

**Muğla Defterdarlığı**

**Aralık 2018**

# MUĞLA DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (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-** (1) Bu Yönerge, Muğla Defterdarlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

# Dayanak

**Madde 3-** (1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Defterdarlık Misyonu** *(KOS 2.2.4)*

 **Madde 4-** Ekonomik ve sosyal hedeflere ulaşmak amacıyla iyi yönetişim ilkeleri gözetilerek belirlenen maliye politikalarını uygulamak, uygulamayı takip etmek ve denetlemek.

# Tanımlar ve Kısaltmalar

**Madde 5-** (1) Bu Yönergede yer alan;

1. **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
2. **Bakan:** Maliye Bakanını,
3. **Üst Yönetici:** Maliye Müsteşarını,
4. **Defterdarlık:** Muğla Defterdarlığını,
5. **Defterdar:** Muğla Defterdarını,
6. **Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini ( Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü),
7. **Yöneticiler:** Defterdar ve Birim Amirlerini,
8. **Merkez Birimleri:** Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünü,
9. **Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,
10. **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
11. **HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,
12. **METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
13. **Say2000i:** Saymanlık Otomasyon Sistemini,
14. **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
15. **KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
16. **HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,
17. **PEROP:** Personel Otomasyon Programını,
18. **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
19. **SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
20. **Yönerge:** Bu Yönergeyi, ifade eder.

# İKİNCİ BÖLÜM

**Defterdarlık Birimleri, Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Dağılımı Çizelgeleri**

**Defterdarlık Birimleri (Merkez)**

**Madde 6- (1) Defterdarlıkta Hizmet Veren Birimler**

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

# Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri *(KOS 2.4.2)*

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

1. Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasında ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Defterdarlık birimleri fonksiyonel teşkilat şemaları Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-A/1, 2, 3, 4)
2. Teşkilat şemalarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında ve görev dağılımı çizelgelerinde olan değişiklik, aynı gün birim Personel/Özlük Servislerince, ilgili personele yazıyla duyurulur.

# (2) Görev Dağılımı Çizelgeleri

1. Görevler ve bu görevleri yürüten asli personel ile geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel bilgilerini ihtiva eden Görev Dağılımı Çizelgeleri Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-B/1, 2, 3, 4)
2. Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi birim amirinin sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar birim Personel/Özlük Servisleri tarafından düzenlenir ve birim amiri tarafından onaylanarak ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

# ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

# Defterdarlık Birimlerinin Görevleri *(KOS 2.2.5)*

# Muhakemat Müdürlüğü

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

* 1. 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK) Ek 24 üncü madde hükümlerine göre görevleri;
		1. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,
		2. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya talep halinde 659 sayılı KHK kapsamındaki diğer idarelerin taşra birimlerine mütalaa vermek,
		3. Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
		4. Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Maliye Hazinesine ait her türlü davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,
		5. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
		6. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
		7. Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.
	2. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK hükümlerine göre görev ve yetkiler;
		1. Muhakemat hizmeti kapsamında;
			1. Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda iç tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığı temsil etmek,

2. 659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen ve Genelgeler ile yetki devredilen konularda; açılmasında ve takibinde Hazine hak ve menfaati bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisini kullanmak,

1. Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;
	1. Muhakemat hizmeti talep edilmesi veya takip edilmekte olan dava ve icra dosyaları hakkında devir talep edilmemesi halinde, bu idareleri dava ve icra takiplerinde hazine avukatları tarafından vekil sıfatı ile temsil etmek,
	2. Adli dava ve icra takiplerinde; Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.
		* 1. Hukuk danışmanlığı kapsamında;
				1. Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek, 2.Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

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

4. 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,

5.Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

# Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri

1. Bakanlık birimleri ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlamak,
2. İlçe teşkilatından gönderilen dava ve icra işlerini incelemek ve bu dosyalarla ilgili talimatları hazırlamak,
3. Uyuşmazlığın sulhen halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve bu dosyalarla ilgili mütalaaları hazırlamak,
4. Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;
	1. Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
	2. Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
	3. 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, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,
	12. Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,
	13. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,
5. İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görüşünü veya mütalaasını hazırlayarak yetkili mercilere bildirmek,
6. Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye dair gerekçeli teklifi hazırlamak,
7. Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü/Hazine Avukatlığını toplantılarda temsil etmek,
8. Müdürlükte/Hazine Avukatlığında kurulan komisyonlarda görev yapmak,
9. Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini inceleme ve değerlendirmede bulunmak düzenlenecek raporları Müdürlüğe sunmak,
10. Müdür/Müdür Yardımcıları ve yetkilendirilen avukat tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

# Servisler ve Görevleri

1. Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:
	1. Personel/Özlük Servisleri
	2. Kalem Servisi
	3. Gelen Evrak Servisi
	4. Giden Evrak Servisi
	5. İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi
	6. Tediye Servisi
	7. Mutemetlik Servisi
	8. Taşınır ve Satın Alma Servisi
	9. İstatistik Servisi
	10. Tebligat Servisi
	11. Arşiv Servisi
	12. Bilgi İşlem Servisi
	13. Dava Takip Servisi (Muakkipler)

# Personel/Özlük Servisleri

* 1. Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
	2. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
	3. Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,
	4. Müdürlüğün güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
	5. Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,
	6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,
	7. Müdürlüğün sekretarya hizmetlerini yürütmektir.

# Kalem Servisi

* 1. Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,
	2. Havale edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (METOP/ gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgilisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,
	3. Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,
	4. Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,
	5. Acele ve günlü yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgilisine teslim etmek,
	6. Dosya devir işlemlerini yapmak,
	7. İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
	8. Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.

# Gelen Evrak Servisi

* 1. Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlüğe gelen bütün kâğıt ve evrakları teslim almak,
	2. Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın METOP üzerinden kaydını yapmak,
	3. Takvim yılı itibariyle geliş ve gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,
	4. Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu hususu kayıt altına almak,
	5. Gelen evrakın arkasına kaşe basmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,
	6. Müdür/Avukat tarafından gereği yapılarak zimmet defterine işlenerek gönderilen dosyaları tarih/saat yazılmak suretiyle zimmetle teslim almak,
	7. Acele ve günlü kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlü kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı tarih ve saat kaydı koyarak teslim almaktır.

# Giden Evrak Servisi

* 1. Giden evrakı, posta defterine kaydettikten sonra sayfanın altı kapatılarak kaç evrak olduğu yazmak suretiyle Müdür veya görevlendirilen avukata imzalatmak,
	2. İşlemi ve gereği yapılan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermektir.

# İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi

* 1. Tahsil edilen Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,
	2. Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),
	3. Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,
	4. Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,
	5. Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden bankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek,
	6. Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,
	7. Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.

# Tediye Servisi

* 1. İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,
	2. Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,
	3. Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,
	4. Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.

# Mutemetlik Servisi

* 1. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine kaydını yapmak,
	2. 5510 Sayılı Kanun gereğince Müdürlükte görevli personelin (ücretsiz izinli personel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydını yapmak,
	3. Müdürlükte görevli personelin; personel mevzuatına göre her türlü mali ve sosyal haklar ile harcırah işlemlerine ilişkin Ödeme Emri Belgelerini Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,
	4. Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerine ilişkin belgeleri; 3717 Sayılı Adli Personel ile Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Gideri ve Tazminat Verilmesi ile 492 Sayılı Harçlar Kanununun Bir Maddesinin Yürürlükten Kaldırılması Hakkında Kanun gereğince, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,
	5. 5510 Sayılı Kanuna göre, sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yapmak ve SGK bildirgelerini düzenlemektir.

# Taşınır ve Satın Alma Servisi

* 1. Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,
	2. Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına

giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlemek,

* 1. Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,
	2. Müdürlükte kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak,
	3. Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmek,
	4. Mal veya hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmektir.

# İstatistik Servisi

* 1. Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek,
	2. İstatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmaktır.

# Tebligat Servisi

* 1. Tebliğe ilişkin evrakı (mahkeme ve icra dairelerince gönderilen) üzerine alındı tarihini yazarak teslim almak,
	2. Tebligatları evveliyatı ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte aynı gün havale makamına intikal ettirmek, evveliyatı olan işi hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgilisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,
	3. Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgilisine zimmet karşılığı teslim etmektir.

# Arşiv Servisi

* 1. Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek arşivlemek,
	2. Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmektir.

# Bilgi İşlem Servisi

* 1. Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları ile bilgisayar donanımı için yüklenici firmalar ve Bakanlıkla koordinasyonu sağlayarak, donanıma ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,
	2. Sistemde herhangi bir sorunun oluşması halinde yetkililerle gerekli iletişimi sağlayıp sorunu çözerek sistemi sürekli çalışır halde bulundurmak,
	3. Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları (network) ile bilgisayar donanımlarının (pc-ekran-yazıcı-tarayıcı vb. cihazların) faal durumda bulunmasını sağlamak,
	4. Donanımlara ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım onarımlarını, gerektiğinde taşınır servisi ile koordineli çalışarak yaptırmak, gerekli donanım malzemelerinin tedarik edilerek arızaların giderilmesinin sağlamak,
	5. Müdürlükte bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı-tarayıcı vb. cihazları) kullanan kullanıcılara teknik ve kullanıcı desteği, bilgisayarların kurulumu, gerekli programların yüklenmesi, çevresel donanımların bağlanması, sisteme dahil edilmesi, e-posta ve kullanıcı adı, METOP-HBS kullanıcı adı ve şifrelerini oluşturmak,
	6. Bilgisayarların son kullanıcıya hazır hale getirilerek kullanıcıya teslimi ve kullanımı konusunda her türlü operasyonel desteği sağlamak,
	7. Kullanıcıların talepleri doğrultusunda bilgisayar donanımları ve programları ile ilgili sorunların çözümü konularında gerekli desteği vermek,
	8. Kullanıcıların, işlemler sırasında yaptıkları hataların düzeltilmesine ilişkin isteklerini Bakanlıkla irtibat kurarak yerine getirmek,
	9. Avukatların isteği doğrultusunda gelen çağrılara istinaden, dosyaların arşiv servisi ile koordineli çalışarak mahzen kayıtlarını silmektir.

# Dava ve İcra Takip Servisi (Muakkipler)

* 1. Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,
	2. Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,
	3. Müdürlükçe; adli ve idari mercilere verilecek dava, cevap, bilirkişi raporlarına itiraz veya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerini mahkemesine veya icra dairesine verilen süre içinde havale ettirmek, gerekli ise masrafını yatırmak suretiyle teslim etmek,
	4. Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,
	5. İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır hale getirmek,
	6. İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,
	7. İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,
	8. Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,
	9. Dava dosyaları ve icra takipleri için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek,
	10. Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avans ödemesine ilişkin muhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,
	11. Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,
	12. Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,
	13. Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,
	14. Zimmet defterini tutmaktır.

# Muhasebe Müdürlüğü

**Madde 9- (1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri**

1. Gelir ve alacakları ilgili mevzuatlarına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine mevzuatları gereği iadesini sağlamak
2. Giderleri ve borçları hak sahiplerine mevzuatları gereği ödemek.
3. Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
4. Yukarıda sayılan işlemlerin ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları düzenlemek.
5. Gerekli bilgi ve raporları Maliye Bakanlığına ve hizmet verilen ilgili kamu idarelerinin harcama yetkilileri ile üst yöneticisine veya yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
6. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter kayıt ve belgeleri mevzuatta belirtilen sürelerde muhafaza etmek, denetime hazır bulundurmak.
7. İlimizdeki Genel Bütçe kapsamındaki idarelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
8. İlimizde Genel Yönetim Mali İstatistiklerinin sistematik ve düzenli olarak toplanıp yayınlanmasında Maliye Bakanlığına yardımcı olmak, il koordinatörlük görevini yürütmek.
9. İlimizdeki Genel Yönetim kapsamındaki kamu idarelerine ait taşınır malların kaydını tutmak, harcama birimlerine mevzuat konusunda katkı sağlamak.
10. İlimiz muhasebe birimleri arasında koordinasyonu sağlayıp uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar adına belirlenecek görüş ve önerileri hazırlamak.
11. Sayıştay’a Yönetim Dönemi Hesabını vermek. Cetvel ve belgeleri mevzuatları gereği ilgili yerlere göndermek.
12. Özel Bütçeli bedelli kaynak kullanımı harcamalarının Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü adına işlem yapmak.

# 2- Oluşturulan Servisler:

Muhasebe Müdürlüğü;

1. 1 Nolu Maaş, Ek Ders Ödemeleri ve Sayıştay Sarf Belgeleri Düzenleme Servisi.
2. 2 Nolu Hakediş Ödemeleri ve Taşınır Mal Hesapları İş, İşlemleri Servisi.
3. 3 Nolu Banka, Bütçe Geliri, Emanet Kesenek ve Vezne İşlemleri Servisi
4. Harcırah ve Sosyal Sigortalar Kurumuna Kaydı Olmayanların Tedavi Giderlerini Ödeme Servisi.
5. Evrak Kayıt, Sekreterya ve Müdürlük Personelinin Özlük Servisi.

Olmak üzere (5) servisten oluşur.

# (3) Teşkilat Şeması ve Görev Dağılımı Yazısı:

1. Muhasebe Müdürlüğü’nün fonksiyonel teşkilat şeması, Ek:1’de gösterilmiştir.
2. Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma halinde görevi devralacak personel ile asıl olarak yürütülen göreve ilişkin bilgiler Görev Tanımı Çizelgesi Ek:2’de gösterilmiştir.
3. Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Yazılarının değiştirilmesi, ihtiyaca göre yeni servisler oluşturulması, personelin servisler arasında yer değiştirmesi, servislerde personel görevlendirilmesi Muhasebe Müdürünün yetki ve sorumluluğundadır.

# Oluşturulan Servisler ve Görevleri:

**4.1 1 Nolu Maaş, Ek Ders Ödemeleri ve Sayıştay Sarf Belgeleri Düzenleme Servisi:**

1. 1 Nolu Maaş, Ek Ders Ödemeleri ve Sayıştay Sarf Belgeleri Düzenleme Servisinin görevleri;
2. İlimizde tüm genel bütçeli kurumlarda çalışan memur ve işçi personelin maaş bordrolarının kontrol edilmesi, personel bilgilerinin bilgisayara veri giriş işlemleri ve güncelleme işlemlerinin yapılması.
3. İlimizde tüm genel bütçeli kurumlarda çalışan sözleşmeli personel, geçici işçi ve kısmi zamanlı çalışan personelin maaş bordrolarının kontrol edilmesi, personel bilgilerinin bilgisayara veri giriş işlemleri ve güncellemelerinin yapılması.
4. İlimizde tüm genel bütçeli kurumlarda çalışan personele yapılan vekalet ücreti, ilave tediye, ikramiye ve kıdem tazminatı ödemeleriyle ilgili evrakları kontrol etmek, ek ders ücreti, mesai alan kurumların ek ders evrakları, mesai evrakları ve ek ödemelerle ilgili evrakları kontrol etme görevleri.
5. Gelir-Gider belgelerinin Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 511’inci maddesine göre yevmiye sırası bazında günlük olarak ayrılması ve günlük kontrol cetvellerinin düzenlenmesi, tüm kurumların giderlerini, ay sonu cetvellerine uygunluğunu sağlamak, daireler ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 511’inci maddesinde izah edildiği gibi tasnifi, evrak sayılarının günlük olarak kontrol edilmesi, mevzuatı gereği Sayıştay denetimine hazır hale getirip, saklama işlemlerini yerine getirmek.
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu iş ve işlemleri. Muhasebe Müdürlüğü’nün 2 nolu şifre ile yapılması gereken işler, aylık S.S.K. bildirgesini mevzuatında belirtilen sürelerde ilgili yerlere vermek.
7. Servis ile ilgili yapılması gereken yazışma işlemleri.
8. Servis ile ilgili arşivlik evrak, makbuz v.b. belgeleri tertip düzen içinde ilgili mali yıla göre arşive kaldırmak, müdür, müdür yardımcısı, teftiş, denetim elemanlarınca istenildiğinde denetime hazır bulundurmak.
9. Müdür ve müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevler.

# 4-2 Nolu Hakediş Ödemeleri ve Taşınır Mal Hesapları İş ve İşlemleri Servisi:

1. Nolu Hakediş Ödemeleri ve Taşınır Mal Hesapları iş ve işlemleri servisinin görvleri;
2. İlimizdeki tüm genel bütçeli kurumların mal ve hizmet alımları ile yapım ve onarım işlerine ait hakkedişlerin kontrolünü yapmak, taahhüt kartlarına işlenip, taahhüt hesaplarının çalıştırılması, hakkedişlere ait verilen temlikname, icra kesintisi, vergi borcu, Sosyal Sigortalar Kurumu borcu v.b. borçları kesintilerinin takibi.
3. Bütçe İçi Avans, Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı, Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı, Okul Pansiyonları Hesabı ve ödeme işlemleri, Taşınır Mal Hesapları ile ilgili işlemler.
4. Müdürlüğümüzün her türlü görüş niteliğinde ve cevaplandırılması gereken yazışmaları yazma, İlçelerden ve diğer dairelerden istenilen görüşlere cevap vermek.
5. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapılması gereken iş ve işlemler ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile ilgili 2 ve 3 nolu şifre ile yapılması gereken işlemler.
6. Merkez ve İlçelere ait basılı evrak talepleri, dağıtımı, aylık brifing raporu hazırlama, gönderme, bütün alındı belgelerinin ihtiyaç tespiti, dağıtımı, takip kontrol, kayıt defterlerine işlenmesi ve koordine etmek.
7. Tüm harcama birimlerine ait “Ödeme Emri” belgelerini sistem üzerinden alınarak muhasebeleştirme ve dosyalama yapmak.
8. Sistem üzerinden girişi yapılıp onaylanan evrakların günlük kontrollerinin yapılması, tespit edilen hatalı girişlerin müdürün bilgisinde düzeltilmesi, günlük kontrol cetvellerinin sistemden alınarak yardımcı defterlere uygunluğunu sağlamak.
9. İl Özel İdaresi, Muğla Belediyesi, merkeze bağlı belde belediye, birlik ve sosyal tesislerin aylık, üçer aylık dönemler itibariyle sistemde bilgi girişlerinin süresinde yapılması, ilimizdeki Döner Sermaye Muhasebe Birimlerinin de sisteme aylık, yıllık veri girişlerinin süresinde yapılması işlemleri.
10. Müdürlüğümüzün Ay Sonu, Yılsonu, Yönetim Dönemi Hesabı, Saymanlık Devir Cetvelleri ile ilgili işlemler ve Müdürlüğümüzün ödenek taleplerini yapmak.
11. Sistemde meydana gelen arızalar, teknik sıkıntılar ile uygulamadan kaynaklanan hata ve noksanlıklar için müdürün bilgisinde çağrı açıp, takip etmek.
12. Servis ile ilgili arşivlik evrak, makbuz, alındı, defter v.b. belgeleri tertip düzen içinde ilgili mali yıla göre arşivlemek, Müdür, Müdür Yardımcısı, Denetim Elemanlarınca istenildiğinde denetime hazır bulundurmak.
13. Sayıştay Başkanlığı ve Bakanlığımız Denetim Elemanlarınca düzenlenen raporlara cevap vermek.
14. Özel Bütçeli Saymanlık hizmetini Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü adına yürütüp, ödemelerini yapmak.
15. Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevler.

# (4.3) 3 Nolu Banka, Bütçe Geliri, Emanetler, Kesenekler ve Vezne İşlemleri Servisi:

1. nolu banka, bütçe geliri, emanetler, kesenekler ve vezne işlemleri servisinin görevleri;
2. Kasa Hesabı, Banka Hesabı, Nakit Tahsisleri ve Takipleri Hesabı, Döviz Hesabı, Bütçe Emaneti, Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı, Emekli Kesenekleri İş ve İşlemleri, Emanetler Hesabı (İcra, Kefalet, Memur Yolluğu, Oyak, Yapı Denetim Hizmet Bedelleri, v.b.) ve diğer emanetlerle ilgili işlemler.
3. Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişlerinin onay işlemleri, nakit isteme, gönderme, banka işlemleri ve ilgili hesapların günlük kontrol görevi.
4. Emeklilik kesenekleri, emanet hesabındaki tutarların (S.S.K. primi, icra, kefalet, sendika, OYAK aidatları, v.b.) yasal süreler içerisinde ilgili yerlere gönderilmesi ve takip işlemleri.
5. Teminat mektupları ve Menkul Kıymetler Hesabı ile ilgili işlemleri yerine getirip, teminat mektupları ile ilgili süresi dolanların takibi, yazışmaları , gerekli takip işlemleri.
6. Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri ile ilgili görevlendirmelerin işlemleri, kasa defterinin kontrol edilmesi, alındılarla yapılan tahsilatların karşılaştırılması, kontrol edilmesi, ilgili hesaplara alınmasına ilişkin işlemlerin yapılması.
7. Servis ile ilgili yazışma işlemleri, arşivlik evrak, makbuz, alındı, defter v.b. belgeleri tertip düzen içinde ilgili mali yıla göre arşivlemek, Müdür, Müdür Yardımcısı, Denetim Elemanlarınca istenildiğinde denetime hazır bulundurmak.
8. Değerli kağıtlara ilişkin hesaplar ile değerli kağıtlara ilişkin Büyük Ambar ve Küçük Ambar defterlerinin kayıtlarının tutulması, Büyük Ambar ve Küçük Ambarlarda yapılması gereken işlemler.
9. Müdürlüğümüz personelinin tüm hakediş evrakları (Geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu, mal ve hizmet alımlarına ilişkin) belgelerini düzenleme görevi. 8Maaş ve ek çalışma ödemeleri hariç)
10. Bütçe Gelirleri Hesabı ile ilgili iş ve işlemler (2/b satış işlemleri, her türlü para cezası tahsilat işlemleri v.b. tahsilat işlemleri dahil) ile mBütçe Gelirlerinden Red ve İade işlemlerinin yapılması.
11. Kişilerden Alacaklar Hesabı (Tahakkuk, takip ve tahsil işlemleri v.b. dahil) ile ilgili bütün iş ve işlemler. Belediye İl Özel İdaresi ve Döner Sermaye Paylarının tahsilat işlemleri takibi
12. Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevler.

# (4.4) Harcırah ve Sosyal Sigortalar Kurumuna Kaydı Olmayanların Tedavi Giderlerini Ödemeler Servisi:

Harcırah ve Sosyal Sigortalar Kurumuna Kaydı Olmayanların Tedavi Giderlerini Ödemeler Servisinin Görevleri;

1. İlimizde Genel Bütçeli Kurumlarda çalışan personellere 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre ödenmesi gereken geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu, (Emeklilere ödenenler dahil) ile yolluk karşılığı tazminatlara ilişkin ödeme evraklarının mevzuatları gereği kontrol edilmesi, sisteme giriş işlemlerinin yapılması, iş ve işlemlerin takibi ve sonuçlandırılması.
2. İlimizdeki tüm Genel Bütçeli Kurumların ilgili mevzuatı gereği muhasebe birimimizce ödenmekte olan tedavi ve cenaze giderlerine ilişkin ödemelerden, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamındaki ödemelerin Sosyal Güvenlik Kurumuna devredilmesiyle birlikte, geriye kalan ödemelerden Müdürlüğümüzce ödenmesine devam olunan (Hükümlü ve tutuklular, şehit, gazi, er, erbaşlar , yatılı bölge ilköğretim okulları öğrencilerine ait tedavi giderleri v.b.) ödeme evraklarının mevzuatına göre kontrol edilmesi, sisteme giriş işlemlerinin yapılması, iş ve işlemlerin takibi, sonuçlandırılması.
3. İlgili mevzuatı gereği rehabilitasyon merkezlerine yapılması gereken ödemelerin kontrol işlemlerinin yapılması, sisteme giriş işlemleri, iş ve işlemlerin takibi ve sonuçlandırılması.
4. Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabı ile ilgili iş ve işlemlerin kontrol edilmesi, hesaba alınması, hesaba alınanların mevzuatı gereği takibi ve sonuçlandırılması.
5. Servis ile ilgili yazışmaların yapılması, izlenmesi, arşivlik evrak ve belgelerin tertip ve düzen içinde ilgili mali yıla göre arşive kaldırılması, Müdür, Müdür Yardımcısı ve Denetim Elemanlarınca istenildiğinde denetime hazır bulundurmak
6. Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevler.

# (4.5) Evrak Kayıt, Sekreterya ve Müdürlük Personelinin Özlük Servisi:

Evrak Kayıt, Sekreterya ve Müdürlük Personelinin Özlük Servisinin görevleri;

1. Muhasebe Müdürlüğü tüm personelinin özlük dosyalarının tutulması, özlük işlemlerinin yapılması (Maaş, ek çalışma, personelin izin takip kartlarının tutulması v.b.)
2. Muhasebe Müdürlüğüne gelen evrakların teslim alınması, gelen defterine kayıt edilmesi, giden evrakların kayıt edilerek postaya gönderilmesi, posta ve sekreterya işlemleri.

Müdür tarafında verilen görevleri yerine getirmek.

# Personel Müdürlüğü

**Madde 11- (1) Personel Müdürlüğünün Görevleri**

1. Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,
2. İl kadrolarının; dağıtım, tahsis tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,
3. Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,

ç) İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,

1. Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
2. Bakanlık atamalı personelin naklen atama,özlük ve nakil işlemlerini yürütmek.
3. Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,
4. Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

# (2) Servisler ve Görevleri

1. 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 ve Mali İşler Servisi
	8. Eğitim Servisi
	9. Genel Evrak Servisi 10.Arşiv Servisi

# Sınav Hizmetleri Servisi

1. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
2. Mesleki Eğitim Kursu, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak,
3. Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
4. Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,
5. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır
	1. Atama Servisi
6. Valilik atamalı personelin;
	* Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek,
	* Kurumlar arası nakil taleplerini değerlendirerek, şartları taşıyanların taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
	* Yeniden memuriyete atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
	* Naklen atanmalarında özlük dosyasını teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
	* Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine teslim etmek,
	* Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
	* Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarında dosyalarını Arşiv Servisine intikal ettirmek,
	* Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,
	* Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük ve kayıtlarını tutmak,
	* Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak,
	* Vekâlet işlemlerini yapmak,
	* Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarında geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
	* Aday memur eğitime alınmalarını sağlamak üzere Eğitim Servisini bilgilendirmek,
	* Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanmalarında özlük dosyalarını ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak göndermek,
	* Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu 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,
	* Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Defterdarlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak,
	* Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
7. Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
8. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
9. 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,
10. 657 sayılı Kanunun 4/C maddesi kapsamında çalıştırılan geçici personele ait iş ve işlemleri yürütmek,
11. 657 sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan geçici ve sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,
12. Merkez atamalı personelin;
	* Naklen atanmalarında başlayış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
	* Naklen atanmalarında ayrılış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını Bakanlığa/Defterdarlığa göndermek,
	* Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
	* Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,
	* Geçici görevlendirme ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,
	* Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
	* Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,
	* Emeklilik işlemleri sonuçlananları Bakanlığa, ilgili Defterdarlık birimlerine ve diğer servislere bildirmek,
	* Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
	* İşlem dosyalarını muhafaza etmek,
	* İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
13. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

# Kadro ve İstatistik Servisi

* + 1. Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,
		2. Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,
		3. Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
		4. Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,
		5. Valilik atamalı engelli personelin bilgilerinin güncellenmesi yaparak Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında Bakanlığa gönderilmesine ilişkin çizelge ve yazıyı hazırlamak,
		6. Valilik atamalı personelin aylık personel hareketleri ile 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		7. Valilik atamalı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin bilgilerini güncellemek ve Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		8. Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,
		9. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

# Bilgi İşlem Servisi

* + 1. Defterdarlık Web ve İntranet sayfasının tasarım, güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
		2. Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,
		3. Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,
		4. Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,
		5. Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP'u her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık (Personel Genel Müdürlüğü) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,
		6. Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İntranet ve Personel Ağı),
		7. Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Sosyal Yönetsel ve Mali İşler Servisiyle koordineli olarak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
		8. Personel Genel Müdürlüğüne ait envanter uygulaması programına Müdürlüğe ait tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek,
		9. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

# Disiplin ve Soruşturma Servisi

* + 1. Disiplin İşlemleri;
			- Defterdarlığa intikal eden disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
			- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
			- Özlük dosyasının disipline ilişkin bölümünü oluşturmak ve muhafaza etmek,
			- Memurlara yönelik yapılan haksız isnat ve iftiralara karşı kamu davası açılması için Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazmak,
			- Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
			- İlgili mevzuatında belirtilen hususlara ilişkin olarak İl Disiplin Kuruluyla yazışma yapmak,
			- Devlet memurluğundan çıkarma cezası önerilen personel hakkında yapılacak işlemleri yürütmek ve takip etmek,
			- Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
			- 657 sayılı Kanunun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
			- Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
			- Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek,
			- Diğer kurumlara naklen atananların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek,
			- Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.
		2. Diğer İşlemler;
			- Valilik atamalı personelin kaldırılmış sicil dosyalarını kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,
			- 657 sayılı Kanunun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
			- Sicil raporlarına ilişkin açılan davalar sonucunda valilik atamalı personel hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,
			- Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,
			- Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
			- Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa iletmek,
			- Özlük dosyasının mal bildirimleri ile ilgili bölümünü mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek,
			- Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
			- Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

# İdari Davalar Servisi

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

# Sosyal, Yönetsel ve Mali İşler Servisi

* + 1. Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
		2. Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
		3. Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		4. Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve BİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
		5. Yemekhane, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		6. 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,
		7. Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,
		8. Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
		9. Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		10. Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
		11. Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildirgeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
		12. Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
		13. Müdürlük personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		14. Müdürlük personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
		15. Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
		16. Müdürlüğe ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. ile ilgili iş işlemleri yapmak,
		17. Defterdarlık merkez birimlerinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılan stajyer öğrencilerin maaşlarını ödemek ve bu konuda ihtiyaç duyulan ödenekleri Personel Genel Müdürlüğünden istemek,
		18. Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
		19. Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
		20. Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,
		21. Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
		22. Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,
		23. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

# Eğitim Servisi

* + 1. Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca (MAYEM) yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
		2. Yıllık eğitim planını MAYEM’e göndermek,
		3. Eğitimlere ilişkin program düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,
		4. Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
		5. Bölgesel olarak yapılması istenilen eğitimleri yürütmek,
		6. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,
		7. Diğer Kurumlar veya Bakanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
		8. Stajını tamamlayan adaylara ilişkin birimlerden gelen staj değerlendirme belgesini asalet tasdikine esas olmak üzere Atama Servisine göndermek,
		9. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

# Genel Evrak Servisi

1. Defterdarlığa posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak PEROP'a kaydetmek,
2. Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,
3. Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak PEROP'a kaydetmek, ilgilisi tarafından açılan evraka kayıt numarası verdikten sonra havaleye sunmak, havaleden gelen evrakın PEROP'a kaydını yaparak ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
4. Havaleden çıkan evraka ait döküm listesini alarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza karşılığı teslimini sağlamak ve imzalanan föyleri klasörde saklamak,
5. Müdürlüğe havale edilen evrakı PEROP'a kaydetmek,
6. Müdürlük kaydına giren evrakı havaleye sunmak, havaleden çıkan evrakın ilgili servislere dağıtımını yapmak,
7. Postaya verilecek evrakın zarflama, adresleme, pul ayarlama ve posta defterine kayıt işlerini yaparak postaneye teslim etmek işlemlerini yürütmek,
8. Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
9. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

# Arşiv Servisi

1. Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,
2. Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyalarını muhafaza etmek,
3. Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,
4. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

# Defterdarlığın Diğer Görevleri

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

# Afet, Sivil Savunma, Acil Durum ve Seferberlik İşlemleri

* + 1. Sivil savunma planlarını hazırlamak,
		2. Tahliyeye ilişkin planlamayı koordine etmek,
		3. Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak
		4. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç gereç ve malzemenin tedarik ve teminini, ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarını sağlamak,
		5. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneğin belirlenerek bütçeye konulmasını sağlamak
		6. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek
		7. Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Yönetimi Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak
		8. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri ile ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek
		9. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
		10. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek
		11. İkaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
		12. Sığınaklar ile ilgili hizmetleri düzenlemek ve yürütmek
		13. Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ile tehlike, koruyucu güvenlik ve ilkyardım konularında kurum personeline eğitim vermek
		14. Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda, kurum adına sekretarya hizmetlerini yürütmek
		15. İlçeler Malmüdürlüklerinde yürütülen afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik ile koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek
		16. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak
		17. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonu sağlamak, hizmetin takip ve denetimini yapmak,

# Diğer Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

* 1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
	2. CİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,
	3. TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
	4. Defterdarlık hizmet binası ve Hükümet Konağının elektrik, su ve ısıtma işlemlerine ilişkin hizmetleri yürütmek ve gerekli ödenekleri Bakanlıktan (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve bunlara ilişkin ödemeleri yapmak,
	5. Resmi mühür işlemlerini yürütmek,
	6. Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,

# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

# Çeşitli ve Son Hükümler

# Sorumluluklar

**Madde 13-** (1) Defterdarlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

1. 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.
2. Ayrıca Defterdar; yukarıda belirtilen sorumluluklara ilaveten, sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludur.

**İzleme** *(KOS 2.7.3)*

**Madde 14-** (1) Defterdarlık birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması, gelecek perspektifinin oluşturulması ve kurumsal iletişimin geliştirilerek sorun çözme kapasitesinin artırılması amacıyla; Defterdarın başkanlığında yöneticilerin katılımı ile yılda iki defadan az olmamak üzere periyodik **“Stratejik Yönetim ve İzleme**” konulu toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Alınan kararların sonuçları bir sonraki toplantıda izlenir. Değerlendirme sonuçları, toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele duyurulur. Toplantı sekretarya hizmeti Personel Müdürlüğünce sağlanır.

Ayda iki kez Defterdarlık Makam odasında Defterdarın/Vekilinin Başkanlığında Defterdar Yardımcısı ve Birim Müdürlerinin katılımıyla genel değerlendirme toplantısı düzenlenecektir.

# Eğitim

**Madde 15-** (1) Özel yönetmeliği bulunan personelin eğitimi, yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

1. Defterdarlıkta özel yönetmeliği bulunan görevliler dışındaki personelin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere aşağıdaki hususlar düzenlenmiştir: *(KOS 3.2.4)*
2. 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.
3. 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.
4. Hizmet içi eğitimler, Bakanlığın "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Defterdarlıkça düzenlenebilir veya personelin MAYEM tarafından düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir. *(KOS 3.2.4)*
5. Defterdarlık görev alanı ile ilgili olmak üzere yılda en az on beş (15) saat eğitim programı düzenlenir. *(KOS 3.2.4)*
6. Personelin etik konusunda MAYEM tarafından verilmekte olan periyodik eğitime katılmaları veya Defterdarlık bünyesinde bu konuda eğitim almaları sağlanır*. (KOS 1.3.7)*

**Devir ve Teslim** *(KFS 11.3.2)*

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

1. 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.

yapar.

1. 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

# Yürürlük

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

# Yürütme

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

#  Veysel SEZGİN Defterdar

**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 A/4: Defterdarlık Diğer 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

Ek B/4: Defterdarlık Diğer Görev Dağılımı Çizelgesi