VAN DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

Amaç

Madde I- (l) Bu Yönergenin amacı; Van Defterdarlığı birimlerinin fonksiyonel ve operasyon el 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- (l) Bu Yönerge, Van Defterdarlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (l) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve

Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Defterdarlık Misyonu ve Vizyonu (KOS 2.24)

Madde 4- (I) Bakanlığımızca belirlenen Maliye politikaları çerçevesinde; kurum hedeflerine uygun insan kaynakları politikalarının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak, belirlenen politikalara uygun programlar hazırlamak ve çalışmalar yapmak, denetlemek, değerlendirmek, mükellef ve çalışan memnuniyetini ön planda tutarak iyi yetişmiş, motivasyonu yüksek, çalışanlar ile Defterdarlığın etkin verimli ve kaliteli hizmet sunmasını sağlamak.

Hızlı ve kaliteli hizmet sunan, insan odaklı ve yapılabilecek çalışmaların merkezine çalışanları ve mükellefleri yerleştiren, kamu kaynakları etkili, ekonomik ve verimli kullanan saydam ve hesap verilebilir bir kurum olmak.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 5- (l) Bu Yönergede yer alan; 1) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

1. Bakan: Maliye Bakanını,
2. Üst Yönetici: Maliye Müsteşarını,
3. Defterdarlık: ,Van Defterdarlığını,
4. Defterdar: Van Defterdarını,
5. Birim Amiri: Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhakemat Müdürü,

Muhasebe Müdürü, Milli Emlak Müdürü, Personel Müdürü),

1. Yöneticiler: Defterdar ve Birim Amirlerini,
2. Merkez Birimleri: Milli Emlak Müdürlüğü, Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe

Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünü,

9) Muakkip: Dava ve İcra Takip Memurunu,

10) BİMER: Başbakanlık İletişim Merkezini,

I l) HBS: Hukuk Bilişim Sistemini,

1. METOP: Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
2. Say2000i: Saymanlık Otomasyon Sistemini,
3. KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
4. KEÖS: Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
5. HYS: Harcama Yönetim Sistemini,
6. MEOP: Milli Emlak Otomasyon Projesini,
7. PEROP: Personel Otomasyon Programını,
8. EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
9. SGB.net: Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
10. 21) Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Defterdarlık Birimleri, Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve

Görev Dağılımı Çizelgeleri

Defterdarlık Birimleri

Madde 6- (I) Defterdarlıkta Hizmet Veren Birimler

1) Muhakemat Müdürlüğü

* 1. Muhasebe Müdürlüğü
  2. Milli Emlak Müdürlüğü
  3. Personel Müdürlüğü

Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri (KOS 2.42) Madde 7- (I) Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

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

(2) Görev Dağılımı Çizelgeleri

* + 1. Görevler ve bu görevleri yürüten asli personel ile geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel bilgilerini ihtiva eden Görev Dağılımı Çizelgeleri Yönerge ekinde yer almaktadır (Ek-B/I, 2, 3, 4).

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Defterdarlık Birimlerinin Görevleri (KOS 2.25)

Muhakemat Müdürlüğü

(I) Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri

178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında KHK Hükümlerine göre görevler;

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

b)Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Maliye Bakanlığına veya Bakanlık birimlerine mütalaa vermek,

* + - 1. Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,
      2. Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Maliye Bakanlığına 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,
      3. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
      4. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
      5. 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; Muhakemat hizmeti kapsamında,

Genel görevler; Maliye Bakanlığının taraf olduğu adli davalarda, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığımızı temsil etmek, hizmet satın alınan avukatların koordinasyonunu sağlamak, izlemek ve denetlemektir.

Genel yetkiler;

• 659 sayılı KHK'nın I I inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen; 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 yetkisidir.

Özel Yetkiler;

Bakanlığımız dışındaki Genel Bütçe kapsamındaki idarelerle, özel bütçeli idarelerce;

* + - * 1. Muhakemat hizmeti talep edilmesi veya takip edilmekte olan dava ve icra dosyaları hakkında devir talep edilmemesi halinde bu İdareleri dava ve icra takiplerinde hazine avukatları tarafından vekil sıfatı ile temsil etmek,
        2. Takip edilen adli dava ve icra takiplerinde; üst yöneticinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.

Hukuk danışmanlığı kapsamında;

* + - 1. Bakanlığımızdaki uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,
      2. Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak,
      3. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

d)Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

(2) Çalışanlar

(l) Muhakemat Müdürlüğü; Müdür,Hazine avukatları ve muhakemat görevlilerinden oluşur.

* 1. Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Tanımı Çizelgesi
  2. Müdürlüğün fonksiyonel teşkilat şeması, temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-1 'deki gibi belirlenmiştir.
  3. Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri ihtiva eden Görev Dağılım Çizelgesi Ek-2'de gösterilmiştir.
  4. Personelin görev yaptığı işlerde bir değişiklik olması veya sürekli olarak Müdürlükten ayrılması halinde Teşkilat Şeması Müdür Onayı ile yenilenir. Bu durum aynı gün ilgili personele, gerekirse birimlere ve Kurumlara bir yazıyla duyurulur.
  5. Personele görev yaptığı işte ve/veya görev tanımında bir değişiklik olması halinde Görev Tanım Rehberleri (form)'nin yenilenmesi görevin ait olduğu birim yöneticisinin sorumluluğundadır. Yenilenen formlar birim yöneticisi tarafından onaylanır ve görevi devralan personel de dâhil olmak üzere ilgili personele imza karşılığında duyurulur. Güncellenen formlar değişikliğin olduğu tarihten itibaren beş iş günü içerisinde ilgili Klasöre alınmak ve Personel Müdürlüğüne gönderilmek üzere muhakemat memuruna intikal ettirilir.
  6. Muhakemat Müdürü

(1) Görevleri;

l. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli İdarelerin, (şartları mevcutsa ve takdir gerektiren hallerde Muhakemat Müdürlüğünce takdir yetkisi kullanılmak suretiyle) il sınırları dahilindeki birimlerinden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlamak veya avukatlar aracılığı ile hazırlatmak,

1. Dava ve icra işleriyle ilgili olarak idarelerle gereken koordinasyonu temin etmek ve Hazine Avukatlarına havale yapmak suretiyle;
   * Maliye Bakanlığına veya Maliye Hazinesine ait her türlü adli ve idari davanın açılmasını ve takibini, Maliye Bakanlığı veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü adli ve idari davanın takibini ve icra takiplerinin yapılmasını,

 Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra işlerinin yapılmasını,

* + Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaların takip edilmesini, icra işlemlerinin yapılmasını,

 Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaların açılmasını, takip edilmesini ve alacaklarının tahsil edilmesini,

* + Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar İle diğer kurumların taraf olamayacağı davaların açılmasını, takip edilmesini ve alacağın tahsil edilmesini,

 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 İnci maddesinin birinci fıkrasındaki suçlardan, Bakanlığımızı ve talepleri halinde genel ve özel bütçeli idareleri ilgilendirenlerin ceza davalarının takip edilmesini sağlamak.

1. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılması tekliflerini değerlendirmek,
2. 659 sayılı KHK'nın I I 'inci maddesinin birinci fıkrası ile 11'inci maddenin İkinci fıkrasının (a) bendi ve 12'nci maddesi kapsamındaki; hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halli, 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 vazgeçme, davaları kabul, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçme veya uzlaşma, davadan feragat, sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görüşü yetkili mercilere bildirmek,
3. Bakanlığımız ile genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli İdareler adına takip edilen ve Defterdarın yetki sınırlarında kalan adli dava ve icra takiplerinden veya her türlü davada, karar düzeltme dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesini ilgili Müdür sıfatıyla Defterdara teklif etmek,
4. 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 teklifleri devredilen yetkiler kapsamında ise değerlendirmek ve koşulları mevcut ise vazgeçmek, yetki devirleri dışında ise BAHUM'a teklifte bulunmak,
5. Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre işlem yapmak,
6. Müdürlük işlemlerinin sağlıklı biçimde yürütülmesi bakımından Müdür, avukatlar ve servisin çalışma ortamlarının hazırlanmasını sağlamak, oda, araç, gereç vs. ihtiyaçları belirleyerek ilgili mercilere iletmek,
7. Takip edilen dava ve icra işlerine ait mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesi ile Maliye Bakanlığının ilama bağlı borç ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
8. Dava ve icra takipleri ile hazırlık dosyalarının METOP üzerinden açılmasını, havale edilmesini, davalara ilişkin süreçlerin ve mahkeme masraflarının kaydedilmesini sağlamak ve gerekli kontrolleri yaparak sistemin sağlıklı işlemesini temin etmek,
9. Müdürlük ve bağlı ilçelerde görev yapan Hazine avukatlarının iş ve işlemlerini kontrol etmek,
10. Müdürlük avukatları arasında iş bölümünü görevin gereklerine ve hakkaniyete uygun şekilde belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,
11. İl avukatlarının, ihtiyaca göre ilçelerde görevlendirilmesi konusunda Valiliğe teklifte bulunmak,
12. Birden fazla Avukatın görev yaptığı ilçelerdeki iş bölümünü belirlemek ve bunu yazılı hale getirmek,
13. Muhakemat Memurları arasındaki muakkiplik, mutemetlik ve sair hizmetler konusundaki iş bölümünü sağlamak ve bunu yazılı hale getirmek,
14. Servisin işleyişini denetlemek, gerekli gördüğü önlemleri almak,
15. Göreve başlayan, emekli olan veya görevden ayrılan Avukatları İl Cumhuriyet Başsavcılığına, İlçedeki davalar il merkezinden takip ediliyor ise ilçe Cumhuriyet Başsavcılıklarına bildirmek,
16. 5018 sayılı Kanun gereğince Harcama yetkilisinden her mali yıl için gerçekleştirme görevlisi onayı almak,
17. İlama bağlı borç, mahkeme masrafları, yol tazminatı ve vekâlet ücreti ödemelerini ilgili tertibinden ve yasal mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
18. Tutulması gereken defter ve belgelerin muntazam şekilde tutulmasını sağlamak,
19. Avans, Kredi ve Mahsup İşlemleri ile satın alma işlemlerinin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
20. İcra müdürlükleri, PTT ve bankalardan yapılan tahsilâtlarla ilgili sayman mutemedi olarak görevlendirmelerin "Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesi, Yetkileri, Denetimi Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
21. Kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İç Genelgeleri ile verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
22. Muhakemat Müdürü kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUNI İç Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru yapılmasından sorumludur.

(5) Hazine Avukatları

(1) Görevleri;

* 1. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin,(şartları mevcutsa ve takdir gerektiren hallerde Muhakemat Müdürlüğünce takdir yetkisi kullanılmak suretiyle) il sınırları dahilindeki birimlerinden sorulan ve Muhakemat Müdürü tarafından havale edilen işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlayarak Muhakemat Müdürüne sunmak,
  2. Havale edilerek gelen veya iş bölümü sonucunda sorumluluğu altında bulunan;

 Maliye Bakanlığına veya Maliye Hazinesine ait her türlü adli ve İdari davayı açmak ve takip etmek, Maliye Bakanlığı veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü adli ve idari davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,

* + - Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli İdarelerin, (şartları mevcutsa ve takdir gerektiren hallerde Muhakemat Müdürlüğünce takdir yetkisi kullanılmak suretiyle) adli ve idari dava ve icra işlerini yapmak,
    - Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,  Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
    - Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,  3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun 17 inci maddesinin birinci fıkrasındaki suçlardan, Bakanlığımızı ve talepleri halinde genel ve özel bütçeli idareleri ilgilendirenlerin ceza davalarını takip etmek,
  1. Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,
  2. Dava, cevap, itiraz ve temyiz dilekçelerini hazırlamak, keşif ve bilirkişi raporlarına ve gerekli görülen hallerde ara kararlarına karşı gerekli itirazları yasal süresi içinde yapmak, mahkemece belirlenen masrafların yatırılmasını sağlamak, uzmanlık konusu olan işlerde, ilgili idarenin görüşüne başvurmak,
  3. Dava ve icra takipleri ile ilgili İşin 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, 6- Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek, 7- Stratejik önemi olan davalar hakkında Muhakemat Müdürlüğü ve Bakanlığımızıbilgilendirmek, gerekli ise hukuki yardım İstemek,
  4. Dava ve icra takiplerinin bulunduğu aşamalar ve sonuçlarından ilgili idareler ile BAHUM'a bilgi vermek,
  5. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını ve kesinleştirilmesini sağlamak,
  6. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasına ilişkin belgeyi ilçede bizzat imzalamak, ilde ise Müdüre teklif etmek,
  7. 659 sayılı KHK'nın 11'inci maddesinin birinci fıkrası ile 11 'İnci maddenin İkinci fıkrasının (a) bendi ve 12'nci maddesi kapsamındaki; hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halli, 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 vazgeçme, davaları kabul, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçme veya uzlaşma, davadan feragat, sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki hukuki görüşü hazırlamak, 12- Bakanlığımız ile genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler adına takip edilen adli dava ve icra takiplerinden veya her türlü davada, karar düzeltme dışındaki kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi yolunda hukuki görüşü hazırlamak,

1. 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,
2. METOP'un dava ve icra kayıtları ile ilgili süreçlerinden avukat tarafından girilmesi gereken ara karan, duruşma günleri ile mahkeme kararı ve Yargıtay ilamlarının içerikleri hakkında zamanında ve usulünce bilgi girişini sağlamak,
3. Havale edilen işlerin teslim alınması sırasında zimmet defterini tarih belirterek imzalamak,
4. Tüm mevzuatın yanında BAHUM tarafından çıkarılan iç genelgeleri takip etmek ve buna göre işlem yapmak,
5. Birden fazla avukatın görev yaptığı İl ve İlçelerde ve İl Muhakemat Müdürlüklerinde evrak kaleminde tutulan dava kayıt (sicil) defteri dışında ayrıca takip etmekte oldukları dava ve icra işlerinin kaydedileceği bir dava kayıt defterini bizzat tutmak, (Kayıtların METOP'a işlenmek suretiyle tutulması halinde bu defterlerin tutulması zorunluluğu bulunmamaktadır.)
6. Hak düşürücü süre ve zamanaşımı sürelerini dikkate alarak hakkın düşmesini önleyecek tedbirleri almak,
7. Görevlendirildiği Komisyonlarda verilen işleri yapmak.
8. Mahkemelerden ve icra dairelerinden bizzat avukat adına gönderilen tebligat zarflarını (dava dilekçeleri, kararlar vs.) üzerine tebliğ tarihi yazarak teslim almak ve gereğini yapmak,
9. Bakanlıkça istenilen istatistikî tablo ve tabloların, takip etmekle sorumlu oldukları dava ve icra dosyalarının sayıları ve parasal değerlerinin kayıtlara uygun olarak doldurulup, istatistik servisine vermek,
10. Görevi ile ilgili olarak amiri ile kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer iş ve işlemleri yapmakla, görevli ve yetkilidir.
11. Avukatlar kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve BAHUM İç Genelgeleri hükümleri uyarınca zamanında, eksiksiz ve doğru yapılmasından sorumludur. Hazine Avukatları göreve başlarken görevlendirildikleri işleri zimmetle teslim alırlar, aynı şekilde naklen atanma veya başka bir sebeple uzun süreli veya sürekli ayrılmalarım gerektiren hallerde, takip ettikleri iş ve işlemlerle ilgili listeyi dosyalarıyla birlikte görevden ayrıldıkları yer daire amiri veya İl Muhakemat Müdürüne gönderirler. Devir listesinde yer almamakla birlikte kendilerine tevdi edilen ve görevleri sırasında yapmaları gerekirken yapılmayan İş ve işlemlerden sorumludurlar.

(6) Muhakemat İşlemleri Görevlisi

1. Görevleri;

Muhakemat biriminde görevli personelin atama, görevden ayrılma, görevlendirme, izin, rapor ve diğer işlemlerle ilgili özlük yazılarım yazmak, dosyalarım oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin SGK sistemine kaydım yapmak,

5510 sayılı Kanun gereğince Muhakemat biriminde görevli personelin (ücretsiz izinli personel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydını yapmak,

Muhakemat biriminin güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

Müdüriyet yazışmalarım yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,

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

Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlük/Hazine Avukatlığına gelen bütün kâğıt ve evrakları teslim almak,

Muhakemat birimine gelen her türlü evrakın METOP/Gelen evrak defteri üzerinden kaydını yapmak,

Evraka, takvim yılı itibarıyla geliş sırasına göre gelen evrak numarası vermek, METOP üzerinden aylık olarak alman "Gelen Evrak Listesi”ni yılı itibarıyla dosyalamak suretiyle saklamak,

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

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

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

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

Çok Gizli, Gizli, Kişiye Özel ve Hizmete Özel yazılar zarf açılmadan zarfın üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,

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

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

Muhakemat biriminden işlemi ve gereği yapılarak çıkan her türlü evrakın

METOP/Giden evrak defteri üzerinden kaydını yapmak,

Giden evraka, takvim yılı itibarıyla gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,

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

METOP üzerinden aylık olarak alınan "Giden Evrak Listesi”ni yılı itibarıyla dosyalamak suretiyle saklamak,

Giden evrakı, posta defterine kaydedildikten sonra sayfanın altı kapatılarak kaç evrak olduğu yazılmak suretiyle Muhakemat Müdürü veya görevlendirilen avukata imzalatmak,

Tebligat zarflarının veya tebliğ edilen evrakın (Mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçeleri, kararları vs.) üzerine tebliğ tarihi yazılarak teslim almak,

Tebligatları, evveliyatı ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte aynı gün havale makamına intikal ettirmek, evveliyatlı işi hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgilisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,

Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgilisine zimmet karşılığı teslim etmek,

Muhakemat birimi bünyesinde işlemi biten ve Muhakemat Müdürü [Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaların, METOP/ Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek, arşiv servisine teslim etmek,

Dava kayıtlarım METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan "Dava kaydı”nı yılı itibarıyla dosyalamak suretiyle saklamak,

İcra kaydım METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan "İcra kayıtları”nı yılı itibarıyla dosyalamak suretiyle saklamak.

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

Fihrist kayıtlarım METOP üzerinden yapmak,

Zimmet defterini tutmak,

Posta defterini tutmak,

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

Muhakemat birimince 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,

Muhakemat Müdürü veya avukatın talimatı ile mahkeme yada icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zabtı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,

Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak.

Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvelleri aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek ve istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmak,

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” esasları doğrultusunda yerine getirmek,

Gerçekleştirme görevlisi onayını hazırlamak,

Muhakemat biriminde görevli personelin aylık, fazla çalışma, yolluk vb. ödemeleri ile doğum ve ölüm yardımı gibi sosyal haklarının ödenmesine ilişkin muhasebe evraklarım, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,

Yurt içi ve yurt dışı geçici ve sabit görevlendirmelerde harcırah ve avans işlemlerini 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,

3717 sayılı Kanun gereğince Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerini, 3717 sayılı Kanun, 6245 sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,

Keşif, haciz veya tespit zabıtlarında yazılı olanların dışında davalı konumunda bulunulan hallerde, haricen tutulacak araç ücretinin karşılanması amacıyla Harcama Yetkilisinden harcama talimatı alınması için onay hazırlamak,

Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

Muhakemat biriminin ihtiyacı olan taşınır mal, malzeme alımı ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yapmak,

İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,

Tahsil edilen Avukatlık Vekalet Ücretlerini Maliye Bakanlığı Merkez

Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak, 47) Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,

5510 sayılı Kanuna göre sosyal güvenlik primleri (emekli sandığı vb.) ile ilgili işlemleri yapmak,

Maaş bordroları, sosyal hak ve alacaklara dair bordrolar, fazla mesai ödemeleri, harcırah avans ve mahsupları, SGK bildirgeleri, mahkeme harç ve giderleri, satın alma işlemleri, telefon, posta pulu giderlerine ilişkin evrakları dosyalamak,

Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden, bankalardan ve postaneler vs. den tahsil etmek ve tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alınan alındıları ilgililere ibraz etmek.

(7) Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planı kapsamında oluşturulan çalışma grubu

1 .İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak

2.İç kontrol standartlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek

3.İç kontrolün Muhakemat Müdürlüğünde kurulmasını sağlamak üzere Hazine Avukatlarınca ve Muhakemat görevlilerince yapılacak çalışmaların koordinasyonunu

sağlamak

4.İç ve dış denetim raporlarım izlemek

5.Kontrol ortamının oluşturulmasını ve kontrol faaliyetlerinin etkin olarak uygulanmasını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek

Kontrollerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak üzere Muhakemat Müdürlüğü faaliyetlerinin otomasyon sistemlerine aktarmak

Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığınca hazırlanması istenilen Kamu

Hizmetleri Envanteri'nin güncelleştirme işlemlerini yapmak,

Birimin Performans ölçümü çalışmalarım organize etmek,

Birim faaliyet raporunu hazırlamak,

(8) Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluklar

(1) Müdürlük 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, Müdür ve Hazine avukatları;

Müdürlüğün görev alanına giren hukuki, idari ve mali tüm faaliyetlerin mevzuata ve Müdürlükçe belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden,

Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

Müdür, görev ve yetkilerinden bir kısmını sınırlarım açıkça belirtmek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla devredilmesinden, sorumludur.

(9) İzleme

(1) Müdürlük çalışanlarının operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, Müdür ve çalışanların katılımı ile üçer aylık dönemlerde bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele eposta yoluyla duyurulur. Toplantı sekretaryalığı İç Kontrol ve Koordinasyon işlemlerinden sorumlu Çalışma grubunca sağlanır.

(10) Eğitim

* + - * 1. Yönetmeliği bulunmayan görevlilerin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere;
        2. 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 tutulurlar.
        3. Hizmet içi eğitimler, Bakanlığımız "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları” da dikkate alınarak Genel Müdürlük tarafından düzenlenebilir veya Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir.

Muhasebe Müdürlüğü

Madde 9- (I) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,

Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere

Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,

Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,

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 İşlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması İşlemlerini yürütmek,

İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi İşlemlerini yapmak, (2) Servisler ve Görevleri

a) Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

I . Bütçe Gelirleri Servisi

Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi

Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi

Yapı Denetim İşlemleri Servisi

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi

Kişi Borçları Servisi

Vezne Servisi

Banka Servisi

Tetkik Servisi

Emanetler Servisi

İcra İşlemleri Servisi

Personel/Özlük Servisleri

Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi

Taşınır İşlemleri Servisi

Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi

Bilgi İşlem Servisi

Yevmiye Servisi

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 Alman 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 dağıtımı ile

Müdürlükçe verilmesi gibi işlemler sonucunda tahsil edilen tutarları, bütçe geliri olarak kaydetmektir.

* 1. Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi

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

* 1. 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.

* 1. 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 İdari 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 İdari 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 veznesince teslim alınmadan önce kontrol etmektir.

2.6 Kişi Borçları Servisi

Kamu İdarelerinin 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

* + 1. Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,
    2. Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,
    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,
    4. Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri İle İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarım karşılamak,
    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,
    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,
    7. 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,
    8. Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,
    9. Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele İstenilen basılıkağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,
    10. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

2.8 Banka Servisi

* + 1. Genel Bütçe kapsamındaki kamu İdarelerinin nakit İhtiyaçlarım KEÖS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,
    2. Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) projeleri ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,
    3. Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,
    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,
    5. Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

2.9 Tetkik Servisi

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,

2.9.12 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'iye 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 İle 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,



uygulaması kapsamında toplanan kaynağın kullanımı, muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın İşleyişine dair esaslar çerçevesinde; İlgili kamu kurumlarından gelen ödeme evraklarım kontrol ederek, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünce ödenmesine esas olmak üzere tetkik etmektir.

2.10 Emanetler Servisi

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

 2/13 Kapsamında Alman Başvuru Bedeli,

 2/13 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,

* + 1. İlgili mevzuatı gereğince, Sosyal Güvenlik Kurumu adına prim olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen prim tutarlarım mevzuatında belirtilen süre içerisinde Kurum hesabına göndermek,
    2. 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarım muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre İçerisinde Sandık hesabına göndermek,
    3. 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,
    4. 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,
    5. Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli

Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarım 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/()zliik Servisleri

* + 1. Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
    2. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
    3. Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini gerçekleştirmek,

2.13 Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi



* + 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. İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap vermek ve gereğini yapmaktır.
  1. Taşınır İşlemleri Servisi

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

* 1. Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi

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

* 1. Bilgi İşlem Servisi
     1. Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrıların mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,
     2. Say2000i sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,
     3. Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi İçin şifre zarflarım vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
     4. Harcama birimlerinin KBS ve HYS kullanıcılarına şifre zarflarını vermek, dairelerin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.

2.17 Yevmiye Servisi

* + 1. Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu düzenlenen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servislerden teslim almak,
    2. Ödeme belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarım yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak,
    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.

2.18 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

* + 1. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Müdürlükten giden her türlü belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak,
    2. Müdürlüğe gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek ilgili servis yöneticilerine teslim etmek,
    3. Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,
    4. Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

Milli Emlak Müdürlüğü

Madde 10- (I) Milli Emlak Müdürlüğünün Görevleri

I) Hazine mallarının yönetimine ilişkin hizmetleri, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yürütmek,

Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, kiralanması, trampası ve üzerinde sınırlı aynî hak tesisi, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması ve bu yerler için gerekli görülen hallerde kullanma izni verilmesi işlemlerini yürütmek,

Devlete intikali gereken taşınır ve taşınmazlarla hakların Hazineye mal edilmesi işlemlerini yürütmek, taşınmaz malların tescilini, taşınırların tasfiyesini sağlamak,

Hazine taşınmazlarından kamu hizmeti için kullanılması gerekli olanları; kamu idarelerine ve köy tüzel kişiliklerine tahsis etmek ve tahsis amacının ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırmak; tahsisi kaldırılan taşınmazların üzerinde Hazine dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapı ve tesislerin tasfiye işlemlerini yürütmek,

İl sınırlan içindeki Bakanlık ve Defterdarlığa tahsisli kamu konutlarını yönetmek, tahsis etmek, kira tahsilatlarını ve oturma sürelerini takip etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,

Hazinenin paydaş olduğu taşınmazlar hakkında izale-İ şüyu (paydaşlığın giderilmesi) davalarım takip etmek, davaya iştirak edilip edilmeyeceğine karar vermek üzere işlem yapmak, gerekirse satın alma işlemlerini yürütmek,

Hazineye ait taşınmazların ve Bakanlık Milli Emlak Birimine ilişkin taşınırların envanter kayıtlarım tutmak,

Bakanlık adına yapılacak kamulaştırma işlemlerini yürütmek ve diğer genel bütçeli kuruluşların kamulaştırdığı yerlerin Hazine adına tescilini sağlamak,

Kanunlar ve antlaşmalar gereğince muayyen zümrelere izafetle el konulması gereken para, mal ve hakların işlemlerini yapmak ve tasfiyelerini sonuçlandırmak, kapanan siyasi partilerin malvarlıklarım tasfiye etmek,

Genel bütçeye dâhil dairelerin hizmet dışı kalan taşınırlarının satışını yapmak,

Hazine mallarıyla ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek,

Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde ve mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, tahsil edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

Teşkilat ve görev alanına giren işlemleri defterdarlık uzmanları vasıtasıyla incelemek ve denetlemek,

Yönetimi kimseye ait olmayan taşınmazlar üzerinde Hazine hak ve menfaatlerinin korunmasını sağlamak, yönetmek, işletmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak, işgal ve tecavüzlere karşı korumak, yönetiminden elde edilen gelirleri tahsil etmek ve gerekli diğer işlemleri yapmak,

Hazine taşınmazlarında define aramak isteyenler için mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde izinlerin alınması ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi kaydı ile muvafakat vermek, arama faaliyetinin izlenmesinde görev yapmak üzere personel görevlendirmek,

İmar planları, revizyon ve değişiklikleri ile arsa ve arazi düzenlemelerini izlemek, belediye nezdinde takip edilerek gerektiği taktirde dava açılmasının sağlanması ve takibi İşlemlerini yürütmek,

Kesinleşmiş imar planlarında, 3194 sayılı İmar Kanununun II inci maddesi gereğince kamu hizmetlerine ayrılmış yerlere rastlayan taşınmazların kamuya bedelsiz terk edilmesi ve gerektiğinde tapu kaydı terkin edilmesi işlemlerini yürütmek,

Hazine yararını gözeterek taşınmazların ifraz ve tevhit işlemlerini yürütmek,

Kiraya verilen, irtifak hakkı kurulan veya kullanma izni verilen taşınmazlardan süresi dolduğu halde tahliye edilmeyen, sözleşmesi feshedilen veya herhangi bir sözleşmeye dayanmaksızın fuzuli olarak işgal edilen Hazine taşınmazlarının tahliye işlemlerini yürütmek,

Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Hazineye yapılacak şartlı veya şartsız ya da mükellefiyetli veya mükellefiyetsiz taşınmaz bağış işlemleri ile bağış amacında kullanılamaması veya mükellefiyetin yerine getirilememesi nedeniyle bağışlayana iadesi gereken taşınmazların iade işlemlerini yürütmek,

Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç kamu idarelerinin, görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması hâlinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla, devralınması istenilen taşınmazların devri yerine tahsisinin yapılması suretiyle kamu hizmetlerinin görülmesi sağlanabiliyor ise tahsis yapmak, aksi halde bedelsiz devir işlemlerini yürütmek,

Hazine taşınmazlarından Bakanlığa tahsisli olan hizmet binaları ve Bakanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanan hizmet binalarının onarımı işlemlerini yürütmek,

Mahkemelerden mirasçısı olmaksızın vefat etmesi veya gaipliği nedeniyle terekesi Hazineye intikal eden şahısların tüm malvarlıklarının Hazineye intikalinin sağlanması işlemlerini yapmak,

İdarece ihtiyaç duyulan taşınırların öncelikle diğer İdarelerdeki ihtiyaç fazlası taşınırlardan karşılamak suretiyle temin etmek, bu şekilde karşılanamaması halinde, satın alma yoluna gitmek,

Gerektiğinde, 2644 sayılı Tapu Kanununun 35 ve 36 ncı maddelerinde sayılan İş ve işlemleri yürütmek,

Hazineye ait taşınmazların satışım arttırmaya ve tanıtımına yönelik çalışmalar yapmak, satışa çıkarılan taşınmazlar ve ihalelere ilişkin bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, mevzuat ve İşleyiş hakkında vatandaşlara bilgi vermektir.

1. Servisler ve Görevleri

Milli Emlak Müdürlüğümüz tek servisten oluşur

Milli Emlak İş ve İşlemleri İlçe, Kasaba, Köy ve Mahalle ayrımlı olarak görev dağılımı yapılmış olup; 10 uncu maddede sayılan görev alanına giren işlerin tamamı İlgili personellerce yürütülmekte olup, oluşturulan görevlendirmelerde yapılan iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

I- İhale İşlemleri

* + 1. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uyarınca; ilanen işlem tesis edilerek satışa çıkarılacak, kiralanacak veya irtifak hakkı tesis edilecek taşınmazların şartnamelerini hazırlamak, ihale onaylarım almak, ilan edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek, varsa istekli ve ilgililere ihaleye davet yazısını göndermek,
    2. İhale gününü, ihaleye katılanların ve komisyonun güvenliğini sağlamak için Emniyet Müdürlüğüne bildirmek,
    3. İhale dosyalarım hazırlamak (İhale ilan tutanağı, artırma tutanağı) ve ihale saatinden önce geçici teminatlara ilişkin işlemleri yapmak,
    4. İhalesi yapılan dosyalara ait komisyon kararlarını hazırlamak, komisyon üyelerinin kararı imzalamasından sonra ita amirinin onayına sunmak ve yasal süresi içerisinde takibini yapmak, kat'i ihalesi onaylanan taşınmazların, ihalesi üzerine kalan istekliye yasal süresi içerisinde gerekli tebligatı göndermek,
    5. Kat'i ihale tebligatları gönderilen taşınmazların yasal süresi içerisinde peşin ya da taksitli olarak satış işlemini yapmak,
    6. Taksitli satışları yapılan taşınmazların sözleşmelerini hazırlamak ve tarafların imzasına sunmak,

2.1.8 Peşin satışı yapılan taşınmazların tescil iş ve işlemleri için ilgili tapu müdürlükleri ile gerekli yazışmaları yapmak,

* + 1. Taksitli satışı yapılanların ise istenilmesi halinde ipotekli olarak tescil işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak, ödemeleri takip etmek, üst üste iki taksitin vadesinde ödenmemesi halinde alıcıya ödemenin yapılması için tebligat göndermek, tebligata rağmen ödenmemesi halinde sözleşmenin feshedilmesi, tahsil edilmiş taksitlerin faizsiz olarak iade edilmesi ile geçici teminat bedelinin Hazineye irat kaydedilmesini sağlamak, sözleşme süresi sona eren taksitli satışlarda ise ödenmeyen taksitlerin tahsil edilmesi ve satış ipotekli olarak gerçekleştirilmiş ise ipoteğin paraya çevrilmesi için Muhakemat Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,
    2. 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun;

4/C maddesi uyarınca yapılan satış işlemleri İle ilgili olarak doğrudan satış için gelen dosyaların hissedarlarına hisseleri oranında düşen miktarları hesaplamak suretiyle, satışa çıkarılmak üzere onay belgelerini almak, hissedarına veya hissedarlarına yasal süreleri içerisinde satın almaları için tebligat göndermek,

4/1) maddesi uyarınca Belediye ve mücavir alan sınırları dışında, köy ve mezraların yerleşme alam içinde bulunan ve yüzölçümü beş bin metre kareye kadar olan Hazineye ait taşınmaz mallar kullanıcılarına satışa çıkarılmak üzere onay belgelerini almak,

7/13 maddesi uyarınca, konut yapılmak amacıyla rayiç bedel üzerinden konut yapı kooperatiflerine, kooperatif birliklerine veya bu birliklerin oluşturduğu üst birliklere, bunlar arasında yapılacak ihale ile satışım yapmak ve bunlara ilişkin İşlemleri yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

2- Bilgi işlem (Ahmet DEMİR V.H.K.İ)

2.1.11 Bilgi işlem ihtiyaçlarının belirlenmesi için talep takip sistemini uygulamak, sisteme gelen arızaların çözümü için gerekli tedbirleri almak,

2.1.12 İlçelerin MEOP Bilgi Girişinin Takibi

3-Tespit İmar ( Nurullah YILMAZ Tekniker)

* Hazine taşınmazlarının mahalli tespit ve gerektiğinde tescil işlemine esas olan pafta ve planları İle arazide tespitine yönelik her türlü çalışmayı yapmaktır.
* Mevcut çizim programlarım kullanarak mülkiyet sınırları ile Google Eart görüntülerinin çakıştırılmış olduğu fotoğraf ve km uzantılı dosyaları oluşturmak

1. İlçe İşlemleri

Van İli Merkez ilçe bağlı olan Arpaçay, Akyaka, Susuz, Digor, Selim, Sarıkamış ve Kağızman ilçelerinin tüm mahalleleri ve köylerinde bulunan Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların idaresi ve elden çıkarılması ile Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Hazine adına tescilinin sağlanması ve idaresi hakkında ilgili ilçe milli emlak servisleri tarafından yapılan iş ve işlemleri kontrol ve koordine etmektir.

1. Gelen-Giden Evrak İşlemle
   * Gelen evrakın kaydım tutmak, ilgili personellere dağıtımım yapmak,
   * Diğer posta işlemlerini yürütmektir.
   * Giden evrakın kayıt işlemlerini yaparak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
2. Onarım İşlemleri
   * + Doğrudan temin usulü ile yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için piyasa fiyat araştırması yapmak,
     + İdare tarafından uygun görülen onarım taleplerini yaklaşık maliyeti hazırlamak üzere teknik büro- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek,
     + Bakanlıktan, yaklaşık maliyeti hazırlanan İşler İçin ödenek talebinde bulunmak,
     + Ödeneği gönderilen onarım işleri için ihale onayı almak,
     + Fiyat araştırması yapmak ve ihaleyi sözleşmeye bağlamak,
     + Defterdarlık hizmet binaları ile Defterdarlık kamu konutlarında meydana gelen genel arızaların giderilmesi ile her türlü bakım ve onarım işlemlerini yapmaktır.
3. Kamu Konutları İşlemleri
   * + - Kamu Kurumları ve Defterdarlığa ait kamu konutlarında ikamet edenlerden kira kesintilerinin yapılıp yapılmadığım kontrol etmek, kira ödemelerine ilişkin takibi yapmak, eksik ödeme durumunda tahsili yönünde işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
       - Kamu konutu tahsis talebinde bulunan personele ait tahsis taleplerinin MEOP ortamında puanlamasının yapılmasını sağlamak,
       - Bakanlıkça her yıl yayımlanan Milli Emlak Genel Tebliği uyarınca kamu konutunun kira artışlarını ilgili kurumlara bildirmek,
       - Kamu konutu tahsis edilenlerin giriş işlemlerini, kamu konutunu tahliye edenlerin ise çıkış işlemlerini bağlı bulundukları kurumlara bildirmek,
       - Adına kamu konutu tahsis edilenlerin MEOP kaydını yapmak, konutu tahliye edenlerin kayıttan düşülmesi işlemlerini yürütmek,
       - Saymanlıklardan gelen kira ödemelerine ilişkin evrakları dosyalamak ve arşivlemektir.
       - Defterdarlığa tahsisli bulunan lojmanların boş kaldığı sürelere ait yakıt ve ortak gider ödemelerini yapmak, gerektiğinde ödeme yapmak için Bakanlıktan ödenek talep etmek, harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenleyerek Muhasebe Müdürlüğüne teslim etmek,
4. Taşınır Mal Tasfiye İşlemleri
   * + Devlete intikali gereken taşınırların tasfiyesi işlemlerini yürütmek,
     + Kapanan siyasi partilerin tasfiye işlemlerini yürütmek,
     + Kanunlar ve antlaşmalar gereğince muayyen zümrelere izafetle el konulması gereken para, mal ve hakların tasfiyelerini sonuçlandırmak,
     + Hazineye intikal eden veya genel bütçeli kuruluşlarca tasfiye amacıyla Bakanlığa devredilen taşıtların tasfiye işlemlerini yürütmek,
     + 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu uyarınca vatandaşlığı iptal edilenlerin mallarının tasfiye işlemlerini yapmak,
     + Devlete intikal eden taşınır mallar ile Genel Bütçeli İdarelerin demirbaşında kayıtlı iken hurdaya çıkarılan taşınır malların koruma ve muhafazasının yapılarak tasfiyesini sağlamak,
     + Çeşitli mevzuat hükümlerine göre Devlete intikal eden taşınır mallar ile Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin hizmet dışı kalan hurda malzemelerden Makine Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğüne satışı yapılanların teslim işlemlerini yapmak, ekonomik değeri olanların tekrar ekonomiye kazandırılması işlemlerini yürütmek,
     + 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu uyarınca el konulan kaçak akaryakıtın tasfiye ve tahsis işlemlerini yürütmek,
     + Taşınırların tasfiyesine ilişkin diğer işlemleri yürütmektir.
5. Tereke İşlemleri
   * + Devlete intikali gereken taşınırların Hazineye mal edilmesi işlemlerini yürütmek,
     + Mahkemelerden mirasçısı olmaksızın vefat nedeniyle terekesi Hazineye intikal eden şahısların tüm malvarlıklarının Hazineye intikalinin sağlanması işlemlerini yapmak,
     + Açılan babalık davalarında tereke ile ilgili olarak Hazine menfaati olup olmadığım değerlendirmek ve görüş bildirmek,
     + Açılan reddi miras davalarında Hazine menfaati olup olmadığını değerlendirmek ve görüş bildirmek,
     + Tereke ile ilgili açılan tapu iptal ve tescil davalarında Hazine menfaati yönünden görüş bildirmek,
     + Kayyımlıkla 10 yıl idare edilen mallarla ilgili olan kişiler hakkında gaiplik davalarının açılması için gerekli işlemleri yapmaktır.
6. Personel ve Mutemetlik İşlemleri
   * + - * Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarım Personel Müdürlüğü ile yapmak,
         * Özlük işlemleri İle İlgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
         * Personelin maaş, mesai, geçici ve sürekli görev yollukları, sosyal hakları vb. ödemelerinin takibini sağlamak,
         * Aile durum değişikliklerini takip etmek,
         * Emekli keseneklerinin KBS'den alınarak Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne göndermektir.
         * Aboneliğe bağlı telefon fatura ödemeleri ve ilana bağlı giderlerin ödemelerini yerine getirmek, KBS sisteminde telefon ödeme işlemlerini yürütmek,

II- Taşınır ve Satın Alma İşlemleri

Tüketim malzemesi alımım yapmak ve alınan malzemelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, terkini gereken taşınırların tasfiyesi işlemlerini yürütmek,

Taşınır alımı yapmak ve kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

İhtiyaç duyulan mal ve malzemelerin alım işlemlerini yürütmek,

Personel Müdürlüğü

Madde II- (I) Personel Müdürlüğünün Görevleri

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

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

* + 1. Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
    2. Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,
    3. Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

(2) Servisler ve Görevleri

a) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

I. Sınav Hizmetleri Servisi

1. Atama Servisi
2. Kadro ve İstatistik Servisi
3. Bilgi İşlem Servisi
4. Disiplin ve Soruşturma Servisi
5. İdari Davalar Servisi
6. Sosyal, Yönetsel ve Mali İşler Servisi
7. Eğitim Servisi
8. Genel Evrak Servisi
9. Arşiv Servisi

2.1. Sınav Hizmetleri Servisi

* + 1. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
    2. Mesleki Eğitim Kursu, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak,
    3. Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
    4. Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,
    5. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

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 İlgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
        + Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine teslim etmek,
        + Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,  Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarında dosyalarını Arşiv

Servisine intikal ettirmek,

 Özlük dosyalarım mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,

* + - * + Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük ve kayıtlarım tutmak,  Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak,
        + Vekâlet işlemlerini yapmak,

 Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarında geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,

* + - * + Aday memur eğitime alınmalarını sağlamak üzere Eğitim Servisini bilgilendirmek,
        + Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanmalarında özlük dosyalarım İlgili servislerle koordinasyon sağlayarak göndermek, Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,
        + Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

 Emeklilik onaylarım 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,
    1. Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
    2. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere İlişkin İş ve İşlemleri yapmak,
    3. 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,
    4. 657 sayılı Kanunun 4/C maddesi kapsamında çalıştırılan geçici personele ait iş ve işlemleri yürütmek,
    5. 657 sayılı Kanunun 4/1) maddesi kapsamında çalıştırılan geçici ve sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,
    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 Bakanlığamefterdarlığa 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 İle 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 formlarım imzaya sunmak,
        + İşlem dosyalarını muhafaza etmek,

İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

2.2.8 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.3. Kadro ve İstatistik Servisi

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

2.4. Bilgi İşlem Servisi

* + 1. Defterdarlık Web ve Intranet sayfasının tasarım, güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
    2. Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,
    3. Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,
    4. Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,
    5. Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP'u her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık (Personel Genel Müdürlüğü) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,
    6. Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İntranet ve Personel Ağı),



* + 1. Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Sosyal Yönetsel ve Mali İşler Servisiyle koordineli olarak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
    2. Personel Genel Müdürlüğüne ait envanter uygulaması programına Müdürlüğe ait tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek,
    3. Personel Müdürlüğünce 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 İşlemlerini yürütmek ve takip etmek,

657 sayılı Kanunun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,

 Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek,

Diğer kurumlara naklen atananların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek,

Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.

2.5.2 Diğer İşlemler;

Valilik atamalı personelin kaldırılmış sicil dosyalarım kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,

657 sayılı Kanunun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,

Sicil raporlarına ilişkin açılan davalar sonucunda valilik atamalı personel hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,  Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,

Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa iletmek,  Özlük dosyasının mal bildirimleri ile ilgili bölümünü mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek,

Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.6. İdari Davalar Servisi

* + 1. Bakanlık ve Valilik atamalı personelin özlük haklarıyla ilgili olarak açtığı İdari dava aşamalarına ilişkin savunma ve cevap taslağım hazırlamak ve

Muhakemat Müdürlüğüne iletmek,

* + 1. Kararların gereğini yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
    2. Sonuçlanan dava dosyalarım personelin özlük dosyasının İlgili bölümünde muhafaza edilmesini sağlamak üzere Atama Servisine teslim etmek,
    3. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.7. Sosyal, Yönetsel ve Mali İşler Servisi

* + 1. Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
    2. Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
    3. Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
    4. Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve BİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
    5. Yemekhane, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
    6. 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek, 2.7.7 Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve İdaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,
    7. Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
    8. Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
    9. Defterdarlık hizmet binasının nöbet hizmetlerine İlişkin işlemleri yapmak,
    10. Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
    11. Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildirgeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
    12. Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi İle İlgili İşlemleri yapmak,
    13. Müdürlük personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
    14. Müdürlük personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
    15. Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
    16. Müdürlüğe ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. ile ilgili iş işlemleri yapmak,
    17. Defterdarlık merkez birimlerinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılan stajyer öğrencilerin maaşlarım ödemek ve bu konuda ihtiyaç duyulan ödenekleri Personel Genel Müdürlüğünden istemek,
    18. Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili İşlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
    19. Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
    20. Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,
    21. Ön ödeme usulü İle yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
    22. Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,
    23. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.8. Eğitim Servisi

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

2.9. Genel Evrak Servisi

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

2.10. Arşiv Servisi

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

2.11. İKEP Servisi

2.11.2 İç Kontrol Kapsamında İş ve İşlemleri Yürütmek

Defterdarlığın Diğer Görevleri

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

1) Sivil Savunma İşlemleri;

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

* + - 1. Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,
      2. Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,
      3. Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü İle binaların fiziki emniyetini sağlamak,
      4. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldırmak ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulatmak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
      5. 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan Defterdarlık nöbetçi memurluğunu faaliyete geçirmek ve mesainin 24 saat devamını sağlayacak şekilde nöbet çizelgelerini hazırlamak ve denetlemek,
      6. Sivil Savunma Planını hazırlamak,
      7. Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
      8. Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,
      9. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

1. 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,
2. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekretarya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
4. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,
5. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,
6. Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
8. BİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,
9. TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
10. Defterdarlık hizmet binası ve Hükümet Konağının elektrik, su ve ısıtma işlemlerine ilişkin hizmetleri yürütmek ve gerekli ödenekleri Bakanlıktan (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve bunlara ilişkin ödemeleri yapmak,
11. Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine İlişkin işlemleri yapmak,
12. Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, kamera sistemi, giriş-çıkış ve kontrol sistemine ilişkin işlemleri yürütmek,
13. Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
14. Vergi Dairesi Başkanlığı bulunmayan illerde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin işlemleri yapmak,
15. Resmi mühür işlemlerini yürütmek,
16. Saymanlık bağlantı değişikliği ile kapatılan-yeni açılan saymanlık İşlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
17. Tütün ve tütün mamullerini tüketenler ile hizmet binalarının kapalı ve açık alanlarında 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerine aykırı davrananlara uygulanacak işlemleri yapmak,
18. Defterdarlık personelinin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,
19. Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
20. 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.

* 1. Yöneticiler; İdari, hukuki ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Defterdarlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından ve görev ve yetkilerinden bir kısmının devredilmesi halinde, kanuna aykırı olmamak şartıyla sınırlarını açıkça belirterek ve yazılı olarak devretmekten sorumludur.
  2. Ayrıca Defterdar; yukarıda belirtilen sorumluluklara ilaveten, sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımım sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludur.

izleme (KOS 2 7.3)

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

Eğitim

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

(2) Defterdarlıkta özel yönetmeliği bulunan görevliler dışındaki personelin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere aşağıdaki hususlar düzenlenmiştir: (KOS 3.24)

1. Bu kapsamdaki personel; bilgi, beceri ve donanımlarını artırarak daha etkin ve verimli olmalarım, yeni gelişmeleri öğrenmelerini, bireysel bilgi, beceri ve yetenekler edinmelerini sağlamak, bilgi tazelemek, teknoloji kullanma kapasitelerini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulur.
2. 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.
3. Hizmet İçi eğitimler, Bakanlığın "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Defterdarlıkça düzenlenebilir veya personelin MAYEM tarafından düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir. (KOS 3.2.4)
4. Defterdarlık görev alanı ile ilgili olmak üzere yılda en az on beş (15) saat eğitim programı düzenlenir. (KOS 3.24)
5. Personelin etik konusunda MAYEM tarafından verilmekte olan periyodik eğitime katılmaları veya Defterdarlık bünyesinde bu konuda eğitim almaları sağlanır. (KOS 1.3.7)

Devir ve Teslim (KES 11.32)

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

1. Üzerinde bulunan görevlerle ilgili bilgi ve belgelere ait dosya ve evrakı yöneticinin belirlediği sorumluya eksiksiz olarak teslim eder ve bununla ilgili düzenlenen tutanağı yöneticisine verir.
2. Kendisine teslim edilmiş olan makine, araç, gereç ve malzemeleri yetkililere teslim eder.

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

# Yürürlük

Madde 17- (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/l : Muhakemat Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/2: Muhasebe Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek AB: Milli Emlak Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/4: 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: Milli Emlak Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek 13/4: Personel Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi