



**T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

17.11.2023

BİRİM YÖNERGESİ

Ankara Defterdarlığı

Strateji Birimi

İçindekiler Tablosu

ANKARA DEFTERDARLIĞI	3
BİRİM YÖNERGESİ	3
BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, MİSYON VE VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE TANIMLAR.....	3
Amaç	3
Kapsam.....	3
Dayanak.....	3
Defterdarlık Misyonu ve Vizyonu.....	3
Temel Değerler.....	4
Tanımlar	4
İKİNCİ BÖLÜM	6
DEFTERDARLIK BİRİMLERİ, FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI VE.....	6
GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGELERİ	6
Defterdarlık Birimleri.....	6
Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri.....	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	7
DEFTERDARLIK BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ.....	7
(1) DEFTERDARLIK HİZMET BİRİMLERİ.....	7
Muhakemat Müdürlüğü.....	7
9.1 Muhakemat Müdürlüğü'nün Görevleri.....	7
9.1.1 Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesi Hükümlerine göre Görevleri.....	7
9.1.2 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükümünde Kararname Hükümlerine göre Görev ve Yetkileri.....	7
9.2 Servisler ve İşlemler	8
9.2.1 Hukuk Dava Avukatları Servisi.....	9
9.2.2 İdari Dava Avukatları Servisi.....	10
9.2.3 İcra Avukatları Servisi.....	11
9.2.4 İş Dava Avukatları Servisi.....	12
9.2.5 Ceza Dava Avukatları Servisi.....	14
9.2.6. İlçe Avukatları Servisi.....	15
9.2.7 Hukuk Dava Muakkipleri Servisi	15
9.2.8 İdari Dava ve İcra Muakkipleri Servisi	16
9.2.9 İş ve Ceza Dava Muakkipleri Servisi	17
9.2.10 Kalem Servisi	17
9.2.11 Evrak Servisi	18
9.2.12 Arşiv ve Destek Hizmetleri Servisi	19
9.2.13 Özlük, İstatistik ve Bilgi İşlem Servisi	19
9.2.14 Mutemetlik, İdari Tahsilat, Tediye ve Ayniyat Servisi	21

Muhasebe Müdürlüğü.....	22
10.1 Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri	22
10.2 Servisler ve İşlemler	22
10.2.1 Banka Servisi.....	23
10.2.2 Bilgi İşlem Servisi	23
10.2.3 Bütçe Gelirlerinden Red ve İade Servisi	23
10.2.4 Muhasebe İşlemleri Servisi (1).....	24
10.2.5 Muhasebe İşlemleri Servisi (2).....	25
10.2.6 Muhasebe İşlemleri Servisi (3).....	27
10.2.7 Muhasebe İşlemleri Servisi (4).....	29
10.2.8 Değerli Kağıtlar, Teminat Mektupları ve Vezne Servisi	31
10.2.9 Evrak Servisi	32
10.2.10 Özlük Servisi	32
10.2.11 Tahsilat Servisi	33
10.2.12 Yevmiye Servisi	33
Personel Müdürlüğü	34
11.1 Personel Müdürlüğünün Görevleri;	34
11.2 Servisler ve İşlemler	34
11.2.1 Atama Servisi (1).....	35
11.2.2 Atama Servisi (2).....	36
11.2.3 Atama Servisi (3).....	37
11.2.4 Kadro Servisi	38
11.2.5 İstatistik Servisi	38
11.2.6 Bilgi İşlem Servisi	38
11.2.7 Disiplin, Arabuluculuk ve İdari Davalar Servisi	39
11.2.8 Mali ve İdari İşler Servisi	40
11.2.9 Maaş Servisi	41
11.2.10 Sosyal Yönetmelik Servisi	42
11.2.11 Eğitim ve Sınav Servisi	43
11.2.12 Bilgi Edinme Servisi.....	43
11.2.13 Genel Evrak Servisi.....	44
11.2.14 Özlük, Kimlik, Arşiv ve Malbildirimi Servisi	44
11.2.15 Güvenlik ve Protokol Hizmetleri Servisi.....	45
(2) DEFTERDARLIK DİĞER HİZMET BİRİMLERİ.....	46
Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü	46
Strateji Birimi	47
Sivil Savunma Uzmanlığı.....	47
Teknik Büro Koordinatörlüğü	48
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	50
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER	50

Sorumluluklar.....	50
İzleme.....	50
Eğitim.....	50
Devir ve Teslim.....	51
Yürürlük.....	51
Yürütme.....	51

ANKARA DEFTERDARLIğI BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, MİSYON VE VİZYON, TEMEL DEĞERLER VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı; Ankara 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, Ankara Defterdarlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesinin 217 nci, 220 nci, 221 inci ve 227 nci maddelerini kapsar.

Dayanak

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

Defterdarlık Misyonu ve Vizyonu

Madde 4. Misyon

Bakanlığımızca belirlenen maliye politikalarını sorumluluk, hesap verebilirlik, saydamlık ve etik ilkeleri çerçevesinde; ekonomik ve sosyal hedeflere ulaşmak amacıyla, etkin bir insan gücü planlaması ile kamu gelirlerini toplamak, kamu harcamalarını gerçekleştirmek, Devletin muhasebesini tutmak ve saymanlık hizmetlerini yürütmek,

Devletin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini mali disiplin içerisinde etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmektir.

Vizyon

Güçlü, kalkınmış ve çağdaş bir Türkiye için kaynak yaratmada öncü, sürekli gelişmeye açık, katılımcı, şeffaf bir yönetim anlayışı ve takım bilinciyle hareket eden, bilişim teknolojilerini etkin kullanan, insan kaynağını en önemli değeri olarak kabul eden, çalışanlarının vatandaşına en iyi hizmeti vermekten mutluluk duyduğu adil, saygın, hesap verilebilir ve örnek alınan bir Defterdarlık olmak.

Temel Değerler

Madde 5. Defterdarlığımızın temel değerleri.

Milli Değerlere Bağlılık

Ekonomiklik, Etkinlik ve Etkililik

Vatandaş Odaklılık

Dürüstlük ve Güvenilirlik

Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

Adalet ve Eşitlik

Sosyal ve Çevresel Sorumluluk

Liyakat ve Uzmanlık

Yenilikçilik ve Liderlik

İş Odaklı Olmak

Katılımcı Yönetim Anlayışı

Tanımlar

Madde 6. Bu Yönergede yer alan;

Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını,

Üst Yönetici: Bakan Yardımcısını,

Defterdarlık: Ankara Defterdarlığını,

Defterdar: Ankara Defterdarını,

Birim Amiri: Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini,

Yöneticiler: Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,

Defterdarlık Birimleri: Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Personel Müdürlüğünü,

Muakkip: Dava ve İcra Takip Memurunu,

CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

HBS: Hukuk Bilişim Sistemini,

METOP: Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
KEÖS: Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
KEP: Kayıtlı Elektronik Postayı,
MYS: Muhasebe Yönetim Sistemini,
BKMYBS: Bütünleşik Kamu Muhasebe Yönetim Bilişim Sistemini,
HYS: Harcama Yönetim Sistemini,
PEROP: Personel Otomasyon Programını,
PYS: Performans Yönetim Sistemini,
EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
BELGENET: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
SGB.net: Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programını,
BES: Bireysel Emeklilik Sistemini,
TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,
TCKN: Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarasını,
VKN: Vergi Kimlik Numarasını,
IBAN: Uluslararası Banka Hasap Numarasını,
KYS: Kimlik Yönetim Sistemini,
BEYS: Bilişim Envanter Yönetim Sistemini,
BTGMTalep: Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Talep Yönetim Sistemini,
Yönerge: Bu yönergeyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
DEFTERDARLIK BİRİMLERİ, FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI VE
GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGELERİ

Defterdarlık Birimleri

Madde 7. Defterdarlık Birimleri

(1) Defterdarlık Hizmet Birimleri

- a) Muhakemat Müdürlüğü
- b) Muhasebe Müdürlüğü
- c) Personel Müdürlüğü

(2) Diğer Hizmet Birimleri

- a) Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü
- b) Strateji Birimi
- c) Sivil Savunma Uzmanlığı
- d) Teknik Büro Koordinatörlüğü

Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri

Madde 8. (1) Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

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)

Teşkilat şemalarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında ve görev dağılımı çizelgelerinde olan değişiklik, aynı gün birim Özlük Servislerince ilgili personele yazıyla duyurulur.

(2) Görev Dağılımı Çizelgeleri

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)

Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi birim amirinin sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar birim özlük işlerini yürüten servis/personel tarafından düzenlenir ve birim amiri tarafından onaylanarak ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DEFTERDARLIK BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

(1) DEFTERDARLIK HİZMET BİRİMLERİ

Muhakemat Müdürlüğü

Madde 9. Muhakemat Müdürlüğünün görevleri.

9.1 Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri

9.1.1 Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesi Hükümlerine göre Görevleri

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

Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya Diğer Bakanlıkların taşra birimlerine mütalaa vermek,

Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların aynıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,

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,

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

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

Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.

9.1.2 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükümünde Kararname Hükümlerine göre Görev ve Yetkileri

9.1.2.1 Muhakemat hizmeti kapsamında;

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

659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen ve 31, 34 ve 35 sayılı 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.

Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;

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,

Takip edilen adli dava ve icra takiplerinde; 31, 34 ve 35 sayılı Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.

9.1.2.2 Hukuk danışmanlığı kapsamında;

Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,

Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak,

Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

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

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,

Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

9.2 Servisler ve İşlemler

a) Müdürlükte aşağıdaki servisler yer alır.

1. Hukuk Dava Avukatları Servisi
2. İdari Dava Avukatları Servisi
3. İcra Avukatları Servisi
4. İş Dava Avukatları Servisi
5. Ceza Dava Avukatları Servisi
6. İlçe Avukatları Servisi
7. Hukuk Dava Muakkipleri Servisi
8. İdari Dava ve İcra Muakkipleri Servisi
9. İş ve Ceza Dava Muakkipleri Servisi
10. Kalem Servisi
11. Evrak Servisi
12. Arşiv ve Destek Hizmetleri Servisi
13. Özlük, İstatistik ve Bilgi İşlem Servisi
14. Mutemetlik, İdari Tahsilat, Tediye ve Ayniyat Servisi

b) Muhakemat Müdürlüğü Servisleri aşağıdaki işlemleri yürütür.

9.2.1 Hukuk Dava Avukatları Servisi

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

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

Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;

1) Bakanlık veya Maliye Hazinesine ait her türlü hukuk davalarını açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü hukuk davalarını takip etmek ve icra takibini yapmak,

2) Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra işlerini 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 öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,

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

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

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

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

10) Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,

11) Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını ve kesinleştirilmesini sağlamak,

12) Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

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

mercilere bildirmek,

14) 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,

15) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü toplantılarda temsil etmek,

16) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlük bünyesinde kurulan komisyonlarda görev yapmak,

17) Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini kontrol etmek, hazırlanacak raporları Müdürlüğe sunmak,

18) Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

9.2.2 İdari Dava Avukatları Servisi

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

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

Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;

1) Bakanlık veya Maliye Hazinesine ait her türlü idari davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü idari davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,

2) Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra işlerini yapmak,

3) Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların aynıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,

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

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

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

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

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

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

10) Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,

11) Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını ve kesinleştirilmesini sağlamak,

12) Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

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

14) 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,

15) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü toplantılarda temsil etmek,

16) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlük bünyesinde kurulan komisyonlarda görev yapmak,

17) Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini kontrol etmek, hazırlanacak raporları Müdürlüğe sunmak,

18) Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

9.2.3 İcra Avukatları Servisi

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

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

Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;

1) Bakanlık veya Maliye Hazinesine ait her türlü icra davalarını açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü icra davalarını takip etmek ve icra dosyalarının takibini yapmak,

2) Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra işlerini yapmak,

3) Hazinesinin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların aynıyla 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 öngörülmemeyen 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 ve kesinleştirilmesini sağlamak,

12) Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

13) 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,

14) 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,

15) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü toplantılarda temsil etmek,

16) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlük bünyesinde kurulan komisyonlarda görev yapmak,

17) Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini kontrol etmek, hazırlanacak raporları Müdürlüğe sunmak,

18) Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

9.2.4 İş Dava Avukatları Servisi

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

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

Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;

1) Bakanlık veya Maliye Hazinesine ait her türlü iş davalarını açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü iş davalarını takip etmek ve icra takibini yapmak,

- 2) Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra işlerini 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 öngörülmemeyen 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 ve kesinleştirilmesini sağlamak,
- 12) Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasını teklif etmek,
- 13) 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,
- 14) 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,
- 15) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü toplantılarda temsil etmek,
- 16) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlük bünyesinde kurulan komisyonlarda görev yapmak,
- 17) Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini kontrol etmek, hazırlanacak raporları Müdürlüğe sunmak,
- 18) Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

9.2.5 Ceza Dava Avukatları Servisi

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

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

Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;

1) Bakanlık veya Maliye Hazinesine ait her türlü ceza davalarını açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü ceza davalarını takip etmek ve icra takibini yapmak,

2) Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra işlerini 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 öngörülmemen 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 ve kesinleştirilmesini sağlamak,

12) Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

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

14) 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,

15) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü toplantılarda temsil etmek,

16) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlük bünyesinde kurulan komisyonlarda görev yapmak,

17) Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini kontrol etmek, hazırlanacak raporları Müdürlüğe sunmak,

18) Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

9.2.6. İlçe Avukatları Servisi

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

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

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

Malmüdürlüklerince talep edilmesi halinde; dava, cevap, itiraz ve temyiz dilekçelerine ilişkin örnek dilekçe hazırlamak, keşif ve bilirkişi raporlarına ve gerekli görülen hallerde ara kararlarına karşı gerekli itirazları yapabilmeleri için görüş bildirmek,

Malmüdürlüklerince talep edilmesi halinde; dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,

Malmüdürlüklerince talep edilmesi halinde; açılmasında ve takibinde Hazine veya İdareye 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,

Müdürlüğümüzün dava konusu olmayan yada sehven gelen evraklarla ilgili diğer idarelerle yazışma yapmak,

Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

9.2.7 Hukuk Dava Muakkipleri Servisi

Dava kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,

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

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

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,

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

Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,

Dava dosyaları için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek,

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

Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirme,

Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamak,

Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, Zimmet defterini tutmak,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

9.2.8 İdari Dava ve İcra Muakkipleri Servisi

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

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

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

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,

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

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

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

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

Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,

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

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

Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirme,

Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamak,

Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, Zimmet defterini tutmak,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

9.2.9 İş ve Ceza Dava Muakkipleri Servisi

Dava kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,

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

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

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,

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

Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,

Dava dosyaları için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek,

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

Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirme,

Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamak,

Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, Zimmet defterini tutmak,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

9.2.10 Kalem Servisi

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,

Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına aynı gün zimmet karşılığı teslim etmek,

Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel ibaresi ile gelen Milli İstihbarat Teşkilatı, Milli Savunma Bakanlığı vb. kurumların yazılarını, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgiler ile kayıt işlemini yaparak Muhakemat Müdürüne havale etmesi için

teslim etmek,

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,

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 zimmet karşılığı teslim etmek, dava ve icra takip servisine göndermek,

Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine BELGENET sistemi üzerinde kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,

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

Dosya devir işlemlerini yapmak,

İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmak,

METOP sisteminde kullanıcıların yapmış olduğu hataları, METOP sisteminden göndermiş oldukları çağrılara istinaden düzeltmek,

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

Avukatların isteği doğrultusunda gelen çağrılara istinaden, dosyaların arşiv servisi ile koordineli çalışarak mahzen kayıtlarını silmek,

Kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

9.2.11 Evrak Servisi

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

Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın BELGENET üzerinden kaydını yapmak,

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

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

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

Tebliğat zarflarının veya tebliğ edilen evrakın (mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçeleri, kararları vs.) üzerine tebliğ tarihi yazılarak teslim almak, Tebligatları evveliyatı ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte aynı gün avukatına teslim edilmek üzere kalem servisine zimmet karşılığı teslim etmek,

Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra dosya açılarak avukatına

teslime edilmek üzere zimmet karşılığı kalem servisine teslim etmek,

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

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

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

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

Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek,

İstatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmak,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

9.2.12 Arşiv ve Destek Hizmetleri Servisi

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmek,

Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları Avukat zimmet defteri ile teslim alıp METOP programına saklı kaydı işlenerek ve arşiv numarası verilerek arşive kaldırmak,

Müdürlüğümüz binasında kullanılan teçhizat ve malzemelerin tam ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,

Resmi tatil veya özel günlerde Valilikçe belirtilen tarih ve saatlerde bayrak düzenini sağlamak,

Müdürlüğümüz binasında anma ve kutlama törenlerinin Valilik tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak.

Müdürlük binası içinde ve dışında evrak ve posta taşıma hizmetlerini yürütmek.

Müdürlük hizmet binası temizlik ve bahçe bakımı hizmetlerini yürütmek,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

9.2.13 Özlük, İstatistik ve Bilgi İşlem Servisi

Müdürlüğümüz personeli ile Müdürlüğümüzde geçici olarak görev yapmakta olan personelin; göreve başlayış, görevden ayrılış, fazla çalışma, disiplin, mal bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerine ilişkin dosyalarını oluşturmak, bu dosyaları muhafaza etmek ile bilgi ve belgeleri Defterdarlık Personel Müdürlüğüne yazı ile bildirmek,

Atama, nakil, intibak, hizmet değerlendirmesi, kadro ve ünvan değişikliği, geçici görev, memuriyetten çekilme, aylıksız izin, refakat izni ve diğer özlük işlemlerine ilişkin dilekçe ve talepleri Defterdarlık Personel Müdürlüğüne göndermek ve işlem sonucunu ilgiliye tebliğ etmek,

Müdür ve müdür yardımcılarının hastalık iznine ilişkin onayın alınması için Defterdarlık Personel Müdürlüğüne bildirmek,

Müdürlüğümüz personeli ile Müdürlüğümüzde geçici olarak görev yapmakta olan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret iznine (evlilik babalık ve ölüm) ilişkin iş ve işlemleri yapmak, yıl sonunda Defterdarlık Personel Müdürlüğüne göndermek,

Vekalet gerektiren görevlerde vekalet onayının alınabilmesi için Defterdarlık Personel Müdürlüğüne yazı yazmak, ilgili birimden gelen onayı tebliğ ile ayrılış ve başlayış tarihlerini Defterdarlık Personel Müdürlüğüne bildirmek,

Fonksiyonel Teşkilat Şeması, Görev Dağılım Çizelgesi ve Personelin görev tanımını formlarını düzenlemek, yenilemek ve güncel tutmak,

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sisteminden gelen başvuruları sonuçlandırmak,

Kamu Denetçiliğinden gelen bilgi edinme ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

CİMER sistemindeki kullanıcı ve cevap-onay yetkilisi yetki değişikliklerini Defterdarlığımız Personel Müdürlüğüne bildirmek

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik kapsamında yapılan bilgi edinme başvurularını sonuçlandırmak,

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan bilgi edinme başvurularını sonuçlandırmak.

Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık olarak düzenleyerek Defterdarlığımız Personel Müdürlüğüne göndermek,

Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini üç aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek Bakanlığımız Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğüne göndermek,

Müdürlüğün güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yaparak Personel Müdürlüğüne göndermek,

E-imza ile ilgili yenileme, soyadı değişikliği ve ilk talepleri BTGM sistemi üzerinden giriş yaparak kurum sorumlusuna gönderilmesi,

Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,

Sekreterlik hizmetlerini yürütmek,

Müdürlüğümüz kullanımındaki bilgisayar, yazıcı ve sistem donanımlarının, bilişim ürünleri ve sarf malzemesi talep işlemlerini Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Talep Yönetim Sistemi üzerinden yapmak ve takip işlemlerini gerçekleştirmek.

Müdürlüğümüz kayıtlarında yer alan bilişim ürünlerine ait envanter kayıtlarını BEYS (Bilişim Envanter Yönetim Sistemi) üzerinden güncel tutmak. Arıza ve bakım işlemleri için bakanlık çağrı merkezi ile iletişime geçmek.

Müdürlüğümüz kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,

METOP Sistemi üzerinden yetkilendirilecek personel için kullanıcı adı ve şifrelerini oluşturmak ve yetkisi sona erenlerin kayıtlarını silmek için gerekli işlemleri yapmak,

Kullanıcıların talepleri doğrultusunda bilgisayar donanımları ve programları ile ilgili sorunların çözümü konularında gerekli desteği vermek,
Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek.

9.2.14 Mutemetlik, İdari Tahsilat, Tediye ve Ayniyat Servisi

- İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,
- Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamak,
- Tahsil edilen Avukatlık Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,
- Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),
- Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,
- Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
- Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlenmek,
- Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,
- Müdürlüğümüz kayıtlarında yer alan bilişim ürünlerine ait envanter kayıtlarını BEYS (Bilişim Envanter Yönetim Sistemi) üzerinden güncel tutmak,
- Müdürlüğümüz kullanımındaki bilgisayar, yazıcı ve sistem donanımlarının bilişim ürünleri ve sarf malzemesi talep işlemlerini Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Talep Yönetim Sistemi üzerinden yapmak ve takip işlemlerini gerçekleştirmek.
- Müdürlüğümüz binasında her türlü arıza, tamir ve tadilat işlerini Defterdarlık Personel Müdürlüğüne bildirilmesi
- Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Muhasebe Müdürlüğü

Madde 10. Muhasebe Müdürlüğünün görevleri

10.1 Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

İldeki veya Bakanlığın görevlendirilmesi halinde il dışındaki genel bütçeli dairelerin saymanlık hizmetlerini yürütmek,

Saymanlıklar arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,

Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,

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,

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

10.2 Servisler ve İşlemler

a) Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Banka Servisi
2. Bilgi İşlem Servisi
3. Bütçe Gelirlerinden Red ve İade Servisi
4. Muhasebe İşlemleri Servisi 1
5. Muhasebe İşlemleri Servisi 2
6. Muhasebe İşlemleri Servisi 3
7. Muhasebe İşlemleri Servisi 4
8. Özlük Servisi
9. Tahsilat Servisi
10. Yevmiye Servisi
11. Değerli Kağıtlar, Teminat Mektupları ve Vezne Servisi
12. Evrak Servisi

b) Muhasebe Müdürlüğü Servisleri aşağıdaki işlemleri yürütür.

10.2.1 Banka Servisi

Kişiler ve kurumlar tarafından banka tahsilat hesabına yatırılan tutarları ilgili hesaplara kaydetmek, tahsil edilmiş fakat açıklama bilgisi yetersiz olan tutarları muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcısına bildirdikten sonra ilgili emanet hesaplarına almak.

Banka hesap bakiyeleri ile mizan eşitliğini sağlamak.

Vergi dairelerince gerçekleştirilen red ve iade ödemelerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak.

10.2.2 Bilgi İşlem Servisi

Müdürlüğümüz kullanımındaki bilgisayar, yazıcı ve sistem donanımlarının elektronik imza, bilişim ürünleri ve sarf malzemesi talep işlemlerini Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Talep Yönetim Sistemi üzerinden yapmak ve takip işlemlerini gerçekleştirmek.

Müdürlüğümüz kayıtlarında yer alan bilişim ürünlerine ait envanter kayıtlarını BEYS (Bilişim Envanter Yönetim Sistemi) üzerinden güncel tutmak. Arıza ve bakım işlemleri için bakanlık çağrı merkezi ile iletişime geçmek.

Müdürlüğümüz kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,

Muhasebe Yetkilisinin bilgisi doğrultusunda KBS ve KYS Sistemleri üzerinden yetkilendirilecek personel için kullanıcı adı ve şifrelerini oluşturmak ve yetkisi sona erenlerin kayıtlarını silmek için gerekli işlemleri yapmak,

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

Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,

Müdürlüğümüze ve taşınır işlemleri Müdürlüğümüzce takip edilen muhasebe birimlerine ait taşınır malların kayıtlarını tutmak.

10.2.3 Bütçe Gelirlerinden Red ve İade Servisi

Harcama birimi yazısı gereği bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların, gerekli kontrolleri yaparak, red ve iade işlemlerini yapmak. Red ve iadeye konu edilecek hesap düzeltmelerini yapmak.

Mahkemelerden ve icra müdürlüklerinden gelen talep doğrultusunda harç iade işlemlerini yapmak.

Müdürlüğümüzde kullanılacak mal, malzeme ve hizmete ilişkin teminlerin ilgili birimlerden talep, bakım onarımlara ilişkin bilgi ve belgeleri takip etmek.

Bölge adliye, bölge idare mahkemeleri başkanlıkları ve adli, idari mahkeme başkanlıkları, icra müdürlükleri ve diğer birimlerde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsilatı yapılan tutarlara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcısının onayına

sunmak.

10.2.4 Muhasebe İşlemleri Servisi (1)

10.2.4.1 Ödeme Emri Belgesi İşlemleri

Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerini teslim almak, incelemek, sistemden kabul etmek ve hatalı olanları sistem üzerinden iade etmek, kabul edilen veya iade edilecek ödemeleri muhasebe yetkilisi veya yardımcısına sunmak.

Ödeme emri belgeleri üzerinde hak sahiplerinin vergi borcu kesintilerinin gönderilmesi işlemlerini yapmak.

Maaş, ikramiye, fazla çalışma vb. ödemelerden yapılan kesintilere ilişkin listelerinden birer sureti ilgili emanet, icra ve kişi borcu servisine teslim etmek.

TCKN/VKN IBAN uyumsuzluğu nedeniyle ödenemeyerek emanet hesaplarına yansıyan ödeme işlemlerini yapmak.

Yazılı bilgi verilmesi halinde; ödemesi yapılmış ödeme emri belgesindeki hesap ve tertip hatası işlemlerini düzeltmek üzere ilgili Muhasebe Yetkilisi veya yardımcısına sunmak.

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.

Sözleşmelerine dayanılarak açılması gereken taahhüt dosyalarını açmak, ödemelerle ilişkilendirilmesi işlemleri ile kalan bakiyelerin kontrolünü yapmak.

10.2.4.2 Taşınır İşlemleri

Harcama birimlerinde muhasebe birimine gönderilen taşınır ilişkin işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek, gerekli yazıları hazırlamak.

10.2.4.3 Proje Ödemesi İşlemleri

Harcama birimlerinde yürütülen Avrupa Birliği, TÜBİTAK ve diğer proje hesapları ile özel hesaplara ilişkin banka hesaplarının açılması ve kapatılması için bankalara yazı yazmak.

Ödeme belgelerini inceleyerek sistemden kabul etmek, hatalı olanları iade etmek, ödemeleri yevmiyeleştirmek, ödeme ayrıntı listesini ve gönderme emri mektuplarını hazırlamak, ödemesi gerçekleşmiş dekontların bankadan teminini sağlamak.

Döviz hesaplarının değerlemelerini yapmak, ay sonunda ilgili hesapların aylık ekstrelerini bankadan temin ederek muhasebe kayıtlarıyla kontrolünü sağlamak.

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

10.2.4.4 Emanet İşlemleri

Harcama birimlerinin maaş, ikramiye, fazla çalışma vb. ödeme belgeleri üzerinde yapılan kesintilerden emanet hesaplarına alınan (Sigorta primleri, Sendika aidatları, BES kesintileri, Kira kesintileri vb.) ile kurumlar adına emanetler hesabına alınan tutarların ilgili mevzuatına göre zamanında gerekli kurum ve kuruluşlara gönderme ve iade işlemlerini yapmak,

Bütçe emanetleri, nakit olarak veya ödeme belgesi üzerinde tahsil edilen teminatlar ile icra ve temlik kesintilerinden ilgililere ödenmesi gereken tutarların ödeme işlemlerini yapmak,

Avukatlık vekalet ücretleri işlemlerinin takibi ve ödenmesi işlemlerini yapmak, muhasebe birimleri arası emanet devralma ve emanet devretme işlemlerini yapmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelirkaydetmek.

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 Defterdarlığa intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını emanet hesaplarında takip etmek,

Özel kanunları gereği Defterdarlıkça kayıt altına alınarak takip edilmesi gereken emanet kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak

10.2.4.5 İcra, Kefalet ve Kişi Borcu İşlemleri

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak icra müdürlüklerinden harcama birimlerine gönderilen haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,

2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirme ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde sandık hesabına göndermek.

Kişilerden alacaklar hesabı ile başka birimler adına izlenecek hesapta izlenmesi gereken tutarlara ilişkin dosyaları açmak, ilgili hesaplara kaydetmek, tahsil, terkin, emanet hesaplarına yatırılan tutarları kişi borçlarına mahsup etme, devretme işlemlerini ile ilgili yazışmalarını yapmak.

Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin gerekli alacak dosyası işlemlerini yapmak.

Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlara ilişkin gerekli alacak dosyası işlemlerini yapmak.

10.2.5 Muhasebe İşlemleri Servisi (2)

10.2.5.1 Ödeme Emri Belgesi İşlemleri

Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerini teslim almak, incelemek, sistemden kabul etmek ve hatalı olanları sistem üzerinden iade etmek, kabul edilen veya iade edilecek ödemeleri muhasebe yetkilisi veya yardımcısına sunmak.

Ödeme emri belgeleri üzerinde hak sahiplerinin vergi borcu kesintilerinin gönderilmesi işlemlerini yapmak.

Maaş, ikramiye, fazla çalışma vb. ödemelerden yapılan kesintilere ilişkin listelerinden birer sureti ilgili emanet, icra ve kişi borcu servisine teslim etmek.

TCKN/VKN IBAN uyumsuzluğu nedeniyle ödenemeyerek emanet hesaplarına yansıyan ödeme işlemlerini yapmak.

Yazılı bilgi verilmesi halinde; ödemesi yapılmış ödeme emri belgesindeki hesap ve tertip hatası işlemlerini düzeltmek üzere ilgili Muhasebe Yetkilisi veya yardımcısına sunmak.

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.

Sözleşmelerine dayanılarak açılması gereken taahhüt dosyalarını açmak, ödemelerle ilişkilendirilmesi işlemleri ile kalan bakiyelerin kontrolünü yapmak.

10.2.5.2 Taşınır İşlemleri

Harcama birimlerince muhasebe birimine gönderilen taşınır ilişkin işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek, gerekli yazıları hazırlamak.

10.2.5.3 Proje Ödemesi İşlemleri

Harcama birimlerince yürütülen Avrupa Birliği, TÜBİTAK ve diğer proje hesapları ile özel hesaplara ilişkin banka hesaplarının açılması ve kapatılması için bankalara yazı yazmak.

Ödeme belgelerini inceleyerek sistemden kabul etmek, hatalı olanları iade etmek, ödemeleri yevmiyeleştirmek, ödeme ayrıntı listesini ve gönderme emri mektuplarını hazırlamak, ödemesi gerçekleşmiş dekontların bankadan teminini sağlamak.

Döviz hesaplarının değerlemelerini yapmak, ay sonunda ilgili hesapların aylık ekstrelerini bankadan temin ederek muhasebe kayıtlarıyla kontrolünü sağlamak.

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

10.2.5.4 Emanet İşlemleri

Harcama birimlerinin maaş, ikramiye, fazla çalışma vb. ödeme belgeleri üzerinde yapılan kesintilerden emanet hesaplarına alınan (Sigorta primleri, Sendika aidatları, BES kesintileri, Kira kesintileri vb.) ile kurumlar adına emanetler hesabına alınan tutarların ilgili mevzuatına göre zamanında gerekli kurum ve kuruluşlara gönderme ve iade işlemlerini yapmak,

Bütçe emanetleri, nakit olarak veya ödeme belgesi üzerinde tahsil edilen teminatlar ile icra ve temlik kesintilerinden ilgililere ödenmesi gereken tutarların ödeme işlemlerini yapmak,

Avukatlık vekalet ücretleri işlemlerinin takibi ve ödenmesi işlemlerini yapmak, muhasebe birimleri arası emanet devralma ve emanet devretme işlemlerini yapmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelirkaydetmek.

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 Defterdarlığa intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını emanet hesaplarında takip etmek,

Özel kanunları gereği Defterdarlıkça kayıt altına alınarak takip edilmesi gereken emanet kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak

10.2.5.5 İcra, Kefalet ve Kişi Borcu İşlemleri

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak icra müdürlüklerinden harcama birimlerine gönderilen haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,

2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirme ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde sandık hesabına göndermek.

Kişilerden alacaklar hesabı ile başka birimler adına izlenecek hesapta izlenmesi gereken tutarlara ilişkin dosyaları açmak, ilgili hesaplara kaydetmek, tahsil, terkin, emanet hesaplarına yatırılan tutarları kişi borçlarına mahsup etme, devretme işlemlerini ile ilgili yazışmalarını yapmak.

Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin gerekli alacak dosyası işlemlerini yapmak.

Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlara ilişkin gerekli alacak dosyası işlemlerini yapmak.

10.2.6 Muhasebe İşlemleri Servisi (3)

10.2.6.1 Ödeme Emri Belgesi İşlemleri

Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerini teslim almak, incelemek, sistemden kabul etmek ve hatalı olanları sistem üzerinden iade etmek, kabul edilen veya iade edilecek ödemeleri muhasebe yetkilisi veya yardımcısına sunmak.

Ödeme emri belgeleri üzerinde hak sahiplerinin vergi borcu kesintilerinin gönderilmesi işlemlerini yapmak.

Maaş, ikramiye, fazla çalışma vb. ödemelerden yapılan kesintilere ilişkin listelerinden birer sureti ilgili emanet, icra ve kişi borcu servisine teslim etmek.

TCKN/VKN IBAN uyumsuzluğu nedeniyle ödenemeyerek emanet hesaplarına yansıyan ödeme işlemlerini yapmak.

Yazılı bilgi verilmesi halinde; ödemesi yapılmış ödeme emri belgesindeki hesap ve tertip hatası işlemlerini düzeltmek üzere ilgili Muhasebe Yetkilisi veya yardımcısına sunmak.

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.

Sözleşmelerine dayanılarak açılması gereken taahhüt dosyalarını açmak, ödemelerle ilişkilendirilmesi işlemleri ile kalan bakiyelerin kontrolünü yapmak.

10.2.6.2 Taşınır İşlemleri

Harcama birimlerinde muhasebe birimine gönderilen taşınır ilişkin işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek, gerekli yazıları hazırlamak.

10.2.6.3 Proje Ödemesi İşlemleri

Harcama birimlerinde yürütülen Avrupa Birliği, TÜBİTAK ve diğer proje hesapları ile özel hesaplara ilişkin banka hesaplarının açılması ve kapatılması için bankalara yazı yazmak.

Ödeme belgelerini inceleyerek sistemden kabul etmek, hatalı olanları iade etmek, ödemeleri yevmiyeleştirmek, ödeme ayrıntı listesini ve gönderme emri mektuplarını hazırlamak, ödemesi gerçekleşmiş dekontların bankadan teminini sağlamak.

Döviz hesaplarının değerlemelerini yapmak, ay sonunda ilgili hesapların aylık ekstrelerini bankadan temin ederek muhasebe kayıtlarıyla kontrolünü sağlamak.

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

10.2.6.4 Emanet İşlemleri

Harcama birimlerinin maaş, ikramiye, fazla çalışma vb. ödeme belgeleri üzerinde yapılan kesintilerden emanet hesaplarına alınan (Sigorta primleri, Sendika aidatları, BES kesintileri, Kira kesintileri vb.) ile kurumlar adına emanetler hesabına alınan tutarların ilgili mevzuatına göre zamanında gerekli kurum ve kuruluşlara gönderme ve iade işlemlerini yapmak,

Bütçe emanetleri, nakit olarak veya ödeme belgesi üzerinde tahsil edilen teminatlar ile icra ve temlik kesintilerinden ilgililere ödenmesi gereken tutarların ödeme işlemlerini yapmak,

Avukatlık vekalet ücretleri işlemlerinin takibi ve ödenmesi işlemlerini yapmak, muhasebe birimleri arası emanet devralma ve emanet devretme işlemlerini yapmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelirkaydetmek.

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 Defterdarlığa intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını emanet hesaplarında takip etmek,

Özel kanunları gereği Defterdarlıkça kayıt altına alınarak takip edilmesi gereken

emanet kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak

10.2.6.5 İcra, Kefalet ve Kişi Borcu İşlemleri

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak icra müdürlüklerinden harcama birimlerine gönderilen haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,

2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirme ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde sandık hesabına göndermek.

Kişilerden alacaklar hesabı ile başka birimler adına izlenecek hesapta izlenmesi gereken tutarlara ilişkin dosyaları açmak, ilgili hesaplara kaydetmek, tahsil, terkin, emanet hesaplarına yatırılan tutarları kişi borçlarına mahsup etme, devretme işlemlerini ile ilgili yazışmalarını yapmak.

Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin gerekli alacak dosyası işlemlerini yapmak.

Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlara ilişkin gerekli alacak dosyası işlemlerini yapmak.

10.2.7 Muhasebe İşlemleri Servisi (4)

10.2.7.1.Ödeme Emri Belgesi İşlemleri

Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerini teslim almak, incelemek, sistemden kabul etmek ve hatalı olanları sistem üzerinden iade etmek, kabul edilen veya iade edilecek ödemeleri muhasebe yetkilisi veya yardımcısına sunmak.

Ödeme emri belgeleri üzerinde hak sahiplerinin vergi borcu kesintilerinin gönderilmesi işlemlerini yapmak.

Maaş, ikramiye, fazla çalışma vb. ödemelerden yapılan kesintilere ilişkin listelerinden birer sureti ilgili emanet, icra ve kişi borcu servisine teslim etmek.

TCKN/VKN IBAN uyumsuzluğu nedeniyle ödenemeyerek emanet hesaplarına yansıyan ödeme işlemlerini yapmak.

Yazılı bilgi verilmesi halinde; ödemesi yapılmış ödeme emri belgesindeki hesap ve tertip hatası işlemlerini düzeltmek üzere ilgili Muhasebe Yetkilisi veya yardımcısına sunmak.

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.

Sözleşmelerine dayanılarak açılması gereken taahhüt dosyalarını açmak, ödemelerle ilişkilendirilmesi işlemleri ile kalan bakiyelerin kontrolünü yapmak.

10.2.7.2 Taşınır İşlemleri

Harcama birimlerince muhasebe birimine gönderilen taşınır ilişkin işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek, gerekli yazıları hazırlamak.

10.2.7.3 Proje Ödemesi İşlemleri

Harcama birimlerince yürütülen Avrupa Birliği, TÜBİTAK ve diğer proje hesapları ile özel hesaplara ilişkin banka hesaplarının açılması ve kapatılması için bankalara yazmak.

Ödeme belgelerini inceleyerek sistemden kabul etmek, hatalı olanları iade etmek, ödemeleri yevmiyeleştirmek, ödeme ayrıntı listesini ve gönderme emri mektuplarını hazırlamak, ödemesi gerçekleşmiş dekontların bankadan teminini sağlamak.

Döviz hesaplarının değerlemelerini yapmak, ay sonunda ilgili hesapların aylık ekstrelerini bankadan temin ederek muhasebe kayıtlarıyla kontrolünü sağlamak.

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

10.2.7.4 Emanet İşlemleri

Harcama birimlerinin maaş, ikramiye, fazla çalışma vb. ödeme belgeleri üzerinde yapılan kesintilerden emanet hesaplarına alınan (Sigorta primleri, Sendika aidatları, BES kesintileri, Kira kesintileri vb.) ile kurumlar adına emanetler hesabına alınan tutarların ilgili mevzuatına göre zamanında gerekli kurum ve kuruluşlara gönderme ve iade işlemlerini yapmak,

Bütçe emanetleri, nakit olarak veya ödeme belgesi üzerinde tahsil edilen teminatlar ile icra ve temlik kesintilerinden ilgililere ödenmesi gereken tutarların ödeme işlemlerini yapmak,

Avukatlık vekalet ücretleri işlemlerinin takibi ve ödenmesi işlemlerini yapmak, muhasebe birimleri arası emanet devralma ve emanet devretme işlemlerini yapmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelirkaydetmek.

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 Defterdarlığa intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını emanet hesaplarında takip etmek,

Özel kanunları gereği Defterdarlıkça kayıt altına alınarak takip edilmesi gereken emanet kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak

10.2.7.5 İcra, Kefalet ve Kişi Borcu İşlemleri

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak icra müdürlüklerinden harcama birimlerine gönderilen haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,

2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre

içerisinde sandık hesabına göndermek.

Kişilerden alacaklar hesabı ile başka birimler adına izlenecek hesapta izlenmesi gereken tutarlara ilişkin dosyaları açmak, ilgili hesaplara kaydetmek, tahsil, terkin, emanet hesaplarına yatırılan tutarları kişi borçlarına mahsup etme, devretme işlemlerini ile ilgili yazışmalarını yapmak.

Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin gerekli alacak dosyası işlemlerini yapmak.

Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlara ilişkin gerekli alacak dosyası işlemlerini yapmak.

10.2.8 Değerli Kağıtlar, Teminat Mektupları ve Vezne Servisi

10.2.8.1 Değerli Kağıtlar ve Teminat Mektupları İşlemlerine İlişkin Konular

Değerli kağıtların teslim alınması ve malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak.

İhale 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.

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

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.

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

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

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

10.2.8.2 Vezne İşlemlerine İlişkin Konular

Kasa aracılığıyla tahsil edilmesi gereken tutarları tahsil etmek, Bakanlıkça veznedenden ödenmesine karar verilerin ödeme işlemlerini yapmak,

Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarı teslimat müzekkeresi ile 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,

Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası olarak bankaya gönderilen tutarın, banka tarafından yapılan işleminin doğruluğunun kontrolünü yapmak.

Kasa defterini usulüne uygun şekilde tutmak ve muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcısına imzalatmak.

10.2.9 Evrak Servisi

Müdürlüğümüze gerek Belgenet sistemi üzerinden gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi yazı ile gerçek ve tüzel kişilerin taleplerini içeren dilekçeleri taratarak Belgenet sisteminde kabul etmek, kayda almak.

Müdürlüğümüzden giden evraklara ilişkin işlemleri Belgenet sistemi üzerinden gerçekleştirmek ve dağıtıcılar aracılığı göndermek ve postalama işlemini yapmak.

Müdürlüğümüze gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek havale için ilgili Müdür veya Müdür Yardımcısına sunmak, havale edilen evrağı ilgisine teslim etmek.

10.2.10 Özlük Servisi

Müdürlüğümüz personeli ile Müdürlüğümüzde geçici olarak görev yapmakta olan personelin; göreve başlayış, görevden ayrılış, fazla çalışma, disiplin, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerine ilişkin dosyalarını oluşturmak, bu dosyaları muhafaza etmek ile bilgi ve belgeleri Defterdarlık Personel Müdürlüğüne yazı ile bildirmek,

Atama, nakil, intibak, hizmet değerlendirmesi, kadro ve unvan değişikliği, geçici görev, memuriyetten çekilme, aylıksız izin, refakat izni, ve diğer özlük işlemlerine ilişkin dilekçe ve talepleri Defterdarlık Personel Müdürlüğüne göndermek ve işlem sonucunu ilgiliye tebliğ etmek,

Müdür ve müdür yardımcılarının hastalık iznine ilişkin onayın alınması için Defterdarlık Personel Müdürlüğüne bildirmek,

Müdürlüğümüz personeli ile Müdürlüğümüzde geçici olarak görev yapmakta olan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret iznine (evlilik babalık ve ölüm) ilişkin iş ve işlemleri yapmak, yıl sonunda Defterdarlık Personel Müdürlüğüne göndermek,

Vekalet gerektiren görevlerde vekalet onayının alınabilmesi için Defterdarlık Personel Müdürlüğüne yazı yazmak, ilgili birimden gelen onayı tebliğ ile ayrılış ve başlayış tarihlerini Defterdarlık Personel Müdürlüğüne bildirmek,

Fonksiyonel Teşkilat Şeması, Görev Dağılım Çizelgesi ve Personelin görev tanımı formlarını düzenlemek, yenilemek ve güncel tutmak,

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sisteminden gelen başvuruları sonuçlandırmak,

Kamu Denetçiliğinden gelen bilgi edinme ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak,

CİMER sistemindeki kullanıcı ve cevap-onay yetkilisi yetki değişikliklerini Defterdarlığımız Personel Müdürlüğüne bildirmek,

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik kapsamında yapılan bilgi edinme başvurularını sonuçlandırmak,

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan bilgi edinme başvurularını sonuçlandırmak,

Aylık, altı aylık ve yıllık istatistikleri hazırlamak ve Defterdarlığımız Personel Müdürlüğüne göndermek,

Yardımcı hizmetli personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

Müdürlüğümüzden istenilen görüşler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, Müdürlüğümüz iş ve işleyişine ilişkin Müdüriyet Makamınca verilen dahili talimatları hazırlamak.

Müdürlüğümüz personelinin maaş (aylık), terfi, vekalet aylığı, fazla çalışma, sosyal yardım, yolluk vb. ödemelerine ilişkin kanıtlayıcı belgeleri düzenlemek, ödeme yapılmak üzere Personel Müdürlüğüne göndermek,

Günlük mesai imza çizelgelerini hazırlamak ve arşivlemek.

10.2.11 Tahsilat Servisi

Vezne aracılığı ile tahsil edilmesi gereken işlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarını, veznedar tarafından ilgili tahsilat yapıp onaylandıktan sonra yevmiyeleştirme işlemi yapmak.

Tahsilatı yapılan idari para cezalarına ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü (Milli Emlak Dairesi Başkanlığı) ile ilgili olarak bankaya yatırılan, emanete alınan ve muhasebe birimleri arası işlemler hesabı ile gönderilenler ile ilgili Müdürlükten alınan yazılar doğrultusunda gerekli mahsup, muhasebeleştirme iş ve işlemlerini yapmak.

Harcama birimlerine ait veya tahsisli taşınmazlara ilişkin gerekli muhasebe kayıtlarını yapmak

10.2.12 Yevmiye Servisi

Tüm servislerce yapılan iş ve işlemler sonucu yevmiyeleştirilen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servisten teslim almak,

Ödeme emri belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak ve arşivlemek.

Müdürlüğümüzce düzenlenen ödemeye konu muhasebe işlem fişlerinin ekleriyle birlikte dosyalayarak arşivlemek, iç ve dış denetime hazır bulundurmak.

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.

Personel Müdürlüğü

Madde 11. Personel Müdürlüğünün Görevleri

11.1 Personel Müdürlüğünün Görevleri;

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

11.2 Servisler ve İşlemler

a) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Atama Servisi (1)
2. Atama Servisi (2)
3. Atama Servisi (3)
4. Kadro Servisi
5. İstatistik Servisi
6. Bilgi İşlem Servisi
7. Disiplin, Arabuluculuk ve İdari Davalar Servisi
8. Mali ve İdari İşler Servisi
9. Maaş Servisi
10. Sosyal Yönetmelik Servisi
11. Eğitim ve Sınav Servisi
12. Bilgi Edinme Servisi
13. Genel Evrak Servisi
14. Özlük, Kimlik, Arşiv ve Malbildirimi Servisi
15. Güvenlik ve Protokol Hizmetleri Servisi

b) Personel Müdürlüğü Servisleri aşağıdaki işlemleri yürütür.

11.2.1 Atama Servisi (1)

Sorumluluk alanında bulunan dairelerde görev yapan Valilik atamalı personelin;
Aday memurların adaylığının kaldırılması işlemini yerine getirmek,

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

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 5510 sayılı Kanunun Geçici 66. Maddesi, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuat uyarınca ataması yapılanlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi, Kadro ve unvan değişikliği, geçici görev ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek, Özlük işlemlerindeki hatalara istinaden düzeltme onayı almak,

Çekilme, Çekilmiş Sayılma, Aylıksız İzin, Geçici Görev, Mahkeme Kararı, Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme işlemlerini yapmak,

Kurumlar arası nakil ve yeniden memuriyete atanma taleplerinden Bakanlıkça uygun görülenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Naklen atanmalarda özlük dosyasını teslim almak,

Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılanların dosyalarını Özlük Kimlik Arşiv ve Mal bildirim servisine intikal ettirmek,

Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek,

Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgisine bildirmek,

Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

657 sayılı Kanunun Geçici 43. Maddesi uyarınca anılan Kanunun 4/B kapsamında istihdam edilecek idari büro görevlisi, idari destek görevlisi ve sözleşmeli personel (Avukat) için hizmet sözleşmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Yılsonunda Birimlerden gelen izin takip kartı ve eklerinin incelenerek gerekli düzeltmelerin yaptırılarak dosyalarına takmak,

Özlük işlemlerindeki değişikliklere ilişkin işlemleri PEROP sistemine girişini yapmak,

Özlük işlemlerindeki tüm değişikliklerin HİTAP Sistemine doğru aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi ve gerekli düzeltme ve güncellemelerin yapmak,

Valilik atamalı personelin Vekâlet işlemlerini yapmak,

Sorumluluk alanında bulunan dairelerde görev yapan Merkez atamalı personelin;

Naklen atanmalarında başlayış tarihini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin, Arabuluculuk ve İdari Davalar servisine intikal ettirmek,

Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek, Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel

Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,

Geçici görevlendirme ve refakat izni işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,

Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,

İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

Defterdarlığımız merkez birimlerinde görev yapan personelin iş kazası geçirmesi durumunda ilgili hakkında düzenlenen Adli Vaka Raporlarını bekletilmeden Maaş Servisine bildirmek,

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.2 Atama Servisi (2)

Sorumluluk alanında bulunan dairelerde görev yapan Valilik atamalı personelin;

Aday memurların adaylığının kaldırılması işlemini yerine getirmek,

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

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 5510 sayılı Kanunun Geçici 66. Maddesi, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuat uyarınca ataması yapılanlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi, Kadro ve unvan değişikliği, geçici görev ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek, Özlük işlemlerindeki hatalara istinaden düzeltme onayı almak,

Çekilme, Çekilmiş Sayılma, Aylıksız İzin, Geçici Görev, Mahkeme Kararı, Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme işlemlerini yapmak,

Kurumlar arası nakil ve yeniden memuriyete atanma taleplerinden Bakanlıkça uygun görülenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Naklen atanmalarda özlük dosyasını teslim almak,

Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılanların dosyalarını Özlük Kimlik Arşiv ve Malbildirimi servisine intikal ettirmek,

Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek,

Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgisine bildirmek,

Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

657 sayılı Kanunun Geçici 43. Maddesi uyarınca anılan Kanunun 4/B kapsamında istihdam edilecek idari büro görevlisi, idari destek görevlisi ve sözleşmeli personel (Avukat) için hizmet sözleşmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Yılsonunda Birimlerden gelen izin takip kartı ve eklerinin incelenerek gerekli düzeltmelerin yaptırılarak dosyalarına takmak,

Özlük işlemlerindeki değişikliklere ilişkin işlemleri PEROP sistemine girişini yapmak,

Özlük işlemlerindeki tüm değişikliklerin HİTAP Sistemine doğru aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi ve gerekli düzeltme ve güncellemelerin yapmak,

Valilik atamalı personelin Vekâlet işlemlerini yapmak,

Sorumluluk alanında bulunan dairelerde görev yapan Merkez atamalı personelin;

Naklen atanmalarında başlayış tarihini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin, Arabuluculuk ve İdari Davalar servisine intikal ettirmek,

Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek, Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,

Geçici görevlendirme ve refakat izni işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,

Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,

İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

Defterdarlığımız merkez birimlerinde görev yapan personelin iş kazası geçirmesi durumunda ilgili hakkında düzenlenen Adli Vaka Raporlarını bekletilmeden Maaş Servisine bildirmek,

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.3 Atama Servisi (3)

Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklerin atanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, işlemleri tamamlanan atama evraklarını ilgili Atama Servisine iletmek,

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 5510 sayılı Kanunun Geçici 66. Maddesi, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuat uyarınca atanması teklif edilenlerin atanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, işlemleri tamamlanan atama evraklarını ilgili Atama Servisine iletmek,

Defterdarlığımızda görevli personelin naklen atanma, birim ve kurum dışı geçici görev, unvan değişikliği vb. işlemlerini Defterdarın görüşüne sunmak, yapılacak işlemi ilgili Atama servisine iletmek,

Bakanlığımız ve diğer Defterdarlıkta görevli personelin nakil taleplerini Defterdarın görüşüne sunmak, atanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak, işlemleri tamamlanan atama evraklarını ilgili Atama Servisine iletmek,

Kurumlar arası nakil ve yeniden memuriyete atanma taleplerinin değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Merkez atamalı personelin Vekâlet işlemlerini yapmak,

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.4 Kadro Servisi

Kadro Bakanlık/İl içi Tenkis-Tahsis işlemleri yapmak,

Genel Kadro Değişikliği işlemleri yapmak,

Kadro Değişiklikleri işlemleri yapmak,

Valilik Atamalı Personele ait dolu ve boş kadro kayıtlarını tutmak,

Personel Hareketleri (Valilik Atamalı) işlemleri yapmak,

Merkez ve Valilik Atamalı personelin hususi damgalı pasaport taleplerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.5 İstatistik Servisi

Defterdarlık personelinin bilgilerini tutmak, istatistiki veri haline getirmek,

Brifing Raporunu (Kuruluş Brifingi) hazırlamak ve Valiliğe göndermek,

İl Brifingini hazırlamak ve Valiliğe göndermek,

Defterdarlık Brifingini hazırlamak,

Personel Brifingini hazırlamak,

Personel Bilgisi (Envanter) Formunu (Valilik-Merkez Atamalı Personel) güncellemek ve Personel Genel Müdürlüğüne göndermek.

Sağlık Personeli Formlarını (Valilik Atamalı Personel) güncellemek ve Personel Genel Müdürlüğüne göndermek,

Atama ve Ön Mali Kontrol Servislerinin aylık listelerini hazırlamak.

Muhasebe Birimleri Yevmiye Tablosunu hazırlamak.

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.6 Bilgi İşlem Servisi

Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,

Cevap verilmesi gereken e-postalar olması durumunda, bir örneğini ilgili servislere servis notu ile göndermek,

Defterdarlık birimlerinde kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,

Personel Müdürlüğüne ait barkodlanmış olan donanımların envanter kayıtlarını güncel tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek,

PEROP ve Belgenet'i her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,

Kurumsal mail adreslerinin alınması,

PEROP, Operasyonel Plan ve Belgenet girişlerinin sağlanması için gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak,

Defterdarlık web sayfasının güncellemek ve takibini yapmak, İlgili servislerden yazı ekinde gelen ve web sitesinde yayınlanması talep edilen bilgi ve belgeleri yönetici onayına sunmak, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,

Web sayfası sunucularının kontrolleri sonrasında çalışma performansını izlemek. İlgili sorunları Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile birlikte çözmek,

Müdürlüğümüz kullanımındaki bilgisayar, yazıcı ve sistem donanımlarının elektronik imza, bilişim ürünleri ve sarf malzemesi talep işlemlerini Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü Talep Yönetim Sistemi üzerinden yapmak ve takip işlemlerini gerçekleştirmek.

Müdürlüğümüz kayıtlarında yer alan bilişim ürünlerine ait envanter kayıtlarını BEYS (Bilişim Envanter Yönetim Sistemi) üzerinden güncel tutmak, Arıza ve bakım işlemleri için bakanlık çağrı merkezi ile iletişime geçmek.

Defterdarlık Merkez Binasında yer alan Telefon Santrali üzerinden gerçekleşen haberleşme hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.7 Disiplin, Arabuluculuk ve İdari Davalar Servisi

İhbar/Şikâyet Dilekçesi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporlarının, Disiplin Cezası/İkaz Belgelerinin Uygunluğu işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

İl Disiplin Kurulu işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Yüksek Disiplin Kurulu işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi/Çıkarılması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Görevden Uzaklaştırma/Uzatma/İfade İşlemlerini yürütmek ve takip etmek,

4483 Sayılı Kanunun Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

3628 Sayılı Kanunun Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Yargı Kararlarının Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek, Başarı Belgeleri ve Ödül Verilmesi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

İstinabe ve Tebligatlar işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Denetim sonucu düzenlenen raporlarda (Personel ile ilgili) tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,

İdari davalarda birinci Savunma/İkinci Savunma/Temyiz/İstinaf/Karar Düzeltmeleri işlemlerini yürütmek ve takip etmek.

İdari davalarda Mahkeme Kararlarının yerine getirilmesi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

Defterdarlık ve bağlı birimlerinde çalışan sürekli işçi statüsündeki personelin disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,

Arabuluculuk müzakerelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

KHK İşlemleri İl Bürosu Komisyonu ve KHK İşlemleri İl Bürosu Arabuluculuk Komisyonu görevlilerinin görevlendirme onayları ile Büroda görevli personelin görevlendirme ve görevden ayrılma onaylarını hazırlayarak imzaya sunmak, birim ve diğer kurumlarla yazışma yapmak.

OHAL kapsamında ihraç veya iade edilen ve OHAL kapsamında hakkında adli soruşturma açılan personelle ilgili servisimizi ilgilendiren iş ve işlemleri yürütmek.

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.8 Mali ve İdari İşler Servisi

Koruma ve güvenlik personelinin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,

Defterdarlık merkez birimlerine ait kırtasiye, temizlik, hırdavat, bakım - onarım, yemek hazırlama ve dağıtım, gibi mal ve hizmet alımlarını ihale veya doğrudan temin usulü ile gerçekleştirmek ve ödemelerini yapmak,

Defterdarlık merkez birimlerine ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. aboneliğe bağlı ödemelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak ve Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, güvenlik kamera sistemi, personel giriş-çıkış ve kontrol sistemlerine ilişkin işlemleri yürütmek,

Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine göndermek,

Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,

Defterdarlığımız merkez birimlerinin iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,

Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,

Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,

Devlet Malzeme Ofisi'nden akaryakıt ile kredili mal ve malzeme alımına ilişkin işlemleri yürütmek,

Bakanlığımız merkez birimleri ve Defterdarlığımıza tahsisli kamu konutlarının bakım ve onarımlarına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,

Defterdarlık ve bağlı hizmet birimlerinde görevli personelin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,

Defterdarlığın yemekhane hizmetlerini yürütmek,

Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak,

Defterdarlık hizmetlerinde kullanılmakta olan araçların tamir, bakım, onarım işlemleri ile Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ve fenni ve egzoz muayene işlemlerini yapmak,

Bakanlığımızca Defterdarlığımız adına tahsis edilen araçların tescil işlemlerini yürütmek,

Tasfiye edilecek araçlara ait DSİ veya Karayolları Genel Müdürlüğünden

mühendis görevlendirilmesi ile Taşıt Muayene Kontrol Raporu düzenlenmesiyle ilgili yazışmalar ve Noter kanalı ile aracın trafikten çekilmesiyle ilgili işlemleri yapmak,

Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi / avans açılması ve açılan kredilerin zamanında kapatılmasını koordine ve takip ederek düzenlenen Harcama Talimatı ile Ödeme Emri Belgesini hazırlamak,

Bakanlığımızca veya Kanun gereği yapılan protokol ile devredilen veya devir alınan araçların devir işlemlerini yapmak,

Araçların tescil, tamir, bakım, onarım, değişim, sigorta, muayene ve diğer bilgilerinin Bakanlık Taşıt Bilgi Sistemi (TBS) ile Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) girişlerini yapmak,

Defterdarlığımız Garaj Amirliğinde görevli şoförlerin sevk ve idaresi ile ilgili işlemleri yapmak,

Kamu Konutlarına ilişkin tahsis taleplerini almak,

Kamu Konutlarını ilana hazırlamak, Kamu Konutlarının tahsisini hazırlamak,

Kamu Konutlarının tahliyesini sağlamak,

Kamu Konutlarına ait yakıt ve yönetim giderlerinin karşılanmasını sağlamak,

Kamu Konutlarının satışına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

Defterdarlığımıza ait tahsis ve diğer şekilde kullanımında bulunan taşınmazların kayıtlarının, dosyalarının tutulması ile takibi, iş ve işlemlerini yapmak,

Defterdarlığımız merkez birimlerinde görev yapan personele banka promosyon ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,

Defterdarlığımız ile bağlı hizmet birimlerinde görevli temizlik personelinin sevk ve idaresi ile ilgili işlemleri yapmak,

Defterdarlık birimlerinde temizlik talimatlarına uygun olarak temizliğin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.9 Maaş Servisi

Defterdarlığımız merkez birimlerinde görev yapan; Memur statüsündeki tüm personelin maaş, yolluk, sosyal güvenlik primleri, vekâlet 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,

Defterdarlığımız merkez birimlerinde görev yapan personelin, iş kazasına maruz kalması durumunda tutanak tutarak SGK' ya bildirimde bulunmak. (4/B ve 4/D'li personel ile ilgili raporun ibraz edilmesine müteakip, 4/C'li personel ile ilgili Atama Servisinden bildirilmesine müteakip bildirim yapılacaktır.)

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.10 Sosyal Yönetmel Servisi

Kamu Hizmet Standartları ve Hizmet Envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,

Valilik İmza Yetkileri Yönergesi esas alınarak Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve Görev Tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

Sendikalı personel sayısının tespiti, Sendikaya Üyelik/Üyelikten Çekilme işlemleri ve Sendikalardan gelen yazıları yazmak,

Kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek, Kurum, kurul, sempozyum ve komisyonlarda görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

Müdürlük personelinin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,

Müdürlüğümüzün görev alanına girmeyen konularda Bakanlık, Valilik ve Diğer Kurumlarla yapılan yazışmaları yapmak,

Seçim Kurulları ve ilçe birimlerimize araç görevlendirilme işlemlerini yürütmek,

4207 Sayılı Kanuna tabi görevlendirme onaylarını almak ve idari para cezası tahsilatlarını ilgili kuruma bildirmek,

Arşiv malzemelerinin imha edilmesine ilişkin yazışmaları yürütmek. Müdürlüğümüzün evrak imha işlemlerini ilgili servislerle koordine ederek gerçekleştirmek,

Personelin fazla çalışma iş ve işlemlerini yapmak,

Resmi Mühüre ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Denetim, Genel Durum, İnceleme Raporlarının yazışma işlemleri yapmak,

Saymanlık Bağlantı Değişikliği, hastane birleşmesi/devri işlemleri, saymanlık yerleşim yerleri, kapatılan/yeni açılan saymanlık işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Soru önermeleri yazışmalarını yapmak

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.11 Eğitim ve Sınav Servisi

Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü (PERGEN), Bakanlık merkez birimleri ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

Cumhurbaşkanlığınca Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden düzenlenen ve Bakanlığımızca personelin katılımı istenilen eğitimlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

Bakanlık Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı esas alınarak, Defterdarlık Yıllık Eğitim Planını hazırlamak ve Personel Genel Müdürlüğüne (PERGEN) göndermek,

Defterdarlık tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

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,

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

Bakanlığımız veya Defterdarlığımızca düzenlenen konferans, toplantı ve seminerlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,

Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,

Yabancı Dil Kursuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Ulusal Staj Programı projesi kapsamında staj yapacak öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek

İdari Yargı Hâkim Adaylarının staj işlemleri yürütmek ve takip etmek,

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.12 Bilgi Edinme Servisi

Bilgi Edinme iş ve işlemlerini takip ve sonuçlandırmak, CİMER sisteminden gelen başvuruları sonuçlandırmak,

Açık Kapı sisteminden gelen başvuruları sonuçlandırmak,

Muhtar Bilgi Sisteminden gelen başvuruları sonuçlandırmak,

Kamu Denetçiliğinden gelen bilgi edinme ile ilgili iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,

CİMER sistemindeki kullanıcı ve cevap-onay yetkilisi değişikliklerini ilgili birimlere iletmek,

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında yapılan bilgi edinme başvurularını sonuçlandırmak.

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.13 Genel Evrak Servisi

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 zarfi açılmadan Defterdar ve ilgililere gönderilmesi,

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,

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.14 Özlük, Kimlik, Arşiv ve Malbildirimi Servisi

Valilik atamalı personelin kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,

Bakanlık atamalı personelin kimlik taleplerini Bakanlığa iletmek, gelen kimlikleri ilgililere teslim etmek,

Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve muhafazasını sağlamak,

Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Personel Genel Müdürlüğüne iletmek,

Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük defterlerine kayıtlarını tutmak,

Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanan personelin ayrılışlarını müteakip, Özlük, Sicil ve İşlem dosyalarını ilgili kuruma dizi pusulası ekinde göndermek,

Defterdarlığımızda görev yapmakta iken emekli, istifa veya naklen atanma sureti ile görevinden ayrılan personel için ilgililerden veya kurumlarca talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak göndermek,

Emekli personelin kimlik ve pasaport işlemlerini yapmak,

Defterdarlık Merkez birimlerinde görev yapan tüm personelin Bina Giriş Kartı işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,

Sicil ve Özlük dosyaları ile İşlem dosyaların uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak,

Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve yürütmek,

Valilik atamalı personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

Merkez Atamalı Personelin emeklilik taleplerini Bakanlığa bildirmek, emeklilik işlemleri sonuçlananları Bakanlığa ve birimine bildirmek,

Emeklilik işlemleri sonuçlanan personeli ilgili servislere bildirmek,

Vefat nedeniyle hizmeti sona eren merkez ve valilik atamalı personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

11.2.15 Güvenlik ve Protokol Hizmetleri Servisi

İlgili Yasa ve Yönetmeliklere bağlı kalarak Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarının güvenliğini sağlamak,

Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında meydana gelebilecek sabotaj, yangın, doğalgaz kaçağı ve hırsızlığa karşı koruma ve güvenlik planı oluşturulması için gerekli bilgileri Sivil Savunma Uzmanlığına iletmek,

Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında meydana gelebilecek sabotaj, yangın, doğalgaz kaçağı ve hırsızlığa ilişkin kolluk kuvvetleri ile ilgili kurumlarla derhal iletişime geçmek ve daire amirini bilgilendirerek gerekli tedbirleri almak,

Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında görev yapan koruma ve güvenlik personeli ile gece bekçilerinin aylık nöbet listelerini hazırlayarak onaya sunmak,

Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında görev yapan koruma ve güvenlik görevlisi ile bekçilerin görev yerlerinde kullanacakları teçhizat ve malzemelerin tam ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,

Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında görev yapacak olan koruma ve güvenlik personeli ile bekçiler için alınması veya yenilenmesi gereken izinler için gerekli işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,

Defterdarlık ana hizmet binasına gelen ziyaretçilerin kimlik kontrollerini yapmak ve Makama gelen ziyaretçilere eşlik etmek,

Resmi tatil veya özel günlerde Valilikçe belirtilen tarih ve saatlerde bayrak düzenini sağlamak,

Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarındaki anma ve kutlama törenlerinin Valilik tarafından verilen talimatlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak.

Serviste görev yapan personelin yıllık ve hastalık izni ile mazeret (evlilik, babalık ve ölüm mazeret izinleri) iznine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

(2) DEFTERDARLIK DİĞER HİZMET BİRİMLERİ

Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü

Madde 12. Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğünün Görevleri

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

Defterdarlığa bağlı birimlerin ve saymanlıkların işlemlerini kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden teftiş etmek.

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

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

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

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

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

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

Mevzuatın uygulamada aksayan yönlerine ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.

Refakatlerine verilen Denetmen Yardımcılarının meslekte yetişmelerini sağlamak.

Yapılan incelemeler sonucunda; Cevaplı rapor, Denetim raporu, Soruşturma raporu, Ön inceleme raporu, Disiplin soruşturması raporu, Görüş ve öneri raporu ve İnceleme raporu hazırlamak ve hazırladıkları raporu koordinatörlüğe teslim etmek,

İlgili mevzuat hükümlerince oluşturulan komisyonlarda görev almak, incelemeler yapmak ve raporlama yapmak,

Personel Müdürlüğü'nün hazırladığı eğitimlerde görev alanına giren konularda eğitici olarak görev almaktır.

Genel Müdürlükçe veya Defterdarca verilen diğer görevleri yapmak.

Strateji Birimi

Madde 13. Strateji Birimi,

Ön Mali Kontrol

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ait Usul Esaslar ve ilgili diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde;

Defterdarlık birimlerinin (Malmüdürlükleri hariç) mal, hizmet ve yapım işi ihtiyaçları nedeniyle MYS üzerinden hazırlanan ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak,

Defterdarlık birimlerinde görev yapan personele ödenen özlük ödemeleri (maaş, yolluk, terfi, vekâlet vb.) için MYS ve KBS üzerinden hazırlanan ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak,

Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü tarafından yapılan ilama bağlı borç ödemeleri ile mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesi için MYS üzerinden açılan/mahsup edilen ön ödeme ve kesin ödeme belgelerinin kontrolünü yapmak.

İç Kontrol

Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığından alınan 04.01.2013 tarihli ve 2013/1 sayılı Genelge doğrultusunda oluşturulan iletişim personelinin yapıda yer aldığı Defterdarlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında İç Kontrol İşlemlerini yürütülmesinde rehberlik yapan birimin görevleri,

İlgili dönem Defterdarlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirtilen faaliyetlerin yapılmasını sağlamak üzere birimlere yön vermek,

Birim (Operasyonel) İş Planlarını hazırlanması, giriş ve dönemsel çıktılarının kontrolünü yapmak ve yön vermek,

Riskler, Kontrol Faaliyetleri ve Eylem Planları giriş ve dönemsel çıktılarının kontrolünü yapmak ve yön vermek,

Üç Aylık İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarının tutanaklarını hazırlamak ve Bakanlığa raporlamak,

Birim Yönergesi, İşlem Yönergesi, İşlem Süreçleri, Görev Tanımları, Hassas Görevlerin değişimlerini izlemek ve güncellenmesini sağlamak,

İç Kontrol uygulamalarına yön vermek, ortaya çıkan sorunlar hakkında çözümler üretmek,

1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 227 nci maddesinde Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü'nün görev ve yetkilerinde yapılan 07/08/2019 tarihli değişiklikle birlikte daha verimli bir teşkilat ve insan kaynağına ulaşma amacıyla uygulamaya başlanan Performans Yönetim Sistemine (PYS) giriş, değişiklik çalışmalarını yapmak ve izlemek.

Kanun ve diğer düzenlemelerde yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin görüş vermek, önerileri ilgili birimlere bildirmek.

Birim görev alanına giren konularda gerektiğinde onay hazırlamak, ilgili birimlerin de görüşünü alarak genel yazı hazırlamak ve yayımlamak.

Personel Müdürlüğü'nün hazırladığı eğitimlerde görev alanına giren konularda eğitici olarak görev almaktır.

Madde 14. Sivil Savunma Uzmanlığının Görevleri,

Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek,

Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,

Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,

Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,

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,

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,

Sivil Savunma Planını hazırlamak,

Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,

Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

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,

Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,

Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,

Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak.

Teknik Büro Koordinatörlüğü

Madde 15. Defterdarlığa ait kamu konutlarının, yeni veya ilave yapımı, alt ve üst yapı tadilat veya onarımları için; plan, proje, rölöve, metraj, yaklaşık maliyet, teknik rapor, hakediş ve yapı yaklaşık maliyet bedeli çıkarmak, ihale ve kabul komisyonlarında görev almak, yapı denetim hizmetlerini yürütmek,

Hazine mülkiyetinde olan, Defterdarlık hizmet binaları, Defterdarlığa tahsisli olan

kamu konutları, Devlet mahallelerinde bulunan lojman binalarının ortak kullanım alanları, ilçelerde bulunan ve malmüdürlüklerine tahsisli olan kamu konutlarının sıhhi, müşterek, kalorifer, havalandırma, yangın ve mutfak tesisatlarının bakımı, onarım ve yenilenmeleri işleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet hesabı hazırlamak (metraj, keşif, porsantaj, mahal listesi, birim fiyat tarifleri, genel teknik şartname, özel teknik şartname, proje, ataşman, kroki vb.),

Yapım ve onarım işlerinde denetim hizmetlerini yapmak,

İdarenin taraf olduğu sözleşme, şartname, vekâletname vb. hukuki düzenlemelerin hazırlanması aşamasında görüş oluşturmak, hazırlanmış olanları teknik yönden incelemek, rapor düzenlemek,

Yapım ve onarım ihaleleri komisyonlarında görev yapmak,

Yapım ve onarım işlerinde; hakedişleri düzenlemek, geçici kabul komisyonlarında görev almak, ilgili kontrolleri yapmak, varsa eksik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak, kesin kabul komisyonlarında görev almak,

Diğer kamu kuruluşlarının yaptığı yapım ve onarım işlerinde müşahit üye olarak görev almak,

Hazineye ait taşınmazların kat veya arsa karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, satışı, irtifak hakkı tesis edilerek değerlendirilmesi vb. konular ile ilgili olarak taşınmazların, imar durumları ve diğer yapılaşma koşulları çerçevesinde taşınmazlara ait inşaat alanlarını hesaplamak, taşınmaz üzerine yapılması teklif edilen bina ve tesislerin statik hesap ve projelerini inceleyerek, imar koşullarına uygunluklarını, yaklaşık maliyetlerini, taşınmaz üzerinde varsa muhdesatlara ait yaklaşık maliyetleri hesaplamak, yapılmış olan yaklaşık maliyetleri güncellemek ve bu konularla ilgili rapor düzenlemek,

İdare tarafından satın alınması düşünülen ve Başkanlığa intikal eden, kiralanması düşünülen hizmet binası, lojman, sosyal tesis vb. taşınmazlar ile ilgili kullanılabilirlik, onarım ihtiyaçları vs. konularında incelemeler yapmak, rapor düzenlemek,

İdare tarafından kontrollük hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilmesi halinde yapım, tadilat ve onarım işlerinin sözleşme ve eklerine, idari ve teknik şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına, iş programlarına, yürürlükteki yönetmelik ve standartlara uygun olarak yapılmasını ve tamamlanmasını sağlamak, hakedişleri düzenlemektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Sorumluluklar

Madde 16. 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.

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. Ancak yetki devri, devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ayrıca Defterdar ve hiyerarşik olarak diğer yöneticiler; yukarıda belirtilen sorumluluklara ilaveten, sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludur.

İzleme

Madde 17. Defterdarlık İYK'ları olağan olarak; Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında olmak üzere yılda dört kez toplanır. Toplantılar, belirtilen ayların ilk haftası içerisinde Defterdar Yardımcısı 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. Toplantı sekreteryaya hizmeti Defterdarlık Strateji Geliştirme Birimince sağlanır.

Eğitim

Madde 18. 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 19. Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

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. Görev Devir Formu kullanılır.

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

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 Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/2: Muhasebe Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/3: Personel Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek B: Defterdarlık Görev Dağılımı Çizelgeleri

Ek B/1: Muhakemat Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/2: Muhasebe Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/3: Personel Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi