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,
- Kişilere Ait Diğer Emanetler,
- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,
- Niteliği Belli Olmayan Paralar,
- Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,
- Gümrük Fazla Çalışma Paraları,
- Tapu Akit Ücretleri,
- 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,

2.6.5 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

2.6.6 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,

2.6.7 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,

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

2.6.9 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından Müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedellerini alacaklılarına ödemek üzere emanet hesabında izlemektir.

2.6.10 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal eden haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli işlemleri yapmaktır.

2.7 Bütçe Giderleri Servisi

2.7.1 Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu düzenlenen ödeme emri belgesi ve eklerini ilgili servislerden teslim almak,

2.7.2 Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmamış olan çağrılarının mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,

2.7.3 Bilgisayar donanımlarının envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,

2.7.4 Mahalli idareler KBS kullanıcılarının yetkilendirilmesi, yetki iptali işlemleri ile mali istatistik veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,

2.7.5 Harcama birimlerinin KBS ve KYS kullanıcıları için yetkilendirme ve yetki iptali işlemini takip etmek.

2.7.6 1111 sayılı Askerlik Kanununun ilgili maddesi uyarınca bedelli askerlik uygulaması kapsamında toplanan kaynağın kullanımı, muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine dair esaslar çerçevesinde; ilgili kamu kurumlarından gelen

ödeme evraklarını kontrol ederek, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünce ödenmesine esas olmak üzere tetkik etmektedir.

2.7.7 Defterdarlık Uzmanları ve Servis Şeflerince Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinden gelen;

-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,

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,

- 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,
- Seçim giderleri,
- Valilikçe ödenen muhtar maaşlarına ait giderler,
- Adalet Bakanlığı'na bağlı cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerinin tedavi Giderleri,
- Er ve erbaşların harçlıkları ile tedavi giderleri,
- Türk öğrencilerin bursları ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve tedavi giderleri,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince uygulamalı eğitim yapan öğrenci harçlıkları,

belgelerini tetkik etmek üzere "tahakkuk evrakı teslim listesi" ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde "hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi" ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı gereği vergi borcu sorgulaması gereken ödeme belgelerinin sistem üzerinden sorgulamasını yapmak, 2.7.8 Harcama birimlerine ait ön ödeme mevzuatı hükümleri çerçevesinde verilen avans veya kredi ödeme belgelerini incelemek, sistemden kabul etmek, muhasebe yetkilisi veya yardımcısına sunmak, harcama yetkilisi mutemetlerinin onay belgelerini dosyalamak, verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup edilip edilmediğini kontrol ve takip etmek ve sonucundan muhasebe yetkilisi veya yardımcısına bilgi vermek.

2.7.9 Ödeme emri ve eki kanıtlayıcı belgeleri üçer aylık dönemlerde harcama birimlerince yetkilendirilmiş kişi veya kişilere teslim tutanağıyla teslim etmek, teslim tutanakları ve teslim edilen kişi bilgilerini içeren yazışmaları arşivlemek.

2.8 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

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

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

2.8.3 Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,

2.8.4 Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

2.8.5 Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere basılı kağıtları talep etmek, teslim alınan kağıtları, basılı kağıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek,

2.9 Personel/Özlük Servisleri

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

2.9.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

2.9.3 5018 sayılı Kanun ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 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,

2.9.4 İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap vermek ve gereğini yapmaktır

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 11-

(1) Personel Müdürlüğünün Görevleri

- a) Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- b) İl kadrolarının; dağıtım, tahsis tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- c) Aday memurların eğitim programlarını uygulamak,
- ç) İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,
- d) Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- e) Emekli olan personelin kimlik kartı ve pasaport işlemlerini yapmak,
- f) Kurumda görev yapmakta iken emekli, istifa veya naklen atanma suretiyle görevinden ayrılan personel için ilgililerden veya kurumlarca talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanarak gönderilmesini,
- g) Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,
- h) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

(2) Servisler ve Görevleri

- a) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:
 1. Atama Servisi
 2. Kadro ve İstatistik Servisi
 3. Bilgi İşlem Servisi
 4. Disiplin ve İdari Davalar Servisi
 5. Sosyal, Yönetmelik ve Mali İşler Servisi
 6. Maaş Servisi
 7. Eğitim ve Sınav Servisi
 8. Genel Evrak Servisi
 9. Arşiv Servisi

2.1 Atama Servisi

2.1.1 Valilik atamalı personelin;

- Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek,
- Çekilme, Çekilmiş Sayılma, Aylıksız İzin, Geçici Görev, Mahkeme Kararı, Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme işlemlerini yapmak,
- Kurumlar arası nakil taleplerini değerlendirerek, şartları taşıyanların taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- Yeniden memuriyete atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- Naklen atanmalarında özlük dosyasını teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
- Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmasında dosyalarını Arşiv Servisine intikal ettirmek,
- Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,
- 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 ve Aday memurların adaylığının kaldırılması işlemini yerine getirmek,
- 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,
- Özlük işlemlerindeki değişikliklere ilişkin işlemlerin PEROP sistemine girişini yapmak, tüm değişikliklerin HİTAP sistemine doğru aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi ve gerekli düzeltme ve güncellemelerini yapmak,
- Vefat nedeniyle hizmeti sona eren personelin iş ve işlemlerini yürütmek,

- 2.1.2 Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.1.3 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 5510 sayılı Kanunun geçici 66. Maddesi, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.1.4 657 sayılı Kanunun geçici 43. Maddesi uyarınca anılan Kanunun 4/B kapsamında istihdam edilecek İdari Büro Görevlisi ve İdari Destek Görevlisi için Hizmet Sözleşmesi yapmak ve Sürekli İşçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.1.5 Merkez atamalı personelin;
- Naklen atanmalarında başlayış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
 - Naklen atanmalarında ayrılış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını Bakanlığa/Defterdarlığa göndermek,
 - Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
 - Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,
 - Geçici görevlendirme, refakat izni ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,
 - Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
 - Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,
 - Emeklilik işlemleri sonuçlananları Bakanlığa, ilgili Defterdarlık birimlerine ve diğer servislere bildirmek,
 - Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
 - İşlem dosyalarını muhafaza etmek,
 - İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
 - Vefat nedeniyle hizmeti sona eren personelin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne göndermek.
- 2.1.6 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.2 Kadro ve İstatistik Servisi

- 2.2.1 Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.2.2 Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,

- 2.2.3 Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.2.4 Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,
- 2.2.5 Valilik atamalı personelin aylık personel hareketlerinin gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.2.6 Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.2.7 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.3 Bilgi İşlem Servisi

- 2.3.1 Defterdarlık Web sayfasının güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
- 2.3.2 Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,
- 2.3.3 Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,
- 2.3.4 Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,
- 2.3.5 Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP ve BELGENET’i her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,
- 2.3.6 Kurumsal e-posta adreslerinin alınması, PEROP, Operasyonel Plan ve BELGENET girişlerinin sağlanması için gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- 2.3.7 Web sayfası sunucularının kontrolleri sonrasında çalışma performansını izlemek; ilgili sorunları Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile birlikte çözmek,
- 2.3.8 Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Sosyal Yönetiş ve Mali İşler Servisiyle koordineli olarak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.3.9 Personel Müdürlüğüne ait envanter uygulaması programına Müdürlüğe ait tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek,
- 2.3.10 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.4 Disiplin ve İdari Davalar Servisi

- 2.4.1 Disiplin İşlemleri;
 - Defterdarlığa intikal eden disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
 - 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve

Yolsuzluklarla Mücadele Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

- Özlük dosyasının disipline ilişkin bölümünü oluşturmak ve muhafaza etmek,
- Memurlara yönelik yapılan haksız isnat ve iftiralara karşı kamu davası açılması için Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazmak,
- Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- İlgili mevzuatında belirtilen hususlara ilişkin olarak İl Disiplin Kuruluyla yazışma yapmak,
- Devlet memurluğundan çıkarma cezası önerilen personel hakkında yapılacak işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- 657 sayılı Kanununun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek,
- Diğer kurumlara naklen atananların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek,
- Hazine ve Maliye Uzmanları ve Defterdarlık Uzmanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.

2.4.2 Diğer İşlemler;

- Valilik atamalı personelin kaldırılmış sicil dosyalarını kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 657 sayılı Kanununun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,

- Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa iletmek,
- Özlük dosyasının mal bildirimleri ile ilgili bölümünü mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek,
- Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Defterdarlık ve Bağlı Birimlerinde Çalışan 4/B ve Sürekli İşçilerin disiplin ve idari dava iş ve işlemlerini yürütmek

2.5 Sosyal, Yönetsel ve Mali İşler Servisi

- 2.7.1 Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
- 2.7.2 Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.7.3 Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.4 Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve CİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.7.5 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçimle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.7.6 Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak ve diğer bilgilerinin Bakanlık Taahhüt Bilgi Sistemi (TBS) ile Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) girişlerini yapmak,
- 2.7.7 Bakanlığımızca Defterdarlığımız adına tahsis edilen araçların tescil işlemlerini yürütmek,
- 2.7.8 4207 sayılı Kanuna tabi görevlendirme onaylarını almak ve idari para cezası tahsilatlarını ilgili kuruma bildirmek,
- 2.7.9 Arşiv malzemelerinin imha edilmesine ilişkin yazışmaları yürütmek, Müdürlüğümüzün imha evrak işlemlerini ilgili servislerle koordine ederek gerçekleştirmek,
- 2.7.10 Resmi mühüre ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.11 Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.12 Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.13 Personel Müdürlüğünün görev alanına girmeyen konularda Bakanlık, Valilik ve diğer kurumlarla yapılan yazışmaları yapmak,
- 2.7.14 Defterdarlık hizmet binasının nöbet hizmetlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.15 Defterdarlık Merkez Birimleri personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- 2.7.16 Defterdarlık Merkez Birimleri personelinin işe giriş ve ayrılış bildiremeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 2.7.17 Defterdarlık Merkez Birimleri personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.18 Defterdarlık Merkez Birimlerinin kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, temizlik, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarını ihale veya doğrudan temin usulü ile gerçekleştirmek ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- 2.7.19 Defterdarlık Merkez Birimlerine ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. aboneliğe bağlı ödemelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak ve Defterdarlık Hizmet Binalarının jeneratör, güvenlik kamera sistemlerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.7.20 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,
- 2.7.21 Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine göndermek,
- 2.7.22 Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.23 Defterdarlık Merkez Birimlerinin iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,
- 2.7.24 Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
- 2.7.25 Defterdarlığımıza tahsisli kamu konutlarının bakım ve onarımlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.26 Defterdarlık Merkez birimlerinde görevli personelin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,
- 2.7.27 Defterdarlığın Yemekhane hizmetlerini yürütmek,
- 2.7.28 Defterdarlığımız Merkez Birimlerinde görev yapan personele Banka Promosyonu ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.29 Devlet Malzeme Ofisinden akaryakıt ile kredili mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.7.30 Defterdarlığımız Merkez Birimlerinde görevli temizlik personelinin sevk ve idaresi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2.7.31 Kamu konutlarına ilişkin tahsis taleplerini almak, ilanı hazırlamak, tahsisini hazırlamak, tahliyesini sağlamak, yakıt ve yönetim giderlerinin karşılanmasını sağlamak ve satışına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- 2.7.32 Defterdarlığımıza ait tahsis ve diğer şekilde kullanımında bulunan taşınmazların kayıtlarının, dosyalarının tutulması ile takibi, iş ve işlemlerini yapmak,
- 2.7.33 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.6 Maaş Servisi

Defterdarlığımız merkez birimlerinde görev yapan;

- Memur statüsündeki tüm personelin maaş, yolluk, sosyal güvenlik primleri, vekalet ücretleri, vb. ödemelerini yapmak,
- 4/B sözleşmeli personel statüsündeki personelin maaş, sosyal güvenlik primleri, yolluk vb. ödemelerini yapmak,
- Sürekli işçi statüsündeki Güvenlik Görevlileri ve Temizlik personellerinin maaş, sosyal güvenlik primleri, ikramiye, yolluk vb. ödemelerini yapmak,
- Stajyer öğrencilerin ücret ödemelerini yapmak,
- Sürekli işçi statüsündeki Güvenlik Görevlileri ve Temizlik personellerinin yıllık izin planlamaları, emeklilik işlemleri ve sıhhi izinlerinin takibini yapmak,

- Personelin maaşlarından yapılan İcra, Kişi Borcu, Kefalet kesintisi vb. kesintilerin takibini yaparak ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışma yapmak,
- Personelin işe giriş ve ayrılış bildiregeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- Personelin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Personelin yurt içi/dışı geçici ve yurt içi/dışı sürekli görevlendirmeler kapsamında yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Personelin kendisi, eşi ve çocuğunun vefatı durumunda ölüm yardımı ödenmesini sağlamak,
- Defterdarlığımız personelinin, mevzuatına göre nakdi giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,

2.7. Eğitim ve Sınav Servisi

- 2.4.1 Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü (PERGEN), Bakanlık merkez birimleri ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.4.2 Bakanlık Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı esas alınarak, Defterdarlık Yıllık Eğitim Planını hazırlamak ve Personel Genel Müdürlüğüne (PERGEN) göndermek,
- 2.4.3 Defterdarlık tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.4.4 Bakanlığımız tarafından Koordinasyon görevi verilen 81 İl Valiliği aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.4.5 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.4.6 Bakanlığımız veya Defterdarlığımızca düzenlenen konferans, toplantı ve seminerlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.4.7 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.4.8 Mesleki Eğitim Kursuna alınacak kursiyerlerin sınav başvuruları ve personelin kursta bulunduğu sürece iş ve işlemlerini yapmak,
- 2.4.9 Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.4.10 Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,
- 2.4.11 Yabancı Dil Kursuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.8. Genel Evrak Servisi

2.4.1 Gelen Evrak;

Defterdarlığa Belgenet, KEP, posta ve/veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrak ve faks yazılarını (teyidi sağlanarak) kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle kaydetmek, yetkililerin havalesine sunmak,

Kâğıt ortamında alınan GİZLİ nitelikli evraklar zarfı açılmadan Defterdar ve ilgililere gönderilmesi,

2.4.2 Giden Evrak;

Güvenli Elektronik İmza ile imzalanan evrakın kâğıt ortamında gönderilmesinin gerektiği durumlarda elektronik ortamda postalama işlemleri yapılarak, posta veya zimmet defteri ile ilgili kurum /birimlere göndermek,

Üzerinde “GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”, “ACELE” veya “ÇOK ACELE” yazılı evrakları zarflamak,

2.9 Arşiv Servisi

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

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

2.4.3 Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,

2.4.4 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Defterdarlığın Diğer Görevleri

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

1) Sivil Savunma İşlemleri;

1. Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
2. Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,
3. Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,
4. Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,
5. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldirmek ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulatmak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
6. 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan Defterdarlık nöbetçi memurluğunu faaliyete geçirmek ve mesainin 24 saat devamını sağlayacak şekilde nöbet çizelgelerini hazırlamak ve denetlemek,

7. Sivil Savunma Planını hazırlamak,
 8. Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
 9. Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,
 10. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
 11. Defterdarlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
 12. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 13. Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
 14. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,
 15. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,
 16. Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,
- 2) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
 - 3) CİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,
 - 4) TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
 - 5) Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,
 - 6) Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
 - 7) Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
 - 8) Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.
1. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,
 2. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,
 3. Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,
- 9) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
 - 10) CİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,
 - 11) TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
 - 12) Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin

- işlemleri yapmak,
- 13) Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, uğurlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- 14) Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
- 15) Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

Madde 13-

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

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

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

İzleme

Madde 14-

Defterdarlık İYK'ları olağan olarak; Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında olmak üzere yılda dört kez toplanır. Toplantılar, belirtilen ayların ilk haftası içerisinde Defterdar başkanlığında gerçekleştirir ve yapılan toplantılar sonrasında toplantı tutanağı ile defterdarlık izleme formu takip eden hafta içerisinde SGB'ye gönderilir. Defterdarlıklardan gelen uygulama sonuçları, Bakanlık Merkez İYK'sının Nisan ve Ekim aylarında yapacağı toplantılarda değerlendirilir.

Eğitim

Madde 15-

Özel yönetmeliği bulunan personelin eğitimi, yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

Defterdarlıkta özel yönetmeliği bulunan görevliler dışındaki personelin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere aşağıdaki hususlar düzenlenmiştir:

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.

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.

Hizmet içi eğitimler, Bakanlığın "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Defterdarlıkça düzenlenebilir veya personelin PERGEN tarafından düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

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

Personelin Etik konusunda Defterdarlıkça düzenlenen veya PERGEN tarafından verilmekte olan periyodik eğitime katılmaları veya Defterdarlık bünyesinde bu konuda eğitim almaları sağlanır.

Devir ve Teslim

Madde 16-

(1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

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

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

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

Yürürlük

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

Yürütme

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

Ekler :

Ek A: Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

Ek A : Defterdarlık Fonksiyonel Teşkilat Şeması

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

Ek A/2: Muhasebe Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/3: Personel Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek B: Defterdarlık Görev Dağılımı Çizelgeleri

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

Ek B/2: Muhasebe Müdürlüğü Görev Dağılım Çizelgesi.

Ek B/3: Personel Müdürlüğü Görev Dağılım Çizelgesi

