

**Hatay Defterdarlığı
Birim Yönergesi 2022**



HATAY DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Hatay 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, Hatay Defterdarlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesinin 217nci, 220nci, 221inci ve 227nci maddelerini 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 ve Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1Nolu Kararnamesinin 217nci, 220nci, 221inci ve 227nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Defterdarlık Misyonu

Madde 4- (1) Maliye politikasını tüm paydaşlarla birlikte katılımcı bir anlayışla geliştiren, uygulayan ve izleyen bir Hatay 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:** Hazine ve Maliye Bakan Yardımcısını,
- ç) **Defterdarlık:** Hatay Defterdarlığını,
- d) **Defterdar:** Hatay 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,
- ı) **HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,
- i) **METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,

- j) **BKMYBS:** Bütünleşik Kamu Muhasebe Yönetim Bilişim Sistemi,
- k) **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- l) **KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
- m) **HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,
- n) **MYS:** Yeni Harcama Yönetim Sistemi
- o) **PEROP:** Personel Otomasyon Programını,
- ö) **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- p) **SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
- r) **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

- 1) Muhakemat Müdürlüğü
- 2) Muhasebe Müdürlüğü
- 3) Personel Müdürlüğü

Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri Madde 7- (1) Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

a) 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/4).

b) Teşkilat şemalarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında ve görev dağılımı çizelgelerinde olan değişiklik, aynı gün birim Personel 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/4).

b) Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi birim amirinin sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar birim Personel 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/Hazine Avukatlığının Görevleri

a) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesi 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. Hazinesinin 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 öngörülmeven 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 çözümü 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 mütalaa'yı 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 öngörülme-yen 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 (Dava Dosyası Açma ve Dosya Devir İşlemleri)
3. Evrak Servisi
4. Tediye, Tahsilat, Taşınır, Satılma ve Mahkeme Giderleri Servisi
5. İstatistik Servisi
6. Arşiv Servisi
7. Bilgi İşlem ve Otomasyon Servisi
8. Takip Memurları (Muakkipler) Servisi

3.1 Personel/Özlük Servisleri

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

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

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

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

3.4 Tediye, Tahsilat, Taşınır, Mahkeme Giderleri İşlemleri

3.4.1 Tahsil edilen Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak, 3.4.2 Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),

3.4.3 Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,

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

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

3.4.6 Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,

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

3.5 İstatistik İşlemleri

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

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

3.5.3 Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

3.6 Arşiv Servisi

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

3.6.2 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.

3.7 Bilgi İşlem Servisi

3.7.1 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,

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

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

3.7.4 Donanımlara ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım onarımlarını, gerektiğinde taşınır servisi ile koordineli çalışarak yaptırmak, gerekli donanım malzemelerinin tedarik edilerek arızaların giderilmesinin sağlamak,

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

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

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

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

3.7.9 Avukatların isteği doğrultusunda gelen çağrılara istinaden, dosyaların arşiv servisi ile koordineli çalışarak mahzen kayıtlarını silmektir.

3.8 Takip Memurları (Muakkipler) Servisi

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

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

3.8.3 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,

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

3.8.5 İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır hale getirmek,

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

3.8.7 İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,

3.8.8 Avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,

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

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

3.8.11 Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,

3.8.12 Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

3.8.13 Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,

3.8.14 Zimmet defterini tutmaktır.

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 9- (1) Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri

- a) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- b) Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- c) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,
- 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. Banka Servisi
2. Bütçe Gelirlerinden Red, İade ve Ayniyat Servisi
3. Bütçe Giderleri Servisi
4. Değerli Kağıtlar, Teminat Mektupları ve Vezne Servisi
5. Emanet, İcra ve Kişi Borcu Servisi
6. Evrak Servisi
7. Özlük Servisi
8. Tahsilat Servisi
9. Yevmiye Servisi

1 Banka Servisi

Kişiler ve kurumlar tarafından banka tahsilat hesabına yatırılan tutarları ilgili hesaplara kaydetmek, tahsil edilmiş fakat açıklama bilgisi yetersiz olan tutarları muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcısına bildirdikten sonra ilgili emanet hesaplarına almak.

Banka hesap bakiyeleri ile mizan eşitliğini sağlanmak.

Vergi dairelerince gerçekleştirilen red ve iade ödemelerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak.

2 Bütçe Gelirlerinden Red, İadeler Ve Ayniyat Servisi

Harcama birimi yazısı gereği bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların, geçmiş dönemlere ilişkin gerekli kontrolleri yaparak, red ve iade işlemlerini yapmak. Red ve iadeye konu edilecek hesap düzeltmelerini yapmak.

Mahkemelerden ve icra müdürlüklerinden gelen talep doğrultusunda harç iade işlemlerini yapmak.

Müdürlüğümüze ve taşınır işlemleri Müdürlüğümüzce takip edilen muhasebe birimlerine ait taşınır malların kayıtlarını tutmak.

Müdürlüğümüzde kullanılacak mal, malzeme ve hizmete ilişkin teminlerin ilgili birimlerden talep, bakım onarımlara ilişkin bilgi ve belgeleri takip etmek.

Bölge adliye, bölge idare mahkemeleri başkanlıkları ve adli, idari mahkeme başkanlıkları, icra müdürlükleri ve diğer birimlerde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince tahsilatı yapılan tutarlara ilişkin muhasebe kayıtlarını yapmak, işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcısının onayına sunmak.

3 Bütçe Giderleri Servisi

Ödeme Emri Belgesi İşlemleri;

Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgelerini elden teslim almak, incelemek, sistemden kabul etmek ve hatalı olanları sistem üzerinden iade etmek, kabul edilen veya iade edilecek ödemeleri muhasebe yetkilisi veya yardımcısına sunmak.

Ödeme emri belgeleri üzerinde hak sahiplerinin vergi borcu kesintilerinin gönderilmesi işlemlerini yapmak.

Maaş, ikramiye, fazla çalışma vb. ödemelerden kesilen kesinti listelerinden birer sureti ilgili emanet, icra ve kişi borcu servisine teslim etmek.

TCKN/VKN IBAN uyumsuzluğu nedeniyle ödenemeyerek emanet hesaplarına yansıyan ödeme işlemlerini yapmak.

Yazılı bilgi verilmesi halinde; ödemesi yapılmış ödeme emri belgesindeki hesap ve tertip hatası işlemlerini düzeltmek üzere ilgili Muhasebe Yetkilisi veya yardımcısına sunmak.

Harcama birimlerine ait ön ödeme mevzuatı hükümleri çerçevesinde verilen avans veya kredi ödeme belgelerini incelemek, sistemden kabul etmek, muhasebe yetkilisi veya yardımcısına sunmak, harcama yetkilisi mutemetlerinin onay belgelerini dosyalamak, verilen avans ve kredilerin ilgili mevzuatında belirlenen süreler içinde mahsup edilip edilmediğini kontrol ve takip etmek ve sonucundan muhasebe yetkilisi veya yardımcısına bilgi vermek.

Sözleşmelerine dayanılarak açılması gereken taahhüt dosyalarını açmak, ödemelerle ilişkilendirilmesi işlemleri ile kalan bakiyelerin kontrolünü yapmak.

Taşınır Ve Taşınmaz İşlemleri;

Harcama birimlerince muhasebe birimine gönderilen taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemleri ilgili mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirmek, gerekli yazıları hazırlamak.

Proje Ödemesi İşlemleri;

Harcama birimlerince yürütülen Avrupa Birliği, TÜBİTAK ve diğer proje hesapları ile özel hesaplara ilişkin banka hesaplarının açılması ve kapatılması için bankalara yazı yazmak.

Ödeme belgelerini inceleyerek sistemden kabul etmek, hatalı olanları iade etmek, ödemeleri yevmiyeleştirmek, ödeme ayrıntı listesini ve gönderme emri mektuplarını hazırlamak, ödemesi gerçekleşmiş dekontların bankadan teminini sağlamak.

Döviz hesaplarının değerlemelerini yapmak, ay sonunda ilgili hesapların aylık ekstrelerini bankadan temin ederek muhasebe kayıtlarıyla kontrolünü sağlamak.

Suriye uyruklu kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak.

KBS ve KYS Yetkilendirme İşlemleri;

Harcama yetkilisi ve diğer yetkilendirilmiş görevlilere ilişkin yazışmaları dosyalamak, harcama birimlerince KBS ve KYS sisteminden yetki verilecek ve yetkisi silinmesi gereken görevlilere ilişkin işlemleri takip ederek muhasebe yetkilisi ile birlikte yapmak.

4 Değerli Kağıtlar, Teminat Mektupları Ve Vezne Servisi

Değerli kağıtların teslim alınması ve malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak.

İhale 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 tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermek.

Vezne İşlemlerine İlişkin Konular;

Kasa aracılığıyla tahsil edilmesi gereken tutarları tahsil etmek, Bakanlıkça vezneden ödenmesine karar verilerin ödeme işlemlerini yapmak,

Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarı teslimat müzekkeresi ile 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,

Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası olarak bankaya gönderilen tutarın, banka tarafından yapılan işleminin doğruluğunun kontrolünü yapmak.

Kasa defterini usulüne uygun şekilde tutmak ve muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcısına imzalatmak.

5 Emanet, İcra Ve Kişi Borcu Servisi

Emanet Hesaplarına İlişkin Konular;

Harcama birimlerinin maaş, ikramiye, fazla çalışma vb. ödeme belgeleri üzerinde yapılan kesintilerden emanet hesaplarına alınan (Sigorta primleri, Sendika aidatları, Kefalet aidatları, İcra kesintileri, BES kesintileri, Kira kesintileri vb.) ile kurumlar adına emanetler hesabına alınan tutarların ilgili mevzuatına göre zamanında gerekli kurum ve kuruluşlara gönderme ve iade işlemlerini yapmak,

Bütçe emanetleri, nakit olarak veya ödeme belgesi üzerinde tahsil edilen teminatlar ile icra ve temlik kesintilerinden ilgililere ödenmesi gereken tutarların ödeme işlemlerini yapmak,

Avukatlık vekalet ücretleri işlemlerinin takibi ve ödenmesi işlemlerini yapmak, muhasebe birimleri arası emanet devralma ve emanet devretme işlemlerini yapmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek.

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,

Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Defterdarlığa intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını emanet hesaplarında takip etmek,

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 iş ve işlemleri yapmak,

2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirme ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde sandık hesabına göndermek.

Özel kanunları gereği Defterdarlıkça kayıt altına alınarak takip edilmesi gereken emanet kayıtlarını tutmak ve işlemlerini yapmak

Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak

Kişilerden Alacaklar Ve Başka Birimler Adına İzlenecek Hesabı İşlemleri

Kişilerden alacaklar hesabı ile başka birimler adına izlenecek hesapta izlenmesi gereken tutarlara ilişkin dosyaları açmak, ilgili hesaplara kaydetmek, tahsil, terkin, emanet hesaplarına yatırılan tutarları kişi borçlarına mahsup etme, devretme işlemlerini ile ilgili yazışmalarını yapmak.

Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklara ilişkin gerekli alacak dosyası işlemlerini yapmak.

Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlara ilişkin gerekli alacak dosyası işlemlerini yapmak.

6 Evrak Servisi

Müdürlüğümüze gerek Belgenet sistemi üzerinden gerekse kamu kurum ve kuruluşlarından gelen resmi yazı ile gerçek ve tüzel kişilerin taleplerini içeren dilekçeleri taratarak Belgenet sisteminde kabul etmek, kayda almak.

Müdürlüğümüzden giden evraklara ilişkin işlemleri Belgenet sistemi üzerinden gerçekleştirmek ve dağıtıcılar aracılığı göndermek ve postalama işlemini yapmak.

Müdürlüğümüze gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek havale için ilgili Müdür veya Müdür Yardımcısına sunmak, havale edilen evrağı ilgisine teslim etmek

7 Özlük Servisi

Kadrosu Müdürlüğümüzde olan personel ile Müdürlüğümüzde geçici olarak görev yapmakta olan personelin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, yıllık izin ve mazeret izni, sağlık raporu, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili işlemleri yapmak.

Personel tarafından özlük işlemleri ile ilgili konularda verilen dilekçelere ilişkin yazışmaları yapmak,

Müdürlüğümüz personelinin maaş (aylık), terfi, vekalet aylığı, fazla çalışma, sosyal yardım, yolluk vb. ödemelerine ilişkin kanıtlayıcı belgeleri düzenlemek, ödeme yapılmak üzere Personel Müdürlüğüne göndermek.

Aylık, altı aylık ve yıllık istatistikleri hazırlamak ve Personel Müdürlüğüne göndermek.

Müdürlüğümüzden istenilen görüşlerle ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığı ile yapılan başvurulara ilgili servislerden gelen bilgi belgeler doğrultusunda yanıt vermek,

Günlük mesai imza çizelgelerini hazırlamak ve gün sonunda arşivlemek, elektronik turnikeden geçiş raporlarının kontrol edilerek Müdür veya Müdür Yardımcısını bilgilendirmek.

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

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

Müdürlüğümüz iş ve işleyişine ilişkin Müdüriyet Makamınca verilen dahili talimatları hazırlamak.

8 Tahsilat Servisi

Vezne aracılığı ile tahsil edilmesi gereken işlemlere ilişkin muhasebe kayıtlarını, veznedar tarafından ilgili tahsilat yapıлып onaylandıktan sonra yevmiyeleştirme işlemini yapmak.

Tahsilatı yapılan idari para cezalarına ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.

Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile ilgili olarak bankaya yatırılan, emanete alınan ve muhasebe birimleri arası işlemler hesabı ile gönderilenler ile ilgili Müdürlükten alınan yazılar doğrultusunda gerekli mahsup, muhasebeleştirme iş ve işlemlerini yapmak.

9 Yevmiye Servisi

Tüm servislerce yapılan iş ve işlemler sonucu yevmiyeleştirilen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servisten teslim almak,

Ödeme emri belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak ve arşivlemek.

Müdürlüğümüzce düzenlenen ödemeye konu muhasebe işlem fişlerinin ekleriyle birlikte dosyalayarak arşivlemek, iç ve dış denetime hazır bulundurmak

. Ödeme emri ve eki kanıtlayıcı belgeleri üçer aylık dönemlerde harcama birimlerince yetkilendirilmiş kişi veya kişilere teslim tutanağıyla teslim etmek, teslim tutanakları ve teslim edilen kişi bilgilerini içeren yazışmaları arşivlemek.

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 programlarına ilişkin işlemleri yapmak,
- ç) İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,
- d) Defterdarlık Merkez birimlerinde görev yapan 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 ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine teslim etmek,
- Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarında dosyalarını Arşiv Servisine intikal ettirmek,
- Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,
- Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük ve kayıtlarını tutmak,
- Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Vekâlet işlemlerini yapmak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarında geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- Aday memur eğitime alınmalarını sağlamak üzere Eğitim Servisini bilgilendirmek,
- Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanmalarında özlük dosyalarını ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak göndermek,
- Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu 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 Kanununun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,

2.2.5 657 sayılı Kanununun 4/C maddesi kapsamında çalıştırılan geçici personele ait iş ve işlemleri yürütmek,

2.2.6 657 sayılı Kanununun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan geçici ve sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,

2.2.7 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 ayrılmalarda 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,

2.2.8 Personel Müdürlüğüne 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 engelli personelin bilgilerinin güncellenmesi yaparak Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında Bakanlığa gönderilmesine ilişkin çizelge ve yazıyı hazırlamak,

2.3.6 Valilik atamalı personelin aylık personel hareketleri ile 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

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

2.3.8 Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,

2.3.9 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 Defterdarlık ve Müdürlüğün 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 İşlem Merkezi 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 Yönelimsel 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 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 işlemlerini yürütmek ve takip 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,

2.5.2 Diğer İşlemler;

- Valilik atamalı personelin kaldırılmış sicil dosyalarını kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 657 sayılı Kanununun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- 657 sayılı Kanununun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.
- 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, Sonuçlanan dava dosyalarını personelin özlük dosyasının ilgili bölümünde muhafaza edilmesini sağlamak üzere Atama Servisine teslim etmek,

2.6.3 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 BİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2.7.5 Yemekhane 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 Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.7.10 Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,

2.7.11 Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin işe giriş ve ayrılış bildirelileri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

2.7.12 Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,

2.7.13 Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personele yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.7.14 Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,

2.7.15 Defterdarlık merkez birimlerinin kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,

2.7.16 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.

2.8. Eğitim Servisi

2.8.1 Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünce yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

2.8.2 Yıllık eğitim planını Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü'ne göndermek,

2.8.3 Eğitimlere ilişkin program düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,

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

2.8.5 Bölgesel olarak yapılması istenilen eğitimleri yürütmek,

2.8.6 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,

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

2.8.9 Stajını tamamlayan adaylara ilişkin birimlerden gelen staj değerlendirme belgesini asalet tasdikine esas olmak üzere Atama Servisine göndermek,

2.8.10 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.9. Genel Evrak Servisi

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

2.9.2 Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,

2.9.3 Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak Belgenet'e kaydetmek, ilgisi tarafından açılan evraka kayıt numarası verdikten sonra havaleye sunmak, havaleden gelen evrakın Belgenet'e kaydını yaparak ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,

2.9.4 Havaleden çıkan evraka ait döküm listesini alarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza karşılığı teslimini sağlamak ve imzalanmış foyeleri klasörde saklamak,

2.9.5 Postaya verilecek evrakın zarflama, adresleme, pul ayarlama ve posta defterine kayıt işlemlerini 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

- aldırmak ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulamak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
6. 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,
 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) Defterdarlık hizmet binasının elektrik, su ve ısıtma işlemlerine ilişkin hizmetleri yürütmek ve gerekli ödenekleri Bakanlıktan (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve bunlara ilişkin ödemeleri yapmak,
 - e) 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) Vergi Dairesi Başkanlığı bulunmayan illerde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin işlemleri yapmak,
 - 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 davrananlara uygulanacak işlemleri yapmak,
- j) Defterdarlık personelinin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,
- k) Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
- l) 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) 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 sekreteryası hizmeti Personel Müdürlüğüne 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 3.2.4)

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

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

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

(5) Personelin etik konusunda PERGEN tarafından verilmekte olan periyodik eğitime katılmaları veya Defterdarlık bünyesinde bu konuda eğitim almaları sağlanır.

Devir ve Teslim

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

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

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

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

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/4: Personel-Muhasebe-Muhakemat Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek B: Defterdarlık Görev Dağılımı Çizelgeleri :

Ek B/4: Personel-Muhasebe-Muhakemat Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi