



**T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

25.12.2023

İŞLEM YÖNERGESİ

Ankara Defterdarlığı

Strateji Birimi

İçindekiler

ANKARA DEFTERDARLIĞI	3
İŞLEM YÖNERGESİ	3
BİRİNCİ BÖLÜM.....	3
GENEL ESASLAR	3
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar	3
Amaç	3
Kapsam.....	3
Dayanak.....	3
Tanımlar	3
İKİNCİ BÖLÜM.....	5
DEFTERDARLIK HİZMET BİRİMLERİ	5
VE SERVİSLERİ	5
Defterdarlık Hizmet Birimleri.....	5
Muhakemat Müdürlüğü Servisleri.....	5
Muhasebe Müdürlüğü Servisleri	6
Personel Müdürlüğü Servisleri	6
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	7
DEFTERDARLIK SÜREÇLERİ	7
Muhakemat Müdürlüğü Süreçleri.....	7
Hukuk Dava Avukatları Süreçleri	7
İdari Dava Avukatları Süreçleri.....	20
İcra Avukatları Süreçleri	31
İş Dava Avukatları Süreçleri	41
Ceza Dava Avukatları Süreçleri	45
İlçe Avukatları Süreçleri.....	56
Hukuk Dava Muakkipleri Süreçleri.....	61
İdari Dava ve İcra Muakkipleri Süreçleri	62
İş ve Ceza Dava Muakkipleri Süreçleri	62
Kalem İşlem Süreçleri	62
Evrak İşlem Süreçleri	64
Arşiv ve Destek Hizmetleri İşlem Süreçleri	66
Özlük, İstatistik ve Bilgi İşlem Süreçleri.....	66
Mutemetlik, İdari Tahsilat, Tediye ve Ayniyat İşlem Süreçleri	72
Muhasebe Müdürlüğü Süreçleri	76
Banka İşlem Süreçleri.....	76
Bilgi İşlem Süreçleri.....	76
Bütçe Gelirlerinden Red ve İade Süreçleri	77
Muhasebe İşlemleri Süreçleri (1)	79
Muhasebe İşlemleri Süreçleri (2)	84
Muhasebe İşlemleri Süreçleri (3)	92

Muhasebe İşlemleri Süreçleri (4)	98
Özlük İşlem Süreçleri	106
Tahsilat İşlem Süreçleri	108
Yevmiye İşlem Süreçleri	109
Değerli Kağıtlar, Teminat Mektupları ve Vezne İşlem Süreçleri	109
Evrak İşlem Süreçleri	112
Personel Müdürlüğü Süreçleri	115
Atama İşlem Süreçleri (1) (2) (3)	115
Kadro İşlem Süreçleri	131
Bilgi İşlem Süreçleri	133
Disiplin Arabuluculuk ve İdari Davalar İşlem Süreçleri	134
Mali ve İdari İşler İşlem Süreçleri	144
Sosyal Yöneltil İşlem Süreçleri	157
Eğitim ve Sınav İşlem Süreçleri	160
Bilgi Edinme İşlem Süreçleri	166
Genel Evrak İşlem Süreçleri	166
Özlük, Kimlik, Arşiv ve Mal Bildirimi İşlem Süreçleri	168
İstatistik İşlem Süreçleri	174
Maaş İşlem Süreçleri	176
Güvenlik ve Protokol Hizmetleri	182
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	183
SON HÜKÜMLER	183
Sorumluluklar	183
Diğer Hükümler	183
Yürürlük	183
Yürütme	183

ANKARA DEFTERDARLIĞI

İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı; Defterdarlık birimlerinin, görevlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin esas ve usullerini düzenlemektir.

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.

Tanımlar

Madde 4. 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 HİZMET BİRİMLERİ
VE SERVİSLERİ

Defterdarlık Hizmet Birimleri

Madde 5. Defterdarlık Hizmet Birimleri

1. Muhakemat Müdürlüğü
2. Muhasebe Müdürlüğü
3. Personel Müdürlüğü

Muhakemat Müdürlüğü Servisleri

Madde 6. Muhakemat Müdürlüğü servisleri

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

Muhasebe Mdrlg Servisleri

Madde 7. Muhasebe Mdrlg servisleri

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. zlk Servisi
9. Tahsilat Servisi
10. Yevmiye Servisi
11. Değerli Kağıtlar, Teminat Mektupları ve Vezne Servisi
12. Evrak Servisi

Personel Mdrlg Servisleri

Madde 8. Personel Mdrlgnn servisleri

- 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 Yönetsel Servisi
- 11 Eğitim ve Sınav Servisi
- 12 Bilgi Edinme Servisi
- 13 Genel Evrak Servisi
- 14 zlk, Kimlik, Arşiv ve Malbildirimi Servisi
- 15 Güvenlik ve Protokol Hizmetleri Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DEFTERDARLIK SÜREÇLERİ

Muhakemat Müdürlüğü Süreçleri

Madde 9. Muhakemat Müdürlüğünün süreçleri.

Hukuk Dava Avukatları Süreçleri

KOD (2.1.2) Hukuk Davalarını Açma ve Takip Etme Süreci

Birim/idarelerden ilgililer hakkında dava açılması ya da birim/idare aleyhine açılmış olan davaların takibi talebiyle gönderilen yazı ve eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç başlar.

Kayı yapılan evrak, evrak servis sorumlusu/görevlisi tarafından ilgili müdür yardımcısına havale edilmek üzere Müdüriyet Makamına havale onayına sunulur.

Müdür Yardımcısı tarafından, idareyi temsilen dava açılmak üzere veya birim/idareye karşı açılan davanın takibi yapılmak üzere uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle evrak havale edilir.

Avukatına havale edilen yazı/dosya kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılır, dosyaya numarası verilir ve METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata zimmet karşılığı teslim edilir.

İdareye karşı açılan davanın dilekçesi veya birim/idareden dava açılması talebine ilişkin yazı, görevlendirilen avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir. Maddi ve hukuki nedenler araştırılarak ile birim/idare adına dava açılmasında yarar bulunup bulunmadığı hususu incelenir. İdare adına dava açılmasına ilişkin gönderilen yazı ve ekleri geçici hukuki koruma tedbirleri, ilk itirazlar, hak düşürücü süreler, zamanaşımı süreleri, görev, yetki, dava konusu/savunma konusu bilgi ve belgelerin noksatsız gönderilip gönderilmediği yönünden incelenir, HMK'daki sulhe davet müessesesi hakkında yapılacak işlem gerektiğinde ilgili birim/idareye yazı ile sorulur.

Dava Açılması Talebi ile Gelen İşler

İdare adına dava açılması talep edilen hallerde, dava konusu edilen işlem ve/veya eylemin maddi ve hukuki nedenler çerçevesinde incelenmesi ile süreç başlar.

Avukat tarafından yapılan inceleme sonucu dava açılmasında yarar olup olmadığı tespit edilir.

Dava Açılmasında Hukuki Yarar Bulunmayan Haller

Müdüriyet Makamından Vazgeçme Alınması

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 3. fıkrası gereğince açılmasında ve takibinde Hazine veya birim/idareye ait herhangi bir hak ve menfaat

bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan davalardan vazgeçmeye, davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Muhakemat Müdürü yetkilidir.

Dava açılmasında yarar bulunmayan hallerde davanın açılmasından vazgeçilmesi gerekiyorsa 659 sayılı KHK'nin 11. maddesinin 3. fıkrası gereğince görevli avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme talep yazısı Muhakemat Müdürüne sunulur.

Vazgeçme teklifi uygun bulunduğu takdirde davanın açılmasından vazgeçilmesine karar verilir.

Vazgeçme teklifinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun bulunması halinde dava açılmasından vazgeçildiği hususu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

Yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında arşiv işlemi yapılmak üzere avukatı tarafından saklama yazısı yazılır.

Dava açılmasından vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde davanın açılması işlemleri ile ilgili olarak dava açılmasına karar verilmesi başlığında belirtilen hukuki süreç başlar.

İlgili İdaresinden Vazgeçme Talep Edilmesi

İdare tarafından dava açılması talep edilen yazı ve ekleri incelenerek maddi ve hukuki nitelendirmeler ve değerlendirmeler sonucu dava açılmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde, görevli avukat tarafından dava açılmasında yarar bulunmadığı hakkındaki gerekçeli yazı ilgili birim/idareye bildirilmek üzere hazırlanır, Yetkili makam tarafından imzalanan yazı ilgili birim/idareye gönderilmek üzere evrak çıkış işlem ve kayıtlarının yapılması için evrak servisine zimmet ile teslim edilir.

İdarelerden Dava Açılmasından Vazgeçilmesine İlişkin Görüş Gelmesi

Gönderilen yazıdaki gerekçeleri uygun bulan birim/idare tarafından kendi usulüne uygun olarak dava açılmasından vazgeçilmesine ilişkin gönderilen yazı ve eklerinin evrak servisi tarafından Müdürlük kayıtlarına giriş kaydı yapılır ve görevli avukatına teslim edilir. İdareden dava açılmasından vazgeçilmesine ilişkin yazı gönderildikten sonra yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında saklı işlemi yapılır.

İdareler Tarafından Dava Açılması Talebinin Yinelenmesi

Gönderilen yazıdaki gerekçelerle bağlı olmayan ilgili birim/idare tarafından dava açılması hakkında talebin yinelenmesine ilişkin gönderilen yazı ve ekleri hakkında ilgili servis tarafından Müdürlük kayıtlarına giriş kaydı yapılır ve kalem servisi tarafından görevli avukatına teslim edilir.

Davanın açılması işlemleri ile ilgili olarak dava açılmasına karar verilmesi başlığında belirtilen hukuki süreç başlar.

Dava Açılmasına Karar Verilmesi

Dava Dilekçesinin Hazırlanması

İdare tarafından gönderilen belgelerin davanın açılması için yeterli olmaması halinde birim/idareye yazı yazılarak savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin yasal süre içerisinde tamamlanması talep edilir.

İdare tarafından dava açılması için gönderilen yazı ve eklerinin görevli avukat tarafından incelenmesi ile dava açılması için gerekli maddi ve hukuki nedenlerin oluştuğu ve dava açılmasının hazinenin menfaati için gerekli olduğu kanaati oluştuğunda, dava konusu iddiayı ispatlayacak maddi delillerin dosya içinde hazır bulunurluğu da değerlendirildikten ve iddiayı ispatlamaya yarayan delillerin birim/idare tarafından eksiksiz olarak Müdürlüğe gönderildiği tespit edildikten sonra avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak dava dilekçesi hazırlanır, imzalanır ve yazılı deliller dilekçeye eklenir.

Avukat tarafından taraf sayısından bir fazla hazırlanan dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna teslim edilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

Ön İnceleme Aşaması

Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulhe davet edeceğinden avukat tarafından bu konuda gerektiğinde ilgili birim/idareyle yazışma yapılarak hazırlık yapılır.

Davalı/lar/vekil/leri tarafından dosyasına sunulan cevap dilekçe/leri, açılan davanın yargılama sürecinin yapıldığı mahkeme tarafından davayı takibe yetkili Müdürlüğe gönderilir.

Davanın yargılama sürecinin yapıldığı mahkeme tarafından gönderilen tebligatlar tebligat servis görevlisi/sorumlusu tarafından davayı takip eden avukata zimmet işlemi ile teslim edilir.

Davalı/lar vekil/leri tarafından mahkeme dosyasına sunulan cevap dilekçesini içeren tebligatın davayı takip eden avukat tarafından usulüne uygun olarak tebliğ alınmasından itibaren işleyecek yasal süresi içinde hazırlanan cevaba cevap dilekçesi avukat tarafından imzalanır.

Avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan cevaba cevap dilekçesi ilgili mahkemeye gönderilmek üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Ön inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarımızda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtilmek suretiyle tutanak imzalanır.

Tahkikat Aşaması

Tahkikat aşamasında, duruşmaların takip edilmesi, HMK'da öngörülen veya mahkemelerce verilen sürelerle dikkat edilmesi, gerekli hallerde tanık dinletilmesi ve tanık beyanlarının aleyhte olanlarına karşı itirazda bulunulması, keşiflere katılması ve bilirkişi raporlarına gerekli itirazların yapılması, raporlardaki teknik konularda ilgili birim/idaresi ile mutlaka yazışma yapılması, kararların süresi içerisinde tebliğe çıkarılması gibi usul işlemlerine dikkat edilir.

Yargılama süreci içerisindeki her türlü yasal işlem eksiksiz olarak yapılır.

İdarelere Karşı Açılan Davalar

İdareye karşı açılan davaların birim/idare adına takip edilmesi ve idare adına savunma yapılması talebiyle gönderilen yazı ve eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç başlar.

Muhakemat Müdürü veya görevlendirdiği Muhakemat Müdür Yardımcısının görevlendireceği avukata kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından zimmet işlemi ile yazı/dosya teslim edilir.

Cevap Dilekçesinin Hazırlanması

Gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin avukata havale edilmesi üzerine; avukat tarafından ilk itirazlar, hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksatsız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususlar değerlendirilir.

İdare tarafından gönderilen belgelerin davanın savunulması için yeterli olmaması halinde birim/idareye yazı yazılarak savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin yasal süre içerisinde tamamlanması talep edilir. Evrakların birim/idare tarafından cevap verme süresinin bitimine yakın gönderilmiş olması ve yapılan yazışmaların cevap verme süresi içerisinde tamamlanmasının mümkün olmayacağı düşünüldeği durumlarda Mahkemeye dilekçe verilerek süre uzatım talep edilir.

Süre uzatım talebinin kabulü/reddi hâkimin takdirinde olup keyfiyet birim/idare ile yapılan yazışmada belirtilir.

Bilgi ve belgelerin eksiksiz olması veya yapılan yazışmalar sonunda eksikliklerin tamamlanması halinde avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır, dilekçelere yazılı deliller eklenir ilgili mahkemeye gönderilmek üzere takip memuruna teslim edilir.

Ön İnceleme Aşaması

Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulhe davet edeceğinden avukat tarafından bu konuda gerektiğinde ilgili birim/idareyle yazışma yapılarak hazırlık yapılır.

Ön inceleme aşamasında davacı/lar vekil/leri tarafından mahkeme dosyasına sunulan cevaba cevap dilekçesini içeren tebligatın davayı takip eden avukat tarafından usulüne uygun olarak tebliğ alınmasından itibaren işleyecek yasal süresi içinde hazırlanan cevaba cevap dilekçesi avukat tarafından imzalanır.

Avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan cevaba cevap dilekçesi ilgili mahkemeye gönderilmek üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Ön inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtilmek suretiyle tutanak imzalanır.

Tahkikat Aşaması

Tahkikat aşamasında, duruşmaların takip edilmesi, HMK'da öngörülen veya mahkemelerce verilen sürelerle dikkat edilmesi, gerekli hallerde tanık dinletilmesi ve tanık

beyanlarının aleyhte olanlarına karşı itirazda bulunulması, keşiflere katılınması ve bilirkişi raporlarına gerekli itirazların yapılması, raporlardaki teknik konularda ilgili birim/idaresi ile mutlaka yazışma yapılması, kararların süresi içerisinde tebliğe çıkarılması gibi usul işlemlerine dikkat edilir.

Yargılama süreci içerisinde her türlü işlem eksiksiz olarak yapılır.

Dava Sonucu Verilen Kararların Tebliği

Nihai mahkeme kararının tebligat servisi sorumlusu/görevlisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet karşılığı avukata teslimi ile süreç başlar.

Mahkeme tarafından yapılan yargılama sonucu hükmedilen kararın kısmen ya da tamamen idare aleyhine ya da lehine olup olmadığı, kısmen ya da tamamen aleyhe olması durumunda istinaf yasa yoluna başvurulma hususu, istinaf yasa yoluna başvurulmayacaksa kararın istinafindan vazgeçilmesi için gerekli işlemlerin yapılıp yapılmayacağı avukat tarafından değerlendirilir.

Kararın Aleyhe Olması ya da Kısmen Lehe Kısmen Aleyhe Olması Halinde Temyiz Edilmesine Karar Verilmesi

20.07.2016 tarihinden önce karara çıkmış ya da daha önce Yargıtay'a gitmiş dosyalarda:

Mahkeme tarafından yapılan yargılama sonucu hükmedilen kararın birim/idare aleyhine usul ve yasaya aykırı olduğu ve temyiz yasa yoluna başvurulması gerektiği kanaati edinildiğinde görevli avukat tarafından temyiz dilekçesi hazırlanır ve imzalanır. Avukat tarafından hazırlanan temyiz dilekçesi ilgili mahkemeye gönderilmek üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Temyiz edilen kararın tehir-i icra talepli temyiz edilip edilmeyeceği hususu avukat tarafından değerlendirilir.

20.07.2016 tarihinden sonra karara çıkmış dosyalarda:

Mahkeme tarafından yapılan yargılama sonucu hükmedilen kararın birim/idare aleyhine usul ve yasaya aykırı olduğu ve istinaf yasa yoluna başvurulması gerektiği kanaati edinildiğinde görevli avukat tarafından istinaf dilekçesi hazırlanır ve imzalanır. Avukat tarafından hazırlanan istinaf dilekçesi ilgili mahkemeye gönderilmek üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

İstinaf edilen kararın tehir-i icra talepli istinaf edilip edilmeyeceği hususu avukat tarafından değerlendirilir.

Karar Hakkında İstinaf/Temyiz Yoluna Başvurulmasından Vazgeçilmesine Karar Verilmesi

659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

Dosyanın takibinde görevli avukat yargı mercii tarafından verilen kararı inceledikten sonra hükmün temyiz/istinaf edilmesinde hukuki yarar olmadığına ve/veya kararın temyiz/istinaf edilmemesinin hazine zararına neden olmayacağına kanaat getirdiğinde kararın

temyizinden/istinafindan vazgeçilmesine ilişkin gerekçeli talep yazısını 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. Maddesinin 2.fıkrası gereğince vazgeçilen hak ve menfaatin değeri de dikkate alınmak suretiyle yetkili onay makamına sunulmak üzere hazırlar.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı paraflanır ve Muhakemat Müdür Yardımcısına sunulur. Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından da paraflanarak uygun bulunan vazgeçme teklif yazısı Muhakemat Müdürünün parafına/imzasına sunulur ve yetkili kılınan makama gönderilir.

Vazgeçme teklifi hakkındaki cevap niteliğindeki görüş yazısı/onay avukatına zimmet karşılığı teslim edilir.

İstinaf/temyiz kanun yolu için yasada belirtilen süreler içinde gelen görüş/onay vazgeçme teklifinin uygun bulunması doğrultusunda ise dosya hakkında istinaf/temyiz kanun yoluna başvurulmaz.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça istinaf/temyiz edilir ise istinaf/temyiz dilekçesine cevap verilir.

Kararın istinaf/temyiz kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi teklifi uygun görülmemişse, davayı takip eden avukat tarafından karar istinaf/temyiz edilir.

659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11.maddesinin 3.fıkrası ve BAHUM İç Genelgesi gereğince Genelgede Muhakemat Müdürüne devredilen hususlarda temyiz/istinaf yoluna başvurulmasından vazgeçmeye davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Muhakemat Müdürü yetkilidir.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı Müdüriyet Makamına onaya sunulur.

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifinin uygun bulunması halinde dosya hakkında istinaf/temyiz kanun yoluna başvurulmaz.

Kararın kesinleşmesini müteakip, kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça istinaf/temyiz edilir ise istinaf/temyiz dilekçesine cevap verilir.

Vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde, davayı takip eden avukat tarafından karar istinaf/temyiz edilir.

İdare Lehine Kararlar Hakkında Karşı Tarafın İstinaf/Temyiz Başvurusu

İdarenin lehine olduğu için avukat tarafından yasa yoluna başvurulmayan kararlar hakkında, aleyhine hüküm tesis edilen taraflarca gerekli koşullar mevcut ise istinaf/temyiz yasa yoluna başvurulabilir.

İdare lehine verilen kararın karşı tarafça istinaf/temyizine ilişkin dilekçe mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilir ve tebligat servisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet karşılığı avukata teslim edilir. Avukat tarafından hazırlanan istinaf/temyize cevap dilekçesi imzalanır ve takip memuruna zimmet karşılığı teslim edilir.

Kararın İdare Lehine Olması ve Karşı Tarafın İstinaf/Temyiz Yoluna Başvurmaması

Davanın taraflarınca istinaf/temyiz edilmeyen ilk derece mahkemesi kararının kesinleşmesi ile kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

İstinaf Sonucu Verilen Kararların Tebliği

Tarafların istinaf başvurusu üzerine BAM tarafından verilen kararın Mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve tebligat servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

İlk derece mahkemesinin kararının onanması/bozulması/düzeltilerek onanması yönündeki üst derece mahkemesi kararı avukat tarafından incelenir.

Bölge Adliye Mahkemesi İncelemesi Sonucu Verilen Onama/Düzeltilerek Onama/Bozma Kararının Birim/İdare Lehine Olması

BAM tarafından ilk derece mahkemesinin birim/idare lehine hükmettiği ve karşı tarafça istinaf edilen karar onanabilir, birim/idare aleyhine verilen hüküm bozulabilir ya da birim/idare lehine düzeltilerek onanabilir.

Karşı Tarafın Temyiz Yoluna Başvurması

İstinaf neticesinde verilen kararın birim/idarenin lehine olması halinde, davanın karşı tarafının mahkeme dosyasına sunduğu temyiz talebini içeren dilekçe mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilir ve tebligat servisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet karşılığı avukata teslim edilir, avukat tarafından gerekli araştırma yapılarak temyize cevap dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve takip memuruna zimmet karşılığı teslim edilir.

Karşı Tarafın Temyiz Yoluna Başvurmaması

İstinaf incelemesi sonucu verilen karar ilk derece mahkemesinin birim/idare lehine verdiği kararın onanması/düzeltilerek onanmasına ilişkin ise ve karşı tarafça temyiz yoluna başvurulmaması halinde kararın kesinleşmesi ile ilgili süreç işletilir.

İstinaf incelemesi sonucu verilen karar ilk derece mahkemesinin birim/idare aleyhine verdiği kararın kaldırılmasına ilişkin ise ve karşı tarafça temyiz yoluna başvurulmaması halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve yeni esas numarası ile birlikte bildirilecek duruşma gününü ve saatini gösterir tebligat tebligat servisi tarafından avukatına teslim edilir ve davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlar.

BAM İncelemesi Sonucu Verilen Kararın Tamamen/Kısmen İdare Aleyhine Olması veya Düzeltilerek Onanması

İlk derece mahkemesinin hükmettiği karar hakkında davanın tüm taraflarınca yapılan istinaf başvurusu üzerine üst derece mahkemesi tarafından verilen onama/düzeltilerek onama/bozma kararının birim/idarenin hak ve menfaatlerinin tamamen/kısmen aleyhine olması durumu ve temyiz düzeltme yoluna başvurulması için gerekli hukuki şartlar ile başvuru için gerekli parasal sınırın aşılmış aşılmadığı avukat tarafından dosya kapsamı içinde incelenerek tespit edilir.

Temyiz Yoluna Başvurulmasından Vazgeçilmesi

Üst derece mahkemesinin kararını tebliğ alan avukat tarafından onama/düzelterek onama/bozma kararı incelenir ve birim/idarenin menfaatine olduğu tespit edilirse temyiz yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi için hazırlanan gerekçeli vazgeçme talebi Muhakemat Müdürünün onayına sunulur.

Onama/düzelterek onama kararına ilişkin vazgeçme teklifinin uygun bulunması ve karşı tarafın da temyiz yoluna başvurmaması halinde, ilk derece mahkemesi kararı kesinleşir. Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi uygun bulunmaz ise temyiz yoluna başvurulur.

Karşı tarafın temyiz yoluna başvurması halinde temyize cevap dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve dava dosyasına konması için takip memuruna zimmet karşılığı teslim edilir.

Bölge Adliye Mahkemesinin kaldırmaya ilişkin ilamına karşı temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçme alınması ve karşı tarafın da temyize başvurmaması halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve yeni esas numarası ile birlikte bildirilecek duruşma gününü ve saatini gösterir tebligat, tebligat servisi tarafından avukatına teslim edilir ve davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlar.

Temyiz Yoluna Başvurulmasına Karar Verilmesi

Karar hakkında istinaf incelemesi sonucu verilen onama/düzelterek onama/bozma ilamının birim/idarenin aleyhine, usul ve yasaya aykırı olduğu ve temyiz yasa yoluna başvurulması gerektiği kanaati edinildiğinde görevli avukat tarafından temyiz hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Temyiz Talebi Üzerine Verilen Kararların Tebliği

Tarafların temyiz başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

Temyiz üzerine verilen kararın, temyiz talebinin reddi ya da kabulüne ilişkin olup olmadığı yönünden avukat tarafından incelenir.

Temyiz yoluna başvurulması sonucu ilk derece mahkemesi kararının bozulması ya da istinaf incelemesi sonucu kaldırılan kararın temyiz isteminin reddi halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan BAM/ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve yeni esas numarası ile birlikte bildirilecek duruşma gününü, saatini gösterir tebligat, kalem servisi tarafından avukatına teslim edilir ve davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlar.

Üst derece mahkemesi tarafından verilen karar düzeltmeye ilişkin karar sonucunda ilk derece mahkemesinin kararının kesinleşmiş olması halinde kesinleşmeye müteakip yapılacak işlemler başlar.

20 Temmuz 2016 tarihinden önce karara çıkmış ya da daha önce Yargıtaya giden dosyalarda HUMK uyarınca temyiz ve karar düzeltme işlemlerine devam edilir.

Kararların Kesinleşmesi ve İcrası

Açılmış olan davaların yargılama sürecinin tamamlanmasını müteakip süreç başlar.

Yasal sürecin tamamlanması ile karar kesinleşir.

Kararın İdare Lehine Olması

İstinaf/Temyiz/Karar düzeltme kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilen kararın icrası için karar kesinleşmesi gereken kararlardan ise icra işlemleri için kararın kesinleşmesi beklenir.

Kararda birim/idare lehine hükmedilmiş hususların icra işlemlerine konu edilmesi için davayı takip eden avukat tarafından hazırlanacak yazı ile dosyanın görevlendirilecek avukata havalesi Muhakemat Müdürü ya da görevlendireceği Muhakemat Müdür Yardımcısından talep edilir.

Karar/dosya icra takip işlemleri hakkında görevlendirilen avukata gönderilmek üzere kalem servisine gönderilir. Kalem servisi tarafından icra takibinde görevli avukat ve dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt açılır ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri icra takibinde görevlendirilen avukata teslim edilir.

Kararın İdare Aleyhine Olması

İdare aleyhine verilen kararın karşı tarafça icraya konulması halinde icra emrinin avukata tebliğ edilmesini müteakip icra emrinin karara uygun olup olmadığı kararın kesinleşmeden icraya konulmuş olması haline kararın kesinleşmeden icraya konulup konulmayacak kararlardan olup olmadığı hususu avukat tarafından incelenir.

Temyiz talebinin icranın geri bırakılması talepli olarak yapılmış olması halinde icranın geri bırakılmasına ilişkin süreçte belirtilen işlemler yapılarak ödemenin karar kesinleşinceye kadar durması sağlanır.

İcra emrinin karara uygun olmaması halinde davayı takip eden avukat tarafından hazırlanacak gerekçeli üst yazı ile şikayet davası açılmak üzere havalesi Muhakemat Müdürü ya da görevlendireceği Muhakemat Müdür Yardımcısından talep edilir.

Karar/dosya icra takip işlemleri hakkında görevlendirilen avukata gönderilmek üzere kalem servisine gönderilir. Kalem servisi tarafından icra takibinde görevli avukat ve dosya hakkında dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt yapılarak açılır ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri icra takibinde görevlendirilen avukata teslim edilir.

İcra emrinin karara uygun olması/şikayet davası sonucu verilen kararın kesinleşmesi veya kararın karşı tarafça icra takibine konu edilmemesi halinde kesinleşen karar da eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere avukat tarafından ilgili birim/idareye yazı hazırlanır.

İdarelerine Bilgi Verilmesi

Yargı sürecinin tamamlanmasını müteakip süreç başlar.

Avukat tarafından karar ve diğer evraklarda eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere ilgili birim/idareye yazı hazırlanır.

Yazıda idarenin ödeme yapması gerekiyor ise bu husus ve ödemeyi takiben rücu hususunun değerlendirilmesi gerektiği belirtilir. İdare tarafından ödeme yapılmasını takiben yapılan ödeme ile ilgili olarak rücu davası açılması talep edilir ise birim/idare tarafından bildirilen sorumlular hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Muhakemat Müdürü tarafından imzalanan yazıya mahkeme kararı ile temyiz ve karar düzeltme kanun yolları başvuru sonucu ilamları ve varsa icra takibine konu belgeler de eklenerek ilgili birim/idaresine gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

Dosyaların Saklıya Alınması

Dosya hakkında mahkeme ve Müdürlük nezdinde usulen ve esasen yapılacak başka bir işlem kalmadığında süreç başlar.

Avukat tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri yapılır.

KOD (2.1.3) Hukuki Mütalaa Verme

İdare/birim tarafından gönderilen görüş talep yazısının ve varsa eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç başlar.

İdare tarafından gönderilen görüş talep yazısı Müdürlük kayıtlarına girilir, tarih ve sayı işlemleri tamamlanır ve işlem yapacak avukata havale edilmek üzere Muhakemat Müdürüne sunulur.

Muhakemat Müdürlüğüne intikal eden hukuki mütalaa istemine ait yazının üzerine havale makamınca uygun görülen avukat adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukatına havale edilen mütalaa istemine ilişkin yazı kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılır, dosyaya mütalaa numarası verilir ve METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata zimmet işlemi karşılığında teslim edilir.

Dosya ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde avukat tarafından incelenir. Gönderilen bilgi ve belgelerin mütalaa oluşturmaya yeterli olmaması belgelerde eksiklik bulunması halinde idare ile yazışma yapılarak eksik belgeler tamamlanır.

Belgelerin tamamlanmasını müteakip/ belgelerin eksik olmaması halinde uygun bulunan mütalaa yazısı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mütalaa yazısı Muhakemat Müdür Yardımcısı ve Muhakemat Müdürü tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde incelenir.

Hazırlanan mütalaa yeterli değil ya da değişiklik yapılması gerekiyor ise avukatına geri gönderilir.

Hazırlanan mütalaanın uygun bulunması halinde ilgili Muhakemat Müdür Yardımcısının parafının ardından, Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

İmza süreci tamamlanan mütalaa yazısı, ilgili idareye gönderilmek üzere varsa ekleri ile birlikte avukat tarafından evrak servisine gönderilir. Evrak, servis tarafından elden zimmet defteri ile ya da posta yoluyla gönderilir.

Mütalaa yazısı gönderildikten sonra yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında arşiv işlemi yapılmak üzere avukatı tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve arşiv servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri tamamlanır.

KOD (2.1.5) 659 Sayılı KHK nın 11/3 Maddesindeki Davalar ve İcra Takipleri İşlem Süreci

Süreç ilgili İdaresinden Dava veya İcra Takibi yapılması için gelen evrakların dosya haline getirilmesi ile başlar.

Avukat Kalem Servisi tarafından kendisine iletilen dosyayı inceler. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olup olmadığına değerlendirerek, dava açılıp açılmayacağına dair karar verir. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olmadığına karar verirse Davadan vazgeçilmesine ilişkin olarak Muhakemat Müdürüne Görüş yazısı hazırlar. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olduğuna karar verirse dava dilekçesi hazırlayarak, ilgili Muakkip ile Mahkemesine gönderir.

Dava açıldıktan sonra, idarenin bir menfaati kalmadığı anlaşılırsa (Mesela borçlu, borcunu ödemişse) Avukat vazgeçme olur teklifini hazırlayarak, Muhakemat Müdürü onayına sunar.

Muhakemet Müdürü vazgeçmeye dair Avukatından gelen görüş yazısının uygunlunu değerlendirir. Yazı uyunsu Vazgeçme Görüş yazısı idaresine gönderilir.

Dava açılmasının talep eden idare tarafından dava açılmasının da kurumun menfaati olup olmadığına dair görüş yazısı incelenerek uygun bulunması halinde, Gelen Vazgeçme teklifinin uygun olup olmadığına bakılır uygunsa dava açılmak üzere avukatına gönderilir. Uygun değilse vazgeçilmesini ilişkin olarak bir bilgi yazısı Avukatına gönderilir.

Avukat idare tarafından gönderilen dava açılma talebi veya bilgi yazısına istinaden işlem tesis eder. Avukat vazgeçme oluru ile birlikte ilgili dosyayı arşive göndererek süreç tamamlanır.

KOD (2.1.7) Bakanlık veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Alacaklı Tarafından Gönderilen İcra Emri veya Muhtıralara Karşı Yapılacak İşlemler

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri, muhtıraların/Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve eklerinin Müdürlük kayıtlarına girmesi ile süreç başlar.

Doğrudan Müdürlüğe tebliğ edilen icra emri, muhtıra ile ilgili olarak tebligat işlemleri süreci, Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve ekleri hakkında gelen evrak işlemleri yapılır.

Müdürlüğe doğrudan yapılan tebligatlarda dosyanın evveliyatının tespitini müteakip tebligat avukatına teslim edilir.

Birim/idarelerden gönderilen icra emri/muhtıra/icranın geri bırakılmasına ilişkin talep yazısı ve bilgi ve belgeler Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukat tarafından icra emrinin dayanağı kararın kesinleşip kesinleşmediği, icra emri/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı, hukuka uygunsa ödemenin yapılıp yapılmayacağı ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir.

İcranın Geri Bırakılması

Muhakemat Müdürlüğü tarafından takibi yapılan ve icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edilen dosyalara ilişkin olarak icra emrinin gönderilmesi üzerine, mahkemesinden kararın icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edildiğine dair şerh alınarak İcra Müdürlüğünden mehil vesikası alınması hususunda yazı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mehil vesikası talep yazısı ilgili icra müdürlüğüne sunulmak üzere takip memuruna zimmet karşılığı verilir. Talep edilen mehil vesikasının, icra müdürlüğüne uygun görülmesi halinde icra dosyasından takip memurunca alınır.

İcra dairesinden alınan mehil vesikası, icra takibinin temyiz sonucuna kadar durdurulabilmesi amacıyla icranın geri bırakılması kararı alınabilmesi için takibin yapıldığı yer icra mahkemesine sunulur.

İcra mahkemesinden alınan icranın geri bırakılması kararı icra müdürlüğüne sunulmak üzere avukat tarafından takip memuruna zimmet karşılığı verilir.

Kararın tebliğini müteakip ilama bağlı borç ödeme sürecindeki işlemler yapılır.

İcra Emri/Muhtıraya Karşı Yapılacak Diğer İşlemler

Avukat tarafından icra emrinin/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı değerlendirilir.

Bakanlık Adına Müdürlük Tarafından Takip Edilen Davalar

Avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri ve muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması üzerine dosya Muhakemat Müdür /Yardımcısının uygun görüşü ile ödeme işlemleri yapılmak üzere tediye servisine gönderilir.

İcra emri ve muhtıranın takibe dayanak ilama veya hukuka uygun olmadığına tespit edilmesi halinde süresi içerisinde şikâyet yoluna gidilerek dava açılır.

Hukuk Davalarını takip süreci başlar.

Talep Üzerine Diğer Birim/İdareler Adına Takip Edilen Davalar

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri/muhtıra birim/idaresine yazı ile gönderilerek şikâyet yoluna başvurulup başvurulmayacağı hususu sorulur.

Birim/idare tarafından şikâyet yoluna başvurulması talep edilir ise süresi içerisinde şikâyet yoluna gidilerek avukat tarafından dava takip edilir.

Şikâyet talebinin gelmesi halinde avukat tarafından hazırlanan şikâyet davasına ilişkin dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Dava açıldığına ilişkin bilgi icra müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Dava /süreç sonucu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

KOD (2.1.11) 659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

Dosyanın takibinde görevli avukat yargı mercii tarafından hükmolunan kararı inceledikten sonra hükmün temyiz edilmesinde hukuki yarar olmadığına ve/veya kararın temyiz edilmemesinin hazine zararına neden olmayacağına kanaat getirdiğinde kararın temyizinden vazgeçilmesine ilişkin gerekçeli talep yazısını 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 2. fıkrası gereğince vazgeçilen hak ve menfaatin değeri de dikkate alınmak suretiyle yetkili Onay Makamına sunulmak üzere hazırlar.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı paraflanır ve Muhakemat Müdür Yardımcısına sunulur. Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından da paraflanarak uygun bulunan vazgeçme teklif yazısı Muhakemat Müdürünün parafına/imzasına sunulur ve yetkili kılınan makam ve birim/idarelere gönderilir.

İlgili birim/idare/Yetkili Makam tarafından gönderilen vazgeçme teklifi hakkındaki cevap niteliğindeki görüş yazısı/onay avukatına zimmet karşılığı teslim edilir.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Kararın temyiz kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi teklifi uygun görülmemişse, davayı takip eden avukat tarafından karar temyiz edilir.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Temyiz kanun yolu için yasada belirtilen süreler içinde idareden gelen görüş/onay vazgeçme teklifinin uygun bulunması doğrultusunda ise dosya hakkında temyiz kanun yoluna başvurulmaz.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

KOD (2.1.12) 659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler Süreci

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 3. fıkrası ve BAHUM İç Genelgesi gereğince Genelgede Muhakemat Müdürüne devredilen hususlarda temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçmeye davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Muhakemat Müdürü yetkilidir.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı Müdüriyet Makamına onaya sunulur.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun bulunmaması halinde dosya avukatına iade edilir.

Avukat tarafından yapılması gereken hukuki süreç tamamlanır.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifi yapılan inceleme sonucunda uygun bulunması halinde Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

İdari Dava Avukatları Süreçleri

KOD (2.1.3) Hukuki Mütalaa Verme

İdare/birim tarafından gönderilen görüş talep yazısının ve varsa eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç başlar.

İdare tarafından gönderilen görüş talep yazısı Müdürlük kayıtlarına girilir, tarih ve sayı işlemleri tamamlanır ve işlem yapacak avukata havale edilmek üzere Muhakemat Müdürüne sunulur.

Muhakemat Müdürlüğüne intikal eden hukuki mütalaa istemine ait yazının üzerine havale makamınca uygun görülen avukat adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukatına havale edilen mütalaa istemine ilişkin yazı kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılır, dosyaya mütalaa numarası verilir ve METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata zimmet işlemi karşılığı teslim edilir.

Dosya ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde avukat tarafından incelenir. Gönderilen bilgi ve belgelerin mütalaa oluşturmaya yeterli olmaması belgelerde eksiklik bulunması halinde idare ile yazışma yapılarak eksik belgeler tamamlanır.

Belgelerin tamamlanmasını müteakip/ belgelerin eksik olmaması halinde uygun bulunan mütalaa yazısı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mütalaa yazısı Muhakemat Müdür Yardımcısı ve Muhakemat Müdürü tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde incelenir.

Hazırlanan mütalaa yeterli değil ya da değişiklik yapılması gerekiyor ise avukatına geri gönderilir.

Hazırlanan mütalaanın uygun bulunması halinde ilgili Muhakemat Müdür Yardımcısının parafının ardından, Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

İmza süreci tamamlanan mütalaa yazısı, ilgili idareye gönderilmek üzere varsa ekleri ile birlikte avukat tarafından evrak servisine gönderilir. Evrak, servis tarafından elden zimmet defteri ile ya da posta yoluyla gönderilir.

Mütalaa yazısı gönderildikten sonra yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında arşiv işlemi yapılmak üzere avukatı tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve arşiv servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri tamamlanır.

KOD (2.1.5) 659 Sayılı KHK nın 11/3 Maddesindeki Davalar ve İcra Takipleri İşlem Süreci

Süreç ilgili İdaresinden Dava veya İcra Takibi yapılması için gelen evrakların dosya haline getirilmesi ile başlar.

Avukat Kalem Servisi tarafından kendisine iletilen dosyayı inceler. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olup olmadığına değerlendirerek, dava açılıp açılmayacağına dair karar verir. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olmadığına karar verilirse Davadan vazgeçilmesine ilişkin olarak Muhakemat Müdürüne Görüş yazısı hazırlar. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olduğuna karar verilirse dava dilekçesi hazırlayarak, ilgili Muakkip ile Mahkemesine gönderir.

Dava açıldıktan sonra, idarenin bir menfaati kalmadığı anlaşılırsa (Mesela borçlu, borcunu ödemişse) Avukat vazgeçme olur teklifini hazırlayarak, Muhakemat Müdürü onayına sunar.

Muhakemet Müdürü vazgeçmeye dair Avukatından gelen görüş yazısının uygunlunu değerlendirir. Yazı uyunsu Vazgeçme Görüş yazısı idaresine gönderilir.

Dava açılmasının talep eden idare tarafından dava açılmasın da kurumun menfaati olup olmadığına dair görüş yazısı incelenerek uygun bulunması halinde, Gelen Vazgeçme teklifinin uygun olup olmadığına bakılır uygunsu dava açılmak üzere avukatına gönderilir. Uygun değilse vazgeçilmesini ilişkin olarak bir bilgi yazısı Avukatına gönderilir.

Avukat idare tarafından gönderilen dava açılma talebi veya bilgi yazısına istinaden işlem tesis eder. Avukat vazgeçme oluru ile birlikte ilgili dosyayı arşive göndererek süreç tamamlanır.

KOD (2.1.7) Bakanlık veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Alacaklı Tarafından Gönderilen İcra Emri veya Muhtıralara Karşı Yapılacak İşlemler

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri, muhtıraların/Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve eklerinin Müdürlük kayıtlarına girmesi ile süreç başlar.

Doğrudan Müdürlüğe tebliğ edilen icra emri, muhtıra ile ilgili olarak tebligat işlemleri süreci, Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve ekleri hakkında gelen evrak işlemleri yapılır.

Müdürlüğe doğrudan yapılan tebligatlarda dosyanın evveliyatının tespitini müteakip tebligat avukatına teslim edilir.

Birim/idarelerden gönderilen icra emri/muhtıra/icranın geri bırakılmasına ilişkin talep yazısı ve bilgi ve belgeler Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukat tarafından icra emrinin dayanağı kararın kesinleşip kesinleşmediği, icra emri/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı, hukuka uygunsu ödemenin yapılıp yapılmayacağı ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir.

İcranın Geri Bırakılması

Muhakemat Müdürlüğü tarafından takibi yapılan ve icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edilen dosyalara ilişkin olarak icra emrinin gönderilmesi üzerine, mahkemesinden kararın icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edildiğine dair şerh alınarak İcra Müdürlüğünden mehil vesikası alınması hususunda yazı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mehil vesikası talep yazısı ilgili icra müdürlüğüne sunulmak üzere takip memuruna zimmet karşılığı verilir. Talep edilen mehil vesikasının, icra müdürlüğünce uygun görülmesi halinde icra dosyasından takip memurunca alınır.

İcra dairesinden alınan mehil vesikası, icra takibinin temyiz sonucuna kadar durdurulabilmesi amacıyla icranın geri bırakılması kararı alınabilmesi için takibin yapıldığı yer icra mahkemesine sunulur.

İcra mahkemesinden alınan icranın geri bırakılması kararı icra müdürlüğüne sunulmak üzere avukat tarafından takip memuruna zimmet karşılığı verilir.

Kararın tebliğini müteakip ilama bağlı borç ödeme sürecindeki işlemler yapılır.

İcra Emri/Muhtıraya Karşı Yapılacak Diğer İşlemler

Avukat tarafından icra emrinin/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı değerlendirilir.

Bakanlık Adına Müdürlük Tarafından Takip Edilen Davalar

Avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri ve muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması üzerine dosya Muhakemat Müdür /Yardımcısının uygun görüşü ile ödeme işlemleri yapılmak üzere tediye servisine gönderilir.

İcra emri ve muhtıranın takibe dayanak ilama veya hukuka uygun olmadığının tespit edilmesi halinde süresi içerisinde şikâyet yoluna gidilerek dava açılır.

Hukuk Davalarını takip süreci başlar.

Talep Üzerine Diğer Birim/İdareler Adına Takip Edilen Davalar

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri/muhtıra birim/idaresine yazı ile gönderilerek şikâyet yoluna başvurulup başvurulmayacağı hususu sorulur.

Birim/idare tarafından şikâyet yoluna başvurulması talep edilir ise süresi içerisinde şikâyet yoluna gidilerek avukat tarafından dava takip edilir.

Şikâyet talebinin gelmesi halinde avukat tarafından hazırlanan şikâyet davasına ilişkin dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Dava açıldığına ilişkin bilgi icra müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Dava /süreç sonucu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

KOD (2.1.9) İdari Dava Takip Süreci

İdarelerden Dava ve Takip Taleplerinin Gelmesi

İdare aleyhine açılan davalara ilişkin olarak ilgili birim/idare tarafından gönderilen dava dilekçesinin ve/veya mahkemeden tebliğ edilen duruşma gününü bildiren tebligatın, birim/idarelerin dava açılmasına ilişkin talep yazılarının Müdürlüğe gelmesi ile süreç başlar.

Gelen evrakların, gelen evrak servisince kaydı yapılır.

Mahkemelerden tebliğ edilen veya ilgili birim/idare tarafından davanın takibi/dava açılması talebiyle gönderilen evraklar Muhakemat Müdürü/Müdür Yardımcısı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılarak havale edilir ve avukatına teslim edilir.

Avukat tarafından gerekli inceleme yapılır.

İdare Tarafından Dava Açılması Talebinin Gelmesi

İdare tarafından gönderilen bilgi ve belgeler avukat tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde incelenir.

Evrakların Yeterli Görülmemesi

Avukat tarafından yapılan inceleme sonunda birim/idare tarafından gönderilen bilgi ve belgelerin yeterli olmadığı kanaatine varılırsa gerekçeli yazı hazırlanarak Müdür yardımcısının parafı ve Müdürün imzalanmasını müteakip giden evrak servisine teslim edilir.

İdare tarafından verilen cevap yazısı gelen evrak servisi tarafından kaydedilip ilgili avukatına havale edilir ve avukatına teslim edilir.

Avukat tarafından incelenen belgeler yeterli görülmesi halinde dava açılır.

Evrakların Yeterli Görülmesi

İdare tarafından dava açılması için gönderilen yazı ve eklerinin avukat tarafından incelenmesi ile dava açılması için gerekli maddi ve hukuki nedenlerin oluştuğu ve dava açılmasının hazinenin menfaati için gerekli olduğu kanaati oluştuğunda, dava konusu iddiayı ispatlayacak maddi delillerin dosya içinde hazır bulunurluğu da değerlendirildikten ve iddiayı ispatlamaya yarayan delillerin idare tarafından eksiksiz olarak Müdürlüğe gönderildiği tespit edildiğinde avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak dava dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve yazılı deliller dilekçeye eklenir ve takip memuruna teslim edilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu avukata teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası avukat tarafından kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

İdare Tarafından Davanın Takibi Talebinin Gelmesi

Dava dilekçesi, ilgisine göre BAHUM ya da Defterdarlık tarafından tebliğ alınır.

Savunma taslağının dava dilekçesi ekinde gönderilmemesi halinde BAHUM tarafından dava dilekçesi incelenerek ilgili birime savunma taslağının hazırlanarak (öncelikle e-posta yoluyla) gerekli bilgi ve belgeler ile birlikte Müdürlüğe gönderilmesi talimatı verilir;

Müdürlükten de gönderilecek savunma taslağı doğrultusunda gerekli savunmanın yapılması ve sonucundan bilgi verilmesi talep edilir.

Dava dilekçesinin Defterdarlığa tebliğ edilmesi durumunda hazırlanan savunma taslağı (öncelikle e-posta yoluyla) gerekli bilgi ve belgeler eklenerek davanın takibi için Müdürlüğe gönderilir.

İlk tebligat davalı asil yerine sehven Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmişse avukat tarafından ilgili idaresinden bilgi/belge istemine dair yazı hazırlanır.

Dava dilekçesi avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir, davanın Danıştay'da ya da idare veya vergi mahkemelerinde açılıp açılmadığı tespit edilir.

Savunma Taslağının Dava Dilekçesi Ekinde Gönderilmemesi Halinde İlgili Birimden/İdareden Görüş/Taslak/Bilgi/Belge İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanması

İdarenin dava dilekçesinin ekinde savunma taslağını Müdürlüğe göndermemesi halinde ya da tebligatın doğrudan Müdürlüğe yapılması halinde avukat tarafından görüş/taslak/bilgi/belge istenilmesine ilişkin yazı hazırlanarak imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

Müdürlük yazısına istinaden birim/idare, mahkemeye sunulacak savunmaya esas olmak üzere savunma taslağını öncelikle e-mail yoluyla daha sonrada diğer bilgi ve belgelerle birlikte posta yoluyla gönderir.

Birim/idareden gelen yazı hakkında evrak servisi tarafından evrakın Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılır. Savunma taslağı ve eki bilgi ve belgelerin kalem servisi tarafından evveliyatı bulunan dosya tespit edilerek avukatına gönderilir.

Avukat tarafından, birim/idareden gelen bilgi, belge, görüş/taslak incelenerek savunma hazırlanarak imzalanmasını takiben takip memuruna teslim edilir.

Savunma Taslağının Dava Dilekçesi Ekinde Gönderilmesi

Dava dilekçesini tebliğ alan birim/idare tarafından, cevap süresini dikkate alarak savunma taslağının ve davaya ilişkin diğer belgelerin herhangi bir istem yazısına gerek duyulmaksızın Müdürlüğe gönderilmesi halinde avukat tarafından cevap dilekçesinin hazırlanarak mahkemesine gönderilir.

Mahkemeler Tarafından Yürütmenin Durdurulmasına İlişkin Karar Verilmesi

Yürütmenin durdurulmasına ilişkin verilen mahkeme kararının Müdürlüğe tebliğiyle süreç başlar.

Kalem servisi tarafından karar ilgili avukata teslim edilir. Kararın lehe ya da aleyhe olup olmadığı avukat tarafından incelenir.

Yürütmenin Durdurulmasına İlişkin Kararın Birimin/İdarenin Lehine Olması

Karar birim/idare lehine ise ilgili avukat tarafından karar eşliğinde ilgili birim/idareye bilgi yazısı hazırlanarak imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

Yürütmenin Durdurulmasına İlişkin Kararın Birim/İdare Aleyhine Olması

Yürütmenin durdurulmasına ilişkin karar birim/idare aleyhine ise avukatı tarafından karara itiraza esas görüş istemine ilişkin yazı hazırlanarak yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

İdareden gelen görüş yazısı hakkında evrak servisi tarafından evrakın Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılır. İlgili birim/idare tarafından gönderilen yürütmenin durdurulması kararına itiraza esas görüş/taslak bilgi, belgeler kalem servisi tarafından avukatına teslim edilir.

Avukat tarafından gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda yürütmenin durdurulmasına itiraz dilekçesinin hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Yürütmenin durdurulması kararına itiraz üzerine Mahkeme tarafından verilen kabul ya da ret kararı kalem servisi tarafından ilgili avukatına teslim edilir.

Karar avukat tarafından incelenir. Avukat tarafından karar eşliğinde ilgili birim/idareye kararın yerine getirilmesi hususunu belirten bilgi yazısı hazırlanarak yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

Dava ve Cevap Dilekçelerine Karşı Verilen Cevap Dilekçelerinin Gelmesi

Mahkeme tarafından davacının/davalının dava dilekçesine/savunmaya cevap dilekçesinin Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

Davacının/davalının cevap dilekçesi avukat tarafından incelenerek cevaba cevap dilekçesinin verilir verilmemesi değerlendirilir.

Dava dilekçesine/savunmaya cevap dilekçesi de eklenerek ilgili birim/idareden cevaba cevap/dava dilekçesine cevap dilekçesine esas görüş ve bilgi/belge istenilmesine ilişkin yazı hazırlanarak yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

İdareden gelen görüş yazısı hakkında evrak servisi tarafından evrakın Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılır. İlgili birim/idare tarafından gönderilen savunmaya esas görüş/taslak bilgi, belgeler kalem servisi tarafından avukata teslim edilir.

İlgili avukat tarafından, ilgili birim/idareden gönderilen görüş/taslak, bilgi ve belgeler değerlendirilerek gerek görülmesi halinde ikinci cevap dilekçesi/cevaba cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Duruşma Davetiyeleri veya Duruşmaların Takibine İlişkin İdarelerden Talep Yazılarının Gelmesi

Sadece duruşma talepli gönderilen yazı ve eki dosyanın Müdürlüğe gelmesi ile süreç başlar.

Sadece duruşma talepli gönderilen yazı ve eki dosya havale edildikten sonra kalem servisi tarafından, evveliyatlı davalara ilişkin duruşma davetiyesi ise kalem servisi tarafından ilgili avukata teslim edilir.

Bakanlık birimleri dışındaki birim/idarelerden gelen dosya sadece duruşmasına katılmak talebiyle gelip gelmediği yönlerinden incelenir.

Bakanlık birimleri ve Defterdarlığın taraf olduğu davalar ile diğer birim/idarelerce sadece duruşmasına katılmak üzere gönderilen dosyaların idare ve vergi mahkemesindeki duruşmaları Müdürlük tarafından takip edilir.

Maliye Bakanlığının hasım konumunda olduğu davalar, Danıştay'daki duruşmalar BAHUM tarafından takip edilir.

İdare/Vergi Mahkemesinde Açılmış Diğer İdarelerce Takip Edilip Sadece Duruşmasına Katılmak Üzere Gönderilen Dosyalar

Sadece duruşmasına girilmesi talebinde bulunan durumlarda duruşmaya girilmesini takiben birim/idarelere duruşmaya girildiğini bildiren ve kesin kararın Müdürlüğe gönderilmesi talebini içeren bilgi yazısı hazırlanarak yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

Merkez ve Taşra Birimleri Tarafından Takip Edilen Dosyalar

Defterdarlığın taraf olduğu idare/vergi mahkemesinde açılmış olan davaların duruşmalarına girilir.

İdare ve Vergi Mahkemelerince Verilen Kararların Tebliği

Nihai mahkeme kararının kalem servisi sorumlusu/görevlisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet karşılığı avukata teslimi ile süreç başlar.

Kararın lehe ya da aleyhe olup olmadığının avukat tarafından incelenir.

Kararın Lehe Olması

Kararın lehe olması durumunda kararın (İYUK 28 md. uyarınca) uygulanması için yazı hazırlanır.

Karşı tarafça karar temyiz edilir ise karşı tarafın temyiz dilekçesi kalem servisinde alınarak avukata teslim edilir. Mahkemesinden gönderilen temyiz dilekçesi avukat tarafından incelenerek hazırlanacak temyize cevap dilekçesine esas olmak üzere yazı ile birim/idaresinden görüş, bilgi ve belge istenir.

Avukat tarafından, ilgili birim/idareden gönderilen bilgi, belge, görüş doğrultusunda temyize cevap dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

İdare lehine verilmiş karar karşı tarafça temyiz edilmez ise kesinleşir ve kararın kesinleştiği hususunda birim/idaresine bilgisi verilen dosya saklıya alınır.

Kararın Kısmen ya da Tamamen Aleyhe Olması

Karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise avukat tarafından yazı ile ilgili birim/idareden kararın temyizine esas görüş, bilgi ve belge istenir yazı içeriğinde kararın (İYUK 28 md. uyarınca) uygulanması hususu belirtilir.

Yetkili makam tarafından imzalanan yazı ilgili idaresine gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

İlgili birim/idare tarafından gönderilen temyize esas görüş, belgeler evrak servisi tarafından kaydı yapılmasını takiben kalem servisi tarafından avukata teslim edilir.

İlgili birim/idareden gönderilen kararın temyiz edilip edilmeyeceği hakkındaki gelen bilgi, belge ve görüş yazısı avukat tarafından incelenir.

Kararın Temyiz Edilmemesi Yönünde Yazı Gelmesi

İlgili birim/idare tarafından kararın temyiz edilmemesi yönünde görüş bildirilmesi halinde,

Karar davanın diğer tarafı/taflarınca temyiz edilmemesi, durumunda yapılacak işi kalmayan dosya saklıya alınır.

Karar davanın diğer tarafı/taflarınca temyiz edilmesi halinde gerekli yazışmalar yapılarak karşı tarafın temyiz dilekçesine cevap verilir.

Kararın Temyiz Edilmesi Yönünde Yazı Gelmesi

İdare aleyhine verilen kararın temyizine ilişkin birim/idarenin dilekçe taslağı ve ekleri avukat tarafından incelenir.

İdare aleyhine verilen kararın temyizine ilişkin dilekçe avukat tarafından hazırlanır, idare tarafından yürütmenin durdurulmasının talep edilmesi halinde bu husus temyiz dilekçesinde belirtilir ve hazırlanan dilekçe takip memuruna teslim edilir.

Yürütmenin durdurulması talepli temyiz dilekçesi hakkında Bölge İdare/Danıştay tarafından öncelikle inceleme yapılır ve verilen karar tebliğini müteakip birim/idaresine gönderilir.

Temyiz Sonucu Verilen Kararların Tebliğı

Tarafların temyiz başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

Kararın kısmen ya da tamamen aleyhe veya lehe olup olmadığı avukat tarafından incelenir. Birim/idareye bilgi yazısı yazılır.

Üst Derece Mahkemesi Tarafından Verilen Kararın İdare Lehine Olması

Temyiz üzerine birim/idare lehine verilen karara karşı, karşı tarafça karar düzeltme yoluna başvurulması halinde mahkeme tarafından tebliğe çıkarılan karar düzeltme dilekçesi kalem servisi tarafından avukatına teslim edilir. Karar düzeltme dilekçesi avukat tarafından incelenir.

Avukat bilgilendirme amacıyla yazı hazırlar, ilgili birim/idareden karar düzeltmeye cevap dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüş talep eder.

İlgili birim/idare tarafından gönderilen karar düzeltmeye cevap dilekçesine esas görüş ve belgelerin evrak servisi tarafından kaydı yapılır, kalem tarafından avukata teslim edilir.

Avukat tarafından gelen bilgi, belge ve görüş yazısı incelenerek ve değerlendirilerek karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanarak takip memuruna teslim edilir.

İnceleme sonucu verilen karar, ilk derece mahkemesinin birim/idare lehine verdiği kararın onanması/düzeltilerek onanmasına ilişkin ise ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna başvurulmaması halinde kararın kesinleşmesi ile ilgili süreç işletilir.

İnceleme sonucu verilen karar ilk derece mahkemesinin birim/idare aleyhine verdiği kararın bozulmasına ilişkin ise ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna başvurulmaması halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve avukat tarafından davanın takip edilmesine ilişkin süreç yeniden başlatılır.

Üst Derece Mahkemesi Tarafından Verilen Kararın Kısmen Lehe Kısmen Aleyhe Olması

Karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise avukat tarafından ilgili birim/idareden karar düzeltme dilekçesine esas teşkil edecek görüş bilgi belge istenir, kararın (İYUK 28 md. uyarınca) uygulanması için yazı hazırlanarak imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

İlgili birim/idare tarafından gönderilen karar düzeltmeye esas karar düzeltme dilekçe taslağı veya karar düzeltme yoluna gidilmemesine ilişkin yazı ve ekleri ilgili avukata teslim edilir.

Karar Düzeltme Yoluna Gidilmemesi Yönünde Yazı Gelmesi

Karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçilmesine ilişkin görüş yazısı gelmesini müteakip karar düzeltme kanun yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi için avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme talebi Muhakemat Müdürünün onayına sunulur.

Vazgeçme teklifinin uygun bulunması ve karşı tarafın da karar düzeltme yoluna başvurmaması halinde, ilk derece mahkemesi kararı kesinleşir. Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi uygun bulunmaz ise karar düzeltme yoluna başvurulur.

Kararın bozulması ve karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi ancak karşı tarafın karar düzeltme yoluna başvurması halinde karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve dava dosyasına konması için takip memuruna zimmet karşılığı teslim edilir.

Karşı tarafça da karar düzeltme yoluna gidilmez ise yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve avukat tarafından davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlatılır.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar Düzeltme Yoluna Gidilmesi Yönünde Yazı Gelmesi

Avukat tarafından, gelen bilgi, belge ve görüş değerlendirilerek karar düzeltme dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Karar Düzeltilmelerine İlişkin Kararların Gelmesi

Tarafların karar düzeltme başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

Avukat tarafından kararın bir örneğinin gereği yapılmak ve/veya bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye gönderilmesi için yazı hazırlanır, yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Kararın karar düzeltme yoluna başvurulması sonucu bozulması ya da temyiz incelemesi sonucunda bozma kararına karşı karar düzeltme talebinin reddi halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve avukat tarafından davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlar.

Kararların Kesinleşmesi ve İdarelerine Bilgi Verilmesi

Yargı sürecinin tamamlanması ve kararın kesinleşmesi ile süreç başlar.

Avukat tarafından kesinleşen karar ve gerekli diğer evraklar da eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere ilgili birim/idareye gönderilmek üzere yazı hazırlanır.

Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Muhakemat Müdürü tarafından imzalanan yazıya iddianame, mahkeme kararı ile temyiz sonucu ilamları ve konu belgeler de eklenerek ilgili birim/idaresine gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

Dosyaların Saklıya Alınması

Dosya hakkında mahkeme ve Müdürlük nezdinde usulen ve esasen yapılacak başka bir işlem kalmadığında süreç başlar.

Avukat tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri yapılır.

KOD (2.1.11) 659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

Dosyanın takibinde görevli avukat yargı mercii tarafından hükmolunan kararı inceledikten sonra hükmün temyiz edilmesinde hukuki yarar olmadığına ve/veya kararın temyiz edilmemesinin hazine zararına neden olmayacağına kanaat getirdiğinde kararın temyizinden vazgeçilmesine ilişkin gerekçeli talep yazısını 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 2. fıkrası gereğince vazgeçilen hak ve menfaatin değeri de dikkate alınmak suretiyle yetkili Onay Makamına sunulmak üzere hazırlar.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı paraflanır ve Muhakemat Müdür Yardımcısına sunulur. Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından da paraflanarak uygun bulunan vazgeçme teklif yazısı Muhakemat Müdürünün parafına/imzasına sunulur ve yetkili kılınan makam ve birim/idarelere gönderilir.

İlgili birim/idare/Yetkili Makam tarafından gönderilen vazgeçme teklifi hakkındaki cevap niteliğindeki görüş yazısı/onay avukatına zimmet karşılığı teslim edilir.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Kararın temyiz kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi teklifi uygun görülmemişse, davayı takip eden avukat tarafından karar temyiz edilir.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Temyiz kanun yolu için yasada belirtilen süreler içinde idareden gelen görüş/onay vazgeçme teklifinin uygun bulunması doğrultusunda ise dosya hakkında temyiz kanun yoluna başvurulmaz.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

KOD (2.1.12) 659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler Süreci

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 3. fıkrası ve BAHUM İç Genelgesi gereğince Genelgede Muhakemat Müdürüne devredilen hususlarda temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçmeye davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Muhakemat Müdürü yetkilidir.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı Müdüriyet Makamına onaya sunulur.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun bulunmaması halinde dosya avukatına iade edilir.

Avukat tarafından yapılması gereken hukuki süreç tamamlanır.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifi yapılan inceleme sonucunda uygun bulunması halinde Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

İcra Avukatları Süreçleri

KOD (2.1.3) Hukuki Mütalaa Verme

İdare/birim tarafından gönderilen görüş talep yazısının ve varsa eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç başlar.

İdare tarafından gönderilen görüş talep yazısı Müdürlük kayıtlarına girilir, tarih ve sayı işlemleri tamamlanır ve işlem yapacak avukata havale edilmek üzere Muhakemat Müdürüne sunulur.

Muhakemat Müdürlüğüne intikal eden hukuki mütalaa istemine ait yazının üzerine havale makamınca uygun görülen avukat adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukatına havale edilen mütalaa istemine ilişkin yazı kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılır, dosyaya mütalaa numarası verilir ve METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata zimmet işlemi karşılığı teslim edilir.

Dosya ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde avukat tarafından incelenir. Gönderilen bilgi ve belgelerin mütalaa oluşturmaya yeterli olmaması belgelerde eksiklik bulunması halinde idare ile yazışma yapılarak eksik belgeler tamamlanır.

Belgelerin tamamlanmasını müteakip/ belgelerin eksik olmaması halinde uygun bulunan mütalaa yazısı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mütalaa yazısı Muhakemat Müdür Yardımcısı ve Muhakemat Müdürü tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde incelenir.

Hazırlanan mütalaa yeterli değil ya da değişiklik yapılması gerekiyor ise avukatına geri gönderilir.

Hazırlanan mütalaa uygun bulunması halinde ilgili Muhakemat Müdür Yardımcısının parafının ardından, Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

İmza süreci tamamlanan mütalaa yazısı, ilgili idareye gönderilmek üzere varsa ekleri ile birlikte avukat tarafından evrak servisine gönderilir. Evrak, servis tarafından elden zimmet defteri ile ya da posta yoluyla gönderilir.

Mütalaa yazısı gönderildikten sonra yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında arşiv işlemi yapılmak üzere avukatı tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve arşiv servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri tamamlanır.

KOD (2.1.4) Üçüncü Şahıs Haciz İhbarnameleri ve Haciz Müzekkerelerine Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

Bakanlık ve diğer birim/idareler adına Müdürlüğe tebliğ edilen ya da idarelerden gönderilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ve haciz müzekkerelerinin ve/veya itiraz/şikayet yoluna gidilmesine ilişkin yazı ve eklerinin Müdürlüğe gönderilmesi ile süreç başlar.

Müdürlüğün evrak servisi tarafından evrak giriş kaydı yapılır.

Gelen tebligat ya da gönderilen talep yazısı Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilerek avukatına teslim edilir.

Havale edilen tebligat/yazı avukat tarafından incelenir.

Şikayet/İtiraz Yoluna Gidilmesi Talebinin Gelmesi

Şikayet Talebi

Şikayete ilişkin talebin gelmesini takiben avukat tarafından hazırlanan şikayet davasına ilişkin dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir. Dava açıldığına ilişkin bilgi icra müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

İtiraz Talebi

İtiraz edilmesine ilişkin talep gelmesi halinde avukat tarafından itiraz dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve varsa ekleri dilekçeye eklenir.

Hazırlanan itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğüne gönderilmek ve usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna teslim edilir

İtirazın icra dosyasına sunulması ile icra takibinin durması sağlanır.

Haciz Müzekkeresi/Haciz İhbarnamesine İlişkin Tebligatın Müdürlüğe Gelmesi. Avukat tarafından haciz ihbarnamesi/haciz müzekkeresine karşı itiraz/şikayet edilip edilmeyeceği hususunda birim/idaresine görüş sorulmasına ilişkin bilgi yazısı evrak servisine teslim edilir.

İdareden gelen görüş yazısının evrak servisi tarafından Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılarak avukatına teslim edilir.

İdareden Şikayet/İtiraz Edilmesinden Vazgeçilmesine İlişkin Görüş Gelmesi

İdareden gelen yazı doğrultusunda yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında saklama işlemi yapılır.

İdare Tarafından Şikayet/İtiraz Edilmesinin İstenilmesi

Avukat tarafından şikayet/itiraz dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve varsa ekleri dilekçeye eklenir. Hazırlanan şikayet/itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğüne/mahkemeye gönderilmek ve usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna teslim edilir.

İtirazın icra dosyasına sunulması ile icra takibinin durması sağlanır. Şikayet davası açılması halinde davanın takibi sağlanır.

Avukat tarafından gereğinin yapıldığı hususunda bilgi yazısı hazırlanır ve yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında saklama işlemi yapılır.

KOD (2.1.5) 659 Sayılı KHK nın 11/3 Maddesindeki Davalar ve İcra Takipleri İşlem Süreci

Süreç ilgili İdaresinden Dava veya İcra Takibi yapılması için gelen evrakların dosya haline getirilmesi ile başlar.

Avukat Kalem Servisi tarafından kendisine iletilen dosyayı inceler. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olup olmadığına değerlendirerek, dava açılıp açılmayacağına dair karar verir. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olmadığına karar verirse Davadan vazgeçilmesine ilişkin olarak Muhakemat Müdürüne Görüş yazısı hazırlar. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olduğuna karar verirse dava dilekçesi hazırlayarak, ilgili Muakkip ile Mahkemesine gönderir.

Dava açıldıktan sonra, idarenin bir menfaati kalmadığı anlaşılırsa (Mesela borçlu, borcunu ödemişse) Avukat vazgeçme olur teklifini hazırlayarak, Muhakemat Müdürü onayına sunar.

Muhakemat Müdürü vazgeçmeye dair Avukatından gelen görüş yazısının uygunlunu değerlendirir. Yazı uyunsa Vazgeçme Görüş yazısı idaresine gönderilir.

Dava açılmasının talep eden idare tarafından dava açılmasının da kurumun menfaati olup olmadığına dair görüş yazısı incelenerek uygun bulunması halinde, Gelen Vazgeçme teklifinin uygun olup olmadığına bakılır uygunsa dava açılmak üzere avukatına gönderilir. Uygun değilse vazgeçilmesini ilişkin olarak bir bilgi yazısı Avukatına gönderilir.

Avukat idare tarafından gönderilen dava açılma talebi veya bilgi yazısına istinaden işlem tesis eder. Avukat vazgeçme oluru ile birlikte ilgili dosyayı arşive göndererek süreç tamamlanır.

KOD (2.1.6) Alacağın Tahsili İçin Yapılacak İşlemler

Alacağın tahsiline ilişkin bilgi ve belgenin/mahkeme kararının/dava dosyasının icra safhasına gelmesini takiben Bakanlık ve diğer birim/idareler gelen yazı ve eklerinin Müdürlüğe gelmesi/Müdürlük tarafından takip edilen dosyaların icra aşamasına gelmesi ile süreç başlar.

Evrak servisi tarafından evrak giriş kaydı yapılır. Müdür/Müdür Yardımcısı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosya açılır.

Müdürlük tarafından takip edilen ve yargılama süreci tamamlanarak tahsilat aşamasına gelen davalara ait kararlar icrası için davayı takip eden avukat tarafından hazırlanan yazı ile Müdür/Müdür Yardımcısına havaleye sunulur. Ekinde karar ve ilgili evraklar olan yazı Müdür/Müdür Yardımcısı tarafından uygun görülen avukata havale edilir ve dosya açılır.

Avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde bilgi ve belgeler, mahkeme kararı, icra safhasına gelmiş dosya incelenir.

Dosyanın Başka İl/İlçeye Gönderilmesine Karar Verilmesi

Tahsilat talimatını içeren yazı avukat tarafından hazırlanır. Yazıda asıl alacağına ilişkin yapılan tahsilat sonucundan ilgili birim/idaresine bilgi verilmesi istenir. Hazırlanan yazı imza sürecinin tamamlanmasını müteakip zimmet karşılığı giden evrak servisine gönderilir.

Talep edilen tahsilat ile ilgili Müdürlüğe ait bir alacak olmaması halinde ilgili birim/idaresine yazılacak yazı ile dosyanın tahsilat için gönderildiği birim/idarenin adı ve yazının tarih ve sayısı belirtilerek bilgi verilir ve işi kalmayan dosya saklıya kaldırılır.

Talep edilen tahsilat kalemleri arasında Müdürlüğe ait alacak olması halinde gönderilen il/ilçeden alacağın tahsil edildiğine dair yazının gelmesi beklenir. Bilgi yazısının gelmesi halinde süreç tamamlanarak dosya saklıya kaldırılır.

Tahsilatın Müdürlük Tarafından Yapılması Gerektiğine Karar Verilmesi

Avukat tarafından ödemeye davet mektubu hazırlanarak gönderilir.

Ödeme Yapılması Halinde Yapılacak İşlemler

Avukat tarafından yapılan tahsilata ait evraklar da eklenerek hazırlanan yazı imzalanmasını müteakip evrak servisine gönderilir ve işi biten dosya saklıya kaldırılır.

Ödeme Yapılmaması

Ödemeye davet mektubu gönderilen borçlu tarafından verilen süre içerisinde ödeme yapılmaması halinde ilgili kurumlara yazı yazılarak malvarlığı araştırması yapılır.

Mal Varlığının Tespit Edilememesi

Borçlunun malvarlığının tespit edilememesi halinde 659 sayılı KHK'nin 11/2-3 maddesi gereğince alacağın tahsilinden vazgeçilmesi hususu yetkili makama vazgeçmeye sunulur. Yetkili makamca vazgeçmenin uygun görülmesi halinde icra takibine başlanmasından vazgeçilir. Alacağın tahsil edilmesinden vazgeçildiğine ilişkin birim/idaresine yazı ile bilgi verilmesini takiben dosya saklıya kaldırılır.

Vazgeçmenin uygun görülmemesi durumunda icra takibine başlanması talimatı verilir.

Mal Varlığının Tespit Edilmesi

Ödemeye davet mektubu gönderilen borçlu tarafından verilen süre içerisinde ödeme yapılmaması halinde malvarlığı araştırmasının ardından tespiti halinde avukat tarafından icra takibine başlanır.

Tahsilatın Yapılması

İcra takibine ilişkin tahsilatın yapılmasını takiben tahsil edilen miktarların ilgili hesaplara aktarılması sağlanır ve belgeler eklenerek birim/idaresine bilgi verilmesini müteakip dosya saklıya kaldırılır.

Tahsilatın Yapılmaması

Müdürlük tarafından başlatılan icra takibi sürecinde tahsilat yapılamaması halinde gerekçeleri belirtilerek hazırlanan yazı 659 sayılı KHK'nin 11/2-3 maddesi gereğince yetkili makama vazgeçmeye sunulur. Yetkili makamca vazgeçmenin uygun görülmesi halinde icra takibinden vazgeçilir. Alacağın tahsil edilmesinden vazgeçildiğine ilişkin birim/idaresine yazı ile bilgi verilmesini takiben dosya saklıya kaldırılır.

Vazgeçmenin uygun görülmemesi durumunda icra takibine devam edilir.

KOD (2.1.7) İcra Emri veya Muhtıralara Karşı Yapılacak İşlemler

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri, muhtıraların/Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve eklerinin Müdürlük kayıtlarına girmesi ile süreç başlar.

Doğrudan Müdürlüğe tebliğ edilen icra emri, muhtıra ile ilgili olarak tebligat işlemleri süreci, Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve ekleri hakkında gelen evrak işlemleri yapılır.

Müdürlüğe doğrudan yapılan tebligatlarda dosyanın evveliyatının tespitini müteakip tebligat avukatına teslim edilir.

Birim/idarelerden gönderilen icra emri/muhtıra/icranın geri bırakılmasına ilişkin talep yazısı ve bilgi ve belgeler Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukat tarafından icra emrinin dayanağı kararın kesinleşip kesinleşmediği, icra emri/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı, hukuka uygunsu ödemenin yapılıp yapılmayacağı ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir.

İcranın Geri Bırakılması

Muhakemat Müdürlüğü tarafından takibi yapılan ve icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edilen dosyalara ilişkin olarak icra emrinin gönderilmesi üzerine, mahkemesinden kararın icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edildiğine dair şerh alınarak İcra Müdürlüğünden mehil vesikası alınması hususunda yazı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mehil vesikası talep yazısı ilgili icra müdürlüğüne sunulmak üzere takip memuruna zimmet karşılığı verilir. Talep edilen mehil vesikasının, icra müdürlüğüne uygun görülmesi halinde icra dosyasından takip memurunca alınır.

İcra dairesinden alınan mehil vesikası, icra takibinin temyiz sonucuna kadar durdurulabilmesi amacıyla icranın geri bırakılması kararı alınabilmesi için takibin yapıldığı yer icra mahkemesine sunulur.

İcra mahkemesinden alınan icranın geri bırakılması kararı icra müdürlüğüne sunulmak üzere avukat tarafından takip memuruna zimmet karşılığı verilir.

Kararın tebliğini müteakip ilama bağlı borç ödeme sürecindeki işlemler yapılır.

İcra Emri/Muhtıraya Karşı Yapılacak Diğer İşlemler

Avukat tarafından icra emrinin/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı değerlendirilir.

Bakanlık Adına Müdürlük Tarafından Takip Edilen Davalar

Avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri ve muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması üzerine dosya Muhakemat Müdür /Yardımcısının uygun görüşü ile ödeme işlemleri yapılmak üzere tediye servisine gönderilir.

İcra emri ve muhtıranın takibe dayanak ilama veya hukuka uygun olmadığının tespit edilmesi halinde süresi içerisinde şikayet yoluna gidilerek dava açılır.

Hukuk Davalarını takip süreci başlar.

Talep Üzerine Diğer Birim/İdareler Adına Takip Edilen Davalar

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri/muhtıra birim/idaresine yazı ile gönderilerek şikâyet yoluna başvurulup başvurulmayacağı hususu sorulur.

Birim/idare tarafından şikâyet yoluna başvurulması talep edilir ise süresi içerisinde şikâyet yoluna gidilerek avukat tarafından dava takip edilir.

Şikâyet talebinin gelmesi halinde avukat tarafından hazırlanan şikâyet davasına ilişkin dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Dava açıldığına ilişkin bilgi icra müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Dava /süreç sonucu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

KOD (2.1.8) Bakanlık veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Alacaklı Tarafından Gönderilen Ödeme Emirlerine Karşı Yapılacak İşlemler

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen tebligatların/Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve eklerinin Müdürlük kayıtlarına girmesi ile süreç başlar.

İdareden gelen ve mahkemelerden gönderilen tebligatlar hakkında gelen evrak servisi tarafından evrakın Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılır.

Bakanlık birimleri ya da diğer birim/idareler adına Muhakemat Müdürlüğüne tebliğ edilen ödeme emri veya doğrudan ilgili birim/idaresine tebliğ edilerek gereği yapılmak üzere Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen bilgi ve belgeler Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosya havale edilir.

Gönderilen belgeler, ödeme emri evrakı avukatı tarafından incelenir.

Biriminden/İdaresinden Ödeme Emrine İtiraza İlişkin Belgelerin Gelmesi

Bakanlık birimleri ya da diğer birim/idarelerce ödeme emrine itiraz edilmesi gerektiğinin bildirilmesi halinde avukat tarafından gerekli itiraz yapılır, hazırlanan itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğü dosyasına sunulmak üzere takip memurunun verilir. İcra takibinin durması sağlanır.

İcra dosyasından karşı tarafın itiraza ilişkin dava açıp açmadığı tespit edilir.

İtirazın İptali Davasının Açılmaması

Karşı tarafça yasal süresi içerisinde itirazın iptali davası açılmaz ise dosya bilgi verilmesini takiben saklıya kaldırılır.

İtirazın İptali Davasının Açılması

Karşı tarafça itirazın iptali davası açılması halinde dosya avukat tarafından hazırlanan yazı ile açılan hukuk davasının takibinin sağlanması için havale ettirilir.

Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosya havale edilir.

Havale edilen dosya zimmet karşılığı kalem servisine gönderilerek dosyanın ilgili avukata gönderilmesi sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda avukat tarafından yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Ödeme Emrinin Müdürlüğe Tebliğ Edilmesi

Ödeme emrinin Müdürlüğe tebliğ edilmesi ya da birim/idare tarafından gönderilen belgelerin yeterli olmaması halinde ilgili birim/idaresine yazı yazılarak ödeme emrine karşı itirazı gerektiren bir hususun bulunup bulunmadığı, itiraz edilmesi gerekiyorsa yasal süresi içerisinde gerekçeleri ile bildirilmesi hususunda avukat tarafından yazı hazırlanır.

Birim/idare tarafından verilen cevaba göre işlem yapılır.

Ödeme Yapılmasının Talep Edilmesi

Yapılacak ödeme Müdürlük tarafından yapılacak ise avukat tarafından dosyanın ekinde olduğu yazı hazırlanarak ödeme yapılmak üzere tediye servisine havalesi Müdüriyet Makamından talep edilir. Havale yapılmasını müteakip ödeme yapılmak üzere tediye servisine gönderilir.

Ödeme Müdürlük tarafından değil başka bir birim/idare tarafından yapılacak ise gerekli ödemenin yapılması için ilgili birime yazı yazılır.

Yapılan ödemeler ile ilgili olarak birim/idare tarafından yapılan ödemeden sonra rücu davası açılmasına ilişkin yazının gelmesi veya tediye servisi tarafından yapılan ödemeyi müteakip rücu hususunun değerlendirilmesi üzerine dosya Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Havale edilen dosya zimmet karşılığı kalem servisine gönderilerek dosyanın ilgili avukata gönderilmesi sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda avukat tarafından yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

İtiraz Edilmesinin Talep Edilmesi

Yazı üzerine Bakanlık birimleri ya da birim/idarelerce ödeme emrine itiraz edilmesi gerektiğinin bildirilmesi halinde Avukat tarafından gerekli itiraz yapılır, hazırlanan itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğü dosyasına sunulmak üzere zimmet karşılığı muakkibe verilir

İcra dosyasından karşı tarafın itiraza ilişkin dava açıp açmadığı tespit edilir.

İtirazın İptali Davasının Açılmaması

Karşı tarafça yasal süresi içerisinde itirazın iptali davası açılmaz ise dosya bilgi verilmesini takiben saklıya kaldırılır.

İtirazın İptali Davasının Açılması

Karşı tarafça itirazın iptali davası açılması halinde dosya avukat tarafından hazırlanan yazı ile açılan hukuk davasının takibinin sağlanması için havale ettirilir.

Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosya havale edilir.

Havale edilen dosya zimmet karşılığı kalem servisine gönderilerek dosyanın ilgili avukata gönderilmesi sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda avukat tarafından yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Dava /süreç sonucu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

KOD (2.1.10) İflas İlanları Hakkında Yapılacak İşlemler Süreci

İcra ve İflas Kanununun 166 ncı maddesi uyarınca Defterdarlığa veya Vergi Dairesi Başkanlıklarına tebliğ edilen iflas müzekkeresinin Müdürlüğe gelmesi ile süreç başlar.

Kayı yapılan evrak Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından iflas takip işlemleriyle görevli avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukat tarafından birim/idarelere iflas müzekkeresi de gönderilmek suretiyle yazı hazırlanarak, yazıda iflas eden şirketten alacaklarının bulunması halinde miktarının ve dayanak belgelerinin alacak kaydı yaptırılmak üzere bildirilmesi istenilir. Hazırlanan yazı imza sürecinin tamamlanmasını müteakip gönderilir.

Aynı zamanda Muhakemat Müdürlüğünde iflas eden şirket yazı ile duyurulur. İflas eden şirkete ait dosya bulunması halinde, iflas masasına alacak kaydı yapılması için bildirilmesi istenir.

Alacak kaydına ilişkin bilginin gelmesi halinde alacakların kaydı için iflas masasına verilecek dilekçe avukat tarafından hazırlanır ve takip memuruna teslim edilir. Tasfiye sürecinin nasıl yapılacağı hususu iflas müdürlüğünden öğrenilir.

Basit Tasfiye İşlemleri

Tasfiye işleminin yapılmasını ve iflasın kapatılmasını takiben ilgili birim/idaresine bilgi verilmesini müteakip dosya saklıya kaldırılır.

Adi Tasfiye İşlemleri

Alacaklılar toplantısının yapılmasını takiben iflas birim/idaresi seçilerek tasfiye işlemlerine başlanır. Tasfiye işleminin yapılmasını ve iflasın kapatılmasını takiben ilgili birim/idaresine bilgi verilmesini müteakip dosya saklıya kaldırılır.

KOD (2.1.11) 659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

Dosyanın takibinde görevli avukat yargı mercii tarafından hükmolunan kararı inceledikten sonra hükmün temyiz edilmesinde hukuki yarar olmadığına ve/veya kararın temyiz edilmemesinin hazine zararına neden olmayacağına kanaat getirdiğinde kararın temyizinden vazgeçilmesine ilişkin gerekçeli talep yazısını 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 2. fıkrası gereğince vazgeçilen hak ve menfaatin değeri de dikkate alınmak suretiyle yetkili Onay Makamına sunulmak üzere hazırlar.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı paraflanır ve Muhakemat Müdür Yardımcısına sunulur. Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından da paraflanarak uygun bulunan vazgeçme teklif yazısı Muhakemat Müdürünün parafına/imzasına sunulur ve yetkili kılınan makam ve birim/idarelere gönderilir.

İlgili birim/idare/Yetkili Makam tarafından gönderilen vazgeçme teklifi hakkındaki cevap niteliğindeki görüş yazısı/onay avukatına zimmet karşılığı teslim edilir.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Kararın temyiz kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi teklifi uygun görülmemişse, davayı takip eden avukat tarafından karar temyiz edilir.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Temyiz kanun yolu için yasada belirtilen süreler içinde idareden gelen görüş/onay vazgeçme teklifinin uygun bulunması doğrultusunda ise dosya hakkında temyiz kanun yoluna başvurulmaz.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

KOD (2.1.12) 659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler Süreci

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 3. fıkrası ve BAHUM İç Genelgesi gereğince Genelgede Muhakemat Müdürüne devredilen hususlarda temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçmeye davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Muhakemat Müdürü yetkilidir.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı Müdüriyet Makamına onaya sunulur.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun bulunmaması halinde dosya avukatına iade edilir.

Avukat tarafından yapılması gereken hukuki süreç tamamlanır.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifi yapılan inceleme sonucunda uygun bulunması halinde Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

İş Dava Avukatları Süreçleri

KOD (2.1.3) Hukuki Mütalaa Verme

İdare/birim tarafından gönderilen görüş talep yazısının ve varsa eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç başlar.

İdare tarafından gönderilen görüş talep yazısı Müdürlük kayıtlarına girilir, tarih ve sayı işlemleri tamamlanır ve işlem yapacak avukata havale edilmek üzere Muhakemat Müdürüne sunulur.

Muhakemat Müdürlüğüne intikal eden hukuki mütalaa istemine ait yazının üzerine havale makamınca uygun görülen avukat adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukatına havale edilen mütalaa istemine ilişkin yazı kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılır, dosyaya mütalaa numarası verilir ve METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata zimmet işlemi karşılığı teslim edilir.

Dosya ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde avukat tarafından incelenir. Gönderilen bilgi ve belgelerin mütalaa oluşturmaya yeterli olmaması belgelerde eksiklik bulunması halinde idare ile yazışma yapılarak eksik belgeler tamamlanır.

Belgelerin tamamlanmasını müteakip/ belgelerin eksik olmaması halinde uygun bulunan mütalaa yazısı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mütalaa yazısı Muhakemat Müdür Yardımcısı ve Muhakemat Müdürü tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde incelenir.

Hazırlanan mütalaa yeterli değil ya da değişiklik yapılması gerekiyor ise avukatına geri gönderilir.

Hazırlanan mütalaanın uygun bulunması halinde ilgili Muhakemat Müdür Yardımcısının parafının ardından, Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

İmza süreci tamamlanan mütalaa yazısı, ilgili idareye gönderilmek üzere varsa ekleri ile birlikte avukat tarafından evrak servisine gönderilir. Evrak, servis tarafından elden zimmet defteri ile ya da posta yoluyla gönderilir.

Mütalaa yazısı gönderildikten sonra yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında arşiv işlemi yapılmak üzere avukatı tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve arşiv servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri tamamlanır.

KOD (2.1.5) 659 Sayılı KHK nın 11/3 Maddesindeki Davalar ve İcra Takipleri İşlem Süreci

Süreç ilgili İdaresinden Dava veya İcra Takibi yapılması için gelen evrakların dosya haline getirilmesi ile başlar.

Avukat Kalem Servisi tarafından kendisine iletilen dosyayı inceler. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olup olmadığına değerlendirerek, dava açılıp açılmayacağına dair karar verir. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olmadığına karar verirse Davadan vazgeçilmesine ilişkin olarak Muhakemat Müdürüne Görüş yazısı hazırlar. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olduğuna karar verirse dava dilekçesi hazırlayarak, ilgili Muakkip ile Mahkemesine gönderir.

Dava açıldıktan sonra, idarenin bir menfaati kalmadığı anlaşılırsa (Mesela borçlu, borcunu ödemişse) Avukat vazgeçme olur teklifini hazırlayarak, Muhakemat Müdürü onayına sunar.

Muhakemet Müdürü vazgeçmeye dair Avukatından gelen görüş yazısının uygunlunu değerlendirir. Yazı uyunsa Vazgeçme Görüş yazısı idaresine gönderilir.

Dava açılmasının talep eden idare tarafından dava açılmasının da kurumun menfaati olup olmadığına dair görüş yazısı incelenerek uygun bulunması halinde, Gelen Vazgeçme teklifinin uygun olup olmadığına bakılır uygunsa dava açılmak üzere avukatına gönderilir. Uygun değilse vazgeçilmesini ilişkin olarak bir bilgi yazısı Avukatına gönderilir.

Avukat idare tarafından gönderilen dava açılma talebi veya bilgi yazısına istinaden işlem tesis eder. Avukat vazgeçme oluru ile birlikte ilgili dosyayı arşive göndererek süreç tamamlanır.

KOD (2.1.7) Bakanlık veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Alacaklı Tarafından Gönderilen İcra Emri veya Muhtıralara Karşı Yapılacak İşlemler

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri, muhtıraların/Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve eklerinin Müdürlük kayıtlarına girmesi ile süreç başlar.

Doğrudan Müdürlüğe tebliğ edilen icra emri, muhtıra ile ilgili olarak tebligat işlemleri süreci, Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve ekleri hakkında gelen evrak işlemleri yapılır.

Müdürlüğe doğrudan yapılan tebligatlarda dosyanın evveliyatının tespitini müteakip tebligat avukatına teslim edilir.

Birim/idarelerden gönderilen icra emri/muhtıra/icranın geri bırakılmasına ilişkin talep yazısı ve bilgi ve belgeler Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukat tarafından icra emrinin dayanağı kararın kesinleşip kesinleşmediği, icra emri/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı, hukuka uygunsu ödemenin yapıp yapılmayacağı ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir.

İcranın Geri Bırakılması

Muhakemat Müdürlüğü tarafından takibi yapılan ve icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edilen dosyalara ilişkin olarak icra emrinin gönderilmesi üzerine, mahkemesinden kararın icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edildiğine dair şerh alınarak İcra Müdürlüğünden mehil vesikası alınması hususunda yazı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mehil vesikası talep yazısı ilgili icra müdürlüğüne sunulmak üzere takip memuruna zimmet karşılığı verilir. Talep edilen mehil vesikasının, icra müdürlüğüne uygun görülmesi halinde icra dosyasından takip memurunca alınır.

İcra dairesinden alınan mehil vesikası, icra takibinin temyiz sonucuna kadar durdurulabilmesi amacıyla icranın geri bırakılması kararı alınabilmesi için takibin yapıldığı yer icra mahkemesine sunulur.

İcra mahkemesinden alınan icranın geri bırakılması kararı icra müdürlüğüne sunulmak üzere avukat tarafından takip memuruna zimmet karşılığı verilir.

Kararın tebliğini müteakip ilama bağı borç ödeme sürecindeki işlemler yapılır.

İcra Emri/Muhtıraya Karşı Yapılacak Diğer İşlemler

Avukat tarafından icra emrinin/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı değerlendirilir.

Bakanlık Adına Müdürlük Tarafından Takip Edilen Davalar

Avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri ve muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması üzerine dosya Muhakemat Müdür /Yardımcısının uygun görüşü ile ödeme işlemleri yapılmak üzere tediye servisine gönderilir.

İcra emri ve muhtıranın takibe dayanak ilama veya hukuka uygun olmadığının tespit edilmesi halinde süresi içerisinde şikâyet yoluna gidilerek dava açılır.

Hukuk Davalarını takip süreci başlar.

Talep Üzerine Diğer Birim/İdareler Adına Takip Edilen Davalar

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri/muhtıra birim/idaresine yazı ile gönderilerek şikâyet yoluna başvurulup başvurulmayacağı hususu sorulur.

Birim/idare tarafından şikâyet yoluna başvurulması talep edilir ise süresi içerisinde şikâyet yoluna gidilerek avukat tarafından dava takip edilir.

Şikâyet talebinin gelmesi halinde avukat tarafından hazırlanan şikâyet davasına ilişkin dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Dava açıldığına ilişkin bilgi icra müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama

gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Dava /süreç sonucu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

KOD (2.1.11) 659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

Dosyanın takibinde görevli avukat yargı mercii tarafından hükmolunan kararı inceledikten sonra hükmün temyiz edilmesinde hukuki yarar olmadığına ve/veya kararın temyiz edilmemesinin hazine zararına neden olmayacağına kanaat getirdiğinde kararın temyizinden vazgeçilmesine ilişkin gerekçeli talep yazısını 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 2. fıkrası gereğince vazgeçilen hak ve menfaatin değeri de dikkate alınmak suretiyle yetkili Onay Makamına sunulmak üzere hazırlar.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı paraflanır ve Muhakemat Müdür Yardımcısına sunulur. Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından da paraflanarak uygun bulunan vazgeçme teklif yazısı Muhakemat Müdürünün parafına/ımsasına sunulur ve yetkili kılınan makam ve birim/idarelere gönderilir.

İlgili birim/idare/Yetkili Makam tarafından gönderilen vazgeçme teklifi hakkındaki cevap niteliğindeki görüş yazısı/onay avukatına zimmet karşılığı teslim edilir.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Kararın temyiz kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi teklifi uygun görülmemişse, davayı takip eden avukat tarafından karar temyiz edilir.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Temyiz kanun yolu için yasada belirtilen süreler içinde idareden gelen görüş/onay vazgeçme teklifinin uygun bulunması doğrultusunda ise dosya hakkında temyiz kanun yoluna başvurulmaz.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

KOD (2.1.12) 659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler Süreci

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 3. fıkrası ve BAHUM İç Genelgesi gereğince Genelgede Muhakemat Müdürüne devredilen hususlarda temyiz yoluna

başvurulmasından vazgeçmeye davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Muhakemat Müdürü yetkilidir.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı Müdüriyet Makamına onaya sunulur.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun bulunmaması halinde dosya avukatına iade edilir.

Avukat tarafından yapılması gereken hukuki süreç tamamlanır.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifi yapılan inceleme sonucunda uygun bulunması halinde Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

Ceza Dava Avukatları Süreçleri

KOD (2.1.1) Ceza Dava Takip Süreci

İdareye tebliğ edilen takipsizlik ya da ek takipsizlik kararı, ilgili birim/idaresi tarafından açılmış olan davaya ilişkin davanın takibi talebini havi birim/idare talep yazısı, idare tarafından suç duyurusunda bulunulmasını müteakip sürecin Müdürlük tarafından takibi hakkındaki talep ya da savcılık/mahkeme tarafından doğrudan Müdürlüğe yapılan tebligatın, Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydı yapılması ile süreç başlar.

Gelen evraktan numara alan tebligat/iddianame ve suç duyurularına ilişkin bilgi ve belgeler Muhakemat Müdürünün görevlendirdiği Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından görevli avukata havale edilir.

Avukatına havale edilen dosya/yazı-tebligat kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılarak numara verilir. METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata teslim edilir.

İdareler Tarafından Yapılan Suç Duyurularının Takip Talebine İlişkin Yazının, Suç Duyuruları Sonucu İdarelere Yapılan Tebligatların veya Doğrudan Müdürlüğe Gönderilen Takipsizlik/Ek Takipsizlik Kararlarının Gelmesi

İdarelerin suç duyurusunda bulunmalarını müteakip suç duyurularının Müdürlük tarafından takibine ilişkin talepte bulunmaları durumunda, takipsizlik kararının ilgili birim/idare tarafından Müdürlüğe gönderilmesi veya takipsizlik/ek takipsizlik kararına ait tebligatın doğrudan savcılık tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve Müdürlüğün gelen evrak servisi tarafından evrak giriş kaydı yapılması ile süreç başlar.

Havale edilen yazı/dosya avukat tarafından incelenir.

İdarelerin Suç Duyurusunda Bulunmalarını Müteakip Suç Duyurularının Müdürlük Tarafından Takibine İlişkin Talepte Bulunmaları veya Takipsizlik/Ek Takipsizlik Kararının Birim/İdare Tarafından Gönderilmesi

İdarelerin suç duyurusunda bulunmalarını müteakip suç duyurularının Müdürlük tarafından takibine ilişkin talepte bulunmaları durumunda süreç Savcılık Kaleminden soruşturulur. Savcılık tarafından takipsizlik kararı verilmesi durumunda takipsizlik kararı verilmesi üzerine yapılacak işlemler süreci başlar, iddianame düzenlenerek dava açılması halinde ceza davalarının takibi süreci başlar.

Takipsizlik Kararı Verilmesi

Takipsizlik/ek takipsizlik kararı birim/idaresi tarafından gönderilerek itiraz edilmesi talep edilir ya da takipsizlik/ek takipsizlik kararına ait dosya soruşturma aşamasında Müdürlüğe gelmiş ise takipsizlik/ek takipsizlik kararının tebliğini takiben avukat tarafından uygun görülmesi halinde takipsizlik kararına itiraz edilir.

Avukat tarafından takipsizlik kararına itiraz edilmesinde hukuki yarar bulunmadığı düşünülüyor ise birim/idaresine gerekçeleri içeren yazı yazılarak görüş sorulur ve alınan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

İdare Tarafından Takipsizlik Kararına İtiraz Edilmemesi Yönünde Görüş Bildirilmesi

Takipsizlik kararına itiraz edilmesinde hukuki menfaat görülmediğine ilişkin idare tarafından gönderilen görüş yazısı gereğince yapılacak işlem kalmayan dosya hakkında saklı işlemleri yapılır.

İdare Tarafından İtiraz Edilmesi Talebinin Gelmesi

Takipsizlik kararına itiraz dilekçesi avukat tarafından hazırlanarak imzalanır ve mahkemesine sunulmak üzere takip memuruna teslim edilir.

Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak mahkeme tarafından verilen karar ilgili avukatına teslim edilir.

Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak verilen mahkeme kararı avukat tarafından incelenir.

İtirazın Red Edilmesi

Takipsizlik kararına itiraz neticesi talep reddedilir ise idaresine kararın ekli olduğu yazı ile bilgi verilerek dosya saklıya kaldırılır.

İtirazın Kabul Edilmesi

Takipsizlik kararına itiraz talebinin kabulü halinde verilmiş olan takipsizlik kararı kaldırılır ve soruşturma süreci yeniden başlar.

Yeni başlayan soruşturma sonunda iddianame düzenlenerek dava açılmasına karar verilmesi halinde davanın takibine ilişkin süreç, takipsizlik kararı verilmesi halinde ise takipsizlik kararına itiraza ilişkin süreç yeniden başlar.

İddianame düzenlenmesi

Yapılan suç duyurusu sonucu savcılık tarafından iddianame düzenlenerek dava açılması halinde ceza davalarının takibi süreci başlar.

Takipsizlik/ Ek Takipsizlik Kararına İlişkin Tebligatın Doğrudan Müdürlüğe Yapılması

Dosyanın havale edildiği avukat tarafından yapılan inceleme neticesinde suçtan zarar gören idare tespit edilir.

Suçtan zarar gören idarenin 659 sayılı KHK kapsamında olmaması halinde konu ile ilgili yetkimiz olmadığı belirtilerek tebligatın doğru idareye yapılabilmesi için tebligat Savcılığa iade edilir.

Suçtan zarar gören idarenin 659 sayılı KHK kapsamında idare olması halinde ilgili idareye tebligat örneği gönderilerek Müdürlükten muhakemat hizmeti talep edilip edilmediği, Muhakemat hizmeti talep edilmesi halinde mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde Cumhuriyet Savcılığı tarafından verilen takipsizlik kararına itiraz edilip edilmeyeceği hususunda görüş sorulur ve alınan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

Açılan Davaların Takibi Talebine İlişkin Yazı veya Duruşma Davetiyelerinin Gelmesi

İdare tarafından suç duyurusunda bulunulması ve savcılık sürecinin Müdürlük tarafından takip edilmesi halinde savcılık tarafından iddianame düzenlenerek dava açılmasına karar verilmesi, takipsizlik kararına itiraz sonucu mahkeme tarafından talebin kabulünü takiben başlayan yeni soruşturma sürecinde iddianame düzenlenerek dava açılması halinde yapılan tebligatın veya tazminat davasına ait duruşma gününün Müdürlüğe tebliğ edilmesi veya idareye tebliğ edilen duruşma gününün Müdürlüğe gönderilerek davanın takibinin talep edilmesi ile süreç başlar.

Avukat tarafından belgeler incelenir.

Haksız Yakalama ve Tutuklamaya İlişkin Tazminat Davalarına İlişkin Dava Takip Talebinin/ Tebligatın Müdürlüğe Gelmesi

Haksız tutuklama ve yakalamaya ilişkin davalar Ceza Mahkemelerinde görülmekle beraber tazminat davası niteliğinde davalardır.

Mahkemece gönderilen dava dilekçesi dosya havale edilen avukat tarafından ilgili mevzuat hükümlerince incelenir, değerlendirilir, cevap dilekçesi hazırlanır ve takip memuruna teslim edilir.

Duruşmanın takibi, bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunma, dava sürecinde ilgili birim/idareler ile yazışma yapılması ve diğer itirazlar avukat tarafından yapılır.

Suç Duyuruları Sonucu Açılan Davalar (Kovuşturma Aşaması)

Açılan davaya ilişkin tebligatın doğrudan idaresine gönderilmesi ve idare tarafından davayı takip talebinde bulunulması talebinin yazı ile talep edilmesi halinde ya da Savcılık süreci Müdürlük tarafından takip edilen dosyalar ile ilgili tebligatın Müdürlüğe yapılması halinde davaya müdahale talebinde bulunularak takip edilir.

Avukat tarafından davaya müdahale talebinde bulunulmasında hukuki yarar bulunmadığı düşünülüyor ise gerekçeleri belirtilerek birim/idaresine yazı yazılır. Gelen cevaba göre işlem yapılır.

İdare tarafından davanın takibinden vazgeçilirse işlemi kalmayan dosya saklıya kaldırılır.

Davaya müdahale edilmesi doğrultusunda görüş yazısı gelmesi halinde dava takip edilir.

Davaya katılma talep dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Duruşmanın takibi, bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunma, dava sürecinde ilgili birim/idareler ile yazışma yapılması ve diğer itirazlar avukat tarafından yapılır.

Dava konusu suç nedeniyle hazine zararının oluşup oluşmadığı ve hukuk davası açılmasının talep edilip edilmediği hususu ilgili birim/idareden sorulur.

İdareden hazine zararının bildirilmesi ve dava açılma talebinin gelmesi halinde ilgili belgeler dosyadan örnekleri çıkartılarak birim/idare yazısının hukuk davalarını takip etmekle görevli avukata havalesi talep edilir.

Havalenin yapılmasını müteakip evraklar kalem servisine gönderilerek dosya açılması sağlanır. Hukuk Davalarını takip süreci başlar.

Açılmış olan davanın doğrudan Müdürlüğe tebliğ edilmesi halinde dosyanın havale edildiği avukat tarafından yapılan inceleme neticesinde suçtan zarar gören idare tespit edilir.

Suçtan zarar gören idarenin 659 sayılı KHK kapsamında olmaması ve hazine zararının bulunmaması halinde davanın takibinden vazgeçilmesi hususunda BAHUM'dan vazgeçme alınır.

Suçtan zarar gören idarenin 659 sayılı KHK kapsamında idare olması halinde ilgili idareye tebligat örneği gönderilerek Müdürlükten muhakemat hizmeti talep edilip edilmediği yazı ile sorulur, gelen yazı cevabına göre işlem yapılır.

İlgili idare tarafından açılan kamu davasının takip edilmemesine ilişkin görüş gelmesi halinde açılan kamu davasının takip edilmesinde hukuki menfaat görülmediğine ilişkin idare tarafından gönderilen görüş yazısı gereğince yapılacak işlem kalmayan dosya hakkında saklı işlemleri yapılır.

İlgili idare tarafından açılan kamu davasının takip edilmesine ilişkin görüş bildirilmesi halinde davaya katılma talep dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Duruşmanın takibi, bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunma, dava sürecinde ilgili birim/idareler ile yazışma yapılması ve diğer itirazlar avukat tarafından yapılır.

Dava konusu suç nedeniyle hazine zararının oluşup oluşmadığı ve hukuk davası açılmasının talep edilip edilmediği hususu ilgili birim/idareden sorulur. İdareden hazine zararının bildirilmesi ve dava açılma talebinin gelmesi halinde ilgili belgeler dosyadan örnekleri çıkartılarak birim/idare yazısının hukuk davalarını takip etmekle görevli avukata havalesi talep

edilir. Havalenin yapılmasını müteakip evraklar kalem servisine gönderilerek dosya açılması sağlanır. Hukuk Davalarını takip süreci başlar.

Dava Sonucu Verilen Kararların Tebliği

Nihai mahkeme kararının kalem servisi sorumlusu/görevlisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet karşılığı Avukata teslimi ile süreç başlar.

Avukat tarafından karar incelenerek mahkeme kararına karşı gerekli görülürse itiraz/temyiz kanun yoluna başvurulur ya da koşulları varsa vazgeçme işlemi yapılır.

Kararın Aleyhe Olması ya da Kısmen Lehe Kısmen Aleyhe Olması Halinde İtiraz/Temyiz Edilmesine Karar Verilmesi

İtiraz Yoluna Başvurma

Mahkemenin sanık/lar hakkında mahkûmiyet kararı vermesi halinde hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmişse üst mahkemeye itiraz yoluna başvurulur.

Temyiz Yoluna Başvurma

Mahkeme tarafından yapılan yargılama sonucu hükmedilen kararın idare aleyhine olduğu ve temyiz yasa yoluna başvurulması gerektiği kanaati edinildiğinde görevli avukat tarafından temyiz dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Temyiz edilen kararın tazminat davasına ilişkin olması halinde kararın tehir-i icra talepli temyiz edilip edilmeyeceği hususları avukat tarafından değerlendirilir.

Karar Hakkında İtiraz/Temyiz Yoluna Başvurulmasından Vazgeçilmesine Karar Verilmesi

Birim/idare aleyhine açılan ve müdahale talebinde bulunulan davalarda birim/idare aleyhine hüküm kurulmuş olması halinde ilgili mevzuatın yetki verdiği Makama kararın temyizinden vazgeçilmesine ilişkin teklif yazılı olarak sunulur.

Mahkemenin sanıklar lehine beraat kararı vermesi halinde koşulları varsa temyizden vazgeçilmesi için Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünden vazgeçme alınmasına dair gerekçeli vazgeçme yazısı dosyayı takiple görevli avukat tarafından hazırlanır.

BAHUM tarafından temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunması halinde karar temyiz edilmez.

BAHUM tarafından temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde karar temyiz edilir.

Mahkemenin sanıklar hakkında mahkûmiyet kararı vermesi halinde erteleme ve hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmişse ya da düşme kararı verilmiş ise ve koşulları varsa itiraz/temyiz yoluna başvurulmasından Muhakemat Müdüründen vazgeçme alınmasına dair gerekçeli vazgeçme yazısı dosyayı takiple görevli avukat tarafından hazırlanır.

Müdüriyet tarafından itiraz/temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunması halinde karar temyiz edilmez.

Müdüriyet tarafından itiraz/temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde karar temyiz edilir.

Tazminat hükmüne ilişkin kararlar ile ilgili hüküm altına alınan tazminat miktarlarına göre yetkili olan Makamdan vazgeçme talep edilir.

Temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunması halinde karar temyiz edilmez.

Temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde karar temyiz edilir.

İdare Lehine Kararlar Hakkında Karşı Tarafın Temyiz Başvurusu

İdarenin lehine olduğu için avukat tarafından yasa yoluna başvurulmayan kararlar hakkında, aleyhine hüküm tesis edilen taraflarca gerekli koşullar mevcut ise temyiz yasa yoluna başvurulabilir.

İdare lehine verilen kararın karşı tarafça temyizine ilişkin dilekçe mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilir ve kalem servisi tarafından dosyası tespit edilerek avukata teslim edilir. Avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Kararın Birim/İdare Lehine Olması ve Karşı Tarafça Temyiz Yoluna Başvurulmaması

İdare lehine olan kararın karşı tarafça temyiz edilmemesi halinde ilk derece mahkemesi kararının kesinleşmesi ile kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Temyiz Sonucu Verilen Kararların Tebliği

Tarafların temyiz başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

İlk derece mahkemesinin kararının onanması/bozulması/düzeltilerek onanması yönündeki karar Avukat tarafından incelenir.

Onama/Düzeltilerek Onama kararı verilmesi

İlk derece mahkemesi tarafından verilen kararların onanması/düzeltilerek onanması ile karar kesinleşir.

Bozma Kararı Verilmesi

Kararın Yargıtay tarafından bozulması halinde dava yeni bir esas alır ve yargılama süreci yeniden başlar.

Hazine Lehine Hükmedilen Vekalet Ücretlerinin Tahsili

Tazminat davalarında kararın verilmesi, ceza hükmü içeren kararların kesinleşmesi ile süreç başlar.

Davayı takip eden avukat tarafından hazırlanacak yazı ile dosyanın icra işlemlerini yapmak üzere görevlendirilecek avukata havalesi Muhakemat Müdürü ya da görevlendireceği Muhakemat Müdür Yardımcısından talep edilir.

Karar/dosya icra takip işlemleri hakkında görevlendirilen avukata teslim edilmek üzere kalem servisine gönderilir.

Kalem servisi tarafından icra takibinde görevli avukat ve dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt yapılarak ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri icra takibinde görevlendirilen avukata teslim edilir.

Mahkeme Kararı Gereğince Yapılacak Ödemeler

Haksız yakalama/tutuklama nedeniyle açılan tazminat davasına ilişkin tazminata hükmedilmesine karar verilmesi ile süreç başlar.

Karar incelenerek idare aleyhine hükmolunan tazminatın karşı tarafa ödenmesi için gerekli işlemler yapılır.

İcra emri gönderilerek ödeme talep edilmesi halinde temyiz talebinin icranın geri bırakılması talepli olarak yapılmış olması halinde icranın geri bırakılmasına ilişkin süreçte belirtilen işlemler yapılarak ödemenin kesinleşinceye kadar durması sağlanır.

Lehine tazminat hükmedilen tarafın icra takibine başlaması ve icra emrinin karara uygun olmaması halinde davayı takip eden avukat tarafından hazırlanacak gerekçeli üst yazı ile şikayet davası açılmak üzere görevli avukata havalesi Muhakemat Müdürü ya da görevlendireceği Muhakemat Müdür Yardımcısından talep edilir.

Karar/dosya icra takip işlemleri hakkında görevlendirilen avukata teslim edilmek üzere kalem servisine gönderilir.

Kalem servisi tarafından icra takibinde görevli avukat ve dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt açılır ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri icra takibinde görevlendirilen avukata teslim edilir.

İcra avukatındaki sürecin tamamlanmasını müteakip ödeme işlemlerinin yapılması için icra mahkemesi karar örneği ceza davasını takip eden avukata gönderilir.

Lehine tazminat hükmedilen tarafın icra takibine başlaması ve icra emrinin karara uygun olması/şikayet yoluna başvurulması sonucu verilen kararın kesinleşmesi halinde ya da icra takibi yapılmadan ödenmesinin talep edilmesi halinde dosya avukat tarafından Müdüriyet Makamının onayı ile tediye servisine havale ettirilir.

Tediye servisinde gerekli işlemlerin yapılmasını müteakip dosya avukata iade edilir.

Rücu Hususunda Gerekli Yazışmaların Yapılması

Tazminat davalarında ödeme yapılmasını müteakip süreç başlar

Dava konusu ödemede sorumluluğu bulunan kişiler olup olmadığının HSK ve diğer ilgili kuruluşlardan yazı ile sorulur.

Sorumlu bildirilmesi halinde ilgili belgeler çıkartılarak birim/idare yazısının hukuk davalarını takip etmekle görevli avukata havalesi Müdür//Müdür Yardımcısından talep edilir.

Kalem servisi tarafından görevli avukat ve dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt açılır ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri görevlendirilen avukata teslim edilir.

Hukuk davalarını takip süreci başlatılır.

İdarelerine Bilgi Verilmesi

Yargı sürecinin tamamlanmasını müteakip süreç başlar.

Avukat tarafından karar ve diğer evraklarda eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere ilgili birim/idareye yazı hazırlanır.

Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Muhakemat Müdürü tarafından imzalanan yazıya iddianame, mahkeme kararı ile temyiz sonucu ilamları ve konu belgeler de eklenerek ilgili birim/idaresine gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

Dosyaların Saklıya Alınması

Dosya hakkında mahkeme ve Müdürlük nezdinde usulen ve esasen yapılacak başka bir işlem kalmadığında süreç başlar.

Avukat tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri yapılır.

KOD (2.1.3) Hukuki Mütalaa Verme

İdare/birim tarafından gönderilen görüş talep yazısının ve varsa eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç başlar.

İdare tarafından gönderilen görüş talep yazısı Müdürlük kayıtlarına girilir, tarih ve sayı işlemleri tamamlanır ve işlem yapacak avukata havale edilmek üzere Muhakemat Müdürüne sunulur.

Muhakemat Müdürlüğüne intikal eden hukuki mütalaa istemine ait yazının üzerine havale makamınca uygun görülen avukat adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukatına havale edilen mütalaa istemine ilişkin yazı kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılır, dosyaya mütalaa numarası verilir ve METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata zimmet işlemi karşılığı teslim edilir.

Dosya ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde avukat tarafından incelenir. Gönderilen bilgi ve belgelerin mütalaa oluşturmaya yeterli olmaması belgelerde eksiklik bulunması halinde idare ile yazışma yapılarak eksik belgeler tamamlanır.

Belgelerin tamamlanmasını müteakip/ belgelerin eksik olmaması halinde uygun bulunan mütalaa yazısı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mütalaa yazısı Muhakemat Müdür Yardımcısı ve Muhakemat Müdürü tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde incelenir.

Hazırlanan mütalaa yeterli değil ya da değişiklik yapılması gerekiyor ise avukatına geri gönderilir.

Hazırlanan mütalaanın uygun bulunması halinde ilgili Muhakemat Müdür Yardımcısının parafının ardından, Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

İmza süreci tamamlanan mütalaa yazısı, ilgili idareye gönderilmek üzere varsa ekleri ile birlikte avukat tarafından evrak servisine gönderilir. Evrak, servis tarafından elden zimmet defteri ile ya da posta yoluyla gönderilir.

Mütalaa yazısı gönderildikten sonra yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında arşiv işlemi yapılmak üzere avukatı tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve arşiv servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri tamamlanır.

KOD (2.1.5) 659 Sayılı KHK nın 11/3 Maddesindeki Davalar ve İcra Takipleri İşlem Süreci

Süreç ilgili İdaresinden Dava veya İcra Takibi yapılması için gelen evrakların dosya haline getirilmesi ile başlar.

Avukat Kalem Servisi tarafından kendisine iletilen dosyayı inceler. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olup olmadığına değerlendirerek, dava açılıp açılmayacağına dair karar verir. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olmadığına karar verilirse Davadan vazgeçilmesine ilişkin olarak Muhakemat Müdürüne Görüş yazısı hazırlar. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olduğuna karar verilirse dava dilekçesi hazırlayarak, ilgili Muakkip ile Mahkemesine gönderir.

Dava açıldıktan sonra, idarenin bir menfaati kalmadığı anlaşılırsa (Mesela borçlu, borcunu ödemişse) Avukat vazgeçme olur teklifini hazırlayarak, Muhakemat Müdürü onayına sunar.

Muhakemet Müdürü vazgeçmeye dair Avukatından gelen görüş yazısının uygunlunu değerlendirir. Yazı uyunsa Vazgeçme Görüş yazısı idaresine gönderilir.

Dava açılmasının talep eden idare tarafından dava açılmasının da kurumun menfaati olup olmadığına dair görüş yazısı incelenerek uygun bulunması halinde, Gelen Vazgeçme teklifinin uygun olup olmadığına bakılır uygunsa dava açılmak üzere avukatına gönderilir. Uygun değilse vazgeçilmesini ilişkin olarak bir bilgi yazısı Avukatına gönderilir.

Avukat idare tarafından gönderilen dava açılma talebi veya bilgi yazısına istinaden işlem tesis eder. Avukat vazgeçme oluru ile birlikte ilgili dosyayı arşive göndererek süreç tamamlanır.

KOD (2.1.7) İcra Emri veya Muhtıralara Karşı Yapılacak İşlemler

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri, muhtıraların/Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve eklerinin Müdürlük kayıtlarına girmesi ile süreç başlar.

Doğrudan Müdürlüğe tebliğ edilen icra emri, muhtıra ile ilgili olarak tebligat işlemleri süreci, Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve ekleri hakkında gelen evrak işlemleri yapılır.

Müdürlüğe doğrudan yapılan tebligatlarda dosyanın evveliyatının tespitini müteakip tebligat avukatına teslim edilir.

Birim/idarelerden gönderilen icra emri/muhtıra/icranın geri bırakılmasına ilişkin talep yazısı ve bilgi ve belgeler Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukat tarafından icra emrinin dayanağı kararın kesinleşip kesinleşmediği, icra emri/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı, hukuka uygunsa ödemenin yapılıp yapılmayacağı ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir.

İcranın Geri Bırakılması

Muhakemat Müdürlüğü tarafından takibi yapılan ve icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edilen dosyalara ilişkin olarak icra emrinin gönderilmesi üzerine, mahkemesinden kararın icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edildiğine dair şerh alınarak İcra Müdürlüğünden mehil vesikası alınması hususunda yazı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mehil vesikası talep yazısı ilgili icra müdürlüğüne sunulmak üzere takip memuruna zimmet karşılığı verilir. Talep edilen mehil vesikasının, icra müdürlüğüne uygun görülmesi halinde icra dosyasından takip memurunca alınır.

İcra dairesinden alınan mehil vesikası, icra takibinin temyiz sonucuna kadar durdurulabilmesi amacıyla icranın geri bırakılması kararı alınabilmesi için takibin yapıldığı yer icra mahkemesine sunulur.

İcra mahkemesinden alınan icranın geri bırakılması kararı icra müdürlüğüne sunulmak üzere avukat tarafından takip memuruna zimmet karşılığı verilir.

Kararın tebliğini müteakip ilama bağlı borç ödeme sürecindeki işlemler yapılır.

İcra Emri/Muhtıraya Karşı Yapılacak Diğer İşlemler

Avukat tarafından icra emrinin/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı değerlendirilir.

Bakanlık Adına Müdürlük Tarafından Takip Edilen Davalar

Avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri ve muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması üzerine dosya Muhakemat Müdür /Yardımcısının uygun görüşü ile ödeme işlemleri yapılmak üzere tediye servisine gönderilir.

İcra emri ve muhtıranın takibe dayanak ilama veya hukuka uygun olmadığının tespit edilmesi halinde süresi içerisinde şikâyet yoluna gidilerek dava açılır.

Hukuk Davalarını takip süreci başlar.

Talep Üzerine Diğer Birim/İdareler Adına Takip Edilen Davalar

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri/muhtıra birim/idaresine yazı ile gönderilerek şikâyet yoluna başvurulup başvurulmayacağı hususu sorulur.

Birim/idare tarafından şikâyet yoluna başvurulması talep edilir ise süresi içerisinde şikâyet yoluna gidilerek avukat tarafından dava takip edilir.

Şikâyet talebinin gelmesi halinde avukat tarafından hazırlanan şikâyet davasına ilişkin dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Dava açıldığına ilişkin bilgi icra müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Dava /süreç sonucu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

KOD (2.1.11) 659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

Dosyanın takibinde görevli avukat yargı mercii tarafından hükmolunan kararı inceledikten sonra hükmün temyiz edilmesinde hukuki yarar olmadığına ve/veya kararın temyiz edilmemesinin hazine zararına neden olmayacağına kanaat getirdiğinde kararın temyizinden vazgeçilmesine ilişkin gerekçeli talep yazısını 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 2. fıkrası gereğince vazgeçilen hak ve menfaatin değeri de dikkate alınmak suretiyle yetkili Onay Makamına sunulmak üzere hazırlar.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı paraflanır ve Muhakemat Müdür Yardımcısına sunulur. Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından da paraflanarak uygun bulunan vazgeçme teklif yazısı Muhakemat Müdürünün parafına/imzasına sunulur ve yetkili kılınan makam ve birim/idarelere gönderilir.

İlgili birim/idare/Yetkili Makam tarafından gönderilen vazgeçme teklifi hakkındaki cevap niteliğindeki görüş yazısı/onay avukatına zimmet karşılığı teslim edilir.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Kararın temyiz kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi teklifi uygun görülmemişse, davayı takip eden avukat tarafından karar temyiz edilir.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Temyiz kanun yolu için yasada belirtilen süreler içinde idareden gelen görüş/onay vazgeçme teklifinin uygun bulunması doğrultusunda ise dosya hakkında temyiz kanun yoluna başvurulmaz.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

KOD (2.1.12) 659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler Süreci

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 3. fıkrası ve BAHUM İç Genelgesi gereğince Genelgede Muhakemat Müdürüne devredilen hususlarda temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçmeye davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Muhakemat Müdürü yetkilidir.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı Müdüriyet Makamına onaya sunulur.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun bulunmaması halinde dosya avukatına iade edilir.

Avukat tarafından yapılması gereken hukuki süreç tamamlanır.

Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifi yapılan inceleme sonucunda uygun bulunması halinde Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

İlçe Avukatları Süreçleri

KOD (2.1.3) Hukuki Mütalaa Verme

İdare/birim tarafından gönderilen görüş talep yazısının ve varsa eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç başlar.

İdare tarafından gönderilen görüş talep yazısı Müdürlük kayıtlarına girilir, tarih ve sayı işlemleri tamamlanır ve işlem yapacak avukata havale edilmek üzere Muhakemat Müdürüne sunulur.

Muhakemat Müdürlüğüne intikal eden hukuki mütalaa istemine ait yazının üzerine havale makamınca uygun görülen avukat adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukatına havale edilen mütalaa istemine ilişkin yazı kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılır, dosyaya mütalaa numarası verilir ve METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata zimmet işlemi karşılığı teslim edilir.

Dosya ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde avukat tarafından incelenir. Gönderilen bilgi ve belgelerin mütalaa oluşturmaya yeterli olmaması belgelerde eksiklik bulunması halinde idare ile yazışma yapılarak eksik belgeler tamamlanır.

Belgelerin tamamlanmasını müteakip/ belgelerin eksik olmaması halinde uygun bulunan mütalaa yazısı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mütalaa yazısı Muhakemat Müdür Yardımcısı ve Muhakemat Müdürü tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde incelenir.

Hazırlanan mütalaa yeterli değil ya da değişiklik yapılması gerekiyor ise avukatına geri gönderilir.

Hazırlanan mütalaanın uygun bulunması halinde ilgili Muhakemat Müdür Yardımcısının parafının ardından, Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

İmza süreci tamamlanan mütalaa yazısı, ilgili idareye gönderilmek üzere varsa ekleri ile birlikte avukat tarafından evrak servisine gönderilir. Evrak, servis tarafından elden zimmet defteri ile ya da posta yoluyla gönderilir.

Mütalaa yazısı gönderildikten sonra yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında arşiv işlemi yapılmak üzere avukatı tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve arşiv servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri tamamlanır.

KOD (2.1.4) Üçüncü Şahıs Haciz İhbarnameleri ve Haciz Müzekkerelerine Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

Bakanlık ve diğer birim/idareler adına Müdürlüğe tebliğ edilen ya da idarelerden gönderilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ve haciz müzekkerelerinin ve/veya itiraz/şikayet yoluna gidilmesine ilişkin yazı ve eklerinin Müdürlüğe gönderilmesi ile süreç başlar.

Müdürlüğün evrak servisi tarafından evrak giriş kaydı yapılır.

Gelen tebligat ya da gönderilen talep yazısı Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilerek avukatına teslim edilir.

Havale edilen tebligat/yazı avukat tarafından incelenir.

Şikayet/İtiraz Yoluna Gidilmesi Talebinin Gelmesi

Şikayet Talebi

Şikayete ilişkin talebin gelmesini takiben avukat tarafından hazırlanan şikayet davasına ilişkin dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir. Dava açıldığına ilişkin bilgi icra müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

İtiraz Talebi

İtiraz edilmesine ilişkin talep gelmesi halinde avukat tarafından itiraz dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve varsa ekleri dilekçeye eklenir.

Hazırlanan itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğüne gönderilmek ve usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna teslim edilir

İtirazın icra dosyasına sunulması ile icra takibinin durması sağlanır.

Haciz Müzekkeresi/Haciz İhbarnamesine İlişkin Tebligatın Müdürlüğe Gelmesi. Avukat tarafından haciz ihbarnamesi/haciz müzekkeresine karşı itiraz/şikayet edilip edilmeyeceği hususunda birim/idaresine görüş sorulmasına ilişkin bilgi yazısı evrak servisine teslim edilir.

İdareden gelen görüş yazısının evrak servisi tarafından Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılarak avukatına teslim edilir.

İdareden Şikayet/İtiraz Edilmesinden Vazgeçilmesine İlişkin Görüş Gelmesi

İdareden gelen yazı doğrultusunda yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında saklama işlemi yapılır.

İdare Tarafından Şikayet/İtiraz Edilmesinin İstenilmesi

Avukat tarafından şikayet/itiraz dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve varsa ekleri dilekçeye eklenir. Hazırlanan şikayet/itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğüne/mahkemeye gönderilmek ve usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna teslim edilir.

İtirazın icra dosyasına sunulması ile icra takibinin durması sağlanır. Şikayet davası açılması halinde davanın takibi sağlanır.

Avukat tarafından gereğinin yapıldığı hususunda bilgi yazısı hazırlanır ve yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında saklama işlemi yapılır.

KOD (2.1.5) 659 Sayılı KHK nın 11/3 Maddesindeki Davalar ve İcra Takipleri İşlem Süreci

Süreç ilgili İdaresinden Dava veya İcra Takibi yapılması için gelen evrakların dosya haline getirilmesi ile başlar.

Avukat Kalem Servisi tarafından kendisine iletilen dosyayı inceler. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olup olmadığına değerlendirerek, dava açılıp açılmayacağına dair karar verir. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olmadığına karar verirse Davadan vazgeçilmesine ilişkin olarak Muhakemat Müdürüne Görüş yazısı hazırlar. Dava açılmasında Müdürlüğün bir menfaati olduğuna karar verirse dava dilekçesi hazırlayarak, ilgili Muakkip ile Mahkemesine gönderir.

Dava açıldıktan sonra, idarenin bir menfaati kalmadığı anlaşılırsa (Mesela borçlu, borcunu ödemişse) Avukat vazgeçme olur teklifini hazırlayarak, Muhakemat Müdürü onayına sunar.

Muhakemet Müdürü vazgeçmeye dair Avukatından gelen görüş yazısının uygunlunu değerlendirir. Yazı uyunsa Vazgeçme Görüş yazısı idaresine gönderilir.

Dava açılmasının talep eden idare tarafından dava açılmasının da kurumun menfaati olup olmadığına dair görüş yazısı incelenerek uygun bulunması halinde, Gelen Vazgeçme teklifinin uygun olup olmadığına bakılır uygunsa dava açılmak üzere avukatına gönderilir. Uygun değilse vazgeçilmesini ilişkin olarak bir bilgi yazısı Avukatına gönderilir.

Avukat idare tarafından gönderilen dava açılma talebi veya bilgi yazısına istinaden işlem tesis eder. Avukat vazgeçme oluru ile birlikte ilgili dosyayı arşive göndererek süreç tamamlanır.

KOD (2.1.8) Ödeme Emirlerine Karşı Yapılacak İşlemler Süreci

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen tebligatların/Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve eklerinin Müdürlük kayıtlarına girmesi ile süreç başlar.

İdareden gelen ve mahkemelerden gönderilen tebligatlar hakkında gelen evrak servisi tarafından evrakın Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılır.

Bakanlık birimleri ya da diğer birim/idareler adına Muhakemat Müdürlüğüne tebliğ edilen ödeme emri veya doğrudan ilgili birim/idaresine tebliğ edilerek gereği yapılmak üzere Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen bilgi ve belgeler Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosya havale edilir.

Gönderilen belgeler, ödeme emri evrakı avukatı tarafından incelenir.

Biriminden/İdaresinden Ödeme Emrine İtiraza İlişkin Belgelerin Gelmesi

Bakanlık birimleri ya da diğerk birim/idarelerce ödeme emrine itiraz edilmesi gerektiğinin bildirilmesi halinde avukat tarafından gerekli itiraz yapılır, hazırlanan itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğü dosyasına sunulmak üzere takip memurun verilir. İcra takibinin durması sağlanır.

İcra dosyasından karşı tarafın itiraza ilişkin dava açıp açmadığı tespit edilir.

İtirazın İptali Davasının Açılmaması

Karşı tarafça yasal süresi içerisinde itirazın iptali davası açılmaz ise dosya bilgi verilmesini takiben saklıya kaldırılır.

İtirazın İptali Davasının Açılması

Karşı tarafça itirazın iptali davası açılması halinde dosya avukat tarafından hazırlanan yazı ile açılan hukuk davasının takibinin sağlanması için havale ettirilir.

Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosya havale edilir.

Havale edilen dosya zimmet karşılığı kalem servisine gönderilerek dosyanın ilgili avukata gönderilmesi sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda avukat tarafından yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Ödeme Emrinin Müdürlüğe Tebliğ Edilmesi

Ödeme emrinin Müdürlüğe tebliğ edilmesi ya da birim/idare tarafından gönderilen belgelerin yeterli olmaması halinde ilgili birim/idaresine yazı yazılarak ödeme emrine karşı itirazı gerektiren bir hususun bulunup bulunmadığı, itiraz edilmesi gerekiyorsa yasal süresi içerisinde gerekçeleri ile bildirilmesi hususunda avukat tarafından yazı hazırlanır.

Birim/idare tarafından verilen cevaba göre işlem yapılır.

Ödeme Yapılmasının Talep Edilmesi

Yapılacak ödeme Müdürlük tarafından yapılacak ise avukat tarafından dosyanın ekinde olduğu yazı hazırlanarak ödeme yapılmak üzere tediye servisine havalesi Müdüriyet Makamından talep edilir. Havale yapılmasını müteakip ödeme yapılmak üzere tediye servisine gönderilir.

Ödeme Müdürlük tarafından değil başka bir birim/idare tarafından yapılacak ise gerekli ödemenin yapılması için ilgili birime yazı yazılır.

Yapılan ödemeler ile ilgili olarak birim/idare tarafından yapılan ödemedен sonra rücu davası açılmasına ilişkin yazının gelmesi veya tediye servisi tarafından yapılan ödemeyi müteakip rücu hususunun değerlendirilmesi üzerine dosya Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Havale edilen dosya zimmet karşılığı kalem servisine gönderilerek dosyanın ilgili avukata gönderilmesi sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda avukat tarafından yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

İtiraz Edilmesinin Talep Edilmesi

Yazı üzerine Bakanlık birimleri ya da birim/idarelerce ödeme emrine itiraz edilmesi gerektiğinin bildirilmesi halinde Avukat tarafından gerekli itiraz yapılır, hazırlanan itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğü dosyasına sunulmak üzere zimmet karşılığı muakkibe verilir

İcra dosyasından karşı tarafın itiraza ilişkin dava açıp açmadığı tespit edilir.

İtirazın İptali Davasının Açılmaması

Karşı tarafça yasal süresi içerisinde itirazın iptali davası açılmaz ise dosya bilgi verilmesini takiben saklıya kaldırılır.

İtirazın İptali Davasının Açılması

Karşı tarafça itirazın iptali davası açılması halinde dosya avukat tarafından hazırlanan yazı ile açılan hukuk davasının takibinin sağlanması için havale ettirilir.

Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosya havale edilir.

Havale edilen dosya zimmet karşılığı kalem servisine gönderilerek dosyanın ilgili avukata gönderilmesi sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda avukat tarafından yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Dava /süreç sonucu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

Hukuk Dava Muakkipleri Süreçleri

KOD (2.3.6) Takip Memurları Servisi (Muakkipler) İşlem Süreçleri

Avukat tarafından düzenlenen muakkip fişinin zimmet ile takip memuru tarafından teslim alınması ile süreç başlar.

Avukat tarafından dava ve icra takiplerine ait olmak üzere mahkeme kalemleri ile icra müdürlüklerinde yapılması gereken iş ve işlemleri belirten muakkip fişinin düzenlenmesini müteakip zimmet defteri ile takip memuruna verilir.

Takip memurunca avukat tarafından talep edilen iş sonuçlandırılır. Masraf gerektiren işler için avans mutemedinden alınan miktar için harcamayı takiben makbuz düzenlenir ve makbuzun bir sureti avukatın dosyasına sunulmak üzere, METOP'a yapılan masraf miktarı kaydedilir.

Takip memuruna görev olarak verilen iş veya işlemin sonuçlandırılmasını takiben talep edilen işin yapıldığını gösteren muakkip fişi, takip memurunca işin sonuçlandırıldığı tarih belirtilerek imzalandıktan sonra dosyasına konulmak üzere avukatına teslim edilir.

İdari Dava ve İcra Muakkipleri Süreçleri

KOD (2.3.6) Takip Memurları Servisi (Muakkipler) İşlem Süreçleri

Avukat tarafından düzenlenen muakkip fişinin zimmet ile takip memuru tarafından teslim alınması ile süreç başlar.

Avukat tarafından dava ve icra takiplerine ait olmak üzere mahkeme kalemleri ile icra müdürlüklerinde yapılması gereken iş ve işlemleri belirten muakkip fişinin düzenlenmesini müteakip zimmet defteri ile takip memuruna verilir.

Takip memurunca avukat tarafından talep edilen iş sonuçlandırılır. Masraf gerektiren işler için avans mutemedinden alınan miktar için harcamayı takiben makbuz düzenlenir ve makbuzun bir sureti avukatın dosyasına sunularak, METOP'a yapılan masraf miktarı kaydedilir.

Takip memuruna görev olarak verilen iş veya işlemin sonuçlandırılmasını takiben talep edilen işin yapıldığını gösteren muakkip fişi, takip memurunca işin sonuçlandırıldığı tarih belirtilerek imzalandıktan sonra dosyasına konulmak üzere avukatına teslim edilir.

İş ve Ceza Dava Muakkipleri Süreçleri

KOD (2.3.6) Takip Memurları Servisi (Muakkipler) İşlem Süreçleri

Avukat tarafından düzenlenen muakkip fişinin zimmet ile takip memuru tarafından teslim alınması ile süreç başlar.

Avukat tarafından dava ve icra takiplerine ait olmak üzere mahkeme kalemleri ile icra müdürlüklerinde yapılması gereken iş ve işlemleri belirten muakkip fişinin düzenlenmesini müteakip zimmet defteri ile takip memuruna verilir.

Takip memurunca avukat tarafından talep edilen iş sonuçlandırılır. Masraf gerektiren işler için avans mutemedinden alınan miktar için harcamayı takiben makbuz düzenlenir ve makbuzun bir sureti avukatın dosyasına sunularak, METOP'a yapılan masraf miktarı kaydedilir.

Takip memuruna görev olarak verilen iş veya işlemin sonuçlandırılmasını takiben talep edilen işin yapıldığını gösteren muakkip fişi, takip memurunca işin sonuçlandırıldığı tarih belirtilerek imzalandıktan sonra dosyasına konulmak üzere avukatına teslim edilir.

Kalem İşlem Süreçleri

KOD (2.3.24) Arşiv Olan Dosyayı Derdest Hale Getirme Süreci

Kalem Servisi, METOP üzerinde arşiv olarak görünen dosyanın derdest hale getirilmesi için çağrı atmasıyla süreç başlar.

Talep çıktısı Bilgi İşlem Servisi personelinece BAHUM Bilişim Sistemi üzerinden alınır.

Arşiv Servisi personeli ile irtibata geçilerek henüz mahzen yapmadığı dosya talep edilir. BAHUM Bilişim Sistemi üzerinde dosya derdest hale getirilir. Çağrı BAHUM Bilişim Sistemi üzerinden kapatılır. Çıktısı alınan talep çağrısı dosyalanır.

KOD (2.3.25) Kalem Servisi Çağrı İşlem Süreci

Hazine Avukatının, hatalı bir dosya işleminin düzeltilmesi talebiyle süreç başlar.

Kalem Servisi personeli tarafından yapılamayacak bir düzeltme ise BAHUM Bilgi İşlem Merkezine METOP üzerinden çağrı atılır. Çağrı düzenli aralıklarla kontrol edilir ve ilgili avukata bilgi verilir.

Kalem Servisi personeli tarafından yapılabilecek düzeltme ise METOP üzerinden gerekli düzeltme yapılarak ilgili avukata bilgi verilir.

KOD (2.3.26) Kalem Servisi Dosya İşlemi Süreci

Evrak servisinden veya avukattan defter arası evrakın/tebligatın gelmesi ile süreç başlar.

Faks, acil, önemli ve gizli zarf içinde gönderilen evraklar öncelikli olarak işleme alınır.

Müdürlük Dışından Gelen Evrak

Evrakın/Tebliğatın Evveliyatının Olması

Evrak Servisi tarafından sisteme kaydı yapılan evveliyatı ile irtibat kurulan ve havaleye/havale onayına sunulmuş olan evrakın/tebligatın havale yapılmasını müteakip ilgili idareci, avukat veya servisine gönderilir.

Evraklar kat görevlisi tarafından teslim edilir.

Evveliyatının Olmaması

Gelen Evrak servis sorumlusu/evrak servis görevlisi tarafından evveliyatı sistemden tespit edilemeyen ve gelen evrak kaydı yapıldıktan sonra evrak servisi tarafından Belgenet ortamında havale/havale onayına gönderilen evraklar ile tebligatlar Muhakemat Müdürü/Müdür Yardımcısı tarafından havale edilmesini müteakip avukatına/ilgisine teslim edilir.

Dosyası Açılacak Evraklar/Tebliğatlar

İdareci tarafından Belgenet ortamında havale edilen evrak ve tebligatlar ile ilgili olarak havale edilen avukat adına kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP sisteminden dosya açılır ve ilgili avukata gönderilir.

Dosya kat görevlisi tarafından teslim edilir.

Dosyası Açılmayacak Evraklar

İdareci tarafından Belgenet ortamında havale edilen evrak havale edilmesini müteakip ilgili idareci, avukat veya servisine gönderilir.

Dosya veya evraklar kat görevlisi tarafından teslim edilir.

Avukatlardan Gelen Defter Arası İşlemler ve Bilgilendirmeler

Kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından işlemlerin aciliyet durumları değerlendirilerek bilgilendirme, yönlendirme işlemleri yapılır.

Kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP sisteminden dosya bağlantısının olup olmadığı tespit edilir.

Bağlantılı Dosyasının Olması

Kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP sisteminden tespit edilen dosya evveliyat bilgisi evrak üzerine yazılır.

Evrakın sistemdeki dosya bilgileri güncellenir ve ilgili birim/idareci, avukat veya servise gönderilir.

Dosya veya evraklar kat görevlisi tarafından teslim edilir.

Bağlantılı Dosyasının Olmaması

Avukatı tarafından Makamdan yaptırılan havale doğrultusunda evraka kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP sisteminden ilgili avukat adına dosya oluşturulur.

Kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP Sisteminden iki ayrı dosya arasında gerekli bağlantılar kurulur ve ilgili birim/idareci, avukat veya servise gönderilir.

Dosya veya evraklar kat görevlisi tarafından teslim edilir.

İlçe Dosyaları

Dosyaların/yazıların havale edilmesini müteakip ilçelerin iş ve işlemlerini yapmakla sorumlu olarak görevlendirilen avukata gereği için gönderilir.

KOD (2.3.27) Kalem Servisi Devir İşlemi Süreci

Hazine Avukatından devredilecek dosyaları belirten (Müdür/Müdür Yard. Onaylı) listenin gelmesiyle süreç başlar.

METOP kayıtlarındaki dosyalarda avukat bilgisi güncellemeleri yapılır.

Devir işlemi yapıldıktan sonra liste dosyaya kaldırılır.

Evrak İşlem Süreçleri

KOD (2.3.7) Adli Tebligat Servisi İşlem Süreci

Tebligatların gelmesiyle süreç başlar.

Tebligat eşleştirilmesi yapılarak Müdürlüğümüze ait olmayan tebligatlar iade edilir.

Müdürlüğümüze ait olan tebligat Belgenet üzerinden geldiyse çıktısı alınarak incelenir, Belgenet üzerinden gelmediyse üzerine kaşe basılarak incelenir. Evveliyatı olan tebligatsa ilgili avukata gönderilir.

Evveliyatı yoksa yeni dava tebligatı olduğu anlaşılır ve Müdür/Müdür Yardımcısına havaleye sunulur. İlgili avukata havale edilen tebligat listeden düşülerek, dosya açılmak üzere Kalem Servisine gönderilir. Dosyası açılan tebligat Kalem Servisinden gelir ve havale edilen

avukata gönderilir. Tebligat Servisi personeli tarafından tebligatların rapor ve listesi çıktı alınarak dosyalanır.

Tebligat, ilgili avukat tarafından incelenir kendisine ait değilse Tebligat Servisine iade eder. Tebligat Servisi çalışanı tarafından ilgili avukat bulunur ve tebligat gönderilir.

İlgili avukat tebligatı inceler. Evveliyatlı ise ilgili dosyasına bakar, evveliyatlı değilse Kalem Servisine göndererek dosya açılmasını ister.

KOD (2.3.8) Gelen Evrak ve Havale Süreci

Evrakın, Gelen Evrak Servisine gelmesiyle süreç başlar.

Evrak kontrol edilir, görev alanı dahilinde değilse iade edilir. Görev alanı dahilindeyse evrakın ekleri alınır. Evrak ekleri Belgenet üzerinden gelmediyse imza karşılığı alınır ve konusuna, aciliyetine, daha önce faks yoluyla gelip gelmediğine göre tasnif edilir. Evraklar taranarak Belgenet'te kaydı yapılır.

Evrak dava ile ilgili değilse Muhakemat Müdürünün havale onayına sunulur.

Davalar ile ilgiliyse evveliyatı olup olmadığına bakılır. Evveliyatı olmayan evrak Muhakemat Müdür Yardımcısı havale onayına sunulur. Evveliyatı olmayan evrağı, Muhakemat Müdür Yardımcısı uygun gördüğü Hazine Avukatına havale eder. Evveliyatı olan evrağı ise ilgili Hazine Avukatına gönderilmesi için Gelen Evrak Servisine gönderir.

Gelen Evrak evveliyatlı ise ilgili dosyası ve avukatı, METOP sisteminden tespit edilir ve Muhakemat Müdürü havale onayına sunulur. Muhakemat Müdürü ilgili avukata evrakın havalesini yapar.

KOD (2.3.8) Gelen Evrak ve Havale Süreci

Evrakın, Gelen Evrak Servisine gelmesiyle süreç başlar.

Evrak kontrol edilir, görev alanı dahilinde değilse iade edilir. Görev alanı dahilindeyse evrakın ekleri alınır. Evrak ekleri Belgenet üzerinden gelmediyse imza karşılığı alınır ve konusuna, aciliyetine, daha önce faks yoluyla gelip gelmediğine göre tasnif edilir. Evraklar taranarak Belgenet'te kaydı yapılır.

Evrak dava ile ilgili değilse Muhakemat Müdürünün havale onayına sunulur.

Davalar ile ilgiliyse evveliyatı olup olmadığına bakılır. Evveliyatı olmayan evrak Muhakemat Müdür Yardımcısı havale onayına sunulur. Evveliyatı olmayan evrağı, Muhakemat Müdür Yardımcısı uygun gördüğü Hazine Avukatına havale eder. Evveliyatı olan evrağı ise ilgili Hazine Avukatına gönderilmesi için Gelen Evrak Servisine gönderir.

Gelen Evrak evveliyatlı ise ilgili dosyası ve avukatı, METOP sisteminden tespit edilir ve Muhakemat Müdürü havale onayına sunulur. Muhakemat Müdürü ilgili avukata evrakın havalesini yapar.

Arşiv ve Destek Hizmetleri İşlem Süreçleri

KOD (2.3.12) Arşiv İşlem Süreci

Dosya ve saklı fişinin zimmet defteri ile birlikte arşive gelmesiyle süreç başlar.

Dosya ve saklı fişinin teslim alınmasından sonra söz konusu dosyaya METOP sisteminden arşiv numarası verilir. Dosya dolaba kaldırılır. Zimmet defteri ilgili personele teslim edilir.

KOD (2.3.18) Arşivden Dosya Çıkarılması İşlem Süreci

Dosyanın arşivden çıkarılması talebi ile süreç başlar.

Dosyanın arşiv bilgisi kontrol edilir. Dosya arşiv dolabında bulunur ve çıkarılır. Dosya zimmet defteri ile Hazine Avukatına gönderilir ve işi biten dosya yine zimmet defteri ile teslim alınır. Zimmet defteri arşiv görevlisi tarafından imzalanarak ilgili avukata gönderilir. Dosya arşivdeki dolabına kaldırılır.

Özlük, İstatistik ve Bilgi İşlem Süreçleri

KOD (2.3.1) Yıllık İzin Süreci

Personelin yıllık izin talebini sözlü olarak bildirmesiyle süreç başlar.

Özlük Servisince hazırlanan yıllık izin formu Muhakemat Müdür Yardımcısına imzaya sunulur. Personelin izin talebi uygun bulunmazsa izin formu imzalanmadan Özlük Servisine geri gönderilir. İzin talebi uygun bulunan personelin izin formu imzalanarak Muhakemat Müdürüne gönderilir.

Muhakemat Müdürü tarafından talep edilen izin uygun bulunmazsa imzasız şekilde Özlük Servisine gönderilir. Söz konusu izin uygun bulunursa Muhakemat Müdürü tarafından imzalanarak Özlük Servisine gönderilir.

Özlük Servisi personeli tarafından söz konusu izin ilgili personelin İzin Takip Kartına işlenir ve yıl sonunda işlem yapılmak üzere dosyalanır.

KOD (2.3.2) Aylıksız İzin Verme Süreci

Aylıksız izin talep dilekçesi Gelen Evrak Havale Süreci ile Özlük Servisine gelir ve süreç başlar.

Özlük Servisince aylıksız izin talep dilekçesi incelenir. Dilekçe ve ekinde eksiklik varsa ilgili personel ile iletişime geçilerek eksikler tamamlattırılır. Dilekçe ve eki üst yazı ile Personel Müdürlüğüne gönderilir.

Personel Müdürlüğü tarafından gönderilen aylıksız izin onay ve yazısı ilgili personele tebliğ edilir. İzin yazısı ve onay Maaş Servisine gönderilir ve mutemet tarafından MYS sistemine kayıt edilir.

Tebliğ-Tebellüğ Belgesi üst yazı ile Personel Müdürlüğüne gönderilir. Özlük Servisince, izin yazısı ve onay takip edilmek üzere takip listelerine işlenerek dosyalanır.

KOD (2.3.3) Hastalık İzinleri Süreci

Hastalık raporu alan personelin raporunu Özlük Servisine iletilmesiyle süreç başlar.

Özlük Servisince mevzuat yönünden incelenen raporda eksiklik varsa ilgili personel ile iletişime geçilerek eksiklik tamamlattırılır. Rapor mevzuat yönünden uygunsa Muhakemat Müdürüne bildirilir. Sıhhi İzin Onayı hazırlanarak Muhakemat Müdürüne imzaya sunulur.

Rapor alan personel birimce geçici görevli ise kadrosunun olduğu birime üst yazı ile rapor gönderilir ve ilgili personelin izin takip kartına işlenerek yıl sonu işlemleri için dosyalanır.

Rapor alan personel geçici görevli değilse söz konusu rapor Maaş Servisine gönderilir ve mutemet tarafından MYS'ye girişi yapılır.

Rapor alan personel Hazine Avukatı ise ilgili Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından yerine bakması için görevlendirilen avukata tebliğ edilir ve tebliğ belgesi dosyalanır.

Söz konusu hastalık raporu, personel izin takip kartına ve takip listesine işlenerek yıl sonu işlemlerine kadar dosyalanır.

KOD (2.3.4) Emekliye Ayırma Süreci

Emeklilik talep dilekçesi Gelen Evrak Havale Süreci ile Özlük Servisine gelir ve süreç başlar.

Talep dilekçesi incelenir eksiklik varsa talep sahibi personel ile iletişime geçilir ve eksiklikler tamamlattırılır.

Talep dilekçesinde eksiklik yoksa üst yazı ile Personel Müdürlüğüne gönderilir. Personel Müdürlüğü tarafından gönderilen emeklilik onayı ve yazı personele tebliğ edilir. Emeklilik onay ve yazısı, Maaş Servisine gönderilir ve mutemet tarafından MYS sistemine kayıt edilir. İlgili personelden alınan emekliliğe esas belgeler ilişik kesme yazısı ekinde Personel Müdürlüğüne gönderilir.

Emekli olan personel Hazine Avukatı ise Cumhuriyet Başsavcılığına yetkinin sona erme yazısı hazırlanarak gönderilir.

Emeklilik onayı, Özlük Servisi personel listelerine işlenerek, dosyalanır.

KOD (2.3.5) İstatistik Veri Hazırlama İşlem Süreci

İstatistik döneminin gelmesi ile süreç başlar.

İlçelerden gelen istatistik evrakının giriş kaydı yapılır. İlçelerden gelen istatistik yazısı Müdür Yardımcısı tarafından paraflanarak istatistik servisine havale edilir.

Servislerden ve Müdürlükte çalışan avukatlardan gelen istatistik bilgileri doğrudan istatistik servisine gönderilir.

Gönderilen verilerin veri girişine uygun olup olmadığı istatistik servis sorumlusu tarafından incelenir ve veri girişi sağlanır.

İstatistik servis sorumlusu tarafından kontrolü sırasında veri girişine uygun bulunmayan istatistik cetvellerindeki eksikliklerin tamamlanması için ilgili yerlere iade edilmek üzere yazı yazılır.

İstatistik servis sorumlusu tarafından hazırlanan yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

Eksiklik yok ise/eksiklikler tamamlanmış ise istatistik servis sorumlusu tarafından veriler excell programındaki hukuk, ceza ve diğer dava bölümlerine kaydedilir.

İstatistik servis sorumlusu tarafından dönem sonunda (aylık, 3 aylık ve 6 aylık) verilerin tamamlanıp veri girişi sonunda elde edilen bilgilerin ihtiyaç duyulan yerlerde kullanılmak üzere excell tablosunda ilgili bölümlere yansıtılarak kaydı yapılır.

Düzenlenen 6 aylık istatistik cetvelleri BAHUM'a, aylık istatistik cetvelleri Defterdarlığa bilgi olarak yazı ile bildirilir.

Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

Birim faaliyet raporu içeriğinde bulunacak bilgilerin hazırlanması amacıyla bilgilendirme yazısının hazırlanması ile başlar ile süreç başlar.

Servis sorumlusu/görevlisi tarafından hazırlanan yazı Müdür tarafından imzalanır.

Servislerden/avukatlardan/ilçelerden gelen bilgiler derlenerek birim faaliyet raporu taslağı oluşturulur. Oluşturulan taslak incelenerek rapora son şekli verilir.

Hazırlanan faaliyet raporu, Müdürün onayına sunulur. Müdür tarafından uygun görülmesi halinde birim faaliyet raporu yayımlanması için yazı ekinde Defterdarlığa gönderilir.

KOD (2.3.10) Sistem Yönetimi Süreci

Sistemin çalışıp çalışmadığının kontrol edilmesi ile süreç başlar.

Sistemde sorun varsa arıza tespiti ve arızayı bilgi işlem personelinin giderip gideremeyeceğine bakılır. Sorun giderilemezse Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne bildirilir. İlgili firma personeli tarafından arıza giderilir.

KOD (2.3.11) İşletim Süreci

Arıza talebinin gelmesiyle süreç başlar.

Arıza talebi incelenir, uygun değilse talep sahibi ile iletişime geçilir. Arıza talebi uygunsa Bilgi İşlem Personeli ihtiyaç duyduğu malzemeyi hazırlar. Arıza tespit edilir, bilgi işlem personeline tespit edilemeyen arıza Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü'ne sistem üzerinden bildirilir. Firma personelinin arızaya müdahale eder ve arızayı giderir.

KOD (2.3.13) Hazine Avukatının Göreve Başlayış İşlem Süreci

Atama onayı ve yazısının Özlük Servisine gelmesi ile süreç başlar.

Evraklar incelenir eksiklik varsa Personel Müdürlüğünden istenilir. Evraklar tam ise göreve başlayacak personele Personel Bilgi formu doldurtulur. Göreve başlatmak için gerekli olan kimlik fotokopisi, nakil belgesi, fotoğraf ilgili personelden istenilir. Personel Müdürlüğüne hitaben göreve başlama yazısı yazılır ve Muhakemat Müdürünün onayına sunulur.

Göreve başlama yazısı ile atama onayı Maaş Servisine gönderilir. Mutemet ilgili personelin bilgilerini MYS'ye giriş yapar.

UYAP kaydı formu doldurulup imzalatılarak, Cumhuriyet Başsavcılığı'na yetki yazısı ekinde gönderilir.

TAKBİS, VEDOP, Kps Kullanıcı taahhütnamesi hazırlanır. Göreve başlayan personele ve Muhakemat Müdürüne imzalatıldıktan sonra Bilgi İşlem Servisi personeline gönderilir.

Bina Giriş Kartı, Kurum Kimlik Kartı için formlar doldurularak üst yazı ile Personel Müdürlüğü'ne gönderilir.

Göreve başlayan Hazine Avukatı Özlük Servisi tablolarına işlenir, izin takip kartı açılır.

Personel Müdürlüğü tarafından hazırlanıp gönderilen bina giriş kartı, Personel Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan kurum kimlik kartı göreve başlayan avukata teslim tutanağı imzalatılarak teslim edilir. Teslim tutanakları Personel Müdürlüğüne gönderilir.

Özlük dosyası oluşturularak, tüm evraklar bu dosyaya takılır.

KOD (2.3.14) Hazine Avukatının İlçeye Geçici Görevlendirilmesi Süreci

Hazine Avukatının ilçeye görevlendirilmesinin hasıl olmasıyla süreç başlar.

Söz konusu avukatın görevlendirilmesinin yapılabilmesi için; Personel Müdürlüğünün, Valilikten onay alması üst yazı ile talep edilir.

Onay geldikten sonra Hazine Avukatının görevlendirilmesi ile ilgili bilgiler söz konusu Malmüdürlüğüne üst yazı ile bildirilir. İlgili ilçenin Cumhuriyet Başsavcılığına görevlendirilen hazine avukatı için yetki yazısı yazılır.

Onay ve görevlendirilme yazısı söz konusu avukata tebliğ edilir. Hazine Avukatının göreve başlama tarihi Personel Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.

Görevlendirilen avukatın yol harcırahı alabilmesi için onay hazırlanarak Defterdar'dan harcırah onayı alınır. Alınan harcırah ve görevlendirme onayı Maaş Servisine gönderilir.

KOD (2.3.15) Bilgi Edinme Taleplerinin Cevaplandırılması Süreci

Bilgi edinme talebinin Özlük Servisine gelmesiyle süreç başlar.

CİMER üzerinden gelen talepler çıktı alınarak ilgili servis veya Hazine Avukatına iletilir. Alınan cevap CİMER sistemi üzerinden yazılarak Muhakemat Müdürü onayına sunulur. Talep sahibine ve Personel Müdürlüğüne talep cevabı üst yazı ile gönderilir.

Müdürlük personeli tarafından verilen bilgi edinme talebi, üst yazı ile Personel Müdürlüğüne gönderilir. Personel Müdürlüğünden gelen cevap yazısı ilgili personele BELGENET'ten üst yazı ile iletilir ve dosyalanır.

KOD (2.3.16) Mazeret İzni İşlem Süreci

Personel tarafından hazırlanan mazeret izni talep dilekçesi ve eklerinin Özlük Servisine gelmesiyle süreç başlar.

Dilekçe ve ekleri incelenir eksiklik varsa ilgili personel ile iletişime geçilerek tamamlanır. Eksiklik yoksa Mazeret izin formu hazırlanarak ilgili Muhakemat Müdür Yardımcısına imzaya sunulur. İlgili Müdür Yardımcısı talebi uygun bulmazsa Özlük Servisine iade eder. Uygun bulursa imzalayarak Muhakemat Müdürüne imzaya sunar. Muhakemat Müdürü talebi uygun bulmazsa imzalamadan, uygun bulursa imzalayarak Özlük Servisine gönderir.

İmzalanan mazeret izin formu ilgili personelin izin takip kartına ve özlük servisi takip listelerine işlenir. Yıl sonunda işlem yapılmak üzere dosyaya kaldırılır.

KOD (2.3.17) Pasaport İşlemleri Süreci

Pasaport talep dilekçesi ve pasaport talep formunun Özlük Servisine gelmesiyle süreç başlar.

Dilekçe ve ekleri kontrol edilir, eksiklik varsa giderilir.

Pasaport talebine ilişkin yazı hazırlanır, ekine pasaport talep formu, dilekçe ve onaylı kimlik kartı fotokopisi eklenerek Personel Müdürlüğü'ne gönderilir.

Defterdar tarafından onaylanan pasaport talep formu, talep eden personel tarafından teslim alınır.

KOD (2.3.19) Muhakemat Müdürü İmza ve Onay Süreci

Süreç ilgili personel tarafından (Memur/Avukat) hazırlanan yazı/onay paraflanarak(Memur/Avukat/Muhakemat Müdür Yardımcısı) Muhakemat Müdürüne gönderilmesi ile başlar. (Servisler (İstatistik, Personel vb) tarafından yazılan yazılar direkt müdür tarafından imzalanmaktadır.)

Daha sonra Muhakemat Müdürü yazı/onayı inceler. Eğer yazı/onay içeriğinde değişiklik yapılması gerekiyorsa ilgili personele iade eder. Değişiklik yoksa yazı/onay içeriğinde değişiklik yapılması gerekmiyorsa yazı veya onay imzalanır.

Süreç evrak sistem üzerinden otomatik olarak birim evrak servisine gönderilmesi ile tamamlanır.

KOD (2.3.20) Defterdar Yardımcısı İmza ve Onay Süreci

Süreç ilgili personel tarafından hazırlanan yazı/onayın Muhakemat Müdürü tarafından incelenerek değerlendirilmesi ile başlar.

Muhakemat Müdürü yazı/onayda hata ve eksiklikler olup olmadığı değerlendirir.

Yazı/onay içeriğinde değişiklik yapılması gerekiyorsa ilgili personele iade eder. Değişiklik yoksa ilgili personel tarafından hazırlanan yazı/onay Muhakemat Müdürü tarafından paraflanarak Defterdar Yardımcısına gönderilir.

Defterdar Yardımcısı sistem üzerinden gönderilen yazı/onayı inceler ve yazı/onay da hata ve eksiklikler olup olmadığı değerlendirir. Değişiklik yapılması gerekiyorsa ilgili personele iade eder. Değişiklik yapılması gerekmiyorsa yazı/onayı imzalar ve evrak sistemi üzerinden otomatik olarak birim evrak servisine gönderir.

KOD (2.3.21) Defterdar İmza ve Onay Süreci

Süreç ilgili personel tarafından hazırlanan yazı/onayın Muhakemat Müdürü tarafından incelenerek değerlendirilmesi ile başlar.

Muhakemat Müdürü yazı/onayda hata ve eksiklikler olup olmadığı değerlendirir.

Yazı/onay içeriğinde değişiklik yapılması gerekiyorsa ilgili personele iade eder, değişiklik yapılması gerekmiyorsa ilgili personel tarafından hazırlanan yazı/onay Muhakemat Müdürü tarafından paraflanarak Defterdar Yardımcısına gönderilir.

Defter Yardımcısı sistem üzerinden gönderilen yazı/onayı inceler ve hata ve eksiklikler olup olmadığını değerlendirir. Değişiklik yapılması gerekiyorsa ilgili personele iade eder, değişiklik yapılması gerekmiyorsa yazı/onayı paraflar.

Defterdar sistem üzerinden gönderilen yazı/onayı inceler. Yazı/Onay da hata ve eksiklikler olup olmadığı değerlendirir. Yazı/onay içeriğinde değişiklik yapılması gerekiyorsa ilgili personele iade eder, değişiklik yapılması gerekmiyorsa yazı/onayı imzalar.

Süreç evrakın sistem üzerinden otomatik olarak birim evrak servisine gitmesi ile tamamlanır.

KOD (2.3.22) Muhakemat Müdür Yardımcısı İmza Süreci

Süreç ilgili personel tarafından hazırlanan yazının paraflanarak Muhakemat Müdür Yardımcısına gönderilmesi ile başlar.

Daha sonra Muhakemat Müdür Yardımcısı yazıyı inceler. Yazı içeriğinde değişiklik yapılması gerekiyorsa ilgili personele iade eder. Yazı içeriğinde değişiklik yapılması gerekmiyorsa yazıyı imzalar.

Evrakın sistem üzerinden otomatik olarak birim evrak servisine gönderilmesi ile süreç tamamlanır.

KOD (2.3.23) Göreve Başlama Sistem Süreci

Müdürlük Hizmet Binasında yeni göreve başlayan personel bilgilerinin Özlük Servisinden e-posta ile gelmesiyle süreç başlar.

Göreve yeni başlayan personel için Ayniyat Servisinden bilgisayar talep edilir.

Bilgisayar kullanıcı ve mail adresinin açılması için Proje Talep Yönetimi Sistemi üzerinden form doldurularak Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Bilgi İşlem Servisi personelinece BAHUM Bilişim Sistemi üzerinden METOP kullanıcısı açılır.

Ayniyat servisinden gelen bilgisayara format atılır. Yazıcı, İnternet, E-imza vs. kurulumları yapılır.

Son kontroller yapıldıktan sonra, personelin masasına kurulum yapılır. Gerekli zimmetin yapılması için Ayniyat Servisine bilgi verilir

Mutemetlik, İdari Tahsilat, Tediye ve Ayniyat İşlem Süreçleri

KOD (2.2.1) Takip Memurlarına Avans Verilmesi

Takip memurlarının sözlü talebi ile süreç başlar.

Takip memurlarının sözlü talebi üzerine 5018 Sayılı Kanununun 35. maddesine ve Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğine göre Müdürlük tarafından takip edilen dava ve icra masraflarının ödenmesi için görevlendirilen personele harcama yetkilisi mutemedi tarafından avans onayı hazırlanır.

Harcama yetkilisi mutemedi tarafından hazırlanan avansa ilişkin harcama Talimatı, makam onayı uygun bulunması halinde Muhakemat Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Defterdar (Harcama Yetkilisi) tarafından imzalanır.

MYS Modülü üzerinden makam onay numarası alınır.

Dava dosyası ve icra dosyalarına yatırılacak masraflara ilişkin olarak MYS modülü sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir.

Ödeme Emri Belgesi ve ekli makam onayı Muhakemat Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Defterdar (Harcama Yetkilisi) tarafından incelenir ve uygun bulunması halinde imzalanır.

Harcama yetkilisi mutemedi tarafından hazırlanan ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesi avansın ödenmesi için Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Muhasebe Müdürlüğünden alınan avans, harcama yetkilisi mutemedi tarafından hazırlanan avans teslim listesi ile imza karşılığında takip memurlarına (muakkipler) verilir.

KOD (2.2.2) Takip Memurlarına Verilen Avansların Kapatılma Süreci

Avans kapatma talebi ile süreç başlar.

Takip memurları tarafından masrafların ödenmesine ilişkin olarak mahkeme ve icra müdürlüklerinden alınan makbuz ve dekont ile diğer belgeler avans kapatma süresi olan bir ayın sonunda (avansın bir aylık süre dolmadan tamamen harcanmış olması halinde ve her yılın son gününde bir aylık süre beklenmeksizin) tutanak karşılığında teslim alınır.

İlgili belgeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28. maddesine göre incelenir

Makbuzlar ve dekontlar, harcama yetkilisi mutemedi tarafından mahkeme ve icra müdürlüğünde yürütülen işlemlerle karşılaştırılmak suretiyle uygun olup olmadığı incelenir.

Makbuz ve Dekontların Uygun Olmaması

Makbuz ve dekontların uygun olmadığı ya da eksiklik tespit edilenler düzeltilmesi ve eksikliklerin giderilmesi (mühür ve imza eksikliği vb.) için takip memurlarına iade edilerek usulüne uygun hale getirilmesi sağlanır.

Makbuz ve Dekontların Uygun Olması

Avans kapatma süreci devam eder.

Mevzuata uygun olduğu tespit edilen makbuz ve dekontlar için takip memurları tarafından Mahkemesi veya İcra Müdürlüğünün adı, dava veya takip esas no ve harcanan miktar gibi bilgileri içeren listenin hazırlanması ve imzalanmasından sonra bir sureti harcama yetkilisi mutemedine teslim edilir.

Liste sonunda alınan toplam masraf miktarı ile teslim tutanağındaki makbuz ve dekontlar harcama yetkilisi mutemedi tarafından kontrol edilir. Rakamlar tutuyorsa MYS modülü üzerinden Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre, ödeme emri belgesi üç (3) nüsha olarak hazırlanır. Ekine liste, makbuz ve dekontlar eklenir.

Ödeme emri belgesi harcama yetkilisi mutemedi tarafından hazırlanarak paraf edilir ve gerçekleştirme görevlisinin uygun görmesi halinde imzalanır.

Ödeme emri belgesinin incelenmesi sonucunda eksiklik tespit edilmesi halinde ödeme emri belgesi ve ekleri eksikliğin tamamlanması için harcama yetkilisi mutemedine iade edilir. Eksiklikler giderildikten sonra gerçekleştirme görevlisinin uygun görmesi halinde imzalanır.

Ödeme emri belgesi teslim listesi ekinde ödeme emri belgesi, makbuz ve dekontlarla birlikte muhasebe birimine teslim edilir. Listenin bir örneği Müdürlükte saklanmak üzere dosyalanır.

Takip memuruna verilen avans tamamen harcanmamışsa geriye kalan miktar muakkipten teslim alınır, muhasebe birimi vizesine yatırılır. Alınan makbuz dosyasında saklanır. Avans kapatma süreci tamamlanmış olur.

KOD (2.2.3) Posta Ödeme Makinesine Kredi Yükleme Süreci

Giden evrak sorumlusu/görevlisinin posta makinesinde kredinin azaldığını Ayniyat Servisi sorumlusu/görevlisine bildirmesi ile süreç başlar.

Ayniyat Servisi sorumlusu/görevlisi tarafından Belgenet üzerinden Personel Müdürlüğüne posta ödeme makinesine posta avansı yükletilmesi için yazı hazırlanarak Muhakemat Müdürüne sunulur.

Avans talebi üzerine Personel Müdürlüğünce MYS modülü üzerinden MİF düzenlenerek Muhasebe Yetkisine onaylaması için gönderilir. Muhasebe yetkilisince MİF onaylanır ve posta avansı PTT'ye yatırılır.

Ayniyat Servisi sorumlusu/görevlisi onaylı MİF örneği ve posta makinesi ile PTT'ye başvurur. Posta ödeme makinesine para yüklenir ve tutanak ile fatura düzenlenir.

Harcama Yetkilisi tarafından avans kapatmak için MYS modülünden hazırlanan MİF ekine tutanak ve fatura eklenerek Muhasebe Yetkisine gönderilir.

Muhasebe yetkilisince MİF onaylanır ve avans kapatılır.

KOD (2.2.4) Vekalet Ücretleri Ödeme İşlemleri Süreci

Vekâlet ücreti tevzisi yapılan dosyanın Tahsilat Servisine gönderilmesi ile süreç başlar.

Dosya işleme uygun değilse eksikliklerin tamamlanması için ilgili avukata iade edilir.

Dava veya icra dosyası tek avukat tarafından takip edilmiş ise tahsil edilen tutarın % 55'i takip eden avukata ödenir. Dava veya icra dosyası birden fazla avukat tarafından takip edilmiş ise tahsil edilen tutarın % 55'i Müdür/Müdür Yardımcısı tarafından davayı/icra dosyasını takip eden avukatlar arasında paylaşılır. Tahsilatın % 40'ı vekâlet ücretinin dağıtımının yapıldığı yıl içerisinde altı aydan fazla süre ile hukuk biriminde fiilen görev yapan avukatlara dağıtılması için yine merkez muhasebe birimi nezdinde açılmış olan emanet hesabında toplanır. Tahsilatın % 5'i Hazineye çeşitli gelir olarak kaydedilir. Dağıtımlar esnasında vekâlet ücreti limitini dolduranların limit fazlası hisseleri yine merkez muhasebe birimi nezdinde açılmış olan emanet hesabında toplanır. Tevziden gelen dosyalarda vekâlet ücretleri belirlenen avukatlar ve oranlar doğrultusunda vekâlet ücreti ödemesine esas tabloya kaydedilir. Bu bilgi METOP'da dosyasına da işlenir.

Vekâlet ücretinin tevzii işleminin tamamlanmasından ve listeye işlenmesinden sonra işlemi biten dosya avukatına iade edilir.

Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ekinde yer alan vekâlet ücreti ödemesine esas veri tablosu düzenlenir. Söz konusu liste Muhakemat Müdürü tarafından imzalanmış yazı ekinde BAHUM'a gönderilir.

KOD (2.2.5) İlama Bağlı Borç Ödemeleri İşlem Süreci

İlama bağlı borcun ödenmesi talep dilekçesi ve dava dosyasının tediye servisine gelmesi ile süreç başlar.

Ödemeye ilişkin talep dilekçesinin gelmesini takiben talep dilekçesi ve dosya incelenir. Ödeme talebi uygun ise Bakanlıktan ödeneği talep edilir. Ödeme talebi uygun değilse eksikliklerin tamamlanması sağlanır.

Talep edilen ödenekler Bakanlık tarafından bir üst yazı ile liste halinde Belgenet üzerinden servise gelir.

MYS sisteminden ödeme emri belgesi oluşturulur ve Muhakemat Müdürüne gönderilir. Muhakemat Müdürü uygun olan ödemeleri Gerçekleştirme Görevlisi olarak onaylayıp ÖEB imzalanır ve Harcama Yetkilisine onaya gönderir. Uygun olmayan ödemeler ise servise iade edilir.

Harcama Yetkilisi onaya sunulan ödeme uygun ise onaylayıp ve imzalayıp Muhasebe Yetkilisine gönderir. Uygun değilse tediye servise iade edilir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri teslim tutanağı hazırlanarak Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

Teslim edilen ödemeler Muhasebe Müdürlüğünce incelenir uygun ise onaylanır ve ödeme tamamlanır. Uygun değil ise servise iadesi yapılır.

Ödeme Emri suretinden bir nüsha dosyasına eklenir. Dosyanın servisteki istatistik işlemleri yapılır.

Ödemeye ilişkin bilgi yazısı BAHUM'a yazılır.

Yazı dosyaya eklenir ve zimmet defteri ile dosya Avukatına gönderilmesi ile süreç sona erer.

Muhasebe Müdürlüğü Süreçleri

Madde 10. Muhasebe Müdürlüğünün süreçleri.

Banka İşlem Süreçleri

KOD (1.1.6) Banka Tahsilat Hesabı İşlem Süreci

Banka kanalı ile yapılan tahsilatlar için KEÖS sisteminin bankacılık işlemleri modülünden hesap özet cetveli alınması ile süreç başlamaktadır.

Muhasebeleşen tahsilatların BKMYBS üzerinden yardımcı defter dökümü ve günlük mizan alınarak tahsilat tutarı ile uygunluğu sağlanmaktadır.

Uygunluğu sağlanan tahsilat tutarı toplamına ilişkin muhasebe kaydı yapılmaktadır. Muhasebeleşmemesi veya tutarların hatalı giriş yapılması durumunda ilgili servislerle görüşme yapılarak gerekli düzeltmeler sonucunda mizana uygunluğu sağlanmaktadır.

KOD (1.2.7) Nakit Aktarım Süreci

15:30'a kadar yevmiyeleştirme işlemi tamamlanan, Ödeme Emri Belgesine bağlı ödemeler ve emanet çıkışı yapılan işlemlerin Hazine tarafından karşılanan nakit talepleri BKMYBS gösterge panelinde görünür.

Muhasebe Yetkilisi tarafından;

Karşılanan nakitler, BKMYBS Banka Talimatları İşlem Modülünden Banka Talimat Durumu "İletilmedi" seçilerek sorgulanır. Merkez Bankası işlemi sekmesinden Merkez Bankasına iletilir. Açılan Java ekranından elektronik imzalanarak aktarma işlemi tamamlanır.

Banka Talimatına ilişkin Gönderme Emirlerinin muhasebe kayıtları her bir defter için BKMYBS Ön Muhasebe Kaydı Modülünden, işlem tipi "Banka Talimatı Gönderme Emri" seçilerek sorgulanır ve yevmiyeleştirilir.

Banka hesabına gönderilen tutarlar ilgilinin hesabına geçtiğinde "Banka Talimatı Ödendi" muhasebe kayıtları (Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı ve Nakit Hareketi Hesabı) her bir defter için BKMYBS Ön Muhasebe Kayıtları modülünden işlem tipi "Banka Talimatı Ödendi" seçilerek sorgulanır ve yevmiyeleştirilir.

Ödeme yönteminin yanlış seçilmesi veya ilgilinin T.C Kimlik / Vergi Numarası ile IBAN bilgilerinin uyumsuz olması nedeniyle ilgilinin hesabına aktarılamayan tutarın olup olmadığı her bir defter için BKMYBS Ön Muhasebe Kaydı modülünden işlem tipi "Banka Talimatı Emanete Alındı" seçilerek sorgulanır ve yevmiyeleştirilir.

Bilgi İşlem Süreçleri

KOD (1.4.10) Sistem Bakım ve Takip Süreci

Gelen Evrak Süreci ile yazı gelir.

Arıza kaydı incelenir konusuna göre ayrıştırılır.

İçerik hakkında kontrol yapılır.

Çağrı açılmadan teknik arızaya müdahale edilir.

Arıza sonucu müdahale edilen konu hakkında bilgilendirme yapılır.

Teknik konuda parça temini için çağrı açılır.

Teknik ekip ile süreç telefonla takip edilir.

Arıza veya bakım işlerinin yapıldığı çağrısına istinaden bakım işlemi yerinde değerlendirilip çözüm sağlandığı kontrol edilir.

Bakım işlemi sonucu bilgilendirme yazısı yazılır.

Giden Evrak Havale Süreci başlar.

KOD (1.4.11) Teknik Destek ve Koordinasyon Takip Süreci

Yazılım veya donanımdan kaynaklı hata içeriğine göre işlem yapılır.

Çağrı açılmadan teknik ekip tarafından arızaya müdahale edilir.

Hata bildirimde yapılacak işleme karar verilir ve çağrı açılır.

Onaylanan çağrı hakkında teknik ekip beklenir.

Açılan çağrı ile hata veya arızanın giderilmesi sonucu ilgili kişiye iletilir.

Bütçe Gelirlerinden Red ve İade Süreçleri

KOD (1.5.2) Taşınır Yönetim Dönemi Cetveli Hazırlanması Süreci

Dönem sonunda harcama birimlerinden taşınır yönetim dönemi hesabı cetvellerinin gelmesi ile süreç başlamaktadır.

Yönetim Dönemi Cetvellerin kontrolü amacıyla BKMYBS üzerinden geçici mizan raporları alınarak tetkiki gerçekleştirilmektedir.

Alınan geçici mizan ile yönetim dönemi hesap cetveli karşılaştırılarak, tutarların eksiksiz olarak eşit olması sağlanmaktadır.

Cetvelde hata ve eksiğin olmaması durumunda taşınır yönetim dönemi hesabı cetveli muhasebe yetkilisi yardımcısınınca imzalanarak süreç tamamlanmaktadır.

Hesaplar eksik veya hatalı ise yönetim dönemi hesap cetveli, harcama birimine iade edilmektedir.

KOD (1.5.6)Taşınır Kabul Süreci

Muhasebe Müdürlüğü servislerinden kırtasiye taleplerine ilişkin Taşınır İstek Belgesi formunun alınmasıyla süreç başlar.

Yapılan talep doğrultusunda mevcut bulunan malzemeler ilgili kişiye/servise verilir.

Üçer aylık dönemler halinde TKYS'den tüketim çıkışı Taşınır İşlem Fişi oluşturulur.

Çıkış Taşınır İşlem Fişi doğrultusunda TKYS'den muhasebeleştirilmek üzere BKMBYS'ne gönderilir ve ilgili servişçe muhasebeleştirilmesi sağlanır.

Taşınır Kabul Süreci

Personel Müdürlüğü tarafından satın alınarak veya devir yoluyla edinilen taşınırların TKYS'den ambar kayıtlarının yapılmasıyla süreç başlar.

Devir yoluyla edinilen taşınırlara ait devir Taşınır İşlem Fişi ve teslim alınan demirbaşın bilgileri karşılaştırılarak teslim alınan malzeme ile Taşınır İşlem Fişi'ndeki bilgilerin tutarlı olması halinde taşınırların devir işlemi TKYS'den yapılır.

Oluşturulan Taşınır İşlem Fişi muhasebeleştirilmek üzere BKMBYS' ye gönderilir ve ilgili servisten muhasebeleştirilmesi sağlanır.

Alınan demirbaşaya ait giriş Taşınır İşlem Fişi'nin bir örneği yazı ekinde devreden kuruma muhasebe kayıtlarını yapmak üzere gönderilir.

KOD (1.5.8.) İcra Harç İade Kaydı Süreci

Muhasebe yetkilisi mutemedi, banka, vezne veya internet aracılığıyla harç tahsilatı yapılması ile süreç başlamaktadır.

İcra Müdürlüğüne Başvuru ile Yapılan Tahsilat

Kişilerin icra müdürlüğüne kanıtlayıcı belgeler ile başvuru yapması üzerine UYAP'tan nakit tahsilat yapılmaktadır.

Banka Aracılığı ile Tahsilat

Banka hesabına paranın yatırıldığını gösteren dekont ile UYAP'tan ilgililere tasdikli alındı verilmektedir.

Yapılan Tahsilatın İnternet Aracılığı ile Başvurusu

Avukatlar tarafından UYAP üzerinden İcra müdürlüğünün hesabına para aktarmak suretiyle harç ödemesi yapıldığında ayrıca UYAP'tan Sayman Mutemedi Alındısı düzenlenmektedir.

Muhasebe yetkilisi mutemedi günlük tahsilatı gün sonu itibariyle Muhasebe Birimi banka hesabına EFT yapılmaktadır.

KOD (1.5.9) İcra Harç Tahsilat Defterleri Arşiv Süreci

Listeler ve defterler halinde gelen muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defterleri her bir icra dairesi veya mahkeme veznesi tahsilatlarının ayrı ayrı ve aylar itibariyle elektronik olarak kaydedilmesi ile süreç başlamaktadır.

Harç iadesi yapılmadan önce tahsilat kaydını bulabilmek ve iade kaydını yapabilmek için günlük tahsilatlar düzenli olarak arşivlenir. İcra takip listeleri oluşturularak takip edilmektedir.

İcra harç tahsilat defteri arşivlenmektedir.

KOD (1.1.7) İcra Harç Tahsilat Süreci

Muhasebe yetkilisi mutemedi, banka, vezne veya internet aracılığıyla harç tahsilatı yapılması ile süreç başlamaktadır.

İcra Müdürlüğüne Başvuru ile Yapılan Tahsilat

Kişilerin icra müdürlüğüne kanıtlayıcı belgeler ile başvuru yapması üzerine UYAP'tan nakit tahsilat yapılmaktadır.

Banka Aracılığı ile Tahsilat

Banka hesabına paranın yatırıldığını gösteren dekont ile UYAP'tan ilgililere tasdikli alındı verilmektedir.

Yapılan Tahsilatın İnternet Aracılığı ile Başvurusu

Avukatlar tarafından UYAP üzerinden İcra müdürlüğünün hesabına para aktarmak suretiyle harç ödemesi yapıldığında ayrıca UYAP tan Sayman Mutemedi Alındısı düzenlenmektedir.

Muhasebe yetkilisi mutemedi günlük tahsilatı gün sonu itibariyle Muhasebe Birimi banka hesabına EFT yapılmaktadır.

İcra Harç Tahsilat Defterlerinin Arşivi

Listeler ve defterler halinde gelen muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defterleri her bir icra dairesi veya mahkeme veznesi tahsilatlarının ayrı ayrı ve aylar itibariyle elektronik olarak kaydedilmesi ile süreç başlamaktadır.

Harç iadesi yapılmadan önce tahsilat kaydını bulabilmek ve iade kaydını yapabilmek için günlük tahsilatlar düzenli olarak arşivlenir. İcra takip listeleri oluşturularak takip edilmektedir.

İcra harç tahsilat defteri arşivlenmektedir.

İcra Harcı İade Kayıtları Kontrolü

İlgilinin veya idarenin iade başvurusu ile süreç başlamaktadır.

İcra dairesi ve mahkeme vezne arşiv araştırmaları yapılarak harç kaydı kontrolü yapılmaktadır.

Bulunan kaydın üzerine iade bilgisi notu düşülerek işlem yapılmak üzere Bütçe Gelirlerinden Red ve İade servisine gönderilmektedir.

Muhasebe İşlemleri Süreçleri (1)

KOD (1.2.1) Maaş Ödeme Süreci

Harcama birimlerinde düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır. 5018 Sayılı Kanunun 61 inci maddesi gereği hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

İlgili döneme ait toplu maaş ödemesine dahil edilemeyen münferit maaş hesaplamaları Bakanlıkça her ayın 15'inde gerçekleştirilen güncelleme sonrası Harcama biriminde hazırlanan Münferit ÖEB ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından Teslim Tesellüm Tutanağı ile teslim alınarak, gerekli kontroller gerçekleştirilerek uygun olanlar onaylanarak imza sürecine başlatılmaktadır. Eksik ve hata tespit edilen evraklar Hata Noksan Teslim Tutanağı ile Harcama Birimlerine iade edilmektedir.

KOD (1.2.2) Hakediş Ödemeleri Süreci

Harcama birimlerinde düzenlenen ödeme emri belgesi ve eklerinin sistem üzerinden teslim alınmasıyla süreç başlamaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanunun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Kontrolü yapıp eksik veya hata tespit edilmeyen evraklar için; yüklenici firmanın adı, T.C Kimlik veya Vergi Numarası, işin konusu, bütçe tertibi, sözleşme bedeli (KDV Hariç) BKMYBS ye girilerek taahhüt dosya numarası alınır. Sistemden daha önce açılmış taahhüt dosya numarası ile KDV ve fiyat farkı hariç tutar üzerinden Ödeme Emri Belgesi ile ilişkilendirilir.

Hakediş sahibinin, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 22/ A maddesine göre vadesi geçmiş borcu bulunması durumunda, harcama birimince hakediş ödemesinden vergi borcu kesilip emanet hesaba alınan tutar, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine aktarılır. Vergi borcunun aktarıldığının gösteren Muhasebe İşlem Fişi ilgili vergi dairesi bilgilendirilmek üzere posta yoluyla gönderilir. Ödemeden kesilen vergi borcundan sonra kalan tutar olursa yüklenicinin hesabına aktarılır.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Harcama birimlerinden gelen beyiye aidatı ödemeleri, kamu konutu giderleri, elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri, ilan giderleri, kamulaştırma gideri, katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderleri, kira giderleri, kovuşturma giderleri, kurs ve toplantı katılma giderleri, mahkeme harç ve giderleri, makina teçhizat ve bakım onarım giderleri, ödül ve ikramiyeler ödemeleri, öğrenim giderleri, sanat eseri alım giderleri, seçim giderleri, taşınır ve taşınmaz mal alımları, temsil ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri, transfer harcamaları, tüketim mal ve malzeme giderleri, ulaştırma ve haberleşme giderleri, yapı tesis onarım giderleri, yolluk karşılığı verilen tazminat ödemeleri, 232 borç ödemeleri ile geçici koruma kapsamındaki yabancıların tedavi giderlerinin ödenmesine ilişkin ödeme emri belgesi ve eklerinin sistem üzerinden teslim alınmasıyla süreç başlamaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanununun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Hakediş sahibinin, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 22/ A maddesine göre vadesi geçmiş borcu bulunması durumunda, harcama birimince hakediş ödemesinden vergi borcu kesilip emanet hesaba alınan tutar, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine aktarılır. Vergi borcunun aktarıldığının gösteren Muhasebe İşlem Fişi ilgili vergi dairesi bilgilendirilmek üzere posta yoluyla gönderilir. Ödemeden kesilen vergi borcundan sonra kalan tutar olursa yüklenicinin hesabına aktarılır.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Harcama birimlerinden gelen CMK, bilirkişi, uzlaştırma, arabuluculuk ve vekalet ödenmelerine ilişkin düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanununun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Hakediş sahibinin, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 22/ A maddesine göre vadesi geçmiş borcu bulunması durumunda, harcama birimince hakediş ödemesinden vergi borcu kesilip emanet hesaba alınan tutar, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine aktarılır. Vergi borcunun aktarıldığının gösteren Muhasebe İşlem Fişi ilgili vergi dairesi bilgilendirilmek üzere posta yoluyla gönderilir. Ödemeden kesilen vergi borcundan sonra kalan tutar olursa yüklenicinin hesabına aktarılır.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

KOD (1.2.4) Harcırah Ödeme Süreci

Harcama birimlerinde düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

5018 sayılı Kanununun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

KOD (1.2.5) Ön Ödeme ve Mahsup Süreci

Harcama birimlerinde düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

5018 sayılı Kanununun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Harcama birimlerinde düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

5018 sayılı Kanununun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin

kontrolü ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Mahsup işleminde, verilen avanstaki harcanmayan tutarların iadesi için ilgili kişi adına banka veya vezne tarafından tahsilat yapılmaktadır.

KOD (1.1.4) Kamu Zararı Tahsilat Süreci

İlgilinin şahsen müracaatı veya banka hesabına para yatırılması aracılığı ile süreç başlamaktadır.

İlgilinin Müracaatı ile Tahsilat,

Kişilerden alacaklar hesabı için işlem yapmak üzere Müdürlüğümüze gelen kişilerin T.C. kimlik numarası ile sorgusu yapılarak tahsilat izleme dosyası çıkarılır ve faiz tahakkuk kaydı verilmektedir.

Tahsilata ilişkin muhasebe kaydı yapılarak düzenlenen ön muhasebe kaydı ile vezne tarafından tahsilat gerçekleştirilmektedir.

BKMYBS Alacak Dosyası İşlemleri ekranından ödeme yapılıp yapılmadığı kontrol edilerek, ödeme yapılmış ve dosya kapanmış ise ilgili işlem arşive kaldırılmaktadır.

Banka Hesabı İle Tahsilat

T.C. kimlik numarası ile sorgu yapılarak, tahsilat izleme dosyası çıkarılır ve kişinin dosyasına mahsup yapılmaktadır.

Tahakkuk kaydı mevcut değil ise kişilerden alacaklar, emanet hesabına alınarak akıbeti araştırılmaktadır.

Tahsilata ilişkin muhasebe kaydı yapılarak imzaya sunulmaktadır.

KOD (1.4.1) Kamu Zararı Tahakkuk Süreci

Harcama biriminde gelen yazı ekindeki çizelgeye göre alacak dosyası adı, harcama birimi bilgisi ve açıklama girilerek alacak dosyası açılır.

Alacak Dosyası girişi devamında tahakkuk ekle menüsünden tahakkuk türü, faizli olacaksa faiz türü ve tarihi, evrak geliş tarihi, borç bilgisi ve borçlu bilgisi girilerek tahakkuk verme işlemi tamamlanır ve kaydet butonuna basılır.

Açtığımız alacak dosyası kaydedilir ve onaylanır. Sonucunda ön muhasebe kaydı oluşur.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı tarafından kayıtlar kontrol edilir.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı ön muhasebe kaydını yevmiyeleştirerek muhasebe işlem fişi oluşur ve tahsilat izleme dosyası açılmış olur.

Harcama biriminden gelen yazı açıklama kısmına alacak dosyası numarası yazılarak Belgenet'ten kapatılır ve arşive kaldırılır.

KOD (1.3.12) İcra İşlemleri Süreci

İcra müdürlüğünden ve harcama biriminden gelen icra yazıları evrak servisinden zimmetle teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

Müdürlükten Maaş Alan Personelin İcra İşlemleri

BKMYBS Alacaklar İşlemleri Modülünden, başka birimler adına izlenen alacaklar dosya girişi bölümünden icra dosya bilgi girişi yapılmakta ve MİF düzenlenmektedir.

İcra müdürlüğüne borçlunun saymanlık nezdinde maaş almadığını belirten yazı yazılmaktadır.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan icra kesinti listelerinin teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

İcra kesinti listelerine göre harcama birimi tarafından MYS sisteminde her bir kişi için icra kesintisi seçilerek kesinti tutarı kadar otomatik olarak borç düşümü gerçekleştirilmektedir.

Harcama birimlerinden kesinti listelerinin gelmesi ile süreç başlamaktadır.

BKMYBS sisteminde onaylanan maaş işlemlerinde icra emanetleri oluştuktan sonra Harcama birimlerinden gelen listeler dikkate alınarak emanet çıkışları yapılmaktadır.

Oluşturulan emanet çıkış kayıtlarında İcra dairelerinin vergi numaraları kontrol edilerek, açıklama kısmına mutlaka icra dosya numarası ve borçlunun ismi yazılmak suretiyle ön muhasebe işlem fişi oluşturulduktan sonra yevmiyeleştirme işlemi yapılmaktadır. Oluşturulan MiF muhasebe yetkilisi yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

Müdürlük tahsilat hesabına yatan paraların takibi banka servisince değerlendirilerek icra müdürlüğü adına emanet kaydı alınması ile süreç başlamaktadır.

Düzenlenen MİF icra servisine verilerek, icra dosya ve vergi numaraları doğruluğunun araştırması yapılmaktadır.

Dosya numarası veya kişi bilgisi eksik olan tutarlar düzeltilerek tekrar icra müdürlüğü hesabına gönderilmektedir.

Geri dönen tutar fek (dosya kapalı) ise ve başka borcu yok ise harcama birimlerinden gelen icra dairelerine ait fek yazılarına istinaden kişiye iade işlemi yapılmaktadır.

Başka borcu var ise geri dönen tutar sıradaki dosyasına aktarılmaktadır.

Muhasebe işlem fişleri düzenlenerek muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

KOD (1.3.13) BES Kesintilerinin Aktarımı Süreci

Maaş ödeme süreci tamamlandıktan sonra süreç başlamaktadır.

Doğruluğu anlaşılan veriler muhasebeleştirilerek ve Bireysel Emeklilik Şirketi hesaplarına gönderilmektedir.

Alınan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

KOD (1.3.4) Sosyal Güvenlik Kurumu Kesintileri Gönderilmesi Süreci

Maaş ödeme süreci tamamlandıktan sonra süreç başlamaktadır.

Doğruluğu anlaşılan veriler muhasebeleştirilerek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmektedir.

Alınan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkili yardımcısına imzaya

sunulmaktadır.

Yazı ve ekindeki bildirgeler dosyalanmaktadır. Bildirge ve sistem uyumsuzluğu harcama birimiyle görüşülerek düzeltilmesi sağlanmaktadır.

KOD (1.3.5) Sendika Aidatlarının Gönderilmesi Süreci

Maaş ödeme işlem sürecinin tamamlanmasından sonra süreç başlamaktadır.

Harcama birimlerinde görevli memur ve işçilerin maaşlarından 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşme Kanunu uyarınca yapılan sendika kesintilerinin; yardımcı defterler üzerinden, hangi sendikaya ne kadar aidat aktarması yapılacağı belirlenmektedir.

Maaş ve ücret ödemelerini takiben memurlarda beş gün, işçilerde tahsilini izleyen bir ay içerisinde sendika şubelerinin banka hesaplarına aktarılmak üzere MİF düzenlenir ve muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmaktadır.

Hatalı sendika girişleri tespit edildiğinde harcama birimi ile telefonla görüşülür ve yazı hazırlanarak düzeltilmesi talep edilmektedir.

KOD (1.3.9) Kefalet Kesinti Gönderme ve Bilgi Verme Süreci

Emanet/toplu ödeme talebi üzerinde 362.02.99.02 Kefalet Aidatı Aylık Keseneği hesap kodunda ödenecek tutarlar sorgulanarak tespit edilir.

Hatalı giriş fark edildiğinde harcama birimi ile telefonla görüşülür.

Telefon görüşmesi sonucu sorun giderilmezse resmi yazı yazılır. Ödeme yapılmadan söz konusu tutar emanet hesabında bekletilir.

Doğru olan ilgili kesinti tutarları ödeme talebine atılarak ön muhasebe kaydı yapılır ve onaylanır.

Her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin Muhasebe yetkililerinin yardımcılara devredebilecekleri tutarları gösteren Parasal Sınır ve Oranlar Hakkındaki Tebliğinde belirtilen limit tutarında olup olmadığı kontrol edilir.

Müdür yardımcısı limitindekiler Müdür Yardımcısı tarafından ön muhasebe kaydı yevmiyeleştirilir.

Müdür limitindekiler Müdür tarafından ön muhasebe kaydı yevmiyeleştirilir.

Nakit Aktarım Süreci ile süreç tamamlanır.

KOD (1.3.11) İlkın - İkraz Aidatları Gönderilmesi Süreci

Emanet/toplu ödeme talebi üzerinde 333.01.05.04 İLKSAN Aidat Kesintileri 333.01.05.07 İLKSAN İkraz Kesintileri hesap kodunda ödenecek tutarlar sorgulanarak tespit edilir.

İlgili kesinti tutarı ödeme talebine atılarak ön muhasebe kaydı yapılır ve onaylanır.

Muhasebe İşlemleri Süreçleri (2)

KOD (1.2.1) Maaş Ödeme Süreci

Harcama birimlerinde düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi

tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır. 5018 Sayılı Kanununun 61 inci maddesi gereği hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

İlgili döneme ait toplu maaş ödemesine dahil edilemeyen münferit maaş hesaplamaları Bakanlıkça her ayın 15'inde gerçekleştirilen güncelleme sonrası Harcama birimince hazırlanan Münferit ÖEB ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından Teslim Tesellüm Tutanağı ile teslim alınarak, gerekli kontroller gerçekleştirilerek uygun olanlar onaylanarak imza sürecine başlatılmaktadır. Eksik ve hata tespit edilen evraklar Hata Noksan Teslim Tutanağı ile Harcama Birimlerine iade edilmektedir.

KOD (1.2.2) Hakediş Ödemeleri Süreci

Harcama birimlerinde düzenlenen ödeme emri belgesi ve eklerinin sistem üzerinden teslim alınmasıyla süreç başlamaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanununun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Kontrolü yapıp eksik veya hata tespit edilmeyen evraklar için; yüklenici firmanın adı, T.C Kimlik veya Vergi Numarası, işin konusu, bütçe tertibi, sözleşme bedeli (KDV Hariç) BKMYBS ye girilerek taahhüt dosya numarası alınır. Sistemden daha önce açılmış taahhüt dosya numarası ile KDV ve fiyat farkı hariç tutar üzerinden Ödeme Emri Belgesi ile ilişkilendirilir.

Hakediş sahibinin, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 22/ A maddesine göre vadesi geçmiş borcu bulunması durumunda, harcama birimince hakediş ödemesinden vergi borcu kesilip emanet hesaba alınan tutar, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine aktarılır. Vergi borcunun aktarıldığının gösteren Muhasebe İşlem Fişi ilgili vergi dairesi bilgilendirilmek üzere posta yoluyla gönderilir. Ödemeden kesilen vergi borcundan sonra kalan tutar olursa yüklenicinin hesabına aktarılır.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Harcama birimlerinden gelen beyiye aidatı ödemeleri, kamu konutu giderleri, elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri, ilan giderleri, kamulaştırma gideri, katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderleri, kira giderleri, kovuşturma giderleri, kurs ve toplantı katılma giderleri, mahkeme harç ve giderleri, makina teçhizat ve bakım onarım giderleri, ödül ve ikramiyeler ödemeleri, öğrenim giderleri, sanat eseri alım giderleri, seçim giderleri, taşınır ve taşınmaz mal alımları, temsil ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri, transfer harcamaları, tüketim mal ve malzeme giderleri, ulaştırma ve haberleşme giderleri, yapı tesis

onarım giderleri, yolluk karşılığı verilen tazminat ödemeleri, 232 borç ödemeleri ile geçici koruma kapsamındaki yabancıların tedavi giderlerinin ödenmesine ilişkin ödeme emri belgesi ve eklerinin sistem üzerinden teslim alınmasıyla süreç başlamaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanunun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Hakediş sahibinin, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 22/ A maddesine göre vadesi geçmiş borcu bulunması durumunda, harcama birimince hakediş ödemesinden vergi borcu kesilip emanet hesaba alınan tutar, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine aktarılır. Vergi borcunun aktarıldığının gösteren Muhasebe İşlem Fişi ilgili vergi dairesi bilgilendirilmek üzere posta yoluyla gönderilir. Ödemeden kesilen vergi borcundan sonra kalan tutar olursa yüklenicinin hesabına aktarılır.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Harcama birimlerinden gelen CMK, bilirkişi, uzlaştırma, arabuluculuk ve vekalet ödenmelerine ilişkin düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanunun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Hakediş sahibinin, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 22/ A maddesine göre vadesi geçmiş borcu bulunması durumunda, harcama birimince hakediş ödemesinden vergi borcu kesilip emanet hesaba alınan tutar, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine aktarılır. Vergi borcunun aktarıldığının gösteren Muhasebe İşlem Fişi ilgili vergi dairesi bilgilendirilmek üzere posta yoluyla gönderilir. Ödemeden kesilen vergi borcundan sonra kalan tutar olursa yüklenicinin hesabına aktarılır.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

KOD (1.2.3) TÜBİTAK Proje Hesaplarından Ödeme Süreci

Harcama Birimlerinden, proje ödemelerinde kullanılmak üzere banka hesabı açılması için talep yazısı gelmesiyle süreç başlar.

Proje adına hesap açılması için muhatap bankaya yazı yazılarak hesap açtırılır.

Harcama Biriminden projeye ilgili sözleşme bilgilerini içeren proje dosyası gelir.

BKMYBS üzerinden muhabir banka tanımlama işlemi yapılarak proje dosyası açılmaktadır.

İlgili proje hesabına nakit gelip gelmediği banka ekstresine bakılarak tespit edilir.

Harcama birimlerince düzenlenen "teslim/tesellüm tutanağı" ile ödeme emri belgesi ve ekleri bir asıl, bir suret olarak teslim alınmaktadır.

Proje ödemesinin avans (ön ödeme) olarak mı yoksa Kesin Ödeme olarak mı ödeneceğı Ödeme Emri Belgesi ve eki belgelere bakılarak tespit edilir.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğı ve 5018 sayılı Kanununun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliğı, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

BKMYBS üzerinden açılmış olan proje dosyası, Ödeme Emri Belgesi ile ilişkilendirilir ve onaylanır.

Onaylanan evraklar Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanarak yevmiyeleştirilir.

Proje adı, paranın aktarılacağı bilgileri içeren "Gönderme Emri Belgesi" düzenlenir ve tutanakla birlikte bankaya gönderilir.

Gönderme Emri Belgesi ile bankaya verilen talimat yerine getirilir ve ilgili proje hesabından ödeme gerçekleşir.

Bankadan gelen tutanak ve Gönderme Emri Belgesine göre bankaya verilen talimatın ödendiğı anlaşılır ve BKMYBS üzerinden Ön Muhasebe Kaydı yapılarak banka talimatı kapatılır.

TÜBİTAK Proje Hesaplarından Avans (Ön Ödeme) Mahsubu İşlemleri

Harcama birimlerince düzenlenen avansa (ön ödeme) ilişkin mahsup evrakları "teslim/tesellüm tutanağı" ile ödeme emri belgesi ve ekleri bir asıl, bir suret olarak teslim alınmaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğı ve 5018 sayılı Kanununun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliğı, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

BKMYBS üzerinden açılmış olan proje dosyası, Ödeme Emri Belgesi ile ilişkilendirilir ve onaylanır.

Onaylanan evraklar Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanarak yevmiyeleştirilir.

Verilen avans (ön ödeme) tutarı ile mahsup edilen harcama tutarı arasında fark varsa avanstan artan tutar ilgili proje hesabına yatırılır.

Banka hesabına yatırılan avans artığının muhasebe kaydı yapılır ve muhasebe kaydı yevmiyeleştirilir.

KOD (1.2.4) Harcırah Ödeme Süreci

Harcama birimlerince düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

5018 sayılı Kanununun 61. Maddesi gereğı Hak sahibinin kimliğı, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliğı açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiğı günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

KOD (1.2.5) Ön Ödeme ve Mahsup Süreci

Harcama birimlerince düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

5018 sayılı Kanununun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Harcama birimlerince düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

5018 sayılı Kanununun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Mahsup işleminde, verilen avanstaki harcanmayan tutarların iadesi için ilgili kişi adına banka veya vezne tarafından tahsilat yapılmaktadır.

KOD (1.2.6) AB Proje Hesaplarından Ödeme Süreci

Harcama Birimlerinden, proje ödemelerinde kullanılmak üzere banka hesabı açılması için talep yazısı gelmesiyle süreç başlar.

Proje adına hesap açılması için muhatap Ziraat Bankasına yazı yazılarak döviz hesabı açtırılır.

Harcama Biriminden projeye ilgili sözleşme bilgilerini içeren proje dosyası gelir.

BKMYBS üzerinden muhabir banka tanımlama işlemi yapılarak proje dosyası açılmaktadır.

AB tarafından ilgili döviz hesabına nakit gelip gelmediği banka ekstresine bakılarak tespit edilir.

AB proje hesabına gelen döviz tutarı T.C. Merkez Bankası satış kuruna göre TL olarak ilgili hesaplara alınır. Ay sonlarında bu tutar üzerinden kur değerlemesi yapılır.

Muhasebe hesaplarına alınan nakit kaydı onaylanır ve yevmiyeleştirilir.

Harcama birimlerince düzenlenen "teslim/tesellüm tutanağı" ile ödeme emri belgesi ve ekleri bir asıl, bir suret olarak teslim alınmaktadır.

Proje ödemesinin Avans (ön ödeme) olarak mı yoksa Kesin Ödeme olarak mı ödeneceği

Ödeme Emri Belgesi ve eki belgelere bakılarak tespit edilir.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanunun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

AB proje ödeme evrağı onaylanmadan önce Ziraat Bankası Döviz Alış Kuru üzerinden kur değerlemesi yapılarak muhasebe kaydı yevmiyeleştirilir.

BKMYBS üzerinden açılmış olan proje dosyası, Ödeme Emri Belgesi ile ilişkilendirilir ve onaylanır.

Onaylanan evraklar Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanarak yevmiyeleştirilir.

Proje adı, paranın aktarılacağı bilgileri içeren "Gönderme Emri Belgesi" düzenlenir ve tutanakla birlikte bankaya gönderilir.

Gönderme Emri Belgesi ile bankaya verilen talimat yerine getirilir ve ilgili proje hesabından ödeme gerçekleşir.

Bankadan gelen tutanak ve Gönderme Emri Belgesine göre bankaya verilen talimatın ödendiği anlaşılır ve BKMYBS üzerinden Ön Muhasebe Kaydı yapılarak banka talimatı kapatılır.

AB Proje Hesaplarından Avans (Ön Ödeme) Mahsubu İşlemleri

Harcama birimlerince düzenlenen avansa (ön ödeme) ilişkin mahsup evrakları "teslim/tesellüm tutanağı" ile ödeme emri belgesi ve ekleri bir asıl, bir suret olarak teslim alınmaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanunun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

BKMYBS üzerinden açılmış olan proje dosyası, Ödeme Emri Belgesi ile ilişkilendirilir ve onaylanır.

Onaylanan evraklar Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanarak yevmiyeleştirilir.

Verilen avans (ön ödeme) tutarı ile mahsup edilen harcama tutarı arasında fark varsa avanstan artan tutar ilgili proje hesabına döviz cinsinden yatırılır.

Banka hesabına yatırılan avans artığı T.C Merkez Bankası Satış Kuru üzerinden TL olarak ilgili hesaba alınır ve muhasebe kaydı yevmiyeleştirilir.

KOD (1.1.4) Kamu Zararı Tahsilat Süreci

İlgilinin şahsen müracaatı veya banka hesabına para yatırılması aracılığı ile süreç başlamaktadır.

İlgilinin Müracaatı ile Tahsilat,

Kişilerden alacaklar hesabı için işlem yapmak üzere Müdürlüğümüze gelen kişilerin T.C. kimlik numarası ile sorgusu yapılarak tahsilat izleme dosyası çıkarılır ve faiz tahakkuk kaydı verilmektedir.

Tahsilata ilişkin muhasebe kaydı yapılarak düzenlenen ön muhasebe kaydı ile vezne tarafından tahsilat gerçekleştirilmektedir.

BKMYBS Alacak Dosyası İşlemleri ekranından ödeme yapılıp yapılmadığı kontrol edilerek, ödeme yapılmış ve dosya kapanmış ise ilgili işlem arşive kaldırılmaktadır.

Banka Hesabı İle Tahsilat

T.C. kimlik numarası ile sorgu yapılarak, tahsilat izleme dosyası çıkarılır ve kişinin

dosyasına mahsup yapılmaktadır.

Tahakkuk kaydı mevcut değil ise kişilerden alacaklar, emanet hesabına alınarak akıbeti araştırılmaktadır.

Tahsilata ilişkin muhasebe kaydı yapılarak imzaya sunulmaktadır.

KOD (1.4.1) Kamu Zararı Tahakkuk Süreci

Harcama biriminde gelen yazı ekindeki çizelgeye göre alacak dosyası adı, harcama birimi bilgisi ve açıklama girilerek alacak dosyası açılır.

Alacak Dosyası girişi devamında tahakkuk ekle menüsünden tahakkuk türü, faizli olacaksa faiz türü ve tarihi, evrak geliş tarihi, borç bilgisi ve borçlu bilgisi girilerek tahakkuk verme işlemi tamamlanır ve kaydet butonuna basılır.

Açtığımız alacak dosyası kaydedilir ve onaylanır. Sonucunda ön muhasebe kaydı oluşur.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı tarafından kayıtlar kontrol edilir.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı ön muhasebe kaydını yevmiyeleştirerek muhasebe işlem fişi oluşur ve tahsilat izleme dosyası açılmış olur.

Harcama biriminden gelen yazı açıklama kısmına alacak dosyası numarası yazılarak Belgenet'ten kapatılır ve arşive kaldırılır.

KOD (1.4.12) Mahalli İdareler Mali İstatistikleri Derleme Süreci

Mahalli idarelerin veri girişi KBS üzerinden kontrol edilir.

Gönderilen istatistiki veriler inceleme rehberinin belirttiği hususlarda incelenir.

İncelenen İstatistiki veriler KBS üzerinden Muhasebe Yetkilisine gönderilir.

Muhasebe Yetkilisi istatistiki verileri son kez kontrol eder.

Muhasebe Yetkilisi istatistiki verilerin mevzuata uygun olup olmadığını kontrol eder.

Muhasebe Yetkilince kontrol edilen istatistiki veriler son aşamada Bakanlığa gönderilir.

KOD (1.3.12) İcra İşlemleri Süreci

İcra müdürlüğünden ve harcama biriminden gelen icra yazıları evrak servisinden zimmetle teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

Müdürlükten Maaş Alan Personelin İcra İşlemleri

BKMYBS Alacaklar İşlemleri Modülünden, başka birimler adına izlenen alacaklar dosya girişi bölümünden icra dosya bilgi girişi yapılmakta ve MİF düzenlenmektedir.

İcra müdürlüğüne borçlunun saymanlık nezdinde maaş almadığını belirten yazı yazılmaktadır.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan icra kesinti listelerinin teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

İcra kesinti listelerine göre harcama birimi tarafından MYS sisteminde her bir kişi için icra kesintisi seçilerek kesinti tutarı kadar otomatik olarak borç düşümü gerçekleştirilmektedir.

Harcama birimlerinden kesinti listelerinin gelmesi ile süreç başlamaktadır.

BKMYBS sisteminde onaylanan maaş işlemlerinde icra emanetleri oluştuktan sonra Harcama birimlerinden gelen listeler dikkate alınarak emanet çıkışları yapılmaktadır.

Oluşturulan emanet çıkış kayıtlarında İcra dairelerinin vergi numaraları kontrol edilerek, açıklama kısmına mutlaka icra dosya numarası ve borçlunun ismi yazılmak suretiyle ön muhasebe işlem fişi oluşturulduktan sonra yevmiyeleştirme işlemi yapılmaktadır. Oluşturulan MiF muhasebe yetkilisi yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

Müdürlük tahsilat hesabına yatan paraların takibi banka servisince değerlendirilerek icra müdürlüğü adına emanet kaydı alınması ile süreç başlamaktadır.

Düzenlenen MİF icra servisine verilerek, icra dosya ve vergi numaraları doğruluğunun araştırması yapılmaktadır.

Dosya numarası veya kişi bilgisi eksik olan tutarlar düzeltilerek tekrar icra müdürlüğü hesabına gönderilmektedir.

Geri dönen tutar fek (dosya kapalı) ise ve başka borcu yok ise harcama birimlerinden gelen icra dairelerine ait fek yazılarına istinaden kişiye iade işlemi yapılmaktadır.

Başka borcu var ise geri dönen tutar sıradaki dosyasına aktarılmaktadır.

Muhasebe işlem fişleri düzenlenerek muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

KOD (1.3.13) BES Kesintilerinin Aktarımı Süreci

Maaş ödeme süreci tamamlandıktan sonra süreç başlamaktadır.

Doğruluğu anlaşılan veriler muhasebeleştirilerek ve Bireysel Emeklilik Şirketi hesaplarına gönderilmektedir.

Alınan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

KOD (1.3.4) Sosyal Güvenlik Kurumu Kesintileri Gönderilmesi Süreci

Maaş ödeme süreci tamamlandıktan sonra süreç başlamaktadır.

Doğruluğu anlaşılan veriler muhasebeleştirilerek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmektedir.

Alınan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

Yazı ve ekindeki bildirgeler dosyalanmaktadır. Bildirge ve sistem uyumsuzluğu harcama birimiyle görüşülerek düzeltilmesi sağlanmaktadır.

KOD (1.3.5.) Sendika Aidatlarının Gönderilmesi Süreci

Maaş ödeme işlem sürecinin tamamlanmasından sonra süreç başlamaktadır.

Harcama birimlerinde görevli memur ve işçilerin maaşlarından 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşme Kanunu uyarınca yapılan sendika kesintilerinin; yardımcı defterler üzerinden, hangi sendikaya ne kadar aidat aktarılması yapılacağı belirlenmektedir.

Maaş ve ücret ödemelerini takiben memurlarda beş gün, işçilerde tahsilini izleyen bir ay

içerisinde sendika şubelerinin banka hesaplarına aktarılmak üzere MİF düzenlenir ve muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmaktadır.

Hatalı sendika girişleri tespit edildiğinde harcama birimi ile telefonla görüşülür ve yazı hazırlanarak düzeltilmesi talep edilmektedir.

KOD (1.3.9) Kefalet Kesinti Gönderme ve Bilgi Verme Süreci

Emanet/toplu ödeme talebi üzerinde 362.02.99.02 Kefalet Aidatı Aylık Keseneği hesap kodunda ödenecek tutarlar sorgulanarak tespit edilir.

Hatalı giriş fark edildiğinde harcama birimi ile telefonla görüşülür.

Telefon görüşmesi sonucu sorun giderilmezse resmi yazı yazılır. Ödeme yapılmadan söz konusu tutar emanet hesabında bekletilir.

Doğru olan ilgili kesinti tutarları ödeme talebine atılarak ön muhasebe kaydı yapılır ve onaylanır.

Her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin Muhasebe yetkililerinin yardımcılara devredebilecekleri tutarları gösteren Parasal Sınır ve Oranlar Hakkındaki Tebliğinde belirtilen limit tutarında olup olmadığı kontrol edilir.

Müdür yardımcısı limitindekiler Müdür Yardımcısı tarafından ön muhasebe kaydı yevmiyeleştirilir.

Müdür limitindekiler Müdür tarafından ön muhasebe kaydı yevmiyeleştirilir.

Nakit Aktarım Süreci ile süreç tamamlanır.

Muhasebe İşlemleri Süreçleri (3)

KOD (1.2.1) Maaş Ödeme Süreci

Harcama birimlerince düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır. 5018 Sayılı Kanunun 61 inci maddesi gereği hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

İlgili döneme ait toplu maaş ödemesine dahil edilemeyen münferit maaş hesaplamaları Bakanlıkça her ayın 15'inde gerçekleştirilen güncelleme sonrası Harcama birimince hazırlanan Münferit ÖEB ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından Teslim Tesellüm Tutanağı ile teslim alınarak, gerekli kontroller gerçekleştirilerek uygun olanlar onaylanarak imza sürecine başlatılmaktadır. Eksik ve hata tespit edilen evraklar Hata Noksan Teslim Tutanağı ile Harcama Birimlerine iade edilmektedir.

KOD (1.2.2) Hakediş Ödemeleri Süreci

Harcama birimlerinde düzenlenen ödeme emri belgesi ve eklerinin sistem üzerinden teslim alınmasıyla süreç başlamaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanununun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Kontrolü yapıp eksik veya hata tespit edilmeyen evraklar için; yüklenici firmanın adı, T.C Kimlik veya Vergi Numarası, işin konusu, bütçe tertibi, sözleşme bedeli (KDV Hariç) BKMYBS ye girilerek taahhüt dosya numarası alınır. Sistemden daha önce açılmış taahhüt dosya numarası ile KDV ve fiyat farkı hariç tutar üzerinden Ödeme Emri Belgesi ile ilişkilendirilir.

Hakediş sahibinin, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 22/ A maddesine göre vadesi geçmiş borcu bulunması durumunda, harcama birimince hakediş ödemesinden vergi borcu kesilip emanet hesaba alınan tutar, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine aktarılır. Vergi borcunun aktarıldığının gösteren Muhasebe İşlem Fişi ilgili vergi dairesi bilgilendirilmek üzere posta yoluyla gönderilir. Ödemeden kesilen vergi borcundan sonra kalan tutar olursa yüklenicinin hesabına aktarılır.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Harcama birimlerinden gelen beyiye aidatı ödemeleri, kamu konutu giderleri, elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri, ilan giderleri, kamulaştırma gideri, katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderleri, kira giderleri, kovuşturma giderleri, kurs ve toplantı katılma giderleri, mahkeme harç ve giderleri, makina teçhizat ve bakım onarım giderleri, ödül ve ikramiyeler ödemeleri, öğrenim giderleri, sanat eseri alım giderleri, seçim giderleri, taşınır ve taşınmaz mal alımları, temsil ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri, transfer harcamaları, tüketim mal ve malzeme giderleri, ulaştırma ve haberleşme giderleri, yapı tesis onarım giderleri, yolluk karşılığı verilen tazminat ödemeleri, 232 borç ödemeleri ile geçici koruma kapsamındaki yabancıların tedavi giderlerinin ödenmesine ilişkin ödeme emri belgesi ve eklerinin sistem üzerinden teslim alınmasıyla süreç başlamaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanununun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Hakediş sahibinin, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 22/ A maddesine göre vadesi geçmiş borcu bulunması durumunda, harcama birimince hakediş ödemesinden vergi borcu kesilip emanet hesaba alınan tutar, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine aktarılır. Vergi borcunun aktarıldığının gösteren Muhasebe İşlem Fişi ilgili vergi dairesi bilgilendirilmek üzere posta yoluyla gönderilir. Ödemeden kesilen vergi borcundan sonra kalan tutar olursa yüklenicinin hesabına aktarılır.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Harcama birimlerinden gelen CMK, bilirkişi, uzlaştırma, arabuluculuk ve vekalet ödenmelerine ilişkin düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanunun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Hakediş sahibinin, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 22/ A maddesine göre vadesi geçmiş borcu bulunması durumunda, harcama birimince hakediş ödemesinden vergi borcu kesilip emanet hesaba alınan tutar, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine aktarılır. Vergi borcunun aktarıldığının gösteren Muhasebe İşlem Fişi ilgili vergi dairesi bilgilendirilmek üzere posta yoluyla gönderilir. Ödemeden kesilen vergi borcundan sonra kalan tutar olursa yüklenicinin hesabına aktarılır.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

KOD (1.2.4) Harcırah Ödeme Süreci

Harcama birimlerinde düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

5018 sayılı Kanunun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

KOD (1.2.5) Ön Ödeme ve Mahsup Süreci

Harcama birimlerinde düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

5018 sayılı Kanunun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde

gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Harcama birimlerinde düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

5018 sayılı Kanununun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Mahsup işleminde, verilen avanstaki harcanmayan tutarların iadesi için ilgili kişi adına banka veya vezne tarafından tahsilat yapılmaktadır.

KOD (1.1.4) Kamu Zararı Tahsilat Süreci

İlgilinin şahsen müracaatı veya banka hesabına para yatırılması aracılığı ile süreç başlamaktadır.

İlgilinin Müracaatı ile Tahsilat,

Kişilerden alacaklar hesabı için işlem yapmak üzere Müdürlüğümüze gelen kişilerin T.C. kimlik numarası ile sorgusu yapılarak tahsilat izleme dosyası çıkarılır ve faiz tahakkuk kaydı verilmektedir.

Tahsilata ilişkin muhasebe kaydı yapılarak düzenlenen ön muhasebe kaydı ile vezne tarafından tahsilat gerçekleştirilmektedir.

BKMYBS Alacak Dosyası İşlemleri ekranından ödeme yapılıp yapılmadığı kontrol edilerek, ödeme yapılmış ve dosya kapanmış ise ilgili işlem arşive kaldırılmaktadır.

Banka Hesabı İle Tahsilat

T.C. kimlik numarası ile sorgu yapılarak, tahsilat izleme dosyası çıkarılır ve kişinin dosyasına mahsup yapılmaktadır.

Tahakkuk kaydı mevcut değil ise kişilerden alacaklar, emanet hesabına alınarak akıbeti araştırılmaktadır.

Tahsilata ilişkin muhasebe kaydı yapılarak imzaya sunulmaktadır.

KOD (1.4.1) Kamu Zararı Tahakkuk Süreci

Harcama biriminde gelen yazı ekindeki çizelgeye göre alacak dosyası adı, harcama birimi bilgisi ve açıklama girilerek alacak dosyası açılır.

Alacak Dosyası girişi devamında tahakkuk ekle menüsünden tahakkuk türü, faizli olacaksa faiz türü ve tarihi, evrak geliş tarihi, borç bilgisi ve borçlu bilgisi girilerek tahakkuk

verme işlemi tamamlanır ve kaydet butonuna basılır.

Açtığımız alacak dosyası kaydedilir ve onaylanır. Sonucunda ön muhasebe kaydı oluşur.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı tarafından kayıtlar kontrol edilir.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı ön muhasebe kaydını yevmiyeleştirerek muhasebe işlem fişi oluşur ve tahsilat izleme dosyası açılmış olur.

Harcama biriminden gelen yazı açıklama kısmına alacak dosyası numarası yazılarak Belgenet'ten kapatılır ve arşive kaldırılır.

KOD (1.3.12) İcra İşlemleri Süreci

İcra müdürlüğünden ve harcama biriminden gelen icra yazıları evrak servisinden zimmetle teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

Müdürlükten Maaş Alan Personelin İcra İşlemleri

BKMYBS Alacaklar İşlemleri Modülünden, başka birimler adına izlenen alacaklar dosya girişi bölümünden icra dosya bilgi girişi yapılmakta ve MİF düzenlenmektedir.

İcra müdürlüğüne borçlunun saymanlık nezdinde maaş almadığını belirten yazı yazılmaktadır.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan icra kesinti listelerinin teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

İcra kesinti listelerine göre harcama birimi tarafından MYS sisteminde her bir kişi için icra kesintisi seçilerek kesinti tutarı kadar otomatik olarak borç düşümü gerçekleştirilmektedir.

Harcama birimlerinden kesinti listelerinin gelmesi ile süreç başlamaktadır.

BKMYBS sisteminde onaylanan maaş işlemlerinde icra emanetleri oluştuktan sonra Harcama birimlerinden gelen listeler dikkate alınarak emanet çıkışları yapılmaktadır.

Oluşturulan emanet çıkış kayıtlarında İcra dairelerinin vergi numaraları kontrol edilerek, açıklama kısmına mutlaka icra dosya numarası ve borçlunun ismi yazılmak suretiyle ön muhasebe işlem fişi oluşturulduktan sonra yevmiyeleştirme işlemi yapılmaktadır. Oluşturulan MiF muhasebe yetkilisi yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

Müdürlük tahsilat hesabına yatan paraların takibi banka servisince değerlendirilerek icra müdürlüğü adına emanet kaydı alınması ile süreç başlamaktadır.

Düzenlenen MİF icra servisine verilerek, icra dosya ve vergi numaraları doğruluğunun araştırması yapılmaktadır.

Dosya numarası veya kişi bilgisi eksik olan tutarlar düzeltilerek tekrar icra müdürlüğü hesabına gönderilmektedir.

Geri dönen tutar fek (dosya kapalı) ise ve başka borcu yok ise harcama birimlerinden gelen icra dairelerine ait fek yazılarına istinaden kişiye iade işlemi yapılmaktadır.

Başka borcu var ise geri dönen tutar sıradaki dosyasına aktarılmaktadır.

Muhasebe işlem fişleri düzenlenerek muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

KOD (1.3.13) BES Kesintilerinin Aktarımı Süreci

Maaş ödeme süreci tamamlandıktan sonra süreç başlamaktadır.

Doğruluğu anlaşılan veriler muhasebeleştirilerek ve Bireysel Emeklilik Şirketi hesaplarına gönderilmektedir.

Alınan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

KOD (1.3.4) Sosyal Güvenlik Kurumu Kesintileri Gönderilmesi Süreci

Maaş ödeme süreci tamamlandıktan sonra süreç başlamaktadır.

Doğruluğu anlaşılan veriler muhasebeleştirilerek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmektedir.

Alınan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

Yazı ve ekindeki bildirgeler dosyalanmaktadır. Bildirge ve sistem uyumsuzluğu harcama birimiyle görüşülerek düzeltilmesi sağlanmaktadır.

KOD (1.3.5) Sendika Aidatlarının Gönderilmesi Süreci

Maaş ödeme işlem sürecinin tamamlanmasından sonra süreç başlamaktadır.

Harcama birimlerinde görevli memur ve işçilerin maaşlarından 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşme Kanunu uyarınca yapılan sendika kesintilerinin; yardımcı defterler üzerinden, hangi sendikaya ne kadar aidat aktarması yapılacağı belirlenmektedir.

Maaş ve ücret ödemelerini takiben memurlarda beş gün, işçilerde tahsilini izleyen bir ay içerisinde sendika şubelerinin banka hesaplarına aktarılmak üzere MİF düzenlenir ve muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmaktadır.

Hatalı sendika girişleri tespit edildiğinde harcama birimi ile telefonla görüşülür ve yazı hazırlanarak düzeltilmesi talep edilmektedir.

KOD (1.3.9) Kefalet Kesinti Gönderme ve Bilgi Verme Süreci

Emanet/toplu ödeme talebi üzerinde 362.02.99.02 Kefalet Aidatı Aylık Keseneği hesap kodunda ödenecek tutarlar sorgulanarak tespit edilir.

Hatalı giriş fark edildiğinde harcama birimi ile telefonla görüşülür.

Telefon görüşmesi sonucu sorun giderilmezse resmi yazı yazılır. Ödeme yapılmadan söz konusu tutar emanet hesabında bekletilir.

Doğru olan ilgili kesinti tutarları ödeme talebine atılarak ön muhasebe kaydı yapılır ve onaylanır.

Her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin Muhasebe yetkililerinin yardımcılara devredebilecekleri tutarları gösteren Parasal Sınır ve Oranlar Hakkındaki Tebliğinde belirtilen limit tutarında olup olmadığı kontrol edilir.

Müdür yardımcısı limitindekiler Müdür Yardımcısı tarafından ön muhasebe kaydı

yevmiyeleştirilir.

Müdür limitindekiler Müdür tarafından ön muhasebe kaydı yevmiyeleştirilir.

Nakit Aktarım Süreci ile süreç tamamlanır.

Muhasebe İşlemleri Süreçleri (4)

KOD (1.2.1) Maaş Ödeme Süreci

Harcama birimlerinde düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır. 5018 Sayılı Kanunun 61 inci maddesi gereği hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

İlgili döneme ait toplu maaş ödemesine dahil edilemeyen münferit maaş hesaplamaları Bakanlıkça her ayın 15'inde gerçekleştirilen güncelleme sonrası Harcama birimince hazırlanan Münferit ÖEB ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından Teslim Tesellüm Tutanağı ile teslim alınarak, gerekli kontroller gerçekleştirilerek uygun olanlar onaylanarak imza sürecine başlatılmaktadır. Eksik ve hata tespit edilen evraklar Hata Noksan Teslim Tutanağı ile Harcama Birimlerine iade edilmektedir.

KOD (1.2.2) Hakediş Ödemeleri Süreci

Harcama birimlerinde düzenlenen ödeme emri belgesi ve eklerinin sistem üzerinden teslim alınmasıyla süreç başlamaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanunun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Kontrolü yapılarak eksik veya hata tespit edilmeyen evraklar için; yüklenici firmanın adı, T.C Kimlik veya Vergi Numarası, işin konusu, bütçe tertibi, sözleşme bedeli (KDV Hariç) BKMYBS ye girilerek taahhüt dosya numarası alınır. Sistemden daha önce açılmış taahhüt dosya numarası ile KDV ve fiyat farkı hariç tutar üzerinden Ödeme Emri Belgesi ile ilişkilendirilir.

Hakediş sahibinin, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 22/ A maddesine göre vadesi geçmiş borcu bulunması durumunda, harcama birimince hakediş ödemesinden vergi borcu kesilip emanet hesaba alınan tutar, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine aktarılır. Vergi borcunun aktarıldığının gösteren Muhasebe İşlem Fişi ilgili vergi dairesi bilgilendirilmek üzere posta yoluyla gönderilir.

Ödemedenden kesilen vergi borcundan sonra kalan tutar olursa yüklenicinin hesabına aktarılır.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Harcama birimlerinden gelen beyiye aidatı ödemeleri, kamu konutu giderleri, elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri, ilan giderleri, kamulaştırma gideri, katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderleri, kira giderleri, kovuşturma giderleri, kurs ve toplantı katılma giderleri, mahkeme harç ve giderleri, makina teçhizat ve bakım onarım giderleri, ödül ve ikramiyeler ödemeleri, öğrenim giderleri, sanat eseri alım giderleri, seçim giderleri, taşınır ve taşınmaz mal alımları, temsil ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri, transfer harcamaları, tüketim mal ve malzeme giderleri, ulaştırma ve haberleşme giderleri, yapı tesis onarım giderleri, yolluk karşılığı verilen tazminat ödemeleri, 232 borç ödemeleri ile geçici koruma kapsamındaki yabancıların tedavi giderlerinin ödenmesine ilişkin ödeme emri belgesi ve eklerinin sistem üzerinden teslim alınmasıyla süreç başlamaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanununun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Hakediş sahibinin, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 22/ A maddesine göre vadesi geçmiş borcu bulunması durumunda, harcama birimince hakediş ödemesinden vergi borcu kesilip emanet hesaba alınan tutar, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine aktarılır. Vergi borcunun aktarıldığının gösteren Muhasebe İşlem Fişi ilgili vergi dairesi bilgilendirilmek üzere posta yoluyla gönderilir. Ödemedenden kesilen vergi borcundan sonra kalan tutar olursa yüklenicinin hesabına aktarılır.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Harcama birimlerinden gelen CMK, bilirkişi, uzlaştırma, arabuluculuk ve vekalet ödenmelerine ilişkin düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı Kanununun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Hakediş sahibinin, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 22/ A maddesine göre vadesi geçmiş borcu bulunması durumunda, harcama birimince hakediş ödemesinden vergi borcu kesilip emanet hesaba alınan tutar, 511-Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine aktarılır. Vergi borcunun aktarıldığının gösteren Muhasebe İşlem Fişi ilgili vergi dairesi bilgilendirilmek üzere posta yoluyla gönderilir. Ödemedenden kesilen vergi borcundan sonra kalan tutar olursa yüklenicinin hesabına aktarılır.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

KOD (1.2.4) Harcırah Ödeme Süreci

Harcama birimlerince düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

5018 sayılı Kanununun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

KOD (1.2.5) Ön Ödeme ve Mahsup Süreci

Harcama birimlerince düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

5018 sayılı Kanununun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Harcama birimlerince düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından "teslim/tesellüm tutanağı" ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

5018 sayılı Kanununun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgeleri, imza süreci için parasal limitler dahilinde Müdür Yardımcısı/Müdüre gönderilir ve ödenmesi uygun bulunanlar yevmiyeleştirilir.

Mahsup işleminde, verilen avanstaki harcanmayan tutarların iadesi için ilgili kişi adına banka veya vevne tarafından tahsilat yapılmaktadır.

KOD (1.1.4) Kamu Zararı Tahsilat Süreci

İlgilinin şahsen müracaatı veya banka hesabına para yatırılması aracılığı ile süreç başlamaktadır.

İlgilinin Müracaatı ile Tahsilat,

Kişilerden alacaklar hesabı için işlem yapmak üzere Müdürlüğümüze gelen kişilerin T.C. kimlik numarası ile sorgusu yapılarak tahsilat izleme dosyası çıkarılır ve faiz tahakkuk kaydı verilmektedir.

Tahsilata ilişkin muhasebe kaydı yapılarak düzenlenen ön muhasebe kaydı ile vezne tarafından tahsilat gerçekleştirilmektedir.

BKMYBS Alacak Dosyası İşlemleri ekranından ödeme yapılıp yapılmadığı kontrol edilerek, ödeme yapılmış ve dosya kapanmış ise ilgili işlem arşive kaldırılmaktadır.

Banka Hesabı İle Tahsilat

T.C. kimlik numarası ile sorgu yapılarak, tahsilat izleme dosyası çıkarılır ve kişinin dosyasına mahsup yapılmaktadır.

Tahakkuk kaydı mevcut değil ise kişilerden alacaklar, emanet hesabına alınarak akıbeti araştırılmaktadır.

Tahsilata ilişkin muhasebe kaydı yapılarak imzaya sunulmaktadır.

KOD (1.4.1) Kamu Zararı Tahakkuk Süreci

Harcama biriminde gelen yazı ekindeki çizelgeye göre alacak dosyası adı, harcama birimi bilgisi ve açıklama girilerek alacak dosyası açılır.

Alacak Dosyası girişi devamında tahakkuk ekle menüsünden tahakkuk türü, faizli olacaksa faiz türü ve tarihi, evrak geliş tarihi, borç bilgisi ve borçlu bilgisi girilerek tahakkuk verme işlemi tamamlanır ve kaydet butonuna basılır.

Açtığımız alacak dosyası kaydedilir ve onaylanır. Sonucunda ön muhasebe kaydı oluşur.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı tarafından kayıtlar kontrol edilir.

Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı ön muhasebe kaydını yevmiyeleştirerek muhasebe işlem fişi oluşur ve tahsilat izleme dosyası açılmış olur.

Harcama biriminden gelen yazı açıklama kısmına alacak dosyası numarası yazılarak Belgenet'ten kapatılır ve arşive kaldırılır.

KOD (1.3.12)İcra İşlemleri Süreci

İcra müdürlüğünden ve harcama biriminden gelen icra yazıları evrak servisinden zimmetle teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

Müdürlükten Maaş Alan Personelin İcra İşlemleri

BKMYBS Alacaklar İşlemleri Modülünden, başka birimler adına izlenen alacaklar dosya girişi bölümünden icra dosya bilgi girişi yapılmakta ve MİF düzenlenmektedir.

İcra müdürlüğüne borçlunun saymanlık nezdinde maaş almadığını belirten yazı yazılmaktadır.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan icra kesinti listelerinin teslim alınması ile süreç

başlamaktadır.

İcra kesinti listelerine göre harcama birimi tarafından MYS sisteminde her bir kişi için icra kesintisi seçilerek kesinti tutarı kadar otomatik olarak borç düşümü gerçekleştirilmektedir.

Harcama birimlerinden kesinti listelerinin gelmesi ile süreç başlamaktadır.

BKMYBS sisteminde onaylanan maaş işlemlerinde icra emanetleri oluştuktan sonra Harcama birimlerinden gelen listeler dikkate alınarak emanet çıkışları yapılmaktadır.

Oluşturulan emanet çıkış kayıtlarında İcra dairelerinin vergi numaraları kontrol edilerek, açıklama kısmına mutlaka icra dosya numarası ve borçlunun ismi yazılmak suretiyle ön muhasebe işlem fişi oluşturulduktan sonra yevmiyeleştirme işlemi yapılmaktadır. Oluşturulan MiF muhasebe yetkilisi yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

Müdürlük tahsilat hesabına yatan paraların takibi banka servisince değerlendirilerek icra müdürlüğü adına emanet kaydı alınması ile süreç başlamaktadır.

Düzenlenen MİF icra servisine verilerek, icra dosya ve vergi numaraları doğruluğunun araştırması yapılmaktadır.

Dosya numarası veya kişi bilgisi eksik olan tutarlar düzeltilerek tekrar icra müdürlüğü hesabına gönderilmektedir.

Geri dönen tutar fek (dosya kapalı) ise ve başka borcu yok ise harcama birimlerinden gelen icra dairelerine ait fek yazılarına istinaden kişiye iade işlemi yapılmaktadır.

Başka borcu var ise geri dönen tutar sıradaki dosyasına aktarılmaktadır.

Muhasebe işlem fişleri düzenlenerek muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

KOD (1.3.13) BES Kesintilerinin Aktarımı Süreci

Maaş ödeme süreci tamamlandıktan sonra süreç başlamaktadır.

Doğruluğu anlaşılan veriler muhasebeleştirilerek ve Bireysel Emeklilik Şirketi hesaplarına gönderilmektedir.

Alınan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

KOD (1.3.4) Sosyal Güvenlik Kurumu Kesintileri Gönderilmesi Süreci

Maaş ödeme süreci tamamlandıktan sonra süreç başlamaktadır.

Doğruluğu anlaşılan veriler muhasebeleştirilerek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmektedir.

Alınan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

Yazı ve ekindeki bildirgeler dosyalanmaktadır. Bildirge ve sistem uyumsuzluğu harcama birimiyle görüşülerek düzeltilmesi sağlanmaktadır.

KOD (1.3.5) Sendika Aidatlarının Gönderilmesi Süreci

Maaş ödeme işlem sürecinin tamamlanmasından sonra süreç başlamaktadır.

Harcama birimlerinde görevli memur ve işçilerin maaşlarından 4688 sayılı Kamu

Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşme Kanunu uyarınca yapılan sendika kesintilerinin; yardımcı defterler üzerinden, hangi sendikaya ne kadar aidat aktarması yapılacağı belirlenmektedir.

Maaş ve ücret ödemelerini takiben memurlarda beş gün, işçilerde tahsilini izleyen bir ay içerisinde sendika şubelerinin banka hesaplarına aktarılmak üzere MİF düzenlenir ve muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmaktadır.

Hatalı sendika girişleri tespit edildiğinde harcama birimi ile telefonla görüşülür ve yazı hazırlanarak düzeltilmesi talep edilmektedir.

KOD (1.3.1) Adli Teminatın İadesi ya da Gelir Kaydı Süreci

Kurumdan gelen yazıda teminatın iadesine sakınca bulunmadığı ya da bütçeye gelir kaydedileceği belirtilmeli. Teminatın Müdürlüğümüz vezne/banka hesabına yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir. Teminat vezneye yatırılmışsa alındının asıl olması gerekir. Alındının kaybedilmesi durumunda parasal limitlerin üzerinde ise ilan edilmesi gerekir.

İlgili kuruma evrak iadesi için belgenetten yazı yazılır.

Teminatın gelir kaydedilmesine ilişkin ön muhasebe kaydı yapılır ve onaylanır.

Teminatın iade edilmesine ilişkin ön muhasebe kaydı yapılır ve onaylanır

Ön muhasebe kaydı belgesi ve ekleri kontrol edilmek ve imzalanmak üzere müdür yardımcısına gönderilir.

İlgili kuruma işlemin yapıldığına dair belgenetten yazı yazılır.

KOD (1.3.2) Belediye Fon ve Paylarının Gönderilmesi Süreci

Hazine arazilerinin satışı sonucu hesaba tutarların yatırılması ile süreç başlamaktadır.

4706 Sayılı Kanun gereği Milli Emlak Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen hazine arazilerinin satışından kaynaklı fon ve paylar, ilgili belediyelerin hesabına aktarılmaktadır.

Hazine arazilerinin satışı neticesinde hesaplara alınan fon ve pay tutarları ilgili belediyelerin vergi, icra borçları sorgulandıktan sonra, takip eden ayın 20'sine kadar belediyelerin banka hesaplarına aktarılmak üzere MİF düzenlenerek, imzaya sunulmaktadır.

Oluşturulan MİF yevmiye servisine gönderilmektedir.

KOD (1.3.3) Geçici Teminatın İadesi ya da Gelir Kaydı Süreci

Harcama biriminden yazının ekleri gelmesi ile süreç başlamaktadır.

Yazı kontrol edilir. BKMYBS sisteminden emanetler işlemler menüsünden depozito ve teminatlar hesabının kalan tutarları sorgulanarak iadesi veya gelir kaydedilmesi istenilen teminat bedelinin kayıtlarda yer alıp almadığına bakılmaktadır.

BKMYBS üzerinden kontrolü yapılan geçici teminat iadesi için MİF düzenlenmektedir.

İlgili birimden gelen yazı, banka hesabını içeren dilekçe ve alındı belgesi aslı düzenlenen muhasebe işlem fişine eklenerek imzaya sunulmaktadır.

Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan MİF hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere banka servisine gönderilmektedir.

Harcama birimi tarafından bütçeye gelir kaydedilmesi istenilen geçici teminat bedeline ilişkin düzenlenen MİF muhasebe yetkilisi yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra BKMYBS üzerinden onaylanmakta ve yevmiye servisine gönderilmektedir.

Onaylanan MİF bilgi vermek amacıyla üst yazı ekinde ilgili birime gönderilmektedir.

Harcama birimleri tarafından gönderilen teminatların iadesine ilişkin yazı ve eki belgelerin içeriğinde, eklerinde hata veya noksanlık bulunması durumunda, üst yazı ile evrakların tamamı ilgili kuruma iade edilmektedir.

KOD (1.3.6) TASİŞ İşlemleri Süreci

Gelen yazı ve eklerinde hata ve noksanlık bulunup bulunmadığı kontrol edilir.Söz konusu emanetlerin kayıtlarımızda bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Ödenmesi istenen emanet tutarının kayıtlarımızda bulunmaması veya daha önceden ödenmesi durumunda ya da evrak ve ekinde hata ve noksanlık bulunması durumunda Ticaret Bakanlığı Tasfiye İşleri ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile görüşülür.

Görüşmesi sonucu sorun giderilmezse resmi yazı yazılır.

İlgili tutar ödeme talebine atılarak ön muhasebe kaydı yapılır ve onaylanır.

KOD (1.3.7) Temsilci Ücreti İade Süreci

Ticaret İl Müdürlüğü üst yazısının ekinde yer alan temsilci ücreti iadesi ödemesi evrakı teslim alınır.

Arsa sahiplerince yatırılan ve 333.02.24.04 Kooperatif Kanunu Uyarınca Tahsil Edilen Paralar hesap koduna alınan tutarların kontrol edilmesi, bu tutarların alındı belgesinde yer alan yazı eki belgelerdeki bilgileriyle ilgili olup olmadığı ve belgelerdeki imzaların eksik olup olmadığı kontrol edilir. (Bu kontrol oluşabilecek mağduriyeti engellemek ve işlemleri hızlandırmak için evrakın kayda girmesinden önce yapılır.)

İlgili kurum payları ayrılarak firmaya ödenecek tutara ilişkin muhasebeleştirme işlemi yapılır ve onaylanarak ön muhasebe kaydı yapılır.

Ön muhasebe kaydı belgesi ve ekleri kontrol edilmek ve imzalanmak üzere müdür yardımcısına gönderilir.

Ön muhasebe kaydı belgesi ve ekleri kontrol edilir.

Her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin Muhasebe yetkililerinin yardımcılara devredebilecekleri tutarları gösteren Parasal Sınır ve Oranlar Hakkındaki Tebliğinde belirtilen limit tutarında olup olmadığı kontrol edilir.

Limit dahilinde ise Müdür yardımcısı ön muhasebe kaydı belgesi ve eklerini uygun bulursa ön muhasebe kaydını imzalar ve yevmiyeleştirir.

Limit dahilinde değil ise işlem müdür yardımcısından müdüre gelir. Müdür ön muhasebe kaydı belgesi ve eklerini uygun bulursa ön muhasebe kaydını imzalar ve yevmiyeleştirir.

KOD (1.3.8) Yapı Denetim Ödemesi Süreci

Ankara Büyükşehir Belediye Başkanlığı, OSB Müdürlüklerinden gelen yapı denetim işlemlerine ilişkin yazılar ile süreç başlamaktadır.

Yazı ve hakediş evraklarına istinaden işlem ve kontroller yapılmaktadır.

Belediyeden gelen tahakkuka esas bilgiler doğrultusunda muhasebe kaydı yapılarak işlem numarası alınmaktadır.

Muhasebe yetkili yardımcısı/muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmaktadır.

Daha önce Müdürlük hesaplarına belge karşılığı yatırılan yapı denetim bedellerinden ilgili Malmüdürlüklerine aktarılması istenen tutarlara ait talep dilekçesine istinaden göndermesi yapılmaktadır.

Eksik veya hatalı hakediş evraklarının iadesi için ilgili birime yazı hazırlanarak, hakediş evraklarının tamamı iade edilmektedir.

KOD (1.3.9) Kefalet Kesinti Gönderme ve Bilgi Verme Süreci

Emanet/toplu ödeme talebi üzerinde 362.02.99.02 Kefalet Aidatı Aylık Keseneği hesap kodunda ödenecek tutarlar sorgulanarak tespit edilir.

Hatalı giriş fark edildiğinde harcama birimi ile telefonla görüşülür.

Telefon görüşmesi sonucu sorun giderilmezse resmi yazı yazılır. Ödeme yapılmadan söz konusu tutar emanet hesabında bekletilir.

Doğru olan ilgili kesinti tutarları ödeme talebine atılarak ön muhasebe kaydı yapılır ve onaylanır.

Her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin Muhasebe yetkililerinin yardımcılara devredebilecekleri tutarları gösteren Parasal Sınır ve Oranlar Hakkındaki Tebliğinde belirtilen limit tutarında olup olmadığı kontrol edilir.

Müdür yardımcısı limitindekiler Müdür Yardımcısı tarafından ön muhasebe kaydı yevmiyeleştirilir.

Müdür limitindekiler Müdür tarafından ön muhasebe kaydı yevmiyeleştirilir.

Nakit Aktarım Süreci ile süreç tamamlanır.

KOD (1.3.10) Kesin Teminatın İadesi ya da Gelir Kaydı Süreci

Harcama Biriminden yazının gelmesi ile süreç başlamaktadır.

Yazının ekleri kontrol edilir. BKMYBS sisteminden depozito ve teminatların kayıtlarda bulunup bulunmadığının kontrolü yapılmaktadır.

BKMYBS üzerinden kontrolü yapılan emanet işlemleri için muhasebe kaydı yapılarak MİF düzenlenmektedir.

MİF ve ekleri muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

Hak sahiplerine yapılacak ödemeler için evraklar banka servisine yevmiyeleştirilmek üzere gönderilmektedir.

Bütçeye gelir kaydedilecek kesin teminat bedelleri için ise onay yapıldıktan sonra yevmiye numarası alınarak evraklar yevmiye servisine gönderilmektedir.

Evrak inceleme sürecinden geçmiş evrakların şeklinde, içeriğinde, eklerinde hata veya noksanlık bulunması durumunda, yazı ekinde evrakların tamamı ilgili kuruma iade edilmektedir.

Özlük İşlem Süreçleri

KOD (1.4.9) İzin Takip Süreci

İznin mahiyeti belirlenir.

İzin alacak personel önce ilgili müdür yardımcısından izin tarihlerini belirterek sözlü izin alır.

Servis çalışanı tarafından personelin yeteri kadar izninin olup olmadığı kontrol edilir.

İznin verilip verilmeyeceğine karar verilir.

Kontrol sonucu personelin yeteri kadar izni yoksa personele izin verilmeyerek işlem sonlandırılır.

İzin verilmesi durumunda kişinin izin takip kartı hazırlanır.

İzin takip kartı muhasebe yetkilisince imzalanır.

İzin takip kartı ilgili personelin özlük dosyasında saklanır.

Ücretsiz izin talebi varsa ücretsiz izin hakkı olup olmadığı kontrol edilir.

Ücretsiz izin hakkı varsa kişinin ücretsiz izin dilekçesi alınarak yazı ekinde onay için Personel Müdürlüğüne gönderilir.

Evlilik / Ölüm / Doğum İzni için servis görevlisi iznin mahiyetine göre mazeret izin formu düzenler.

Servis görevlisi izni takip kartına işler.

İzin takip kartı muhasebe yetkilisince imzalanır.

İzin takip kartı ilgili personelin özlük dosyasında saklanır.

Hastalık izninde kişinin getireceği rapora istinaden hastalık izin formu hazırlanır.

İlgilinin hastalık izin süresi izin kartına işlenir.

İzin takip kartı muhasebe yetkilisince imzalanır.

İzin takip kartı ilgili personelin özlük dosyasında saklanır.

KOD (1.4.13) Günlük İmza Takip Süreci

Servis çalışanı excel programında sorumlu müdür yardımcılarına göre personel imza çizelgesi oluşturulur.

Oluşturulan çizelgeye kurum personelleri tarafından sabah, öğlen ve akşam imzaları tamamlanır.

İmza listesinin tam olup olmadığı kontrol edilir.

Tam olan imza listesini Muhasebe Yetkilisi imzalar.

İmzalı tablolar klasörlerine kaldırılır.

İmzası eksik olan personel için işlem yapılmak üzere tablo servis çalışanına gönderilir.

İmzası eksik olan personellerin mesaide geçirmediikleri zaman belirlenip yıllık izinden düşümü yapılır.

KOD (1.4.6) Aylık Brifing Hazırlama Süreci

Tüm harcama birimleri için her ekonomik başlangıç kodu düzeyinde bütçe giderleri raporu sistem üzerinden alınır.

Müdürlüğümüzdeki muhasebe işlemleri servislerinden ve tahsilat servisinden her ay istatistiki verilerin toplanır.

Alınan tüm raporlar Aylık Brifing Tablosuna işlenir.

Oluşturulan tablo Muhasebe Yetkilisine gönderilir.

Muhasebe Yetkilisi tarafından tablonun tam olup olmadığının kontrolü yapılır.

Eksiklikler varsa Muhasebe Yetkilisi tarafından tablo eksikler tamamlanmak üzere özlük servisi çalışanına gönderilir.

Eksiklikleri giderilen tablo Muhasebe Yetkilisince imzalanır.

Tamamlanan istatistiki raporlar ankdef_istatistik@hmb.gov.tr adresine gönderilir.

KOD (1.4.7) Dairenin İç İşlerine Yönelik Duyurular Süreci

Servis görevlisince yapılacak duyuruya ilişkin hazırlık yapılır.

Personelin görev yeri değişikliği ve personele yeni görev verilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

Müdür ve Müdür Yardımcılarının izinli olmasının ve yerlerine bakmakla görevlendirilen personelin müdürlüğümüz çalışanlarına bildirilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

Müdürlüğümüz çalışanlarına dair diğer duyurular hazırlanır.

İlgili duyuruya ilişkin yazı yazılır.

Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır.

Dahili talimat tüm personele duyurulur.

KOD (1.4.8) Görevden Ayrılan Personele Yönelik Yapılan İşlemler Süreci

Gelen Evrak Süreci ile yazı gelir.

Görevden ayrılmaya ilişkin ne tür işlemler yapılacağına karar verilir.

Atama onayı Müdürlüğümüze Personel Müdürlüğü'nden gelir.

Atama onayı ilgili personele ıslak imzalı tebliğ edilir.

Emeklilik dilekçesi Müdürlüğümüzce Personel Müdürlüğü'ne yazı ekinde gönderilir.

Görevinden çekilen kişinin dilekçesi müdürlüğümüzce alınır.

Personel tarafından dilekçenin mevzuata uygunluğu kontrol edilir.

İlgili Personele ait görevden çekilme dilekçesi Personel Müdürlüğü'ne yazı ekinde gönderilir.

Dilekçe reddedilirse İlgili personel hakkında hiçbir işlem yapılmaz.

Dilekçe kabul edilirse Personel Müdürlüğü'ne ilgili personelin ayrılış yazısı yazılır.

Giden Evrak Süreci başlar.

Tahsilat İşlem Süreçleri

KOD (1.1.1) Genel Bütçe Tahsilatları Süreci

İdari yaptırım karar tutanağı, üst yazı, dilekçe vb. belge ya da başka muhasebe birimleri adına tahsilat yapılmak üzere verilen dilekçe vb. belge veya yazının vatandaş tarafından tarafımıza ibrazıyla süreç başlamaktadır.

Vatandaş tarafından sunulan belge ile ilgili olarak genel bütçe kapsamında tahsil edilmesi gereken bir tahsilat olup olmadığı kontrol edilmektedir. Yine aynı şekilde söz konusu belge ile ilgili vatandaşla yapılan ikili görüşme sonucu yatırılması gereken tutarın doğruluğu ve tahsilatın kimin adına yapılması gerektiği teyit edilmektedir.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) ilgili tahsilat kaydı eklenerek tarafımızca son kontroller yapıldıktan sonra tahsilat kaydı onaylanarak, ön muhasebe kaydı çıktısı alınmaktadır.

Söz konusu tahsilatla ilişkin dökümü alınan ön muhasebe kaydı çıktısı yetkili imzasına sunulmaktadır.

KOD (1.1.8) Arsa Satış Bedeli Süreci

Mükellefin Arsa Satış Bedelini Banka Yoluyla Yatırması:

Banka servisi çalışanı tarafından kamu elektronik ödeme sisteminden hesap özeti alınır.

Ekstre kontrol edilir ve sürecimizle ilgili tahsilat belirlenir.

Tahsilat yapıldığı zaman BKMYBS üzerinden tahsilat kaydı yapılarak tutar ilgili emanet koduna alır.

Evrak Servisinden ilgili evrak gelir.

Tahsilat servisi çalışanı tarafından gelen yazı ve ekli çizelge kontrol edilir.

Ekli çizelgeye göre BKMYBS üzerinden Milli Emlak Müdürlüğünce daha önce açılmış olan alacak dosyasına tahsilat girişi yapılır.

Gelen evrak işlemi yapıldıktan sonra gerekli açıklama yazılarak sistem üzerinden kapatılır.

Mükellefin Arsa Satış Bedelini Vezneye Yatırması:

Mükellef Tahsilat Servisine borcunu ödemek üzere üst yazıyla gelir.

Mükellefin getirdiği yazı ekindeki çizelge incelenerek kasa tahsilatı ön muhasebe kaydı yapılır.

Tahsilat yapılmak üzere vezneye yönlendirilir.

Ön muhasebe kaydının yetkili kişi tarafından uygun bulunarak imzalanmasından sonra tahsilat için vatandaş vezne servisine gönderilmektedir.

KOD (1.1.5) Muhasebe Birimler Arası Tahsilat Süreci

Müdürlüğümüz adına diğer muhasebe birimlerince yapılan tahsilatlarla ilgili ön muhasebe kaydı formu kontrol edilmektedir.

Ön muhasebe kaydı kontrol edildikten sonra yevmiyeleştirme işlemi yapılarak, döküm alınmaktadır.

Dökümü alınan muhasebe işlem fişi yetkili imzasına sunulmaktadır.

Yetkili tarafından uygun görülerek imzalandıktan sonra yevmiye servisine gönderilmektedir.

Yevmiye İşlem Süreçleri

KOD (1.4.4) Yevmiye Belge Çıkartma ve Teslim Süreci

Yevmiye tasnif sürecinde kurum ve ödeme emri belgesi olarak tasnif ettiğimiz evraklar tespit edilir.

Ödeme Emri Belgesi ve Teslim Tutanakları tasnif edilen yerde kurumlara teslim edilmek üzere kontrolü gerçekleştirilir ve hazırlanır.

Yevmiye Servisi Çalışanı tarafından her 3 ayda bir teslim edilmek üzere hazırlanan belgelerin teslim edildiğine dair tutanak hazırlanır.

Hazırlanan tutanak ve belgeler tutanak eşliğinde görevli kurum personeline teslim edilir.

KOD (1.4.5) Yevmiye Tasnif Süreci

Servisler işlemlerini yaptığı ödeme emri belgesini ödenmek üzere banka servisine gönderir. Banka servisi gerekli işlemi yaptıktan sonra ödeme emirlerini yevmiye servisine gönderir. Servisler muhasebe işlem fişlerini direk yevmiye servisine gönderir.

Ödeme emri ve muhasebe işlem fişleri ayrılır.

Muhasebe işlem fişleri sıralanmadan günlük bağlanır ve aylık torbalanır.

Muhasebe işlem fişleri torbalanarak arşive kaldırılır.

Ödeme emri ve eki belgeler teslim-tesellüm tutanağı harcama birimine göre torbalara koyulur.

Değerli Kağıtlar, Teminat Mektupları ve Vezne İşlem Süreçleri

KOD (1.6.1) İş Makinası Tescil Belgesi Verilme Süreci

İş makinesi tescil belgesi bedelinin banka hesabına aktarılması ile süreç başlamaktadır.

Banka hesabına aktarılan tutarların bütçeye gelir kaydının yapıldığı kontrol edilmekte ve değerli kağıt bordrosu tanzim edilmektedir.

Talep edilen sayıda tescil belgesi BKMYBS üzerinden "doğrudan satış" işlemi yapılarak ambar çıkış kaydı gerçekleştirilmekte ve yazı ekinde gönderilmesi durumunda talep eden kuruma posta yoluyla gönderilmektedir.

KOD (1.6.3) Basılı Kağıt Dağıtılması Süreci

Talep yazısının gelmesi veya banka hesabına paranın yatırılması ile süreç başlamaktadır.

Genel Bütçeli İdareler:

Talep yazısına istinaden basılı kâğıtlar adet bazında sayılarak görevliye zimmet karşılığı teslim edilmektedir.

Özel Bütçe ve Döner Sermaye Saymanlıkları:

Özel Bütçe ve Döner Sermaye Saymanlıkları tarafından Müdürlüğün banka hesabına

basılı kâğıt bedelinin yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilmektedir.

Basılı kâğıdın bedelinin yatırılması durumunda, muhasebe işlem fişinin bir nüshası basılı kâğıdı almaya gelen kurum yetkilisine teslim edilmektedir.

Banka hesabımıza basılı kâğıt bedeli yatırılmamış olması durumunda müracaat eden kurum yetkilisine evrak iade edilmektedir.

KOD (1.6.4) Basılı Kağıt Temini Süreci

Müdürlüğün kıymetli evrak ve basılı kâğıt deposunda stok kayıtları periyodik olarak kontrol edilerek deponun eksiklerinin belirlenmesi ile süreç başlamaktadır.

Kıymetli Evrak ve Basılı Kâğıtlar Şubesi Müdürlüğüne basılı kâğıt talep yazısı hazırlanarak gönderilmektedir.

Kıymetli Evrak ve Basılı Kâğıtlar Şubesi Müdürlüğü tarafından, talebin Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü tarafından karşılanacağı yazı ile bildirilmektedir.

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen basılı kâğıtların kontrolü yapılarak depoya alınmakta, adet ve seri numaraları basılı kâğıtlar defterine işlenmektedir.

Kıymetli Evrak ve Basılı Kâğıtlar Şube Müdürlüğünden gelen bildirin ilgili kısımları doldurularak bu idareye yazı ekinde gönderilmektedir.

KOD (1.6.5) Değerli Kağıt Talep Edilmesi Süreci

Defterdarlığa bağlı Malmüdürlüklerinin ihtiyacı olan değerli kağıtların büyük ambarda azaldığının tespiti ile süreç başlamaktadır.

İhtiyaç olan cins ve miktarda değerli kağıt, BKMYBS üzerinden Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğünden talep edilmektedir.

Darphane ve Damga Matbaası tarafından gönderilen değerli kâğıtlar kontrol edilerek büyük ambara yerleştirilmektedir.

Değerli kâğıtlar BKMYBS üzerinden "teslim al" işlemi gerçekleştirilerek stoklara girişi sistem üzerinden tamamlanmaktadır.

Değerli kâğıtlar ile birlikte gönderilmekte olan iki adet teslim alma fişi ve MİF muhasebe yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra teslim alma fişinin biri muhasebe işlem fişine eklenmekte olup, ilgili dosyasına kaldırılmaktadır. Diğer teslim alma fişi; Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere postaya verilmektedir.

KOD (1.6.6) Değerli Kağıt Teslim Edilmesi Süreci

Değerli kâğıt ihtiyacı olan Malmüdürlüklerinin üç suret değerli kâğıt isteme fişini hazırlayarak, BKMYBS üzerinden talep etmesi ile süreç başlamaktadır.

Talep edilen değerli kâğıtlar, isteme fişlerinin muhasebe yetkilisinin imzasına müteakip ilgisine teslim edilmekte olup, isteme fişlerinin iki sureti Malmüdürlüğüne gönderilmektedir.

Teslim edilen değerli kâğıtlar için BKMYBS üzerinden "gönderme ekle" işlemi yapılarak ambar hesabına ilişkin çıkış kaydı gerçekleştirilmektedir.

İşleme ilişkin değerli kâğıt isteme fişi ekinde üç (3) adet MİF dökümü alınarak, muhasebe yetkilisine imzalatıldıktan sonra dosyasında kaldırmaktadır.

Teslim edilen değerli kâğıtlar ilgili Malmüdürlükleri tarafından BKMYBS üzerinden teslim alındığında yoldaki değerli kağıt hesapları kapatılarak, üç adet MİF düzenlenerek değerli kâğıt teslim alma fişi muhasebe fişine eklenmektedir. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra ilgili dosyaya kaldırılmaktadır.

KOD (1.6.7) Hatalı Değerli Kağıt Teslim Alınması Süreci

Malmüdürlüklerince hatalı basım veya memur hatası sebebi ile kullanım imkanı kalmayan değerli kağıtların BKMYBS üzerinden iade evrakı oluşturularak ve fiilen müdürlüğümüze getirilmesi ile süreç başlamaktadır. Hatalı değerli kağıtlar, seri ve sıra numaraları yazılı listeden kontrolü yapılarak teslim alınmaktadır.

Teslim alınan hatalı değerli kâğıtların cinsi, miktarı ve tutarı değerli kâğıt isteme/gönderme/teslim alma fişine yazılarak muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmakta ve söz konusu fişin bir adedi ilgili Malmüdürlüğüne göndermekte ve diğer fiş müdürlüğümüzde bulunan dosyasında muhafaza edilmektedir.

Hatalı değerli kâğıtlar teslim alma fişindeki bilgilere göre; BKMYBS üzerinden "teslim alma" işlemi yapılarak ambara giriş kaydı gerçekleştirilerek muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmaktadır.

Teslim alınan hatalı değerli kâğıtlardan; Darphane ve Damga Matbaası tarafından hatalı basılanlar BKMYBS üzerinden hesaplardan çıkartılarak liste ekinde posta yoluyla Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilmektedir. Kullanım hatası olan değerli kağıtlar denetim raporuna istinaden imha edilmektedir.

KOD (1.1.2) Kasa Fazlasının Bankaya Teslimi Süreci

Gün içinde tahsil edilen toplam tutardan ertesi gün yapılacak işlemleri karşılamak üzere alıkonulabilecek miktar ayrıldıktan sonra, kasada bulunan kasa fazlası tutar 4 suret hazırlanan Teslimat Müzekkeresinin 1 sureti ve teslim tutanağı ağzı mühürlü torbaya konularak T.C. Ziraat Bankası Merkez Şubesi Para Grup Müdürlüğünden gelen memura imza karşılığı teslim edilmektedir.

BKMYBS üzerinden her kurumun defteri seçilerek o gün yapılan tahsilatların bankaya gönderilme kaydı defter bazında yapılmaktadır. 1 adet muhasebe işlem fişi dökülerek muhasebe yetkilisine imzaya sunulmaktadır.

Ertesi gün kasadan yapılacak işlemleri karşılamak için bulundurulmuş miktar sayılmaktadır. Kasa defteri ile uygunluğu kontrol edilmektedir. Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya tesliminin mümkün olmaması veya vezne kapandıktan sonra tahsilat yapılması ve yapılan tahsilatın limiti aşması durumunda; limit fazlası tutar ertesi gün bankaya teslim edilmek üzere Muhasebe Yetkilisi ve Veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınmaktadır.

KOD (1.1.3) Vezne Kontrolü ve Diğer İşlemler Süreci

Kefalet Kanununun 8 inci maddesi gereğince muhasebe yetkilileri para ve menkul kıymetleri alıp verenleri en az 15 günde bir, muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her 15 günde en az bir defa, belirsiz günlerde kontrol etmek zorundadır.

Red ve İade işlemlerinde, iade edilmesi istenilen miktarlara ait alındı belgeleri kasa defteri dökümleri ile alındı belgeleri suretlerinden kontrol edilip uygunluğu görüldükten sonra kasa defteri dökümüne iadeye ait bilgiler şerh edilmektedir.

Kaybedilen alındı belgeleri için mevzuatı gereği alındı belgesi aslı yerine kullanılacak belge tanzim edilerek hak sahibine verilmektedir. Ayrıca mükellefin dilekçesine de kayıtlarımıza uygunluğu şerh edilmektedir. Eğer alındı belgesinde yer alan miktar parasal sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğinde belirtilen miktarı aşması durumunda gazete ilanı gerekmekte olup, söz konusu ilandan sonra şerh işlemi gerçekleştirilmektedir.

KOD (1.1.11) Konvertibl Olmayan Döviz Alınması Süreci

Kurum aldığı konvertibl olmayan dövizleri üst yazı yazarak Müdürlüğümüze gönderir.

Mükellefin getirdiği yazı ekindeki çizelge incelenerek kasa tahsilatı ön muhasebe kaydı yapılır.

Muhasebe Yetkilisi ön muhasebe fişini gerekli kontrolleri yaparak imzalar ve yevmiyeleştirir.

Servis çalışanı tarafından imzalanan muhasebe işlem fişine istinaden BKMYBS üzerinden Alındı Belgesi dökülür ve ilgiliye teslim edilir.

Üst yazı gerekli işlemleri yapıldığı için Belgen et üzerinden gerekli kapama açıklaması yazılarak kapatılır.

Servis çalışanı Muhasebe Yetkilisi gözetimi altında konvertibl olmayan dövizleri kurumun kasasına saklanmak üzere koyar.

KOD (1.1.12) Döviz Hesabı İşlem Süreci

Gün içindeki alındı tutarının ne kadar olduğunu öğrenmek için BKMYBS Sistemi üzerinden Döviz Hesabı Alındı Raporuna bakılır.

Gün içindeki vezneden tahsil edilen tutarların ne kadar olduğunu öğrenmek için BKMYBS Sistemi üzerinden Kasa Defterine bakılır.

Alındı raporu ile kasa defteri karşılaştırılması yapılır alındı raporu ön muhasebe kaydı sürecinde olduğundan, kasa defteri ise; ön muhasebe kaydının yevmiyeleştirilmesiyle hesaplara geçtiğinden alındı belgesi tutarının kasa defteri tutarından fazla olma ihtimali vardır.

Kasa Defteri ve alındı belgesi karşılaştırılır alındı tutarı kasa hesabı tutarından fazla ise; yevmiyeleşmeyen kasa hesabı muhasebe kayıtları BKMYBS Sistemi üzerinden Muhasebe İşlemleri menüsünden Ön Muhasebe Kaydı bulunur ve Ön Muhasebe de bekleyen ön muhasebe kayıtları yevmiyeleştir seçeneği ile yevmiyeleştirilir.

Dövizler bankadan gelecek personele teslim edilmek üzere aynı tutardaki paralar kendi aralarında sıralanır.

Kasadaki dövizleri teslim almaya gelen kişiye teslim edilecek mi? Gelen kişinin bu konuda yetkili olup olmadığına bakılır.

Yetkili değilse kasa mevcudu dövizler teslim edilmemeye karar verildiğinde söz konusu dövizler müşterek muhafazaya alınarak kasada tutulur.

Yetkili ise:

Dövizler dijital para sayma makinası aracılığı ile sayılır.

Banka personeline vezne servisinden alacağı paralar için teslimat müzekkeresi düzenlenir.

Teslimat müzekkeresi ve teslim tutanağı imzalarlar.

Paralar, teslimat müzekkeresi ve teslimat tutanağı para çuvalı torbasına konulur. Para çuvalı bankadan gelen numaralı bir kelepçe ile bağlanır ve banka personeline teslim edilir.

Evrak İşlem Süreçleri

KOD (1.4.2) Gelen Evrak ve Havale Süreci

Muhasebe Müdürlüğü evrak servisinden Müdürlüğümüz ile ilişkili evraklar,

Müdürlüğümüz Evrak servisine kağıt ortamında gelenler ile Belgenet sisteminden gelenler sistem üzerinden teslim edilir.

Gelen evrakın elden, posta yolu veya Belgenet'ten mi geldiği belirlenir.

Fiziki olarak gelen evrak ilk önce Müdürlüğümüz görev alanı yönünden incelenir.

Görev alanına dahil olup olmadığı incelenir.

Fiziki olarak gelen evrak tarayıcıdan geçirilerek Belgenet'e aktarılmak üzere gerekli kayıt yapılır.

Fiziki olarak gelen evrak Belgenet'e gerekli kayıt yapılır.

Evrak Belgenet ve fiziki olarak gerekli hava süreci yapılmak üzere müdüre gönderilir.

Görev alanını ilgilendirmeyen evraklar evrak görevlisi tarafından geldiği birime iade edilir.

Belgenet'ten gelen Müdürlüğümüzü ilgilendiren evrak havuzdan çekilerek Belgenet'te müdürlüğümüz adına kaydedilir.

Muhasebe Müdürü tarafından Belgenet'ten müdür yardımcısına havale işlemi yapılı ve ayrıca fiziki evrak da paraflanarak müdür yardımcısına gönderilir.

Fiziki olarak gelen evrak muhasebe yetkilisi yardımcısı tarafından paraflanarak ilgili servis sorumlusuna gönderilir. Ayrıca Belgenete kaydedilen evraklar da ilgili servis sorumlusuna Belgenet üzerinden havale edilir.

Servis sorumlusu tarafından gerekli işlem yapılmak üzere servis çalışanına fiziki evrak verilir ve ayrıca Belgenet üzerinden de havale işlemi gerçekleştirilir.

Servis çalışanı gereğini yapmak üzere işleme başlar.

KOD (1.4.3) Giden Evrak Süreci

İlgili personel Belgenet üzerinden yazısını hazırlar.

İşlem görevlisi yazısını hazırladıktan sonra paraflama gerçekleştirir ve evrak Müdür Yardımcısının ekranına düşer.

Müdür yardımcısı yazının uygunluğunu kontrol eder.

Uygun değil ise İşlem görevlisine düzeltme için geri gönderilir.

Uygun ise Müdür Yardımcısı tarafından evrak paraflanır ve evrak Müdürün ekranına düşer.

Müdür yardımcısı yazının uygunluğunu kontrol eder.

Uygun değil ise İşlem görevlisine düzeltme için geri gönderilir.

Uygun ise Müdür tarafından evrak imzalanır.

Evrakın fiziki olarak posta yoluyla mı gideceğine ya da sadece Belgenet üzerinden mi gideceğine karar verilir.

Evrakın fiziki olarak posta yoluyla gideceğine karar verildiğinde evrak servisi görevlisi tarafından postalama işlemi yapılır.

Evrakın fiziki olarak değil de sadece Belgenet üzerinden gönderilmesine karar verildiğinde sistem üzerinden gerekli postalama işlemi yapılır.

Personel Müdürlüğü Süreçleri

Madde 11. Personel Müdürlüğünün süreçleri.

Atama İşlem Süreçleri (1) (2) (3)

KOD (3.1.1) Adaylığın Kaldırılması İşlem Süreci

Eğitim servisinin, temel ve hazırlayıcı eğitimleri ile staj devresinde başarılı olan aday memuru ait Staj Değerlendirme Belgesini servis notu ile Atama Servisine göndermesi ile süreç başlar.

PEROP'tan alınan aday memura ait hizmet belgesi incelenir ve hizmet süresi hesaplanır.

Bir yıl hizmet süresini doldurmayanların; hizmet süresinin doldurulması beklenilir.

Bir yıl hizmet süresini dolduranların; adaylığın kaldırılmasında sakınca bulunup bulunmadığına ilişkin disiplin amirinin görüşü sorulur.

Disiplin amirinin görüşünün olumlu olması halinde; Adaylığın kaldırılmasına ilişkin PEROP üzerinde hazırlanan onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

İki yıllık adaylık süresi içerisinde asli devlet memurluğuna atanma şartlarının herhangi bir nedenle gerçekleşmemesi durumunda, ilgilinin iki yıllık sürenin bitim tarihi itibarıyla otomatik olarak asli devlet memurluğuna atanmış sayıldığına dair PEROP üzerinden hazırlanan onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Adaylığının kaldırılması onaylanan personele tebligat yapılması ile mevzuat gereğince yemin ettirilerek yemin belgesi imzalatırılmasına ilişkin yazı ilgilinin birimine gönderilir.

Adaylığı kaldırılan personelin onay tebliğ tarihi ve yemin belgesinin alınmasının akabinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Bakanlık atamalı personelin adaylığının kaldırılması işleminde Bakanlıktan gelen yazı ve ekindeki onayın bir örneği ilgili birime gönderilir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme;

Yapılacak işleme ilişkin servis notu, ilgili birimden gelen yazı veya dilekçenin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

İşleme ilişkin gelen belgeler kontrol edilir.

Kontrol Aşamasında Belgelerin Eksik Olduğunun Tespit Edilmesi Halinde

Eksikliklerin giderilmesi ilgili birimden istenir.

Yapılan İnceleme Sonucunda Bilgi Ve Belgelerin Tamam Olması Halinde

Hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir.

Görev yaptığı birimden ilgiliye tebligat yapılması ile ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.

İlgili birimce ayrılış tarihinin Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

İlgilinin dosyası tamamlanarak Özlük, Kimlik, Arşiv ve Mal Bildirimi Servisine teslim edilir.

KOD (3.1.2) Açıktan Atama İşlem Süreci

Bakanlıktan KPSS, EKPS ve benzeri sınav sonrası başarılı olanların atamalarının yapılmasına ilişkin gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Bakanlıktan gelen listede belirtilen adaylardan; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 25. maddesinde gösterilen belgeler istenir.

7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanununun 13. Maddesi ile Güvenlik Soruşturması Yapılmasına Daire Yönetmelik gereğince “Arşiv Araştırması” ve/veya “Güvenlik Soruşturması” yaptırılır.

Aday kılavuzunda yazılı belgeler ile sınav sonuç belgesini içeren dilekçeler teslim alınır. Arşiv Araştırması ve/veya Güvenlik Soruşturması için hazırlanan liste adayın ikamet ettiği İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir ve sonucu beklenir.

Açıktan ataması yapılacak adaylardan istenilen belgelerin değerlendirilmesi amacıyla mevzuat hükümlerine uygun olarak kurulan komisyon, atamaya yetkili amirin onayına sunulur ve imzalanan onay komisyonda görevlendirilen personele tebliğ edilir.

Komisyonca Yapılan Değerlendirme Sonucunda Adayların Atanma Şartlarını Taşımadığı Tespit Edilmesi Durumunda;

Atanma şartlarını taşımadığına ilişkin gerekçeli yazı, ilgisine gönderilir.

Komisyonca Yapılan Değerlendirme Sonucunda Adayların Atanma Şartlarını Taşıdığı Tespit Edilmesi Durumunda;

Kadro Servisinden durumlarına uygun kadro istenilir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı Valilik Makamına sunulur.

Adayın görev yeri ve başlama süresine ilişkin yazı Aday’a gönderilir.

Atama onayı, Adayın göreve başlama tarihinin bildirilmesine esas yazı ekinde, ilgili birime gönderilir.

Birimden gelen yazı ile adayın kanuni süresi içerisinde görevine başlayıp başlamadığı tespit edilir.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlama Durumu;

Adayın atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlandıktan sonra gerekli işlemler tamamlanır.

Adaya ait özlük dosyası oluşturularak arşive konulur.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlamama Durumu;

Atama onayının iptaline ilişkin onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayının iptaline ilişkin onay, yazı ekinde ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

Adaylardan; ataması yapılmayanların gerekçeleri ve ataması yapılanların göreve başlama tarihleri, interaktif ortamda girişleri yapılarak, Atama Sonuç Bildirim Çizelgeleri eklenerek yazı ile Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilir.

Valilik Atamalı Personel Çekilme, Çekilmiş Sayılma;

Yapılacak işleme ilişkin servis notu, ilgili birimden gelen yazı veya dilekçenin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

İşleme ilişkin gelen belgeler kontrol edilir.

Kontrol Aşamasında Belgelerin Eksik Olduğunun Tespit Edilmesi Halinde

Eksikliklerin giderilmesi ilgili birimden istenir.

Yapılan İnceleme Sonucunda Bilgi Ve Belgelerin Tamam Olması Halinde

Hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir.

Görev yaptığı birimden ilgiliye tebligat yapılması ile ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.

İlgili birimce ayrılış tarihinin Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

İlgilinin dosyası tamamlanarak Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

KOD (3.1.3) 2828, 3713 ve 4046 Sayılı Kanunlar Kapsamında Yapılan Atama İşlem Süreci

2828 Sayılı Kanun Uyarınca Ataması Teklif Edilenler;

Bakanlıktan atamaları yapılacaklara ilişkin gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Bakanlıktan gelen listede belirtilen adaylardan; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 25. maddesinde gösterilen belgeler istenir. Adaylardan gelen atamaya esas belgeler incelenir, varsa eksiklikler giderilir.

7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanununun 13. Maddesi ile Güvenlik Soruşturması Yapılmasına Daire Yönetmelik gereğince “Arşiv Araştırması” ve/veya “Güvenlik Soruşturması” yaptırılır.

Aday kılavuzunda yazılı belgeler ile sınav sonuç belgesini içeren dilekçeler teslim alınır. Arşiv Araştırması ve/veya Güvenlik Soruşturması için hazırlanan liste adayın ikamet ettiği İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir ve sonucu beklenir.

Açıktan ataması yapılacak adaylardan istenilen belgelerin değerlendirilmesi amacıyla mevzuat hükümlerine uygun olarak kurulan komisyon, atamaya yetkili amirin onayına sunulur ve imzalanan onay komisyonda görevlendirilen personele tebliğ edilir.

Komisyonca Yapılan Değerlendirme Sonucunda Adayların Atanma Şartlarını Taşımadığı Tespit Edilmesi Durumunda;

Atanma şartlarını taşımadığına ilişkin gerekçeli yazı, ilgisine gönderilir.

Komisyonca Yapılan Değerlendirme Sonucunda Adayların Atanma Şartlarını Taşıdığı Tespit Edilmesi Durumunda;

Kadro Servisinden uygun kadro istenilir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Adayın görev yeri ve başlama süresine ilişkin yazı adaya gönderilir.

Atama onayı ile ilgilinin göreve başlama tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ilgili birime gönderilir.

Birimden gelen yazı ile adayın kanuni süresi içerisinde görevine başlayıp başlamadığı tespit edilir.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlama Durumu;

Adayın atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Adaya ait özlük dosyası oluşturularak arşive konulur.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlamama Durumu;

Atama onayının iptaline ilişkin onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayının iptaline ilişkin onay, yazı ekinde ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

Adaylardan; ataması yapılmayanların gerekçeleri ve ataması yapılanların göreve başlama tarihleri, interaktif ortamda girişleri yapılarak, Atama Sonuç Bildirim Çizelgeleri eklenerek yazı ile Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilir.

3713 Sayılı Kanun Uyarınca Ataması Teklif Edilenler;

Bakanlıktan atamaları yapılacaklara ilişkin gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Bakanlıktan gelen listede belirtilen adaylardan; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 25. maddesinde gösterilen belgeler istenir. Adaylardan gelen atamaya esas belgeler incelenir, varsa eksiklikler giderilir.

7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanununun 13. Maddesi ile Güvenlik Soruşturması Yapılmasına Daire Yönetmelik gereğince “Arşiv Araştırması” ve/veya “Güvenlik Soruşturması” yaptırılır.

Aday kılavuzunda yazılı belgeler ile sınav sonuç belgesini içeren dilekçeler teslim alınır. Arşiv Araştırması ve/veya Güvenlik Soruşturması için hazırlanan liste adayın ikamet ettiği İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir ve sonucu beklenir.

Adayların Atanma Şartlarını Taşımadığının Tespit Edilmesi Halinde;
Şartları taşımadığına ilişkin yazı adaya gönderilir.

Adayların Atanma Şartlarını Taşadığının Tespit Edilmesi Halinde;
Dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

Kadro Servisinden uygun kadro istenilir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Adayın görev yerine ve başlama süresine ilişkin yazı adaya gönderilir

Atama onayı ile ilgilinin göreve başlama tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ilgili birime gönderilir. Birimden gelen yazı ile adayın kanuni süresi içerisinde görevine başlayıp başlamadığı tespit edilir.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlama Durumu; Adayın atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Adaya ait özlük dosyası oluşturularak arşive konulur.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlamama Durumu;

Atama onayının iptaline ilişkin onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayının iptaline ilişkin onay, yazı ekinde ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

Adaylardan; ataması yapılmayanların gerekçeleri ve ataması yapılanların göreve başlama tarihleri Atama Sonuç Bildirim Çizelgeleri eklenerek yazı ile Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilir.

4046 Sayılı Kanun Uyarınca Ataması Teklif Edilenler;

Bakanlıktan atamaları yapılacaklara ilişkin gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

4046 Sayılı Kanun kapsamında yapılacak atamaya esas olmak üzere ilgilinin görev yaptığı kurumdan bilgi ve belgeleri istenir.

Gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda ilgili personele ilişkin dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Özlük dosyasının gönderilmesi ve ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde atama onayı ilgili kuruma gönderilir.

Başlayış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde atama onayı ilgili birime gönderilir.

İlgili Kurumdan gelen ayrılış yazısı ve ekinde alınan özlük dosyası ile atamasının yapıldığı birimden gelen göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Dizi pusulası ekinde gelen özlük dosyası incelenir ve evraklarda eksik bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunması Durumunda;

Dizi pusulasının teslim alındısı ile eksikliklerin giderilmesine ilişkin yazı ilgili Kuruma gönderilir.

İlgili Kurumdan eksikliğe ilişkin yazı geldiğinde dosya içeriği tamamlanır ve arşive konulur.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunmaması Durumunda;

Evraklar özlük dosyasına eklenerek arşive konulur.

KOD (3.1.4) Aylıksız İzin İşlemleri Süreci

Valilik Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri;

Valilik atamalı personelin aylıksız izin talebine ilişkin dilekçesi veya ilgili birimden gelen yazı ve eki belgelerin atama servisine intikali ile süreç başlar.

Belgelerin mevzuata uygunluğu incelenip hesaplamaları yapıldıktan sonra hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Aylıksız izin onayı ilgili birime ayrılış ve başlayış tarihinin bildirilerek gereğinin yapılması için gönderilir.

Ayrılış ve başlayış tarihlerinin takip ve kontrolü yapılarak PEROP sistemine işlenir ve aylıksız izinin HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Bakanlık Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri;

Bakanlık atamalı personelin aylıksız izin talebine ilişkin ilgili birimden gelen yazı ve belgelerin atama servisine intikali ile süreç başlar.

Aylıksız izin talebine ilişkin belgeler, gereği için Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Konuya ilişkin Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) alınan onay veya yazı tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir.

Birimden, ilgilinin ayrılış ve başlayış tarihlerine ilişkin yazılar geldikten sonra;

Ayrılış ve başlayış tarihleri Bakanlığa yazı ile bildirilir.

İşlem tamamlanınca belge ve yazışmalar ilgilinin dosyasına konulur.

KOD (3.1.5) Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılışı

Görevden ayrılış işlemi yapılması talebine ilişkin yazının servise intikaliyle süreç başlar.

Ayrılış işlemine ilişkin gelen yazı ve onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının servise gelmesi üzerine bu tarih Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Ayrılış tarihi Bakanlığa bildirildikten sonra başka ile atanan ilgilinin işlem dosyası ilgili İl'e gönderilmek üzere Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

Başka kuruma atanan personelin İşlem dosyası yapılan yazışmalar işlem dosyasına konularak karton dosya yapılmak üzere Özlük, Kimlik, Arşiv ve Mal Bildirimi Servisine teslim edilir.

Bakanlık Atamalı Personelin Çekilme İşlemleri;

Talebe ilişkin yazı veya dilekçenin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Bakanlık atamalı taşra personelinin görev yaptığı birimin yazısı ekinde alınan emeklilik, çekilme taleplerine ilişkin yazı ve dilekçeleri incelenir.

Eksiklikler giderildikten sonra söz konusu bilgi, belge ve dilekçe bir yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan ilgilinin talebinin uygun görüldüğüne ilişkin onay örneğinin gelmesi üzerine, ilgilinin tebliğ tarihi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde onay ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir.

İlgilinin tebliğ tarihi ve görevden ayrılış tarihi Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilir.

Yapılan yazışmalar ilgilinin dosyasına takılarak dosya Özlük, Kimlik, Arşiv ve Mal Bildirimi Servisine teslim edilir.

KOD (3.1.6) Bakanlık Atamalı Personelin Göreve Başlayışı

Göreve başlayış işlemi yapılması talebine ilişkin yazının servise intikaliyle süreç başlar.

Başlayış işlemine ilişkin gelen yazı ve onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

Başlayış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının servise gelmesi üzerine bu tarih Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Başlayış tarihi Bakanlığa bildirildikten sonra başka ilden atanan ilgilinin işlem dosyası dizi pusulası ekinde teslim alınır.

İşlem dosyasında eksiklik bulunmaması halinde teslim almaya ilişkin yazı ekinde dizi pusulası ilgili il'e gönderilir ve dosyası tamamlanarak arşive konulur.

İşlem dosyasında eksiklik bulunması halinde; eksik belgeler ilgili ilden istenilir ve dosya tamamlandıktan sonra yapılan yazışmalar işlem dosyasına takılarak dosya arşive konulur.

İşlem dosyası gelmeyeceklerine ilişkin yapılan yazışmalar oluşturulan yeni işlem dosyasına takılarak arşive konulur.

KOD (3.1.7) Refakat İzin İşlemleri Süreci

Valilik Atamalı Personelin Refakat İzni;

Valilik atamalı personelin refakat izni talebine ilişkin dilekçesi veya ilgili birimden gelen yazı ve eki belgelerin atama servisine intikali ile süreç başlar.

Belgelerin mevzuata uygunluğu incelendikten sonra hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Refakat izni onayı ilgili birime ayrılış ve başlayış tarihinin bildirilerek gereğinin yapılması için gönderilir.

Ayrılış ve başlayış tarihlerinin takip ve kontrolü yapılarak PEROP sistemine işlenir.

Bakanlık Atamalı Personelin Refakat İzni;

Bakanlık atamalı personelin refakat izinlerine ilişkin talebin ilgili birimden gelen yazı ve belgelerin atama servisine intikali ile süreç başlar.

Refakat izni talebine ilişkin belgeler, gereği için Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Konuya ilişkin Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) alınan onay veya yazı tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir.

Birimden, ilgilinin ayrılış ve başlayış tarihlerine ilişkin yazılar geldikten sonra;

Ayrılış ve başlayış tarihleri Bakanlığa yazı ile bildirilir.

İşlem tamamlanınca belge ve yazışmalar ilgilinin dosyasına konulur.

KOD (3.1.8) Hastalık İzni İşlem Süreci

İlgiliye ait Sağlık Raporunun Servise intikali ile süreç başlar. Raporun uygun olup olmadığı kontrol edilir. Uygun bulunan rapor için onay hazırlanır ve imzaya sunulur. Uygun değilse rapor üst yazı ile iade edilerek eksiklerinin tamamlanması istenilir. Hastalık izni dönüşü personelin başlayışı yapılır.

KOD (3.1.9) Hizmet Değerlendirilme İşlem Süreci

Sosyal Güvenlik Kurumundan yazı ile ilgilinin beyan ettiği sürelerin bildirilmesi istenir ve gelen yazı doğrultusunda;

Bildirilen sürelerin hizmetinde değerlendirilmesi gerektiği takdirde kazanılmış hak aylığı ve/veya emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmek üzere yapılan hesaplamalar sonucunda PEROP sistemi üzerinde hazırlanan onay yetkili amirin onayına sunulur.

Onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gereği ve tebliği için gönderilir.

İşlem PEROP sistemine işlenir ve HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Bildirilen sürelerin hizmetinde değerlendirilemediği durumlarda, söz konusu hizmet, ilgilinin yalnızca hizmet belgesine işlenir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Düzeltilme Onayı;

İlgilinin talebi veya yapılan inceleme üzerine eksiklik veya hatanın tespiti halinde hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gereği ve tebliği için gönderilir.

İşlem PEROP sistemine işlenir ve HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

KOD (3.1.10) Mazeret İzni İşlem Süreci

Mazerete ilişkin dilekçe ve eklerinin servise intikali ile süreç başlar. Mazeretin uygun olup olmadığı ve ekleri kontrol edilerek izin formu hazırlanır ve imzaya sunulur. İmzalanan form ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir. Mazeret dönüşü ilgili birimden göreve başlama yazısı gelir. Yazı ve form ilgilinin Özlük dosyasına takılır.

KOD (3.1.11) Muvafakat Verme İşlem Süreci

İl Dışı Nakil (Gelen);

Talep dilekçesinin ve eklerinin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Talep dilekçesi üzerine yapılan incelemede; eş, sağlık ve öğrenim durumu ile diğer nedenlerin bulunup bulunmadığına bakılır ve gerekli belgeler talep edilir (eşinin işyerinden alacağı çalışma belgesi, sağlık durumunu gösterir sağlık kurulu raporu, öğrenim belgesi vs.).

Söz konusu talep Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde;

İlgili İl Defterdarlığına, muvafakatının verilmesi talebine ilişkin yazı gönderilir.

Muvafakat verilmemesi durumunda, ilgiliye duyurulmasına ilişkin yazı söz konusu İl Defterdarlığına gönderilir.

Muvafakat verilmesi durumunda, yazı ekinde gelen belgeler incelenir, varsa eksiklikler giderilir.

İlgiliye ilişkin dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

Kadro Servisinden ilgilinin derece kademe ve öğrenim durumuna uygun kadro talep edilir.

PEROP üzerinden hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere söz konusu İl Defterdarlığına gönderilerek ayrılış tarihinin bildirilmesi ve özlük dosyasının gönderilmesi istenilir.

Atama onayı, başlayış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde ilgili birime gönderilir.

İlgili İl Defterdarlığından gelen ayrılış yazısı ve ekinde alınan özlük dosyası ile atamasının yapıldığı birimden gelen göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Dizi pusulası ekinde gelen özlük dosyası incelenir ve evraklarda eksik bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunması Durumunda;

Dizi pusulasının teslim alındısı ile eksikliklerin giderilmesine ilişkin yazı ilgili Defterdarlığa gönderilir.

İlgili Defterdarlıktan eksikliğe ilişkin yazı geldiğinde dosya içeriği tamamlanır ve arşive konulur.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunmaması Durumunda;

Evraklar özlük dosyasına eklenerek arşive konulur.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye/ilgili İl Defterdarlığına yazı ile bilgi verilir.

İl Dışı Nakil (Giden);

İlgili İl'den gelen muvafakat talebine ilişkin yazısının atama servisine intikali ile süreç başlar.

Söz konusu talep Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde;

İlgili İl'e muvafakatın verildiğine ilişkin yazı istenilen belgelerle birlikte gönderilir.

Atama onayı geldiğinde, kişiye tebliğ edilip ayrılışı sağlanmak üzere ilgili birime gönderilir.

Personelin ayrılış tarihine ilişkin yazı özlük dosyası ilgili Defterdarlığa gönderilmek üzere Özlük ve Arşiv Servisine teslim edilir.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye/ilgili İl Defterdarlığına yazı ile bilgi verilir.

KOD (3.1.12) Naklen Atama İşlem Süreci

Başka Kurumdan Defterdarlığa Atamalar;

Talep dilekçesi ve eklerinin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

İlgilinin talebi (Mülga) Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliğinin 39. ve 40. maddeleri gereğince naklen atanma şartlarını taşıyıp taşımadığı yönünde kontrol edilir.

Yapılan kontrol sonrasında mevzuata aykırı bir durum bulunmaması halinde talep Defterdarın görüşüne sunulur. Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye yazı ile bilgi verilir.

Talebin uygun görülmesi halinde;

Talebi uygun görülen personelin atanmasına esas olmak üzere ilgili belgeler Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) sunulur.

Gelen izin doğrultusunda ilgili personele ilişkin dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayı özlük dosyasının gönderilmesi ve ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde ilgili kuruma gönderilir.

Atama onayı başlayış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde ilgili birime gönderilir.

İlgili kurumdan gelen yazı ve ekinde alınan özlük dosyası ile atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde bilgilerin PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

İlgili kurumdan gelen özlük dosyası incelenerek evraklarda eksik bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunması Durumunda;

Dizi pusulasının teslim alındısı ile eksikliklerin giderilmesine ilişkin yazı ilgili kuruma gönderilir.

İlgili kurumdan eksikliğe ilişkin yazı gelir ve dosya içeriği tamamlanır ve arşive konulur.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunmaması Durumunda;

Evraklar özlük dosyasına eklenerek arşive konulur.

Defterdarlıktan Başka Kuruma Atamalar;

Muvafakat talebi yazısının atama servisine intikali ile süreç başlar.

İlgiliye ait belgeler Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde; muvafakatının verildiğine ilişkin yazı ilgili kuruma gönderilir.

Atama yapılan kurumdan gelen atama onayına istinaden ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde atama onayı ilgili birime gönderilir.

Personelin ayrılış tarihine ilişkin yazı, özlük dosyası ilgili kuruma gönderilmek üzere Özlük ve Arşiv Servisine teslim edilir.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye / ilgili kuruma yazı ile bilgi verilir.

İl İçi Nakil;

Talep dilekçesinin ve eklerinin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Söz konusu talep Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde;

Personelin görev yeri belirlenir.

Kadro Servisinden ilgilinin derece kademe ve öğrenim durumuna uygun kadro talep edilir.

PEROP üzerinden hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Onay ilgili birimlere gönderilerek ayrılış ve başlayış tarihlerinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış ve başlayışına ilişkin yazılar tamamlandığında PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye yazı ile bilgi verilir.

Geçici Görev;

İlgilinin veya ilgili birimin talebinin atama servisine intikali ya da yetkili Makamca görülen lüzum üzerine süreç başlar.

Talebin uygun görülmemesi halinde ilgiliye yada ilgili birime yazı ile bildirilir.

Talebin uygun görülmesi halinde hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

İmzalanan onay ilgiliye tebliğ edilerek ayrılış ve başlayışının bildirilmesi için ilgili birime gönderilir.

Ayrılış ve başlayış işlemleri tamamlanınca PEROP sistemine girişi yapılır.

Başka Kurudan gelen geçici görev taleplerinde, yetkili amir uygun görürse muvafakat verilir ve onayın gönderilmesi istenir.

Onay gelince ilgiliye tebliğ edilerek görevinden ayrılışı sağlanır.

PEROP sistemine girişi yapılır.

Başka Kurumdan Defterdarlığımıza geçici görevle personel alımında işlem süreci muvafakat isteyip sonucunun olumlu olması durumunda hazırlanan onayın yetkili amirin imzasına sunularak, onayın ilgili kuruma gönderilerek ayrılışının sağlanması ve Defterdarlığımızda göreve başlaması işlemi ile sonlanır.

Bakanlığın geçici görevlendirdiği personel için Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) gelen onayın bir örneği ilgili birim veya birimlere gönderilir.

Ayrılış ve başlayış işlemleri tamamlandıktan sonra Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

KOD (3.1.13) Öğrenim Değişikliği İşlem Süreci

Öğrenim değişikliğine ilişkin yapılacak değerlendirme ve hesaplamalar sonucunda PEROP sistemi üzerinde hazırlanan onay yetkili amirin onayına sunulur. Onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gereği ve tebliği için gönderilir.

İşlem PEROP sistemine işlenir ve HİTAP sistemine aktarımı sağlanır. Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

KOD (3.1.14) SGK ya İŖe Başlama ve Ayrılma Aktivasyon İşlemleri S¼reci

İlgilinin işten ayrılma veya işe başlama yazısının servise intikali sonucu s¼reç başlar. Yapılan değerlendirme sonrası ESGK Kesenek Bilgi Sistemi içerisinde yer alan sigortalı işe giriş ve işten çıkış bildirgesinde kişiye ait bilgiler doldurularak SGK ya g¼nderilir. Bildirgenin bir kopyası alınarak kişinin ¼zl¼k dosyasına takılır.

KOD (3.1.15) Terfi İşlemleri S¼reci

Valilik Atamalı Personelin Kademe İlerlemesi ve Derece Terfi İşlemleri;

PEROP ¼zerinden ay içerisinde terfi edeceklerin listesinin alınması ve terfi işleminde kullanılacak yasal dayanakların belirlenmesi ve uygulanacak yolun tespit edilebilmesi ile s¼reç başlar.

657 sayılı Kanununun 64. Maddesi gereğince kademe ilerlemesi yapılacak olması halinde kademe ilerlemesi işlemi PEROP sistemi ¼zerinden onaylanır ve HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

657 sayılı Kanununa g¼re derece y¼kselmesi yapılacakların hizmet belgesi incelenerek derece terfi onayı PEROP sistemi ¼zerinde hazırlanarak yetkili amirin onayına sunulur.

Derece terfi onayı imzalandıktan sonra onayın bir ¼rneęi ¼st yazı ile ilgilinin birimine g¼nderilir.

Derece ilerlemesi PEROP sistemi ¼zerinden onaylanarak, HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Terfi onayı ve eki belgeler ilgilinin ¼zl¼k dosyasına konulur.

657 Sayılı Kanununun 68/B Maddesinin Valilik Atamalı Personele Uygulanması;

Talebe ilişkin dilekçenin atama servisine intikali ile s¼reç başlar.

İlgilinin disiplin durumu ve mevzuat açısından uygunluğu değerlendirilerek terfiden yararlanıp yararlanamayacağı belirlenir.

Yapılan değerlendirme sonunda terfi işleminde yararlanabileceğinin anlaşılması halinde, talep Defterdarın g¼r¼ř¼ne sunulur. Uygun g¼r¼lmesi halinde; Kadro servisinden ilgilinin durumuna uygun boş kadro istenilir ve PEROP ¼zerinden hazırlanan onay yetkili amirin onayına sunulur.

Terfi onayı imzalandıktan sonra onayın bir ¼rneęi ¼st yazı ile ilgilinin birimine g¼nderilir.

Terfi işlemi PEROP sistemi ¼zerinden onaylanarak, HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Terfi onayı ve eki belgeler ilgilinin ¼zl¼k dosyasına konulur.

Yapılan değerlendirme sonunda terfi işleminde yararlanamayacağının anlaşılması yada talebin uygun g¼r¼lmemesi halinde; ilgiliye / ilgili birime bir yazı ile bildirilir.

Merkez Atamalı Personelin Terfi İşlemleri;

657 sayılı Kanununun 64/4 ve 37. Maddelerine g¼re yapılacak terfi işlemlerinde gerekli kontrol ve tespitler yapıldıktan sonra Disiplin Servisine disiplin durumu sorulur.

Disiplin durumu uygun olanların kademe veya derece ilerlemesine ilişkin PEROP sistemi üzerinde hazırlanan onay yetkili amirin onayına sunulur.

Derece terfi onayı imzalandıktan sonra onayın bir örneği üst yazı ile ilgilinin birimine gönderilir.

Derece ilerlemesi PEROP sistemi üzerinden onaylanarak, HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Terfi onayı ve eki belgeler ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Bakanlık atamalı personelin terfisine ilişkin Bakanlıktan yazı ekinde gelen onayın bir örneği ilgili birime gereği yapılmak üzere gönderilir.

Evraklar ilgilinin dosyasına konulur.

Kadro Değişikliği;

Kadro Servisince kadrosu değiştirilecek personelin isimlerinin servise intikaliyle süreç başlar.

Kadrosu değiştirilmesi talep edilen personelin hizmet belgesi PEROP üzerinden alınır. Kadro değişikliğine ilişkin PEROP üzerinden hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Yetkili Amir tarafından imzalanan onay ilgili personelin birimine yazı ekinde gönderilir.

Kadro değişikliğine ilişkin onay PEROP sistemi üzerinden onaylanarak, HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Bakanlık atamalı personelin kadro değişikliğine ilişkin Bakanlıktan yazı ekinde gelen onayın bir örneği ilgili birime gereği yapılmak üzere gönderilir.

Onay ve eki belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Unvan Değişikliği;

Talep dilekçesinin ve eklerinin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Mevzuat açısından gerekli değerlendirme sonucu şartları taşıyan personelin talebi Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde;

Kadro Servisinden kadro istenir.

PEROP üzerinde hazırlanan onay atamaya yetkili amirin imzasına sunulur.

Onay imzalandıktan sonra ilgiliye tebliğ edilerek ayrılış ve başlayış tarihlerinin bildirilmesine ilişkin yazı görev yaptığı birime gönderilir. Ayrılış ve başlayışına ilişkin yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye yazı ile bilgi verilir.

Sınav sonucu yapılacak unvan değişikliği işlemlerinde yazının Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Söz konusu Unvan Değişikliği işlemlerinde “Kurum İçi Atamalar” sürecindeki işlemler uygulanır.

Bakanlık atamalı personelin unvan değişikliğine ilişkin Bakanlıktan yazı ekinde gelen onayın bir örneği ilgili birime ayrılış ve başlayış işlemlerinin yapılması için gönderilir.

Birimden ayrılış başlayışı bildirir yazı geldikten sonra;

Ayrılış ve başlayış tarihleri Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Onay ve eki belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

KOD (3.1.16) Vekâlet İşlem Süreci

Vekâleti gerektiren durumu açıklayan yazının Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Vekalet edecek personel belirlenir.

Vekalet onayı Valilik Makamının onayına sunulur.

Vekâlet onayı, vekil ile asilin görevlerine başlayış ve ayrılış tarihlerinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde ilgili birime gönderilir.

Ayrılış ve başlayış yazısı geldikten sonra onaya işlenir.

Vekalet eden kişi Valilik atamalı personel ise vekalet işleminin PEROP sistemine girişi yapılır.

Bakanlık Atamalı Kadrolara Vekalet Durumu;

Takip eden ayın ilk haftasında üst yazı ekinde Bakanlığa bildirilir.

Valilik Atamalı Kadrolara Vekalet Durumu

PEROP sistemine işlenir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

KOD (3.1.17) Yeniden Atama İşlem Süreci

Talebe ilişkin dilekçenin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

İlgilinin talebine ilişkin dilekçesi mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.

Kanunen Gerekli Şartları taşımayan ilgiliye yeniden atanmasının uygun görülmediği yazı ile bildirilir.

Ataması Uygun Görülen ilgilinin;

Yeniden Atama talebinin değerlendirilmesine ilişkin yazı ve ekleri Defterdarlığımızın personel ihtiyacı ve/veya görüşü belirtilerek Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan Olumsuz Görüş Gelmesi Halinde;

Talebinin uygun görülmediği ilgisine yazı ile bildirilir

Bakanlıktan Olumlu Görüş Gelmesi Halinde;

İlgiliye ilişkin dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

Kadro Servisinden uygun kadro istenilir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onay, ilgiliye ve ilgili birime gönderilir. İlgili birimden gelen yazı ile adayın kanuni süresi içerisinde görevine başlayıp başlamadığı tespit edilir.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlama Durumu;

Adayın atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Adaya ait özlük dosyası arşive konulur.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlamama Durumu;

Atama onayının iptaline ilişkin onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayının iptaline ilişkin onay, yazı ekinde ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

Süresinde görev başlayan/başlamayan aday hakkında Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bilgi verilir.

4/B’li Personelin İş ve İşlemleri;

Bakanlıktan gelen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4’ncü maddesinin (b) bendi uyarınca Bakanlar Kurulu Kararıyla düzenlenen Sözleşmeli Personel Hizmet Sözleşmesi Valilik Makamından onaylandıktan sonra personele tebliğ edilerek sözleşmenin bir örneği Mali İşler Servisine gönderilir.

Ayrıca bu kapsamdaki personele sözleşme hükümleri uygulanır.

KOD (3.1.18) Yıllık İzin İşlem Süreci

İlgilinin izin talebi dilekçesi ve belgeler mevcut izin durumu ve mevzuata uygunluğu kontrolü yapıldıktan sonra izin formu yetkili amirin imzasına sunulur ve izin dönüşü başlayış tarihi işlendikten sonra İzin Takip Kartına eklenerek dosyalanır.

KOD (3.1.19) Yıl Sonu İzin İşlemleri Süreci

Defterdarlığımız Merkez ve İlçe birimlerinde görevli personelin ve Personel Müdürlüğümüzdeki Servislerde görevli personelin yıl içinde kullandığı izinlere ilişkin form ve belgeler izin takip kartı ekinde izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar atama servisine intikal ettikten sonra, izinlerin mevzuata uygunluğu kontrol edilir ve varsa eksiklikler giderilir ve personelin izin takip kartı ve ekleri özlük dosyalarına konulur.

Bakanlık atamalı personelin izin takip kartı ve ekleri Şubat ayının 15'ine kadar Bakanlığımıza (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir. Örnek nüshalar personelin işlem dosyasına konulur.

KOD (3.1.20) Sevk Tehir Süreci

Bakanlık Atamalı personelin askerlik durumuna ilişkin belge ve sevk tehiri formunun dilekçe ekinde servise intikali ile süreç başlar.

Belgeler Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan personelin askerliğe sevkine ilişkin yazı gelir.

Söz konusu yazı ilgiliye tebliğ edilir veya tebliğ edilmek üzere dairesine gönderilir.

Tebliğ tebellüğ belgesi bakanlığa gönderilir.

Valilik atamalı personelin sevk tehirine ilişkin askerlik durumunu gösterir belge PEROP sistemine işlenir ve takibi yapılır

Belgeler ve yazışmalar personelin dosyasına kaldırılır.

Kadro İşlem Süreçleri

KOD (3.2.1) Genel Kadro Değişikliği İşlem Süreci

Bakanlıktan genel kadro değişikliğine ilişkin gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Kadro defteri taranarak, Valilik atamalı personelin 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince terfi tarihlerine göre gelebilecekleri kadro tespit edilir.

Gelen yazı eki formlarda tespit edilen kadronun tenkis-tahsis bilgileri Personel Müdürü tarafından imzalanır.

Düzenlenen formlar, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan gelen valilik atamalı personele ait verilen yeni kadroların, PEROP sistemine ve kadro defterine tahsis işlemleri yapılır ve Atama Servisine bilgi notu ile bildirilir.

Kadro Değişiklikleri;

Atama Servisinin kadro talep etmesi ile süreç başlar.

Valilik atamalı personele ait istenilen kadronun, adı geçenin durumuna uygun kadro olup olmadığı kadro defterinden incelenir.

Kadronun mevcut olması halinde, PEROP ve kadro defteri üzerinden adı geçene merkezden tenkis edilen kadronun ilgili birime tahsis işlemi yapılır.

Yapılan tenkis-tahsis, birimlere bildirilir.

Verilen kadro, PEROP ve kadro defterine işlenir ve Atama Servisine servis notu ile bildirilir.

Kadronun mevcut olmaması halinde, PEROP ve kadro defterinden adı geçenin durumuna uygun kadro, Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) talep edilir.

Bakanlıktan gelen kadronun PEROP'ta tahsis işlemi yapılır ve kadro defterine işlenir. Sonuç Atama Servisine servis notu ile bildirilir.

KOD (3.2.2) İl İçi Kadro Tenkis-Tahsis İşlemleri Süreci

Kadro defterinin taranması veya Atama Servisinin talep etmesi ile süreç başlar.

Valilik atamalı personele ait istenilen uygun kadro, kadro defteri ve PEROP sisteminde incelenir.

İnceleme sonucunda; PEROP ve kadro defterinde ilgilinin durumuna uygun kadronun merkezden tenkis edilerek ilgili birime gönderilir ve sonuç servis notuyla Atama Servisine bildirilir.

İlgili birimlerden de boşalan kadro, PEROP ve kadro defterinde tenkis edilerek, merkeze tahsis işleminin yapıldığına dair hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanır.

Ay içerisinde yapılan tenkis-tahsis işlemlerinin icmale işlenmesi ile düzenlenen icmal, takip eden ayın ilk haftasında Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

KOD (3.2.3) Bakanlık Tarafından Yapılan Kadro Tenkis-Tahsis İşlem Süreci

Kadro değişiklikleri incelenir ve PEROP'a işlenir.

Kadro değişikliklerinin Saymanlığa bildirim yazısı hazırlanır.

Kadro değişikliklerinin Saymanlığa bildirim yazısı incelenir.

Kadro değişikliklerinin Saymanlığa bildirim yazısı imzalanır.

KOD (3.2.4) Personel Hareketleri (Valilik Atamalı) İstatistik Formu Bildirim İşlem Süreci

Bakanlığın yazısına istinaden aylık olarak süreç başlar.

Valilik atamalı personele ait naklen gelenler/naklen gidenler/istifa/vefat/emekli olanların Atama Servisi tarafından servis notuyla birlikte evrakların gönderilmesi ile ilgili personele ait bilgiler, kadro defteri ve PEROP sistemi üzerinden kadro tenkis/tahsis işlemleri yapılır ve aylık personel hareketlerini gösterir cetvele işlenir.

Ay içerisinde personel hareketlerini gösterir cetvel düzenlenerek takip eden ayın ilk haftasında Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

KOD (3.2.5) Çalışan Personel Pasaport Taleplerinin Karşılanması İşlem Süreci

Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talep Formunun servise intikali süreç başlar.

Pasaport talep formundaki bilgilerin doğruluğu ve ilgilinin kadro durumu kontrol edilir.

Uygun olması halinde, Pasaport Talep Formu yetkili makamın imzasına sunulur.

Form imzadan çıktıktan sonra İl Nüfus Müdürlüğüne yazı yazılır. Evrakın sayısı Pasaport Talep Formuna işlenir.

Form, ilgiliye elden teslim edilir ya da dairesine üst yazı ile gönderilir.

Uygun olmaması halinde, söz konusu form gerekçeli olarak üst yazı ekinde ilgiliye / ilgili birime iade edilir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Her yıl Ocak ayının ilk haftası imzalamaya yetkili amirlerin veya yıl içerisinde değişiklik olması halinde (nakil, senelik izin vs.) imza sirküleri İl Nüfus Müdürlüğüne bildirilir.

Bilgi İşlem Süreçleri

KOD (3.3.1) Bilgi İşlem Otomasyon ve Teknik Destek İşlem Süreci

Arızanın Bilgi İşlem Servisine bildirilmesi ile süreç başlar.

Giderilebilen arızalara müdahale edilerek sorun giderilir.

Giderilemeyen arızalar Bakanlık çağrı merkezine bildirilir.

Açılan uygulama çağrılarının sistem üzerinden çağrı numarası ile sorgulanarak takibi yapılır.

E-Posta Adreslerinin Günlük Takibi ve Kontrolü;

Periyodik takibinin yapılması ile süreç başlar.

Gelen e-postaların çıktısı alınır ve Personel Müdürü tarafından imzalanır.

Cevap verilmesi gereken e-postalar olması durumunda, bir örneği ilgili servislere servis notu ile gönderilir.

Servis notu ekinde gelen cevap, e-mail olarak ilgili yere iletilir, bir örneği de ilgili servise gönderilir.

KOD (3.3.2) Web Sitesi Yönetimi İşlem Süreci

Defterdarlık web sayfasının güncelleme, takibi gibi hizmetlerini yürütmek.

İlgili servislerden yazı ekinde gelen ve web sitesinde yayınlanması talep edilen bilgi ve belgelerin yönetici onayına sunulması ile süreç başlar.

Yapılan değerlendirme neticesinde taleplerin yayınlanmasının uygun bulunması durumunda

Bilgi aktarımında kullanılan resimlerin görsel tasarımı yapılarak resim editörüne uyarlanması sağlanır.

Taleplerin, veri tabanı entegrasyonu yapılarak elektronik ortama atılır hale getirilir.

Taleplerin, Defterdarlık web sitesine girişi yapılır.

Yapılan Değerlendirme Neticesinde Taleplerin Uygun Bulunmaması Durumunda

Bilgilerdeki eksikliğin tamamlanması için, talebi içeren yazı ilgili servise iade edilir.

Servislerden gelen düzeltmeler neticesinde taleplerin uygun bulunduğu durumdaki işlemler tekrarlanır.

Sunucunun kontrolleri ve bakımının yapılması sonrasında çalışma performansı izlenir ve web sitesinin diğer kontrolleri rutin bir şekilde gözden geçirilir.

KOD (3.3.3) E-İmza İşlem Süreci

E-imza talebi alınır. Talep ve eklerin içeriklerine bakılır. Proje Talep Yönetim Sistemi üzerinden BTGM talep iletilir. Kamu Sertifikasyon Merkezinden talebi yapan kişiye mail gönderilir. Talebi yapan kişi Kamu Sertifikasyon Merkezi sertifika taahhüt belgesini Personel Müdürlüğüne üst yazıyla gönderir. Kamu Sertifikasyon Merkezi tarafından 15 gün içinde kart okuyucu ve sim kartı ilgili kişiye gönderilir.

KOD (3.3.4) Donanım Talepleri İşlem Süreci

İlgili birimden BTGM donanım formu üst yazı ile gelir. Talep ve eklerin içeriklerine bakılır. BTGM donanım talebi BT birim sorumlusu ve BT birim amiri tarafından imzalanır. BTGM talebe uygun donanımı ilgili birime gönderir

Disiplin Arabuluculuk ve İdari Davalar İşlem Süreçleri

KOD (3.4.1) Görevden Uzaklaştırma/Uzatma/İade İşlemleri Süreci

Memurun adli/idari yönden görevden uzaklaştırma işleminin yapılmasına ilişkin belgelerin servise intikali ile işlem süreci başlar.

İdari Soruşturma Nedeniyle Görevden Uzaklaştırma;

İdari soruşturma sonucu memurun görevden uzaklaştırılması gerektiği anlaşılırsa, görevden uzaklaştırma kararına yönelik onay yazısı Vali tarafından imzalanır. İdari soruşturma nedeniyle uygulanan görevden uzaklaştırma süresi üç ayı geçemez.

Verilen karar, memura tebliğ edilmek ve gerekli işlemler yapılmak üzere görev yaptığı birime gönderilir.

Kararın memura tebliğ edildiğine dair bilgi yazısı Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gelir.

Görevden uzaklaştırılan memur hakkında, disiplin soruşturması yapmak üzere görevlendirilen kişi, birim veya kuruma yazı gönderilir ve en geç on iş günü içerisinde disiplin soruşturması başlatılır.

Konuyu inceleyen kişi, birim veya kurum tarafından hazırlanan raporda yer alan tespit ve öneriler üzerine işlem tesis edilir ve inceleme tamamlanmış olur.

Soruşturma raporu doğrultusunda herhangi bir suç unsuru tespit edilmez ve cezai işleme gerek olmadığı anlaşılırsa, memurun göreve iade edilmesine yönelik hazırlanan onay Vali tarafından imzalanır.

Verilen karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime gönderilir.

Kararın memura tebliğ edildiğine dair bilgi yazısı Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gelir. Gerekli kayıtlar yapılarak özlük dosyasına kaldırılır.

Soruşturma Raporu doğrultusunda cezai işlem uygulanması gerektiği anlaşılırsa disiplin cezası işlem süreci başlatılır.

İşlemleri biten dosya gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasında kaldırılır.

7145 sayılı Kanununun 26.maddesinin G bendine göre işlem yapılanlar (Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç yıl süreyle; terör örgütlerine veya Milli Güvenlik

Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu değerlendirildiği için görevden uzaklaştırılanlar veya açığa alınanlar) hakkında, 657 sayılı Kanunun yukarıda bahsedilen soruşturmaya başlama süresi uygulanmaz.

Disiplin soruşturması sebebiyle görevden uzaklaştırma süreleri bir yıl olarak uygulanır ve bu süre ilgisine göre ilgili bakan, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Yükseköğretim Kurulu veya ilgili kurul onayıyla bir yıla kadar uzatılabilir.

Cezai Kovuşturma Nedeniyle Görevden Uzaklaştırma;

Cezai Kovuşturma nedeni ile görevden uzaklaştırılması gerektiği anlaşılan memurun Cumhuriyet Başsavcılığında alınan bilgi ve belgelere dayanılarak hazırlanan görevden uzaklaştırma onayı Vali tarafından imzalanır. Gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasında kaldırılır.

Cezai kovuşturma nedeniyle görevden uzaklaştırılan memur hakkında mahkemeden gelen ara karar ile memurun tutuklu yargılanmasına karar verilir ise tutukluluk süresince, iki aylık süreler halinde alınacak, “görevden uzaklaştırma halinin devamına” dair onay, Vali tarafından imzalanır.

Onay, memurun çalıştığı birime gönderilir.

Onayın tutuklu bulunan memura tebliğ edilmesi için savcılığa yazılan yazı Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

Mahkeme tarafından memurun tutuksuz yargılanmasına karar verilir ise memurun göreve iade edilip edilmeyeceği Valilik makamı tarafından değerlendirilerek memur göreve iade edilir veya görevden uzaklaştırma hali devam ettirilerek, mahkeme kararı kesinleşene kadar iki aylık süreler halinde Valilik makamından alınacak onay ile yenilenir.

Mahkeme tarafından, haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler; yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler; hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar; görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler; bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, alınacak onay doğrultusunda kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırıldığına dair onay, memurun görev yaptığı birime gönderilerek, tebliğ edilmesi, göreve başlayış tarihinin bildirilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Mahkeme tarafından memuriyet görevine son verilmesini gerektiren bir karar verilmesi durumunda, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü, atamaya yetkili amirin onayı ile ilgili memurun görevine son verilir.

Söz konusu onayın tasdikli bir örneği memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ile tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Görevinden ayrılış tarihi ile tebellüğ belgesi alındığında, onay aslı ile birlikte Atama Servisine gönderilir.

Ayrıca form düzenlenerek Kadro ve İstatistik Servisine ve diğer servislere bilgi verilir. Gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasında kaldırılır

Merkez atamalı personele ait soruşturma dosya aslı üst yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

İşlemi biten dosya, memurun özlük dosyasında saklanır.

7145 sayılı Kanununun 26.maddesinin G bendine göre işlem yapılanlar (Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç yıl süreyle; terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu değerlendirildiği için görevden uzaklaştırılanlar veya açığa alınanlar) hakkında 657 sayılı Kanunun yukarıda bahsedilen, adli soruşturma ve kovuşturma sebebiyle görevden uzaklaştırma veya açığa alma işlemlerinde değerlendirme süreleri uygulanmaz.

KOD (3.4.2) Kesinleşen Mahkeme Kararı Üzerine Yapılacak İşlem Süreci

Genel Hükümlere Göre Soruşturulan Suçlarla İlgili Olanlar;

Defterdarlıkta görevli personelin memuriyet görevi ile ilgili olmayan veya memuriyet görevinin yerine getirilmesi sırasında işlenmeyen ve ceza kanunlarına göre suç sayılan bir fiil işlemesi halinde, kovuşturma ve yargılama genel hükümlere tabi olduğundan, Cumhuriyet Başsavcılığından veya yetkili makamlardan temin edilecek fiil ile ilgili belgeler intikal ettiğinde, yargılama aşamaları, duruşma tarihleri dikkate alınarak takip edilir ve işlenen fiilin niteliğine göre gerektiğinde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre idari ve disiplin soruşturması yapılabilir.

Merkez atamalı personel ile ilgili, Cumhuriyet Başsavcılığından veya yetkili makamlardan temin edilecek fiil ile ilgili bilgi ve belgeler bir yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir. İşlenen fiilin niteliğine göre gerektiğinde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre idari ve disiplin soruşturması yapılabilir.

Yargılama Sonucu Verilecek Kararlara Göre Yapılacak Olanlar;

Kesinleşmemiş Kararlara Göre Yapılacak Olanlar;

Yargılama sonucunda verilen ancak henüz kesinleşmemiş olan mahkûmiyet kararları üzerine, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar ilgili memurun görevden uzaklaştırılıp uzaklaştırılmaması hususu, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile hazırlanan onay Valilik Makamına sunulur.

Onayın imzalanmasını müteakip bir örneği yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgilieye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip, görevden uzaklaştırma onayının bir örneği ile birlikte Atama Servisine bilgi verilerek, gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasına kaldırılır.

Merkez atamalı personele ilişkin kesinleşmemiş kararlar, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Kesinleşmiş Kararlara Göre Yapılacak Olanlar;

Mahkûmiyet Kararı Verilmemesi veya Memuriyet Görevine Son Verilmemesini Gerektiren Yargı Kararları Üzerine Yapılacak Olanlar

Memurun yargılaması sonucunda verilen beraat veya zamanaşımı v.s. gibi kamu davasının ortadan kaldırılması yönünde verilen kararlar üzerine, soruşturmaya ilişkin işlem dosyası ile karar gerektiğinde idari işlem yapılmak üzere Atama Servisine bilgi verildikten sonra, gerekli kayıtlar yapılarak özlük dosyasına kaldırılır.

Memur hakkında memur olma şartlarını kaybettirmeyecek kararlar (yüz kızartıcı suçlar dışında tecil edilmiş kararlar, tecil edilmeyen para cezaları gibi) üzerine soruşturmaya ilişkin işlem dosyası ile karar gerektiğinde idari işlem yapılmak üzere Atama Servisine bilgi verildikten sonra, gerekli kayıtlar yapılarak özlük dosyasına kaldırılır.

Tecil edilen mahkûmiyet kararları, sürenin bitim tarihi itibarıyla kaydedilerek, bu süre içerisinde başka bir suç işleyip işlemediği hususu takip edilir.

Deneme süresi içerisinde ilgilinin başka bir suç işlemesi halinde verilen karar üzerine yargı mercileri ile yapılacak yazışma ve karar sonuçlarına göre gerekli işlem yapılır.

Devlet Memurluğu Görevine Geçici Olarak Son Verilmesini Gerektiren Mahkûmiyet Kararları Üzerine Yapılacak Olanlar

Devlet memurluğu görevine son verilmesi sonucunu doğurmayan, ancak verilen hapis cezası tecil edilmeyen personel hakkında aldığı mahkûmiyet süresince hizmet ilişkisini askıya alan, tüm özlük ve sosyal haklarını donduran ve mahkûmiyetin sona erdiği tarihten geçerli olmak üzere hizmet ilişkisini yeniden başlatan bir onay hazırlanarak, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Onayın imzalanmasını müteakip tasdikli bir örneği memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Tebellüğ belgesi geldiğinde işlem dosyası ile mahkeme kararı ve onay, özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir.

Devlet Memurluğu Görevine Son Verilmesi Sonucunu Doğuran Kararlar Üzerine Yapılacak Olanlar

Devlet memurluğu görevine son verilmesini gerektiren mahkûmiyet kararının Personel Müdürlüğüne intikali halinde; Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü, atamaya yetkili amirin onayı ile ilgili memurun görevine son verilir. Söz konusu onayın tasdikli bir örneği memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ile tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Görevinden ayrılış tarihi ile tebellüğ belgesi alındığında, onay aslı ile birlikte Atama Servisine gönderilir. Form düzenlenerek Kadro ve İstatistik Servisine ve diğer servislere bilgi verilir.

Merkez atamalı personele ilişkin kesinleşmiş kararlar, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

İsnat ve İftiralara Karşı Koruma ile İlgili Olanlar;

Valilik atamalı memurlar hakkındaki ihbar ve şikâyetlerin gazez veya mücerret hakaret için uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma ve yargılamanın tabi olduğu kanuni

işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılması için Vali imzası ile Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazılır.

Bakanlıkça suç duyurusunda bulunulmadığının anlaşılması halinde, merkez atamalı personel için de Valilik atamalı personele yapılan işlemler aynı şekilde uygulanır.

KOD (3.4.3) İdari Dava İşlemleri Süreci

İlgili mahkemeden gelen dava dilekçesinin veya Muhakemat Müdürlüğünden gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Dava dilekçesi ve yazı incelenir.

Dava konusu işlemi tesis eden birimden/servisten bilgi belge istenir.

İlgili birimden/servisten gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda hazırlanan birinci savunma/ikinci savunma/istinaf/temyiz/karar düzeltme dilekçe taslakları Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

KOD (3.4.4) 4483 sayılı Kanun Kapsamında Soruşturma İşlemleri Süreci

Valilik Makamından alınan ön inceleme emri ve görevlendirme yazısına istinaden işlem süreci başlar.

Düzenlenen ön inceleme raporuna istinaden memur hakkında disiplin soruşturmasına gerek olduğu anlaşılırsa disiplin soruşturması süreci ayrıca başlatılır.

Ön inceleme sonucu memur hakkında Valilik Makamınca verilen “Soruşturma İzni Verilmesi/Verilmemesi” kararı, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime/mevcut adresine gönderilir.

Tebliğ belgesi, Valiliğe gönderilir.

Valilik Makamı tarafından verilen soruşturma izni verilmesi/verilmemesi kararına itiraz edilmesi sonucunda bölge idare mahkemesinde alınan karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime/mevcut adresine gönderilir.

Tebliğ belgesi, Valiliğe gönderilir.

İtiraz Sonucu Cumhuriyet Başsavcılığı Tarafından Verilen “İşlemden Kaldırma Kararı” Üzerine

Cumhuriyet Başsavcılığınca verilen “işlemden kaldırma kararı” üzerine işlemi biten ön inceleme dosyası memurun özlük dosyasında saklanır.

Merkez atamalı personele ait soruşturma dosyası, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Cumhuriyet Başsavcılığınca Hazırlanan İddianame Örneğinin Gelmesi Üzerine

Memur hakkında dava açılması durumunda iddianame ve soruşturma dosyasının bir örneği, Muhakemat Müdürlüğü/ Hazine Avukatlığına gönderilerek davanın takibi sağlanır.

Mahkeme tarafından verilen karar üzerine memur hakkında gerekli işlemler yapılır.

KOD (3.4.5) Disiplin Cezalarına İtiraz İşlem Süreci

İl Disiplin Kurulu;

Memurlara disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına itiraz edilmesi durumunda, itiraz dilekçesinin veya İl Disiplin Kurulu yazısının veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin soruşturma dosyasının servise intikali ile süreç başlar.

Uyarma/Kınama/Aylıktan Kesme Cezalarına İtiraz

İtiraz dilekçesi ve soruşturma evrakları, İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

İl Disiplin Kurulu tarafından verilen itirazın kabulüne veya reddine dair kararın bir örneği, memura tebliğ edilmek ve karar doğrultusunda gerekli işlemler yapılmak üzere, disiplin cezası işlemini uygulayan disiplin amirliğine gönderilir.

Disiplin amirliğinden gelen tebliğ-tebellüğ belgesi ve yapılan işlemlere dair yazı üzerine, İl Disiplin Kuruluna bilgi verilir.

Merkez atamalı personele ait disiplin soruşturma dosya aslı Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

İşlemi biten dosya memurun özlük dosyasında saklanır.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası

Düzenlenen soruşturma raporu doğrultusunda memurun kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilmesi gerekiyorsa, soruşturma dosyası İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

İl Disiplin Kurulundan gelen savunma istemine dair verilen karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime gönderilir.

Memurun görev yaptığı birimden gelen kararın tebliği yazısı ve verilmişse savunma dilekçesi İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

Savunma üzerine İl Disiplin Kurulunca verilen karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime gönderilir.

Birimden gelen tebliğ belgesi, İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

Kesinleşen Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ve süresine ilişkin Atama Servisine bilgi verilir ve gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra işlemi biten dosya memurun özlük dosyasında saklanır.

Merkez atamalı personele ait disiplin soruşturma dosyası aslı, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Yüksek Disiplin Kurulu;

Memurlara İl Disiplin Kurulu tarafından verilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına itiraz edilmesi halinde itiraz dilekçesinin veya İl Disiplin Kurulu yazısının, devlet memurluğundan çıkarma cezasında ise soruşturma raporunun servise intikali ile süreç başlar.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasına İtiraz

İtiraz dilekçesi ve soruşturma evrakları, Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir.

İtiraz üzerine, Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilen itirazın kabulüne veya reddine dair karar, itirazı yapan memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime ve İl disiplin kuruluna gönderilir

Gelen tebliğ belgesi ve il disiplin kurulunun yeni kararı, yazı ekinde Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir ve gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra işlemi biten dosya memurun özlük dosyasında saklanır.

Merkez atamalı personele ait işlem dosya aslı, üst yazı ekinde Bakanlığa(Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası

Düzenlenen soruşturma raporu doğrultusunda memurun Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası ile tecziye edilmesi gerekiyorsa, soruşturma dosyası Vali tarafından imzalanan yazı ekinde Yüksek Disiplin Kurulu'na gönderilir.

Yüksek Disiplin Kurulundan gelen savunma istemine dair yazı ve karar örneği memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime/savcılığa/mevcut adresine gönderilir.

Kararın tebliği ve verilmişse savunma dilekçesi ile ilgilinin Sendika bilgileri yazı ekinde Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir.

Savunma üzerine Yüksek Disiplin Kurulunca verilen karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime/savcılığa/mevcut adresine gönderilir.

Tebliğ belgesi, Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin form düzenlenerek Kadro ve İstatistik Servisine ve diğer servislere bilgi verilir ve memurun karton dosyasında saklanır.

KOD (3.4.6) Disiplin İşleri İşlem Süreci

Disiplin soruşturma/inceleme raporlarının, disiplin cezası/ikaz belgelerinin servise gelmesi ile süreç başlar.

Servise Gelen Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporları, Disiplin Cezası/İkaz Belgeleri Uygun Olması

Disiplin servisine gelen soruşturma/inceleme raporlarında yer alan tespit ve disiplin cezası önerisi üzerine, gerekli işlemlerin tesis edilmesi için yazı, memurun disiplin amirliğine gönderilir.

Söz konusu rapor doğrultusunda yapılan işlemlere ait disiplin cezası/ikaz belge asıllarının, bilgi yazısının disiplin amirliğinden gelmesi ile disiplin soruşturma işlemi tamamlanır ve gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra ilgili belgeler memurun özlük dosyasına konulur.

Merkez atamalı personele ait soruşturma dosya aslı, üst yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Service Gönderilen Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporları, Disiplin Cezası/İkaz Belgeleri Uygun Olmaması

Disiplin servisine gönderilen soruşturma/inceleme raporunda, disiplin cezası/ikaz belgelerin de eksiklik görülmesi halinde, mevcut eksikliğin giderilmesi için görevlendirilen kişi, birim veya kuruma yazı gönderilir.

Tamamlanan eksikliklere ilişkin gönderilen yazı ve düzenlenen yeni rapor doğrultusunda gerekli işlemler tesis edilir.

Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi/Çıkarılması;

Uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarından herhangi birisi ile tecziye edilen personel, cezanın 657 sayılı Kanunda belirtilen sürenin dolmasına müteakip, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin talep dilekçesinin, cezaya ilişkin idari yargı kararının servise gelmesi, af kanunlarının yürürlüğe girmesi ile işlem süreci başlar.

Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarının 657 sayılı Kanuna göre Özlük Dosyasından Silinmesi

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi birisi ile tecziye edilen personel, kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin talep dilekçesini atamaya yetkili amire sunulmak üzere Personel Müdürlüğüne verir.

Disiplin cezasının ilgilinin özlük dosyasından silinmesi ya da silinmemesi hususunda hazırlanan onay, işlem dosyası ile birlikte Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin takdirine sunulur.

Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin onayın alınması üzerine tasdikli bir örneği yazı ile memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi biri ile tecziye edilen merkez atamalı personelin kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin talep dilekçesi, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) sunulmak üzere Defterdarlık Makamına verilir

Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi isteminde bulunan personelin bu husustaki dilekçesi, Defterdarlığın da görüşü belirtilmek suretiyle yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Atamaya yetkili amirin, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin kararını içeren Bakanlıktan alınan yazının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere memurun görev yaptığı birime gönderilir.

Verilen karara göre işlem yapılır.

Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasının 657 sayılı Kanuna göre Özlük Dosyasından Silinmesi

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin bu cezasının özlük dosyasından silinmesi istemiyle ilgili dilekçesinin, servise intikali ile süreç başlar.

İl Disiplin Kurulunun mütalaası ve atamaya yetkili amirin onayı alınmak üzere, Defterdarlığın görüşünü belirten yazı, gerekli bilgi ve belgelerle birlikte İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin İl Disiplin Kurulunun Vali tarafından onaylanmış kararı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine gönderilerek tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Tebellüğ belgesi gelmesini müteakip, onayın aslı ile tebellüğ belgesi ve diğer yazılar gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasında saklanır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinmesini isteyen merkez atamalı personelin dilekçesinin Bakanlığa sunulmak üzere Defterdarlık Makamına verilmesini müteakip, Defterdarlık görüşünü belirten bir yazı ile İl Disiplin Kurulunun mütalaası alınır.

Mütalaa ile birlikte ilgilinin dilekçesi ve Defterdarlık görüşü Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan gelen, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin atamaya yetkili amirin kararının bir örneği, memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir. Verilen karara göre işlem yapılır.

Disiplin Cezalarının İdari Yargı Kararları Üzerine Özlük Dosyasından Silinmesi;

Verilen disiplin cezalarının idari yargı kararları ile iptal edilmesi halinde ceza özlük dosyasından silinerek kararın gereği yerine getirilir. Gerekli kayıtlar yapılarak özlük dosyasına kaldırılır.

Merkez atamalı personelin idari yargı kararı ile iptal edilen disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesi işlemine esas olmak üzere idari yargı kararı ile işlem dosyası Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Disiplin Cezalarının Af Kanunları Uyarınca Özlük Dosyasından Çıkarılması;

Af kanunları yayımlandığında, kanunda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, disiplin cezası almış olan personelin bu cezalarına dair özlük dosyasındaki kayıtların dosyadan çıkarılmasına esas olmak üzere hazırlanan liste, Defterdarın onayına sunulur ve ceza dosyaları özlük dosyalarından çıkartılır.

İhbar/Şikâyet Dilekçesi;

Defterdarlık personelinin işledikleri suçların ihbar, şikâyet, teftiş, inceleme, araştırma sırasında veya herhangi bir şekilde idarece öğrenilmesi üzerine süreç başlar.

Şikâyet Dilekçesinin Kanuni Şartlara Uygun Olması;

Konuyu incelemek üzere soruşturmacı görevlendirilir. Görevlendirmeye ilişkin ilgiliye, birim veya kuruma yazı gönderilir.

Konuyu inceleyen ilgili, birim veya kurum tarafından hazırlanan rapordaki varsa eksiklikler giderildikten sonra raporda yer alan tespit ve öneriler üzerine işlem tesis edilir.

Şikâyet Dilekçesinin Kanuni Şartlara Uygun Olmaması;

Defterdarlık personeli hakkında gelen ihbar veya şikâyet dilekçesinin somut bilgiler içermemesi, Dilekçe Hakkı Kanununda yer alan şartları taşımaması veya daha önce incelenen ve işlem yapılan bir konuda mükerrer başvuru olduğunun anlaşılması halinde, müracaat veya şikâyet dilekçesi işleme konulmaz ve Defterdar onayı ile hıfz edilir.

KOD (3.4.7) 3628 sayılı Kanun İşlem Süreçleri

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında işlenen suçların ihbar, şikâyet, teftiş, inceleme, araştırma sırasında veya herhangi bir şekilde idarece öğrenilmesi üzerine işlem süreci başlar.

Konuyu incelemek üzere görevlendirilen kişi, birim veya kuruma yazı gönderilir.

Konuyu inceleyen kişi, birim veya kurum tarafından hazırlanan soruşturma raporunda, 3628 sayılı Kanun kapsamında yer alan suçlardan birinin işlendiğinin anlaşılması halinde, raporun bir örneği Valilik Makamı tarafından imzalanan yazı ile derhal Cumhuriyet Başsavcılığı'na gönderilir.

Soruşturma raporuna istinaden, disiplin soruşturmasının başlatılması için görevlendirilen kişi, birim veya kuruma yazı gönderilir.

Disiplin Soruşturması neticesinde düzenlenen raporda yer alan tespit ve öneriler doğrultusunda, gerekli işlemlerin yapılması için yetkili disiplin amirliğine gönderilir.

Cumhuriyet Başsavcılığınca düzenlenen iddianame Defterdarlık Personel Müdürlüğüne ulaştığında, soruşturma dosyasının bir örneği Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığına gönderilerek davanın takibi sağlanır.

Mahkeme tarafından verilen karar üzerine memur hakkında gerekli işlemler yapılır.

Merkez atamalı personele ait soruşturma dosya aslı Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

KOD (3.4.8) Başarı Belgeleri ve Ödül İşlem Süreçleri

Valilik veya kaymakamlık makamı tarafından verilen başarı/takdir belgelerinin servise intikali ile işlem süreci başlar.

Başarı/Takdir belgeleri tutulan listeye kayıt edilerek personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.

Merkez atamalı personele ait başarı/takdir belgeleri, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

KOD (3.4.9) İstinabe ve Tebligat İşlem Süreçleri

Diğer İl Defterdarlıkları/Diğer kurum veya kuruluşlardan istinabe veya tebligata ilişkin yazının gelmesi ile işlem süreci başlar.

Tebligat İşlemleri

Tebliğ edilmek üzere ilgili memur/kişiye gönderilir.

Tebliğ belgesi, ilgili kuruma gönderilir.

İstinabe İşlemleri

İstinabe yolu ile ifadesi alınması istenen konu ve kişi ile ilgili yazı Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğüne gönderilir.

İfade evrakları, ilgili kuruma gönderilir.

KOD (3.4.10) Arabuluculuk İşlemleri;

Arabulucu tarafından yazılan Toplantı Davet Mektubu e-posta ile gelir. Arabuluculuk görüşmesine ilişkin Defterdarlığımızda yapılan iş ve işlemlere ilişkin tüm bilgi ve belgeler hazırlanır. (sözleşme, maaş bordrosu, yıllık izin kayıtları vb.) Hazırlanan tüm bilgi ve belgelerin birer örneği ve davet mektubu e-posta olarak Arabuluculuk komisyonu üyelerine gönderilir. Arabuluculuk toplantısında alınan kararlara ilişkin Arabuluculuk Son Tutanağı gelir. Sulhe varıldığına ilişkin imzalı tutanaklar elden gelir. Sulh tutanağına istinaden gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili birime yazı hazırlanır. Konuya ilişkin tüm bilgi ve belgeler Arabuluculuk dosyasına ve varsa kişinin özlük dosyasına kaldırılır

Mali ve İdari İşler İşlem Süreçleri

KOD (3.5.1) Açık İhale İşlemleri Süreçleri

Teknik Büro Koordinatörlüğünden Yazı ve Teknik Şartname gelir. Yapılan inceleme sonucu Teknik Şartname uygunsuzsa ödenek kontrolü yapılır. Uygun değilse gerekli düzeltmelerin yapılması için ilgili birime geri gönderilir.

Yaklaşık Maliyet Değerlendirme Formu düzenlenerek yaklaşık maliyet hazırlanır. İhale Onay Belgesi düzenlenerek onaya sunulur ve Komisyon üyeleri belirlenir. İhale Komisyon Üye Listesi hazırlanarak İhale komisyon üyelerine bildirim yapılır

EKAP Sisteminde İhale öncesi işlemler başlatılır ve ihtiyaç raporu oluşturulur. İhale kayıt numarası alınarak İhale dökümanı ve İhale ilan yazısı hazırlanır ve EKAP üzerinden sevk işlem formu düzenlenir. Kamu İhale Kurumu adına kredi açılır. Ödeme emri belgesi saymanlığa gönderilir. Kamu İhale Kurumuna ödeme yapılır. Komisyon üyelerine bildirim yapılarak ihale ilan edilir. EKAP üzerinden İhale Dokümanı İndirenlerin listesi oluşturulur. Teklif zarfları teslim alınır. Yeterlik Değerlenmesi yapılır. İhale komisyonunca fiyat tekliflerinin değerlendirilmesi yapılır. İhale Komisyonunca en uygun fiyat teklifi belirlenir. İhale Komisyon Kararı yazılır. İhale Komisyonu kararı imzalar. İhale yasaklılık teyitleri alınır. İhale Komisyon Kararı Harcama Yetkilisi onayına sunulur. İhale Komisyon Kararının onaya uygunluk kontrolü yapılır. İhale Komisyon Kararı onaylanır. Kesinleşen İhale Kararı isteklilere bildirilir.

Yükleniciye sözleşmeye davet yazısı bildirilir. Muhasebe Müdürlüğüne damga vergilerinin tahsil edilmesi için yazı yazılır. Kesin Teminat kontrol/teyit edilir. Sözleşme istekliye imzalatılır. Sözleşme ve Ekleri Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Kesin Teminat Mektubu Muhasebe Müdürlüğüne gönderilip Alındı Belgesi alınır. İhale Sonucu Kamu İhale Kurumuna bildirilir. İhaleyle ilişkin tüm evraklar dosyasına kaldırılır

KOD (3.5.2) Avans ve Krediler İşlemleri Süreçleri

Mal ve hizmet alma talebinin intikali ile süreç başlar.

MYS üzerinde ödenek kontrolü yapılır.

Ödeneğin Olmaması;

İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımına ilişkin talebin servise intikali ile süreç başlar.

Talep edilecek ödenek miktarının belirlenmesi için piyasa fiyat araştırması yapılır ve yaklaşık maliyet hesaplanır.

Hesaplanan yaklaşık maliyet doğrultusunda ödenek talep yazısı, Bakanlığın ilgili birimine (Personel Gn. Md. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

Bakanlığın ilgili birimince ödenek tahsisi elektronik ortamda yapılır.

Resmi yazı ile ödenek talep edilir.

Ödeneğin Olması;

MYS' de harcama yetkilisine sunulmak üzere onay hazırlanır. MYS üzerinden MİF düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

Sistem üzerinden onaylanan ve imzalanan MİF veya Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler, muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir. Avans ya da kredi, ilgili hesaba aktarılır.

Avans alındığı tarihten itibaren süresi içerisinde yapılan harcamalar mahsup edilmek üzere Ödeme Emri Belgesi (MYS modülü üzerinden) düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

Tamamlanan Ödeme Emri Belgesi (mahsup) ekindeki gerçekleştirme belgeleri ile birlikte muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

Mutemet avans aldığı tarihten itibaren bir ay (1), kredi aldığı tarihten itibaren üç (3) ay içerisinde harcamadığı paraları muhasebe veznesine iade eder.

KOD (3.5.3) DMO'dan Kredili Mal ve Malzeme Alımı Taşınır Mal İşlemleri Süreci

Satın alınacak mal ve malzeme talebinin intikali ile süreç başlar.

Alımı istenilen malzemenin değerlendirilmesi yapılarak, hangi alım yolunun izleneceği belirlenir. MYS üzerinde ödenek kontrolü yapılır.

Ödeneğin Olmaması

Harcama yapılacak tertipte ödenek bulunmadığı takdirde ödenek talep edilir.

Ödeneğin Olması

DMO'nun web sayfasından hangi malzemelerin satın alınacağı, fiyatları ve ürün kodları tespit edilerek ürün ve fiyat değerlendirmesi yapılır. Gerekli durumlarda DMO'dan stok teyidi yapılır.

DMO'dan satın alınacak malzemelerin ödeme işlemi hemen yapılamayacağından mal satın alındıktan sonra ödeme işlemi gerçekleştirilmesi için MYS üzerinden harcama talimatı hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına ve imzasına sunulur.

Alım onayının imzalanmasını takiben MİF düzenlenir ve muhasebe birimine teslim edilir. Kredi DMO nun banka hesabına aktarılır.

Alınmasına karar verilen malzemeler için DMO'ya yazı hazırlanır. Yazının imzalanmasını müteakip DMO depolarından malzemeler teslim alınır.

DMO'dan teslim alınan malzemelerin, talep listesine uygun olup olmadığı muayene kabul komisyonu tarafından incelenir.

Red Kararının Verilmesi

Muayene komisyonu tarafından eksiklik tespit edilmesi halinde red kararı verilir.

Kabul Kararının Verilmesi

Muayene kabul komisyonunca alımı uygun görülen malzeme için KBS nin TKYS modülü üzerinden TİF kesilerek depoya giriş kaydı yapılır.

Depoya giriş kaydı yapılan malzemenin ödemesine ilişkin mahsubunun yapılması için, DMO'dan fatura istenir. Ödeme yapılmak üzere MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve Ödeme Emri Belgesi (mahsup) gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına ve imzasına sunulur.

DMO'ya yapılan ödemenin mahsup işlemlerinin yapılabilmesi için harcamalar karşılığında alınan gerçekleştirme belgeleri Ödeme Emri Belgesi ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

KOD (3.5.4) Doğrudan Temin İşlem Süreci

İhtiyaç duyulan mal veya hizmetin talep edilmesi ile süreç başlar.

Birim amiri tarafından, alımı yapılması istenilen mal veya hizmetin değerlendirmesi yapılır.

Değerlendirmesi yapılan mal ve malzemelerin özelliği ve aciliyeti göz önünde bulundurularak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 inci maddesi kapsamında alım usulü belirlenir.

MYS üzerinde ödenek olup olmadığı kontrol edilir.

Ödeneğin Olmaması

Harcama yapılacak tertipte ödenek bulunmadığı takdirde ödenek talep edilir.

Ödeneğin Olması

Mal veya hizmetin piyasadaki yaklaşık maliyeti (KDV hariç) piyasa araştırma görevlisi/görevlileri tarafından tespit edilerek yaklaşık maliyet/fiyat tespiti yapılarak yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.

Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve satın alımla ilgili konusuna göre diğer belgeler eklenerek alınacak mal ve hizmet için MYS üzerinden onay belgesi hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Onayı müteakip satın alma görevlisince mal ve hizmet ile ilgili firmalardan piyasa fiyat araştırması yapılır ve bu firmalardan fiyat teklifleri alınır. Alınan teklifler kapsamında piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır görevliler tarafından imzalanır.

Yapılan piyasa araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadan ihtiyaç duyulan mal veya hizmet teslim alınır.

Malın/malzemenin kuruma getirilmesi veya hizmetin gördürülmesini takiben alınan malzemelerin depoya alınmak üzere niteliklerinin uygun olup olmadığının, hizmetin uygun olarak yerine getirilip getirilmediğinin tespit edilmesi için muayene kabul komisyonunun imzasına sunulur.

Eksikliğin Olması

Eksik ve noksanlıkların giderilmesi için gerekli işlemler yapılarak eksiklik ve noksanlıklar tamamlattırılır.

Eksikliğin Olmaması

Faturaya istinaden Muayene kabul komisyonunca alımı uygun görülen malzemenin KBS nin TKYS modülü üzerinden TİF kesilerek giriş kaydı yapılır.

MYS üzerinden firmanın vergi borcunun olup olmadığı sorgulanır.

Vergi borcu olmaması halinde buna dair yazı sistem üzerinden alınır.

Vergi borcu olması halinde, borç tutarı kadar hak edişten kesinti yapılır.

Mal veya hizmet bedelinin alacaklısına ödenebilmesi için, MYS modülü sayfasından Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Düzenlenen belge, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

Tamamlanan ödeme belgesi ekleriyle birlikte, alacaklısına ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

KOD (3.5.5) Fatura Ödemeleri İşlem Süreci

Telefon ve İnternet Ödemeleri;

Telefon ve İnternet ödemeleri faturaların servise intikali ile süreç başlar.

Resmi özel görüşme ayrımının değerlendirilmesi yapılır ve özel görüşmeler tespit edilerek hesaplanır. Hesaplanan tutarın personele ait kısmı personel tarafından ödenerek alındı belgesi faturaya eklenir.

MYS üzerinden düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ekleriyle birlikte, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

İşlemleri tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler hazırlanan teslim tutanağı ekinde ve imza karşılığı ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

Elektrik, Su ve Isıtma Giderlerinin Tahakkuku;

Elektrik, su, ısıtma faturaları gelmesi/ön ödemeli sayaçlara kredi yükletilmesi ihtiyacının ortaya çıkması ile süreç başlar.

Faturaya dayalı ödeme ise (elektrik, su, doğalgaz) dağıtım şirketlerinden alınan faturalar dönemi, son ödeme tarihi ve maddi hata olup olmadığı yönleri ile incelenir ve MYS de düzenlenen Ödeme Emri Belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıp imzalanır.

Ön ödemeli (kartlı abone) sayaçlara doğalgaz ve su yüklenmesi durumunda ise. MYS'de düzenlenen harcama talimatı ve Muhasebe İşlem Fişi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıp imzalanarak kredi açılır.

Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ile MYS'de tedarikçinin hesabına, alım yapılacak tutar gönderilir.

Söz konusu kredi tutarının hesaplara geçmesi sonrasında kartlara ihtiyaca göre planlanan miktarlarda yükleme işlemi yaptırılır.

Tedarikçiden alınan faturaya istinaden düzenlenen Ödeme Emri Belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıp imzalanır ve kredi mahsubu yapılarak hesap kapatılır.

Faturalı/ön ödemeli alımlara ilişkin MYS'de düzenlenen ödeme evrakları gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıp imzalanarak teslim tutanağı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

KOD (3.5.6) Giyecek Yardımı İşlem Süreci

Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin her yıl yayımlanan uygulama genelgesi hükümleri doğrultusunda süreç başlar.

Yönetmelik gereği giyecek yardımına hak kazanan personel ve verilmesi gereken giyecek yardımları tespit edilir.

Miatlı olan giyim eşyaları yıllara göre ayrılır.

Giyecek yardımlarının nakdi olması durumunda, ilgili yönetmelikte belirtilen süreler ve miktarlar üzerinden ödenmesi için hazırlanan cetvel harcama yetkilisine imzalatılır. Söz konusu cetvel doğrultusunda KBS sisteminin giyecek yardımı modülünden veri girişi yapılır.

KBS sisteminden alınan giyecek yardımına ilişkin ödeme evrakları önce gerçekleştirme görevlisinin daha sonra harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Tamamlanan ödeme emri belgeleri, imzalanması sonrasında hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Giyecek yardımının aynı olması durumunda, satın alma işlemlerine başlanılmadan önce, onay aşamasına geçilebilmesi için, yeterli ödeneğin olup, olmadığı ve yaklaşık maliyet belirleme işlemleri yapılır.

Ödenek yok ise, yaklaşık maliyet tutarına göre Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünden ödenek talebinde bulunulur. Bu amaçla hazırlanan ödenek talep yazısı Defterdarın imzasından sonra Bakanlığa gönderilir. Bu talep üzerine, Bakanlık tarafından sistem üzerinden ödenek tahsisi yapılır.

Yeterli ödeneğin bulunması veya Bakanlık tarafından ödenek tahsisi yapıldıktan sonra, elektronik ortamda harcama sürecinin başlatılması için hazırlanan onay gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Giyecek yardımına ilişkin ödemeye ilişkin fatura yüklenici firma tarafından ilgili birime verilir.

İşlem sonucunda hazırlanan taşıma işlem fişi, ürünlerin teslim alınmasına müteakip taşıma kayıt kontrol yetkilisine imzalatılır. Giyecek yardımı ilgisine teslim edilir sonrasında teslim tutanağı servis sorumlusu ve ilgilisi tarafından imzalanır.

Tamamlanan ödeme belgeleri hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

KOD (3.5.7) Hizmet Araçlarının Bakım ve Onarım İşlemleri Süreci

İşlem yapılacak araçla ilgili tamir talep formu garaj amirliğince düzenlenerek Mali İşler Servisine gönderilerek süreç başlatılır.

Bakım, onarım, parça tamiri ve parça değişimi ile ilgili fiyat bilgisi piyasadaki öğrenilerek yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenlenir.

Yaklaşık Maliyeti hesaplanan söz konusu işle ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Bütçe Servisinden 03.7 ekonomik kodundan ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili 4734 Sayılı Kanununun 22/d maddesi gereğince doğrudan temin için, Teklif alınmak suretiyle piyasa araştırması yapılarak “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı” düzenlenir.

Ödeneği temin edilen işle ilgili Mali Yönetim Sisteminde (MYS) “Harcama Talimatı/Onay Belgesi” düzenlenir.

Aracın bakım, onarım, parça tamiri ve parça değişimi ile ilgili alımı yapılan mal/hizmet “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı”nda ekonomik olarak uygun görülen firma/kişi ‘ye yaptırılır.

Alımı yapılan mal/hizmetle ilgili firma/kişi tarafından bilgilerine göre düzenlenen fatura alınır

Alımı yapılan mal/hizmetle ilgili “Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı” düzenlenir.

Alımı yapılan mal/hizmet ile ilgili olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince eklenmesi gereken belgeler Mali Yönetim Sisteminde (MYS) düzenlenen Ödeme Emri Belgesine bağlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS de onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmet Araçlarının Fenni Ve Egzoz Muayene İşlemleri

Fenni ve egzoz muayenesi yapılacak araçla ilgili talep formu garaj amirliğince düzenlenerek Mali İşler Servisine gönderilerek süreç başlatılır.

Söz konusu işle ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Bütçe Servisinden ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili **Mali Yönetim Sisteminde (MYS Ön Ödeme evrağı)** düzenlenir. (**Harcama Talimatı/Onay Belgesi**)

Avansın alınmasını müteakip aracın fenni ve egzoz muayenesi için TÜVTURK A.Ş. firmasının internet sitesinden randevu alınır.

Aracın fenni ve egzoz muayene işlemleri randevu alınan Tüvtürk istasyonda yaptırılır ve ödenen ücrete ilişkin fatura alınır.

Avans mahsup işlemleri için alınan fatura doğrultusunda Mali Yönetim Sisteminde (MYS) “**Ödeme Emri Belgesi**” düzenlenir ve **Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına** gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmet Araçlarının Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının yaptırılması

Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası yaptırılacak araçla ilgili talep formu garaj amirliğince düzenlenerek Mali İşler Servisine gönderilerek süreç başlatılır.

Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ile ilgili olarak yapılan piyasa fiyat araştırmasına göre yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenlenir.

Hesaplanan Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli doğrultusunda Bakanlığımız Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı’ndan ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili piyasa araştırması yapılarak “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı” düzenlenir. Ödeneği temin edilmesi üzerine “Harcama Talimatı/Onay Belgesi” düzenlenir. Ekonomik olarak uygun görülen firma’ya yaptırılır. Firmadan Araç bilgilerine göre düzenlenen Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi alınır.

Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ile ilgili “Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı” düzenlenir.

Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi ve diğer gerçekleştirme belgeleri doğrultusunda düzenlenen Mali Yönetim Sisteminde (MYS) “**Ödeme Emri Belgesi**” düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmet Araçlarının Tescil İşlemleri;

Bakanlığımızca Defterdarlığımıza tahsis edilen aracın onay yazısının gelmesi ile Tescil süreci başlatılır.

Söz konusu işle ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili Mali Yönetim Sisteminde (*MYS* avans evrakları düzenlenir. (Harcama Talimatı/Onay Belgesi)

Avansın alınmasını müteakip, ilgili Notere sunulmak üzere Personel Yetkilendirme Yazısı ve Aracın Tescilinin yapılacağı kurumsal bilgileri vs. bildirilir.

Noter tarafından tescili yapılan aracın Trafik Tescil Belgesi alınarak, plaka işlemleri Umum Otomobilciler ve Şoförler Esnaf Odası Plaka Basım Atölyesinde ücreti karşılığında teslim alınır.

Çekilen avansın mahsubu için Noter Makbuzu ve varsa plaka basım ücretine ait gerçekleştirme belgeleri doğrultusunda düzenlenen Mali Yönetim Sisteminde (*MYS*) “Ödeme Emri Belgesi” düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin *MYS* sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmet Araçlarının Devir Alma İşlemleri;

Bakanlığımızca veya Kanun gereği yapılan protokol ile Devir edilen aracın onay yazısının gelmesi ile devir süreci başlatılır.

Defterdarlığımıza ait araç devir işlemlerinde garaj amirliğince düzenlenecek Araç Teslim Tutanağı ile ilgili kurumun yetkilisine araç teslim edilir.

Defterdarlığımıza devir alınan aracın ruhsat değişikliğine ilişkin yapılacak harcama için Bakanlığımız Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen araçla ilgili Mali Yönetim Sisteminde (*MYS*) avans evrakları düzenlenir. (Harcama Talimatı/Onay Belgesi)

Avansın alınmasını müteakip, ilgili Notere sunulmak üzere Personel Yetkilendirme Yazısı ve Defterdarlığımız kurumsal bilgileri vs. bildirilir.

Noter tarafından tescili yapılan aracın Trafik Tescil Belgesi alınarak, plaka işlemleri Umum Otomobilciler ve Şoförler Esnaf Odası Plaka Basım Atölyesinde ücreti karşılığında teslim alınır.

Çekilen avansın mahsubu için Noter Makbuzu ve varsa plaka basım ücretine ait gerçekleştirme belgeleri doğrultusunda Mali Yönetim Sisteminde (*MYS*) düzenlenen “Ödeme Emri Belgesi” Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin *MYS* sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Hizmet Araçlarının Tasfiye İşlemleri;

Ekonomik ömrünü doldurma veya tahsis edildiği hizmet konusunun kalmadığı tespit edilen aracın 237 Sayılı Taşıt Kanununun 13. Maddesi ile teşekkül edilen komisyon tarafından trafikten çekme işlemi için “Taşıt Muayene ve Kontrol Raporu” düzenlenir. Düzenlenen Raporda, Kurumumuz için en az Müdür Yardımcısı ünvanında yetkili personel, Karayolları Genel Müdürlüğü veya Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünden (DSİ) talep edilen Makine Uzmanı, Trafik Teşkilatından bir uzmanın imzalarının olması gerekmektedir.

“Taşıt Muayene ve Kontrol Raporu” düzenlendikten sonra Taşıtın Tahsisinin Kaldırılması ve Trafikten Çekilmesi onayı verilmesi için Bakanlığımıza yazılır.

Bakanlığımızca Tasfiyesi Uygun Görülen aracın Trafikten Çekme işlemi için aracın Trafik Cezası, Vergi ve Diğer borçlarının olup olmadığı Gelir İdaresi Başkanlığının sitesinden sorgulanarak Motorlu Taşıtlar Vergisi hariç var ise diğer borç ödemeleri gerçekleştirilir. Resmi araçlar Motorlu Taşıtlar Vergisinden muaf olduğundan, vergi borcu var ise ilgili Vergi Dairesi Müdürlüğünden bu borcun kaldırılması talep edilir.

Söz konusu tasfiye işlemi ile ilgili Noter harcamaları için Bakanlığımız Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili Mali Yönetim Sisteminde (MYS avans evrakları düzenlenir. (Harcama Talimatı/Onay Belgesi)

Avansın alınmasını müteakip, ilgili Notere sunulmak üzere Personel Yetkilendirme Yazısı ve Defterdarlığımız kurumsal bilgileri vs. bildirilir.

Noter tarafından Trafikten Çekme yapılan aracın Trafik Tescil Belgesi alınır. Aracın Plakaları Notere teslim edilir.

Çekilen avansın mahsubu için Noter Makbuzu ve diğer gerçekleştirme belgeleri doğrultusunda “Mali Yönetim Sisteminde (MYS) Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Trafikten Çekilen araçla ilgili olarak, ekinde Trafik Tescil Belgesi Fotokopisi bulunan bilgilendirme yazısı ilgili Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilir.

KOD (3.5.8) Hurdaya Ayrılan Taşıtımların İmhası İşlem Süreci

Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşların, hurdaya ayrılmasına karar verilmesi ile süreç başlar.

Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşlar personelin zimmetinden düşülür ve depoya alınır. Harcama yetkilisi onayı ile oluşturulan hurdaya ayırmakla görevli komisyon tarafından, imha edilecek malzemelerin değerlendirmesi yapılır.

Talebin Uygun Olmaması

Hurdaya ayırma işlemi yapılmaz.

Talebin Uygun Olması

Hurdaya ayırmakla görevli komisyonca hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırların depodan çıkış işlemine ilişkin olarak kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır.

Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi veya limite göre üst yönetici tarafından imzalanır. Taşınırların hurda değerinin olup olmadığı tespit edilir.

Hurda Değerinin Olmaması

Hurdaya ayırmakla görevli komisyonca; hurdaya ayrılacak taşınırların satılması halinde bir değer oluşturulmaması halinde vasıta temin edilerek (tahta malzemeler, halı parçaları vb) malzemelerin uygun bir yerde imhası sağlanır ve imha tutanağı düzenlenir.

Tahta malzemeler, halı parçaları vb. dışındaki hurdaya ayrılan taşınırlar Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Milli Emlak Dairesi Başkanlığına (Susuz İdare Amirliği) teslim edilir.

Hurda Değerinin Olması

Hurdaya ayrılan taşınırlar için liste yapılır ve üst yazı ekinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Milli Emlak Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Taşınırların teslim edildiğine dair tutanak düzenlenir ve teslim alan ile teslim eden tarafından imzalanır.

Hurda Çıkış TİF yazısı hazırlanır ve üst yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir.

KOD (3.5.9) Pazarlık Usulü İhale İşlemleri Süreci

Teknik Büro Koordinatörlüğünden Yazı ve Teknik Şartname gelir. Yapılan inceleme sonucu Teknik Şartname uygunsuzsa ödenek kontrolü yapılır. Uygun değilse gerekli düzeltmelerin yapılması için ilgili birime geri gönderilir.

Yaklaşık Maliyet Değerlendirme Formu düzenlenerek yaklaşık maliyet hazırlanır. İhale Onay Belgesi düzenlenerek onaya sunulur ve Komisyon üyeleri belirlenir. İhale Komisyon Üye Listesi hazırlanarak İhale komisyon üyelerine bildirim yapılır

EKAP Sisteminde İhale öncesi işlemler başlatılır ve ihtiyaç raporu oluşturulur. İhale kayıt numarası alınarak İhale dökümanı ve İhale ilan yazısı hazırlanır ve EKAP üzerinden sevk işlem formu düzenlenir. Kamu İhale Kurumu adına kredi açılır. Ödeme emri belgesi saymanlığa gönderilir. Kamu İhale Kurumuna ödeme yapılır. Komisyon üyelerine bildirim yapılarak ihale ilan edilir.

EKAP üzerinden İhale Dokümanı İndirenlerin listesi oluşturulur. Teklif zarfları teslim alınır. Yeterlik Değerlenmesi yapılır. İhale komisyonunca fiyat tekliflerinin değerlendirilmesi yapılır. İhale Komisyonunca en uygun fiyat teklifi belirlenir. İhale Komisyon Kararı yazılır. İhale Komisyonu kararı imzalar. İhale yasaklılık teyitleri alınır. İhale Komisyon Kararı Harcama Yetkilisi onayına sunulur. İhale Komisyon Kararının onaya uygunluk kontrolü yapılır. İhale Komisyon Kararı onaylanır. Kesinleşen ihale kararı isteklilere bildirilir.

Yükleniciye sözleşmeye davet yazısı bildirilir. Muhasebe Müdürlüğüne damga vergilerinin tahsil edilmesi için yazı yazılır. Kesin Teminat kontrol/teyit edilir. Sözleşme

istekliye imzalatılır. Sözleşme ve Ekleri Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Kesin Teminat Mektubu Muhasebe Müdürlüğüne gönderilip Alındı Belgesi alınır. İhale Sonucu Kamu İhale Kurumuna bildirilir. İhaleye ilişkin tüm evraklar dosyasına kaldırılır

KOD (3.5.10) Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması Süreci

Yılsonunun gelmesi ile süreç başlar.

Taşınır mal yönetmeliği uyarınca yılsonunda sayım kurulu tarafından ambarın/ambarların fiili sayımı yapılır.

Fiili Sayımın KBS nin TKYS modülü üzerindeki Kayıtlara Uygun Olmaması

Ambarın fiili sayımı sonucunda KBS nin TKYS modülü üzerinden kayıtlarıyla uygunsuzluk varsa, muhasebe kayıtları ve yıl içinde yapılan işlemler kontrol edilerek ve gerekirse ambarın fiili sayımı yeniden yapılarak uygunsuzluğun nedenleri tespit edilir.

Ambar Mevcudu Eksik ya da Fazla Olması

Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme, Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF, fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise, TİF düzenlettirilerek, sayım sonuçlarının defter kayıtlarıyla uygunluğu sağlanır.

Uygunsuzluğun Diğer Nedenlerle Olması

Uygunsuzluğun giderilmesi sağlanarak sayım komisyonu tutanağı hazırlanır ve imzalanır.

Fiili Sayımın Kayıtlara Uygun Olması

Taşınır yönetimi hesabının hazırlanma süreci devam eder.

Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca ilgili hesap kodlarında kayıtlı taşınırların yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı ve buna bağlı “Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli” KBS nin TKYS modülü üzerinden hazırlanır.

“Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli”, harcama yetkilisi tarafından oluşturulan en az üç (3) kişiden oluşan sayım kurulu tarafından onaylanır.

Ambar sayımı sonucunda ertesi yıla yapılan devire ilişkin devir çıkış TİF'i, ertesi yılbaşında geçen yıldan yapılan devire ilişkin devir giriş TİF'i KBS nin TKYS modülü üzerinden otomatik yapılır.

Yılsonu itibariyle en son düzenlenen TİF sıra numarasını gösteren tutanak KBS nin TKYS modülü üzerinden hazırlanır.

Harcama Birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak KBS nin TKYS modülü üzerinden iki (2) nüsha olarak hazırlanır.

Hazırlan Harcama Birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanarak ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve bu cetvelin düzenlenmesine esas olan diğer belgeler konulmak suretiyle bir dosya halinde harcama

yetkilisinin onayına sunulur. Söz konusu cetvel, muhasebe kayıtlarıyla uygunluk kontrolü yapılması ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması için ilgili muhasebe birimine gönderilir.

Harcama birimi Taşınır yönetimi hesabının Uygun Olması

Muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp uygunluğu tespit edilen harcama birimine ait cetvel, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak ilgili harcama birimine gönderilir.

Harcama birimi Taşınır yönetimi hesabının Uygun Olmaması

Harcama birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli muhasebe kayıtlarına uygun değil ise ilgili harcama birimine iade edilir.

İade edilen cetvel, ilgili harcama birimince, muhasebe kayıtları ve yıl içinde yapılan işlemler kontrol edilerek ve gerekirse ambarın fiili sayımı yeniden yapılarak uygunsuzluğun nedenleri tespit edilir.

Uygunsuzluğun nedeni ambar mevcudunun eksik veya fazla olmasından kaynaklanıyorsa duruma göre sayım noksanı veya sayım fazlası TİF'leri KBS nin TKYS modülü üzerinden düzenlenir.

Uygunsuzluğun nedeni maddi hata veya sair işlemlerden kaynaklanıyorsa uygunsuzluğa neden olan işlem düzeltilir veya eksik işlem tamamlanır.

Uygunsuzluk tespit edilen hususların muhasebe kayıtlarıyla uygunluk sağlandıktan sonra cetvel yeniden düzenlenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Muhasebe kayıtlarıyla uygunluk kontrolü yapılması ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması için yeniden ilgili muhasebe birimine gönderilen cetvel tekrar kontrol edilir ve muhasebe yetkilisi tarafından da imzalanır.

Taşınır yönetim hesabı, yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

Çalınma, Kaybolma vb. Nedenlerle Yok Olan Malzeme/Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi ve Tazmini;

Malzeme/malzemelerin yok olduğunun tespiti ile süreç başlar.

Yok olan malzeme/malzemeler harcama yetkilisine bildirilir.

Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen Defterdarlık Uzmanı tarafından yapılan inceleme sonucu düzenlenen rapor doğrultusunda kayba uğratan kişinin kişisel sorumluluğunun olup olmadığı araştırılır.

Kişisel Sorumluluğun Olması

Kişisel sorumluluğun tespit edilmesi durumunda ilgili mevzuat çerçevesinde kamu zararının tazminine ilişkin muhasebe birimine yazı yazılır ve takiben kayıttan düşme ile ilgili işlemleri yapar.

Kişisel Sorumluluğun Olmaması

Kişisel sorumluluk tespit edilmemesi halinde kayıttan düşme işlemleri başlatılır.

Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından KBS nin TKYS modülü üzerinden girilerek kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır.

Kayıttan düşme ve onay tutanağı sayım kurulu, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi limite göre üst yönetici tarafından imzalanır.

Kayıp çalınma çıkış TİF'i taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından düzenlenir ve kayıp çalınma çıkış TİF'i üst yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir.

KOD (3.5.11) Kamu Konutları Tahsis İşlem Süreci

Talimat, talep veya ilgili personel tarafından boş kamu konutlarının tespiti ile süreç başlar.

Boş konutlar ilana (15 gün süre ile) çıkarılır.

İlan, süresi içerisinde Defterdarlığımız bağlı birimlerinde panolara asılmak ve birimlere faks çekilmek suretiyle duyurulur.

Kamu konutları talepleri servise intikali eder.

Başvurular değerlendirilir, MEOP ortamında puanlama yapılarak sıralanır ve puanı en yüksek olan talep sahibi adına tahsis kararı alınır.

Adına tahsis edilecek personele ait tahsis kararı yazılır ve tahsis komisyonuna sunulur.

Karar, adına tahsis yapılan personele yazılı olarak tebliğ edilir.

KOD (3.5.12) Kamu Konutları Kira İşlem Süreci

Adına tahsis yapılan personel için kamu konutları giriş tutanağı düzenlenir ve anahtar teslimi yapılır. MEOP sisteminde giriş kaydı yapılır.

Kira takibi başlatılır ve ilgilinin bağlı bulunduğu kurumu ile saymanlığa kira kesintisi yapılması yönünde yazı yazılır.

KOD (3.5.13) Kamu Konutlarının Tahliye İşlem Süreci

Bakanlık kontenjanına ait olan konutlardan özel, görev, hizmet ve sıra tahsisli konutlarda Bakanlığın ilgili biriminin bildirim üzerine; Defterdarlık kontenjanında ise görev ve hizmet tahsisli konutlarda oturanların görevlerinin son bulduğunun beyanları veya konutun tahliyesinin, Defterdarlığa bildirim üzerine; sıra tahsisli konutlarda ise MEOP sisteminden alınan rapora istinaden sürenin bittiğinin tespiti ile süreç başlar.

Kamu konutunu tahliye etmesi için ilgiliye tebligat yapılır.

Personelin tahliye için gelmesi halinde kamu konutları çıkış tutanağı düzenlenir.

Anahtar teslim alınır ve MEOP sisteminde çıkış işlemi yapılır.

Tahliyesi sağlanan personelin bağlı bulunduğu kurumuna/birimine kamu konutu kira kesintisi yapılmaması gerektiği yazı ile bildirilir.

Kendisine tebligat yapılan ilgilinin rızaen kamu konutunu tahliye etmemesi halinde res'en tahliye işlemlerinin başlatılması, ilgili mülki amirliğinden istenir.

KOD (3.5.14) Kamu Konutlarına Ait Yakıt ve Yönetim Giderleri İşlem Süreci

Bina yönetimlerinden talep gelmesi ile süreç başlar.

Yakıt ve aidat giderlerine ilişkin talepler, söz konusu konutun boş kaldığı dönemler dosyası üzerinden teyit edilerek, Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından ödeneği talep edilir.

Ödenek tahsisine müteakip, ilgili personel tarafından MYS sisteminde tanzim edilen evraklar (harcama talimatı ve ödeme emri belgesi) harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

Sistem üzerinden onaylanarak imzalanan Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi bina yönetiminden alınan diğer belgeler (dilekçe, karar defteri örneği, makbuz) ile birlikte Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir ve hak sahibi adına banka hesabına aktarılır.

KOD (3.5.15) Kamu Konutları Satış İşlemleri Süreci

Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından İhalesi yapılacak olan Defterdarlığa tahsisli lojmanların listesi üst yazı eki ile gelir. Lojmanı kullanan personel öncelikli alım hakkına sahip olduğu hakkında bilgi verilir ve imzaya çağırılır. İmzalı listeler yazı ekinde Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir. Lojmanı ön alım hakkına sahip kişi almaz ise İlgiliye tahliye yazısı yazılır. Komu konutları geri alma tutanağı düzenlenir ve lojmanı tahliye eden personele imzalatılır. Lojman ihaleyi kazanan kişiye tutanak ile teslim edilir ve Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne bilgi verilir.

Sosyal Yönetmel İşlem Süreçleri

KOD (3.6.1) Araçların Görevlendirilmesi İşlem Süreci

Araç görevlendirme istemine ilişkin talep yazısının servise intikali ile süreç başlar.

Talebin Malmüdürlüklerinden gelmesi durumunda;

Defterdarlık Makamından görevlendirme onayı alınarak ilgili Malmüdürlüğüne yazı ile bildirilir.

İlgili Malmüdürlüğünden ihtiyacın devam ettiğine dair yazının gelmesi üzerine aracın görev süresinin uzatılması ya da aracın tahsis işleminin yapılmasına karar verilir.

Görev Süresinin Uzatılmasına Karar Verilmesi Durumunda;

Defterdarlık Makamından görev süresinin uzatılmasına ilişkin onay alınır ve yazı ekinde ilgili Malmüdürlüğüne onay gönderilir.

Tahsis İşlemi Yapılmasına Karar Verilmesi Durumunda;

Defterdarlık Makamından tahsis onayı alınır ve yazı ekinde ilgili Malmüdürlüğüne onay gönderilir.

Talebin İlçe Seçim Kurullarından Gelmesi durumunda;

Araç ve Şoför görevlendirilmesine ilişkin yazı ile görevlendirilen araç ve şoföre ait bilgiler Defterdarlık Makamının uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili seçim kuruluna gönderilir.

KOD (3.6.2) Komisyon Üyelerinin Görevlendirilme İşlem Süreci

Valilik veya diğer kamu kuruluşlarının oluşturduğu komisyon/bilgilendirme toplantısına katılacaklardan ismi belli olanlara ilişkin onay yazısının servise intikali ile süreç başlar.

Gelen Yazıda Komisyon Üyesinin/Üyelerinin İsmi Belirtilmiş Olması

Hazırlanan görevlendirme yazısı, bağlı olduğu birime gönderilir.

İlgili birimden gelen tebellüğ belgesi, Valilik veya diğer kamu kuruluşuna gönderilir.

Gelen Yazıda Komisyon Üyesinin/Üyelerinin İsmi Belirtilmemiş Olması

Defterdar tarafından, komisyon/bilgilendirme toplantısına katılacak personel belirlenir,

Belirlenen personele ilişkin bilgilerin yer aldığı yazı, talep eden kuruma gönderilir.

Ayrıca, görevlendirme yazısı personelin çalıştığı birime gönderilir.

KOD (3.6.3) Yetkili Sendikanın Belirlenmesi Süreci

Bakanlıktan gelen, yetkili sendikanın belirlenmesine ilişkin yazının servise intikali ile süreç başlar.

Sendikalı personel sayısının bildirilmesine ilişkin yazı birimlere gönderilir.

Toplantı yeri ve saatini bildirir yazı, sendikalara gönderilir ve temsilcileri toplantıya davet edilir.

İlgili birimlerden gelen sendikalı personel sayısını bildirir tevkifat listesi ve birimler tarafından düzenlenen toplantı tutanakları konsolide edilerek toplantı tutanağı hazırlanır.

Defterdar başkanlığında yapılan toplantıda taraflarca imzalanan toplantı tutanağı, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Sendikaya Üyelik/Üyelikten Çekilme;

Kamu görevlisi tarafından Personel Müdürlüğüne elden verilen ya da ilgilinin birimi veya sendikalar tarafından gönderilen kamu görevlileri sendikaları kamu görevlisinin üyelikten çekilme bildirim formu veya kamu görevlileri sendikalarına üyelik formunun servise intikal etmesi ile süreç başlar.

Servis Tarafından İncelenen Form,

Personel Müdürlüğüne elden verilmesi durumunda

İlgilinin çalıştığı birime ve sendikaya gönderilir.

İlgilinin çalıştığı birimden gelmesi durumunda

İlgili sendikaya gönderilir.

Sendikadan gelmesi durumunda

İlgilinin çalıştığı birime gönderilir.

Sendikalardan Gelen Yazılar;

Sendikalardan gelen sendikaya üyelik ve üyelikten çekilme dışındaki bilgi, talep veya istem yazılarının servise intikali ile süreç başlar.

Servis tarafından incelenen yazı, ilgili birime gönderilir.

Diğer İşlemler;

Müdürlük Personelinin Görevlendirilmesi;

Personel Müdürünce verilen talimat ile görev yeri/sorumluluklarının değiştirilmesi uygun görülen personel hakkında İç Genelge hazırlanması ile süreç başlar.

Hazırlanan İç Genelgenin bir örneği ilgiliye tebliğ edilir, ilgili müdür yardımcılara ve servislere bilgi verilir.

Bakanlık, Valilik ve Diğer Kurumlarla Yapılan Yazışmalar;

Valilik ve diğer kurumlardan gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Bilgilendirme, duyuru vb. içerikli yazılar, Defterdarlığımızın ilgili birimlerine gönderilir.

Defterdarlığımız Personel Müdürlüğünden bilgi/belge istenmesi durumunda; hazırlanıp Valilik ve ilgili kuruma gönderilir.

Defterdarlığımız ve Defterdarlığımıza bağlı birimlerden bilgi/belge istenmesi durumunda; yazı ilgili birimlere gönderilir

İlgili birimlerden gelen cevabi yazılar birleştirilir ve Bakanlığa/Valiliğe/ilgili kurumlara gönderilir.

4207 Sayılı Kanuna Tabi Görevlendirme Onayları;

İl Sağlık Müdürlüğünden görevlendirme talep yazısının servise intikali ile süreç başlar.

Görevlendirilecek kişiler, Defterdar tarafından belirlenir.

Defterdarlık Makamından alınan onay, İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

Görevlendirilen personelde değişiklik olması durumunda ise, Defterdarlık Makamından alınan onay, İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

4207 Sayılı Kanun Gereği İdari Para Cezası Tahsilatları;

4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Hakkında Kanun gereğince, Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından yürütme kurulu toplantı kararı hakkında gönderilen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Muhasebe Müdürlüğü ve Malmüdürlüklerince aylık olarak tahsil edilen, 4207 sayılı Kanun kapsamında idari yaptırım kararı uygulanan işletmelere ve kişilere ait para cezalarına ilişkin liste, yazı ekinde Halk Sağlığı Müdürlüğüne gönderilir.

Arşiv Malzemelerinin İmha Edilmesine İlişkin İşlemler;

Defterdarlık birimlerinden arşivlerinde geçerlilik süresini tamamlamış evrak ve malzemelerin imha edilmesine ilişkin yazının servise intikali ile süreç başlar.

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

İmha komisyonu oluşturulması için Defterdarlık Makamından onay alınır.

İmha listelerinin düzenlenmesine ilişkin yazı, ilgili birime gönderilir.

İlgili birim tarafından iki nüsha olarak hazırlanıp komisyon üyelerince imzalanan imha listeleri Bakanlığa (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

Bakanlıktan imha işlemine ilişkin yazının gelmesi ile Valilik Makamından onay alınır.

Valilik Makamından alınan onay, ilgili birime gönderilir ve yapılan imha işlemi sonucunda hazırlanan imha tutanaklarının gönderilmesi istenir.

Birimden gelen imha tutanakları Bakanlığa (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

Eğitim ve Sınav İşlem Süreçleri

KOD (3.71) Aday Memur Eğitim İşlem Süreci

Bakanlıktan gelen ve aday memur eğitime alınacak personel sayılarının bildirildiği yazının eğitim servisine intikali ile süreç başlar.

Yazı eki listede yer alan İller ve Bakanlık Merkez Birimlerinden eğitime katılması gereken aday memurların bilgileri (adı-soyadı, birimi, eğitim durumu, kalacak yer talebi vs.) istenir.

Aday memurlara ilişkin bilgiler, ilgili İller ve Bakanlık Merkez Birimlerinden gelir.

İllerden gelen bilgiler doğrultusunda konaklama talepleri, Bakanlığa gönderilir.

Aday memur eğitim ve sınav yürütme komisyonu oluşturulmasına ilişkin onay alınır ve komisyon üyelerine tebliğ edilir.

Aday Memur Eğitime katılacak personele dair listeler oluşturulur ve aday memurların birimleri, göreve başlayış tarihleri, iki yıllık adaylık süresi dikkate alınarak bir sınıf oluşturacak gruba öncelik tanımak suretiyle düzenlenmesine karar verilen aday memur temel ve hazırlayıcı eğitim programı hazırlanır.

Hazırlanan aday memur temel ve hazırlayıcı eğitim programı Defterdarlık Makamınca onaylanır. Onaylanmasına müteakip Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bilgi için gönderilir.

Onaylanan program eğitimcilere tebliğ edilmek üzere, birimlerine gönderilir.

Eğitim tarihi, yeri ve kalacak yer bilgilerini de içeren davet yazısı; eğitime katılması gereken aday memurların görev yaptıkları İllere, Bakanlık Merkez Birimlerine ve Defterdarlık Birimlerine gönderilir.

Eğitime katılacak aday memurlara ait; katılım listesi, yoklama çizelgesi ve yaka kartları düzenlenir ve eğitim başlatılır.

Eğitimin bitiminde düzenlenecek temel ve hazırlayıcı eğitim sınavlarına ilişkin komisyon üyelerine tebligat yapılır.

Hazırlanan sınav soruları mühürlenip zarflanır ve sınav açılış/kapanış tutanakları düzenlenir.

Ayrıca eğitim programına katılan katılımcılar için katılım belgesi düzenlenir.

Her iki sınavda 60 puan ve üzerinde not alan aday memur eğitimlerde başarılı kabul edilir.

Sınav tutanakları, cevap kâğıtları ve sınav sonuç listeleri ilgili komisyon tarafından imzalandıktan sonra ilan edilir.

Eğitimi tamamlayan aday memurların staj değerlendirme belgelerinin 1'inci, 2'nci ve 3'üncü maddeleri doldurularak komisyon başkanı tarafından imzalanır.

Aday memur eğitimini tamamlayan memura ait sınav cevap kâğıtları, sınav sonuç listeleri, staj değerlendirme belgeleri ve varsa düzenlenmiş sıhhi izin onayları, illere ve merkez birimlerine gönderilir.

Defterdarlık birimlerinde görev yapan aday memurlara ait staj değerlendirme belgeleri birimlerine gönderilir ve ilgililerin staj eğitimi başlatılır.

Staj süresinin bitiminde birimler tarafından doldurulan ve Personel Müdürlüğüne gönderilen staj değerlendirme belgeleri, memurun asalet tasdikine esas olmak üzere, merkez atamalı personel belgeleri Bakanlığımıza (Personel Genel Müdürlüğü), Valilik atamalı personel belgeleri Atama Servisine gönderilir.

Eğitimin bitimini takiben eğitimcilerin ders ücretlerinin ödenmesi için; eğitim programı ve varsa eğitici değişikliğine dair onay, Mali İşler Servisine servis notu ile gönderilir.

Birimlerimizde görev yapan aday memurlara ait bilgilerin PEROP eğitim modülüne girişi yapılır.

Eğitim sonuçları çizelgesi, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

KOD (3.7.2) Hizmet İçi Eğitim İşlem Süreci

Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) alınan, yılı hizmet içi eğitim planı hazırlık yazısının eğitim servisine havalesi ile süreç başlar.

Defterdarlık birimlerinin eğitim taleplerinin alınmasına ilişkin yazı merkez ve taşra birimlerine gönderilir.

Birimlerden gelen eğitim talepleri tasnif edilerek, yıllık eğitim planında yer alan eğitim faaliyetleri belirlenir.

Konu hakkında hazırlanan çizelgeler, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan gelen uygulama esaslarına ilişkin yazı servise intikal eder.

Yıllık eğitim planında yer verilen eğitimler esas alınarak hazırlanan Defterdarlık yıllık eğitim planı Defterdar tarafından onaylanarak uygulamaya konulur.

Defterdarlık Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler;

Defterdarlık yıllık eğitim planının onaylanması ile süreç başlar.

Hazırlanan ders programı, Defterdarın onayına sunulur.

Eğitimde görevlendirilecek eğitimcilere ilişkin görevlendirme yazıları, üst yazıya eklenerek ilgililerin birimlerine gönderilir.

Defterdarlık merkez ve taşra birimlerine yazılan eğitime davet yazısının dağıtımı yapılır.

Eğitime katılacak personele ilişkin olarak birimlerce gönderilen yazılar tasnif edilerek katılım listesi, yoklama takip çizelgesi ve yaka kartları tanzim edilir.

Personelin eğitime katılımı sağlanarak, eğitimi müteakiben katılım yazıları ve kişilere verilecek katılım sertifikaları hazırlanır.

Katılım sertifikalarının birer örneği, tutanak düzenlemek suretiyle katılımcıların özlük dosyalarında muhafaza edilir.

Eğiticilerin ders ücretlerinin ödenmesi için; eğitim programı ve varsa eğitici değişikliğine dair onay, servis notu ile Mali İşler Servisine gönderilir.

Tamamlanan eğitimlerin PEROP eğitim modülüne girişi yapılır.

Bakanlık Merkez Birimleri veya Diğer Kurumlar Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler;

Bakanlık Merkez birimlerinden gelen ve eğitim tarihleri ile yerini gösterir yazının eğitim servisine havalesi ile süreç başlar.

Bakanlık Birimlerinden Gelen Eğitim Yazısında Katılımcının İsmi Belirtilmiş Olması Durumunda;

İl sınırları dışında yapılacak eğitimlerde, katılımcıların il dışında görevlendirilmelerine ilişkin, Valilik Makamından onay alınır.

Görevlendirme onayı, eğitime katılacak personelin görev yaptığı birime tebligat yazısı ekinde gönderilir.

İl sınırları içinde yapılacak eğitimlerde

Eğitime katılacak personelin görev yaptığı birime tebligat yazısı gönderilir.

Bakanlık Birimlerinden Gelen Eğitim Yazısında Katılımcının İsmi Belirtilmemiş Olması Durumunda;

Eğitime katılması uygun görülen personel birimlerce belirlenir ve Personel Müdürlüğüne bildirilir.

İl sınırları dışında yapılacak eğitimlerde

Valilik Makamından, katılımcıların il dışında görevlendirilmelerine ilişkin onay alınır.

Görevlendirme onayı, eğitime katılacak personelin görev yaptığı birime tebligat yazısı ekinde gönderilir.

İl sınırları içinde yapılacak eğitimlerde

Eğitime katılacak personelin görev yaptığı birime tebligat yazısı gönderilir.

Katılımcı listesi, eğitimi düzenleyen Bakanlık birimine gönderilir.

Katılımcıların değişiklik veya mazeret içeren talepleri olması halinde, dilekçelerin eki belgeler, eğitimi düzenleyen Bakanlık birimine gönderilir.

Eğitim bitiminde Bakanlıktan gelen katılım yazıları ve sertifikaların birer örneği, katılımcıların özlük dosyalarında muhafaza edilir.

Tamamlanan eğitimler PEROP eğitim modülüne girişi yapılır.

Bakanlık Merkez Birimleri veya Diğer Kurumlar Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler için Eğitici Talebi;

Bakanlık Merkez birimler veya Diğer Kurumlardan gelen eğitici taleplerine ilişkin yazının servise havalesi ile süreç başlar.

Uygun görülen eğiticinin bilgileri ilgili Kuruma bildirilir.

KOD (3.7.3) 3308 Sayılı Kanun İşlem Süreci (Beceri Eğitimi)

Defterdarlıkta beceri eğitimi yapmak isteyen lise öğrencilerinin (reşit olanların kendileri tarafından, reşit olmayanların velileri tarafından doldurulan dilekçe) staj taleplerine ilişkin başvuru dilekçelerinin eğitim servisine intikali ile süreç başlar.

Başvuru taleplerinin değerlendirilmesi neticesinde, doldurulan kontenjan talep çizelgesi, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan talep edilen kontenjana ilişkin uygunluk yazısına istinaden belirlenen öğrencilerin, beceri eğitimi yapmalarına ve ücretlerinin ödenmesine dair Defterdarlık Makamından onay alınır.

Beceri eğitimi yapmaları uygun görülen öğrencilerin dilekçeleri, sözleşme imzalanması amacıyla staj yapacağı birime gönderilir.

Staj yapılan birimler tarafından gönderilen sözleşmeler, yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Stajyer öğrencinin devam çizelgesi hazırlanarak takibi sağlanır.

Stajyer öğrencinin staj esnasında sağlık raporu alması durumunda, söz konusu raporlar bir yazı ekinde öğrenim gördüğü okula gönderilir.

Her ayın sonunda, stajyerlere maaş ödemesi yapılması için; staj yaptığı birimden gelen devam çizelgeleri de eklenmek suretiyle servis notu hazırlanır ve Mali İşler Servisine gönderilir.

2809 Sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu Uygulaması;

Defterdarlıkta staj yapmak isteyen üniversite öğrencilerinin staj taleplerine ilişkin başvuru dilekçeleri ile Üniversitesi tarafından staj süresince sigortalı sayılacağına ilişkin belgenin servise intikali ile süreç başlar.

Staj talebinin idarece uygun görülmesi halinde öğrencinin staj yapacağı birime, staj formu eklenerek, staja başlayış- bitiş tarihlerinin bildirilmesine ilişkin yazı gönderilir.

Staj tarihinde staj yapacağı birimde hazır bulunmasına ilişkin kişiye tebligat yazısı gönderilir.

Birimler tarafından gönderilen stajyerlerin göreve başlama ve tamamlama yazıları dosyasında saklanır.

Stajın bitimine müteakip, stajın tamamladığına ilişkin yazı, öğrencinin öğrenim gördüğü üniversiteye gönderilir.

Ayrıca, her yıl aralık ayı sonuna kadar stajını tamamlayan üniversite öğrencilerine ait bilgilerin yer aldığı çizelge, üst yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

KOD (3.7.4) Sınav İşlemleri Süreci

Bakanlıktan gelen mesleki eğitim kursu sınav duyurusuna ilişkin yazı ve katılım şartlarını gösterir eklerin servise intikali ve değerlendirilmesi ile süreç başlar.

Defterdarlığa bağlı tüm birimlere bilgi verilmesi amacıyla yazı ve ekleri gönderilerek, başvuruların elektronik ortamda yapılması sağlanır.

Başvuru yapan personelin listesi Atama Servisine gönderilerek, sınava katılma şartlarını taşıyıp taşımadıklarına ilişkin bilgi istenilir.

Başvuru yapan personelin, söz konusu sınava katılma şartlarını taşıyıp taşımadıkları Personel Müdürü tarafından değerlendirilerek onaylanır.

Şartları taşımayan personele başvurusunun kabul edilmediğine ilişkin bilgi verilir.

Sınava giren personelden başarılı olanların isimleri Bakanlık tarafından Defterdarlığa yazı ile bildirilir.

Bakanlıkça verilen süre içerisinde kayıt için gerekli olan evrakların tamamlanarak Ankara Mesleki Eğitim Kursu Müdürlüğüne teslim edilmesi hususunda, sınavda başarılı olan personelin birimlerine yazı gönderilir.

Ankara Mesleki Eğitim Kursu Müdürlüğünden gelen, kursun bitiminde başarılı olan personel isim listesi, ilgili personelin dosyasına konular ve PEROP sisteminde eğitim bilgileri işlenmek üzere eğitim servisine verilir.

Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimi;

Muhasebe Yetkilisi Sertifikası Eğitimine ilişkin Bakanlıktan gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Bakanlık tarafından düzenlenen Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine ilişkin duyuru, yazı ile tüm birimlere bildirilir.

Genel bütçeli idareler, özel bütçeli idareler ve mahalli idarelerden Muhasebe Yetkilisi Sertifikası Eğitimine katılacaklar tarafından doldurulan başvuru formları, servise intikal eder.

Başvuru formları değerlendirilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

Bakanlıkça eğitime katılması uygun görülenler ve eğitim yerlerine ilişkin liste katılımcılara tebliğ edilmek üzere birimlerine gönderilir.

Bakanlıktan eğitim sonrası sınava ilişkin tarih ve sınav yerini gösterir yazı, ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlere gönderilir.

Bakanlıktan gelen sınav sonuçlarına ilişkin liste, ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlere gönderilir.

Bakanlıktan gelen muhasebe yetkilisi sertifikaları, imza karşılığı ilgililerine elden teslim edilir.

Teslim sonrası hazırlanan teslim-tesellüm belgeleri, Bakanlığa gönderilir.

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği;

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına ilişkin Bakanlıktan (Sınavı açan ilgili Genel Müdürlük) gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Defterdarlığa bağlı tüm birimlere duyuru yapılır.

Yapılan duyuru sonrasında birimlerden şartları taşıyan personelin başvuruları ilgili birimlerce Defterdarlığa iletilir.

Gelen başvurular sınav servisinde değerlendirilir.

Sınav duyurusunda, Defterdarlıkça yapılan işler bölümünde yer alan içeriğe göre işlem yapılır.

Şartları taşımayan personele başvurusunun kabul edilmediğine ilişkin bilgi verilir.

Bakanlık tarafından gönderilen yapılacak yazılı sınava ilişkin tarih ve yeri gösterir yazı ilgililerine tebliğ edilir.

Bakanlıktan gelen yazılı sınav sonuçlarına ilişkin liste, ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlere gönderilir.

Bakanlık tarafından gönderilen yazılı sınavı kazanıp sözlü sınava girmeyi hak eden personele, yapılacak sözlü sınava ilişkin tarih ve yeri gösterir yazı ilgililerine tebliğ edilir.

Bakanlıktan gelen sözlü sınav sonuçlarına ilişkin liste, ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlere gönderilir.

KOD (3.7.5) Cumhurbaşkanlığı Staj Seferberliği İşlem Süreci

PERGEN'den alınan staj seferberliği yazısı ve onayı ile staj yapacak öğrencilere ilişkin liste ve staj seferberliği uygulama yönergesi servise gelir. Staj seferberliği uygulama yönergesi içerisinde yer alan Bilgilendirme Eğitim Programı Formunun düzenlenmesi için Defterdarlık Merkez Birimlerine birim staj programı yazısı hazırlanır. Defterdarlığımız Merkez Birimlerince düzenlenen Bilgilendirme Eğitim Programı, birim staj programı yazısı ekinde alınır. Defterdarlığımız Merkez Birimlerinden alınan listeler birleştirilerek PERGEN'e bilgilendirme eğitim programı formu ve staj görevlileri formu gönderme yazısı hazırlanır.

Staj yapacak öğrencilerin sigorta girişleri üniversitelerince yapılacağından, sigortalı girişi yapılması için öğrencilerin üniversitelere bilgilendirme yazısı hazırlanır. Öğrenciler

okudukları bölümlere göre Defterdarlık Birimlerinde staj eğitimlerine başlar. Staj seferberliği uygulama yönergesinin içerisinde yer alan Staj Takip Çizelgeleri düzenlenerek, PERGEN'e üst yazı hazırlanır. Staj yapan öğrencilerin listesi düzenlenerek maaş servisine servis notu hazırlanarak elden ulaştırılır.

KOD (3.7.6) Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim İşlemleri Süreci

PERGENden uzaktan eğitimin konusu ve hangi tarihler arasında sisteme erişim sağlanabileceğini ilişkin yazı alınır. Defterdarlık Merkez Birimleri ile İlçe Malmüdürlüklerine personelin eğitime katılımının sağlanması hususunda dağıtımli yazı yazılır. Defterdarlık Merkez Birimleri ile İlçe Malmüdürlüklerinden eğitime katılım sağlayan personel listeleri alınır ve PERGEN e gönderilir.

Bilgi Edinme İşlem Süreçleri

KOD (3.8.1) CİMER Başvuru İşlem Süreci

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında dilekçe ile talep, CİMER, Açık Kapı ve Muhtar Bilgi Sisteminden yapılan başvuruların servise intikali ile süreç başlar.

Başvurudaki T.C. kimlik bilgileri MERNİS den kontrol edilir.

Yapılan kontrol sonucu, ilgili kanunda belirtilen şartları taşıdığı tespit edilen başvurular, cevap verilmek üzere değerlendirmeye alınır.

Başvuru konusu, kurumumuzu ilgilendirmiyorsa sistem üzerinden iade işlemi yapılır. İade çıktı evrakları alınarak imza süreci tamamlanır.

Başvuru konusu, birimimizi (Personel Müdürlüğünü) ilgilendiriyorsa başvuru sahibine gönderilmek üzere ilgili cevabi yazı EBYS üzerinden yazılır ve yazının imza süreci tamamlandığında sistem üzerinden başvurunun kapatma işlemi yapılır.

Başvuru konusu Defterdarlığa bağlı birimlerimizi ilgilendiriyorsa ilgili birim tarafından cevabi yazı Personel Müdürlüğüne gönderilmek üzere başvuru bir yazı ile söz konusu birimlere gönderilir. (CİMER sisteminde ise ilgili birime sevk yapılır. Sevk çıktıları alınarak imza süreci tamamlanır.)

İlgili birimden cevabi yazı gelince EBYS üzerinden başvuru sahibine iletilmek üzere yazı yazılır ve sistem üzerinden başvurunun kapatma işlemi yapılır.

Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yazısı ile istenen yıllık istatistiki verileri gösterir rapor üst yazı ekinde gönderilir.

Genel Evrak İşlem Süreçleri

KOD (3.9.1) Gelen Evrak ve Havale İşlem Süreci

Defterdarlığa EBYS (BELGENET), KEP, posta ve/veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakların servise intikali ile süreç başlar.

Elektronik evrak, EBYS (BELGENET) verileri girilmek suretiyle elektronik evrak kayıt defterine aktarılır. Gelen evrak kayıt numarası alınır ve birimlere gönderilir.

Evrak servisinde, birimi ya da görevlileri belirlenemeyen evrak, havale yetkilisine iletilir.

Gelen evrak, fiziki ortamda alınmış ise, EBYS (BELGENET) verileri girilir ve sisteme kaydı yapılır.

Evrak taraması yapılır ve fiziki ortamda alınan evrak üzerine elektronik nüshasının kayıt numarası işlenerek ilgili birime gönderilir.

Fiziki ortamda gelen evrakın, günde en az bir veya yoğunluğa göre birden fazla, ilgili birimlere dağıtımını yapılır.

Fiziki ortamda alınan GİZLİ nitelikli evraklar Defterdar ve ilgililere gönderilir.

GİZLİ nitelikteki evraklar yetkililerce görüldükten sonra işlem yapılmak üzere evrak servisine teslim edilir.

Evraklar kayıt ve zimmet defterine kaydedilir ve ilgili birimlere gönderilir.

Yanlış geldiği tespit edilen evrak, usulüne uygun olarak iade edilir.

KOD (3.9.2) Giden Evrak İşlem Süreci

Evrakların kağıt ortamında ve EBYS (BELGENET) sisteminden servise intikali ile süreç başlar.

Evraklar EBYS (BELGENET) sisteminde kontrol edilir.

Güvenli Elektronik İmza ile imzalanan evrak, Elektronik ortamda postalama işlemi yapılarak ilgili birimlere gönderilmesi sağlanır.

Kağıt ortamında gönderilmesi halinde ise üstüne görünür şekilde “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresi kaşesiyle Evrak Servisi personeli tarafından kaşelenip adı, soyadı ve unvanı belirtilerek imzalanan evrak ayrıca elektronik ortamda postalama işlemleri yapılarak, posta veya zimmet defteri ile ilgili yere gönderilir.

Üzerinde “Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Acele” veya “Çok Acele” yazılı evraklar mevzuata uygun olarak zarflanır.

Zarfın üzerine (Gizlidir) veya (Kişiyeye Özel) yazılır ve posta zimmet listesi ile postaneye verilir veya elden verilmesi uygun olan evraklar zimmet defteri ile teslim edilir.

KOD (3.9.3) Vali İmza ve Onay Süreci

Hazırlanan yazı veya onayın Servis görevlisi-Servis sorumlusu –Personel Müdür Yardımcısı-Personel Müdürü- Defterdar Yardımcısı-Defterdar-Vali Yardımcısı ve Vali tarafından imzalanmasını içeren süreçtir.

KOD (3.9.4) Vali Yardımcısı İmza ve Onay Süreci

Hazırlanan yazı veya onayın Servis görevlisi-Servis sorumlusu –Personel Müdür Yardımcısı-Personel Müdürü- Defterdar Yardımcısı-Defterdar ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanmasını içeren süreçtir.

KOD (3.9.5) Defterdar İmza ve Onay Süreci

Hazırlanan yazı veya onayın Servis görevlisi-Servis sorumlusu –Personel Müdür Yardımcısı-Personel Müdürü- Defterdar Yardımcısı ve Defterdar tarafından imzalanmasını içeren süreçtir.

KOD (3.9.6) Defterdar Yardımcısı İmza ve Onay Süreci

Hazırlanan yazı veya onayın Servis görevlisi-Servis sorumlusu –Personel Müdür Yardımcısı-Personel Müdürü ve Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanmasını içeren süreçtir.

KOD (3.9.7) Müdür İmza ve Onay

Hazırlanan yazı veya onayın Servis görevlisi-Servis sorumlusu –Personel Müdür Yardımcısı ve Personel Müdürü tarafından imzalanmasını içeren süreçtir

Özlük, Kimlik, Arşiv ve Mal Bildirimi İşlem Süreçleri

KOD (3.10.1) Kayıp ve Çalıntı Kimlik İşlem Süreci

Personel tarafından doldurulup Daire Amiri tarafından onaylanan iki nüsha kayıp ve çalıntı formunun servise intikali ile süreç başlar.

Kayıp ve çalıntı formunda eksikliğin olup olmadığı, kimlik bilgileri ilgilinin kimlik belgesinden teyit edilir.

İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat Harekât ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığının 12.06.2002 tarih ve 2002/1292 sayılı yazısı kapsamında İçişleri Bakanlığına ve kayıp veya çalıntının gerçekleştiği yerin bağlı bulunduğu il/ilçe emniyet müdürlüğüne kayıp ve çalıntı formunun bir nüshası gönderilir.

Yazı ve ekleri ilgilinin dosyasında saklanır.

KOD (3.10.2) Arşiv İşlemlerinin Yürütülmesi Süreci

Ayrılan personele ilişkin özlük dosyasının servise intikali ile süreç başlar.

Ayrılan personele ait dosya, incelenerek kütük defterine kayıt edilir ve karton numarası verilir.

Kütük numarası dosya kapağına yazılarak muhafaza edilmek üzere ilgilinin dosyası arşivde saklanır.

Naklen Atanan Personelin Özlük veya İşlem Dosyasının Gönderilmesi

Atama servisinden gelen naklen atamaya ilişkin servis notu ile süreç başlar

Perop ve Hitap sistemine işlenmesi gereken kayıtlar var ise işlenir

Atamaya ilişkin istatistik ve kadro servislerine servis notu ile bilgi verilir

İki nüsha hazırlanan dizi pusulası ekinde özlük veya işlem dosyası ilgilinin göreve başladığı kuruma gönderilir.

İlgilinin arşivlenmesi gereken belgeleri karton dosyası yapılarak kütük defterine işlenerek arşive konulur.

İlgilinin göreve başladığı kurum tarafından teslim alınan özlük veya işlem dosyasına ait onaylanarak gönderilen dizi pusulası ilgilinin karton dosyasında muhafaza edilir.

KOD (3.10.3) Kimlik İşlemleri Süreci

Valilik Atamalı

Valilik atamalı personelin kimlik talep formunun servise intikali ile süreç başlar.

Kimlik talep formu Daire Amiri tarafından imzalı olması, formda bulunan kimlik bilgileri kimlik belgesinden teyit edilir ve kayıtlarımızdan unvanı, sicil numarası, emekli sicil numarası, görev yaptığı birim ve memuriyet kimlik belgesini kaçınıcı defa aldığı vb. bilgileri incelenir.

Talep Formundaki Bilgilerin Uygun Olmaması

Kimlik talep formundaki eksikliğin giderilmesine ilişkin yazı, ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir.

İlgilinin biriminden eksikliklerin giderilmesine ilişkin hazırlanan form, yazı ekinde alınır.

Talep Formundaki Bilgilerin Uygun Olması

Kimlik talep formu, kimlik kartı basımına esas olmak üzere Personel Müdürü tarafından imzalanır.

Kimlik kartı basımı yapılır.

Hazırlanan kimlik kartı, imza karşılığı teslim edilmek üzere ilgilinin birimine gönderilir veya ilgiliye imza karşılığı elden teslim edilir.

İlgilinin görev yaptığı birimden alınan kimlik kartının tebliğ/tebellüğ belgesi ve yazı ile ekleri ilgilinin özlük dosyasında saklanır.

Merkez Atamalı

Merkez atamalı personel tarafından verilen kimlik talep formunun servise intikali ile süreç başlar.

Kimlik talep formu, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan gelen kimlik kartı, ilgilinin birimine gönderilir.

İlgilinin görev yaptığı birimden gelen, kimlik kartının tebliğ/tebellüğ belgesi, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Emekli Personel

Emekliye ayrılan personel tarafından verilen Hazine ve Maliye Bakanlığı Personel Kimlik Talep Formunun intikali ile süreç başlar.

Kimlik bilgileri kimlik belgesinden teyit edilir ve kayıtlarımızdan unvanı, sicil numarası, emekli sicil numarası, görev yaptığı birim ve memuriyet kimlik belgesini kaçınıcı defa aldığı vb. bilgileri incelenir.

Personel kimlik talep formu Personel Müdürü tarafından onaylanır.

Hazırlanan kimlik kartı, yazı ekinde ilgiliye teslim edilmesi ve tebliğ/tebellüğ belgesinin düzenlenmesi için, ilgilinin birimine gönderilir.

İlgilinin görev yaptığı birimden gelen kimlik kartının tebliğ/tebellüğ belgesi, ilgilinin özlük dosyasında saklanır.

Bina Giriş Kartları

Defterdarlığımız Merkez Birimlerinde görev yapan personel için talepte bulunulması ile süreç başlar.

İlgili personele ait bilgilerin bulunduğu kart basımı yapılır/yaptırılır

Basımı yapılan giriş kartı servis notu ile bilgi işlem servisine gönderilerek turnike sistemine tanıtım yaptırılması sağlanır

Söz konusu kart ilgisine teslim edilmek üzere görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir.

Birimden gelen tebliğ tebellüğ belgesi ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

KOD (3.10.4) Mal Bildirimi İşlem Süreci

Valilik Atamalı

Mal bildirim beyannamesi zarfının yazı veya dilekçe ekinde servise intikali ile süreç başlar.

Mal birimlerinin incelenmesi ve karşılaştırılması işlemlerini yürütmek üzere, Defterdar veya görevlendireceği Defterdar Yardımcısı ya da Personel Müdürü başkanlığında Personel Müdürlüğünden iki üyenin katılımıyla en az üç kişiden oluşan bir komisyon teşkil edilmesi amacıyla yetkili makamdan onay alınır.

Mal bildirim zarfı açılır ve tamamlayıcı belgeler incelenir.

İnceleme sonucunda karşılaştırması yapılan ve uygun bulunan beyannameler

Komisyon tarafından imzalanıp onaylanır.

Onaylanan mal bildirim beyannamesi ve zarfı, ilgilinin mal bildirim dosyasına konulur.

İncelenme sonucunda karşılaştırması yapılan ve uygun bulunmayan beyannameler

Eksikliğin giderilmesine ilişkin yazı, kişiye gizli ve özel olarak kapalı zarf içinde ilgiliye gönderilir.

Mal bildiriminin yasal süresi içerisinde idareye teslim edilmemesi durumunda; ilgiliden gerekli açıklama istenmesine ilişkin yazı, kişiye kapalı zarf içerisinde gizli ve özel olarak gönderilir.

İlgilisinden gelen cevabi yazı ve belgeler değerlendirilir.

Tamamlanan mal bildirim beyannameleri oluşturulan Komisyon tarafından imzalanarak işlem tamamlanır.

Değerlendirme sonucu uygun bulunmayan mal bildirimini süresinde ve eksiksiz teslim etmesi gerektiğine ilişkin ikaz yazısı, ilgilinin birimine kapalı zarf içerisinde gizli olarak gönderilir.

Konuya ilişkin yazı ve ekleri mal bildirim dosyasına eklenerek, arşivde saklanır.

Merkez Atamalı

Mal bildirim beyannamesi zarfının yazı veya dilekçe ekinde servise intikali ile süreç başlar.

Personelin mal bildirim beyanname zarfının mevzuatta belirtilen şartlara uygun olmaması halinde yeniden düzenlettirilerek Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Eksik bilgi ve belgelerin tamamlanmasına ilişkin Bakanlıktan gelen yazı doğrultusunda ilgisine yazı gönderilir.

İlgilisi tarafından tamamlanan bilgi ve belgeler yazı ekinde alınır.

Yazı ekinde bilgi ve belgeler, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Yapılan yazışma ve ekler ilgilinin işlem dosyasına konulur.

KOD (3.10.5) Emekli Personel Pasaport Taleplerinin Karşılanması İşlem Süreci

Emekli personelin hususi damgalı pasaport alabilmesi için belge talebine ilişkin dilekçenin servise intikali ile süreç başlar.

Talepte bulunan emekli personelin bilgileri mevcut dosyasından/PEROP sistemi üzerinden incelenir.

Kadro durumunu gösterir belge, yetkili makam tarafından imzalanarak ilgisine gönderilir.

Başka bir il Defterdarlığından emekli olmuş personelinde talep etmesi halinde ilgili Defterdarlıkla yapılan yazışmalar doğrultusunda hazırlanan belge ilgiliye gönderilir.

KOD (3.10.6) Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik ve Çekilme Taleplerine İlişkin İşlem Süreci

Talebe ilişkin yazı veya dilekçenin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Bakanlık atamalı taşra personelinin görev yaptığı birimin yazısı ekinde alınan emeklilik, çekilme taleplerine ilişkin yazı ve dilekçeleri incelenir.

Eksiklikler giderildikten sonra söz konusu bilgi, belge ve dilekçe bir yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan ilgilinin talebinin uygun görüldüğüne ilişkin onay örneğinin gelmesi üzerine, ilgilinin tebliğ tarihi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde onay ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir.

İlgilinin tebliğ tarihi ve görevden ayrılış tarihi Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilir.

Ayrılış evrakları ilgili servislere işletilir.

Yapılan yazışmalar ilgilinin dosyasına takılır.

KOD (3.10.7) Dul ve Yetim Aylığı Bağlanmasına İlişkin İşlem Süreci

Ölüm Nedeniyle Memuriyeti Sona Eren Personel

İlgili birimden ölüme ilişkin yazının veya ölen personelin eşi ve/veya çocuklarının dilekçe ile başvurusunun servise intikaliyle süreç başlar.

Personelin vefat bilgisi PEROP Sistemine işlenir ve Hitap Sistemine aktarımı sağlanır.

Ölüme ilişkin belge ile Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından talep edilen belgeler ilgilinin eşi ve çocuklarından yazı ile istenir.

Teslim edilen belgeler incelenir ve eksiklik bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Ölen personelin Bakanlık atamalı olması halinde; konuya ilişkin belgeler ve dilekçe bir yazı ekinde Bakanlığa(Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Ölen personelin Valilik atamalı olması halinde; konuya ilişkin belgeler ve dilekçe bir yazı ekinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

Vefata ilişkin evraklar ilgili servislere işletilir.

Yapılan yazışmalar ilgilinin dosyasına takılır.

KOD (3.10.8) İstek ve Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri Süreci

İstekle Emeklilik;

Emeklilik talebine ilişkin dilekçenin yazı ekinde emekliye sevk işlemine ilişkin yazının servise intikaliyle süreç başlar.

İlgilinin özlük dosyası ve PEROP üzerinden alınan hizmet belgesi incelenerek hizmet süresi ve yaş şartlarını taşıyıp taşımadığı belirlenir.

Emeklilik şartlarını taşıması halinde PEROP üzerinde hazırlanan emekliye sevk onayı yetkili amirin onayına sunulur.

Yetkili Amir tarafından imzalanan onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek tebliğ ve ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının gelmesi üzerine ilgiliye emekli aylığı ve ikramiyesi bağlanmasına esas olmak üzere ilgilinin ayrılış tarihi PEROP Sistemine giriş yapıldıktan sonra HİTAP Sistemine aktarımı sağlanır.

Ayrılış bilgisi HİTAP Sistemine aktarılma işlemi tamamlandıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumuna Emeklilik Onayı ve ayrılış bilgisine ilişkin üst yazı yazılır. İlgili yazı ve ekleri taratılarak HİTAP Sistemi üzerinden elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

Ayrılış evrakları ilgili servislere işletilir.

Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ilgiliye maaş bağlanmasına ilişkin gönderilen yazı dosyasına takılır.

Emeklilik şartlarını taşımaması halinde durumu açıklayan ve hangi tarihte emekli olunabileceğini bildiren bir yazı ilgiliye duyurulmak üzere ilgili birime gönderilir.

Yaş Haddinden Emeklilik

Yaş haddinden (65 yaş) emekliye sevk edileceklerin tespit edilmesiyle süreç başlar.

İlgilinin özlük dosyası ve PEROP üzerinden alınan hizmet belgesi incelenerek hizmet süresi tespit edilir.

PEROP üzerinde hazırlanan emekliye sevk onayı yetkili amirin onayına sunulur.

Yetkili amir tarafından imzalanan onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek ilgilinin 65 yaşını dolduracağı gün itibariyle tebliğ ve ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının gelmesi üzerine ilgiliye emekli aylığı ve ikramiyesi bağlanmasına esas olmak üzere ilgilinin ayrılış tarihinin PEROP Sistemine giriş yapıldıktan sonra HİTAP Sistemine aktarımı sağlanır.

Ayrılış bilgisi HİTAP Sistemine aktarılma işlemi tamamlandıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumuna Emeklilik Onayı ve ayrılış bilgisine ilişkin üst yazı yazılır. İlgili yazı ve ekleri taratılarak HİTAP Sistemi üzerinden elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

Ayrılış evrakları ilgili servislere işletilir.

Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ilgiliye maaş bağlanmasına ilişkin gönderilen yazı dosyasına takılır.

KOD (3.10.9) Malulen Emeklilik İşlemleri Süreci

Emeklilik talebine ilişkin dilekçenin yazı ekinde veya re'sen emekliye sevk işlemine ilişkin yazının servise intikaliyle süreç başlar.

İlgilinin özlük dosyası ve PEROP üzerinden alınan hizmet belgesi incelenerek hizmet süresi ve yaş şartlarını taşıyıp taşımadığı belirlenir.

Emeklilik şartlarını taşıması halinde PEROP üzerinde hazırlanan emekliye sevk onayı yetkili amirin onayına sunulur.

Yetkili Amir tarafından imzalanan onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek tebliğ ve ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının gelmesi üzerine ilgiliye emekli aylığı ve ikramiyesi bağlanmasına esas olmak üzere ilgilinin ayrılış tarihi PEROP Sistemine giriş yapıldıktan sonra HİTAP Sistemine aktarımı sağlanır.

Ayrılış bilgisi HİTAP Sistemine aktarılma işlemi tamamlandıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumuna Emeklilik Onayı ve ayrılış bilgisine ilişkin üst yazı yazılır. İlgili yazı ve ekleri taratılarak HİTAP Sistemi üzerinden elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

Ayrılış evrakları ilgili servislere işletilir.

Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ilgiliye maaş bağlanmasına ilişkin gönderilen yazı dosyasına takılır.

Emeklilik şartlarını taşımaması halinde durumu açıklayan ve hangi tarihte emekli olunabileceğini bildiren bir yazı ilgiliye duyurulmak üzere ilgili birime gönderilir.

İstatistik İşlem Süreçleri

KOD (3.11.1) Personel Bilgi Formu Hazırlanması İşlem Süreci

Valilik atamalı personele ait bilgi formu 6 aylık dönemlerde düzenlenir. Ocak – Haziran aylarının ilk haftasının girmesiyle süreç başlar.

Valilik atamalı personele ait bilgileri içerir form güncellenir.

Güncellenen Bilgi Formu, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

KOD (3.11.2) Sağlık Personeli Bilgi Formu Hazırlanması İşlem Süreci

Defterdarlığımız kadrolarında yer alan sağlık personeli ile ilgili düzenlenen form, her yıl Ocak ayının ilk haftasında Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Müdürlüğümüz Servislerinden, servis notu ile gönderilen personele ait özlük bilgileri İstatistik Veritabanına işlenir.

KOD (3.11.3) Defterdarlık Brifing Raporu Hazırlama İşlem Süreci

Her ayın başında bir önceki ayın verilerine ilişkin Defterdarlık Brifingi süreç başlar.

Defterdarlığın tüm birimlerinden gelen e-postalar ile ilgili servislerden gelen listeler ilgili dosyaya kaydedilir.

Bilgi Edinme Formu, evrak sayıları, dava sayıları, Koordinatörlük kadro durumu ve inceleme raporları, birimlerden gelen evrak sayısı, maaş ödenen personel sayısı, yevmiye sayısı, bütçe gelir gider kalemleri, personel atama ayrılma tablosu, personel tabloları, taşıt bilgisi ve eğitim bilgilerine dair alınan tablolarda yer alan bilgiler toparlanarak brifingde kullanılacak şekilde düzenlenir.

Hazırlanan dosyadan alınan çıktı sureti Defterdara verilir.

İl Brifingi

Valilik tarafından altı aylık dönemler için Aralık – Haziran itibariyle gönderilen yazı üzerine süreç başlar.

Ödenek türlerine göre kamu giderlerine ilişkin bilgiler yazı ile Muhasebe Müdürlüğünden istenilir.

Muhasebe Müdürlüğünden gelen tablo üst yazı ile Valiliğe gönderilir.

İl Brifinginin çıktısı alınarak arşivlenir.

Kuruluş Brifingi

Valilik tarafından altı aylık dönemler için Haziran- Aralık itibariyle gönderilen yazı üzerine süreç başlar.

Brifingde yer alacak bilgiler, ilgili servislerden servis notuyla istenir ve alınan yazı ve eki tablolar düzenlenerek brifing raporu hazırlanır.

Kuruluş Brifinginin Valiliğe gönderilmesine ilişkin hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanır.

Brifing elektronik ortamda Valiliğe gönderilir.

Kuruluş Brifinginin çıktısı alınarak arşivlenir.

Personel Brifingi

Her ayın başında bir önceki ayın verilerine ilişkin Personel Brifingi süreci başlar.

Kadro Servisinden gelen Kadro Cetveli, İstatistik Veri Tabanı, İstatistik Tabloları kullanılarak ay içerisinde personel durumunda meydana gelen değişiklikleri gösterir Personel Brifingi dosyası hazırlanır.

Taşra Atamalı Personel Artış Azalış Tabloları, Genel Çalışan İstatistik Tablosu, Merkez Atamalı Personel Dağılımı Tablosu, Kadro Durumu Tablosu, Fiilen Çalışan Personel Tablosu, Göreve Başlayan Personel Tablosu, Görevden Ayrılan Personel Tablosundan oluşturulan dosyadan Defterdar, Defterdar Yardımcısı, Müdür ve Müdür Yardımcılarına birer suret gönderilir.

Söz konusu dosyadan bir suret de işlem klasöründe ve sanal ortamda arşivlenir.

KOD (3.11.4) Veritabanı İşlem Süreci

İlgili servislerden servis notu ekinde veri tabanına girilmesi istenilen bilgiler gelir. Servis notu ve ekleri incelenir. Servis notu ekindeki bilgiler veritabanının ilgili yerlerine işlenir. Bilgiler sisteme girildikten sonra servis notunun bir nüshası imzalanarak eklerle birlikte ilgili servise elden gönderilir Gelen servis notu, servis notları dosyasına kaldırılır.

Maaş İşlem Süreçleri

KOD (3.12.1) Beceri Eğitimi Ücret Ödeme İşlem Süreci

Stajyer öğrenci devam/devamsızlık çizelgeleri dış birimlerden gelen evrak ile, Personel Müdürlüğünden ise servis notu ile elden gelir Devam/devamsızlık çizelgesi dikkate alınarak MYS sisteminde harcama talimatı hazırlanır, paraflanarak imzaya gönderilir Çeşitli ödemeler bordrosu ve Ödeme Emri Belgesi düzenlenir, MYS sistemi üzerinden ve çıktı alınarak ayrıca elden imzaya gönderilir Ödeme emri belgesi Teslim Tesellüm Tutanağına bağlanarak Muhasebe Müdürlüğüne elden gönderilir. Tüm Evraklar dosyaya takılır.

KOD (3.12.2) İşçi Maaşları İşlem Süreci

Sürekli İşçilerin maaş ödeme döneminin yaklaşması ile süreç başlar.

İşçilerin çalıştığı, yıllık izin ve raporlu olduğu günlere göre düzenlenerek aylık puantaj çizelgeleri oluşturulur, icra, sağlık raporu, vs. maaş kesinti evrakları mutemete ulaştırılır.

Toplanan bu bilgiler/değişiklikler ile düzenlenen puantaj çizelgesi özel paket bordro programına işlenerek devletçe ödenen ödenek ve kesintiler hesaplanarak maaş hesaplamaları yapılır.

Mutemet tarafından MYS sistemine işçilerin ücretleri, sosyal hakları, SGK prim ödemeleri, İşsizlik sigortası ödemeleri, sendika kesintisi, icra kesintisi, damga vergisi, gelir vergisi, BES kesintisi, Asgari geçim indirimi girilerek ödeme emri belgesi oluşturulur.

Ödeme emri belgesi ekindeki evraklar kontrol edildikten sonra hata yok ise, ödeme emri belgesi ile yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte en az üç (3) nüsha olarak düzenlenir.

Ödemeye esas olan belgeler ve ekleri gerçekleştirme görevlisi tarafından, Ödeme Emri Belgesi ve Banka ödeme listesi Harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Üç nüsha olarak düzenlenen Ödeme Emri Belgesinden ilk iki (2) nüshası ile birlikte kanıtlayıcı belgeler, Bakanlık (Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) tarafından “Aylık ve Ücret Ödemeleri” ne ilişkin yayımlanan altı (6) Sıra No’lu Genel Tebliğ hükümlerine göre en geç maaş ödeme gününden altı (6) iş günü önce muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) Teslim/Tesellüm Tutanağı ile teslim edilir.

Maaş ödemesinin onaylanmasını takiben anlaşmalı bankaya maaş günü ve tutarlarını belirten text dosya yüklemesi yapılır. Bankaya maaş ödeme talimatı yazılır.

SGK E-bildirge ekranından ödenen maaş dönemiyle ilgili sigorta bildireleri düzenlenerek yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Maaş ödeme belgelerine ilişkin dosyanın bir nüshası birim arşivinde saklanır.

KOD (3.12.3) Emekli Keseneklerinin SGK'ya Gönderilmesi İşlem Süreci

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince, KBS Emsan verilerinin alınması ile süreç başlar.

Emekli kesenek verileri incelenir ve Sosyal Güvenlik Kurumu E-SGK modülü kesenek bilgi sistemi ekranından elektronik ortamda gönderilir.

Alınan kesenek dökümleri üst yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir.

Personel Nakil Bildirimleri

Atama onayı ve ayrılış yazılarının ilgili müdürlüğe intikali ile süreç başlar.

Personel nakil bildirimini KBS nin KANBİS modülünden elektronik ortamda gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaylanmak üzere gönderilir.

Personel nakil bildiriminin KBS nin KANBİS modülünden yapılamadığı durumlarda ise manuel olarak düzenlenerek alınan çıktı imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisi ve personel birim yetkilisine gönderilir.

Onaylanan personel nakil bildiriminin bir örneği maaş dosyasına kaldırılır

KOD (3.12.4) Memur Maaşları İşlem Süreci

İlgili maaş ödeme döneminin yaklaşması ile süreç başlar.

“Merkezi Yönetim Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği”nde aylık ödemeler bölümünde sayılan personelin ilk atamalarında işe başlama yazısı, ücretsiz izin dönüşü işe başlama yazısı, naklen atamalarda işe başlama yazısı, atama onayı ve memur hakediş/özlük bilgileri ile personel nakil bildirim ve bilgileri, terfi listesi, kıdem listesi, aile yardım bilgileri değişiklikleri, asgari geçim indirim bilgileri değişiklikleri, sağlık raporu listesi, engelli rapor bilgileri, yabancı dil sınav sonuç bilgileri, özel bireysel sigorta ödeme makbuzları, terfilerde terfi onayı vb. mutemetete ulaştırılır.

Toplanan bu bilgiler/değişiklikler mutemet tarafından KBS sistemi maaş girişleri ekranından kişi bilgilerine işlenir.

Personelden yapılacak kesintilerin belirlenmesi için sendika aidat bilgilerinin, icra kesinti bilgilerinin, nafaka kesinti bilgilerinin, sendika üyelik bilgilerinin, sağlık raporu kesinti listesinin, kefalet aidatı kesinti bilgilerinin mutemetete ulaşması ile KBS sistemi kesinti bilgilerinin girilmesi ekranından işlem yapılır.

Hakediş bilgileri ve kesinti bilgileri işlendikten sonra KBS maaş hesaplamaları ekranından maaş hesaplaması yapılır.

Maaş hesaplamaları yapıldıktan sonra KBS maaş raporları ekranından ödemelere esas belgeler olan maaş raporları ve ödeme emri belgesi dökümleri alınır ve kontrol edilir.

Raporlar ve ödeme emri belgesi kontrol edildikten sonra hata yok ise, ödeme emri belgesi ilgili yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte en az üç (3) nüsha olarak düzenlenir. Hazırlanan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. İlk iki (2) nüshası, Bakanlık (Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) tarafından “Aylık ve Ücret Ödemeleri”ne ilişkin yayımlanan altı (6) Sıra No’lu Genel Tebliğ hükümlerine göre en geç maaş ödeme gününden altı (6) iş günü önce muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) verilir.

Elektronik ortamda maaş banka ödeme listesi hazırlanarak altı (6) nolu Genel Tebliğ hükümlerine göre maaş ödeme gününden en geç dört (4) iş günü önce bankaya gönderilir. KPHY sistemi üzerinden anlaşmalı bankanın sistemine aktarılır ve hazırlanan maaş banka listesinin onaylı bir nüshası ilgili bankaya gönderilir.

Maaş dönemi dışında yapılan münferit maaş ödemelerinde de aynı süreç takip edilerek ödeme emri belgesi hak sahibi adına düzenlenir.

Evrakların arşivlenmesi ile ilgili mevzuat ve denetimler için maaş ödeme belgesine ilişkin dosyasının bir nüshası birim arşivinde saklanır.

KOD (3.12.5) Yolluk İşlemleri Süreci

Yurtiçi Geçici Görev Yollukları;

Geçici görevli personel onaylarının servise intikali ile süreç başlar.

Geçici görevli personelin MYS sistemine onay bilgilerine ait veri girişleri yapılır.

E-Devletten giriş yapmak suretiyle yolluk bildirimini hazırlayan personel, bildirimini imzalayarak, MYS üzerinden mutemete gönderir.

Geçici görevi tamamlanan personel tarafından birimine verilen Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, birim görevlilerince 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol edilir. İncelemelerde, beyanın geçici görevin başlayış ve bitiş tarihlerine göre, Kanunun 39 uncu ve 42 nci maddelerinde hüküm altına alınan gündelik oranları ve azami gündelik sürelerine dikkat edilir. Yolluk bildirimini MYS üzerinden kontrol edilerek ödeme emri belgesi oluşturulur.

MYS üzerinden alınan ödeme emri belgesi önce gerçekleştirme görevlisine daha sonra harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Yurtiçi geçici görev yolluklarına ilişkin MYS üzerinden alınan ödeme belgeleri, teslim tutanağı ekinde ve imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avanslarının Verilmesi;

Yurtiçinde geçici göreve gidecek personelin görevlendirme onaylarının hazırlanması ile süreç başlar.

5018 Sayılı Kanunun 35 inci maddesine, Harcırah Kanununa ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre, gerekli kontroller yapıldıktan sonra Harcama Talimatı düzenlenir.

MYS üzerinden harcırah modülü açılır ve ödeneğinin bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Ödeneğin olmaması durumunda Harcama yapılacak tertipten ödenek temin edilmesi sağlanır.

MYS üzerinden ÖEB düzenlenir ve hazırlanan ÖEB kontrol edilir.

İmza işlemleri tamamlanan ÖEB ve ekleri, muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avanslarının Mahsubu;

Harcırah avansı olarak yurtiçinde geçici bir göreve giden personelin, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22 nci maddesinde yazılı belgeleri avans kapatma süresi içerisinde servise teslim etmesi ile süreç başlar.

Konaklama faturası ve yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimini, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve yılı bütçesine bağlı (H) işaretiyle cetvele göre kontrol edilir.

Belgelerin uygun olmaması durumunda, belgelerin yasal mevzuat çerçevesinde tamamlattırılması sağlanır.

E-Devlet üzerinden işlem yapan personelin yolluk bildirimine istinaden, MYS üzerinden hata olup olmadığı kontrol edilerek ödeme emri belgesi (mahsup) oluşturulur.

MYS de hazırlanan ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Avans artığı var ise, ilgili tarafından muhasebe birimi veznesine ödenmesi sağlanır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

İmzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları;

Naklen atanan, yer değiştirme suretiyle atanan veya emekli olan personelin onaylarının servise intikali ile süreç başlar.

İlgili personelin atama onayı doğrultusunda hazırlanan yolluk bildiriminin MYS üzerinden veri girişi yapılır.

MYS üzerinden alınan yolluk bildirimine ilişkin ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisinin ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

İmzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

KOD (3.12.6) 4/B Sözleşmeli Personel Maaşları İşlem Süreci

Sözleşmeli personelin maaş ödeme döneminin yaklaşması ile süreç başlar.

Hakediş ve özlük bilgileri, İcra, Sağlık raporu, sendika, aile yardım bilgileri vs. değişiklikleri tahakkuk görevlisine ulaştırılır.

Toplanan bu bilgiler/değişiklikler tahakkuk görevlisi tarafından KBS sistemi maaş girişleri ekranından kişi bilgilerine işlenir.

Hak ediş bilgileri ile kesinti bilgileri işlendikten sonra KBS maaş hesaplamaları ekranından maaş hesaplaması yapılır.

Maaş hesaplamaları yapıldıktan sonra KBS maaş raporları ekranından ödemelere esas olan belgeler maaş raporları ve ödeme emri belgesi dökümleri alınır ve kontrol edilir.

Raporlar ve ödeme emri belgesi kontrol edildikten sonra hata yok ise, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sistem üzerinden onaya gönderilir.

3 nüsha olarak düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekindeki belgelerin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından ıslak imzala yapıldıktan sonra ilk iki (2) nüshası ve ekindeki belgelerle Bakanlık (Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) tarafından “Aylık ve Ücret Ödemeleri” ne ilişkin yayımlanan altı (6) Sıra No’lu Genel Tebliğ hükümlerine göre en geç maaş ödeme gününden altı (6) iş günü önce muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

KBS sistemi üzerinden anlaşmalı bankanın sistemine maaş aktarılarak, hazırlanan maaş banka listesinin onaylı bir nüshası ilgili bankaya gönderilir.

SGK E-bildirge ekranından ödenen maaş dönemiyle ilgili sigorta bildireleri düzenlenerek yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Maaş ödeme belgelerine ilişkin dosyanın bir nüshası birim arşivinde saklanır.

KOD (3.12.7) Sürekli İşçi İzin İşlemleri Süreci

4857 sayılı İşçi Kanunu ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı 375 sayılı KHK'nin geçici 23. Maddesi uyarınca sürekli işçi kadrosuna geçirilen işçilerin ücret ile diğer mali ve sosyal haklarının belirlenmesinde esas alınacak Toplu İş Sözleşmesi hükümleri gereğince işçinin izin talebi süreci ile başlar.

Personel sorumlusu müdür yardımcısı ve birim amirince değerlendirilir.

İlgili servisinde izin formu düzenlenir.

İzin formu ilgili personel sorumlusu, ilgili bina personel sorumlusu, müdür yardımcısı ve müdür tarafından imzalanır. Özlük servisine iletilir, izin bitimi göreve başlama tarihi imzalatılır kişi dosyasına kaldırılır.

KOD (3.12.8) İş Kazası İşlemleri Süreci

İş kazasına uğrayan personele gerekli ilkyardım yapılarak veya doğrudan sağlık kuruluşuna yönlendirilir ve ivedilikle Kaza Tutanağı düzenlenir Kazadan sonraki 3 iş günü içinde e-SGK üzerinden İş Kazası Bildirim Formu doldurularak SGK bildirim yapılır.

Diğer İşlemler;

Ölüm Yardımları

İlgilinin dilekçesinin servise intikali ile süreç başlar.

İlgili tarafından ölüm yardımına ilişkin verilen dilekçe ve ekleri incelenir.

İnceleme sonrası eksiklik bulunmaması halinde KBS sistemine veri girişleri yapılır.

KBS sisteminden alınan ölüm yardımlarına ilişkin ödeme evrakları önce gerçekleştirme görevlisinin ve daha sonra harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

İmzalanan ödeme belgeleri ve eki belgeler hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Maaş Ve Diğer Ödemelerin Bankacılık Ödeme Sistemi Aracılığıyla Yapılması Ve Personele Promosyon Ödenmesi

Harcama yetkililiği yönünden Defterdarlığımıza bağlı (merkez) birimlerde görev yapan personelin aylık ve ücretlerinin hangi banka vasıtasıyla ödeneceğinin tespiti ve dağıtılacak promosyonların esas ve usullerinin belirlenmesi amacıyla (Mülga) Başbakanlığın 2007/21, 2008/18, 2010/17 nolu Genelgeleri doğrultusunda (Defterdarın başkanlığında en az 3 kişiden oluşan) komisyon kurulur.

Tespit edilen bankaların Genel Müdürlüklerinden, maaş ve diğer ödemelerin bankacılık ödeme sistemi aracılığıyla yapılması ve personele promosyon ödenmesine ilişkin anlaşma çalışmalarına katılmak üzere uygun görülen şubenin bildirilmesi yazı ile istenilir.

Genel Müdürlüklerince görevlendirilen banka şubesine Defterdarlığımızca düzenlenen şartname yazı ekinde gönderilerek, tekliflerinin belirtilen tarihe kadar komisyona gönderilmesi yazı ile istenilir.

İlgili banka şubelerinden alınan teklifler komisyonca değerlendirilerek promosyon tutarının tespitine ilişkin açık artırmaya katılmaları için davet yazısı yazılır.

Açık artırmada verilen teklifler tutanak ile kayıt altına alınarak en yüksek teklifi veren banka komisyonca oybirliği ile uygun bulunarak protokol imzalanır.

Kurum'a naklen veya açıktan atama yoluyla yeni alınacak personel ile ücretsiz izin vb. nedenlerle göreve başlayan personele kıst promosyon ödenebilmesi için, ilk tam maaşının ödendiğine ilişkin belgeler ilgili birimce Müdürlüğümüze gönderilir.

İlgili birimlerden alınan belgeler doğrultusunda kıst ödenecek promosyon tutarı tespitine müteakip düzenlenen liste yazı ekinde bankaya gönderilir.

Ek Ders Ücreti Ödemeleri

İlgili birimce görevlendirilen eğitimcilerin ek ders çizelgelerinin ve makam onaylarının servise intikali ile süreç başlar.

Gelen bilgiler doğrultusunda KBS sistemine veri girişleri yapılarak ek ders bordrosu ve ödeme emri hazırlanır.

Sistemden ek ders bordrosu ve ödeme emri belgesi çıktı olarak alınarak gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip harcama yetkilisinin onayına sunulur.

İmzadan çıkan ödeme evrakları hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

Yapılacak ödemelere ilişkin liste bankaya gönderilir.

Güvenlik ve Protokol Hizmetleri

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 iletme,

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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Sorumluluklar

Madde 12. 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, devredenin 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.

Diğer Hükümler

Madde 13. Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 14. Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15. Bu Yönerge hükümleri, Defterdar tarafından yürütür.