



# Denizli Defterdarlığı Birim Yönergesi

Bu yönerge; Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan Defterdarlık Birim Yönergelerine yönelik 1.1.1, 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1, 11.3.1, 13.6.1, 13.7.1, 17.1.1 no'lu eylemler kapsamında hazırlanmıştır.

EYLÜL-2023

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Denizli 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, Denizli 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

Madde 4- (1) Bakanlığımızın hedefleri doğrultusunda; çağdaş yönetim anlayışı ile zamanında, kaliteli ve çözüm odaklı hizmet üreten, sunan, yöneten ve iç kontrolü sağlayan bir Denizli Defterdarlığı.

#### Tanımlar ve Kısaltmalar

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

- a) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) **Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,
- c) **Üst Yönetici:** Bakan Yardımcıları
- ç) **Defterdarlık:** Denizli Defterdarlığını,
- d) **Defterdar:** Denizli Defterdarını,
- e) **Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü),
- f) **Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
- g) **Merkez Birimleri:** Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünü,
- ğ) **Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,
- h) **CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

- i) **METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
  - i) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
  - j) **KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
  - k) **MYS:** Muhasebe Yönetim Sistemini,
  - l) **PEROP:** Personel Otomasyon Programını,
  - m) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
  - n) **BELGENET:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
  - o) **TKYS:** Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi,
  - p) **BKMYBS:** Bütünleşik Kamu Mali Yönetim ve Bilişim Sistemini,
  - r) **DMİS:** Döner Sermaye Muhasebe İşlemleri Sistemi,
  - s) **HİTAP:** SGK Hizmet Takip Programı,
  - t) **UYAP:** Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi
  - u) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Defterdarlık Birimleri, Fonksiyonel Teşkilat şeması ve Görev Dağılımı Çizelgeleri

#### Defterdarlık Birimleri

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

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

#### Fonksiyonel Teşkilat şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri

##### Madde 7- (1) Fonksiyonel Teşkilat şemaları

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

a) 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,)

b) 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

#### Muhakemat Müdürlüğü

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

a) 10.07.2018 Tarih 30474 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1.nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220 nci maddesi 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. Hazinesin 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.

b) 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;

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

1.2 659 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,

1.3 Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;

1.3.1 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,

1.3.2 Adli dava ve icra takiplerinde; Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.

2. Hukuk danışmanlığı kapsamında;

2.1 Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,

2.2 Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümünü konusunda mütalaa vermek,

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

2.4 5018 sayılı Kanununun 71 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13 ve 16 ncı maddeleri uyarınca Bakanlık birimlerinin taksitlendirme ve sulhen ödemelerine ilişkin görüş vermek,

2.5 Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

## **(2) Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, 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,

d) 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,

e) 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,

f) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü/Hazine Avukatlığını toplantılarda temsil etmek,

g) Müdürlükte/Hazine Avukatlığında kurulan komisyonlarda görev yapmak,

ğ) Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini inceleme ve değerlendirmede bulunmak düzenlenecek raporları Müdürlüğe sunmak,

h) Müdür/Müdür Yardımcıları ve yetkilendirilen avukat tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### **(3) Servisler ve Görevleri**

a) 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)

#### **3.1 Personel/Özlük Servisleri**

3.1.1 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,

3.1.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

3.1.3 Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,

3.1.4 Müdürlüğün güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

3.1.5 Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,

3.1.6 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,

3.1.7 Müdürlüğün sekreteryaya hizmetlerini yürütmektir.

#### **3.2 Kalem Servisi**

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

3.2.2 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 ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim

etmek,

3.2.3 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,

3.2.4 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,

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

3.2.6 Dosya devir işlemlerini yapmak,

3.2.7 İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

3.2.8 Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.

### **3.3 Gelen Evrak Servisi**

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

3.3.2 Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın METOP üzerinden kaydını yapmak,

3.3.3 Takvim yılı itibariyle geliş ve gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,

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

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

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

3.3.7 Acele ve günlük kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlük kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı tarih ve saat kaydı koyarak teslim almaktır.

3.3.8 e-tebligatları teslim alıp ilgili avukatlara havalesini yapmak.

### **3.4 Giden Evrak Servisi**

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

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

### **3.5 İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi**

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

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

3.5.3 Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,

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

3.5.5 Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden bankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek,

3.5.6 Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,

3.5.7 Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.

### **3.6 Tediye Servisi**

3.6.1 İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,

- 3.6.2 Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,  
3.6.3 Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,  
3.6.4 Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.

### **3.7 Mutemetlik Servisi**

- 3.7.1 Müdürlükte görevli personelin; personel mevzuatına göre her türlü mali ve sosyal haklar ile harcırah işlemlerine ilişkin belgelerini Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenleyerek Personel birimine göndermek,  
3.7.2 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 ,

### **3.8 Taşınır ve Satın Alma Servisi**

- 3.8.1 Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,  
3.8.2 Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili işlemleri takip etmek,  
3.8.3 Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,  
3.8.4 Müdürlükte kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak,  
3.8.5 Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmektir.

### **3.9 İstatistik Servisi**

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

### **3.10 Tebligat Servisi**

- 3.10.1 Tebliğe ilişkin evrakı (mahkeme ve icra dairelerince gönderilen) üzerine alındı tarihini yazarak teslim almak,  
3.10.2 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 ilgisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,  
3.10.3 Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgisine zimmet karşılığı teslim etmektir.

### **3.11 Arşiv Servisi**

- 3.11.1 Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek arşivlemek,  
3.11.2 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.

### **3.12 Bilgi İşlem Servisi**

- 3.12.1 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,
- 3.12.2 Sistemde herhangi bir sorunun oluşması halinde yetkililerle gerekli iletişimi sağlayıp sorunu çözerek sistemi sürekli çalışır halde bulundurmak,
- 3.12.3 Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları (network) ile bilgisayar donanımlarının (pc-ekran-yazıcı-tarayıcı vb. cihazların) faal durumda bulunmasını sağlamak,
- 3.12.4 Donanımlara ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım onarımlarını, gerektiğinde taşınır servisi ile koordineli çalışarak yaptırmak, gerekli donanım malzemelerinin tedarik edilerek arızaların giderilmesinin sağlamak,
- 3.12.5 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,
- 3.12.6 Bilgisayarların son kullanıcıya hazır hale getirilerek kullanıcıya teslimi ve kullanımı konusunda her türlü operasyonel desteği sağlamak,
- 3.12.7 Kullanıcıların talepleri doğrultusunda bilgisayar donanımları ve programları ile ilgili sorunların çözümü konularında gerekli desteği vermek,
- 3.12.8 Kullanıcıların, işlemler sırasında yaptıkları hataların düzeltilmesine ilişkin isteklerini Bakanlıkla irtibat kurarak yerine getirmek,
- 3.12.9 Avukatların isteği doğrultusunda gelen çağrılara istinaden, dosyaların arşiv servisi ile koordineli çalışarak mahzen kayıtlarını silmektir.

### **3.13 Dava ve İcra Takip Servisi (Muakkipler)**

- 3.13.1 Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,
- 3.13.2 Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,
- 3.13.3 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,
- 3.13.4 Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,
- 3.13.5 İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır hale getirmek,
- 3.13.6 İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,
- 3.13.7 İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,
- 3.13.8 Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,
- 3.13.9 Dava dosyaları ve icra takipleri için yapılacak masraflarla ilgili avans mutemedi olarak görevlendirilmek,
- 3.13.10 Avans mutemedi olarak görevlendirilen personel tarafından avans ödemesine ilişkin muhasebe işlem fişi ve eklerini hazırlamak,
- 3.13.11 Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,
- 3.13.12 Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,
- 3.13.13 Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,
- 3.13.14 Zimmet defterini tutmaktır.

## Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

- a) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) İlçe Muhasebe Birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- c) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,
- ç) 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,
- d) 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- Aile Sosyal Politikalar Bakanlığına bağlı harcama birimlerinin iş ve işlemleri servisi
  - Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü
  - Çocuk Yuvası Müdürlüğü
  - Çocuk Destek Merkezi Müdürlüğü
  - 0-6 Yaş Çocuk Evleri Sitesi Müdürlüğü
  - Huzurevi Müdürlüğü
  - Engelsiz Yaşam Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi
  - Şiddet Önleme ve İzleme merkezi Müdürlüğü
  - Çocuk Evi koordinasyon Merkezi Müdürlüğü
  - Merkezefendi Kadın Konukevi
  - Pamukkale kadın Konukevi
  - Merkezefendi Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü
  - Pamukkale Sosyal Hizmet Merkezi Müdürlüğü
- 2- Milli Savunma Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı ev Sanayi ve Teknoloji Bakanlığına bağlı harcama birimlerinin iş ve işlemleri servisi
  - 11. Komando Tugay Komutanlığı
  - İl Müftülüğü
  - Dini Yüksek İhtisas Merkezi
  - Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü
- 3- Adalet Bakanlığına bağlı harcama birimlerinin iş ve işlemleri servisi
  - Denizli Cumhuriyet Başsavcılığı
  - Adli Tıp Grup Başkanlığı
  - Denizli Bölge Adliye Mahkemesi
  - Denizli Denetimli Serbestlik Müdürlüğü
  - Denizli İdare Mahkemesi
  - İl Seçim Kurulu Başkanlığı
- 4- Adalet Bakanlığı ile Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı harcama birimlerinin iş ve işlemleri servisi
  - D Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu
  - T Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu
  - Açık Ceza İnfaz Kurumu
  - Ceza İnfaz Kurumları Hasan Erbil Eğitim Merkezi

Denizli İl Kültür Müdürlüğü  
Denizli Müze Müdürlüğü  
Denizli Güzel Sanatlar Galerisi Müdürlüğü  
Denizli İl Halk Kütüphanesi  
Pamukkale Turizm Danışma Bürosu

5- Sağlık Bakanlığına bağlı harcama birimlerinin iş ve işlemleri servisi

Denizli İl Sağlık Müdürlüğü  
Denizli Devlet Hastanesi  
Sergazî Devlet Hastanesi  
Denizli Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi

6- İçişleri Bakanlığına bağlı harcama birimlerinin iş ve işlemleri servisi  
İl Emniyet Müdürlüğü

Denizli Valiliği  
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü  
Nüfus ve Vatandaşlık İl Müdürlüğü  
İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü  
Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı

7- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına bağlı harcama birimlerinin iş ve işlemleri servisi

Denizli Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü  
Denizli Kadastro Müdürlüğü  
Denizli Tapu ve Kadastro 18. Bölge Müdürlüğü

8- Milli Eğitim Bakanlığı, Tarım ve Orman Bakanlığı, Meteoroloji Genel Müdürlüğü,  
Jandarma Genel Komutanlığına bağlı harcama birimlerinin iş ve işlemleri servisi

Denizli İl Milli Eğitim Müdürlüğü  
Denizli Ölçme ve Değerlendirme Merkezi  
Denizli İl Tarım ve Orman Müdürlüğü  
Gıda Kontrol ve Laboratuvar Müdürlüğü  
İl Jandarma Komutanlığı  
İl Meteoroloji Müdürlüğü

9- Hazine ve Maliye Bakanlığı, Gelir idaresi Başkanlığı ve Ticaret Bakanlığına bağlı  
harcama birimlerinin iş ve işlemleri servisi

Defterdarlık Personel Müdürlüğü  
Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü  
Denizli Vergi Dairesi Başkanlığı Personel Müdürlüğü  
Denizli Vergi Dairesi Başkanlığı İdari Mali İşler Müdürlüğü  
Türkiye İstatistik Kurumu Başkanlığı Denizli Bölge Müdürlüğü  
Denizli Ticaret İl Müdürlüğü  
Denizli Gümrük Müdürlüğü

10- Vezne Servisi

11- Banka Servisi

## 12- Personel/Özlük Servisi

b) Bu servislerde aşağıdaki işlemler yapılır.

1. Bütçe Gelirleri İşlemleri
2. Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler İşlemleri
3. Muhasebe Birimleri Arası İşlemler İşlemleri
4. Ön Ödeme İşlemleri
5. Kişi Borçları İşlemleri
6. Ödeme Emri Tetkik İşlemleri
7. Emanet Hesapları İşlemleri
8. İcra İşlemleri
9. Taşınır İşlemleri
10. Vezne İşlemleri
11. Banka İşlemleri
12. Personel/Özlük İşlemleri

### 2.1 Bütçe Gelirleri İşlemleri

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,
- 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,
- 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 dağıtımı ile Müdürlükçe verilmesi gibi işlemler sonucunda tahsil edilen tutarları,

bütçe geliri olarak kaydetmektir.

2.1.2 Defterdarlığımız Muhasebe Müdürlüğünün banka hesabına yatırılan tutarlar Kamu İdarelerine göre bütçeye gelir kaydedilmek üzere BKMYBS sistemine girilir. 2.1.3 Emanet hesaplarında bekleyen tutarlar Kurumlardan gelen yazılar gereği ilgisine göre bütçe hesaplarına kaydedilmek üzere BKMYBS sisteminde muhasebeleştirme işlemi yapılır.

2.1.4 Para cezalarında, ödeme süreci yasal süresinde ise anaparanın 3/4 oranı hesaplanır ve tahsilat yapılır. Ödeme süreci yasal süresinde değilse anaparanın tamamı tahsil edilir.

2.1.5 Tahsilata ilişkin Muhasebe İşlem Fişi BKMYBS'ye sistemine girilir ve Onaylama butonuna basılır.

2.1.6 Düzenlenen Muhasebe İşlem fişi tahsilat yapılarak muhasebeleştirilir. Vezne tarafından tahsil edilen tutarlar için "vezne alındısı" düzenlenir ve para kasa hesabına aktarılır.

## **2.2 Bütçe Gelirlerinden Red ve İade İşlemleri**

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

2.2.1 Red ve İade işlemine ilişkin ilgili Kurumlardan yazı gelir ve İade İşleminin mevzuata uygunluğu kontrol edilir.

2.2.2 Mevzuata uygun olan red ve iade yazıları için Düzeltme ve iade belgesi düzenlenir ve Düzeltme ve İade belgesinde belirtilen tutar muhasebeleştirilir.

2.2.3 Red ve iade işlemi BKMYBS sisteminde işlem yapılarak onaylanır ve ödeme gerçekleştirilir.

## **2.3 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler**

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.

2.3.1 Başka Muhasebe Birimleri adına hak edişlerden mahsup edilen alacaklar ile Muhasebe Birimimizce tahsil edilen gelirlerin ilgili Muhasebe Birimine gönderilmesi belirlenir..

2.3.2 BKMYBS sisteminde emanet hesaplarında bekleyen tutarlardan Başka Muhasebe Birimlerine gönderilecek olanlar "Devret" seçeneği ile İşlem yapılacak karşı Muhasebe Biriminin seçilmesi suretiyle Gönderim işlemine ilişkin Muhasebeleştirme işlemi yapılır. Oluşturulan Muhasebe İşleminin onaylanır ve yevmiyeleştirilir.

2.3.4 Karşı Muhasebe Birimi tarafında Muhasebe Birimimiz adına yapılan tahsilatlar BKMYBS ön muhasebe bölümünden yevmiyeleştirilerek hesaplara alınır

## **2.4 Ön Ödeme İşlemleri**

Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir.

2.4.1 Kurumlarca belirlenen Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerine ilişkin form ve Ön Ödemeye ilişkin Ödeme Belgesi ilgili Kurumlardan teslim alınır.

2.4.2 Ön Ödeme Belgelerinin mevzuata uygunluğu kontrol edilir. Mevzuat açısından uygun bulunan Avans işleminin muhasebeleştirilmesi ve sisteme girilmesi sağlanır.

2.4.3 Avans veya kredi belgesi sistemden onaylanarak ödeme süreci başlatılır.

2.4.4. Alınan avans ve kredilere ilişkin kapanmak üzere teslim edilen avans ve kredi belgelerinin evrakları mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilir. Ön Ödemelerde kapanma süreleri avanslarda 1 ay, kredilerde 3 ay ile sınırlıdır.

2.4.5 Ön ödeme kapatma işlemine istinaden avans veya kredi artığının kasaya/bankaya yatırılması ve alındı/dekont belgesinin düzenlenmesi ile işlem sonuçlandırılır.

2.4.6 Süresi içinde kapatılmayan ya da mahsubu yapılmayan tutarlar alacak dosyası üzerinden

takibe alınır.

## 2.5 Kişi Borçları İşlemleri

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, zayı 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.

2.5.1 Kamu zararına ilişkin yazı İlgili tahakkuk birimince Muhasebe Birimimize gönderilir. Yersiz ödenen tutara ilişkin hesaplamanın doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilir. Kişi borcu evrakının kontrolü sırasında varsa hatalı ve eksikliklerin giderilmesi için Tahakkuk Birimine bilgi verilir.

2.5.2 Kişi borcuna ilişkin tutar, faiz başlangıç tarihi, ilgili kişi ve harcama biriminin kodu ile BKMYBS sistemini Alacak İşlemleri bölümüne girişi yapılır. Alacak dosyası, BKMYBS sisteminde muhasebeleştirilerek tahakkuka alınır.

2.5.3 Tahakkuka alınan kişi borcu tutarının nakden veya mahsuben tahsilatı yapılır. Nakden tahsilatlarda vezne/banka tarafından nakden tahsilat yapılır ve Vezne tarafından yapılan tahsilatlarda Alındı Belgesi düzenlenir.

## 2.6 Ödeme Emri Tetkik Servisi

Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;

Aylık ve özlük hakları ile mal ve hizmet alımları 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,

2.6.1 İlgili ay için KBS sisteminden maaş hesaplamasını yapan ilgili Kurum ve kuruluşlar aynı sistem üzerinden maaşlarını onaylar ve Muhasebe Birimimize gönderir.

2.6.2 Hesaplanan maaşa ilişkin BKMYBS sisteminden onaylama işlemi yapılır. Hatalı ve noksan olan maaşlar için iade veya iptal işlemi gerçekleştirilir. Maaş ve eki belgeler İlgili Harcama

Birimlerince Muhasebe Birimimize Islak İmzalı olarak teslim edilir.

2.6.3 Harcama Birimlerinin mal ve hizmet alımına ilişkin belgeler EK-2 Ödeme Belgesi Teslim Tutanağı ile teslim alınır.

2.6.4 Mal ve hizmet alımına ilişkin belgeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre tetkik edilir.

2.6.5 Mal ve hizmet alımına ilişkin belgelerin eksik veya hatalı olması durumunda kurumuna bilgi verilir. Hataların giderilmesi istenilir. Ödeme Emrinde maddi hata bulunması halinde iade veya iptal işlemi yapılır.

2.6.6 Tam ve eksiksiz olarak Muhasebe Birimimize teslim edilen Mal ve Hizmet alımı için tutara göre vergi borcu ve SGK Prim borcu sorgulaması incelendikten sonra ödenmek üzere BKMYBS sisteminde onaylanır ve muhasebeleştirme işlemi yapılır.

2.6.7 Ödeme Evrakı ve ekleri ilgili mevzuata uygunluğu kontrol edilir. Kontrolü tamamlanan ve eksiksiz olan ödeme emri belgesi yetkililerin imzasına sunulur. Hatalı olan evraklar kurumlara teslim edilir.

2.6.8 Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne başvuru yapılarak ödenen Kira Yardımları için DMİS programı kullanılır. Her ayın 15 inde Kira yardımlarına ilişkin ödeme DMİS sisteminde onaylanır ve muhasebeleştirilir. Muhasebeleştirilen tutar Gönderme Emri ile birlikte T.C. Ziraat Bankasına gönderilir ve ödemesi sağlanır.

## 2.7 Emanet İşlemleri

2.7.1 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,

2.7.2 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,

2.7.3 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

- Emanete alınan TRT paylarının kuruma gönderilmesi,
- 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,
- Emanete alınan Vakıflar Genel Müdürlüğü paylarının kuruma gönderilmesi

- 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,
- OHAL niteliğinde yapılan tahsilatlar,
- Bireysel Emeklilik Sistemi için yapılan kesintilerin

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

2.7.4 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,

2.7.5 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

2.7.6 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,

2.7.7 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,

2.7.8 Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,

2.7.9 Suriye uyruklu vatandaşlara ait Müdürlüğe intikal eden varlıkları T.C. Ziraat Bankası Merkez Şubesinde açılan vadeli hesaplarda tutmaktır.

## 2.8 İcra İşlemleri

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.

2.8.1 Harcama Birimlerinden veya İcra Dairelerinden gelen yazı doğrultusunda İcra Borcu bulunan Personelin icra bilgileri BKMYBS Alacak İşlemleri sistemine girilir ve nazım hesaplara kaydedilir.

2.8.2 Nafaka Kesintisi bulunan personeller kurumlar tarafından listeler halinde aylıkların KBS sisteminden hesaplanmasından önce Muhasebe Birimize sunulur ve tahakkuk işlemleri muhasebeleştirilir.

2.8.3 Personel maaşlarından kesilen İcra Kesintileri BKMYBS sisteminde Ödeme talebi Oluştur butonu ile Her ayın 15 inden sonra açıklamaya Borçlunun adı soyadı ve icra dosya numarası belirtilerek ilgili icra müdürlüklerine gönderilir.



2.8.4 Sehven yanlış gönderilen veya haczin kaldırılması sonucu borcu kalmayan icra borçlularına ilişkin geri gelen tutarlar emanet hesaplarına alınır.

2.8.5 Geri gelen icra iadelerine ilişkin kurumlara yazı ile bilgi verilir. İlgili kurumlardan iade alınan icra kesintileri ile ilgili Personelin takipteki icraya aktarılması ya da borcu bulunmaması halinde tutarın Personele iade edilmesi için talimat yazısı gelir. Emanet hesabına alınan tutar talimat yazısına istinaden işlem yapılarak emanetten çıkılır.

## 2.9 Taşınır İşlemleri Servisi

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

2.9.1 Çeşitli yöntemlerle (Envanter, satın alma, bağış ve yardım vb.) edinilen taşınırlar TKYS sistemine giriş kaydedilir. Giriş kaydı için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

2.9.2 Giriş kaydına ilişkin Taşınır İşlem Fişi BKMYBS sisteminde muhasebeleştirilir ve onaylanır.

2.9.3 Çeşitli yöntemlerle (Tüketim, hurdaya ayırma, devretme vb.) elden çıkarılan taşınırların kayıtlardan düşülmesi için TKYS’de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Tüketilen ve kullanım ömrünü yitirdiğinden dolayı hurdaya ayrılması gereken taşınırlara ilişkin Kayıttan düşme teklif ve onay cetveli hazırlanır.

2.9.4 Devir işlemlerinde düzenlenen taşınır işlem fişinin bir örneği devir alan kuruma gönderilir.

2.9.5 Çıkış kaydı yapılan taşınırlar BKMYBS sisteminden muhasebeleştirilir.

2.9.6 Yıl içinde girilen ve çıkışı yapılan Taşınırlar TKYS ve BKMYBS sisteminde tutarlılığı ve envanter sayımı yıl sonu itibariyle kontrol edilir.

2.9.7 Kontrol sonucu BKMYBS ile TKYS sistemi üzerinde tutarsızlık bulunması halinde düzeltmeler yapılır, kuruş farklarında ise “Kuruş Cetveli” düzenlenerek kuruş farklarının giderilmesi sağlanır.

2.9.8 Taşınır işlemlerinde BKMYBS ve TKYS sistemi denkliğinin sağlanması halinde Taşınır Yönetmeliğinde belirtilen yıl sonu cetvelleri düzenlenir ve Muhasebe Biriminde muhafaza edilir.

2.9.10 Taşınır Mal Yönetmeliğine göre İl Konsolide Görevlisince İlçe Muhasebe Birimlerinin taşınır kayıtları ile muhasebe kayıtlarının tutarlılığı süreci takip edilir.

## 2.10 Vezne İşlemleri

- Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,
- Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,
- Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,
- Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,
- Müdürlük veznelere 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,
- Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilen menkul kıymet ve varlıkların (altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar, döviz vb.) teslim almak, saklamak ve mevzuatı gereği ilgili yerlere göndermek veya iade işlemlerini yapmak,

- Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere basılı kağıtları talep etmek, teslim alınan kağıtları, basılı kağıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek,
- Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,
- Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımlanan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

2.10.1 Kurumlar tarafından tahsil edilmek üzere gönderilen idari para cezası tutanağı, adli para cezası tutanağı, kişi borçları yazıları vb. bütçe gelirlerine ilişkin tutanak ve yazılar ilgili servislerce teslim alınır.

2.10.2 Alınan belgeler mevzuata uygunluğu kontrol edilir ve muhasebeleştirilerek BKMYBS sistemine girilir. Muhasebeleştirilen bütçe geliri işlemi BKMYBS sisteminden onaylanır ve yetkililerce imzalanır.

2.10.3 Gün içinde tahsil edilen tutarlara ilişkin sistemden Kasa Defteri Raporu alınır ve kontrol edildikten sonra dosyalama ve arşivleme işlemi yapılır.

2.10.4 Tahsil edilen tutarların bankaya yatırılması ile ilgili teslimat müzekkeresi düzenlenir ve günlük kasa fazlasının bankaya aktarılması sağlanır.

2.10.5 Muhasebe Birimimizin ihtiyacı olan Değerli kağıtlar teslim alma fişi ile talep edilir. Darphane ve Damga matbaasından gelen pul ve değerli kağıtlar BKMYBS sistemine kaydedilir.

2.10.6 BKMYBS sistemine kaydedilen pul ve değerli kağıtlar onay verilerek hesaplara alınması sağlanır ve Pul ve Değerli kağıtların teslim alındı bilgisi Darphaneye bildirilir.

2.10.7 İlçe Muhasebe Birimlerden gelen talep üzerine yetkili memurlara zimmet dahilinde pul ve değerli kağıt verilir. Zimmet dahilinde verilen pul ve değerli kağıtlar için BKMYBS sisteminde muhasebeleştirme işlemi yapılır.

2.10.8 Teminat Mektubu işlemlerinde Tahakkuk Birimleri tarafından teslim alınan teminat mektupları yazı ile Muhasebe Birimize teslim edilir.

2.10.9 İhale işlemlerine ilişkin Geçici ve Kesin Teminat için alınan Teminat Mektuplarının kontrolü yapılır. Müdürlüğümüzce teslim alınan Teminat Mektupları vezne de muhafaza edilmek üzere vezne servisine havale edilir.

2.10.10 Teminat Mektupları muhasebeleştirilerek nazım hesaplara alınır ve nazım hesaplara alınan teminat mektubu için düzenlenen muhasebe işlem fişi yetkililerin imzasına sunulur.

2.10.11 BKMYBS sisteminde muhasebeleştirilen Teminat Mektubu için alındı belgesi düzenlenir ve ilgisine teslim edilir.

2.10.12 Teminat Mektupları sıralı olarak dosyalarda muhafaza edilir.

2.10.13 Teminat Mektubuna ilişkin işlem sonuçlandığında ilgili tarafından iade talebinde bulunulur. İade talebinde bulunulan teminat mektubu için ilgilinin SGK ve vergi borcuna ilişkin yazı istenir.

2.10.14 İlgili kurumdan teminat mektubunun iadesi veya hazineye irad kaydedilmesi gerektiğine ilişkin yazı teslim alınır. SGK ve vergi borcu bulunanlar ile ilgili kontrol yapılır. Borcu bulunmayanların teminat mektupları ilgiliye iade edilir.

2.10.15 SGK ve vergi borcu bulunan yüklenicilerin teminat mektubu, ilgili kurum borçları ödenmek üzere üst yazı ile bankaya gönderilir. Teminat mektupları nakde çevrilir ve Muhasebe birimi banka hesabına aktarılması sağlanır. Teminat Mektubu Tutarı ilgili kamu borçlarına gönderilir.

2.10.16 Sözleşme taahhüdünü yerine getirmeyen yüklenicilerin teminat mektubu nakde çevrilir ve hazineye irad kaydedilir.

## **2.11 Banka İşlemleri**

Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

2.11.1 Bankaca yapılan tahsilat işlemlerine esas olmak üzere Muhasebe Birimimiz adına yapılan tahsilatlara ilişkin Ziraat bankasından her gün için banka ekstresi teslim alınır. KEÖS sisteminden alınan günlük Banka İşlemleri Raporu ile karşılaştırılır.

2.11.2 Gün içinde Muhasebe Birimimiz veznesi tarafından tahsil edilen bütçe geliri ve benzeri gelirleri banka tahsilat hesabına kasa fazlası olarak yatırılır. Vezne tarafından bankaya yatırılan kasa fazlası BKMYBS sisteminde muhasebeleştirilir.

2.11.3. Çeşitli bankalarca tahsil edilerek Muhasebe Birimimizin banka hesabına aktarılan gümrük tahsilatları emanet hesabına alınır. Söz konusu Gümrük Tahsilatlarına ilişkin bilgi yazılarına ilişkin dekontlar ilgili bankalardan alınır. Çeşitli Bankalardan alınan bilgi yazıları ve dekontlar dahilinde Gümrük tahsilatlarının ilgili şirketlere ve ekonomik kodlarına görev muhasebeleştirilmesi yapılır.

2.11.4 Muhasebe Birimimiz banka hesabına yatırılan çeşitli tutarlar ilgisi kamu idaresi ve ilgili kişi adına göre bütçeye gelir kaydedilecek tutarlar ve emanet hesaplarına aktarılacak tutarlar BKMYBS sisteminde muhasebeleştirilir.

2.11.5 Banka hesabına yatırılan çeşitli tutarlardan emanet hesaplarına alınanların banka dekontları ve muhasebe işlem fişleri ilgisine göre servislere dağıtımı yapılır.

## **2.12 Personel/Özlük İşlemleri**

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, Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini gerçekleştirmek görevleri Personel/Özlük Servislerince yapılır.

Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi için şifre vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak, Harcama birimlerinin KBS ve MYS kullanıcılarına şifre vermek, dairelerin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.

2.12.1 Naklen veya açıktan atanan personelin Muhasebe Biriminde göreve başlayan her personel için özlük dosyasının açılması ve özlük servisinde muhafaza edilmesi sağlanır.

2.12.2 Maaş işlemleri ile ilgili personelin kademe ilerlemeleri ve intibak işlemlerinin takibi yapılır. Personelin diğer maaş değişiklik işlemleri Personel Müdürlüğüne bildirilir.

2.12.3 Geçici görevlendirmelerde görevlendirme yazısı düzenlenir.

2.12.4 Personele yapılacak hakkeş ödemeleri (yolluk, tazminat, maaş vb.) için belgeler hazırlanır ve Personel Birimine gönderilir.

2.12.5 Yıllık izin kullanım hakkı gereği talep halinde personellerin izin formları düzenlenir. Personel izinlerine ilişkin her mali yıl başında her personel için izin kartı hazırlanır. İzin formları izin kartlarına işlenir ve mali yıl sonunda personel müdürlüğüne gönderilir.

2.12.6 Muhasebe Birimimizin mal ve hizmet ihtiyacı belirlenir, ödeneğin sağlanması için Personel Birimine bilgi verilir.

2.12.7 Yeni faaliyete geçen mahalli idare birimini Bakanlığa bildirilerek KBS sistemine tanımlanması sağlanır.

2.12.8 Mahalli İdare Birimi Mali Hizmetler Yöneticisi veya muhasebe hizmetlerini yürüten personele yazı ile veri giriş yetki şifresi verilir.

2.12.9 Mahalli İdarenin yapısına göre dönemler itibariyle üçer aylık veya aylık şeklinde veri girişlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol edilir.

2.12.10 Yasal süresi içerisinde veri girişi yapan mahalli idarelerin mizan bilgileri kontrol edilir. Veri girişini yapan Mahalli İdarenin mizan verileri KBS sisteminden önce Muhasebe Kontrol Görevlisi tarafından daha sonra İl Kontrol Görevlisi tarafından onaylanır.

2.12.11 Mizan bilgileri hatalı olan mahalli idare birimine bilgi verilir.

2.12.12 Yasal süresi içerisinde KBS sistemine veri girişi yapmayan mahalli idare biriminin mali hizmetler yöneticisi ve muhasebe birimi yetkilisine 5018 sayılı Kanunda belirtilen oranda idari para cezası uygulanması için üst yöneticiye teklifte bulunulması ve ceza verilmesi durumunda idari para ceza tutanağının Maliye Bakanlığına gönderilmesi sağlanır.

2.12.13 Harcama birimleri tarafından kullanılan KBS modüllerinin yetkiye açılması için harcama birimlerinden resmi yazı gönderilir.

2.12.14 KBS sistemi üzerinden şifre talebi ile ilgili T.C. Kimlik kontrolü yapılır. Hatalı olan kurum kodları, personelin T.C. Kimlik numaraları ve diğer bilgiler düzeltilmek üzere ilgili kuruma bildirilir.

2.12.15 Kurum ve personel bilgileri doğru olanlar KBS sistemine tanımlanır ve yetkilendirme yapılır.

2.12.16 Yetkilendirilmek üzere KBS sistemine girilen personeller Muhasebe Yetkilileri tarafından onaylanır. Yetkilendirmeye ilişkin onaylama işlemi yapılır modül kullanıma açılmış olur.

2.12.17 Muhasebe Birimimizin istatistik bilgilerinin hazırlanmasına ilişkin matbu olarak oluşturulan istatistik tablosu doldurulmak üzere Her ayın birinde Defterdarlığımıza bağlı muhasebe birimlerinin e-posta adresine gönderilir.

2.12.18 Muhasebe Birimlerince tanzim edilen istatistik tablosu belirtilen süre içerisinde İstatistik işlemini yapmakla görevli personelin e-posta adresine gönderilmesi sağlanır.

2.12.19 İstatistik Tablolarının kontrolü yapılır Muhasebe Birimimizin istatistik raporuna eklenecek bilgilerin iş dağılımına göre sorumlu personellerden toplanması sağlanır.

2.12.20 Muhasebe Birimimiz ve ilçe muhasebe birimlerinin istatistikleri konsolide edilerek e-posta ile Defterdarlığımız Personel Müdürlüğüne gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Devir ve Teslim**

Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan Saymanlık Müdürü;

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.

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

**Yürürlük**

Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.

## **Personel Müdürlüğü**

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

- a) Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- b) İl kadrolarının; dağıtım, tahsis tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- c) Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- ç) İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,
- d) Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- e) 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. 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, Yönetmelik ve Mali İşler Servisi
8. Eğitim Servisi
9. Genel Evrak Servisi
10. Arşiv Servisi

#### **2.1. Sınav Hizmetleri Servisi**

- 2.1.1 Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.1.2 Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.1.3 Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,
- 2.1.4 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

#### **2.2. Atama Servisi**

2.2.1 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 ayrılmasında memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine veya Bakanlığa teslim etmek,
- Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmasında 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,
- Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve 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,
- 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,

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

2.2.3 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.2.4 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,

2.2.5 657 sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,

#### 2.2.6 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,

2.2.7 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### **2.3. Kadro ve İstatistik Servisi**

2.3.1 Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,

2.3.2 Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,

2.3.3 Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

2.3.4 Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,

2.3.5 Valilik atamalı personelin aylık veya 6 aylık personel hareketlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.3.6 Valilik atamalı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin bilgilerini güncellemek ve Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.3.7 Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,

2.3.8 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.



## 2.4. Bilgi İşlem Servisi

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

## 2.5. Disiplin ve Soruşturma Servisi

### 2.5.1 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 Kanununun 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 atanmaların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek,
- Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.

#### 2.5.2 Diğer İşlemler;

- Valilik atamalı personelin kaldırılmış sicil dosyalarını kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 657 sayılı Kanununun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- 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.

### 2.6. İdari Davalar Servisi

2.6.1 Bakanlık ve Valilik atamalı personelin özlük haklarıyla ilgili olarak açtığı idari dava aşamalarına ilişkin savunma ve cevap taslağını hazırlamak ve Muhakemat Müdürlüğüne iletmek,

2.6.2 Kararların gereğini yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.6.3 Sonuçlanan dava dosyalarını personelin özlük dosyasının ilgili bölümünde muhafaza edilmesini sağlamak üzere Atama Servisine teslim etmek,

2.6.4 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### 2.7. Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servisi

2.7.1 Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,

2.7.2 Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

2.7.3 Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.7.4 Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve CİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2.7.5 Yemekhane, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.7.6 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,

2.7.7 Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,

- 2.7.8 Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.9 Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- 2.7.10 Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildireleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 2.7.11 Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2.7.12 Müdürlük personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.13 Müdürlük personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.7.14 Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- 2.7.15 Müdürlüğe ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. ile ilgili iş işlemleri yapmak,
- 2.7.16 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,
- 2.7.17 Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- 2.7.18 Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.19 Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,
- 2.7.20 Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
- 2.7.21 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.
- 2.7.22 Defterdarlık personelinin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak.
- 2.7.23 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,
- 2.7.24 Defterdarlık hizmet binası ve bazı malmüdürlüklerinin 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,

## **2.8. Eğitim Servisi**

- 2.8.1 Personel Genel Müdürlüğünce yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.8.2 Yıllık eğitim planını Personel Genel Müdürlüğüne göndermek,
- 2.8.3 Eğitimlere ilişkin program düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,

2.8.4 Personel Genel Müdürlüğünce hazırlanan "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" doğrultusunda, Defterdarlık bünyesinde hizmet içi eğitimi düzenlemek,

2.8.5 Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

2.8.6 Bölgesel olarak yapılması istenilen eğitimleri yürütmek,

2.8.7 Diğer Kurumlar veya Bakanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

2.8.8 Aday memur stajını tamamlayan adaylara ilişkin birimlerden gelen staj değerlendirme belgesini asalet tasdikine esas olmak üzere Atama Servisine göndermek,

2.8.9 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## **2.9. Genel Evrak Servisi**

2.9.1 Defterdarlığa posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak BELGENET sistemine kaydetmek,

2.9.2 Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,

2.9.3 Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak BELGENET sistemine kaydetmek, ilgili tarafından açılan evraka kayıt numarası verdikten sonra havaleye sunmak,

2.9.4 Müdürlük kaydına giren evrakı havaleye sunmak, havaleden çıkan evrakın ilgili servislere dağıtımını yapmak,

2.9.5 Postaya verilecek evrakın zarflama, adresleme, pul ayarlama ve posta defterine kayıt işlerini yaparak postaneye teslim etmek işlemlerini yürütmek,

2.9.6 Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,

2.9.7 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## **2.10. Arşiv Servisi**

2.10.1 Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,

2.10.2 Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyalarını muhafaza etmek,

2.10.3 Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,

2.10.4 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:

a) Sivil Savunma İşlemleri;

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

2. Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,

3. Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,
4. Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,
5. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldirmek ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulatmak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
6. 2.7.10 Defterdarlık hizmet binasının nöbet hizmetlerine ilişkin işlemleri yapmak,
7. Sivil Savunma Planını hazırlamak,
8. Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
9. Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,
10. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
11. Defterdarlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
12. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
13. Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
14. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,
15. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,
16. Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,
- b) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- c) CİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,
- ç) TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
- d) Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,
- f) Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, kamera sistemi, giriş-çıkış ve kontrol sistemine ilişkin işlemleri yürütmek,
- g) Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- ğ) Kurum Tabipliğine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Resmi mühür işlemlerini yürütmek,

- 1) Saymanlık bağlantı değişikliği ile kapatılan-yeni açılan saymanlık işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
- i) Tütün ve tütün mamullerini tüketenler ile hizmet binalarının kapalı ve açık alanlarında 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerine aykırı davranışlara uygulanacak işlemleri yapmak,
- j) Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
- k) Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.

## 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.

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

(3) 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

**Madde 14-** (1) Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentileri, görev ve sorumlulukları personele bildirmesi kapsamında; Defterdar tarafından Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılır. Alt birim yöneticileri de Yönetim Kararlılık Beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birimindeki personel ile değerlendirme toplantısı düzenler. Yapılan toplantılar neticesinde değerlendirme sonuçları, toplantı tutanağı ile kayda alınır. (BİS 13.6.1)

İç kontrol sisteminin, sürekli izlenmesi veya özel bir değerlendirme yapılması kapsamında; İç kontrol planları ile uygulamaya konulan işlem süreçleri, işlem yönergeleri, birim yönergeleri ve eki görev dağılımı çizelgeleri, birim misyon ve vizyonları, hassas görevler listesi, yatay ve dikey raporlama tablosu gibi mekanizmalar güncellenerek ve birim amirleri tarafından onaylanarak personele duyurulur ve güncel tutulduğu bilgisi yılda bir kez SGB'ye bildirilir. (İS 17.1.1)

#### Devir ve Teslim

**Yürürlük Madde 15-** (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.

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

(2) Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi kapsamında; Birimlerde personel için görev devir formu oluşturularak uygulamaya konur. (KFS 11.3.1)

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

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

**Ekler :**

**Ek A: Fonksiyonel Teşkilat Şemaları**

Ek A/1: Muhakemat Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/2: Muhasebe Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/3: Personel Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması **Ek**

**B: Defterdarlık Görev Dağılımı Çizelgeleri**

Ek B/1: Muhakemat Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/2: Muhasebe Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/3: Personel Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi