|  |
| --- |
| **Muğla Defterdarlığı Birim Yönergesi** |
|  |
| **2023** |
|  |
|  |
|  |
|  |

**MUĞLA DEFTERDARLIĞI**

**BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, MİSYON VE TANIMLAR**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**Madde 2.** Bu Yönerge, Muğla 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 Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına ve Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesinin 217 nci, 220 nci, 221 inci ve 227 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Defterdarlık Misyonu**

**Madde 4.** Maliye Politikasını; sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde, mali disiplinden taviz vermeden, vatandaş odaklı, şeffaf ve katılımcı bir anlayışla, uygulayan ve izleyen bir Defterdarlık.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 5.** Bu Yönergede yer alan;

**Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını

**Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,

**Üst Yönetici:** Bakan Yardımcısını,

**Defterdarlık:** Muğla Defterdarlığını,

**Defterdar:** Muğla Defterdarını,

**Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini Muhakemat Müdürü Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü

**Yöneticiler:** Defterdar ve Birim Amirlerini,

**Defterdarlik Birimleri:** Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü ve KHK işlemleri İl Bürosunu

**Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,

**CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

**HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,

**KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

**KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,

**KEP:** Kayıtlı Elektronik Posta,

**MYS:** Muhasebe Yönetim Sistemi,

**BKMYBS:** Bütünleşik Kamu Muhasebe Yönetim Bilişim Sistemi,

**HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,

**METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,

**PEROP:** Personel Otomasyon Programı

**EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,

**BELGENET:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,

**TCKN:** Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası

**KYS:** Kimlik Yönetim Sistemi

**Yönerge:** Bu yönergeyi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**DEFTERDARLIK BİRİMLERİ, FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI VE**

**GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGELERİ**

**Defterdarlık Birimleri**

**Madde 6.** Defterdarlık Birimleri

1) Muhakemat Müdürlüğü

2) Muhasebe Müdürlüğü

3) Personel Müdürlüğü

4) Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü

5) KHK İşlemleri İl Bürosu

**Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri**

**Madde 7.** (1) Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasında ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Defterdarlık birimleri fonksiyonel teşkilat şemaları Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-A/1,2,3)

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

(2) Görev Dağılımı Çizelgeleri

Görevler ve bu görevleri yürüten asli personel ile geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel bilgilerini ihtiva eden Görev Dağılımı Çizelgeleri Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-B/1,2,3)

Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi birim amirinin sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar birim Özlük Servisleri tarafından düzenlenir ve birim amiri tarafından onaylanarak ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**DEFTERDARLIK BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ**

1. **Defterdarlık Hizmet Birimleri**

**Muhakemat Müdürlüğü**

**Madde 8.** Muhakemat Müdürlüğünün görevleri

**(1)Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri**

**a)** Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesi hükümlerine göre görevleri;

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

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

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

Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Maliye Hazinesine ait her türlü davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,

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

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

Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.

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

1. **Muhakemat hizmeti kapsamında;**

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

659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen ve 31, 34 ve 35 sayılı Genelgeler ile yetki devredilen konularda; açılmasında ve takibinde Hazine hak ve menfaati bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisini kullanmak.

Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;

Muhakemat hizmeti talep edilmesi veya takip edilmekte olan dava ve icra dosyaları hakkında devir talep edilmemesi halinde bu idareleri dava ve icra takiplerinde hazine avukatları tarafından vekil sıfatı ile temsil etmek,

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

**2. Hukuk danışmanlığı kapsamında;**

Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,

Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak,

Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

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

5018 sayılı Kanunun 71’inci maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13 ve 16’ncı maddeleri uyarınca Bakanlık birimlerinin taksitlendirme ve sulhen ödemelerine ilişkin görüş vermek,

Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

**3.Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri**

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

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

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

Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını ve kesinleştirilmesini sağlamak,

12) Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

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

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

**e)** Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü toplantılarda temsil etmek,

**f)** Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlük bünyesinde kurulan komisyonlarda görev yapmak,

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

**h)** Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

**(2) Servisler ve İşlemler**

**a) Müdürlükte aşağıdaki servisler yer alır.**

1. Personel ve Özlük Servisi

2. Kalem Servisi (Dava Dosyası Açma ve Dosya Devir İşlemleri)

3. Evrak Servisi

4. Tediye, Tahsilat, Taşınır, Satın alma ve Mahkeme Giderleri Servisi

5. İstatistik Servisi

6. Arşiv Servisi

7. Bilgi İşlem, Otomosyon ve Cimer Servisi

8. Takip Memurları (Muakkipler) Servisi

**b) Muhakemat Müdürlüğü Servisleri aşağıdaki işlemleri yürütür.**

**1 Personel ve Özlük İşleri**

Müdürlükte görevli personelin atama, görevden ayrılma, görevlendirme, izin, rapor ve diğer işlemlerle ilgili özlük yazılarını yazmak, dosyalarını oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,

Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,

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

Sekreterlik hizmetlerini yürütmek,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

**2 Kalem İşleri**

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

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

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

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

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

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

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

Dosya devir işlemlerini yapmak,

İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmak,

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

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

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

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır. Kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,

**3 Evrak İşleri**

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

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

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

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

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

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

Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra dosya açılarak avukatına teslime edilmek üzere zimmet karşılığı kalem servisine teslim etmek,

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

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

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

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

**4 Tediye, Tahsilat, Taşınır, Mahkeme Giderleri İşlemleri**

İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,

Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,

Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,

Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamak,

Tahsil edilen Avukatlık Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,

Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),

Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,

Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,

Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,

Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlenmek,

Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

**5 İstatistik İşlemleri**

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

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

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

**6 Arşiv İşlemleri**

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

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

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

**7 Bilgi İşlem, Otomasyon ve CİMER İşlemleri**

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

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

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

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

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

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

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

CİMER Sistemden gelen başvuruları süresi içinde cevaplamak

**8 Takip Memurları (Muakkipler) Servisi**

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

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

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

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

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

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

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

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

Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,

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

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

Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirme,

Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

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

Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, Zimmet defterini tutmak,

Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

**Muhasebe Müdürlüğü**

**Görev Tanımı**

**MADDE 9** Genel olarak muhasebe birimi, 5018 sayılı kanunun 61. Maddesi ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 221 maddesindeki görev alanı ile sınırlı olmak üzere;

a) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

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

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

d) Mevzuatında Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek,

e) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

**Görevliler**

**MADDE 10-** Muhasebe biriminde her iş grubu kendi görev tanımı alanındaki iş ve işlemlerden sorumlu olup mali işlemler hiyerarşik sıralamaya göre kontrole tabi tutulur. Mali işlemlerde süreci başlatan ve sona erdiren görevliler aşağıda belirtilmiştir

**Muhasebe İşlemler Görevlisi:** Mali işlemlerde kontrol süreciniilk başlatan görevli olup yaptığı iş ve işlemler nedeniyle Muhasebe Yetkilisi ve Yardımcısına karşı sorumludur. Muhasebe İşlemler Görevlisi Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve Defterdarlık Uzman Yardımcısı olabileceği gibi personel istihdam yapısına göre Defterdarlık Uzmanı ve Muhasebe Şefi de bu görevliler arasında sayılabilir.

**Muhasebe Kontrol Görevlisi:** Muhasebe İşlemler Görevlisi tarafından işleme alınan belgeler üzerinde Muhasebe Yetkilisinin verdiği yetkiler doğrultusunda kontrol ve onay işlemlerini yapan görevlidir. Bu görevliler Defterdarlık Uzmanı ve Muhasebe Şefi olabileceği gibi Muhasebe Yetkilisi yardımcısı da olabilir.

**Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı:** Muhasebe Yetkilisinin yetki devri kapsamında sorumlu olduğu belgeler üzerinde muhasebe kontrol görevlisi tarafından kontrol edilen belgeler üzerinde muhasebe yetkilisi sıfatıyla imza ve onay yetkisine sahip görevlidir. Yaptığı iş ve işlemler nedeniyle muhasebe yetkilisine ve Sayıştay’a karşı sorumludur.

**Muhasebe Yetkilisi:** Yetki devri limiti üzerinde kalan ve birimin tüm mali iş ve işlemleri üzerinde kontrol, imza ve onay yetkisi olan görevli olup yaptığı iş ve işlemler nedeniyle Sayıştay’a karşı sorumludur. Muhasebe Yetkilisinin yardımcısına mali sorumluluğuna ilişkin yetkisini devretmiş olması idari ve mali sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

**Muhasebe Birimindeki Servisler ve Görevleri**

**MADDE 11-** Muğla DefterdarlığıMuhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. **Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri**

**1.** Genel bütçeli dairelerin ve mevzuat gereği müdürlüğümüzce yapılmasına karar verilen Özel Bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

**2.** Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,

**3.** Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay’a hesap vermek,

**4.** Mevzuatında Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek,

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

**6.** Bakanlıkça, Muhasebe Müdürlüğüne verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**(2) Servisler ve Görevleri**

**a)** Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

**1-** 1 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi

**2-** 2 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi

**3-** 3 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi

**4-** 4 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi

**5-** 5 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi

**1.1. 1 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi**

Servise Bağlı Harcama Birimleri :

* 8.67 İdare Mahkemesi
* 23.67 İl Tarım ve Orman Müdürlüğü
* 23.67 Gıda Kontrol Laboratuvar Müdürlüğü
* 29.67 İl Müftülüğü
* 10.35 İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü
* 8.68 Denetimli Serbestlik Müdürlüğü
* 13.67 İl Milli Eğitim Müdürlüğü
* 16.67 Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezi Müdürlüğü
* 36.67 İl Göç İdaresi Müdürlüğü
* 12.67 Defterdarlık Personel Müdürlüğü
* 12.68 Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü

Servise bağlı harcama birimlerinin;

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

**1.1.2** 5018 sayılı Kanun ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince, harcama birimlerinin ön ödeme şeklinde ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak üzere ve mevzuatları gereği bütçe dışı ödemelere ilişkin ön ödeme belgelerini,

**1.1.3** İlgili mevzuatları gereğince;

- Tüketim mal ve malzeme alımları,

- Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,

- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,

- Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,

- Çeşitli hizmet alımları,

- Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,

- Sanat eseri alımları,

- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,

- Taşınmaz mal alım bedelleri,

- Kamulaştırma bedelleri,

- Yapı, tesis ve onarım giderleri,

- Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,

- Borç,

- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,

- Mahkeme harç ve giderleri,

- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,

- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,

- İlan giderleri,

belgelerini tetkik etmek üzere BKMYBS sistemi üzerinden veya tahakkuk evrakı teslim listesi ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde sistem üzerinden veya hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı gereği ekli belgelerinin tamam olmasını ve vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belgenin olup olmadığını kontrol etmek,

**1.1.4** Genel bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemeleri yapmak,

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

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

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

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

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

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

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

- Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlara ilişkin tahakkuk ettirilecek faizler,

için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmek,

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

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

**1.1.8** Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

- Aidatlar,

- Oyak Kesintileri,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,

- Ölen Kimselere Ait Paralar,

- Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,

- Fazla ve Yersiz Tahsilat,

- Personele Ait Emanetler,

- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,

- Kişilere Ait Diğer Emanetler,

- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,

- Niteliği Belli Olmayan Paralar,

- Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,

- Sendikalara Ait Kesintiler,

- Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,

- Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler,

tutarlarını emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

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

**1.1.10** 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

**1.1.11** 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal eden haciz kararlarına istinaden icra dosyası açılarak kurumları tarafından yapılan icra kesintilerinin ilgili icra dairesi hesabına göndermek,

**1.1.12** Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmak,

**1.1.13** CİMER sisteminden gelen Müdürlüğümüz faaliyetlerini ilgilendiren başvuruları kontrol etmek, cevabını yazı ya da mail ortamında ilgili yerlere iletmek.

**1.1.14** Bakanlığımızca verilen veya verilecek olan talimatlara istinaden açılmış veya açılacak proje ve özel hesapların yürütülmesine ilişkin her türlü tedbiri almak ve bu hesaplarla ilgili tüm işlemleri yapmak

**1.1.15** Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmak.

**1.1.16** Kişi ve kurumlar tarafından müdürlüğümüzün banka tahsilat hesabına yatırılan paraların BKMYBS sisteminde muhasebe işlemlerini yapmak,

**1.2. 2 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi**

Servise Bağlı Harcama Birimleri :

* 14.67 İl Sağlık Müdürlüğü
* 14.67 Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi
* 16.67 Abide Hasan Nuri Öncüer Huzurevi Müdürlüğü
* 8.68 E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu Müdürlüğü
* 16.67 Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü
* 20.67 Çevre Şehircilik ve İklim değişikliği İl Müdürlüğü
* 8.67 İl Seçim Kurulu Başkanlığı

Servise bağlı harcama birimlerinin;

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

**1.2.2** 5018 sayılı Kanun ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince, harcama birimlerinin ön ödeme şeklinde ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak üzere ve mevzuatları gereği bütçe dışı ödemelere ilişkin ön ödeme belgelerini,

**1.2.3** İlgili mevzuatları gereğince;

- Tüketim mal ve malzeme alımları,

- Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,

- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,

- Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,

- Çeşitli hizmet alımları,

- Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,

- Sanat eseri alımları,

- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,

- Taşınmaz mal alım bedelleri,

- Kamulaştırma bedelleri,

- Yapı, tesis ve onarım giderleri,

- Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,

- Borç,

- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,

- Mahkeme harç ve giderleri,

- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,

- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,

- İlan giderleri,

belgelerini tetkik etmek üzere BKMYBS sistemi üzerinden veya tahakkuk evrakı teslim listesi ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde sistem üzerinden veya hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı gereği ekli belgelerinin tamam olmasını ve vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belgenin olup olmadığını kontrol etmek,

**1.2.4** 1111 sayılı Askerlik Kanununun ilgili maddesi uyarınca bedelli askerlik uygulaması kapsamında toplanan kaynağın kullanımı, muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine dair esaslar çerçevesinde; ilgili kamu kurumlarından gelen ödeme evraklarını kontrol ederek, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünce ödenmesine esas olmak üzere tetkik etmek,

**1.2.5** Genel bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemeleri yapmak,

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

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

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

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

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

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

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

- Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlara ilişkin tahakkuk ettirilecek faizler,

için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmek,

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

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

**1.2.9** Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

- Aidatlar,

- Oyak Kesintileri,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,

- Ölen Kimselere Ait Paralar,

- Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,

- Fazla ve Yersiz Tahsilat,

- Personele Ait Emanetler,

- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,

- Kişilere Ait Diğer Emanetler,

- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,

- Niteliği Belli Olmayan Paralar,

- Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,

- Sendikalara Ait Kesintiler,

- Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,

- Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler,

tutarlarını emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

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

**1.2.11** 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

**1.2.12** 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal eden haciz kararlarına istinaden icra dosyası açılarak kurumları tarafından yapılan icra kesintilerinin ilgili icra dairesi hesabına göndermek,

**1.2.13** Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmak,

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

**1.2.15** Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kâğıtları birim fiyatları üzerinden ilgili personelce bütçeye gelir kaydedilerek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,

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

**1.2.17** İstatistiki tabloları hazırlayıp göndermek,

**1.2.18** Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, Muhasebe Müdürlüğümüzün taşınırlarına ilişkin işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmak,

**1.2.19** Müdürlüğümüz arşiv hizmetlerini yerine getirmek.

**1.2.20** Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmak.

**1.2.21** Kişi ve kurumlar tarafından müdürlüğümüzün banka tahsilat hesabına yatırılan paraların BKMYBS sisteminde muhasebe işlemlerini yapmak,

**1.2.22** Milli Emlak Dairesi Başkanlığı tarafından sistem üzerinden gönderilen tahakkukların takibi, emanete alınan tutarların ilgili tahakkuk dosyalarına mahsubu, düzeltme ve terkin işlemlerini yapmak.

**1.2.23** Say2000i ve BKMYBS sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,

**1.2.24** Defterdarlık internet sitesinde müdürlüğümüz faaliyetleri alanında yer alan verilerin güncellenmesini sağlamak.

**1.3. 3 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi**

Servise Bağlı Harcama Birimleri :

* 18.67 İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü
* 18.69 Müze Müdürlüğü
* 18.69 Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu
* 18.71 Kültür Merkezi Müdürlüğü
* 18.69 Rölöve ve Anıtlar Müdürlüğü
* 10.67 Valilik Yazı İşleri Müdürlüğü
* 26.1 İl Jandarma Komutanlığı
* 19.67 Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü
* 21.67 Ticaret İl Müdürlüğü
* 28.67 İl Emniyet Müdürlüğü
* 32.67 İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü
* 33.67 Vergi Dairesi Başkanlığı

Servise bağlı harcama birimlerinin;

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

**1.3.2** 5018 sayılı Kanun ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince, harcama birimlerinin ön ödeme şeklinde ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak üzere ve mevzuatları gereği bütçe dışı ödemelere ilişkin ön ödeme belgelerini,

**1.3.3** İlgili mevzuatları gereğince;

- Tüketim mal ve malzeme alımları,

- Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,

- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,

- Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,

- Çeşitli hizmet alımları,

- Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,

- Sanat eseri alımları,

- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,

- Taşınmaz mal alım bedelleri,

- Kamulaştırma bedelleri,

- Yapı, tesis ve onarım giderleri,

- Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,

- Borç,

- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,

- Mahkeme harç ve giderleri,

- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,

- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,

- İlan giderleri,

belgelerini tetkik etmek üzere BKMYBS sistemi üzerinden veya tahakkuk evrakı teslim listesi ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde sistem üzerinden veya hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı gereği ekli belgelerinin tamam olmasını ve vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belgenin olup olmadığını kontrol etmek,

**1.3.4** Genel bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemeleri yapmak,

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

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

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

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

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

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

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

- Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlara ilişkin tahakkuk ettirilecek faizler,

için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmek,

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

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

**1.3.8** Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

- Aidatlar,

- Oyak Kesintileri,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,

- Ölen Kimselere Ait Paralar,

- Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,

- Fazla ve Yersiz Tahsilat,

- Personele Ait Emanetler,

- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,

- Kişilere Ait Diğer Emanetler,

- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,

- Niteliği Belli Olmayan Paralar,

- Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,

- Sendikalara Ait Kesintiler,

- Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,

- Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler,

tutarlarını emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

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

**1.3.10** 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

**1.3.11** 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal eden haciz kararlarına istinaden icra dosyası açılarak kurumları tarafından yapılan icra kesintilerinin ilgili icra dairesi hesabına göndermek,

**1.3.12** Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmak,

**1.3.13** Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmak.

**1.3.14** Kişi ve kurumlar tarafından müdürlüğümüzün banka tahsilat hesabına yatırılan paraların BKMYBS sisteminde muhasebe işlemlerini yapmak,

**1.3.15** Bakanlığımızca verilen veya verilecek olan talimatlara istinaden açılmış veya açılacak proje ve özel hesapların yürütülmesine ilişkin her türlü tedbiri almak ve bu hesaplarla ilgili tüm işlemleri yapmak.

**1.4. 4 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi**

Servise Bağlı Harcama Birimleri :

* 20.67 Çevre Şeh.ve İklim Değ.İl Müd. (Yapı Denetim)
* 14.67 Eğitim ve araştırma Hastanesi
* 16.67 Şiddet Önleme ve İzleme Müdürlüğü
* 35.65 Meteoroloji Müdürlüğü
* 8.68 Açık Ceza İnfaz Kurumu Müdürlüğü
* Tüm Döner Sermaye İşlemleri

Servise bağlı harcama birimlerinin;

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

**1.4.2** 5018 sayılı Kanun ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince, harcama birimlerinin ön ödeme şeklinde ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak üzere ve mevzuatları gereği bütçe dışı ödemelere ilişkin ön ödeme belgelerini,

**1.4.3** İlgili mevzuatları gereğince;

- Tüketim mal ve malzeme alımları,

- Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,

- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,

- Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,

- Çeşitli hizmet alımları,

- Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,

- Sanat eseri alımları,

- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,

- Taşınmaz mal alım bedelleri,

- Kamulaştırma bedelleri,

- Yapı, tesis ve onarım giderleri,

- Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,

- Borç,

- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,

- Mahkeme harç ve giderleri,

- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,

- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,

- İlan giderleri,

belgelerini tetkik etmek üzere BKMYBS sistemi üzerinden veya tahakkuk evrakı teslim listesi ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde sistem üzerinden veya hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı gereği ekli belgelerinin tamam olmasını ve vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belgenin olup olmadığını kontrol etmek,

**1.4.4** Genel bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemeleri yapmak,

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

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

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

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

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

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

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

- Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlara ilişkin tahakkuk ettirilecek faizler,

için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmek,

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

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

**1.4.8** Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

- Aidatlar,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,

- Ölen Kimselere Ait Paralar,

- Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,

- Fazla ve Yersiz Tahsilat,

- Personele Ait Emanetler,

- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,

- Kişilere Ait Diğer Emanetler,

- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,

- Niteliği Belli Olmayan Paralar,

- Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,

- Sendikalara Ait Kesintiler,

- Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,

- Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler,

tutarlarını emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

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

**1.4.10** 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

**1.4.11** 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal eden haciz kararlarına istinaden icra dosyası açılarak kurumları tarafından yapılan icra kesintilerinin ilgili icra dairesi hesabına göndermek,

**1.4.12** Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmak,

**1.4.13** Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmak.

**1.4.14** Kişi ve kurumlar tarafından müdürlüğümüzün banka tahsilat hesabına yatırılan paraların BKMYBS sisteminde muhasebe işlemlerini yapmak,

**1.4.15** OHAL, KHK İşlemleri İl Bürosunun Emanet hesapları ile ilgili kayıtlarını, ödemeler için Bakanlığımız çağrı merkezinden alınacak izin yazışmalarını, izin verilen emanetlerin çıkışlarını ve yapılan işlemler sonucunda ilgili kurumlar ile yazışmaları yapmak,

**1.4.16** 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından Müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedellerini alacaklılarına ödenmek üzere emanet hesabında izlemek,

**1.4.17** Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü Döner Sermaye işletmesinin banka iş ve işlemleri, tahsilat, ödeme, emanet, vergi ödemeleri, sosyal güvenlik primi gönderme yılsonu ve yılbaşı işlemlerini yapmak

**1.4.18** Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Döner Sermaye işletmesinin banka iş ve işlemleri, tahsilat, ödeme, emanet, vergi ödemeleri, sosyal güvenlik primi gönderme yılsonu ve yılbaşı işlemlerini yapmak.

**1.5. 5 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi**

Servise Bağlı Harcama Birimleri :

* 10.31 İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü
* 34.68 Kadastro Müdürlüğü
* 33.67 Vergi Dairesi Müdürlüğü

Servise bağlı harcama birimlerinin;

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

**1.5.2** 5018 sayılı Kanun ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince, harcama birimlerinin ön ödeme şeklinde ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak üzere ve mevzuatları gereği bütçe dışı ödemelere ilişkin ön ödeme belgelerini,

**1.5.3** İlgili mevzuatları gereğince;

- Tüketim mal ve malzeme alımları,

- Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,

- Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,

- Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,

- Çeşitli hizmet alımları,

- Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,

- Sanat eseri alımları,

- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,

- Taşınmaz mal alım bedelleri,

- Kamulaştırma bedelleri,

- Yapı, tesis ve onarım giderleri,

- Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,

- Borç,

- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,

- Mahkeme harç ve giderleri,

- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,

- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,

- İlan giderleri,

belgelerini tetkik etmek üzere BKMYBS sistemi üzerinden veya tahakkuk evrakı teslim listesi ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde sistem üzerinden veya hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı gereği ekli belgelerinin tamam olmasını ve vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belgenin olup olmadığını kontrol etmek,

**1.5.4** Genel bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemeleri yapmak,

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

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

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

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

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

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

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

- Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlara ilişkin tahakkuk ettirilecek faizler,

için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmek,

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

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

**1.5.8** Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

- Aidatlar,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,

- Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,

- Ölen Kimselere Ait Paralar,

- Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,

- Fazla ve Yersiz Tahsilat,

- Personele Ait Emanetler,

- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,

- Kişilere Ait Diğer Emanetler,

- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,

- Niteliği Belli Olmayan Paralar,

- Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,

- Sendikalara Ait Kesintiler,

- Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,

- Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler,

tutarlarını emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

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

**1.5.10** 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

**1.5.11** 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal eden haciz kararlarına istinaden icra dosyası açılarak kurumları tarafından yapılan icra kesintilerinin ilgili icra dairesi hesabına göndermek,

**1.5.12** Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmak,

**1.5.13** Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmak.

**1.5.14** Kişi ve kurumlar tarafından müdürlüğümüzün banka tahsilat hesabına yatırılan paraların BKMYBS sisteminde muhasebe işlemlerini yapmak,

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

**1.5.16** Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,

**1.5.17** Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,

**1.5.18** Müdürlük veznesine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek,

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

**1.5.20** Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kâğıtları vermek,

**1.6 Özlük ve Sekreterya İşlemleri**

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

**1.6.2** Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

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

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

**1.6.5** Müdürlüğümüzde görevli personelin özlük haklarıyla ilgili tüm yazışmaları yapmak ve bu yazışmaları takip ederek özlük dosyalarını oluşturmak.

**1.6.6** Müdürlüğümüze ait gelen ve giden evrak defteri ve buna ilişkin tüm dosya ve belgeleri, gerek Belgenet sisteminden gerekse manuel olarak muntazam tutulmasını temin etmek.

**1.6.7** Müdürlüğümüze ait resmi evrakların il içerisine memur eliyle, il dışına ise PTT aracılığıyla postalanmasını sağlamak.

**1.6.7** Belgenet sisteminde, genel evrakçı yetkisi ile Müdürlüğümüze havale edilmiş elektronik ortamda gelen yazıları birim adına teslim alarak ilgili servislere havalesini yapmak, son imzacı tarafından imzalanıp numara alınmış elektronik postaların bekletilmeden gününde postalanmasını sağlamak.

**1.6.8** Müdürlüğümüzün sekreterya hizmetlerini yürütmek.

**Personel Müdürlüğü**

**Madde 12.** Personel Müdürlüğünün Görevleri

**(1)Personel Müdürlüğünün Görevleri;**

a) Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,

b) İl kadrolarının; dağıtım, tahsis, tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,

c) Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,

ç) İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve

uygulanmasına yardımcı olmak,

d) Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

e) Emekli olan personelin kimlik kartı ve pasaport işlemlerini yapmak,

f) Kurumda görev yapmakta iken emekli, istifa veya naklen atanma sureti ile görevinden ayrılan personel için ilgililerden veya kurumlarca talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanarak gönderilmesi,

g) Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,

h) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

**(2) Servisler ve İşlemler**

**a) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:**

1. Sınav Hizmetleri Servisi

2.Atama Servisi

3. Kadro ve İstatistik Servisi

4. Bilgi İşlem Servisi

5.Disiplin ve Soruşturma Servisi

6. İdari Davalar Servisi

7.Sosyal –Yönetsel- Mali İşler Servisi

8.Eğitim Servisi

9.Genel Evrak Servisi

10. Özlük, Kimlik ve Arşiv Servisi

**b) Personel Müdürlüğü Servisleri aşağıdaki işlemleri yürütür.**

**1 Sınav Hizmetleri Servisi İşlemleri;**

* Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
* Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
* Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,
* Yabancı Dil Kursuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak

**2-Atama Servisi İşlemleri;**

* Sorumluluk alanında bulunan dairelerde görev yapan Valilik atamalı personelin;
* Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi, Kadro ve unvan değişikliği ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek, Özlük işlemlerindeki hatalara istinaden düzeltme onayı almak,
* Çekilme, Çekilmiş Sayılma, Aylıksız İzin, Geçici Görev, Mahkeme Kararı, Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme işlemlerini yapmak,
* Kurumlar arası nakil taleplerini değerlendirerek, şartları taşıyanların taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
* Yeniden memuriyete atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
* Naklen atanmalarda özlük dosyasını teslim almak,
* Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
* Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarında dosyalarını Özlük Kimlik Arşiv ve Malbildirimi servisine intikal ettirmek,
* Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek,
* Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak,
* Vekâlet işlemlerini yapmak,
* Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarında geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
* Aday memurların adaylığının kaldırılması işlemini yerine getirmek,
* Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,
* Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
* Emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
* Emeklilik işlemleri sonuçlanan personeli ilgili servislere bildirmek, Emekli personele ait özlük dosyasını Özlük, Kimlik, Arşiv ve Malbildirimi Servisine teslim etmek,
* Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
* Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
* 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 5510 sayılı Kanunun Geçici 66. Maddesi, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
* 657 sayılı Kanunun Geçici 43. Maddesi uyarınca anılan Kanunun 4/B kapsamında istihdam edilecek idari büro görevlisi ve idari destek görevlisi için hizmet sözleşmesi yapmak,
* Yılsonunda Birimlerden gelen izin takip kartı ve eklerinin incelenerek gerekli düzeltmelerin yaptırılarak dosyalarına takmak,
* Özlük işlemlerindeki değişikliklere ilişkin işlemleri PEROP sistemine girişini yapmak,
* Özlük işlemlerindeki tüm değişikliklerin HİTAP Sistemine doğru aktarılıp aktarılmadığının kontrol edilmesi ve gerekli düzeltme ve güncellemelerin yapmak,
* Vefat nedeniyle hizmeti sona eren personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
* Sorumluluk alanında bulunan dairelerde görev yapan Merkez atamalı personelin;
* Naklen atanmalarında başlayış tarihini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin, Arabuluculuk ve İdari Davalar servisine intikal ettirmek,
* Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
* Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,
* Geçici görevlendirme, refakat izni ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,
* Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,
* Emeklilik işlemleri sonuçlananları Bakanlığa, ilgili Defterdarlık birimlerine ve diğer Servislere bildirmek,
* Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
* İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
* Vefat nedeniyle hizmeti sona eren personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

**3 Kadro ve İstatistik Servisi İşlemleri;**

* Kadro Bakanlık/İl içi Tenkis-Tahsis işlemleri yapmak,
* Genel Kadro Değişikliği işlemleri yapmak,
* Kadro Değişiklikleri işlemleri yapmak,
* Valilik Atamalı Personele ait dolu ve boş kadro kayıtlarını tutmak,
* Personel Hareketleri (Valilik Atamalı) işlemleri yapmak,
* Defterdarlık personelinin bilgilerini tutmak, istatistiki veri haline getirmek,
* Kuruluş Brifingini hazırlamak ve Valiliğe göndermek,
* İl Brifingini hazırlamak ve Valiliğe göndermek,
* Defterdarlık Brifingini hazırlamak,
* Personel Brifingini hazırlamak,
* Personel Bilgi Formunu (Valilik Atamalı Personel) güncellemek ve Personel Genel Müdürlüğüne göndermek,
* Sağlık Personeli Formlarını (Valilik Atamalı Personel) güncellemek ve Personel Genel Müdürlüğüne göndermek,

**4 Bilgi İşlem Servisi İşlemleri;**

* Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,
* Cevap verilmesi gereken e-postalar olması durumunda, bir örneğini ilgili servislere servis notu ile göndermek,
* Defterdarlık birimlerinde kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,
* Personel Müdürlüğüne ait barkodlanmış olan donanımların envanter kayıtlarını güncel tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek,
* PEROP ve Belgenet’i her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,
* Kurumsal mail adreslerinin alınması, PEROP, Operasyonel Plan ve Belgenet girişlerinin sağlanması için gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak,
* Defterdarlık web sayfasının güncellemek ve takibini yapmak,
* İlgili servislerden yazı ekinde gelen ve web sitesinde yayınlanması talep edilen bilgi ve belgeleri yönetici onayına sunmak, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
* Web sayfası sunucularının kontrolleri sonrasında çalışma performansını izlemek. İlgili sorunları Bakanlık Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü ile birlikte çözmek,
* Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,

**5- Disiplin ve Soruşturma Servisi İşlemleri**

* İhbar/Şikayet Dilekçesi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
* Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporlarının, Disiplin Cezası/İkaz Belgelerinin Uygunluğu işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
* İl Disiplin Kurulu işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
* Yüksek Disiplin Kurulu işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
* Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi/Çıkarılması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
* Görevden Uzaklaştırma/Uzatma/İade İşlemlerini yürütmek ve takip etmek,
* 4483 Sayılı Kanunun Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
* 3628 Sayılı Kanunun Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
* Yargı Kararlarının Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
* Başarı Belgeleri ve Ödül Verilmesi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
* İstinabe ve Tebligatlar işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
* Denetim sonucu düzenlenen raporlarda (Personel ile ilgili) tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,
* Denetim, Genel Durum, İnceleme Raporlarının yazışma işlemleri yapmak,

**6- İdari Davalar Servisi İşlemleri;**

* İdari davalarda birinci Savunma/İkinci Savunma/Temyiz/İstinaf/Karar Düzeltmeleri işlemlerini yürütmek ve takip etmek.
* İdari davalarda mahkeme Kararlarının Yerine Getirilmesi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
* Defterdarlık ve bağlı birimlerinde çalışan sürekli işçi statüsündeki personelin disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,
* Arabuluculuk müzakerelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek

**7-Sosyal Yönetsel ve Mali İşler Servisi İşlemleri;**

* Koruma ve güvenlik personelinin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
* Defterdarlık merkez birimlerine ait kırtasiye, temizlik, hırdavat, bakım - onarım, mal ve hizmet alımlarını ihale veya doğrudan temin usulü ile gerçekleştirmek ve ödemelerini yapmak,
* Defterdarlık merkez birimlerine ait elektrik, su, ısıtma vb. aboneliğe bağlı ödemelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak ve Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, güvenlik kamera sistemi, personel giriş-çıkış ve kontrol sistemlerine ilişkin işlemleri yürütmek,
* Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine göndermek,
* Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
* Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerinin iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,
* Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
* Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,
* Devlet Malzeme Ofisi’nden akaryakıt ile kredili mal ve malzeme alımına ilişkin işlemleri yürütmek,
* Bakanlığımız merkez birimleri ve Defterdarlığımıza tahsisli kamu konutlarının bakım ve onarımlarına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,
* Defterdarlık ve bağlı hizmet birimlerinde görevli personelin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,
* Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan personele banka promosyon ödenmesine ilişkin işlemleri yapmak,
* Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak,
* Defterdarlık hizmetlerinde kullanılmakta olan araçların tamir, bakım, onarım işlemleri ile Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ve fenni ve egzoz muayene işlemlerini yapmak,
* Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi / avans açılması ve açılan kredilerin zamanında kapatılmasını koordine ve takip ederek düzenlenen Harcama Talimatı ile Ödeme Emri Belgesini hazırlamak,
* Bakanlığımızca veya Kanun gereği yapılan protokol ile devredilen veya devir alınan araçların devir işlemlerini yapmak,
* Araçların tescil, tamir, bakım, onarım, değişim, sigorta, muayene ve diğer bilgilerinin Bakanlık Taşıt Bilgi Sistemi (TBS) ile Kamu Filo Bilgi Sistemine (KFBS) girişlerini yapmak,
* Defterdarlığımız Garaj Amirliğinde görevli şoförlerin sevk ve idaresi ile ilgili işlemleri yapmak,
* Defterdarlığımız ile bağlı hizmet birimlerinde görevli temizlik personelinin sevk ve idaresi ile ilgili işlemleri yapmak,
* Kamu Konutlarına ilişkin tahsis taleplerini almak,
* Kamu Konutlarını ilana hazırlamak,
* Kamu Konutlarının tahsisini hazırlamak,
* Kamu Konutlarının tahliyesini sağlamak,
* Kamu Konutlarına ait yakıt ve yönetim giderlerinin karşılanmasını sağlamak,
* Kamu Konutlarının satışına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
* Defterdarlığımıza ait tahsis ve diğer şekilde kullanımında bulunan taşınmazların kayıtlarının, dosyalarının tutulması ile takibi, iş ve işlemlerini yapmak,
* Defterdarlığımız merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan;
* Memur statüsündeki tüm personelin maaş, yolluk, sosyal güvenlik primleri, vekalet ücretleri, vb. ödemelerini yapmak,
* 4/B sözleşmeli personel statüsündeki personelin maaş, sosyal güvenlik primleri, yolluk vb. ödemelerini yapmak,
* Sürekli işçi statüsündeki Güvenlik Görevlileri ve Temizlik personellerinin maaş, sosyal güvenlik primleri, ikramiye, yolluk vb. ödemelerini yapmak,
* Stajyer öğrencilerin ücret ödemelerini yapmak,
* Sürekli işçi statüsündeki güvenlik görevlileri ve temizlik personellerinin yıllık izin planlamaları, emeklilik işlemleri ve sıhhi izinlerinin takibini yapmak,
* Personelin maaşlarından yapılan İcra, Kişi Borcu, Kefalet kesintisi vb. kesintilerin takibini yaparak ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışma yapmak,
* Personelin işe giriş ve ayrılış bildirgeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
* Personelin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
* Personelin yurt içi/dışı geçici ve yurt içi/dışı sürekli görevlendirmeler kapsamında yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
* Personelin kendisi, eşi ve çocuğunun vefatı durumunda ölüm yardımı ödenmesini sağlamak,
* Defterdarlığımız personelinin, mevzuatına göre nakdi giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
* Kamu Hizmet Standartları ve Hizmet Envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
* Valilik İmza Yetkileri Yönergesi esas alınarak Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve Görev Tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
* Sendikalı personel sayısının tespiti, Sendikaya Üyelik/Üyelikten Çekilme işlemleri ve Sendikalardan gelen yazıları yazmak,
* Kurum, kurul, sempozyum ve komisyonlarda görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
* Müdürlük personelinin görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
* Seçim Kurulları ve ilçe birimlerimize araç görevlendirilme işlemlerini yürütmek,
* Arşiv malzemelerinin imha edilmesine ilişkin yazışmaları yürütmek. Müdürlüğümüzün evrak imha işlemlerini ilgili servislerle koordine ederek gerçekleştirmek,
* Resmi Mühüre ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

**8- Eğitim Servisi**

* Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü (PERGEN), Bakanlık merkez birimleri ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
* Bakanlık Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planı esas alınarak, Defterdarlık Yıllık Eğitim Planını hazırlamak ve Personel Genel Müdürlüğüne (PERGEN) göndermek,
* Defterdarlık tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
* 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
* Bakanlığımız veya Defterdarlığımızca düzenlenen konferans, toplantı ve seminerlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

**9- Genel Evrak Servisi İşlemleri;**

* Gelen Evrak;
* Defterdarlığa Belgenet, KEP, posta ve/veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrak ve faks yazılarını (teyidi sağlanarak) kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle kaydetmek, yetkililerin havalesine sunmak,
* Kâğıt ortamında alınan GİZLİ nitelikli evraklar zarfı açılmadan Defterdar ve ilgililere gönderilmesi,
* Giden Evrak;
* Güvenli Elektronik İmza ile imzalanan evrakın kâğıt ortamında gönderilmesinin gerektiği durumlarda elektronik ortamda postalama işlemleri yapılarak, posta veya zimmet defteri ile ilgili kurum /birimlere göndermek,
* Üzerinde “GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”,”ACELE” veya “ÇOK ACELE” yazılı evrakları zarflamak,
* Müdürlüğümüzün görev alanına girmeyen konularda Bakanlık, Valilik ve Diğer Kurumlarla yapılan yazışmaları yapmak,

**10- Özlük, Kimlik, Arşiv Servisi İşlemleri;**

* Valilik atamalı Personelin Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,
* Bakanlık atamalı personelin kimlik taleplerini Bakanlığa iletmek, gelen kimlikleri ilgililere teslim etmek,
* Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve muhafazasını sağlamak,
* Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Personel Genel Müdürlüğüne iletmek,
* Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük defterlerine kayıtlarını tutmak,
* Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanan personelin ayrılışlarını müteakip, Özlük, sicil ve işlem dosyalarını ilgili kuruma dizi pusulası ekinde göndermek,
* Defterdarlığımızda görev yapmakta iken emekli, istifa veya naklen atanma sureti ile görevinden ayrılan personel için ilgililerden veya kurumlarca talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak göndermek,
* Emekli personelin kimlik ve pasaport işlemlerini yapmak,
* Defterdarlık Merkez birimlerinde görev yapan tüm personelin Bina Giriş Kartı işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,
* Sicil ve Özlük dosyaları ile İşlem dosyaların uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve yürütmek,

**Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü**

**Madde 13.** Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğünün Görevleri

* Görevlendirilmeleri halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerindeki saymanlıklar ile genel ve özel bütçeli idarelere bağlı işletmelerdeki saymanlıklar ve Defterdarlık birimlerinde denetim ve inceleme işlerini yapmak,
* Defterdar tarafından incelenmesi istenilen konular hakkında dosya incelemesi yapmak,
* İnceleme sırasında ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin edinilmesi amacıyla ilgili müdürlükler (Tapu Müdürlükleri, Belediyeler, Mahkemeler, Saymanlıklar vs.) ile yapılan yazışmaları hazırlamak ve gerekli görülen hallerde ilgili birimlerin evrakları üzerinde incelemeler yapmak,
* Yetkili merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan ön incelemelerde, hakkında inceleme yapılan, şikâyetçi ve şahitlerin ifadelerine başvurmak,
* Disipline aykırı fiil ve halleri görülenler hakkında alınan onaya istinaden disiplin soruşturması yapmak,
* Hazırlanan yıllık program çerçevesince farklı Defterdarlık birimlerinde inceleme ve denetim yapmak,
* Hizmetin geliştirilmesi amacıyla mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş ve tekliflerde bulunmak üzere araştırmalar yapmak,
* Yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu, değerleme raporu, ön inceleme raporu, soruşturma raporu, genel kuruluş raporu, cevaplı rapor hazırlamak, görüş öneri raporu hazırlamak ve hazırladıkları raporu koordinatörlüğe teslim etmek,
* İlgili mevzuat hükümlerince oluşturulan komisyonlarda görev almak, incelemeler yapmak ve raporlama yapmak,
* Personel Müdürlüğü’nün hazırladığı eğitimlerde görev alanına giren konularda eğitici olarak görev almaktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Sorumluluklar**

**Madde 14.** (1) Defterdarlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

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

(3) 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, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludur.

**Eğitim**

**Madde 15.** Özel yönetmeliği bulunan personelin eğitimi, yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

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

Bu kapsamdaki personel; bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarını, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulur.

Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

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

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

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

**Devir ve Teslim**

**Madde 16.(**1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

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

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

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

**Yürürlük**

**Madde 17.** Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 18.** Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.

**Ekler :**

**Ek A: Fonksiyonel Teşkilat Şemaları**

Ek A/1: Muhakemat Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/2: Muhasebe Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/3: Personel Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

**Ek B: Defterdarlık Görev Dağılımı Çizelgeleri**

Ek B/1: Muhakemat Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/2: Muhasebe Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/3: Personel Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi