

İSTANBUL DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, MİSYON VE TANIMLAR

Amaç

Madde 1. Bu Yönergenin amacı; İstanbul 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, İstanbul Defterdarlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı 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 ve Hazine Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına ve Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 217 nci, 220 nci, 221 inci ve 227 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Defterdarlık Misyonu

Madde 4. Maliye politikaları çerçevesinde; etkin bir insan gücü planlamasıyla, devletin muhasebe ve saymanlık hizmetlerini yürütmek, devletin hukuk danışmanlığını yerine getirmek ve takibini yapmaktır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 5. Bu Yönergede yer alan;

Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını

Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını,

Üst Yönetici: Bakan Yardımcısını,

Defterdarlık: İstanbul Defterdarlığını,

Defterdar: İstanbul Defterdarını,

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

Yöneticiler: Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,

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

CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

HBS: Hukuk Bilişim Sistemini,

METOP: Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

KEP: Kayıtlı Elektronik Posta,

MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi,

BKMYBS: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi,

HYS: Harcama Yönetim Sistemini,

PEROP: Personel Otomasyon Programı

BELGENET: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

SGB.net: Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,

TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu

Kamufilo: Kamu Araçları Yönetim Sistemi,

TBS: Kamu Taşıtları Yönetim Sistemi,

TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi

İKİNCİ BÖLÜM

DEFTERDARLIK BİRİMLERİ, FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI VE GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGELERİ

Defterdarlık Birimleri

Madde 6.

Defterdarlık Birimleri

(1)Defterdarlık Hizmet Birimleri

a) Muhakemat Müdürlüğü

b) Muhasebe Müdürlüğü

c) Personel Müdürlüğü

(2)Diğer Hizmet Birimleri

a) Mali İşler Koordinatörlüğü

b) Teknik Büro Koordinatörlüğü

c) Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü

d) Koruma ve Güvenlik Amirliği

e) Sivil Savunma Uzmanlığı

f) İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlığı

g) Sosyal Tesisler Koordinatörlüğü

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 meydana gelen 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 personel/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. (1) Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri;

- 1) Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,
- 2) Hazinesinin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
- 3) Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Hazineye ait her türlü davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Hazine aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,
- 4) Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
- 5) Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmemeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
- 6) Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle yabancı mahkemelerde, uluslararası yargı organlarında ve uluslararası tahkim mercilerinde açılan davalarda Bakanlığın temsil etmek,
- 7) Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır,

659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK hükümlerine göre görev ve yetkiler;

a) Muhakemat hizmeti kapsamında;

- Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda iç tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığın temsil etmek,
- 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,
- 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,
- Adli dava ve icra takiplerinde; Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.

b) Hukuk danışmanlığı kapsamında;

- Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,
- 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 sulh yolu ile ödemelerine ilişkin görüş vermek,

- Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

(2) Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri

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

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

3) Uyuşmazlığın sulh yolu ile halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve bu dosyalarla ilgili mütalaaları hazırlamak,

4) Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;

- a. Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
- b. Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,
- c. Hazinesinin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
- d. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
- e. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmemeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
- f. Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,
- g. 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,
- h. 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,
- i. Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,
- j. Gerekli görülmesi halinde dava ve icra takibinden veya kararların üst dereceli mahkemelerde incelenmesinden vazgeçme için mütalaa hazırlamak,
- k. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,

1. Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,
- m. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğüne 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 toplantılarda temsil etmek,
- 8) Müdürlükte kurulan komisyonlarda görev yapmak,
- 9) Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini inceleme ve değerlendirmede bulunmak, düzenlenecek raporları Müdürlüğe sunmak,
- 10) Müdür/Müdür Yardımcıları ve yetkilendirilen avukat tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

(3) Servisler ve Görevleri

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. Taşınır ve Satın Alma Servisi
8. İstatistik Servisi
9. Tebligat Servisi
10. Arşiv Servisi
11. Bilgi İşlem Servisi
12. Dava ve İcra Takip Servisi

Personel/Özlük Servisleri;

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

Kalem Servisi

- Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,
- Havale edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,
- Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,
- 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,
- Acele ve günlük yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgisine teslim etmek,
- Dosya devir işlemlerini yapmak,
- İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.

Gelen Evrak Servisi;

- Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlüğe gelen bütün kâğıt ve evrakları teslim almak,
- Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın METOP üzerinden kaydını yapmak,
- Takvim yılı itibariyle geliş ve gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,
- 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,
- 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;

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

İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi;

- Tahsil edilen 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,
- Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden bankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek,
- Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,
- Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.

Tediye Servisi;

- İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,
- Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.
- 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,
- 5510 Sayılı Kanuna göre, sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yapmak ve SGK bildirgelerini düzenlemektir.

Taşınır ve Satın Alma Servisi;

- 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) düzenlemek,
- Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,

İstatistik Servisi;

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

Tebliğat Servisi

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

Arşiv Servisi;

- Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek arşivlemek,
- 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

- 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,
- 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,

- Donanımlara ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım onarımlarını, gerektiğinde taşınır servisi ile koordineli çalışarak yaptırmak, gerekli donanım malzemelerinin tedarik edilerek arızaların giderilmesinin sağlamak,
- Müdürlükte bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı-tarayıcı vb. cihazları) kullanan kullanıcılara teknik ve kullanıcı desteği, bilgisayarların kurulumu, gerekli programların yüklenmesi, çevresel donanımların bağlanması, sistemedahil edilmesi, e-posta ve kullanıcı adı, METOP-HBS 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,
- 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 silmektir.

Dava ve İcra Takip Servisi;

- 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 dosya işlemleri için icra dosyalarını 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,
- İcra dairelerinde 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 görevlendirmek,
- Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avans ödemesine ilişkin muhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,
- Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,
- Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

- Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,
- Zimmet defterini tutmaktır.

Muhasebe Müdürlüğü

Madde 9- (1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

- 1) Genel 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,

(2) Servisler ve Görevleri

a) Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Bütçe Gelirleri Servisi
2. Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi
3. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi
4. Yapı Denetim İşlemleri Servisi
5. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi
6. Kişi Borçları Servisi
7. Vezne Servisi
8. Banka Servisi
9. Harcama (Maaş) Servisleri
10. Emanetler Servisi
11. İcra İşlemleri Servisi
12. Personel/Özlük Servisleri
13. Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi
14. Taşınır İşlemleri Servisi
15. Bilgi İşlem Servisi
16. Yevmiye Servisi
17. Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

2.1 Bütçe Gelirleri Servisi

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

- Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler,
- Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler,
- Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri,
- Uluslararası Ticaret ve Muamelelerden Alınan Vergiler,
- Damga Vergisi,
- Harçlar,
- Mal ve Hizmet Satış Gelirleri,
- Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri,
- KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri,
- Kurumlar Hasılatı,
- Kurumlar Karları,
- Kira Gelirleri,
- Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri,
- Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar,
- Proje Yardımları,
- Özel Gelirler,
- Faiz Gelirleri,
- Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar,
- Para Cezaları,
- Diğer Çeşitli Gelirler,
- Taşınmaz Satış Gelirleri,
- Taşınır Satış Gelirleri,
- Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri,
- Diğer Sermaye Satış Gelirleri,
- Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat,
- Yurtdışı Alacaklardan Tahsilat,
- Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler,
- Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Türkiye Ticaret Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği yetkilileri ile imzalanan 06.08.1985 tarihli protokol gereği iş makinası tescil belgesi vb. tedariki ve dağıtımını ile Müdürlükçe verilmesi gibi işlemler sonucunda tahsil edilen tutarları, bütçe geliri olarak kaydetmektir.

2.2 Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi

Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmaktır.

2.3 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi

Genel bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemeleri yapmaktır.

2.4 Yapı Denetim İşlemleri Servisi

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

2.5 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi

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

- Anayasa Mahkemesi Başkanlığı, adli ve idari mahkeme başkanlıkları ile icra müdürlüklerinde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 5018 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından verilen idari para cezalarının tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
- 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu ile 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre pansiyon gelirlerinin tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
- 4458 sayılı Gümrük Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,
- 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

tahsil edilen tutarları, muhasebe birimi vizesince teslim alınmadan önce kontrol etmektir.

2.6 Kişi Borçları Servisi

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

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13 üncü maddesi uyarınca yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre alınması gereken tutarlar,
- Mecburi hizmet kaydı ile çeşitli okullarda okutturulan veya staj için gönderilen memur, öğretmen, öğrenci ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdi ihlal edenlerden alınması

gereken tutarlar,

- Veznedarların muhafazası altında bulunan para, menkul kıymet ve değerli kâğıtlardan noksan çıkan veya zimmete geçirilen tutarlardan bu hesaba kaydedilmesine karar verilenler,
- Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği halde çalınan, zayi olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan tutarlar,
- Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlar,
- Tahsildar, veznedar veya bu işlerle görevlendirilmiş bulunan memur ve mutemetler tarafından alındı veya diğer resmi belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete geçirilen veya kaybedilen tutarlar,
- Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler,

için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmektir.

2.7 Vezne Servisi

- 2.7.1 Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,
- 2.7.2 Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,
- 2.7.3 Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,
- 2.7.4 Değerli kâğıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kâğıt ihtiyaçlarını karşılamak,
- 2.7.5 Müdürlük veznelerine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek,
- 2.7.6 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,
- 2.7.7 Kıymetli Evrak ve Basılı Kâğıtlar Şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak

üzere basılı kağıtları talep etmek, teslim alınan kağıtları, basılı kağıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek,

- 2.7.8 Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,
- 2.7.9 Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,
- 2.7.10 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

2.8 Banka Servisi

- 2.8.1 Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını KEÖS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,
- 2.8.2 Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) projeleri ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,
- 2.8.3 Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.8.4 Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin KEÖS üzerinden ödemesini yapmak,
- 2.8.5 Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

2.9 Harcama (Maaş) Servisleri

- 2.9.1 Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;
- 2.9.1.1 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,
- 2.9.1.2 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,
- 2.9.1.3 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,
- Boş lojman giderleri,
- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,
- Mahkeme harç ve giderleri,
- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- Bey'ıye aidatları,
- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,
- İlan giderleri,
- Seçim giderleri,
- İl Özel İdaresince ödenen muhtar maaşlarına ait giderler,
- Adalet Bakanlığı'na bağlı cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerinin Tedavi Giderleri,
- Er ve erbaşların harçlıkları ile tedavi giderleri,
- Türk öğrencilerin bursları ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve tedavi giderleri,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince uygulamalı eğitim yapan öğrenci harçlıkları,

belgelerini tetkik etmek üzere "tahakkuk evrakı teslim listesi" ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde "hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi" ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı gereği vergi borcu sorgulaması gereken ödeme belgelerinin sistem üzerinden sorgulamasını yapmak,

- 2.9.1.4 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 Müdürlüğüne ödenmesine esas olmak üzere tetkik etmektedir.

2.10 Emanetler Servisi

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

2.10.2 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, olduğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan bütçeleştirilecek borçları emanet hesaplarına almak, ödeneği gelmesi halinde ilgililerin hesabına göndermek,

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

- İhale Teminatları,
- Adli Teminatlar,
- Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar,
- Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,
- Beyan Edilen Gümrük Vergileri ve %10 Fazlaları Depozitoları,
- Maden Ruhsatı Teminatları,

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

2.10.4 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

- Pansiyon % 12'leri,
- Aidatlar,
- Oyak Kesintileri,
- Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,
- Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,
- Ölen Kimselere Ait Paralar,
- Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,
- Fazla ve Yersiz Tahsilat,
- Personele Ait Emanetler,
- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,

- 2/B Kapsamında Alınan Başvuru Bedeli,
- 2/B Kapsamında Tahsil Edilen Kredi Bedelleri,
- Kişilere Ait Diğer Emanetler,
- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,
- Niteliği Belli Olmayan Paralar,
- Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,
- Gümrük Fazla Çalışma Paraları,
- Tapu Akit Ücretleri,
- 5607 Sayılı Kaçakçılık ile Mücadele Kanununa Göre Dağıtılacak Para Cezaları,
- 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,

- 2.10.5 İlgili mevzuatı gereğince, Sosyal Güvenlik Kurumu adına prim olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen prim tutarlarını mevzuatında belirtilen süre içerisinde Kurum hesabına göndermek,
- 2.10.6 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,
- 2.10.7 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,
- 2.10.8 Nakden veya mahsuben tahsil edilen bütçe gelirlerinden özel kanunları gereğince, mahalli idareler ve fonlar ile diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan paylar ve bütçe gelirleri ile birlikte tahsil edilen diğer kamu idarelerine ait payları emanet hesaplarına almak, mevzuatında belirtilen süre içerisinde ilgili hesaplara aktarmak,
- 2.10.9 Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,
- 2.10.10 Suriye uyruklu vatandaşlara ait Müdürlüğe intikal eden varlıkları T.C. Ziraat Bankası Merkez Şubesinde açılan vadeli hesaplarda tutmaktır.

2.11 İcra İşlemleri Servisi

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre haklarında icra takibine

geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden kurumlarına intikal eden haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli işlemleri yapmaktır.

2.12 Personel/Özlük Servisleri

- 2.12.1 Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
- 2.12.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
- 2.12.3 Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini gerçekleştirmek,

2.13 Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi

- 2.13.1 5018 sayılı Kanun ile 178 sayılı KHK gereğince ilgili kurum, kuruluş ve kişilerce istenilen bilgi ve görüşlerin, kanuni dayanakları araştırılarak Defterdarlık görüşünü hazırlamak, gerektiğinde konuyu Bakanlığa ileterek alınacak görüşü ilgili yerlere bildirmek,
- 2.13.2 İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap vermek ve gereğini yapmaktır.

2.14 Taşınır İşlemleri Servisi

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

Muhasebe biriminin satın alma (idari ve mali işler) hizmetlerini yürütmektir.

2.15 Bilgi İşlem Servisi

- 2.15.1 Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrılarının mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,
- 2.15.2 Say2000i sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,
- 2.15.3 Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi için şifre zarflarını vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2.15.4 Harcama birimlerinin KBS ve HYS kullanıcılarına şifre zarflarını vermek, dairelerin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.

2.16 Yevmiye Servisi

- 2.16.1 Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu düzenlenen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servislerden teslim almak,

2.16.2 Ödeme belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak,

2.16.3 Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin birinci suretleri ekleriyle birlikte dosyalanarak iç ve dış denetime hazır halde tutmaktır.

2.17 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

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

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

2.17.3 Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,

2.17.4 Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

(1) Muhasebe Müdürlüğünün 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 kısmını kanuna aykırı olmamak şartıyla sınırlarını açıkça belirterek ve yazılı olarak astlarına devredebilir. Yetki devri devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz.

(3) Ayrıca Muhasebe Müdürü; 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.

Devir ve Teslim(KFS 11.3.2)

(1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

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

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

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

Personel Müdürlüğü

Madde 10- (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,
- d) İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,
- e) Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,
- f) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

(2) Servisler ve Görevleri

a) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Eğitim ve Sınav Servisi
2. Atama Servisi (Merkez Atama-İl Atama)
3. Kadro ve İstatistik Servisi
4. Bilgi İşlem Servisi
5. Disiplin Servisi
6. İdari Davalar Servisi
7. Mal Bildirimi Servisi
8. Bilgi Edinme ve CİMER Birimi
9. Genel ve Personel Evrak Servisi
10. Arşiv Servisi
11. Lojman Servisi

b) Personel Müdürlüğü servisleri aşağıdaki işlemleri yürütür;

Eğitim ve Sınav Servisi;

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

- Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Bakanlığımız veya Defterdarlığımızca düzenlenen konferans, toplantı ve seminerlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Defterdarlık Birimlerinde Staj yapacak yüksekokul öğrencilerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Mesleki Eğitim Kursuna alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin iş ve işlemlerini yapmak,
- 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,
- Çalışan personelin Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
- Valilik atamalı Personelin Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,
- Bakanlık atamalı personelin kimlik taleplerini Bakanlığa iletme, gelen kimlikleri ilgililere teslim etme,
- Emekli personelin kimlik ve pasaport işlemlerini yapmak,
- Defterdarlık Merkez birimlerinde görev yapan tüm personelin Bina Giriş Kartı işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek
- Arabuluculuk müzakerelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri doğrultusunda inceleme, denetim ve benzeri durumlarda geçici olarak personel görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- İl KHK bürosunun görevlendirme onayları ile inceleme komisyonunda görev alacakların onayını almak,
- Defterdarlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında İç Kontrol İşlemlerini yürütülmesinde rehberlik yapmak,
- İlgili dönem Defterdarlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirtilen faaliyetlerin yapılmasını sağlamak,
- 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
- Kurum, kurul, sempozyum ve komisyonlarda görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

- Müdürlüğün görev alanına girmeyen konularda Bakanlık, Valilik ve Diğer Kurumlarla yapılan yazışmaları yapmak,
- Mahkemelerden ve diğer kurum ve kuruluşlardan Defterdarlığa hitaben gelen yazıları ilgisi nedeniyle ilgili birim ve kurumlara göndermek,
- 4207 Sayılı Kanuna tabi görevlendirme onaylarını almak ve idari para cezası tahsilatlarını ilgili kuruma bildirmek,
- Defterdarlığa intikal eden dilekçelere cevap vermek veya konusu itibariyle ilgili kuruma göndermek,
- Denetim, Genel Durum, İnceleme Raporlarının yazışma işlemleri yapmak,

Atama Servisi

İl atama;

- 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 ve mal bildirim dosyasını teslim almak, disiplin ve mal bildirim dosyasının ilgili bölümünü disiplin ve mal bildirim servisine intikal ettirmek,
- Memuriyetten ayrılmalarda memuriyet kimliklerini geri alarak eğitim ve sınav servisine teslim etmek,
- Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarda dosyalarını arşiv servisine intikal ettirmek,
- Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek,
- Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kayıtlarını tutmak,
- Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri 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 ilgisine bildirmek,
- Emeklilik onaylarını almak 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,
- Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 657 sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,
- Sürekli işçilerin iş ve işlemlerini yürütmek,

Merkez Atama,

Merkez atamalı personelin;

- Naklen atanmalarında başlayış ve ayrılış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak, ayrılanların işlem dosyasını göndermek 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 formlarının ve taleplerinin Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,
- Geçici görevlendirme ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,
- Ayni ve nakdi sorumluluğu bulunan veznedarların geçici veya sürekli olarak görevlerinden ayrılmaları halinde vekalet onaylarını almak,
- 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,
- Merkez ve İl atamalı personelin yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- Personel Müdürlüğüne verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Kadro ve İstatistik Servisi;

- Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,
- Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,
- Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

- Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,
- Valilik atamalı engelli personelin bilgilerinin güncellenmesi yapılarak Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında Bakanlığa gönderilmesine ilişkin çizelge ve yazıyı hazırlamak,
- Valilik atamalı personelin aylık personel hareketleri ile 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Sağlık personelinin bilgilerini güncellemek ve Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Defterdarlık ve Personel Brifingini hazırlamak,
- Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır,

Bilgi İşlem Servisi;

- Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,
- Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,
- Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP'u her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık (Personel Genel Müdürlüğü) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,
- Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Mali İşler Koordinatörlüğüyle koordineli olarak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kurumsal mail adreslerinin alınması, PEROP, Operasyonel Plan ve Belgenet girişlerinin sağlanması için gerekli iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Disiplin Servisi;

- Defterdarlığa intikal eden disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- 4483 Sayılı Kanunun Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- 3628 Sayılı Kanunun Uygulanması 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,
- 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,
- Yargı Kararlarının Uygulanması işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

- Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
- Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Defterdarlık ve bağlı birimlerinde çalışan sürekli işçi statüsündeki personelin disiplin iş ve işlemlerini yürütmek,
- Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

İdari Davalar Servisi;

- Gelen İdari dava dilekçesine ilişkin bilgi ve belgelerin toplanması işlemlerini yürütmek,
- İdari davalarda Birinci Savunma/İkinci Savunma/İstinaf/Temyiz işlemlerini yürütmek ve takip etmek.
- İdari davalarda mahkeme kararlarının yerine getirilmesi işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- İşlemleri tamamlanan idari dava dosyalarının saklıya alınması işlemlerini yürütmek,
- Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Mal Bildirimi Servisi;

- İlk atamada göreve başlatılan personele sicil numarası verilmesi,
- 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,
- 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,
- Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Bilgi Edinme ve CİMER Birimi;

- Bilgi Edinme iş ve işlemlerini takip ve sonuçlandırmak,
- CİMER sisteminden gelen başvuruları sonuçlandırmak,
- Açık Kapı sisteminden gelen başvuruları sonuçlandırmak,
- Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen bilgi edinme ile ilgili iş ve işlemleri takip ve sonuçlandırmak,
CİMER sistemindeki kullanıcı ve cevap-onay yetkilisi değişikliklerini ilgili birimlere iletmek,

Genel ve Personel Evrak Servisi;

Gelen Evrak;

- Defterdarlığa Belgenet, KEP, posta ve/veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrak ve faks yazılarını (teyidi sağlanarak)

kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle kaydetmek, yetkililerin havalesine sunmak,

- Kâğıt ortamında alınan GİZLİ nitelikli evrakların 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

Arşiv Servisi;

Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,

- Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyalarını muhafaza etmek,
- Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,
- Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Lojman Servisi;

- 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,

Mali İşler Koordinatörlüğü

Madde.11 Mali İşler Koordinatörlüğünün Görevleri

- 1- Defterdarlığımız merkez birimleri personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2- Defterdarlığımız merkez birimlerinin ihtiyacı her türlü mal ve hizmet alımını yapmak,
- 3- Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

Servisler ve Görevleri

Mali İşler Koordinatörlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

- 1- Sosyal, Yönetmel ve Tahakkuk Servisi
- 2- Mali İşler Birimi

Sosyal, Yönetmel ve Tahakkuk Servisi

- Defterdarlık Merkez Birimleri personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- Defterdarlık Merkez Birimleri personelinin işe giriş ve ayrılış bildireleri ile sigorta prim ve keseneklerini süresinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- Defterdarlık Merkez Birimleri personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Defterdarlık Merkez Birimleri personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Defterdarlık Merkez Birimleri personelinin giyecek yardımı ile ilgili işlemleri yapmak,
- Yaklaşık maliyet ve piyasa araştırmasını yaparak kırtasiye, tamir ve bakım onarım işlemlerini tamamlamak, gerekli durumlarda parça alımı yapmak,
- Defterdarlık ve Vergi Konseyine ait telefon, faks, internet ile ilgili iş işlemleri yapmak,
- Defterdarlık merkez birimlerinde 3301 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılan stajyer öğrencilerin maaşlarını ödemek ve bu konuda ihtiyaç duyulan ödenekleri Personel Genel Müdürlüğünden istemek,
- Defterdarlık Merkez Birimleri envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık taşınır konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
- Defterdarlık 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,
- Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne ait envanter uygulaması programına Defterdarlığın tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek,
- Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- KBS, MYS, Belgenet, Envanter, Destek Proje sistemlerini kullanmak,
- Defterdarlıkça verilecek benzer görevleri yapmaktır.

Mali İşler Birimi

- Defterdarlığımız ve bağılı birimler ile Vergi Denetim Kurulu Başkanlıklarının hizmet araçlarının bakım, onarım, sigorta, muayene, OGS ve TTS İşlemlerini, Yedek Parça ve Lastik Alım İşlemlerini yapmak,

- Defterdarlığımız ve bağılı birimler ile Vergi Denetim Kurulu Grup Başkanlıklarının akaryakıt alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- Defterdarlığımız ve Bağılı Birimler ile İl Valiliği ve Vergi Denetim Kurulu Grup Başkanlıklarının elektrik, su doğalgaz fatura vb. ile ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Defterdarlığımız merkez binasında bulunan yemekhane için hizmet alımı yapmak, yemekhane muhasebe işlemlerini yapmak, günlük verilen hizmeti kontrol etmek ve ödemelerini yapmak,
- Defterdarlığımız ve Bağılı Birimlerinde görev yapan personelin Yiyecek Yardımı Yönetmeliği uyarınca kurum katkı paylarının ilgili birimlere ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Defterdarlığımız Merkez Birimlerinin Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca ambara malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak, taşınır kayıt işlemlerini yapmak,
- MYS, TKYS, Belgenet, Kamufilo, TBS yönetim sistemlerini kullanmak,
- Çeşitli giderlere ilişkin ödenek talep ve tenkis işlemlerini gerçekleştirmek.

Madde 12. Teknik Büro Koordinatörlüğü

- Defterdarlığa, bağılı birimlerine ve Vergi Denetim Kurulu Başkanlığına ait Hizmet binaları ile kamu konutlarının, yeni veya ilave yapımı, alt ve üst yapı tadilat veya onarımları için; plan, proje, röleve, metraj, yaklaşık maliyet, teknik rapor, hak ediş ve yapı yaklaşık maliyet bedeli çıkarmak, ihale ve kabul komisyonlarında görev almak, yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
- Hazine mülkiyetinde olan, Defterdarlık hizmet binaları, Defterdarlığa tahsisli olan kamu konutlarının elektrik tesisatı, sıhhi tesisat, müşterek tesisat, kalorifer tesisatı, havalandırma tesisatı, yangın ve mutfak tesisatlarının bakımı, onarım ve yenilenmeleri işleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet hesabı hazırlamak (metraj, keşif, pirsantaj, mahal listesi, birim fiyat tarifleri genel teknik şartname, özel teknik şartname, proje, ataşman, kroki vb.),
- Yapım ve onarım işlerinde denetim hizmetlerini yapmak,
- İdarenin taraf olduğu sözleşme, şartname, vekâletname vb. hukuki düzenlemelerin hazırlanması aşamasında görüş oluşturmak, hazırlanmış olanları teknik yönden incelemek rapor düzenlemek,
- Yapım ve onarım ihaleleri komisyonlarında görev almak,
- Yapım ve onarım işlerinde; hak edişleri düzenlemek, onarım işlerinin kontrollerini yapmak varsa eksik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak, geçici ve kesin kabul komisyonlarında görev almak,
- Diğer kamu kuruluşlarının yaptığı yapım ve onarım işlerinde müşahit üye olarak görev almak,

- Satın alınması ve ya kiralanması düşünülen hizmet binası, lojman, sosyal tesis vb. taşınmazlar ile ilgili kullanılabilirlik, onarım ihtiyaçları vs. konularında incelemeler yapmak, rapor düzenlemek,
- İdare tarafından kontrollük hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilmesi halinde yapım, tadilat ve onarım işlerinin sözleşme ve eklerine, idari ve teknik şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına, iş programlarına, yürürlükteki yönetmelik ve standartlara uygun olarak yapılmasını ve tamamlanmasını sağlamak, hak edişleri düzenlemek,
- Defterdarlığımızca tasfiyesi edilmesi gereken taşınır malların miktar ve değer tespitleri ile Taşıt Muayene Kontrol Raporları düzenlemek,
- Tamamı Hazine mülkiyetinde olmayan kamu konutlarında Apartman yönetimi tarafından yapılan ortak giderlerin tespiti, harcamanın piyasa rayiçlerine uygunluğunun denetimi ve rapora bağlanması,
- Hazine'ye ait Kamu Hizmet Binaları, Lojmanlar, Misafirhane vb. Binalar ile Hazine'nin vatandaş veya özel kurumlara paydaş olduğu yapıların zemin etütleri, deprem tahkikleri takviye projeleri, güçlendirme, yıkım, yeniden yapım vb. çalışmaların teknik yönden kontrol ve denetimini yapmak,
- Defterdarlık tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Madde 13. Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü

- Defterdarlık Birimlerinde denetim ve inceleme işlerini yapmak,
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununa göre Soruşturma yapmak,
- Görevlendirilmeleri halinde Kamu Kurum ve kuruluşlarında denetim ve inceleme işlerini 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,
- Yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu, değerlendirme 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.

Madde 14. Koruma ve Güvenlik Amirliği

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

- Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında meydana gelebilecek sabotaj, yangın, doğalgaz kaçağı ve hırsızlığa karşı koruma ve güvenlik planı oluşturulması için gerekli bilgileri Sivil Savunma Uzmanlığına iletmek,
- Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında meydana gelebilecek sabotaj, yangın, doğalgaz kaçağı ve hırsızlığa ilişkin kolluk kuvvetleri ile ilgili kurumlarla derhal iletişime geçmek ve daire amirini bilgilendirerek gerekli tedbirleri almak,
- Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında görev yapan koruma ve güvenlik personeli ile gece bekçilerinin aylık nöbet listelerini hazırlayarak onaya sunmak,
- Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında görev yapan koruma ve güvenlik görevlisi ile bekçilerin görev yerlerinde kullanacakları teçhizat ve malzemelerin tam ve çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Defterdarlık ana hizmet binası ve ek hizmet binalarında görev yapacak olan koruma ve güvenlik personeli ile bekçiler için alınması veya yenilenmesi gereken izinler için gerekli işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
- Defterdarlık ana hizmet binasına gelen ziyaretçilerin kimlik kontrollerini yapmak ve Makama gelen ziyaretçilere eşlik etmek,
- Görev Alanında terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı herhangi bir tehdit unsuru yok ise tutanakla emanete almak,

Madde 15. Sivil Savunma Uzmanlığı

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek,
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak,
- 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 korunmalarının takibini yapmak,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak,
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek,
- Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin kurumunda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında kurum personeli ile kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek,
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda kurumu adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili kurumda tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- Kurumun denetimine tabi kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen afet, sivil savunma, acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerini denetlemek,
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak ve yaptırılmasını sağlamak,
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak,
- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, kamu kurum ve kuruluşlarının üst amiri adına hizmetin takip ve denetimini yapmak,
- İlgili mevzuat uyarınca kurumun üst yöneticisi tarafından verilen görevleri yapmak.

Madde.16. İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlığı;

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince işyerlerinde;
- 50'den fazla çalışanı olan işyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun oluşturulması,
- Risk değerlendirmesinin yapılması,
- Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği eğitiminin verilmesi,
- Acil durum eylem planlarının hazırlanması,
- Arama, kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele ile ilk yardım ekiplerinin oluşturulması ve bu ekiplere eğitim verilmesi,
- Çalışan temsilcilerinin seçilmesi,
- İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatındaki diğer yükümlülüklerin yerine getirilmesi,

Defterdarlığımızın bakmakla yükümlü olduğu birimler;

- Defterdarlık Hizmet Binası
- Muhakemat Müdürlüğü Hizmet Binası
- Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğü Hizmet Binası
- Tüm Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı Hizmet Binaları
- Muhasebat Genel Müdürlüğü İstanbul Denetim Grup Koordinatörlüğü Hizmet Binası
- Tüm Malmüdürlükleri, Saymanlık Müdürlükleri ve Döner Sermaye Saymanlıkları

- Eğitim ve Konaklama Tesisleri

Madde. 17 Sosyal Tesisler

- Bakanlığımızca ve Defterdarlığımız Eğitim Birimince düzenlenen eğitimlerin, toplantı ve seminerlerin yapılması için toplantı ve eğitim salonunun hazırlanması,
- Bakanlığımız çalışanlarının görevli, sıhhi veya zorunlu olarak İstanbul'da geçici olarak bulunduğu süreç için konaklama hizmeti vermek,
- Beyazıt Eğitim ve Konaklama tesisimizin daima hizmete hazır ve kullanılabilir olarak tutulmasını sağlamak,
- Sosyal Tesislerin gelirleri ve giderlerinin takibi muhasebeleştirilmesi,
- Büyükaada Dinlenme Tesisinin hizmete hazır ve kullanılabilir olarak tutulmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde.18 Sorumluluklar

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

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

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

Madde. 19 İzleme

Defterdarlık İzleme Yönlendirme Kurulu belirli dönemlerde toplanır. 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 sekreteryaya hizmeti Personel Müdürlüğüne sağlanır.

Toplantılar, Defterdar başkanlığında gerçekleştir ve yapılan toplantılar sonrasında toplantı tutanağı ile defterdarlık izleme formu takip eden hafta içerisinde SGB'ye gönderilir.

Madde. 20 Eğitim

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.

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

Madde. 21 Devir ve Teslim

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.

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

Madde. 22 Yürürlük

Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

Madde. 23 Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür