

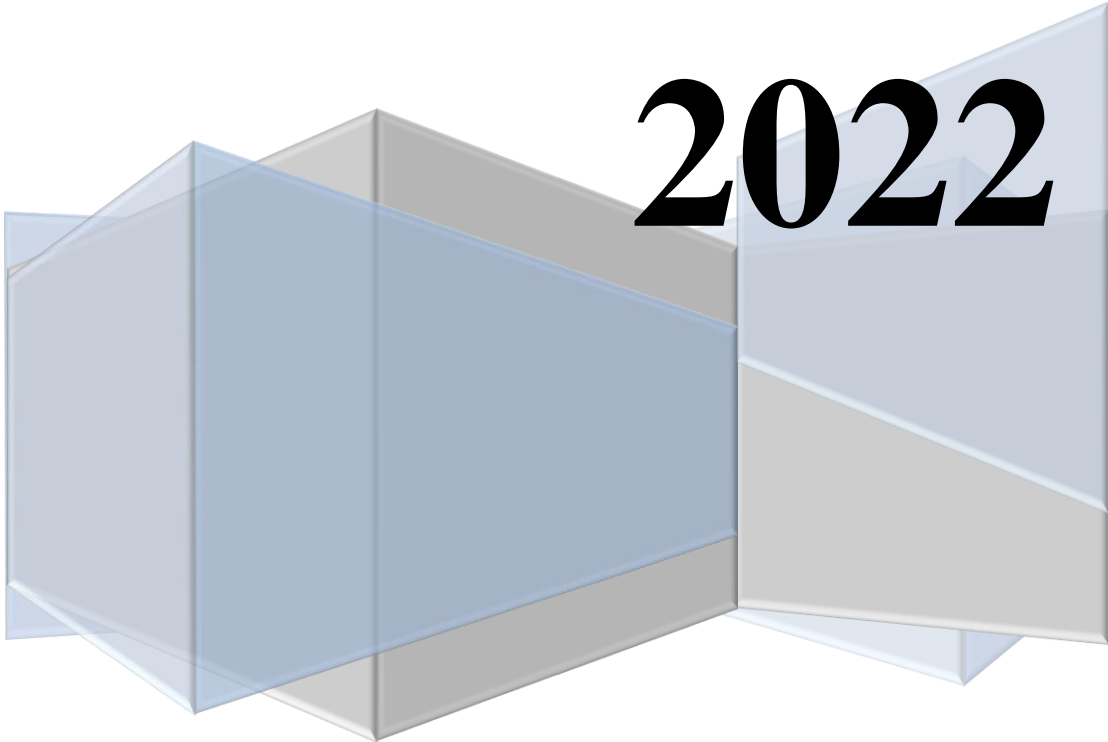


**T.C. HAZINE VE
MALİYE BAKANLIĞI**

İŞLEM YÖNERGESİ

Konya Defterdarlığı

2022



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM.....	4
GENEL ESASLAR.....	4
Amaç, Dayanak ve Tanımlar.....	4
Amaç.....	4
Kapsam.....	4
Dayanak.....	4
Tanımlar.....	4
İKİNCİ BÖLÜM.....	6
DEFTERDARLIK BİRİMLERİ VE SERVİSLERİ.....	6
Muhakemat Müdürlüğü.....	6
Muhasebe Müdürlüğü.....	7
Personel Müdürlüğü.....	7
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM.....	8
DEFTERDARLIK HİZMET BİRİMLERİ.....	8
MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ.....	8
Konya Muhakemat Müdürlüğü Teşkilatı ve Görevleri.....	8
Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri.....	9
Servis Personelinin Görevleri.....	12
Bilgi Edinme İşlemleri.....	17
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	18
MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ.....	18
Teminat Mektupları.....	18
Teminat Mektuplarının Alınması.....	18
Teminat Mektuplarının İadesi.....	18
Teminat Mektuplarının Kısmi Serbest Bırakılması.....	19
Teminat Mektuplarında Vade Uzatımı.....	19
Teminat Mektuplarının Tazmin Talebi.....	19
Değerli Kağıtlar.....	19
Kasa Tahsilatı.....	21
Diğer İşlemler.....	22
Menkul Kıymetler.....	22

Bütçe Gelirleri İşlemleri	24
Banka İşlemleri.....	24
Nakden Yapılan Tahsilatlar	25
Teminatların Tahsilatı.....	25
Bütçe Gideri İşlemleri	27
Maaş Ödemeleri.....	27
Harcırah Ödemeleri.....	28
Ön Ödeme Ve Mahsuplar	29
Genel Bütçe Giderleri.....	29
Hakediş Ödemeleri	29
Vergi Borçları.....	31
CMK/Bilirkişi Ödemeleri.....	32
Özlük İşlemleri.....	33
İzin Takip Süreci	34
İç Kontrol Eylem Planı Çalışma Grubu İşlem Süreci.....	35
Evrak İşlemleri	35
Emanet İşlemleri	35
İcra İşlemleri.....	35
Kefalet Kesintisi İşlemleri	35
Adli Teminat İşlemleri.....	37
Nakit Teminatlar.....	37
Diğer Emanetler.....	38
Belediye Fonu ve Paylarının Gönderilmesi.....	38
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler	39
Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri	40
Bilgi İşlem	41
KBS/MYS Uygulama İşlemleri	41
Yevmiye İşlemleri	41
Yevmiye Numarası Alan Belgelerin Tasnifi.....	42
Yevmiye Numarası Alan Belgelerin Çıkartılması ve Teslimi	42
Kişi Borçları İşlemleri.....	42
Kamu Zararlarının Tahakkuku	42

Kamu Zararlarının Tahsilatı	43
BEŞİNCİ BÖLÜM.....	44
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ.....	44
Sınav Hizmetleri Servisi İşlemleri	44
Atama Servisi İşlemleri.....	45
Kadro Ve İstatistik Servisi İşlemleri	46
Bilgi İşlem Servisi İşlemleri.....	47
Disiplin ve Soruşturma Servisi İşlemleri	47
İdari Davalar Servisi İşlemleri	48
Sosyal Yönetmelik Ve Mali İşler Servisi.....	49
Eğitim Servisi İşlemleri.....	49
Genel Evrak Servisi İşlemleri	50
Arşiv Servisi İşlemleri.....	50
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEM SÜREÇLERİ.....	51
Açıktan Atama Süreci	51
Kurumlar Arası Atama İşlem Süreci.....	51
Defterdarlıklar Arası Atama İşlem Süreci.....	52
Yeniden Atama İşlem Süreci.....	52
Adaylığın Kaldırılması (Asalet Tasdiki) İşlem Süreci.....	53
Genel Evrak İşlemleri Süreci	53
Gelen Evrak İşlemleri Süreci	53
Giden Evrak İşlemleri Süreci	53
Brifing Hazırlama İşlem Süreci.....	54
3628 Sayılı Kanun İşlemleri Süreci	54
4483 Sayılı Kanun İşlemleri Süreci	55
Disiplin İşlemleri Süreci.....	57
İdari Dava İşlemleri Süreci	58
Kesinleşen Mahkeme Kararları Üzerine Yapılan İşlem Süreci	60
Aylıksız İzin İşlemleri Süreci.....	60
Mazeret İzin İşlemleri Süreci	60
Refakat İzin İşlemleri Süreci.....	61
Sağlık Raporlarının Hastalık İznine Çevrilmesi İşlemleri Süreci	61

Hizmet Değerlendirmesi İşlem Süreci	61
Üst Öğrenim İntibakı İşlem Süreci.....	61
Bilgi Edinme Talebine İlişkin İşlem süreci	62
Eğitim İşlemleri Süreci	62
Emekli İşlem Süreci	63
Hususi Damgalı Pasaport Taleplerinin Karşılanması İşlem Süreci	63
Kimlik Talep İşlemleri Süreci	63
Mal Bildirimine İlişkin İşlem Süreci.....	64
ALTINCI BÖLÜM	72
Sivil Savunma İşlemleri	72
YEDİNCİ BÖLÜM	74
Bilgi Edinme İşlemleri	74
SEKİZİNCİ BÖLÜM	75
Bimer İşlemleri	75
DOKUZUNCU BÖLÜM	75
Çeşitli Hükümler	75
SON HÜKÜMLER	76
Sorumluluk	76
Diğer Hükümler.....	76
Yürürlük	76
Yürütme.....	76

KONYA DEFTERDARLIğI İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 Bu Yönergenin amacı; Defterdarlık birimlerinin, görevlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlerin esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 Bu Yönerge, Defterdarlık Makamının Onayı ile yürürlüğe konulan Defterdarlık Birim Yönergesinde belirtilen görevlerin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemeyi kapsar.

Dayanak

Madde 3. Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesinin 217 nci, 220 nci, 221 inci ve 227 nci maddeleri ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4. Bu Yönergede geçen;

Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

Bakan: Hazine ve Maliye Bakanını,

Üst Yönetici: Bakan Yardımcısını,

Defterdarlık: Konya Defterdarlığını,

Defterdar: Konya Defterdarını,

Yöneticiler: Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,

Birim Amiri: Birimlerin başında bulunan amirleri (Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü, Saymanlık Müdürlerini),

Merkez ve Bağlı İlçe Saymanlık Birimleri: Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerini (Saymanlık),

Muhasebe Birimi: Merkezi yönetim kapsamına dahil kamu idarelerine ait, gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

BAHUM: Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünü,
SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
DMO : Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünü,
MKEK: Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumunu,
İYK Kurulu: İç Kontrol, İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
İYK Üyesi: İç Kontrol, İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyesini,
HMK: Hukuk Muhakemeleri Kanununu,
İYUK: İdari Yargılama Usulü Kanununu,
KHK: Kanun Hükmünde Kararnameyi,
UYAP : Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,
KPSS : Kamu Personeli Seçme Sınavını,
CİMER: Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,
HBS: Hukuk Bilişim Sistemini,
KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
KEÖS: Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
KEP: Kamu Elektronik Posta,
MYS: Muhasebe Yönetim Sistemi
BKMYBS: Bütünleşik Kamu Muhasebe Yönetim Bilişim Sistemi,
METOP: Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
PEROP: Personel Otomasyon Programını,
EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
BELGENET EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini
EFT: Elektronik Fon Transferini,
SGB.net: Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programını,
Muakkip: Dava ve İcra Takip Memurunu,
MİF: Muhasebe İşlem Fişini,
TİF: Taşınır İşlem Fişini,
GİB : Gelir İdaresi Başkanlığı,
HSK: Hakim ve Savcılar Kurulu
Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

DEFTERDARLIK BİRİMLERİ VE SERVİSLERİ

Defterdarlık Birimleri

Madde 5. Defterdarlık Birimleri

(1) Defterdarlık Hizmet Birimleri

Muhakemat Müdürlüğü

Muhasebe Müdürlüğü

Personel Müdürlüğü

(2) Diğer Hizmet Birimleri

Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü

Sivil Savunma Uzmanlığı

Muhakemat Müdürlüğü

Madde 6. Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur.

1. Personel/Özlük Servisleri
2. Kalem Servisi
3. Gelen Evrak Servisi
4. Giden Evrak Servisi
5. İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi
6. Tediye Servisi
7. İstatistik Servisi
8. Tebligat Servisi
9. Arşiv Servisi
10. Dava Takip Servisi (Muakkipler)

Muhasebe Mdrlg

Madde 7. Muhasebe Mdrlg aşağıdaki servislerden oluşur.

1. 1 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisi
2. 2 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi
3. 3 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi
4. 4 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi
5. 5 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi
6. 6 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi
7. 7 Nolu Muhasebe işlemleri Servisi
8. Banka İşlemleri Servisi
9. Vezne İşlemleri Servisi
10. Bilgi İşlem (Teknik Koordinatrlk) Servisi
11. zlk Ve Destek Hizmetleri Servisi

Personel Mdrlg

Madde 8. Personel Mdrlg aşağıdaki servislerden oluşur.

1. Sınav Servisi
2. Atama Servisi
3. Kadro Ve İstatistik Servisi
4. Bilgi İşlem Servisi
5. Disiplin Ve Soruşturma Servisi
6. İdari Davalar Servisi
7. Sosyal Ynetsel ve Mali İler Servisi
8. Eğitim Servisi
9. Genel Evrak Servisi
10. Arşiv Servisi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
DEFTERDARLIK HİZMET BİRİMLERİ
MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 9. Konya Muhakemat Müdürlüğü Teşkilatı ve Görevleri

Konya Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü teşkilatı, Muhakemat Müdürü, Müşavir Hazine Avukatları, Hazine Avukatları ve servis personelinde oluşur.

Madde 10. (A) Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri

a) 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK) Ek 24 üncü madde hükümlerine göre görevleri;

1.Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,

2.Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya talep halinde 659 sayılı KHK kapsamındaki diğer idarelerin taşra birimlerine mütalaa vermek,

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

4.Gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle Bakanlığa veya Maliye Hazinesine ait her türlü davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,

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

6.Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü 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 çözümünü konusunda mütalaa vermek,

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

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

2.5 Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

Madde 11. (B) Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri

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

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

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

4) Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;

1. Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,

2. Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,

12. Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,

13. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

5) İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görüşünü veya mütalaasını hazırlayarak yetkili mercilere bildirmek,

6) Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye dair gerekçeli teklifi hazırlamak,

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

8) Müdürlükte/Hazine Avukatlığında kurulan komisyonlarda görev yapmak,

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

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

Madde 12. (C) Servis Personelinin Görevleri

1-Özlük İşlemleri

2-Evrak İşlemleri

Gelen evrak işlemleri

Giden evrak işlemleri

Tebliğat işlemleri

Dosyalama işlemleri

3-Dava ve icra Takip İşlemleri,

Defterlerin tutulmasına dair işlemler

Muakkiplik işlemleri

Yazışma işlemleri

İstatistiki faaliyetlere ilişkin işlemler

4-Arşiv İşlemleri,

5-Gider ve Tahsilât İşlemleri

Gider işlemleri

Tahsilat işlemleri

1-Özlük İşlemleri:

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

(2) Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

(3) Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,

(4) Müdürlüğün güvenlik, sivil savunma, temizlik gibi iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

(5) Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,

(6) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,

(7) Müdürlüğün sekretarya hizmetlerini yürütmektir.

2-Evrak İşlemleri:

(a) Gelen Evrak İşlemleri

(1) Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Hazine Avukatlığına gelen bütün kâğıt ve evraklar teslim alınır.

(2) Hazine Avukatlığı birimine gelen her türlü evrakın EBYS ve METOP üzerinden kaydı yapılır.

(3) Evraka, takvim yılı itibarıyla geliş sırasına göre gelen evrak numarası EBYS tarafından otomatik olarak verilir. EBYS “Gelen Evrak Defteri” yerine geçer. Alınan numara doğrultusunda METOP kayıtları gerçekleştirilir.

(4) Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu husus kayıt altına alınır.

(5) Gelen evrak EBYS üzerinden ve fiziki olarak evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için Müdürlük Makamına ibraz edilir.

(6) Birim Amirince Havale edilen iş, evveliyatlı bir iş ise evveliyatıyla ilişkilendirilerek İlgilisine (İlgili Avukat) veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanarak ilgisine (İlgili Avukata) zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim edilir.

(7) Birim Amirince Havale edilen yeni bir iş ise dosya açılarak ilgili avukatına teslim edilir.

(8) Çok Gizli, Gizli, Özel ve Hizmete Özel yazılar zarf açılmadan zarfın üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine verilir.

(9) Acele ve günlük yazı ve faksler, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgisine teslim edilir.

(b) Giden Evrak işlemleri

(1) Müdürlük Makamı yada Avukatlar tarafından verilen evraklar teslim alınır.

(2) İşlemi ve gereği yapılarak çıkan yazılar, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla gönderilir.

(3) Evraka, takvim yılı itibarıyla giden evrak numarası EBYS sistemi tarafından otomatik olarak verilir. EBYS sistemi “Giden Evrak Defteri” yerine geçer. EBYS üzerinden alınan numaralar doğrultusunda METOP kayıtları gerçekleştirilir.

(5) Giden evrak, posta defterine kaydedildikten sonra sayfanın altında Birim Amiri Avukatın imzası bulunmak suretiyle gönderilir.

(6) Posta yoluyla gönderilen giden evrak hakkında posta defterine Postane Müdürlüğünün mührünün bulunmasına dikkat edilir.

(c) Tebligat işlemleri

(1) Özel kanunlarında ayrıca tebliğ mercii gösterilmemiş olan Hazineye ait adli ve idari merciler, hakemler, icra daireleri ve noterler tarafından yapılacak tebliğler, kabul edilir.

(2) Tebligat zarflarının veya tebliğ edilen evrakın (Mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçeleri, kararları vs.) üzerine tebliğ tarihi yazılır.

(3) Bu tür tebligatlar, öncesi ve başka evrakla irtibatlı varsa bu evrakla birlikte diğer gelen evraklarda olduğu gibi aynı gün havale makamına intikal ettirilir, evveliyatlı iş hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim edilir.

3-Dava ve icra takip işlemleri

(a) Dosyalama işlemleri

(1) Müdürlük bünyesinde dava, icra takibi, mütalaa vb. tüm işlemlerin her biri için bir işlem dosyası tutulur. Her dava için ayrı bir dosya açılır, dava sürecinin bütün aşamalarına

ilişkin belgeler (delil tespiti, tedbir vs. değişik iş dosyaları da dahil olmak üzere) ait olduğu dava dosyası içinde muhafaza edilir.

(2) Müdürlük tarafından yapılan işlemlerin dosyalanması, konularına göre tasnif sisteminin uygulanması sağlanır

(3) Dava dosyası içerisinde; karşı tarafın TC. kimlik numarası, davayla ilgili her türlü yazışma, bilgi ve belgeler ile dava dilekçesi, yapılan savunmalar ve ekleri ile keşif zabıtları, bilirkişi raporları ve bilirkişi raporuna karşı itiraz edilmiş ise itiraz dilekçeleri, kararlar, kararlara karşı başvuru kanun yollarına ilişkin dilekçeler, kanun yollarına başvurulmamış ise buna ait yetkili merciden alınmış gerekçeli onaylar bulunur.

(4) Havale edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,

(5) 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 göndermek

(6) Dosya devir işlemlerini yapmak,

(7) İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

(8) Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.

(9) METOP dan çıkartılacak Dava dosya gömleğinin sağ tarafına METOP/dava ve icra kayıt defterindeki sıra numarası (Sicil No.), sol tarafına da aidiyet numarası ile masraf yapılmış ise masraf kayıt numarası yazılır.

(10) İcra takip dosyası içerisinde; borçlunun TC. kimlik numarası, icra ile ilgili her türlü yazışma, bilgi ve belgeler, takip ilamlı ise söz konusu ilam, takip talebi, icra veya ödeme emri, icra dairesinde açılan taleplerin bir sureti, ödeme belgeleri, yapılan masraflar, hacze gidilmiş ise haciz tutanağının sureti, takipten vazgeçilmiş ise buna ait yetkili merciden alınmış gerekçeli onaylar yer alır.

(11) Dava ve icra takip dosyaları, yetkili ve görevli olmayan şahıslara gösterilemez ve verilemez.

(12) Dosyalar avukatla takip edilir hale geldikten sonra, görev dağılımı sonrası yeni görevlendirilen avukata verilmesi durumu hariç olmak üzere saklıya kaldırılınca kadar avukatın zimmetinde sayılır ve avukata ait dolap içerisinde muhafaza edilir.

(13) Dosyalar kirlendiğinde, yıprandığında yenileri ile değiştirilir ve değiştirilen dosyadaki kayıtlar yeni dosya gömleğine aynen işlenir.

(14) Dava ve icra takibi sonuçlanıp Bakanlığımıza (intikali gerekli olanlar için) ve ilgili idareye bilgi verildikten sonra arşiv forumu doldurularak imzaya sunulur ve dosya saklıya kaldırılır.

(15) Muhakemat birimi bünyesinde işlemi biten ve Avukatı tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyalar, METOP/ Dava-icra takip defterine saklıya alındığı işlendikten sonra arşiv servisine devredilir.

(b) Defterlerin Tutulmasına Dair işlemler

Muhakemat birimlerinde dava ve icra işlerinde aşağıda belirtilen defterlerin METOP sistemi üzerinden takibi gerekmektedir.

(1) Dava Kayıt (Sicil) Defteri:

Derdest olan tüm dosyalar METOP'a işlenmek zorundadır.

(2) İcra Kayıt Defteri:

Hazine adına veya aleyhine yapılan icra takiplerinin kaydedildiği defterdir. Tüm takipler METOP'a işlenmek zorundadır.

(3) Masraf Kayıt Defteri;

Mahkeme ve icra Dairelerinde yapılan masrafların kaydının yapıldığı defterdir. Masraf kaydı METOP üzerinden yapılır, "Masraf kayıtları" yılı itibarıyla dosyalanmak suretiyle saklanır.

(4) Fihrist Defteri:

Hazine adına veya aleyhine hangi davaların açılmış olduğu hususundaki bilgilerin kolayca edinilmesini sağlamak üzere, davacı veya davalıların soyadı ve alfabetik sıraya göre tutulan bir defterdir. Aynı taşınmaz mal hakkında farklı tarihlerde değişik kişiler tarafından açılmış davaların saptanmasında alfabetik fihristler yeterli olamayacağından, davaların kaydedildiği METOP/dava kayıt defterinin "davanın konusu" bölümünde; "tapu iptali tescil", "men'i müdahale", "kadastro tespiti itiraz" gibi ayna ilişkin davalara konu taşınmazın köyü ve parsel numarası ayrı ayrı ve özellikle belirtilecektir.

(5) Zimmet Defteri:

Dosya veya belgenin hangi Hazine Avukatı veya memura verildiğine ilişkin bilgiler yazılan defterdir.

(6) Vekâlet Ücreti Limit Defteri:

Her Hazine Avukatı için ayrı bir sayfa açılarak ve o yıl içinde ödenen vekalet ücretinin brüt ve net tutarı gösterilen defterdir.

(7) Posta Defteri:

Posta ile gönderilen dosya ve belgelerin postaya verildiği tarihin, gideceği yerin ve yazı eklerinin gösterildiği defterdir.

(8) Gelen Evrak Defteri:

Gelen evrakın yazıldığı defterdir. METOP ve EBYS kayıtları defter hükmündedir.

(9) Giden Evrak Kayıt Defteri:

Giden evrakın yazıldığı defterdir. METOP ve EBYS kayıtları defter hükmündedir.

(c) Muakkiplik İşlemleri

(1) Avukatlar tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişi, zimmet defterine tarih/saat yazılmak suretiyle teslim alınır.

(2) Hazine Avukatlığınca adli ve idari mercilere verilecek dava, cevap, bilirkişi raporlarına itiraz veya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerini mahkemesine veya icra dairesine havale ettirmek, gerekli ise masrafları yatırmak suretiyle ibraz etmek,

(3) Avukatların talimatı ile dosyadan bilirkişi raporu, keşif zabtı veya her türlü evrak ve örneği temin etmek,

(4) Avukatların talimatı üzerine mahkeme ara kararları gereği masrafları yatırmak, karşılığında makbuz almak ve avukatına bilgi vermek,

(5) Avukatların talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak.

(6) Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.

(d) Yazışma işlemleri

Hazine Avukatlığı biriminde dava ve icra işleri ile ilgili her türlü yazışma işlemleri yapılır. Birim Amiri ya da diğer Avukatlarca verilen yazışma görevlerini tüm memurlar yaparlar.

(e) İstatistikî faaliyetlere ilişkin işlemler

(1) Muhakemat birimlerinin personel ve donanım ihtiyacının tespitinde yararlanmak ve muhakemat işlemlerinin daha etkin ve verimli yerine getirilmesini sağlamak üzere gerekli istatistikî bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemleridir.

(2) Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik Cetvelleri üç aylık ve altı aylık olarak düzenlenerek gönderilecektir.

4-Arşiv İşlemleri

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

(2) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmektir.

5-Gider ve Tahsilât İşlemleri:

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

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

(3) Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,

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

(5) Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,

(6) İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,

(7) Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,

(8) Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,

(9) Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.

(10) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine kaydını yapmak,

(11) 5510 Sayılı Kanun gereğince Müdürlükte görevli personelin (ücretsiz izinli personel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydını yapmak,

(12) Müdürlükte görevli personelin; personel mevzuatına göre her türlü mali ve sosyal haklar ile harcırah işlemlerine ilişkin Ödeme Emri Belgelerini Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,

(13) 5510 Sayılı Kanuna göre, sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yapmak ve SGK bildirelerini düzenlemektir.

(14) Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,

(15) Müdürlük ambarındaki taşınırın çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,

(16) Müdürlükte kullanılan fotokopi makinesi, faks cihazı, klima, kesintisiz güç kaynağı, projeksiyon cihazı vb. cihaz ve makinelerin periyodik veya gerektiğinde bakım ve onarımını yaptırmak,

(17) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmetin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yürütmek,

Bakanlığımız birimleri tarafından oluşturulan bilişim sistemleri ile Genel Müdürlüğümüz bilişim sistemlerinde yapılacak değişikliklere göre yukarıda sayılan gider ve tahsilât işlemleri bilgisayar ortamında gerçekleştirilecektir.

Madde 13. Diğer Hükümler

1-Bilgi Edinme İşlemleri:

(1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince istenilen bilgileri vermek üzere her muhakemat biriminde bilgi edinme birimi oluşturulur.

(2) Bu birime intikal eden her türlü belge ve bilgiler kayıtlara alınır, dosya açılır, mevzuatınca veya anılan kanun kapsamına girmeyen durumlarda da bu durum belirtilerek cevaplandırmak suretiyle işlem sonuçlandırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 14. Teminat Mektupları ve Değerli Kağıtlar Teminat Mektuplarının İadesi
Teminat Mektuplarının Kısmi Serbest Bırakılması Teminat Mektuplarında Vade Uzatımı
Teminat Mektuplarının Tazmin Talebi

Teminat Mektupları

a) Teminat Mektuplarının Alınması

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir)

Harcama Birimleri tarafından Muhasebe Müdürlüğünce muhafaza edilmek üzere posta yoluyla veya elden gönderilen kişi, kurum ve kuruluşlara ait geçici, kesin, ek kesin teminat mektupları ile kefalet senedinin; teminat mektubu (kefalet senedi) aslı, teyit yazısı aslı,(sadece kefalet senedinde) ile ilgili tahakkuk dairesi tarafından gönderilen talimat yazısının kontrol edilmesiyle süreç başlamaktadır.

Belgelerin Eksiksiz Olması:

Evrak ve imza sürecinden geçen teminat mektuplarının ilgili deftere harcama birimi seçimi yapılarak, teminat mektubu üzerinde belirtilen gerçek veya tüzel kişiye ait vergi numarası veya T.C. kimlik numarası esas alınarak muhasebe kaydı gerçekleştirilir.

MİF ve alındı belgesi dökümü sistem üzerinden alındıktan sonra muhasebe yetkilisi yardımcısı tarafından sistem üzerinden yevmiyeleştirilmektedir.

Alındı belgesi imza karşılığı ilgisine verilmekte olup, söz konusu belgeler posta yoluyla müdürlüğümüze gönderilmiş olması durumunda, işlem sonucunda oluşan alındı belgesi ilgili tahakkuk dairesine yazı ekinde gönderilmektedir.

Belgeleri Eksik Olması:

Belirtilen evraklara ilişkin eksiklikler tespit edilmesi halinde; söz konusu eksiklikler giderilmek üzere ilgisine iade edilmektedir.

b) Teminat Mektuplarının İadesi

(İşlemler, 6 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir)

Yapım işlerinde kesin kabulün yapılması, hizmet işlerinde işin bitirilmesi, mal alımlarında malın teslimi, varsa garanti süresinin dolması halinde teminat mektubunun iadesi talebi ile süreç başlamaktadır.

Sisteme kayıt işlemi gerçekleştirilmiş olan Teminat Mektupları, ilgili kurumun yazısına istinaden, defter bazında seçim yapılarak hesaplardan çıkarılmasına ilişkin muhasebe kaydı yapılmaktadır.

İşlemin türüne göre (yapım işi, hizmet işi veya mal alımı) eklenmesi gereken belgeler MİF'e eklenerek parasal sınırlar ve oranlarda belirtilen limitlere göre muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkilisi yardımcısının imzasına sunulmaktadır.

Teminat mektubu, bankasına iade edilmesi durumunda; ilgili bankaya hitaben yazılmış bir yazı ekinde posta yoluyla iadeli taahhütlü olarak gönderilmektedir.

Teminat mektubu, yükleniciye iade edilmesi durumunda; mektubu almaya yetkili olan kişiye imza karşılığında Vezne Servisi tarafından teslim edilmektedir.

c) Teminat Mektuplarının Kısmi Serbest Bırakılması

(İşlemler, 6 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Harcama biriminin talebi üzerine geçici kabulü yapılan işe ait teminat mektubunun kısmi serbest bırakılmasıdır.

İlgili harcama birimine ait teminat mektubu Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sisteminden sorgulanarak, ilgili mektup iade et butonu kullanılarak kısmi iade işlemi gerçekleştirilmekte olup, işlem sonucunda oluşan MİF yevmiyeleştirilerek imzaya sunulmaktadır.

Kısmi serbest bırakma Teminat mektubunun ilgili banka şubesine hitaben yazılmış yazı ile bildirilerek yazı ekinde mektup fotokopisi ve harcama biriminden gelen yazının fotokopisi eklenerek gönderilmektedir. Aynı şekilde harcama birimine de kısmi serbest bırakma işleminin gerçekleştirildiği yazı ile bildirilmektedir.

d) Teminat Mektuplarında Wade Uzatımı

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Vadesi dolan teminat mektubuna ait vade uzatım yazısının yazı ekinde Müdürlüğe teslimi ile süreç başlamaktadır. Wade uzatım yazısında üzerinde yazılı yeni vade tarihi otomasyon sisteminden güncellenmektedir.

Yeni gelen vade uzatım mektubu daha önce gelen teminat mektubu dosyasına eklenerek işlem tamamlanmaktadır.

e) Teminat Mektuplarının Tazmin Talebi

(İşlemler, 6 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Yüklenicinin sözleşme hükümlerini yerine getirmemesi veya ihale konusu iş ile ilgili vergi borcu ya da SGK'ya prim borcunun olması nedeniyle Teminat Mektubunun tazmini yapılmaktadır.

Teminat mektubunun tazminini isteyen kurum alındı belgesi aslı ve söz konusu tazmin gerekçesinin belirtildiği evrakı yazı ekinde müdürlüğümüze göndermektedir.

Kurumdan gelen yazı ilgi tutularak banka şubesine tazmin talebini içeren yazı yazılarak ve yazının ekine söz konusu teminat mektubunun olması durumunda vade uzatım yazılarının sureti eklenerek gönderilmektedir.

Tazmin talebine istinaden; ilgili teminat mektubuna ait nakdin banka hesabına aktarılıp, alınması gereken hesaplara kayıt edildikten sonra (Bütçe geliri veya Emanet) hesaplardan çıkış kaydı gerçekleştirilir ve teminat mektubu aslı ve varsa vade uzatım mektupları da eklenerek yazı ekinde ilgili banka şubesine iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmektedir.

f) Değerli Kâğıtların Talep Edilmesi

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Defterdarlığa bağlı Malmüdürlüklerinin ihtiyacı olan değerli kağıtların büyük ambarda azaldığının tespiti ile süreç başlamaktadır.

İhtiyaç olan cins ve miktarda değerli kağıt, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğünden talep edilmektedir.

Darphane ve Damga Matbaası tarafından gönderilen değerli kâğıtlar kontrol edilerek

büyük ambara yerleştirilmektedir.

Değerli kâğıtlar BKMYS üzerinden "teslim al" işlemi gerçekleştirilerek stoklara girişi sistem üzerinden tamamlanmaktadır.

Değerli kâğıtlar ile birlikte gönderilmekte olan iki adet teslim alma fişi ve MİF muhasebe yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra teslim alma fişinin biri muhasebe işlem fişine eklenmekte olup, ilgili dosyasına kaldırılmaktadır. Diğer teslim alma fişi; Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmek üzere postaya verilmektedir.

g) Değerli Kâğıtların Malmüdürlüklerine Teslim Edilmesi

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Değerli kâğıt ihtiyacı olan Malmüdürlüklerinin üç suret değerli kâğıt isteme fişini hazırlayarak, BKMYS üzerinden talep etmesi ile süreç başlamaktadır.

Talep edilen değerli kâğıtlar, isteme fişlerinin muhasebe yetkilisinin imzasına müteakip ilgisine teslim edilmekte olup, isteme fişlerinin iki sureti Malmüdürlüğüne gönderilmektedir.

Teslim edilen değerli kâğıtlar için BKMYS üzerinden "gönderme ekle" işlemi yapılarak ambar hesabına ilişkin çıkış kaydı gerçekleştirilmektedir.

İşleme ilişkin değerli kâğıt isteme fişi ekinde üç (3) adet MİF dökümü alınarak, muhasebe yetkilisine imzalatıldıktan sonra dosyasında kaldırmaktadır.

Teslim edilen değerli kâğıtlar ilgili Malmüdürlükleri tarafından BKMYS üzerinden teslim alındığında yoldaki değerli kâğıt hesapları kapatılarak, üç adet MİF düzenlenerek değerli kâğıt teslim alma fişi muhasebe fişine eklenmektedir. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra ilgili dosyaya kaldırılmaktadır.

h) Hatalı Değerli Kağıtların Teslim Alınması

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Malmüdürlüklerince hatalı basım veya memur hatası sebebiyle kullanım imkânı kalmayan değerli kâğıtların BKMYS üzerinden iade evrakı oluşturularak ve fiilen müdürlüğümüze getirilmesi ile süreç başlamaktadır. Hatalı değerli kâğıtlar, seri ve sıra numaraları yazılı listeden kontrolü yapılarak teslim alınmaktadır.

Teslim alınan hatalı değerli kâğıtların cinsi, miktarı ve tutarı değerli kâğıt isteme/gönderme/teslim alma fişine yazılarak muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmakta ve söz konusu fişin bir adedi ilgili Malmüdürlüğüne göndermekte ve diğer fiş müdürlüğümüzde bulunan dosyasında muhafaza edilmektedir.

Hatalı değerli kâğıtlar teslim alma fişindeki bilgilere göre; BKMYS üzerinden "teslim alma" işlemi yapılarak ambara giriş kaydı gerçekleştirilerek muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmaktadır.

Teslim alınan hatalı değerli kâğıtlardan; Darphane ve Damga Matbaası tarafından hatalı basılanlar BKMYS üzerinden hesaplardan çıkartılarak liste ekinde posta yoluyla Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilmektedir. Kullanım hatası olan değerli kâğıtlar Müfettiş raporuna istinaden imha edilmektedir.

i) Basılı Kâğıtların Dağıtılması

(İşlemler, 6 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Talep yazısının gelmesi veya banka hesabına paranın yatırılması ile süreç başlamaktadır.

Genel Bütçeli İdareler:

Talep yazısına istinaden basılı kâğıtlar adet bazında sayılarak görevliye zimmet karşılığı teslim edilmektedir.

Özel Bütçe ve Döner Sermaye Saymanlıkları:

Özel Bütçe ve Döner Sermaye Saymanlıkları tarafından Müdürlüğün banka hesabına basılı kâğıt bedelinin yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilmektedir.

Basılı kâğıdın bedelinin yatırılması durumunda, muhasebe işlem fişinin bir nüshası basılı kâğıdı almaya gelen kurum yetkilisine teslim edilmektedir.

Banka hesabımıza basılı kâğıt bedeli yatırılmamış olması durumunda müracaat eden kurum yetkilisine evrak iade edilmektedir.

j) Basılı Kâğıtların Temini,

(İşlemler, 6 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Müdürlüğün kıymetli evrak ve basılı kâğıt deposunda stok kayıtları periyodik olarak kontrol edilerek deponun eksiklerinin belirlenmesi ile süreç başlamaktadır.

Kıymetli Evrak ve Basılı Kâğıtlar Şubesi Müdürlüğüne basılı kâğıt talep yazısı hazırlanarak gönderilmektedir.

Kıymetli Evrak ve Basılı Kâğıtlar Şubesi Müdürlüğü tarafından, talebin Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü tarafından karşılanacağı yazı ile bildirilmektedir.

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen basılı kâğıtların kontrolü yapılarak depoya alınmakta, adet ve seri numaraları basılı kâğıtlar defterine işlenmektedir.

Kıymetli Evrak ve Basılı Kâğıtlar Şube Müdürlüğünden gelen bildirin ilgili kısımları doldurularak bu idareye yazı ekinde gönderilmektedir.

k) Kasa Tahsilatları ve Ödemeler

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Çeşitli servisler tarafından hazırlanan tahsilata esas muhasebe işlem fişleri, BKMYBS ekranında sorgulanarak yatırılacak tutar, yatıranın kimlik bilgileri ve muhasebe hesapları kontrol edilerek uygunluğu teyit edilmektedir. Veznedar tarafından tahsil edilecek miktar ilgiliden alındıktan sonra 2 adet alındı belgesi düzenlenmektedir. Alındı belgesi veznedar tarafından imzalandıktan sonra bir nüshası ilgili kişiye verilmekte olup, diğer sureti her gün için ayrı ayrı açılan dosyada muhafaza edilmektedir.

İlgili servisler tarafından hazırlanan ödeme işlemine esas muhasebe işlem fişi ve ekli belgeleri, rakamsal hata olup olmadığı ve yetkililerin imzaları kontrol edilmektedir. Hak sahibinin kimlik kontrolü yapılarak imzası alındıktan sonra ödenmesi gereken miktar ilgiliye ödenmektedir.

l) Kasa Fazlasının Bankaya Yatırılması

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Gün sonunda yapılan kasa hesabını tutturma işlemidir.

Gün içinde tahsil edilen toplam tutardan ertesi günü yapılacak ödemeleri karşılamak

üzere alıkonulabilecek miktar ayrıldıktan sonra, kasada bulunan kasa fazlası tutar 4 suret hazırlanan Teslimat Müzekkeresinin 1 sureti ve teslim tutanağı ağzı mühürlü torbaya konularak T.C. Ziraat Bankası Merkez Şubesi Para Grup Müdürlüğünden gelen memura imza karşılığı teslim edilmektedir.

Bankaya teslim edilen tutarın muhasebe kaydıdır. Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden her kurumun defteri seçilerek o gün yapılan tahsilatların bankaya gönderilme kaydı defter bazında yapılmaktadır. 1 adet muhasebe işlem fişi dökülerek muhasebe yetkilisine imzaya sunulmaktadır.

Ertesi gün kasadan yapılacak ödemeleri karşılamak için bulundurulmuş miktar sayılmaktadır. Kasa defteri ile uygunluğu kontrol edilmektedir. Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın Bankaya tesliminin mümkün olmaması veya vezne kapandıktan sonra tahsilat yapılması ve yapılan tahsilatın limiti aşması durumunda; limit fazlası tutar ertesi gün bankaya teslim edilmek üzere Muhasebe Yetkilisi ve Veznedar tarafından müşterek muhafaza altına alınmaktadır.

m) Vezne Kontrolü ve Diğer İşlemler

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Kefalet Kanununun 8. maddesi gereğince Muhasebe yetkilileri para ve menkul kıymetleri alıp verenleri en az 15 günde bir, muhasebe biriminin vezne ve ambarlarında para ve değerleri alıp veren muhasebe yetkilisi mutemetlerini her 15 günde en az bir defa, belirsiz günlerde kontrol etmek zorundadır.

Red ve İade işlemlerinde, iade edilmesi istenilen miktarlara ait alındı belgeleri kasa defteri dökümleri ile Alındı Belgeleri suretlerinden kontrol edilip uygunluğu görüldükten sonra kasa defteri dökümüne iadeye ait bilgiler şerh edilmektedir.

Kaybedilen alındı belgeleri için mevzuatı gereği alındı belgesi aslı yerine kullanılacak belge tanzim edilerek hak sahibine verilmektedir. Ayrıca mükellefin dilekçesine de kayıtlarımıza uygunluğu şerh edilmektedir. Eğer alındı belgesinde yer alan miktar parasal sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğinde belirtilen miktarı aşması durumunda gazete ilanı gerekmekte olup, söz konusu ilandan sonra şerh işlemi gerçekleştirilmektedir.

n) Kişi Malı Menkul Kıymetlerin Emanete Alınması,

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Kişilere ait menkul kıymetlerin müdürlüğümüze teslim edilmesi işlemidir.

Kişi malı menkul kıymetler ilgili hesaplara alınarak 3 adet muhasebe işlem fişi ve alındı belgesi dökülmekte ve muhasebe yetkilisine imzaya sunulmaktadır. Alındı belgesi aslı ilgisine verilmektedir. Muhasebe işlem fişinin bir sureti ile gelen yazının aslı dosyaya kaldırılmakta olup, Menkul kıymet kasada muhafaza edilmektedir.

o) Kişi Malı Menkul Kıymetlerin İadesi

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Bulutnu olarak veya teminat olarak alınan menkul kıymetin iadesinin işlemi iadeye esas teşkil eden harcama biriminin yazısı ve alındı belgesinin aslının Müdürlüğe gelmesi ile süreç başlamaktadır.

Belgeler kontrol edilerek, ilgisinin kimlik tespiti yapılmak suretiyle hesaplardan çıkarılmaktadır. İki adet MİF yazdırılarak ekinde alındı aslı ile yazı bağlanmakta ve muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmaktadır. Menkul kıymet imza karşılığı ilgisine iade edilmektedir.

p) Hazine Malı Menkul Kıymetlerin Alınması

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Mahkeme kararı gereğince, Milli Emlak Müdürlüğü tarafından Müdürlüğe hazine malı altın, gümüş, pırlanta vb. menkul kıymetlerin teslimi ile süreç başlamaktadır.

Kıymetli Madenin Alınması

Hazine malı altın, gümüş, pırlanta vb. menkul kıymetler için kuyumcular odasına değer tespiti yaptırılarak gelir kaydedilmektedir.

Üç (3) adet MİF, hesaplara alınan menkul kıymetler karşılığında düzenlenen ve işlem görevlisi tarafından imzalanan alındı belgesi aslı ile birlikte muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmakta ve alındı belgesi milli emlak müdürlüğü personeline teslim edilmektedir.

Gelen yazı ve bilirkişi değer tespit belge asılları ile MİF'in bir sureti dosyalanarak ilgili klasörde muhafaza edilmektedir.

Döviz Alınması

Hazine malı olarak teslim alınan döviz gelir kaydedilmektedir. Teslim alınan döviz işlem tarihi itibarıyla Merkez Bankası Döviz Satış Kuruna göre Türk Lirasına çevrilerek muhasebeleştirilmektedir.

Üç (3) adet MİF ve alındı belgesi düzenlenmekte ve alındı belgesi işlem görevlisi tarafından imzalandıktan sonra muhasebe işlem fişleri ile birlikte muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmaktadır.

Alındı belgesinin aslı teslim edene verilmekte ve gelen yazı aslı ile MİF'in bir sureti dosyalanarak ilgili klasörde muhafaza edilmektedir.

r) Hazine Malı Menkul Kıymetlerin Gönderilmesi

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Daha önce teslim alınarak hesaplarda kayıtlı bulunan menkul kıymetler (madeni olanlar) bir ay içinde Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğüne, Banknot olanlar ise her Cuma günü T.C. Merkez Bankasına posta yoluyla gönderilmesi ile süreç başlamaktadır.

Kıymetli Madenin Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilmesi, Muhasebe birimleri arası işlemler hesabı kullanılarak muhasebe kaydı yapılmakta ve üç (3) adet MİF çıkarılarak üst yazı ile birlikte muhasebe yetkilisinin imzasına sunulduktan sonra postayla yoluyla gönderilmektedir.

Kıymetli madenlerin Darphane ve Damga Matbaası tarafından teslim alındığına dair alındı belgesi müdürlüğe gönderilmekte olup, üst yazı, MİF ve alındı belgesi ilgili dosyasına kaldırılmaktadır.

Dövizlerin Hazine Dış Ödemeler Saymanlığına Gönderilmesi

Hazine malı olarak teslim alınan döviz aynı gün teslimat müzekkeresi düzenlenerek bankaya teslim edilmektedir.

Teslim edilen para bankadan alınan dekonta istinaden hesaplardan çıkarılmakta ve MİF, dekont sureti ile teslimat müzekkeresi sureti ilgili dosyasına kaldırılmaktadır.

s) Konvertibl Olmayan Dövizlerin Alınması

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Konvertibl olmayan dövizler iz bedeli üzerinden ilgili yazının içeriğine göre Emanet veya Bütçe hesaplarına alınarak Muhasebe Kaydı yapılmaktadır.

2 adet muhasebe işlem fişi düzenlenerek ve muhasebe yetkilisine imzaya sunulmaktadır. 1 adet MİF mükellefe verilmektedir.

Bütçe giderleri hesabına borç menkul kıymet hesabına alacak kaydı yapılarak hesaplarımızdan çıkarılmaktadır. Madeni olanlar Darphane ve Damga Matbaasına, banknot olanlar ise üst yazı eşliğinde T.C Merkez Bankasına posta yoluyla gönderilmektedir.

Bir adet muhasebe işlem fişi ve gelen yazının aslı dosyasına kaldırılmaktadır.

Bütçe Gelirleri İşlemleri

Madde 15. Bütçe Gelirleri İşlemleri

Banka İşlemleri

A-) Banka İşlemleri;

a) Banka Hesabı Tahsilatı

(İşlemler, Banka İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Banka kanalıyla yapılan tahsilatlar için KEÖS sisteminin bankacılık işlemleri modülünden hesap özet cetveli alınması ile süreç başlamaktadır.

Yapılan tahsilatlar ayrıntısına göre hangi servisi ilgilendirdiğine bakılarak listelerin dağıtımı yapılmaktadır.

Dağıtılan tahsilatların servislerce muhasebeleştirilmesi belli aralıklarla kontrol edilmektedir. Muhasebeleşen tahsilatların BKMYBS üzerinden yardımcı defter dökümü ve günlük mizan alınarak tahsilat tutarı ile uygunluğu sağlanmaktadır.

Uygunluğu sağlanan tahsilat tutarı toplamına ilişkin muhasebe kaydı yapılmaktadır. Muhasebeleşmemesi veya tutarların hatalı giriş yapılması durumunda ilgili servislerle görüşme yapılarak gerekli düzeltmeler sonucunda mizana uygunluğu sağlanmaktadır.

b) Banka Onay Süreci

(İşlemler, Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Yardımcılarınca Yürütülmektedir.)

Ödeme emri belgeleri ile düzenlenen muhasebe işlem fişlerinin gelmesi ile başlamaktadır.

Müdürlüğümüzde oluşturulan servisler tarafından gönderilen ödeme emri belgeleri ile düzenlenen muhasebe işlem fişlerindeki harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve muhasebe yetkilisi/yardımcısı imzalarının ve hak sahibinin kimliğinin sistemdeki kayıt ile uygunluğu, ödeme belgesi üzerindeki ödenecek tutar ile IBAN numarasının sistemdeki kayıt ile uygunluğu kontrol edilmektedir.

Ödeme Belgelerinin Tamam Olması

BKMYBS Ön Muhasebe modülü üzerinden işlem numarası sorgulanarak yevmiyeleştirilmektedir.

Ödeme Belgelerinin Tamam Olmaması

BKMYBS Ön Muhasebe modülü üzerinden işlem numarası sorgulanarak evrakta hata bulunması durumunda ödeme emri belgesi veya MİF servis notu ile ilgili servise iade edilerek hata ve noksanlıkların tamamlanması sağlanmaktadır.

Vergi Dairelerinin Red ve İadeleri, BKMYBS sisteminde Ödeme İşlemleri modülünden onaylanmakta ve Ön Muhasebe modülünden yevmiyeleştirilerek, muhasebe işlem fişleri yazdırılmaktadır.

Diğer Ödeme belgeleri için BKMYBS sisteminde yevmiyeleştirir butonuna basılarak yevmiye numarası ve tarihi ödeme belgesi üzerine yazılmaktadır.

c) Banka Talimatlarının Muhasebeleştirilmesi

(İşlemler, Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Yardımcılarınca Yürütülmektedir.)

Ödeme Sürecinin muhasebeleştirilmesi

Muhasebe Yetkilisi tarafından BKMYBS üzerinden talep edilen nakitlerin sisteme düşmesi ile süreç başlamaktadır.

Gönderme emri ayrıntı listesi BKMYBS üzerinde yer alan tutarlar aktarma yetkilisi tarafından kontrolü yapılarak aktarılmakta, sistem tarafından oluşturulan muhasebe kayıtları yevmiyeleştirilmektedir.

Aktarma Yetkilisinin lehtar açıklaması veya gönderme ayrıntı listesindeki açıklama/IBAN hatası nedeniyle banka hesabına aktarılamayan tutarlara ilişkin hata mesajı alınması durumunda İade et butonu ile talimat aktarma yardımcısına gönderilmektedir.

Aktarma yetkilisince iade edilen tutarlar için BKMYBS üzerinden emanete alınmasına ilişkin muhasebe kaydı gerçekleştirilmektedir.

Ödemesi aktarılan, ancak çeşitli sebeplerle Merkez Bankasınca iade edilen tutarların emanete alma işlemi muhasebeleştirilmektedir.

Emanet hesabına alınan Red ve İade ödemeleri için 511 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Hesabı çalıştırılarak ilgili vergi dairesine BKMYBS üzerinden iade edilmektedir.

Merkez Bankası tarafından ödemesi yapılan tutarlara ilişkin ertesi gün BKMYBS üzerinden otomatik kapatma kaydı yapılmaktadır.

Kişi veya kurumların talebi üzerine adına yapılan ödeme ayrıntılarının bulunduğu dekont BKMYBS üzerinden alınarak, imzalanmak suretiyle kişilere teslim edilmektedir.

Nakden Yapılan Tahsilatlar

B-) Nakden Yapılan Tahsilatlar;

a) Teminatların Tahsilatı

(İşlemler, 7 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Şahsen dilekçe/kurumdan alınan yazıyla müracaat edilmek suretiyle getirilen dokümanların kontrolü yapılmaktadır.

Söz konusu doküman kontrol edildikten sonra hak sahibi tespit edilerek ve tutarın doğruluğu teyit edilmektedir.

Yeni muhasebe sisteminde (BKMYBS) ilgili tahsilat kaydı eklenerek tarafımızca son kontroller yapıldıktan sonra tahsilat kaydı onaylanarak, ön muhasebe kaydı çıktısı

alınmaktadır.

Söz konusu tahsilatla ilgili olarak dökümü alınan ön muhasebe kaydı çıktısı yetkili imzasına sunulmaktadır.

Ön muhasebe kaydının yetkili kişi tarafından uygun bulunarak imzalanmasından sonra tahsilat için vatandaş vezne servisine gönderilmektedir.

b) Genel Bütçeli İdarelerin Tahsilatları

(İşlemler, 7 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

İdari yaptırım karar tutanağı, üst yazı, dilekçe vb. belge ya da başka muhasebe birimleri adına tahsilat yapılmak üzere verilen dilekçe vb. belge veya yazının vatandaş tarafından tarafımıza ibrazıyla süreç başlamaktadır.

Vatandaş tarafından sunulan belgeyle ilgili olarak genel bütçe kapsamında tahsil edilmesi gereken bir tahsilat olup olmadığı kontrol edilmektedir. Yine aynı şekilde söz konusu belge ile ilgili vatandaşla yapılan ikili görüşme sonucu yatırılması gereken tutarın doğruluğu ve tahsilatın kimin adına yapılması gerektiği teyit edilmektedir.

Yeni muhasebe sisteminde (BKMYBS) ilgili tahsilat kaydı eklenerek tarafımızca son kontroller yapıldıktan sonra tahsilat kaydı onaylanarak, ön muhasebe kaydı çıktısı alınmaktadır.

Söz konusu tahsilatla ilişkin dökümü alınan ön muhasebe kaydı çıktısı yetkili imzasına sunulmaktadır.

Ön muhasebe kaydının yetkili kişi tarafından uygun bulunarak imzalanmasından sonra tahsilat için vatandaş vezne servisine gönderilmektedir.

d) Muhasebe Birimleri Arası Tahsilatlar

(İşlemler, Muhasebe Yetkilisi ve Muhasebe Yetkilisi Yardımcılarınca Yürütülmektedir.)

Müdürlüğümüz adına diğer muhasebe birimlerince yapılan tahsilatlarla ilgili ön muhasebe kaydı formu kontrol edilmektedir.

Ön muhasebe kaydı kontrol edildikten sonra yevmiyeleştirme işlemi yapılarak, döküm alınmaktadır.

Dökümü alınan muhasebe işlem fişi yetkili imzasına sunulmaktadır.

Yetkili tarafından uygun görülerek imzalandıktan sonra yevmiye servisine gönderilmektedir.

e) Temsilci Ücreti Tahsilat Süreci

(İşlemler, 7 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Tahsilata ilişkin dilekçesinin ibrazıyla süreç başlamaktadır.

Söz konusu doküman kontrol edildikten sonra vatandaşla görüşülerek ücretin kimin adına tahsil edileceği ya da yatırılacak tutarın doğruluğu teyit edilmektedir.

Yeni muhasebe sisteminde (BKMYBS) ilgili tahsilat kaydı eklenerek tarafımızca son kontroller yapıldıktan sonra tahsilat kaydı onaylanarak, ön muhasebe kaydı çıktısı alınmaktadır.

Söz konusu tahsilatla ilişkin dökümü alınan ön muhasebe kaydı çıktısı yetkili imzasına sunulmaktadır.

Ön muhasebe kaydının yetkili kişi tarafından uygun bulunarak imzalanmasından

sonra tahsilat için vatandaş vezne servisine gönderilmektedir.

f) Arsa Satış Bedellerinin Tahsilatı

(İşlemler, 7 Nolu Muhasebe İşlemleri ve Vezne Servisince Yürütülmektedir.)

Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce düzenlenen belgenin Müdürlüğümüze sunulmasıyla süreç başlamaktadır.

Söz konusu belgede fişinde yer alan bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra alacak işlemleri menüsünden ilgili dosyadan mahsup yapılarak yada Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünce yeni muhasebe sistemine (BKMYBS) tahakkuk gönderilmemiş ise yatırılmak istenen tutar emanete alınarak tahsilat kaydı eklenmektedir. Tahsilat kaydı son kez kontrol edildikten sonra onaylanarak ön muhasebe kaydı çıktısı alınmaktadır.

Söz konusu tahsilatla ilişkin dökümü alınan ön muhasebe kaydı çıktısı yetkili imzasına sunulmaktadır.

Ön muhasebe kaydının yetkili kişi tarafından uygun bulunarak imzalanmasından sonra tahsilat için vatandaş vezne servisine gönderilmektedir.

g) Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşüm Gelirlerinin Gönderilmesi

(İşlemler, 7 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Her ay sonunda yeni muhasebe sisteminde (BKMYBS) ilgili olan ayda tahsil edilen afet riski gelirlerinin tutarına ilişkin aylık mizan cetveli kontrol edilmektedir.

Aylık mizan cetvelinde görülen ilgili aya ait tahsil edilen afet riski gelirleri tutarı Hazine ve Maliye Bakanlığı defterinden red ve iade yapılarak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü defterinde bütçeye gelir kaydedilmektedir.

Yapılan işlemlere ait ön muhasebe kaydı yevmiyeleştirilerek ve çıktısı alınmaktadır.

Dökümü alınan muhasebe işlem fişi yetkili imzasına sunulmaktadır.

Yetkili tarafından uygun görülerek imzalandıktan sonra yevmiye servisine gönderilmektedir.

Bütçe Gideri İşlemleri

Madde 16. Bütçe Gideri İşlemleri

a) Personel Maaş Ödemeleri

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Harcama birimince hazırlanan ÖEB ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından Teslim Tesellüm Tutanağı ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

Tutanağın bir nüshası imzalanarak harcama birimi görevlisine verilmektedir.

İlk defa Kefalet Kesintisi yapılacaklarla ilgili kurum tarafından düzenlenen Kefalet Giriş Formuna istinaden KPHYS Kefalet Giriş Ekranı üzerinden Giriş Kaydı yapılmaktadır.

5018 s. Kanun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden

onaylama işlemi yapılmaktadır.

Eksik ve hata tespit edilen evraklar düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçesi belirtilmek suretiyle, Hata Noksan Teslim Tutanağı ile Harcama Birimlerine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan evraklar sistem üzerinden Müdür Yardımcısı veya Müdür tarafından yevmiyeleştirilerek nakit talep sürecine dahil edilmektedir.

İlgili döneme ait toplu maaş ödemesine dahil edilemeyen münferit maaş hesaplamaları Bakanlıkça her ayın 15'inde gerçekleştirilen güncelleme sonrası Harcama birimince hazırlanan Münferit ÖEB ve ekleri Muhasebe Birimi tarafından Teslim Tesellüm Tutanağı ile teslim alınarak, gerekli kontroller gerçekleştirilerek uygun olanlar onaylanarak imza sürecine başlatılmaktadır. Eksik ve hata tespit edilen evraklar Hata Noksan Teslim Tutanağı ile Harcama Birimlerine iade edilmektedir.

b) Harcırak Ödemeleri

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Harcama birimlerinde hazırlanan ödeme belgelerinin teslim/tesellüm tutanağı ekinde servise gelmesi ile süreç başlamaktadır.

Tutanağın bir nüshası imzalanarak harcama birimi görevlisine verilmektedir.

5018 s. Kanun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve 6245 s. Harcırak Kanunu kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Eksik ve hata tespit edilen evraklar düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçesi belirtilmek suretiyle, Hata Noksan Teslim Tutanağı ile Harcama Birimlerine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan evraklar sistem üzerinden Müdür Yardımcısı veya Müdür tarafından yevmiyeleştirilerek nakit talep sürecine dahil edilmektedir.

1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yapılan Diğer Ödemeler

Harcama birimlerinde hazırlanan ödeme belgelerinin teslim/tesellüm tutanağı ekinde servise gelmesi ile;

Ek Ders ve Fazla Çalışma Ödemeleri

Denetim Elemanı ve Personel Yolluk Avansları Diğer Tazminatlar (Arazi, Uçuş, Operasyon vb.)

Huzur Hakkı Ödemesi

Vekalet ve İkinci Görev Aylığı Ödemeleri süreçleri başlamaktadır.

Tutanağın bir nüshası imzalanarak harcama birimi görevlisine verilmektedir.

5018 s. Kanun 61. Maddesi gereği Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği açısından eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolü ve ilgili diğer kanunlar kapsamında gerekli incelemeler yapılarak ödeme açısından uygunluğu tespit edildikten sonra BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Eksik ve hata tespit edilen evraklar düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç hata

veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçesi belirtilmek suretiyle, Hata Noksan Teslim Tutanağı ile Harcama Birimlerine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Onaylanan evraklar sistem üzerinden Müdür Yardımcısı veya Müdür tarafından yevmiyeleştirilerek nakit talep sürecine dahil edilmektedir.

c) Ön Ödeme ve Mahsuplar

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Harcama birimlerinden ödeme belgesinin gelmesi ile süreç başlamaktadır.

Harcama birimlerinin acil ihtiyaçları için ön ödeme şeklinde (avans ve kredi) işlemi yapılmaktadır. Aylıklara ilişkin olarak yapılan personel avans ödemeleri, sonraki yıl bütçesinden karşılanan bütçe dışı avans ödemeleri ile yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarından avans verilmektedir. Muhasebe birimi nezdinde açılan krediler; mevzuatı gereği harcama birimlerinde saymanlık nezdinde kredi açılması, doğrudan ilgili kurumun hesabına aktarılacak sureti ile krediler açılmaktadır.

Harcama birimince gönderilen avans/kredi veya mahsup evrakları zimmetle alınmaktadır.

Avans açılmasında ve mahsubunda, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre eklenmesi gereken belgeler kontrol edilmekte ve BKMYS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Muhasebe yetkilisi yardımcı/muhasebe yetkilisi imzasına sunulmaktadır.

Mahsup işlemi için harcama birimi tarafından hazırlanan ödeme emri belgesinin BKMYS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Mahsup işleminde, verilen avanstaki harcanmayan tutarların iadesi için MİF düzenlenmektedir.

MİF ile ilgili kişi adına banka veya vezne tarafından tahsilat yapılmaktadır.

Muhasebe yetkilisi yardımcı/muhasebe yetkilisi imzasına sunulmaktadır.

Genel Bütçe Giderleri

B-) Genel Bütçe Giderleri;

a) Hakediş Ödemeleri

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Harcama birimlerinde düzenlenen "ödeme belgesi ve eki belgeleri teslim/tesellüm tutanağı" ile ödeme emri belgesi ve ekleri bir asıl, bir suret olarak teslim alınmaktadır. Teslim Tesellüm tutanağının bir nüshası imzalanarak harcama birimi görevlisine verilmektedir. Diğer nüshası tarafımızca dosyasına kaldırılmaktadır. Harcama birimince MYS üzerinden evrakların muhasebeye gönderilip gönderilmediğinin kontrolü yapılmaktadır.

Daha önce taahhüt kartı açılmış, devam eden bir hakediş ise; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı kanunun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri gerçekleştirilmektedir.

Eğer evrakları eksiksiz olması durumunda; BKMYBS üzerinde taahhüt numarası bulunmaktadır. BKMYBS üzerinden Evrak belge numarası ile söz konusu evrak taahhüt

numarası ile ilişkilendirilmektedir. Belge no ile taahhütün ilişkilendirilmesinin ardından onay işlemi yapılmaktadır. Böylece sistem tarafından 921-920 hesap kaydı gerçekleştirilerek ödemeye esas faturanın KDV'siz tutarı kadar taahhüt düşümü gerçekleştirilmektedir. Ön muhasebe kaydı ve ödeme emri belgesi imzaya sunularak, suretleri dosyasında kaldırılmaktadır.

Hakediş sahibinin vergi borcunun bulunmaması durumunda; hak sahibine ödeme yapacak şekilde BKMYBS üzerinden belge numarası sorgulanarak onay işlemi yapılmaktadır. Muhasebe yetkilisinin imzalaması ile ödemenin yapılabilmesi için evrak yevmiyeleştirilmek üzere banka servisine gönderilmektedir.

Hakediş sahibinin vergi borcunun bulunması durumunda, ise vergi borcuna mahsuben muhasebe onay işlemi yapılmaktadır. Muhasebe yetkilisinin imzalamasının ardından evrak yevmiyeleştirilmektedir. Vergi borcu, emanet hesaplarında bulunarak "kuruma ilet" seçeneği ile 511.01 Birimler Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine gönderilmektedir. MİF düzenlenerek, dairece hazırlanan matbu yazı ile söz konusu MIF ilgili vergi dairesi bilgilendirilmek üzere posta yoluyla gönderilmektedir.

İlk hakediş ödemesi olup, taahhüt kartı açılmamış ise harcama birimlerinde düzenlenen "ödeme belgesi ve eki belgeleri teslim/tesellüm tutanağı" ile ödeme emri belgesi ve eklerinin bir asıl, bir suret olarak teslim alınmaktadır. Teslim tesellüm tutanağının bir nüshası imzalanarak harcama birimi görevlisine verilmektedir. Harcama birimince MYS üzerinden evrakların muhasebeye gönderilip gönderilmediğinin kontrolü yapılmaktadır.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve 5018 sayılı kanunun 61. maddesine göre kontrol yapılmaktadır. Hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası, belgelerin tam olması kontrolleri yapılarak, BKMYBS üzerinden taahhüt dosyası işlemlerinden yeni bir taahhüt dosyası 920-921 kaydı yapılarak açılmaktadır. Söz konusu işleme ilişkin MİF düzenlenmektedir.

Evrak belge numarası ile BKMYBS üzerinden çağırılarak önce BKMYBS üzerinden yeni açılan taahhüt numarası ile ilişkilendirilerek sistem tarafından 921-920 hesap kaydı gerçekleştirilerek, ödemeye esas faturanın KDV'siz tutarı kadar taahhüt düşümü yapılmaktadır. Ön muhasebe kaydı ve ödeme emri belgesi imzaya sunularak, suretleri dosyasında saklanmaktadır.

b) Diğer Ödemeler

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Harcama biriminden gelen beyiye aidatı ödemeleri, kamu konutu giderleri, elektrik, su doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri, ilan giderleri, kamulaştırma gideri, katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderleri, kira giderleri, kovuşturma giderleri, kurs ve toplantı katılma giderleri, mahkeme harç ve giderleri, makina teçhizat ve bakım onarım giderleri, ödül ve ikramiyeler ödemeleri, öğrenim giderleri, sanat eseri alım giderleri, seçim giderleri, taşınır ve taşınmaz mal alımları, temsil ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri, tüketim mal ve malzeme giderleri, ulaştırma ve haberleşme giderleri, yapı tesis onarım giderleri, yolluk karşılığı verilen tazminat ödemeleri, 232 borç ödemeleri ile hükümlü ve tutuklu tedavi giderlerinin ödenmesine ilişkin ödeme belgeleri teslim tesellüm tutanağı ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır. Teslim/tesellüm tutanağının bir nüshası imzalanarak harcama birimi görevlisine verilmektedir.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği göre ve 5018 sayılı kanunun 61. maddesine göre hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası, belgelerin tam olması kontrolleri yapılmaktadır.

Ödeme sürecinde BKMYBS'de gerekli sistemsal kontroller yapılmaktadır.

Ödeme Emri Belgesinin sistemde bulunamaması durumunda; harcama birimine ulaşılarak, MYS üzerinden evrakın gönderimi istenmektedir. Ödeme Belgesi ve Eklerinde, eksik veya hata olması durumunda ise düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen 1 iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Harcama Birimince evrak belge numarası MYS üzerinden çağrılarak muhasebeye gönderilmekte veya diğer eksikleri tamamlanmaktadır.

Ödeme belgesi ve eklerinde, eksik veya hata olmaması durumunda BKMYBS üzerinden belge numarası sorgulanarak onay işlemi gerçekleştirilmektedir.

Onaylanan evraklar sistem üzerinden Müdür Yardımcısı veya Müdür tarafından yevmiyeleştirilerek nakit talep sürecine dahil edilmektedir.

c) Vergi Borçları

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Ödeme işlemleri sırasında hak sahibinin vergi borcunun bulunması durumunda borç tutarının emanete alınması ile süreç başlamaktadır. Vergi borcuna mahsuben muhasebe onay işlemi yapılmaktadır. Ödeme işlemleri sırasında emanete alınan vergi borcu bulunarak kuruma ile seçeneği ile 511.01 Birimler Arası İşlemler Hesabı ile ilgili vergi dairesine aktarılmakta, MİF düzenlenmektedir.

Muhasebe yetkilisinin imzalamasının ardından evrak yevmiyeleştirilmektedir.

Muhasebe işlem fişinin onaylı bir nüshası takip amaçlı dosyasına kaldırılmaktadır.

Mahsup yapılması için, muhasebe işlem fişinin onaylı bir nüshası üst yazı ekinde ilgili vergi dairesine gönderilmektedir.

d) Harcama Birimlerine Ait Taşınır Çıkış Raporları

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Harcama Birimlerinden TİF gelmesi ile süreç başlamaktadır. Evrak üzerinde imza ve bilgi kontrolü yapılmaktadır.

BKMYBS üzerinden kayıtlarına bakılarak varlık işlemleri menüsünden kabul işlemi yapılarak, MİF düzenlenmektedir.

Taşınır İşlem Fişlerinde imzaların ve eksikliklerin kontrolü yapılarak, hatalı veya eksik evraklar iade edilmektedir.

Muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisi yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

Yılsonunda amortisman kayıtları sistem tarafından otomatik olarak gerçekleştirilmektedir.

e) Taşınır Yönetim Dönemi Hesabı Cetvellerinin Onayı

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Dönem sonunda harcama birimlerinden taşınır yönetim dönemi hesabı cetvellerinin gelmesi ile süreç başlamaktadır.

Yönetim Dönemi Cetvellerin kontrolü amacıyla BKMYBS üzerinden geçici mizan raporları alınarak tetkiki gerçekleştirilmektedir.

Alınan geçici mizan ile yönetim dönemi hesap cetveli karşılaştırılarak, tutarların

eksiksiz olarak eşit olması sağlanmaktadır.

Cetvelde hata ve eksiğin olmaması durumunda taşınır yönetim dönemi hesabı cetveli muhasebe yetkilisi yardımcısınınca imzalanarak süreç tamamlanmaktadır.

Hesaplar eksik veya hatalı ise yönetim dönemi hesap cetveli, harcama birimine iade edilmektedir.

f) Muhasebe Birimi Mali İstatistikler Kontrol Görevlisi Çalışmaları

(İşlemler, 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Mahalli idarelerin KBS Mahalli İdareler Veri Giriş Ekranından Mali İstatistikler Genel Tebliğindeki süreler doğrultusunda döneminde giriş yapması ile süreç başlamaktadır.

Mahalli İdare Veri Girişinin Süresinde Yapılması

Mahalli İdareler inceleme rehberine göre kontrol edilmektedir.

İl kontrol görevlisi tarafından onaylanarak Bakanlığa gönderilmektedir. Mahalli İdare Veri Girişinin Süresinde Yapılmaması

Bakanlık tarafından ilgili mahalli idarenin veri girişinin takibi istenmektedir.

Ek süre sonunda veri girişi yapılmaması durumunda, idari para cezası uygulanması bir yazı ile Bakanlığa bildirilmektedir.

Vali yardımcısı imzası ile uygulamanın yapılması yönünde mahalli idarelere yazı hazırlanmaktadır.

Üç Ayda Bir Değerlendirme Toplantısı

Vali yardımcısı, Defterdar ve il kontrol görevlisinin katılımları ile üç ayda bir yapılan değerlendirme toplantısı tutanaklara geçirilmektedir.

g) TÜBİTAK Hesaplarından Ödeme Süreci

(İşlemler, 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

BKMYBS üzerinden muhabir banka tanımlama işlemi yapılarak ile proje dosyası açılmaktadır.

Harcama biriminden ödeme emri belgesinin gelmesi ile BKMYBS üzerinden onay ve yevmiyeleştirme yapılmaktadır.

Manuel olarak gönderme emri ve gönderme emri teslim tutanağı düzenlenerek ıslak imzalı olarak ilgili görevli ile bankaya gönderilmektedir.

Ödemenin hesap kontrol cetvelinde görülmesi ile ödemenin gerçekleşmiş olduğu tespit edilmektedir. Tespit sonrasında ödenen tutar hesaba maledilerek, gönderme emri kapatılmaktadır.

Ödeme Hesap Kontrol Cetvelinde görülmemesi durumunda evrak beklemeye alınmaktadır.

CMK/Bilirkişi Ödemeleri

C-) CMK/Bilirkişi Ödemeleri;

a) CMK/Bilirkişi Ödemeleri Süreci

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Harcama biriminden gelen adli yardım giderleri, bilirkişi, uzlaştırma, arabuluculuk giderlerinin ödenmesine ilişkin ödeme belgeleri teslim tesellüm tutanağı ile teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

Teslim/tesellüm tutanağının bir nüshası imzalanarak harcama birimi görevlisine verilmektedir.

Hak sahibinin kimliğı, maddi hata, yetkililerin imzası ve eklenmesi gereken kanıtlayıcı belgelerin kontrolleri yapılmaktadır.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, Eksik veya Hata Olması

Düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiğı günü izleyen iş günü içinde gerekçeleri hata veya noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesinde belirtmek suretiyle harcama birimine imza karşılığı teslim edilmektedir.

Ödeme Belgesi ve Eklerinde, Eksik veya Hata Olmaması

Müdürlüğe gönderilen ödeme belgeleri için BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılarak işlem numarası alınmaktadır. Evrakın sistem üzerinden gönderilmemesi durumunda harcama birimi ile bağlantı kurularak gönderilmesi sağlanmaktadır.

Onaylanan evraklar sistem üzerinden Müdür Yardımcısı veya Müdür tarafından yevmiyeleştirilerek nakit talep sürecine dahil edilmektedir.

b) Gönderilen Ödenekler

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

BKMYS ön muhasebe modülünde defter bazında ödeneğin bakanlıkça otomatik olarak oluşturulması ile süreç başlamaktadır.

Strateji Başkanlıklarınca harcama birimlerine ait ödenekler MYS Sistemine görülmekte olup, müdürlüğümüzce BKMYS ön muhasebe modülünden kontrol edilerek yevmiyeleştirilmektedir.

İşlemlere ilişkin MİF alınarak, Muhasebe yetkilisi yardımcısının imzasına sunulmaktadır.

Özlük Servisi

B-) Özlük Servisi;

(İşlemler, Özlük Ve Destek Hizmetleri Servisince Yürütülmektedir.)

Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, disiplin, izin, rapor, mal bildirim, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak, Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermektir.

a) Dairemizin İç İşlerine Yönelik Duyurular Süreci

(İşlemler, Özlük Ve Destek Hizmetleri Servisince Yürütülmektedir.)

Dahili talimatın konusuyla ilgili olarak hazırlanan yazı, muhasebe yetkilisi yardımcısı tarafından paraflanarak, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanmaktadır.

Dahili talimat müdürlüğümüz hizmetlilerine verilerek ilgili personele ya da talimatın içeriğine göre tüm personele duyurulur ve yazının arkası ya da isimlerinin karşılığı imzalatılmaktadır.

Görevden Ayrılan Personele Yapılacak İşlemler; Personelin Görevden Ayrılma Talebini Müdürlüğümüze Bildirmesiyle başlamakta olup, Görevden Ayrılma İşleminin yapılmasıyla sona erer.

Naklen Başka Bir Birime Atanan Personele Atama Onayı Tebliğ Edilmektedir.

Naklen başka birime atanan personel müdürlüğüne ayrılış yazısı yazılmaktadır (ekinde tebliğ-tebellüğ belgesi, izin takip kartı, personel kimlik kartı gönderilmesi)

Emeklilik istem dilekçesinin Personel Müdürlüğüne yazı ekinde gönderilmektedir.

Personel müdürlüğünden gelen emeklilik onayının ilgiliye tebliğ edilmektedir.

Personel müdürlüğüne ayrılış yazısının yazılmaktadır. (ekinde izin takip kartı, personel kimlik kartı, 4 adet fotoğraf ve mal bildirimini gönderilmesi)

İstifa dilekçesinin personel müdürlüğüne yazı ekinde gönderilmesi günlük imza listesinden adı ve soyadının kaldırılmaktadır.

Nakil bildiriminin/ emeklilik onayının/ istifa dilekçesinin bir örneği maaş mutemetliği servisine verilerek, özlük dosyasına kaldırılmaktadır.

b) İzin Takip Süreci

(İşlemler, Özlük Ve Destek Hizmetleri Servisince Yürütülmektedir.)

Personelin İzin Talebi ile başlamakta olup, İzin Verilmesi ile son bulmaktadır.

Yurtiçi ve yurtdışı izin kullanmak istemelerine ilişkin sözlü olarak talep edilmesi personelin yıllık izninin olup olmadığına bakılarak, personelin kullanacağı izin süresinin yıllık izinleri toplamından düşülmesiyle kalan izni süresi belirlenmektedir.

Hazırlanan izin formunu düzenleyen işlem görevlisi, muhasebe yetkilisi yardımcısı ve muhasebe yetkilisince imzalanmaktadır.

Hazırlanan izin formunun düzenleyen işlem görevlisi, muhasebe yetkilisi, defterdar yardımcısı ve defterdar tarafından imzalanmaktadır.

Personelin müdürlüğe hitaben vermiş olduğu dilekçeye istinaden ilgili kişi adına yurtdışı izin formu düzenlenmektedir.

Yurtdışı izinlerinde düzenlenen yurtdışı formu, ilgilinin dilekçesi ve yıllık izin formu yazı ekinde Personel Müdürlüğüne gönderilmektedir.

İlgili mevzuat hükümlerine göre evlenme izni/ ölüm izni/ doğum izni/ ücretsiz izin talep edilmektedir. İlgili personelin kanıtlayıcı belgesine istinaden mazeret izni istediğine dair dilekçe düzenlenmektedir.

Mazeret izin formuna göre verilen izin süresinin izin takip kartına işlenmektedir.

Hazırlanan mazeret izin formunun düzenleyen işlem görevlisi, muhasebe yetkilisi yardımcısı ve muhasebe yetkilisince imzalanmaktadır.

Hazırlanan izin formunun düzenleyen işlem görevlisi, muhasebe yetkilisi, defterdar yardımcısı ve defterdar tarafından imzalanmaktadır.

Ücretsiz izin onayının alınması için Personel Müdürlüğüne yazı gönderilmektedir.

Bakanlık makamından veya valilik makamından alınan onaya istinaden ilgili personelin ayrılış işlemleri yapılmaktadır.

Personelin müdürlüğümüze intikal eden sağlık raporuna istinaden hastalık izin onayının hazırlanmaktadır.

Hastalık izin onayının muhasebe yetkilisi yardımcısı ve muhasebe yetkilisince imzalanmaktadır.

Muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi yardımcılarının hastalık izni onaylarının defterdarlık makamınca alınması için yazı gönderilmektedir.

Hastalık izin onayına göre verilen izin süresinin izin takip kartına işlenmektedir.

Yıl içerisinde 7 günlük rapor süresini aşan personellerden kesinti yapılmak üzere sağlık raporlarının rapor takip listesine işlenmektedir.

c) Muhasebe İç Kontrol Eylem Planı Çalışma Grubu İşlem Süreci

(İşlemler, 6 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

İKEP Planı

İç kontrol eylem planının takvimine göre oluşturulan ekipler eylem planında ilgili döneme denk gelen faaliyetler yürütülmektedir.

Aylık değerlendirmeler muhasebe yetkilisine sunulmaktadır. Aylık izleme raporu hazırlanmaktadır.

Aylık izleme raporu defterdar yardımcısına sunulmaktadır.

Üç aylık dönemde İKEP faaliyetleri izleme raporu hazırlanmaktadır. Hazırlanan rapor Defterdarlık Makamına sunulmaktadır.

Evrak İşlemleri

C-) Evrak İşlemleri;

(İşlemler, Özlük Ve Destek Hizmetleri Servisince Yürütülmektedir.)

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

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

Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,

Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

Emanet İşlemleri

Madde 17. Emanet İşlemleri

a) İcralar

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

İcra müdürlüğünden ve harcama biriminden gelen icra yazıları evrak servisinden zimmetle teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

Müdürlükten Maaş Alan Personelin İcra İşlemleri

BKMYBS Alacaklar İşlemleri Modülünden, başka birimler adına izlenen alacaklar dosya girişi bölümünden icra dosya bilgi girişi yapılmakta ve MİF düzenlenmektedir.

Müdürlükten Maaş Almayan Personelin İcra İşlemleri

İcra müdürlüğüne borçlunun saymanlık nezdinde maaş almadığını belirten yazı yazılmaktadır.

b) İcra Kesintileri

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Harcama birimleri tarafından hazırlanan icra kesinti listelerinin teslim alınması ile süreç başlamaktadır.

İcra kesinti listelerine göre harcama birimi tarafından MYS sisteminde her bir kişi için icra kesintisi seçilerek kesinti tutarı kadar otomatik olarak borç düşümü gerçekleştirilmektedir.

c) İcraların Kesintilerinin Gönderilmesi

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Harcama birimlerinden kesinti listelerinin gelmesi ile süreç başlamaktadır.

BKMYBS sisteminde onaylanan maaş işlemlerinde icra emanetleri oluştuktan sonra Harcama birimlerinden gelen listeler dikkate alınarak emanet çıkışları yapılmaktadır.

Oluşturulan emanet çıkış kayıtlarında İcra dairelerinin vergi numaraları kontrol edilerek, açıklama kısmına mutlaka icra dosya numarası ve borçlunun ismi yazılmak suretiyle ön muhasebe işlem fişi oluşturulduktan sonra yevmiyeleştirme işlemi yapılmaktadır. Oluşturulan MIF muhasebe yetkilisi yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

d) Geri Dönen İcraların İadesi

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Müdürlük tahsilat hesabına yatan paraların takibi banka servisince değerlendirilerek icra müdürlüğü adına emanet kaydı alınması ile süreç başlamaktadır.

Düzenlenen MİF icra servisine verilerek, icra dosya ve vergi numaraları doğruluğunun araştırması yapılmaktadır.

Dosya numarası veya kişi bilgisi eksik olan tutarlar düzeltilerek tekrar icra müdürlüğü hesabına gönderilmektedir.

Geri dönen tutar fek (dosya kapalı) ise ve başka borcu yok ise harcama birimlerinden gelen icra dairelerine ait fek yazılarına istinaden kişiye iade işlemi yapılmaktadır.

Başka borcu var ise geri dönen tutar sıradaki dosyasına aktarılmaktadır.

Muhasebe işlem fişleri düzenlenerek muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

e) Kefalet Kesintilerinin Gönderilmesi ve Bilgi Verilmesi

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Harcama birimlerinden kefalet kesinti listeleri gönderilmesi ile süreç başlamaktadır.

Kontrol edilerek muhasebeleştirilmektedir.

Maaş ödemesi yapıldıktan sonra ilgili döneme ait Emanetler Hesabında kayıtlı olan kesintiler Kefalet Sandığı Başkanlığı hesabına gönderilmektedir.

Kefalet Sandığı Başkanlığına, bilgi verilmesi için her üç ayda bir yapılan kefalet kesintilerinin KBS den alınan üç aylık kefalet kesinti raporu, sözleşmeli personel ve işçilere ait listelerde eklenerek üst yazı ile gönderilmektedir.

f) Adli Teminat işlemleri

04/12/2004 tarih ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümleri uyarınca, güvence bedeli olarak alınan paralar ve 09/06/1932 tarih ve 2004 sayılı İcra İflas Kanunu hükümleri uyarınca icranın geri bırakılması için teminat olarak alınan paralar ile mevzuatları gereği alınması gereken diğer adli teminatlar bu bölüme kaydedilir.

Adli teminat olarak alınan paralardan, zamanaşımı süresini doldurup doldurmadığına bakılmaksızın tahsil edildiği yılı izleyen ikinci yılın sonunda ilgisine iade edilmemiş olanlar bütçeye gelir kaydedilir.

Nakit Teminatlar

B-) Nakit Teminatlar;

a) Geçici Teminatların Ödenmesi

(İşlemler, 6 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Harcama biriminden yazının ekleri gelmesi ile süreç başlamaktadır.

Yazı kontrol edilir. BKMYS sisteminden emanetler işlemler menüsünden depozito ve teminatlar hesabının kalan tutarları sorgulanarak iadesi veya gelir kaydedilmesi istenilen teminat bedelinin kayıtlarda yer alıp almadığına bakılmaktadır.

BKMYS üzerinden kontrolü yapılan geçici teminat iadesi için MİF düzenlenmektedir.

İlgili birimden gelen yazı, banka hesabını içeren dilekçe ve alındı belgesi aslı düzenlenen muhasebe işlem fişine eklenerek imzaya sunulmaktadır.

Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan MİF hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere banka servisine gönderilmektedir.

Harcama birimi tarafından bütçeye gelir kaydedilmesi istenilen geçici teminat bedeline ilişkin düzenlenen MİF muhasebe yetkilisi yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra BKMYS üzerinden onaylanmakta ve yevmiye servisine gönderilmektedir.

Onaylanan MİF bilgi vermek amacıyla üst yazı ekinde ilgili birime gönderilmektedir.

Harcama birimleri tarafından gönderilen teminatların iadesine ilişkin yazı ve eki belgelerin içeriğinde, eklerinde hata veya noksanlık bulunması durumunda, üst yazı ile evrakların tamamı ilgili kuruma iade edilmektedir.

b) Kesin Teminatların Ödenmesi

(İşlemler, 6 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Harcama Biriminden yazının gelmesi ile süreç başlamaktadır.

Yazının ekleri kontrol edilir. BKMYBS sisteminden depozito ve teminatların kayıtlarda bulunup bulunmadığının kontrolü yapılmaktadır.

BKMYBS üzerinden kontrolü yapılan emanet işlemleri için muhasebe kaydı yapılarak MİF düzenlenmektedir.

Onaylanan evraklar sistem üzerinden Müdür Yardımcısı veya Müdür tarafından yevmiyeleştirilerek nakit talep sürecine dahil edilmektedir.

Bütçeye gelir kaydedilecek kesin teminat bedelleri için ise onay yapıldıktan sonra yevmiye numarası alınarak evraklar yevmiye servisine gönderilmektedir.

Evrak inceleme sürecinden geçmiş evrakların şeklinde, içeriğinde, eklerinde hata veya noksanlık bulunması durumunda, yazı ekinde evrakların tamamı ilgili kuruma iade edilmektedir.

Diğer Emanetler

C-) Diğer Emanetler;

a) Belediye Fonu ve Paylarının Gönderilmesi

(İşlemler, 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Hazine arazilerinin satışı sonucu hesaba tutarların yatırılması ile süreç başlamaktadır.

4706 Sayılı Kanun gereği Milli Emlak Dairesi Başkanlıkları tarafından belirlenen hazine arazilerinin satışından kaynaklı fon ve paylar, ilgili belediyelerin hesabına aktarılmaktadır.

Hazine arazilerinin satışı neticesinde hesaplara alınan fon ve pay tutarları ilgili belediyelerin vergi, icra borçları sorgulandıktan sonra, takip eden ayın 20'sine kadar belediyelerin banka hesaplarına aktarılmak üzere MİF düzenlenerek, imzaya sunulmaktadır.

Oluşturulan MİF yevmiye servisine gönderilmektedir.

b) Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi

(İşlemler, 1,2,3,4,ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Maaş ödeme süreci tamamlandıktan sonra süreç başlamaktadır.

Doğruluğu anlaşılan veriler muhasebeleştirilerek Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmektedir.

Alınan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

Yazı ve ekindeki bildirgeler dosyalanmaktadır. Bildirge ve sistem uyumsuzluğu harcama birimiyle görüşülerek düzeltilmesi sağlanmaktadır.

c) BES Kesintilerinin Gönderilmesi

(İşlemler, 1,2,3,4,ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Maaş ödeme süreci tamamlandıktan sonra süreç başlamaktadır.

Doğruluğu anlaşılan veriler muhasebeleştirilerek ve Bireysel Emeklilik Şirketi

hesaplarına gönderilmektedir.

Alınan muhasebe işlem fişleri muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

d) Çeşitli Emanetler

(İşlemler, 1,2,3,4,ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Harcama biriminden yazının gelmesi ile süreç başlamaktadır.

Yazı gereği emanetler hesabında bulunan tutarlar için işlemler tespit edilmektedir. Tahsilat ve mahsup kaydı ilgili muhasebe kaydı yapılmaktadır. Ödeme aşamasında vergi borcu sorgusu yapılmaktadır.

Vergi borcuna mahsuben gönderilmesi gereken tutarlar vergi borcu emanet hesaplarına alınmaktadır.

Kişiye ödenmesi gereken tutarlar ilgilinin banka hesabına aktarılmak üzere MİF düzenlenmektedir.

Harcama birimine ve vergi dairesine ayrıca bilgi yazısı hazırlanarak ve muhasebe yetkilisi imzasıyla gönderilmektedir.

Hata veya noksanı bulunan evrakların iadesi için yazı hazırlanarak gönderilmektedir.

e) Sendika Aidatlarının Gönderilmesi

(İşlemler, 1,2,3,4,ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Maaş ödeme işlem sürecinin tamamlanmasından sonra süreç başlamaktadır.

Muhasebe Birimi hizmeti müdürlük tarafından yapılan harcama birimlerinde görevli memur ve işçilerin maaşlarından 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu ve 2821 sayılı Sendikalar Kanunu uyarınca yapılan sendika kesintilerinin; yardımcı defterler üzerinden, hangi sendikaya ne kadar aidat aktarması yapılacağı belirlenmektedir.

Maaş ve ücret ödemelerini takiben memurlarda beş gün, işçilerde tahsilini izleyen bir ay içerisinde sendika şubelerinin banka hesaplarına aktarılmak üzere MİF düzenlenir ve muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmaktadır.

Hatalı sendika girişleri tespit edildiğinde harcama birimi ile telefonla görüşülür ve yazı hazırlanarak düzeltilmesi talep edilmektedir.

f) Yapı Denetimi Payları

(İşlemler, 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı, OSB Müdürlüklerinden gelen yapıdenetim işlemlerine ilişkin yazılar ile süreç başlamaktadır.

Yazı ve hakediş evraklarına istinaden işlem ve kontroller yapılmaktadır.

Belediyeden gelen tahakkuka esas bilgiler doğrultusunda muhasebe kaydı yapılarak işlem numarası alınmaktadır.

Muhasebe yetkili yardımcısı/muhasebe yetkilisinin imzasına sunulmaktadır.

Daha önce Müdürlük hesaplarına belge karşılığı yatırılan yapı denetim bedellerinden ilgili Malmüdürlüklerine aktarılması istenen tutarlara ait talep dilekçesine istinaden göndermesi yapılmaktadır.

Eksik veya hatalı hakediş evraklarının iadesi için ilgili birime yazı hazırlanarak,

hakediş evraklarının tamamı iade edilmektedir.

Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler

Madde 18. Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler

a) Harç İadeleri ve Diğer Mevzuat gereğince yapılan iadeler

(İşlemler, 7 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Harç ve diğer iade talebini içeren yazı veya dilekçenin servise intikali ile süreç başlamaktadır.

Özlük Ve Destek Hizmetleri servisi tarafından kayıt ve havale sürecinden geçen yazı veya dilekçelerin eksikleri yönünden kontrolü yapılmaktadır.

Evraklar niteliklerine göre ayrımı yapılarak, harç iadelerine ait evrakların muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defterinden kontrolünün yapılması için Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Servisine zimmet defteri ile gönderilmektedir.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Servisince alındıların tarih ve sıra numarasına göre deftere iade edildiği şerhi düşülerek servise iade edilmektedir.

Harç ve diğer iadelerde gerekli inceleme yapıldıktan sonra hak sahibine iadenin yapılması için düzeltme ve iade belgesi düzenlenmektedir.

Harç iadesinin yapılması için hak sahibi adına MİF düzenlenerek eki belgeler ile Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulmaktadır.

Hatalı, noksan evraklar yazı ekinde kişi veya kurumlara iade edilmektedir.

b) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri

(İşlemler, Vezne İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Harcama Birimlerinden gelen yazılarda mutemet olarak belirlenen kişi veya kişilerin Müdürlüğe bildirilmeleri ile süreç başlamaktadır.

İlgililerin KBS Maaş modülü üzerinden kefalet kesintisi olup olmadığı kontrol edilmektedir.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi gereği uygun görüldüğüne dair yazısı hazırlanmaktadır.

Kefalet Kesintisinin yapılması durumunda muhasebe yetkililerinin yer aldığı listeye eklenmektedir.

Kefalet Kesintisi sistem üzerinde yapılmadığı durumlarda; Kefalet Kanunu gereği kefalet kesintine tabi tutulması gerektiği belirtilerek kesinti yapılması Harcama Biriminden üst yazı ile istenmektedir.

Kesinti yapıldığına dair yazı geldikten sonra mutemet listesine eklenerek görevlendirilmektedir.

c) İcra Harçlarının Tahsilatı

(İşlemler, 7 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Muhasebe yetkilisi mutemedi, banka, vezne veya internet aracılığıyla harç tahsilatı yapılması ile süreç başlamaktadır.

İcra Müdürlüğüne Başvuru ile Yapılan Tahsilat

Kişilerin icra müdürlüğüne kanıtlayıcı belgeler ile başvuru yapması üzerine UYAP'tan nakit tahsilat yapılmaktadır.

Banka Aracılığı ile Tahsilat

Banka hesabına paranın yatırıldığını gösteren dekont ile UYAP'tan ilgililere tasdikli alındı verilmektedir.

Yapılan Tahsilatın İnternet Aracılığı ile Başvurusu

Avukatlar tarafından UYAP üzerinden İcra müdürlüğünün hesabına para aktarmak suretiyle harç ödemesi yapıldığında ayrıca UYAP tan alındı düzenlenmektedir.

Muhasebe yetkilisi mutemedi günlük tahsilatı gün sonu itibariyle Muhasebe Birimi banka hesabına EFT yapılmaktadır.

Muhasebe yetkilisi mutemedi günlük tahsilat raporlarını muhasebe birimine göndermek üzere kasa dökümü alınarak ve imzalanmaktadır.

Bilgi İşlem

KBS/MYS Uygulama İşlemleri Madde 25. Bilgi İşlem

a) KBS/MYS Uygulama İşlemleri;

(İşlemler, Bilgi İşlem (Teknik Koordinatörlük) Servisince Yürütülmektedir.)

KBS/MYS sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,

Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi için şifre zarflarını vermek,

Harcama birimlerinin KBS, MYS ve KYS kullanıcılarının yetkili oldukları daire birim rollerini tanımlama işlemini yapmaktır.

b) Rol tanımlama işlemleri

(İşlemler, Bilgi İşlem (Teknik Koordinatörlük) Servisince Yürütülmektedir.)

KBS veya MYS uygulamalarında rol tanımlanacak kullanıcı bilgileri müdürlüğümüze yazılan yazı ile bildirilir. Gerekli incelemeler yapılarak ilgili kişi için bahsi geçen uygulamalarda istenen roller yetkilendirme menüleri kullanılarak tanımlanmaktadır.

c) Bakım onarım

(İşlemler, Bilgi İşlem (Teknik Koordinatörlük) Servisince Yürütülmektedir.)

Müdürlüğümüz personeline servisimize intikal eden yazılımsal veya donanımsal sorunlar ilgili servis çalışanlarınca yerinde incelenir gerekli bakım yapılır ancak donanımsal eksiklik ile gerekli yazılımın mevcut olmaması durumunda çağrı sisteminden ilgili çağrı kaydı oluşturularak süreç takibi başlatılmaktadır.

Açılan çağrılar Bakanlıkça ilgili programcı veya saha ekibine yönlendirilerek sorunun çözümü sağlanmaktadır.

Yevmiye İşlemleri

Madde 19. Yevmiye İşlemleri

a) Yevmiye Numarası Alan Belgelerin Tasnifi

(İşlemler, 1,2,3,4,ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Müdürlüğümüzde oluşturulan servislerce işlemleri gerçekleştirilen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerinin servise intikali ile süreç başlamaktadır.

Ödeme belgelerinin asıl ve suret ayrımı yapılarak, asıl belgelerin bağlandığı birinci nüsha ödeme belgeleri harcama birimi düzeyinde tasnif edilmektedir.

Harcama birimi düzeyinde tasnif edilmiş olan ödeme belgeleri aylık olarak harcama birimine göre ayrılmaktadır.

Ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshaları günlük yevmiye sıra numarasına göre sıralanarak, BKMYBS sistemindeki yevmiye defterinden kontrol edilmek suretiyle eksik çıkan yevmiye belgeleri ilgili servislerden talep edilmektedir. Eksikler tamamlatılarak ve yevmiye numaralarına göre dizilmektedir.

Tasnif edilmiş olan ödeme belgeleri aylık olarak harcama birimine göre torbalanmaktadır. İlgili servislerce, ödeme belgelerindeki yevmiye tarih ve numarası BKMYBS sisteminden bakılarak, teslim teslim tutanaklarına yazılır.

01.01.2017 tarihinden sonraki mali işlemlere ilişkin belgelerin muhasebe birimleri tarafından üç aylık olarak izleyen ayın sonuna kadar ilgili harcama birimlerine teslimi yapılmaktadır.

b) Yevmiye Numarası Alan Belgelerin Çıkartılması ve Teslimi

(İşlemler, 6 Nolu Muhasebe İşlemleri Servisince Yürütülmektedir.)

Sayıştay Başkanlığı, İç Denetçiler veya servislerden ödeme belgeleri incelenmek üzere istenmesi ile süreç başlamaktadır.

Asıl evrakların yevmiye tarih ve numarası tespit edilerek muhafaza edilen yerden çıkartılmaktadır.

Sayıştay Başkanlığı ve İç Denetçiler tarafından belge istenildiğinde, teslim edileceğine dair ayrıca resmi yazı hazırlanır ve zimmetle teslim edilmektedir.

Sorumlular tarafından ödeme belgeleri kontrol veya bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla istenildiğinde yevmiye personeli ile birlikte çıkartılmaktadır.

Kişi Borçları İşlemleri

Madde 20. Kişi Borçları İşlemleri

a) Kamu Zararlarının Tahakkuku

(İşlemler, 1,2,3,4 ve 5 Nolu Muhasebe İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

Kamu zararının oluştuğuna dair yazının harcama birimlerinden servise gelmesi ile süreç başlamaktadır.

Yazının içeriğine göre gerekli araştırma ve inceleme yapılmaktadır. Tahsilat izleme bilgi girişi dosyası açılmaktadır.

Kişilerden alacaklar BKMYBS üzerinden bilgi girişi yapılarak dosya numarası alınmaktadır.

BKMYBS alacak dosyası işlemleri menüsünden tahakkuk kaydı yapılmaktadır.

Yapılan kayda ait iki adet MİF düzenlenerek biri imzaya sunulmakta, diğer MİF dosyasına kaldırılmaktadır.

b) Kamu Zararlarının Tahsilatı

(İşlemler, Vezne ve Banka İşlemleri Servislerince Yürütülmektedir.)

İlgilinin şahsen müracaatı veya banka hesabına para yatırılması aracılığı ile para yatırmasıyla süreç başlamaktadır.

İlgilinin Müracaatı ile Tahsilat

Kişilerden Alacaklar Hesabı için işlem yapmak üzere Müdürlüğe gelen kişilerin TC kimlik numarası ile sorgusu yapılarak tahsilat izleme dosyası çıkarılır ve faiz tahakkuk kaydı verilmektedir.

Tahsilata ilişkin muhasebe kaydı yapılarak düzenlenen ön muhasebe kaydı ile vezne tarafından tahsilat gerçekleştirilmektedir.

BKMYBS Alacak Dosyası İşlemleri ekranından ödeme yapılıp yapılmadığı kontrol edilerek, ödeme yapılmış ve dosya kapanmış ise ilgili işlem arşive kaldırılmaktadır.

Banka Hesabı İle Tahsilat

Banka Servisi tarafından Kişilerden Alacaklar Hesabına yatırılan tahsilatlar servise bildirilmektedir.

TC kimlik numarası ile sorgu yapılarak, tahsilat izleme dosyası çıkarılır ve kişinin dosyasına mahsup yapılmaktadır.

Tahakkuk kaydı mevcut değil ise kişilerden alacaklar, emanet hesabına alınarak akıbeti araştırılmaktadır.

Tahsilata ilişkin muhasebe kaydı yapılarak imzaya sunulmaktadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Müdürlüğünün Görevleri ve Servisleri

Personel Müdürlüğünün görevleri

MADDE 21-

- (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,
- (4) İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,
- (5) Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- (6) Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,
- (7) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

Personel Müdürlüğü servisleri

MADDE 22-

- (1)Personel Müdürlüğü;
 - a) Sınav Servisi,
 - b) Atama Servisi,
 - c) Kadro ve İstatistik Servisi,
 - d) Bilgi İşlem Servisi,
 - e) Disiplin ve Soruşturma Servisi,
 - f) İdari Davalar Servisi,
 - g) Sosyal-Yönetmel ve Mali İşler Servisi,
 - h) Eğitim Servisi,
 - ı) Genel Evrak Servisi,
 - i) Arşiv Servislerinden oluşur.

(2) Servislerin görevleri şunlardır.

2.1. Sınav Hizmetleri Servisi

2.1.2 Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,

2.1.3 Mesleki Eğitim Kursu, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak,

2.1.4 Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,

2.1.5 Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,

2.1.6 Personel Müdürlüğüne 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 Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.2.5 657 sayılı Kanunun 4/C maddesi kapsamında çalıştırılan geçici personele ait iş ve işlemleri yürütmek,
- 2.2.6 657 sayılı Kanunun 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 ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
 - Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,
 - Emeklilik işlemleri sonuçlananları Bakanlığa, ilgili Defterdarlık birimlerine ve diğer servislere bildirmek,
 - Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
 - İşlem dosyalarını muhafaza etmek,
 - İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
- 2.2.8 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.3. Kadro ve İstatistik Servisi

- 2.3.1 Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.3.2 Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.3 Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.3.4 Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,
- 2.3.5 Valilik atamalı 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 Yönelim 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,
- 657 sayılı Kanununun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek,
- Diğer kurumlara naklen 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 dosyalarını kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,
- 657 sayılı Kanununun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,
- Sicil raporlarına ilişkin açılan davalar sonucunda valilik atamalı personel hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgisine 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

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

2.6.3 Kararların gereğini yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

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

2.6.5 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, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.6 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,
- 2.7.7 Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,
- 2.7.8 Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.9 Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.10 Defterdarlık hizmet binasının nöbet hizmetlerine ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.11 Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
- 2.7.12 Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildirgeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 2.7.13 Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2.7.14 Müdürlük personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.7.15 Müdürlük personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.7.16 Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
- 2.7.17 Müdürlüğe ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. ile ilgili iş işlemleri yapmak,
- 2.7.18 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,
- 2.7.19 Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- 2.7.20 Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
- 2.7.21 Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,
- 2.7.22 Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
- 2.7.23 Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,
- 2.7.24 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.8. Eğitim Servisi

- 2.8.2 Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca (MAYEM) yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- 2.8.3 Yıllık eğitim planını MAYEM'e göndermek,
- 2.8.4 Eğitimlere ilişkin program düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- 2.8.5 Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- 2.8.6 Bölgesel olarak yapılması istenilen eğitimleri yürütmek,

2.8.7 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

2.9.2 Defterdarlığa posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak PEROP'a kaydetmek,

2.9.3 Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,

2.9.4 Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak PEROP'a kaydetmek, ilgilisi tarafından açılan evraka kayıt numarası verdikten sonra havaleye sunmak, havaleden gelen evrakın PEROP'a kaydını yaparak ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,

2.9.5 Havaleden çıkan evraka ait döküm listesini alarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza karşılığı teslimini sağlamak ve imzalanan föyleri klasörde saklamak,

2.9.6 Müdürlüğe havale edilen evrakı PEROP'a kaydetmek,

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

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

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

2.9.10 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

2.10. Arşiv Servisi

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

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

2.10.4 Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,

2.10.5 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLEM SÜREÇLERİ

Açıktan Atama İşlem Süreci

MADDE 23-

(1) İlimiz Defterdarlığına atanması uygun görülen personelden Kamu Hizmet Standartlarında belirtilen atamaya ilişkin belgeler istenilir.

(2) Adaylardan Kamu Hizmet Standardında belirtilen atamaya ilişkin belgeler teslim alınır.

(3) Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 25.maddesi gereğince komisyon oluşturulmasına ilişkin onay hazırlanılır.

(4) Oluşturulan komisyon tarafından Adayların atamalarında sakınca bulunup bulunmadığı, sakınca bulunması halinde sebeplerinin tespit edilir.

(5) Atanması uygun görülenlerin Atama Onayı alınır ve ilgiliye tebliğ yazısı yazılır.

(6) Atanması uygun görülmeyenlerin atanmama gerekçesi yazı ile kişilere bildirilir.

(7) Göreve başlayan adayların başlayışlarına ilişkin form doldurularak Bakanlığa bildirilir. PEROP'a girişleri yapılır, kadro defterine işlenir.

(8) Atanması uygun görülmeyenlerin, başvuruda bulunmayanların, atanıp atamaları iptal edilenlerin ilgili form ile Bakanlığa bildirilir.

Kurumlararası Atama İşlem Süreci

MADDE 24-

(1) Ataması yapılacak personelin çalıştığı kurumdan muvafakati, Hizmet belgesi ve atamaya ilişkin diğer belgelerinin istenilmesine ilişkin yazı yazılır.

(2) Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 40.maddesinde belirtilen şartlara göre değerlendirilerek atanmasına engel bir durumun bulunup bulunmadığı incelenir.

(3) Değerlendirme sonunda şartları tutmayanlara durumu bildirir yazı hazırlanarak ilgiliye tebliğ edilir.

(4) Şartları tutan personelin atanması için Bakanlıktan izin istenilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

(5) Bakanlık tarafından atanması uygun görülenlerin atanmalarına ilişkin onay hazırlanarak imzaya sunulur ilgisine tebliğ edilir.

(6) Göreve başlayanların PEROP'a girişleri yapılır, kadro defterine işlenir.

(7) Bakanlık Tarafından atanması uygun görülmeyenlere durumu bildirir yazı hazırlanır.

Defterdarlıklar Arası Atama İşlem süreci

MADDE 25-

(1)Tayin talebinin ve mevcut kadro durumunun değerlendirilmesi yapılır.

(2) Tayin talebinde bulunan personelin görev yaptığı il Valiliğinden (Defterdarlık) muvafakati istenilir.

(3) Muvafakati uygun görülmeyen personele durumu bildirir yazı hazırlanarak tebliğ edilir.

(4) Muvafakati uygun görülen personel için Atama onayı hazırlanarak imzaya sunulur.

(5) Atama işlemi gerçekleştirilen personelin PEROP sistemine girişi yapılır, kadro defterine işlenilir ve dosyalama işlemi yapılır.

Yeniden Atama İşlem Süreci

MADDE 26-

(1)Şahsın talebi Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünün 18.08.1991 tarihli ve 72207 sayılı yazısında belirtilen belgeler temin edilerek uygun olup olmadığı değerlendirilir.

(2) Şahsın hizmet cetveli, Arşiv Araştırması, Adli ve idari tahkikat bilgisi, son üç yıl disiplin bilgisi, görevden ayrıldıktan sonra hangi işle iştiğal ettiklerine ilişkin bilgi ve belgeler Bakanlığa gönderilerek uygun görülüp görülmediğinin bildirilmesi istenilir.

(3) Bakanlık tarafından ataması uygun görülmeyen personele durumu bildirir yazı hazırlanarak tebliğ edilir.

(4) Bakanlık tarafından ataması uygun görülen personel için Atama onayı hazırlanarak imzaya sunulur.

(5) Atama işlemi gerçekleştirilen personelin PEROP sistemine girişi yapılır, kadro defterine işlenilir ve dosyalama işlemi yapılır.

Adaylığın Kaldırılması (Asalet Tasdiki) İşlem Süreci

MADDE 27- (1)Adaylığın Kaldırılması Teklifi Mevzuata Uygunluğu Açısından İncelenir Eksik Belgeler Tamamlattırılır.

(2)Adaylığın Kaldırılması Onayı Hazırlanır.

- (3) Onay Personel Müdürü/Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.
- (4) Adaylığın Kaldırılması Onayı Tebligat Yazısı Hazırlanır.
- (5) Adaylığın Kaldırılması Onayı Tebligat Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (6) Asalet Tasdik tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde yemin ettirilerek yemin belgesi imzalatılmak üzere Valilik Makamından onay alınır.
- (7) Duruma ilişkin bilgiler PEROP'a, Kadro Defterine ve Özlük dosyasına işlenir.

Genel Evrak İşlemleri Süreci

MADDE 28-

- (1)Evraklar incelenerek hangi birime havale edilecekse ilgili kaşe basılır ve tarama yapılarak EBYS'ye giriş yapılır.
- (2) Evraklar Defterdar tarafından imzalanarak havale edilir.
- (3) Havale edilen evraklar ilgili birimlere teslim listesi ile dağıtım yapılır.

Gelen Evrak İşlemleri Süreci

MADDE 29-

- (1)Gelen Evrakların EBYS üzerinden Müdür/Müdür Yardımcısı/Şef tarafından havalesi yapılır.

Giden Evrak İşlemleri Süreci

MADDE 30-

- (1)Evrakın imzalama işlemi bittikten sonra Müdür tarafından işlem sonlandırılarak sayı verilir.
- (2)Evraka sayı verildikten sonra postalama işlemi yapılır.

Brifing Hazırlama İşlem Süreci

MADDE 31-

- (1)Birimlerden Brifingle İlgili Bilgilerin İstenilir.
- (2) Brifingin Hazırlanır.
- (3) Brifingin Defterdarlığımız Web sayfasından yayınlanır.

Üçer Aylık Dönemler İtibarıyla Defterdarlığımızda Çalışan Milli Emlak Personeline Ait Bilgilerin Hazırlanarak Bakanlığa Bildirilmesi İşlem Süreci

MADDE 32-

- (1) Milli Emlak Personel Bilgileri İncelenir.
- (2) Milli Emlak Personel Bilgileri İstenilen Formlara İşlenir.
- (3) Milli Emlak Personel Bilgi Formlarının Gönderilmesine İlişkin Yazı hazırlanarak imzaya sunulur.
- (4) Milli Emlak Personel Bilgi Formları Gönderilme Yazısı Vali Yardımcısı (Vali a.) Tarafından İmzalanır.
- (5) Milli Emlak Personel Bilgileri Bakanlığa gönderilir.

Üçer Aylık Dönemler İtibarıyla Defterdarlığımızda Çalışan Özürlü Personele Ait Bilgilerin Hazırlanarak Bildirilmesi İşlem Süreci

MADDE 33-

- (1) Özürlü Personel Bilgilerinin İncelenir.
- (2) Özürlü Personel Bilgilerinin İstenilen Formlara İşlenir.
- (3) Özürlü Personel Bilgi Formlarının Gönderilmesine İlişkin Yazı hazırlanarak İmzaya Sunulur.
- (4) Özürlü Personel Bilgi Formları Gönderilme Yazısı Vali Yardımcısı (Vali a.) Tarafından İmzalanır.
- (5) Özürlü Personel Bilgileri Bakanlığa gönderilir.

3628 Sayılı Kanun İşlemleri Süreci

MADDE 34-

- (1) 3628 sayılı Kanun Kapsamında Gelen Yazı, İhbar veya Şikayete ilişkin Konu İncelenir.
- (2) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarlar İşlem Yapılmaksızın Gerekçeleri Belirtilerek Dosyasına Kaldırılma Yazısı Hazırlanır.
- (3) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarlar İşlem Yapılmaksızın Dosyasına Kaldırılma Yazısı Yönetici/Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.
- (4) Soruşturması Valiliğimizce Yapılması Gerekenler İçin Valilik Makamına Onay Hazırlanır.
- (5) Soruşturması Valiliğimizce Yapılması Gerekenler İçin Hazırlanan Onay Defterdar/Vali tarafından İmzalanır.
- (6) Soruşturması Valiliğimizce Yapılması İçin Alınan Onay ve Eki Dosyayı İlgili Birime Göndermek İçin Yazı Hazırlanır.

(7) Soruşturması Valiliğimizce Yapılması İçin Alınan Onay ve Eki Dosya İlgili Birime Göndermek Üzere Hazırlanan Yazı Defterdar/Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.

(8) Birimden Gelen Disiplin Soruşturma Raporu İncelenir Öneri Olmayan Raporlar Dosyasına Kaldırılır.

(9) İdari Öneri Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgilinin Birimine veya Görev Yaptığı Yere Gönderilmesi için Hazırlanan Yazı Defterdar/Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.

(10) Adli Öneri Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgili Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilmesi için Yazı Hazırlanır.

(11) Adli Öneri Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgili Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilmesi için Hazırlanan Yazı Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanır.

(12) İlgilinin Yargılamasına İlişkin Süreç Savcılıktan ve Mahkemeden Belirli Aralıklarla Takip Edilir.

(13) Yapılan işlemlere İlişkin PEROP' a Bilgi Girişi Yapılır.

(14) İşlemlerin Sonuçlanmasına Müteakip Evraklar Dosyasına Kaldırılır.

4483 sayılı Kanun İşlemleri Süreci

MADDE 35-

(1)Gelen Yazı, Rapor İhbar veya Şikayet 4483 sayılı Kanun Kapsamında İncelenir.

(2) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarların Gerekçeleri Belirtilerek Dosyasına Kaldırılma Yazısı Hazırlanır.

(3) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarların Dosyasına Kaldırılma Yazısı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(4) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarlar Gerekçeleri Belirtilerek Dosyasına Kaldırılır. Ancak Talebin Cumhuriyet Başsavcılığından Gelmesi Halinde İlgili Birimlerden Görüş Alınmasına İlişkin Yazı Hazırlanır.

(5) Görüş Sorma Yazısı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(6) İlgili Birimden Gelen Görüş ve ekleri ile İşleme Koymama Gerekçeleri İncelenir. Hazırlanan İşleme Koymama Kararına Birimin Görüşü de eklenmek suretiyle 4483 sayılı Kanunun 4. Maddesinin Dördüncü Fıkrası Gereğince Doğrudan Savcılığa İşleme Koymama Karar Yazısı Hazırlanır.

(7) Yetkili Mercii Tarafından İmzalanan İşleme Koymama Kararı Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(8) 4483 sayılı Kanunun 4. Maddesinin Dördüncü Fıkrası Gereğince Savcılığa

Yazılan İşleme Koymama Kararı Anılan Kanunda Belirtilen Yetkili Mercii Tarafından (Defterdar/Vali) İmzalanır.

(9) Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilen İşleme Koymama Kararının Bir Örneğinin Şikayetçiye Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(10) Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilen İşleme Koymama Kararının Bir Örneğinin Şikayetçiye Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(11) İşleme Koymama Kararına İtiraz Edilmemesi yada İtiraz Edilmişse Bu İtirazın da Reddedilmesi Halinde Evrak Dosyasına Kaldırılır. Ancak İtirazın İlgili İdare Mahkemesince Kabul Edilmesi Halinde Mahkeme Kararı Uyarına Ön İnceleme Onayı Hazırlanır.

Diğer Taraftan İlk Başvuruda (İşleme Koymama Kararı Almadan) Savcılık Yada Valilik Talebi veya Rapor Gereği Doğrudan Ön İnceleme Yapılması Gerekmesi Durumunda Yine Ön İnceleme Onayı Hazırlanır.

(12) Hazırlanan Ön İnceleme Onayı İzin Vermeye Yetkili Mercii Olan Defterdar/Vali tarafından İmzalanır.

(13) Ön İnceleme Onayının İlgili Birime Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(14) Ön İnceleme Onayının İlgili Birime Gönderilmesine İlişkin Hazırlanan Yazı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(15) İlgili Birimden Gelen Ön İnceleme Raporu ve Ekleri İncelenerek Rapordaki Öneri Üzerine Soruşturma İzni Verilmesi veya Soruşturma İzni Verilmemesi Kararı Hazırlanır.

(16) Soruşturma İzni Verilmesi veya Soruşturma İzni Verilmemesi Kararı Yetkili Mercii Tarafından İmzalanır. (Vali)

(17) 4483 sayılı Kanun Gereğince Kararın Cumhuriyet Başsavcılığına, İlgiliye ve Şikayetçiye Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(18) Kararın Cumhuriyet Başsavcılığına, İlgiliye ve Şikayetçiye Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(19) Gelen İtiraz ve Takipsizlik Yazısı İncelenir. Savcılıktan Karara İtiraz Edilmeyeceğine İlişkin Takipsizlik Kararı ve İşlemden Kaldırma Yazısı Gelmesi Halinde Evrak Dosyasına Kaldırılır. İtirazlar İlgili İdare Mahkemesine Yapılacağından Bu Mahkemelerden Karara İtiraz Edildiği ve Belge Talebine İlişkin Gelen Yazı İncelenir.

(20) Karara Dayanak Teşkil Eden Ön İnceleme Raporu, Karar ve Tebligatlara İlişkin Dosya Anılan Mahkemeye Gönderilmek Üzere Yazı Hazırlanır.

(21) Karara Dayanak Teşkil Eden Ön İnceleme Raporu, Karar ve tebligatlara İlişkin

Dosya Anılan Mahkemeye Gönderilmek Vali Tarafından İmzalanır.

(22) İdare Mahkemesinden Gelen Karar İncelenir. Verilen Karar Soruşturma İzni Verilmemesi Olarak Kesinleştiyse Evraklar Dosyasına Kaldırılır. Gelen Karar Soruşturma İzni Verilmesi Şeklinde Kesinleşti ise Dosya Doğrudan İdare Mahkemesince Cumhuriyet Başsavcılığına Gönderilir.

(23) Soruşturma İzni Verilmesine İlişkin Dosyanın Hazırlık Soruşturması Cumhuriyet Başsavcılığından Yargılama aşaması İse İlgili Mahkemeden ve UYAP'tan Belirli Aralıklarla Takip Edilir.

(24) Yapılan Bu İşlemlere İlişkin PEROP' a Bilgi Girişi Yapılır.

(25) İşlemlerin Sonuçlanmasına Müteakip Evraklar Dosyasına Kaldırılır.

Disiplin İşlemleri süreci

MADDE 36-

(1)Gelen Yazı, İhbar veya Şikayete ilişkin Konu İncelenir.

(2) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarların Gerekçeleri Belirtilerek Dosyasına Kaldırılma Yazısı Hazırlanır.

(3) İşleme Konulmayacak Şikayet ve İhbarların Dosyasına Kaldırılma Yazısı Vali Tarafından İmzalanır.

(4) Disiplin Soruşturması Defterdarlığımızca Yapılması Gerekenler İçin Valilik Makamına Onay Hazırlanır.

(5) Disiplin Soruşturması Yapılması Gerekenler İçin Hazırlanan Onay Vali tarafından İmzalanır

(6) Disiplin Soruşturması Yapılması İçin Alınan Onay ve Eki Dosyayı İlgili Birime Göndermek İçin Yazı Hazırlanır.

(7) Disiplin Soruşturması Yapılması İçin Alınan Onay ve Eki Dosya İlgili Birime Göndermek Üzere Hazırlanan Yazı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(8) Birimden Gelen Disiplin Soruşturma Raporu İncelenir Öneri Olmayan Raporlar Dosyasına Kaldırılır.

(9) Disiplin Cezası Önerisi Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgilinin Birimine Gönderilmesi için Yazı Hazırlanır.

(10) Disiplin Cezası Önerisi Bulunan Raporlar Gereği İçin İlgilinin Birimine Gönderilmesi için Hazırlanan Yazı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(11) Disiplin Cezası Önerisi üzerine Gelen Belgeler İncelenir Eksiklikler Tamamlattırılır.

(12) Merkez atamalı personel hakkında Bakanlığa bilgi verilir.

(13) Merkez atamalı personel hakkında Bakanlığa bilgi verilmesine ilişkin yazıyı Vali imzalar.

(14) Yapılan soruşturma sonucunda Soruşturmacı tarafından yer değişikliği önerilmiş ise Atamaya yetkili amirin görüşü alınır.

(15) Soruşturma sonucunda Disiplin Kuruluna gönderilmesi gerekenlere Disiplin Kurulu tarafından verilen karar incelenir.

(16) Disiplin kurulunca verilen cezanın ilgili personele tebliği sağlanır.

(17) Disiplin Kurulunca verilen cezanın tebliğine ilişkin yazı Defterdar/Vali tarafından imzalanır.

(18) Disiplin kurulunca önerilen ceza reddedilirse atamaya yetkili amir 15 gün içerisinde başka bir ceza verebilir.

(19) Yapılan Bütün Bu İşlemlere ilişkin Bilgilerin Girişi PEROP' a Yapılır.

(20) İşlemlerin Sonuçlanmasına Müteakip Evraklar Dosyasına Kaldırılır.

İdari Dava İşlemleri Süreci

MADDE 37- (1)İdari dava takip defterinden sayı alınarak, fihriste kaydedilir, PEROP kaydı yapılarak dosya açılır.

(2)Dava açılan idari işleme ilişkin evraklar toplanır.

(3) Konya Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmek üzere gerekli savunma taslağı ve ekleri hazırlanarak imzaya sunulur. Vali tarafından imzalanır.

(4) İmzadan çıkan yazı Konya Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir, dava sonuçlandıktan sonra PEROP kaydı yapılarak özlük dosyasında muhafaza edilir.

Kesinleşen Mahkeme Kararları Üzerine Yapılan İşlem Süreci

MADDE 38-

(1)Mahkeme Kararı İncelenir.

(2) Mahkeme Kararı Göreve son verilmesini gerektiriyorsa Göreve Son verilmek üzere onay hazırlanır.

(3) Göreve Son verilmek üzere onayın Personel Müdürü/Defterdar/ Vali tarafından İmzalanır.

(4) Göreve Son Onayını İlgili Yere Gönderme Yazısı Hazırlanır.

- (5) Göreve Son Onayını İlgili Yere Gönderme Yazısı Vali Tarafından İmzalanır.
- (6) İlgili Birime Bilgi Verilmesi Yazısı Hazırlanır.
- (7) İlgili Birime Bilgi Verilmesi Yazısının Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.
- (8) PEROP'a Girişlerin Yapılır.
- (9) Mahkeme Kararı Memuriyetin askıya alınmasını gerektiriyorsa Memuriyetin Askıya Alınması Onayı Hazırlanır.
- (10) Memuriyetin Askıya Alınması Onayının Personel Müdürü/Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.
- (11) Memuriyetin Askıya Alınması Onayını İlgili Yere Gönderme Yazısı Hazırlanır.
- (12) Memuriyetin Askıya Alınması Onayını İlgili Yere Gönderme Yazısının Vali Tarafından İmzalanır.

Aylıksız İzin İşlemleri Süreci

MADDE 39-

- (1) Aylıksız İzin Talebi Mevzuata Uygunluğu Açısından İncelenir
- (2) Aylıksız İzin Onayı Hazırlanır.
- (3) Aylıksız İzin Onayı Personel Müdürü/Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (4) Aylıksız İzin Onayı Tebligat Yazısı Hazırlanır.
- (5) Aylıksız İzin Onayı Tebligat Yazısı Personel Müdürü Tarafından İmzalanır.
- (6) Bilgilerin PEROP'a Girişi Yapılır.
- (7) Aylıksız İzin Talebinin uygun görülmemesi halinde Uygun Görülmediğine İlişkin Tebligat Yazısı Hazırlanır.
- (8) Aylıksız İzin Talebinin Uygun Görülmediğine İlişkin Tebligat Yazısı Personel Genel Müdürü Tarafından İmzalanır.

Mazeret İzin İşlemleri Süreci

MADDE 40-

- (1) Mazeret İzin Talebi Mevzuata Uygunluğu Açısından İncelenir.
- (2) Takdire Bağlı Mazeret İzinlerinde Mazeret İzin Onayı Hazırlanır.
- (3) Hazırlanan Mazeret İzin Onayı Defterdar Tarafından İmzalanır.
- (4) İmzalanan Mazeret İzin Onayı Tebligat Yazısı Hazırlanır.
- (5) Mazeret İzin Onayı Tebligat Yazısı Personel Müdürü Tarafından İmzalanır.

(6) Bilgilerin PEROP'a Giriş Yapılır.

Refakat İzin İşlemleri Süreci

MADDE 41-

(1) Verilen Sağlık Kurulu Raporunda belirtilen hususlar kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığı incelenir.

(2) Refakat izninin uygun görüldüğüne ilişkin onay hazırlanır.

(3) Refakat izin onayının ilgilinin görev yerine gönderilmesi tebliği ile ayrılış ve başlayış tarihlerinin istenilmesi yazısı yazılır.

(4) Refakat izninin uygun görülmemesi halinde uygun görülmediğine ilişkin personele yazı yazılır.

(5) Yapılan işlem sonucu PEROP sistemine girilir.

Sağlık Raporlarının Hastalık İznine Çevrilmesi İşlem Süreci

MADDE 42-

(1) Sağlık Raporu Mevzuata Uygunluğu Açısından İncelenir.

(2) Sağlık Raporunun Hastalık İznine Çevrilmesi Onayı Hazırlanır.

(3) Onay Personel Müdürü /Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) Maaş Kesintisi Yapılabilmesi İçin Mutemete bilgi verilir.

(5) Bilgilerin PEROP'a Giriş Yapılır.

(6) Mevzuata Uygun Olmayan Raporun Yenilenmesi ve/veya Personel Görevinden Ayrılmışsa Göreve Başlatılması İçin İlgili birime Bildirim Yazısı Hazırlanır.

(7) Bildirim Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Hizmet Değerlendirilmesi İşlem Süreci

MADDE 43-

(1) Hizmet Değerlendirilmesi Talebi Bilgi/Belgelerin Eksik Olup Olmadığı ve Eksikse Nereden İstenilmesi Gerektiği Yönünden İncelenir

(2) Değerlendirmede Gerekli Olan ve Başka Birim veya Kurumdan Temin Edilecek Bilgi/Belge İstenilmesi Yazısı Hazırlanır.

(3) Bilgi/Belge İsteme Yazısı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(4)Gerekli Bilgi/Belge Toplandıktan Sonra veya Bilgi Belge Tamamsa Hizmet Değerlendirme Onayı Hazırlanır.

(5)Hizmet Değerlendirme Onayını Yönetici/Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.(6)Hizmet Değerlendirme Onayı Tebligat Yazısı Hazırlanır.

(7) Hizmet Değerlendirme Onayı Tebligat Yazısı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(8) PEROP'a giriş yapılır.

Üst Öğrenim İntibakı İşlem Süreci

MADDE 44-

(1)Üst İntibak Değerlendirilmesi Talebi Bilgi/Belgelerin Eksik Olup Olmadığı ve Eksikse Nereden İstenilmesi Gerektiği Yönünden İncelenir.

(2) Gerekli Bilgi/Belge Toplandıktan Sonra veya Bilgi Belge Tamamsa Hizmet Değerlendirme Onayı Hazırlanır.

(3) Üst Öğrenim İntibak Değerlendirme Onayının Vali Yardımcısı (Vali a.) Tarafından İmzalanır.

(4) Tebliğ yazısı hazırlanarak Defterdar tarafından imzalanır.

(5) PEROP'a giriş yapılır. Kadro Defterine gerekli bilgiler yazılır. Özlük dosyasına kaldırılır.

Bilgi Edinme Talebine İlişkin İşlem Süreci

MADDE 45-

(1)Bilgi Edinme Talebi İncelenir.

(2) Bilgi Edinme Başvurusu ilgili birime yönlendirilir.

(3) İlgili birim cevabı incelenir.

(4) Başvuru Sahibinden Ücretin Yatırılması Gerektiğine İlişkin Bildirim Yazısı Hazırlanır.

(5) Başvuru Sahibinden Ücretin Yatırılması Gerektiğine İlişkin Bildirim Yazı Defterdar tarafından imzalanır.

(6) İlgili birimden Gelen Bilgi Belgelerin Başvuru Sahibine Gönderilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(7) Defterdarlık Görev Alanına Girmeyen Veya Gerekli Ücretin Yatırılmaması

Nedeniyle Cevap Verilmeyecek Başvurular Bilgi Edinme Birimine Sistemden İade Edilir.

(8) İlgili birimden Gelen Bilgi Belgelerin Başvuru Sahibine Gönderilmesine İlişkin Yazı Defterdar tarafından imzalanır.

Eğitim İşlemleri Süreci

MADDE 46

(1) Eğitimin İçeriğine Göre Eğitici ve Katılımcılar, Eğitim Yeri, Gerekliyse Konaklama Yerinin Tespiti İçin Gerekli Çalışmalar Tamamlandıktan Sonra Eğitim Programı ve Onayı Hazırlanır.

(2) Hazırlanan Eğitim Onayı Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(3) Eğitici, Katılımcı vb. İlgilisine Bildirilmek Üzere Gönderme Yazısı Hazırlanır.

(4) Eğitim Onayını Gönderme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(5) Eğitimin Sonunda Katılımcılara Verilmek Üzere Katılım Belgeleri Hazırlanır.

(6) Katılım Belgesi Defterdar tarafından imzalanır.

(7) Eğitimde Kullanılacak Dokümanın, Bilgisayar, Projeksiyon Cihazı vb Araç Gerecin ve Eğitim Yerine Ulaşımı Sağlanır.

(8) Eğitimin Yürütülmesine İlişkin Gerekli İşlerin Takip Edilerek Eğitimin Gerçekleştirilmesi Sağlanır.

(9) Düzenlenen Eğitime Katılanlara İlişkin İlgili Yerlere Bilgilendirme Yazısının Hazırlanır.

Emekli İşlem Süreci

MADDE 47-

(1) Emeklilik talebinde bulunan personelin il atamalı mı merkez atamalı olup olmadığını personel değerlendirilerek karar verilir.

(2) Talebin mevzuata göre şartlarının tutup tutmadığı incelenir.

(3) Şartları taşıyan personelin Valilik Makamından emeklilik onayı alınır.

(4) Onayın Tebliği ve Ayrılışın İstenmesi için Kişinin Birimine Gönderilmek için Yazı Hazırlanır.

(5) Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(6) Kişiye Uygun Olmadığının Bildirilmesi için Yazı Hazırlanır.

(7) Yazı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(8) İlgili Birimden Ayrılış Yazısı ve Eklerinin Gelmesi üzerine PEROP sisteminden düşünüm yapılır.

(9) Emeklilik Belgelerinin SGK'ya Gönderilmesi için Yazı Hazırlanır ve Vali Tarafından İmzalanır.

(10) Maaş Bağlama Yazısının Gelmesi üzerine Emeklilik Defterine kaydı yapılarak dosya kaldırılır.

Hususi Damgalı Pasaport Taleplerinin Karşılanması İşlem Süreci

MADDE 48-

(1) Pasaport Talep Formunun/İstem Yazısı Mevzuata Uygunluk Açısından İncelenir.

(2) Pasaport Talep Formu Hazırlanır.

(3) Pasaport Talep Formunun Defterdar Tarafından İmzalanır ve İl Emniyet Müdürlüğüne Gönderilir.

(4) Emekli personel için ayrıca Belge düzenlenir. Belge Personel Müdürü tarafından imzalanır.

Kimlik Talep İşlemleri Süreci

MADDE 49-

(1) Gelen kimlik taleplerinin uygunluğu incelenir.

(2) Kimlik Bilgileri incelenerek seri numarasına göre kimlik belgesi düzenlenir.

(3) Düzenlenen Kimlik talep formu Personel Müdürü tarafından onaylanıp kimlik Vali tarafından imzalanır.

(4) İmzadan gelen Kimlik Belgesine Soğuk damga basılır.

(5) Basılan Kimlik Kartının Talep Sahibine veya Görev Yerine Gönderilme Yazısı ve Tebliğ- Tebellüğ Yazısı Hazırlanır.

(6) Hazırlanan yazı Defterdar/Vali tarafından imzalanır.

(7) Kişinin Eski Kimliği Kimlik Defterine Kaydedilerek Arşive Kaldırılır.

(8) Merkez atamalı personelin kimlik talep formlarını ve eklerini Bakanlığa göndermek üzere üst yazı hazırlanır.

(9) Hazırlanan üst yazı Vali Yardımcısı (Vali a.) tarafından imzalanır.

(10) Bakanlıktan Yazı İle Kimliğin Gelmesi üzerine Birime Üst Yazı İle Kimlik Belgesinin Gönderilmesi ve Tebliğ- Tebellüğ Belgesinin İstenmesi yazısı hazırlanır.

(11) Hazırlanan üst yazı Defterdar/Vali tarafından imzalanır.

(12) Birimden Yazı ile Eski Kimliğin ve Tebliğ-Tebellüğ Belgesinin Gelmesi üzerine Kimlik ve Tebliğ-Tebellüğ Belgesinin Bakanlığa Gönderilmek Üzere Yazı hazırlanır.

(13) Hazırlanan üst yazı Vali Yardımcısı (Vali a.) tarafından imzalanır.

Mal Bildirimine İlişkin İşlem Süreci

MADDE 50-

(1) Gelen Mal Bildirimleri Önceden Verilen Mal Bildirimiyle Karşılaştırılır.

(2) Karşılaştırılan Mal Bildirimleri Arasında Sonradan Edinilen yada Saklanan Bir Mal Olup ta Edinilme Konusunda Belirsizlikler veya Geliriyle Orantısız Bir Mal Edinimi Oluşmuşsa İlgiliden Açıklığa Kavuşturmak İçin İzahat İstenir.

(3) İzahat İsteme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

(4) İlgilinin İzahatı Her Yönüyle Değerlendirilir.

(5) İlgili İzahatında, Edindiği Malı Bilgi ve Belge ile Destekleyerek Haksız Bir Mal Ediniminin Olmadığını İspatlayabiliyorsa İzahatı Kabul Edilerek Buna İlişkin Onay Hazırlanır.

(6) İzahatın Yeterli Olduğuna İlişkin Onayın Defterdar Tarafından İmzalanır.

(7) İlgilinin İzahatı Yetersizse yada Edinilen Malı İzahtan Kaçınmışsa İzahatın Yetersiz Görülmesi ve 3628 sayılı Kanun Uyarınca Gereği Yapılmak Üzere Onay Hazırlanır.

(8) İzahatın Yetersiz Olduğuna İlişkin Onay Defterdar Tarafından İmzalanır.

Vekalet İşlemleri Süreci

MADDE 51-

(1) Vekalet edilecek kadro şartlarının ve Vekalet edecek personel şartlarının incelenerek değerlendirilir.

(2) Vekalet onayı alınarak Personel Müdürü, Defterdar ve Vali tarafından imzalanır.

(3) Vekalet onayının ilgili birimlere gönderilerek vekilin ve asilin ayrılış başlayış tarihlerinin bildirilmesi istenilir.

(4) Başlama ve ayrılma tarihlerinin PEROP a işlenilir.

(5) Ay sonunda Vekaleten veya Tedviren Görevlendirilen Personele İlişkin Cetvel'e işlenerek Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(6) Vekaleten veya Tedviren Görevlendirilen Personele İlişkin Cetvel'in Personel

Müdür Yrd. Ve Personel Müdürü tarafından üst yazı Vali tarafından imzalanır.

Özlük Dosyalarının Gönderilmesi İşlem Süreci

MADDE 52-

(1) Atama servisinden devir işlemi yapılacak özlük ve sicil dosyasının gönderilmesine ilişkin yazı incelenir.

(2) Disiplin dosyası, sicil dosyası, mal bildirim dosyası ve özlük dosyaları birleştirilerek dizi pusulası ekinde devri yapılacak yere gönderme yazısı hazırlanır.

(3) Yazı Vali Yardımcısı (Vali a.) tarafından imzalanır.

Sendika Üyeliğine Giriş veya Üyelikten Çekilme Üzerine Yapılan İşlemler Süreci

MADDE 53-

(1) Gelen Bildirim Üyelikle mi yoksa Üyelikten Çekilmemi Yönlerinden İncelenir

(2) Sendika Üyesi Olan Personelin İlgili Yerlere Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(3) Bildirme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

(4) Sendika üyeliği Mutemete bildirilir.

(5) Sendika Üyeliğinden Çekilme Talebinde Bulunan Personelin İlgili Yerlere Bildirilmesine İlişkin Yazı Hazırlanır.

(6) Bildirme Yazısı Defterdar Tarafından İmzalanır.

Sicil Kayıt İşlemleri Süreci

MADDE 54-

(1) Göreve başlayan personel Kütük, Yaş ve Fihrist Defterine Kaydı Yapılır.

(2) Personel Müdürlüğünce Memuriyete Ataması Yapılan Her Memura Ayrı bir Kütük (Sicil) Numarası Verilir.

(3) Sicil Numarası Verilen Memura Ait Bilgiler Doğum Tarihi Sıralarına Göre Yaş Defterine Kayıt Yapılır.

(4) Yaş Defterine Kaydı Yapılan Personel Soyadına Göre Tekrar Fihrist Defterine Kaydı Yapılır.

(5) Daha Önce Sicil Numarası verilmiş Olan Personel Emekli veya Tayin Olsa Dahi

Ona Ait Sicil Numarası Başkasına Verilmez. Ancak Daha Önce İl Dışına Tayin Olan ve Daha Sonra Tekrar Dönen Personele Eski Sicil Numarası Tekrar Verilir.

Terfi İşlemleri Süreci

MADDE 55-

(1) Merkez ve ilçe Birimlerden Gelen 657 Sayılı Kanunun 68/B Maddesine İlişkin Terfi Teklifi ile 45'inci Maddesine İlişkin Kadro Değişikliği Teklifinin Özlük Bilgilerine Uygunluğu İncelenir.

(2) Terfi Teklifi uygun görülmezse İade Yazısı İmzaya Sunulur.

(3) Terfi Teklifi İade Yazısının Defterdar/Vali Tarafından İmzalanır.

(4) Uygun görülmesi halinde terfi onayı imzaya sunulur, Defterdar/ Vali tarafından imzalanır.

(5) Terfi onayı tebligat yazısı hazırlanır.

(6) Yapılan terfi işlemi PEROP'a ve kadro defterine işlenir.

(7) Kademe terfileri otomatik PEROP sisteminden yapılır.

Web Sayfası Düzenleme ve Güncelleme İşlem Süreci

MADDE 56-

(1) Web sayfasında yapılacak güncelleme ya da düzenleme için gelen yazılı ve sözlü talepler incelenir.

(2) Web sayfasında yayınlanması istenilen güncelleme yada düzenleme birimlerden gelen yazılı yada sözlü talep üzerine görevli personel tarafından düzenleme ve güncelleme işlemi yapılır.

(3) Güncelleme veya düzenleme işlemi yapıldıktan sonra yapılan değişiklikler <http://www.konyadefterdarligi.gov.tr/> web sayfasında yayınlanır. Defterdara bilgi verilir.

Aboneliğe Bağlı İşlemler Süreci

MADDE 57-

(1) Mal/Hizmet Alımı ve Yapım İşi İhtiyacıyla İlgili Yaklaşık Maliyet Belirlenir.

(2) Ödenek Kontrolü Yapılır.

(3) Firma/Şahıstan Gelen Fatura Kaydı Yapılır.

- (4) Firma/Şahsın Hakedişinden Kesilmek Üzere Vergi Borcu Sorgulaması Yapılır.
- (5) Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır.

Araçların Bakım, Onarım ve Sigorta İşlemleri Süreci

MADDE 58-

- (1) En az üç firmadan yaklaşık maliyet fiyat tespiti alınır ve piyasa araştırması için üç personel görevlendirilir.
- (2) Görevlendirme Defterdarlık Makamı onayına sunulur.
- (3) Piyasa araştırması yapıldıktan sonra en düşük fiyat veren firmaya işlemler yaptırılır.
- (4) Yapılan işlemlerden sonra fatura alınır, incelendikten sonra ödemesi yapılır.
- (5) SGB ve KBS sistemine girilerek ödeme emri hazırlanır. Defterdar onayına sunulur.
- (6) Teslim evrakıyla birlikte Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Geçici Personel Maaş İşlemleri Süreci

MADDE 59-

- (1) Yapılan Sözleşmeye istinaden personelin ödeme döneminde kaç gün çalıştığı belirlenir.
- (2) Maaş Ödeme Bordrosu Hazırlanır.
- (3) Ödeme Emri Belgesi ve Ödemeye Esas Belgeler Yazdırılır.
- (4) Ödeme Emri Belgesi ve Ödemeye Esas Belgeler Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü yapılarak imzalanır ve (Harcama Yetkilisi) Tarafından İmzalanır.
- (5) Maaş Banka Listesi Elektronik Ortamda Bankaya İletilir.
- (6) Sigorta Prim Bildirileri Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemine Girilir.

Emekli Kesenekleri Gönderilmesi İşlem Süreci

MADDE 60-

- (1) Emsan Verileri Oluşturulur.
- (2) Emsan Verileri Kontrol Edilir.
- (3) Emsan Verileri Gönderilir.
- (4) Tahakkuk Bildirimi Alınır.

Mal/Hizmet Alımları ve Yapım İşleri Süreci

MADDE 61-

- (1) Mal/Hizmet Alımı ve Yapım İş İhtiyacıyla İlgili Yaklaşık Maliyet Belirlenir.
- (2) Ödenek Kontrolü Yapılır.
- (3) Alım Usulü Değerlendirilir.
- (4) Onay Belgesi Hazırlanır..
- (5) Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Hazırlanır.
- (6) Belli İstekliler Arasında veya Pazarlık Usulüne Göre İhaleye Çıkılması ve İhale Komisyonu İçin İhale Yetkilisinden Onay Alınır.
- (7) Hazırlanan Şartnameye Göre ve İlanın Zorunlu Olmadığı İhalede Komisyon Tarafından İşin Nitelik ve Gereğine Uygun İsteklilerin Davet Edilir.
- (8) Şartname ve İhale İlanının Hazırlanarak Mevzuatına Göre İlan Yapılır.
- (9) İhaleye Katılacaklardan Mevzuatında Belirtilen Belgeler ve Geçici Teminatın Alınarak İhalenin Yapılması Sonucu İhale Komisyon Kararı Alınır.
- (10) İhale Onayının Alınarak Süresi İçinde Sözleşme Yapılmak Üzere İlgilisi Bilgilendirilir.
- (11) Kesin Teminat Alınır.
- (12) Sözleşmenin Yapılıp Yapılmayacağı Değerlendirilir.
- (13) Sözleşmenin Hazırlanarak İlgili Firma/Şahıstan Sözleşme (Bedel Varsa) Damga Vergisi Alınır.
- (14) Kontrolü Yapılarak Varsa Eksikliğin Giderilmesi Sonucu Teslim Alınır.
- (15) Taşınır Varsa Taşınır İşlem Fişi Hazırlanarak Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Tarafından İmzalanır.
- (16) Firma/Şahıstan Gelen Fatura Kaydı Yapılır.
- (17) Firma/Şahsın Hakedişinden Kesilmek Üzere Vergi Borcu Sorgulaması Yapılır.
- (18) Hazırlanan Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır.

Maaş İşlemleri Süreci

MADDE 62-

- (1) Diğer Tazminatlar belirlenir.
- (2) Aile Bilgi Girişi Yapılır.
- (3) Yabancı Dil Tazminatı Hesaplanır.
- (4) Maaş bilgi girişi yapılır.

- (5) Terfi Unsurları belirlenir.
- (6) Kesintiler Belirlenir.
- (7) Giyecek yardımı belirlenir.
- (8) Maaş hesaplamaları yapılır.
- (9) Ödemeye Esas Belgelerin Yazdırılır.
- (10) Ödemeye Esas Belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrolü, imzalanması ve (Harcama Yetkilisi) Tarafından İmzalanır.
- (11) Maaş Banka Listesi'nin Elektronik Ortamda Oluşturulur ve Bankaya İletilir.
- (12) Sigorta Prim Bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu Sistemine Yüklenir.

Stajyer Öğrenci İşlemleri Süreci

MADDE 63-

- (1) Stajyer Öğrenci Talep Yazısının Birimlere Gönderilir.
- (2) Birimlerden Stajyer Öğrenci Talepleri Alınır.
- (3) Stajyer Öğrenci Kontenjan Talep Çizelgesinin Bakanlığa Gönderilir.
- (4) Stajyer Öğrenci Onayının Birimlere Gönderilir.
- (5) Sözleşme İmzalanır.
- (6) İmzalanan sözleşmeler Bakanlığa gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Sivil Savunma İşlemleri

Milli Alarm Sistemi İşlemleri

MADDE 64- Milli alarm sistemi işlemler aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

Alarm Tedbirleri İlanında Yapılarak Faaliyetler Formunun Hazırlanması; Bakanlık Milli Alarm Sistemi Yönergesi ekinde yer alan formata uygun olarak üç nüsha Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formu hazırlanır ve Valiliğe onaylatılır. Hazırlanan formun birer nüshası Bakanlık (İMİD) ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne gönderilir.

Personel Seferberlik İşlemleri

MADDE 65-

- a) 04.11.1983 tarihli ve 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununa,
- b) 21.06.1927 tarihli 1111 sayılı Askerlik Kanununa,
- c) 24.05.1990 tarihli ve 90/500 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile uygulamaya konulan Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne,
- ç) Yedek Personel Erteleme Yönetmeliğine,
- d) MSY:82-3 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Erteleme Yönergesine,
- e) Sevk Tehiri İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin Yönergeye, göre yapılır.

(2) Sevk Tehir işlemleri

01.10.2014 Tarihli ve 29162 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri işlemleri Yönetmeliğinde" değişiklik yapılmasına dair yönetmelik gereğince; İl bazında Defterdar veya Vekilinin imzalayacağı yazı ile doğrudan Askerlik Şubesi Başkanlıkları ile gerçekleştirilmektedir.

(3) Personel Erteleme İşleri

Defterdarlık, olağanüstü hal veya savaş halinde asli görevlerini aksatmadan yürütülmesini sağlayacak personelini; öncelikle Sefer Görev Emirli personelden bayanlardan ve yaşlılardan gence doğru inerek temin etmekle sorumludur. Ancak, seçilen personelin yetersiz olması halinde hizmetine ihtiyaç duyulan Sefer Görev Emirli personel hakkında düzenlenen Sefer Görev Emri Milli savunma Bakanlığı Seferberlik dairesi Başkanlığına bildirilmek üzere e-devlet sistemi üzerinden Bakanlığa İMİD)gönderilir. Gelen cevaba göre işlem yapılır. Ertelenen Yedek personelin yerinden ayrılması durumunda en geç bir aylık süre içerisinde Personel Erteleme İptal Formu düzenlenerek aynı şekilde gönderilir.

(4) Yasal Yaş Sınırları

Yedeklik yoklamaları ve sefer görev emirli personelin erteleme işlemlerinde kullanılmak üzere her yıl Ocak ayı içerisinde Milli Savunma Bakanlığınca yayımlanan o yıl içerisinde uygulanacak yasal yaş sınırları Defterdarlık birimlerine yazılı olarak ya da ilan panosuna asılmak suretiyle duyurulur.

Lojistik Seferberlik İşlemleri

MADDE 66-

- a) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanununa,
- b) 90/500 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğüne,

- c) 91/1434 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifine,
- ç) Başbakanlık Kriz Yönetim Merkezi Yönetmeliğine,
- d) Maliye Bakanlığı Milli Alarm Sistemi Yönergesine,
- e) Maliye Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planına,
- f) Bakanlık Talimatlarına,
- g) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara, göre yapılır.

(2) İl Detay Planları

Bakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı doğrultusunda Valiliklerce hazırlanacak İl Detay Planı İl Afet Acil durum Müdürlüğünün koordinatörlüğünde Bölge ve İl Müdürlüklerinin müşterek çalışması ile hazırlanmakta olup, Defterdarlığımızın görev alanı olan maliye konusundaki hazırlık, gerginlik, buhran ile seferberlik ve savaş hallerindeki görevleri bu planda gösterilir.

a) Mal ve Hizmet Seferberliği

Bakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planına göre; Defterdarlığımızın seferberlik ve savaş hali ihtiyaçları belirlenip, hazırlanan ihtiyaç bildirim çizelgeleri kaynağı elinde bulunduran Bakanlığa gönderilir, İlgili Bakanlığın onayladığı ihtiyaç bildirim çizelgeleri esas alınarak Defterdarlığımız ile ihtiyacı karşılayacak olan kuruluş arasında ikinci aşama protokolü yapılarak birer örneği Bakanlığımıza (İMİD) ve kaynağı elinde bulunan Bakanlığa gönderilir.

b) Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu

Topyekun Savunma Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları Planlama çalışmaları; Defterdarlık Seferberlik ve Savaş Hali Planları yıllık faaliyetlerin durumu ile bu hazırlıklara ilişkin yıl içinde yapılan denetlemelerin sonuçları her yılın Aralık ayı sonu itibariyle düzenlenen Yıllık Faaliyet Raporu Ocak ayının ilk haftasında Bakanlığa (İMİD) gönderilir.

(3) Denetlemeler

Sivil savunma ve seferberlik iş ve işlemleri ve bu işlemleri yürüten Sivil savunma uzmanlarının denetimi;

a) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanı veya Başkanın görevlendireceği personel,

b) Vali veya görevlendireceği personel,

c) Kurum ve kuruluşun üst yöneticisi, müfettişleri veya denetçileri, Tarafından

yapılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Bilgi Edinme işlemleri

Bilgi Edinme Hakkı

MADDE 67- (1) Bilgi Edinme talebinin mevzuat hükümlerine uygunluğu ve hangi birimi ilgilendirdiği değerlendirilir.

(2) Bilgi Edinme başvurusunun Birimimizce cevaplandırılması durumunda; başvuru konusuyla ilgili gerekli inceleme yapılarak mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgiliye cevap yazılarak işlem sonlandırılır.

(3) Bilgi Edinme başvurusunun farklı birimlerce cevaplandırılması durumunda; Bilgi Edinme başvurusu üst yazı ekinde ilgili birime gönderilerek başvuru hakkında ilgiliye ve Birimimize bilgi verilmesi istenilir.

(4) Başvurunun gönderildiği birim tarafından, başvurunun cevaplandırılarak başvuru sahibine ve birimize yazı ile bilgi verilmesiyle işlem sonlandırılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Bimer işlemleri

BİMER

MADDE 68-

(1) Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) aracılığı ile gelen başvuru, değerlendirilerek konusu Kurumumuz görev alanına girmiyor ise; sistem üzerinden iade edilir.

(2) Başvuru Kurumumuz görev alanına giriyor ise; başvuru, konusuna göre ilgili birime üst yazı ile gönderilerek ilgiliye ve Personel Müdürlüğüne konuyla ilgili bilgi verilmesi istenilir.

(3) Başvuru Formu ilgili birime gönderildikten sonra BİMER Sistemine, başvurunun hangi birime gönderildiği yazının tarih ve sayısı da verilerek işlenir.

(4) ilgili birim tarafından BİMER başvuru formuyla ilgili verilen cevap yazısının Personel Müdürlüğüne gelmesi üzerine evraklar ilgili dosyaya kaldırılarak işlem sonlandırılır.

(5) Başvuru konusunun Personel Müdürlüğünü ilgilendirmesi durumunda, konuyla ilgili cevap yazısı hazırlanarak, başvuru sahibine üst yazı ile gönderilir. Konuyla ilgili cevap yazısı ayrıca BİMER Sistemine işlenir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diğer Hükümler

Madde 69- Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 70- Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 71- Bu yönerge hükümleri Konya Defterdarlığınca yürütülür.

SON HÜKÜMLER

Sorumluluk

Madde 72. Sorumluluk,

Bu yönergede yer alan iş ve işlemlerin zamanında, etkin ve verimli bir şekilde yapılmasından tüm Defterdarlık personeli görevli ve sorumludur.

Diğer Hükümler

Madde 73. Diğer Hükümler,

Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

Yürürlük

Madde 74.Yürürlük,

Bu Yönerge, Defterdarlık Makamınca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 75.Yürütme,

Bu Yönerge hükümleri, Defterdar tarafından yürütülür.