



**T.C. HAZİNE VE  
MALİYE BAKANLIĞI**

**BİRİM YÖNERGESİ**

Osmaniye Defterdarlığı

**2021**

# OSMANİYE DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, MİSYON VE TANIMLAR

#### Amaç

**Madde 1.** Bu Yönergenin amacı; Osmaniye Defterdarlığı birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak, geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda hizmetin aksamadan sürdürülmesini sağlamaya yönelik devir ve teslim yöntemini belirlemek; hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

#### Kapsam

**Madde 2.** Bu Yönerge, Osmaniye Defterdarlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı 1 Nolu Kararnamesinin 217 nci, 220 nci, 221 inci ve 227 nci maddelerini kapsar.

#### Dayanak

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

#### Defterdarlık Misyonu

**Madde 4.** Devletçe belirlenen maliye politikası çerçevesinde; kamu harcamalarını gerçekleştirmek, Devletin muhasebesini tutmak ve muhasebe hizmetlerini yürütmek, Devletin hukuk danışmanlığı ve muhakemat hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmektir.

#### Tanımlar ve Kısaltmalar

**Madde 5.** Bu Yönergede yer alan;

**Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını

**Bakan:** Hazine ve Maliye Bakanını,

**Üst Yönetici:** Bakan Yardımcısını,

**Defterdarlık:** Osmaniye Defterdarlığını,

**Defterdar:** Osmaniye Defterdarını,

**Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürünü,

**Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,

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

**Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,

**CİMER:** Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezini,

**HBS:** Hukuk Bilişim Sistemini,

**METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,

**KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

**KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,

**KEP:** Kayıtlı Elektronik Postayı,

**MYS:** Muhasebe Yönetim Sistemini,

**BKMYBS:** Bütünleşik Kamu Muhasebe Yönetim Bilişim Sistemini,

**HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,

**PEROP:** Personel Otomasyon Programını,

**PYS:** Performans Yönetim Sistemini,

**RYS:** Risk Yönetim Sistemini,

**EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,

**BELGENET:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

**SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programını,

**BES:** Bireysel Emeklilik Sistemini,

**TÜBİTAK:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,

**TCKN:** Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarasını,

**VKN:** Vergi Kimlik Numarasını,

**IBAN:** Uluslararası Banka Hesap Numarasını (International Bank Account Number),

**KYS:** Kimlik Yönetim Sistemini,

**Yönerge:** Bu yönergeyi,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### DEFTERDARLIK BİRİMLERİ, FONKSİYONEL TEŞKİLAT ŞEMASI VE GÖREV DAĞILIMI ÇİZELGELERİ

#### Defterdarlık Birimleri

#### Madde 6. Defterdarlık Hizmet Birimleri

##### a) Muhakemat Müdürlüğü

- b) Muhasebe Müdürlüğü
- c) Personel Müdürlüğü
- d) Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü

## **Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri**

### **Madde 7. (1) Fonksiyonel Teşkilat Şemaları**

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

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

### **(2) Görev Dağılımı Çizelgeleri**

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

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **DEFTERDARLIK BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ**

#### **MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM YÖNERGESİ**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **AMAÇ – KAPSAM – MİSYON - TANIMLAR**

#### **AMAÇ**

**MADDE 1-** Bu Yönergeyle, Osmaniye Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğüne yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak;

- a) Görev Adları ile Sorumluluk Alanlarının belirlenmesi (Görev Tanımı)
- b) Fonksiyonel Görev Bölümünün Belirlenmesi (Görev Bölümü)
- c) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmalarda Görev Devri (Görev Devri)
- d) Sunulan hizmetlerde standardın sağlanması, (Kamu Hizmet Standartları)
- e) Verilen Görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaların geliştirilmesi (İç Kontrol)
- f) Personel davranışlarının belirlenmesi (Etik Davranış İlkeleri)
- g) Hesap verilebilirliği sağlamaya yönelik tedbirlerin alınması, (Saydamlık)
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi, (Yetki ve Sorumluluk) Amaçlanmıştır.

## **KAPSAM**

**MADDE 2-** Bu yönerge, Osmaniye Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünde görevli personelin;

Görev, Görev Devri, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esasları ile Davranış İlkelerini kapsar.

## **MİSYONUMUZ**

**MADDE 3-** Ekonomik ve sosyal hedeflere ulaşmak amacıyla, iyi yönetim ilkeleri gözetilerek belirlenen Maliye politikalarını 5018 sayılı Yasa ile verilen yetki çerçevesinde uygulamak.

## **VİZYONUMUZ**

Hızlı ve kaliteli hizmet sunan, saydam, hesap verebilir, öncü bir Muhasebe Müdürlüğü.

## **TANIMLAR**

**MADDE 4-** Bu Yönerge 'de geçen;

İşlem Yönergesi : Muhasebe Müdürlüğü İşlem Yönergesini,

Defterdarlık : Osmaniye Defterdarlığı'nı,

Müdürlük : Osmaniye Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü'nü,

Müdür : Osmaniye Defterdarlığı Muhasebe Müdürü'nü

Personel : Osmaniye Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü çalışanlarını,

Yönerge : Bu Yönergeyi

BKMYBS : Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi;

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ ve SERVİSLER**  
**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ**

**MADDE 5 –**

1. Muhasebe biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
2. Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuatına göre tahsil edilmesi, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesi, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi işlemlerini yürütmek,
3. Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
4. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,
5. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek,
6. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanununun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak,
7. Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,
8. Muhasebe Biriminin ay ve yılsonu hesap ve cetvellerinin süresinde hazırlanması, Muhasebat Genel Müdürlüğüne sistem üzerinden gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
9. Yönetim Dönemi Hesabını mevzuatında belirtilen süre içerisinde yetkili mercilere vermek,
10. Harcama birimlerince hazırlanan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
11. Muhasebe biriminde görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek ve eğitmek,
12. Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,
13. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması işlemlerini yürütmek,
14. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
15. Kanuni kesinti ve yükümlülöklere ilişkin yapılan tahsilatları süresi içinde ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
16. Muhasebat Genel Müdürlüğünün 1 sıra nolu Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliğı (Mahalli İdareler Mali Verileri)gereğı mahalli idarelere ilişkin işlemleri yürütmek,

**SERVİSLER**

**MADDE 6-**

- a) Bütçe Gelir ve Gider İşlemleri
  - Gelir tahakkukları
  - Kişilerden Alacaklar

- Maaş ve özlük işleri
  - Harcırah Ödemeleri
  - Taahhüde Bağlı Harcamalar
  - Ön Ödeme İşlemleri
  - Diğer Harcamalar
  - Ödenek İşlemleri
  - Taşınır ve Duran Varlık İşlemleri
- b) Vezne İşlemleri
- c) Emanetler ve İcra İşlemleri
- d) Özlük ve Evrak Kayıt İşlemleri

## **GÖREV TANIMLARI**

### **MADDE 8-**

#### **A- BKMYBS İŞLEMLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

1-BKMYBS işlemlerinde Muhasebat Genel Müdürlüğünün “Muhasebe İşlemleri Kullanıcı Yetki Seviyelerine İlişkin BKMYBS duyurusuna istinaden yürütülecektir.

#### **B- ÖDEME EMRİ BELGELERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

1-Görevli Uzman ve şeflerce; Harcama Birimlerinden, Harcama Yönetim Sistemi üzerinden gönderilen ödeme belgelerinin ıslak imzalı olanları ile sistemdeki bilgiler ilgili mevzuat doğrultusunda kontrol edildikten sonra teslim belgesi karşılığında alınacak görevli uzman, uzman yardımcıları veya memurlara tarih yazılıp paraf edilerek teslim edilecektir.

2-Ödeme Evrakı Üzerinde görevlilerce;

1-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince, Ekli belgelerin doğruluğu ve tam olması kontrol edilecek,

2-Maddi hata kontrolü yapılacak,

3-Yetkililerin; İsim, unvan ve imzaların tam olması kontrol edilecek,

4-Hak sahibinin kimliğinin doğruluğu kontrol edilecek,

Yukarıda sayılan iş ve işlemler görevliler tarafından yapılacak ve BKMYBS sisteminden işlem numarası alınarak evrak üzerine numara yazılacak ve ödeme evrakında ilgili bölüm paraflanacak, ilgili şef ya da uzmana verilecek,

3- Görevli şef ya da uzman görevliler yapılan işlemlerin doğruluğunu kontrol edecek ve paraflayarak ilgili müdür yardımcısının imzasına sunacak (Hakediş ödemelerinde müdür yardımcısı tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra müdürün imzasına sunulacak), diğer ödemelerde müdür yardımcılarının ödeme limitleri dâhilinde olanlar müdür yardımcısına, müdür yardımcılarının limitini geçenler müdürün imzasına sunulacaktır.

4- Şef ve uzmanlar tarafından kontrol edilen evraklar ilgili müdür yardımcısı tarafından gerekli kontrol yapılarak parasal limit ve oranlar hakkında tebliğe göre kendi ödeme limiti dâhilindeki evrakları Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı olarak imzalayacak ve

onay için ödeme servisine gönderecek, Muhasebe Müdürünün ödemesi gereken evrakları gerekli kontrolleri yaptıktan sonra paraflayacak ve Muhasebe Müdürüne sunacaklardır.

**5-Muhasebe Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından imzalanan ödeme evrakları ödeme servisindeki görevli tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra BKMYBS sisteminden onay numarası alınıp, evrakın üzerine yazılacak ve evraklar muhafaza ile görevli memura teslim edilecektir. Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından imzalanmamış ödeme evraklarının sistemden onay işlemi kesinlikle yapılmayacaktır.**

**6-Ödeme servisinde Hazine den nakit talebi yapılacak ve nakit geldikten sonra ilgililerin banka hesabına ödemeler zamanında yapılacaktır.**

**7-Ödeme servisi görevlisi tarafından sistemden onaylanan evraklar evrak muhafaza görevlisine teslim edilecek ve görevli memurca evrak tasnif işlemleri yapıldıktan sonra Sayıştay'a gönderilecek evraklar ve müdürlüğümüzde kalması gereken evrak nüshaları paketlenerek muhafaza edilecektir.**

**8- İhale yolu ile alınan mal ve hizmet alımları, yapım işleri ve danışmanlık hizmet alımlarına ait ödeme evraklarında mutlak surette vergi borcu ve SGK borcunun olup olmadığı aranacaktır. (Buna ilişkin borç sorgulama yazıları da güncel olacaktır.) Şayet borç varsa kesinti yapılmadan evrak işleme konulmayacaktır. İhale dışı alımların ödenmesinde sadece vergi borcu sorgulaması yapılacaktır.**

Ayrıca, icra borcu olup olmadığına dikkat edilerek, icra borcu varsa gereken kesintinin yapılması sağlanacaktır.

## **C-EMANET İŞLEMLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

Kefalet Sandığı Kesintileri, Polsan, Oyak, İlksan Kesintileri, Kamu İdareleri Paylar Kesintileri, Tapu Akit Ücretleri, Memur Yollukları, Sendika Aidatları, Pansiyon %12'leri, Sosyal Güvenlik Primi Kesintileri, Alınan Depozito ve Teminatlar, Diğer Emanetler, Emanet olarak Muhasebe kayıtlarına intikal ettirilecektir.

### **1-Kefalet Sandığı Kesintisine İlişkin İş ve İşlemler;**

a)Kefalet Sandığı Kanununa göre kefalet kesintisi yapılacak personele ilişkin veriler kurumlarından müdürlüğümüze intikal ettiğinde görevlilerce BKMYBS sisteminde maaş modülü içinde veri girişi usulüne uygun olarak yapılacak,

b)Kefalet Cüzdanına ilişkin bilgiler ilgili görevli tarafından BKMYBS sistemine usulüne uygun olarak giriş yapılacak, Kefalet Kesintileri ilgili görevli tarafından süresinde Kefalet Sandığının hesabına gönderilecektir.

c)Kefalet Sandığı kesintileri ile ilişkili kesilen personele ilişkin yazı kurumundan intikal ettiğinde sisteme veri girişi yapılacak ve kesilen tutarlar ilgilisi tarafından talep edildiğinde Kefalet Reddiyat Varakası kurumunca düzenlenerek gönderildikten sonra Kefalet Sandığına yazı yazılacaktır.

### **2-İLKSAN, POLSAN, OYAK Kesintilerine ilişkin İş ve İşlemler;**



a)İlgili tahakkuk dairesince sandık kesintisi yapılacak personele ilişkin bilgi ve belgeler müdürlüğümüze intikal ettiğinde BKMYBSİ sisteminde Maaş modülü içinde veri girişi görevli personelce yapılacaktır.

b)Sandık kesintileri her ay süresinde ilgili sandıkların hesabına gönderilecektir.

### **3-İcra Kesintileri İş ve İşlemleri;**

a) Başka Birimler adına izlenen Alacaklar hesabına ilişkin işlemler Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecektir.

b-)İcra dairelerinden intikal eden Haciz İhbarnamelerine İcra İflas Kanununun 89.maddesi gereğince işlem yapılarak borçluya ait alacak bulunup bulunmadığı 7 gün içerisinde ilgili icra dairesine bildirilecektir.

c-)Görevli personelce tüzel kişiliklere ait icra borçları 15 günde bir güncellenerek liste halinde müdür, müdür yardımcıları, uzman ve şeflere dağıtılacak, icra borçlusu tüzel kişilerin hakedişlerinden ilgili mevzuat gereği kesinti yapılacaktır.

d-)İcra borçlusu tüzel kişilerin hem vergi borcu hem de icra borcu mevcut ise 6183 sayılı Kanun ve İcra İflas Kanunu hükümleri gereğince işlem yapılacaktır.

e-)İcra dairelerinden müdürlüğümüze intikal eden haciz yazılarındaki borçlular dairemizi ilgilendirmediği taktirde durum ilgili icra dairesine yazı ile ivedi olarak bildirilecektir.,

f-)İcra iş ve işlemlerine ilişkin olarak görevli Şef, Uzman, Müdür Yardımcıları ve Muhasebe Müdürü haricinde hiç kimseye kesinlikle bilgi verilmeyecektir.

### **4-Kamu İdareleri Paylar Hesabına İlişkin İş ve İşlemler;**

1- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereği Genel Bütçe gelirleri ile ilişkilendirilmeksizin tahsil edilip özel kanunları gereği mahalli idareler ve fonlar ile diğer kurumlara mahallinde aktarılması gereken tutarlar 363-Kamu İdareleri Paylar hesabında izlenecek ve ilgili idarenin banka hesabına süresinde aktarılacaktır.

### **5-Tapu Akit Ücretlerine ilişkin İş ve İşlemler;**

1-492 sayılı Harçlar Kanunu gereğince tahsil edilmesi gereken Tapu Akit Ücretlerine ilişkin Muhasebe İşlem Fişi dairemize intikal ettiğinde 333-Emanetler hesabının ilgili alt ekonomik kodunda muhasebe kaydı ve iadesi görevlendirilen personel tarafından gerçekleştirilecektir.

2-Emanet hesabına alınan Tapu Akit Ücretleri kurumdan ilgililerine ödenmesi için yazı intikal ettiğinde tutarın %50'si hazine geliri olarak kaydedilecek,%50'si hak sahibine Damga ve Gelir Vergisi kesilerek ödenecektir.

### **6-Sendika Aidatlarına İlişkin İş ve İşlemler**

1-Kamu Görevlileri Sendikaları ve İşçi Sendikalarına Üye çalışanların sendika aidatı kesintisi yapılabilmesi için KBS'den veri girişini ilgili tahakkuk daireleri yaptıktan ve maaş ödeme belgeleri dairemize intikal edip muhasebeleştirme işlemi yapıldıktan sonra sendika aidatı kesintileri yasal süresi içerisinde ilgili sendikaların hesaplarına gönderilecektir.

### **7-Memur Yolluklarına İlişkin İş ve İşlemler**

Kooperatifler, Sanayi Ticaret Müdürlüğü kurum ve kuruluşlardan dairemize intikal eden memur yolluk tahsilatları 333-Emanetler hesabının ilgili alt ekonomik koduna kaydı Vezne görevlilerince yapılacak ve ilgilere ödenmesi için ilgili birimlerden yazı intikal ettiğinde Damga Vergisi kesintisi ve Gelir Vergisi kesintisi yapılarak ödeme yapılacaktır.

#### **8-Pansiyon %12'lerine İlişkin İş ve İşlemler**

1-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülecektir.

#### **9-Sosyal Güvenlik Kesintilerine İlişkin İş ve İşlemler,**

1-Çalışanların Sosyal Güvenlik Kesintisi yapılmasını gerektiren ödentileri ile birlikte Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre ilgili hesap ve ekonomik koda kaydedilmesi gereken tutarlar ilgili hesaplara alınarak yasal süresi içerisinde görevlisi olan personellerce Sosyal Güvenlik Kurumu hesaplarına gönderilecektir.

2-Sosyal Güvenlik kurumuna fazla ve yersiz yapılan ödemelere mahsup işlemi yapılmayacak, fazla ve yersiz ödenen tutarlar iade edilmesi için Sosyal Güvenlik Kurumundan yazı ile talep edilecek ve kurumca iade edilen tutarlar ilgili hesaplara muhasebe kaydı yapılacaktır.

#### **10-Alınan Depozito ve Teminatlara İlişkin İş ve İşlemler**

1-Alınan ihale teminatlarının iadesi İşlemleri

a-Aynı gün yatırılan ihale teminatları iade edilirken hak sahibinin kimliği mutlaka kontrol edilecek ve gereğinde vekaletname, imza sirküsü belgeleri aranacaktır.

b-Aynı gün iade edilmeyen teminatlar kasa limiti dahilinde iadesi kasadan yapılacak olanlar kasadan yapılacak aksi taktirde bankadan gönderme suretiyle iade işlemi yapılacak, hak sahibinin kimliği kontrol edilecek ve İBAN numarası ve banka şube bilgileri alınacaktır.

2-Adli Teminatların İadesi İşlemleri

Mahkeme veya Cumhuriyet Başsavcılıklarından iade edilmesine ilişkin yazılar intikal ettikten sonra hak sahibinin kimliği kontrol edildikten sonra iade işlemi yapılacaktır.

#### **D-ÖZLÜK İŞLERİNE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER**

1-Yıllık izinler 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre amirin uygun gördüğü zamanlarda kullanılacaktır. Her personel için bir izin kartı tutulacaktır. Yıllık İzin talebi olan personel ilgili müdür yardımcısına izin kullanmak isteğini bildirecek ve izin talep formuna müdür yardımcısınınca paraflanıp, müdürün izin talebini uygun bulması sonucu imzalanacak ve onay için Defterdarlık Makamına sunulacaktır.

2-Hastalıkları nedeni ile istirahat verilen personel istirahat raporunu mutlaka dairemize ulaştıracak ve görevli personel üst yazı hazırlayarak raporlar personel müdürlüğüne gönderilecektir.

3-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince verilecek diğer izinlere ilişkin talepler Muhasebe Müdürü tarafından değerlendirilecektir.

#### **E- DAİREMİZE AİT SATINALMA İŞ VE İŞLEMLERİ**

1-Dairemize ait satın alma işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale kanuna göre yapılacaktır.

2-Dairemizin Taşınır İşlemleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilecektir.

### **F-GÜNLÜK YEVMİYENİN OLUŞTURULMASI VE SARF BELGELERİNİN MUHAFAZASI:**

Gün içinde yapılan tahsilat ve ödemeler sonucu oluşan yevmiye, sarf belgelerinin muhafazası ile görevli memur tarafından yevmiye numarasına göre sıraya konularak ödeme belgesinin ilk nüshası eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Sayıştay denetimine hazır olacak şekilde paketlenerek, takip eden ayda ilgili kuruma iade edilir.

### **G-HAKEDİŞ BELGELERİNİN İNCELENMESİ, TAAHHÜT KARTINA İŞLENMESİ:**

Kurumlarca yapılan ihaleler sonucu taahhüde bağlanan işler için Muhasebe Müdürlüğüne intikal eden taahhüt dosyaları şef veya Uzman tarafından ilk incelemeye tabi tutularak taahhüt kartı açılır. Dosyanın ihtiva ettiği bilgiler taahhüt kartına işlenir. (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre taahhüt dosyasının ilk iki nüshasının ihaleden sonra, vize ve tescile tabi durumlarda vize ve tescilden sonra ödeme merciiine gönderilmesi esastır.) İncelemeye tabii tutularak tespit edilen eksiklikler kuruma yazı ile bildirilir. Bu aşamada müdür bilgilendirilir. Eksiklik yok ise veya tespit edilen eksiklik giderilmiş ise asıl ve nüsha dosyalar üzerine gerekli notlar yazılarak bağcıklı klasörlerde muhafaza edilir. İhaleye ilişkin ilk ödeme belgesi ve ekleri intikal ettiğinde belgeler incelenerek taahhüt kartı işlenir ve asıl dosya ile birleştirilerek ödemeye hazır hale getirilir. Asıl ve nüsha dosya ödeme ile birlikte gelmiş ise aynı işlemler yapılır. Son hakediş ödemesinde taahhüt kartı ve ikinci nüsha ihale dosyası arşivine kaldırılır. Ara hakedişlerin incelenmesi ikinci nüsha dosya üzerinden yapılır.

### **H-AYSONU VE YILSONUNA İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER**

1-Bakanlığımızın duyuru ve talimatları gereğince işlem yapılacaktır.

2-Yılsonu işlemleri aksi bir durum olmadıkça sonraki yılın ocak ayı sonuna kadar BKMYBS sisteminden yapılacaktır.

### **I- GELEN VE GİDEN EVRAKLARIN KAYDI, DAĞITIMI VE POSTA İŞLEMLERİ:**

Gelen evrak arkasına “kayıt ve havale” kaşesi vurularak tarih ve numaralandırılır. Gelen evrak defterine kaydedilir. Müdür havalesinden sonra, görevli uzman ve şefler havale ettikten sonra, havale edilene imza karşılığında dağıtılır. Giden evraklar postalama işlemi sırasında tarih ve numara alarak giden evrak kayıt defterine ve posta zimmet defterine kaydedilerek posta işlemi gerçekleştirilir. Yazılan yazı bütün kamu kurum ve kuruluşlarına dağıtılacak ise dağıtım yapılacak yazının dağıtım şemasına göre başlıkları yazı makinesinde yazılır, yazının bir örneği arşivlenir.

### **İ-VEZNE SERVİSİNE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER**

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Bakanlığımızın diğer talimatlarına göre işlemler Vezne işlemleri yürütülecektir. Veznede daire personeli dahi olsa

Veznedarlardan başkasının oturmasına müsaade edilmeyecektir. Veznede Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından yapılan kontrollerde böyle bir durum tespit edildiği takdirde 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri uygulanacaktır.

## J- YAPI DENETİM İŞ VE İŞLEMLERİ

- Belediyeden Gelen Yapı Denetim Dosyasının Kaydı yapılır.
- Yapı Denetim Şirketine Ödenmek Üzere Emanet Hesabına Alınmış Olan Tutar Hakediş Raporundaki - Tutarla karşılaştırılır.
- Hakediş Dosyasındaki Yapı Denetim Bedeli ve Varsa Pay Toplamlarının Emanetten Çıkışı Yapılır.
- Emanetteki Tutardan yapı Denetim Şirketine Ait Olan Kısım Havale Edilir.
- Emanete Alınan Tutardan Hakediş Dosyasında Belediye ve Bakanlık Payı Belirtilmiş ise bu Tutarlar -- Gereken Yerlere Havale Edilmek Üzere Emanete Alınır.
- Belediye ve Bakanlıklara Gönderilmek Üzere Emanete Alınan Tutarlar İlgili Yerlere Havale Edilir.

## ALTINCI BÖLÜM YÖNETİCİLERİN SORUMLULUKLARI YÖNETİM ve SORUMLULUK

### MADDE 8- YÖNETİM

#### A. Personelin Yetiştirilmesi – Takip ve Kontrolü

Amirler, Personelin;

- a) Görevine, mevzuata ve değişikliklere intibakı (uyumu) için yetiştirilmelerini, ,
- b) Etik davranış ilkeleri, müdürlüğün misyonu, çalışma saatleri, kılık ve kıyafet hükümleri ve kurumca belirlenen usul ve esaslara uygun davranmalarını,
- c) Görevlerinin yerine getirilmesinde kurumsal iletişimde ve amir-memur ilişkilerinde; saygılı ölçülü ve dikkatli davranmalarını,

#### B. Mevzuatı Takip ve Uygulama

- a) Görevlerin; Müdürlüğümüzün ‘Gizlilik Dereceli Birim’ Müdürlük Personelinin de “Gizlilik dereceli görevleri yürüten personel” konumu göz önünde bulundurularak, Görev tanımlarına, yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine uygun, hatasız, noksansız ve süresinde sonuçlandırılmasını,
- b) Mevzuat değişikliklerinin izlenerek uygulamaların güncel tutulmasını,
- c) Kaynakların, mevcutların ve ödeneklerin; ekonomik, verimli, etkin ve ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak planlanmasını,
- d) Dönem toplantılarının planlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılmasını,

#### C. Çalışma Ortamı

- a) Çalışma ortamının, en fazla verimi sağlanabilecek şekilde planlanmasını,
- b) İş akışını ve çalışma ortamını olumsuz etkileyen sorunların belirlenerek çözüme kavuşturulmasını,
- c) Servislerce birlikte yürütülmesi gerekli çalışmaların koordine edilmesini, Sağlamakla yükümlüdürler.

### SORUMLULUK

Yönetici (Amir) konumunda bulunan personelin, sorumluluklarını düzenleyen mevzuat hükümleri;

**A. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde -10)**

**Amir Durumda olan Devlet Memurlarının Görev ve Sorumlulukları**

Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve

Yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.

Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanır. Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz.

**B. Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında 178 S. KHK. (Md -36)  
Yöneticilerin Sorumlulukları**

Bakanlık Merkez, Taşra, Yurtdışı Teşkilatı ile İlgili Kuruluşların her kademedeki yöneticileri, yapmakla yükümlü buldukları hizmet ve görevleri, Bakanlık emir ve direktifleri yönünde, mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst yönetici kademeye karşı sorumludur.

**C. Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi Ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik Madde - 9 (a)**

Memurların kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlik sonucu idareye ve kişilere verilen zararlarının tespiti, amirlerin sorumlulukları ve yapılacak işlemlerle ilgili usul ve esaslar, 13.8.1983 tarihli ve 18134 sayılı Resmi Gazete.'de yayımlanan yönetmelikle belirlenmiştir.

Yönetmeliğin, Amirlerin Sorumlulukları Başlıklı 9(a) maddesi hükmü gereğince amirler; emirlerindeki memurların, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmelerini, Devlet malını korumalarını ve her an hizmete hazır halde bulundurmalarını temin ve takip etmekle görevli ve sorumludurlar.

**D. Yönetmelik Sorumluluk**

Yönetici Personel

- a) Görev alanına giren iş ve işlemlerin, yürürlükteki mevzuat hükümlerine, kurumca belirlenen ilke ve prensiplere uygun olarak yürütülmesinden,
  - b) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla, uygun çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,
  - c) Şeffaf, Hesap verebilir, Mesleki ve Etik değerlere önem veren bir yönetim anlayışının benimsenmesinden,
  - d) Görev ve yetki devri gerektiğinde, sınırlarının açıkça ve yazılı olarak belirtilmesinden ve mevzuata aykırı olmamasından,
- Sorumludur.

**OSMANİYE DEFTERDARLIĞI  
MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ  
İŞLEM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Osmaniye Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü servislerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye ve geleceğe ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik mekanizmalar oluşturmak, geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda hizmetin aksamadan sürdürülmesini sağlamaya yönelik devir ve teslim yöntemini belirlemek; hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini göstermek, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge Muhakemat Müdürlüğü iş ve işlemlerini kapsar.

### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 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,
- BAHUM :Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünü,
- Valilik : Osmaniye Valiliğini,
- Vali : Osmaniye Valisini,
- Defterdarlık : Osmaniye Defterdarlığını,
- Defterdar : Osmaniye Defterdarını,
- Müdür : Muhakemat Müdürünü
- Avukat :Müşavir Hazine Avukatı ve Hazine Avukatlarını,
- İdari Personel : Şef V., V.H.K.İ., İdari Büro Personeli olarak çalışan personeli,
- İç Genelge :BAHUM İç Genelgelerini
- METOP :Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Projesi
- KBS :Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
- SGB.Net :Strateji Geliştirme Başkanlığı Uygulama Sayfası
- Harcama Yetkilisi :Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- Gerçekleştirme Görevlisi :Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerini,

## **İKİNCİ BÖLÜM**

## **Muhakemat Hizmetleri**

### **HUKUKİ İŞLEMLER**

#### **A) Adli Davalar ve İdari Davalar**

##### **1- Hukuk Davalarının Takibi**

#### **Müdürlük Tarafından Takip Edilen Davalar**

##### **Dilekçeler Aşaması**

##### **Madde 5 -**

###### **a) Hazinenin Davacı Olduğu Davalar**

Bakanlığımız birimleri ya da idareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Müdür tarafından sıralı havale usulü ile avukata havale edilmesi üzerine avukat tarafından; Öncelikle dava açılmasında maddi ve hukuki nedenlerin bulunup bulunmadığı incelenir.

Avukat tarafından maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde, bu husustaki görüş yazılı olarak Müdürlüğe bildirilir. Değerlendirme sonucu dava açılmasında yarar bulunmadığı hususu müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden dava açılması yönünde cevabın gelmesi üzerine avukat tarafından dava açılır. İlgili birim/idareden dava açılmaması yönünde cevabın gelmesi üzerine dosya, İşlem Yönergesinin davadan vazgeçmeye ilişkin düzenlemeleri ile İç Genelge düzenlemelerine göre işlem yapılarak saklıya alınır.

Avukat tarafından dava açmak için maddi ve hukuki nedenlerin mevcut olduğunun tespiti halinde dava konusu hakkın korunması için geçici hukuki koruma tedbirleri (ihtiyati tedbir/ihtiyati haciz) hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususların tümünü değerlendirir. Hukuk Muhakemeleri Yasası gereğince davanın tüm delilleri ve dayanakları ile birlikte açılması zorunluluğu nedeniyle gerekli hallerde dosya eksiklerinin giderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Müdür imzası ile kayıt numarası verilerek ilgili birim/idareye gönderilerek dosya eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

Dava dilekçesi taraf sayısından bir fazla olarak düzenlenir, yazılı delilleri eklenir, avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan dava dilekçeleri son şekli verilerek muakkip fişi düzenlenmek suretiyle zimmet karşılığı muakkibe teslim edilir. Dosya mahkemeye gönderilir ve gider avansı muakkip tarafından peşin olarak dosyaya depo edilir.

Mahkeme tevzi bürosunda mahkemesi ve dosya esas numarası belirlenen dosya mahkemeyi takip ile görevli avukata zimmet ile teslim edilir.

Dava dosyasına vekil olarak kayıt edildikten ve gider avansı dosyaya depo edildikten sonraki aşamalarda dosyaya yapılan tüm beyanların avukat tarafından UYAP üzerinden e- imza ile yapılması esastır. Ancak UYAP üzerinden işlem yapmanın mümkün olmadığı hallerde zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek işlem yapılır.



## **b) Hazinesinin Davalı Olduğu Davalar**

Bakanlığımız veya idarelerin davalı olması halinde; Gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Avukat tarafından ilk itirazlar, hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri, görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği, davada dayanılan vakıa ve deliller vs. hususlar değerlendirilir.

Gerektiğinde eksikliklerin giderilmesi için avukat tarafından hazırlanan yazı Müdür imzası ile ilgili birim/idareye gönderilir. Gelen cevaba göre avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak cevap dilekçesi hazırlanır. Avukat tarafından yazılı deliller eklenerek imzalanan cevap dilekçeleri, evrak çıkış kaydı alınarak mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilir. Cevaba cevap dilekçelerinde de aynı işlemler yapılır.

### **Ön İnceleme Aşaması**

**Madde 6** -Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulha davet edeceğinden avukat bu konuda gerektiğinde ön inceleme öncesinde ilgili birim/idareyle müdür imzası ile yazışma yaparak hazırlığını yapar, idarenin sulha ilişkin cevabı gelmiş ise mahkemesine bildirir aksi halde sulh için ayrıca ve açıkça yetki verilmesi gerektiğinden öninceleme duruşmasında mahkemenin ilgili idareye sulh hususunu doğrudan sormasını talep eder. Ön inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarımızda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtilmek suretiyle tutanak imzalanır.

### **Tahkikat Aşaması**

**Madde 7**-Tahkikat aşamasında, duruşmaların takip edilmesi, HMK'da öngörülen veya mahkemelerce verilen sürelerle dikkat edilmesi, gerekli hallerde tanık dinletilmesi ve tanık beyanlarının aleyhte olanlarına karşı itirazda bulunulması, keşiflerde bulunulması ve bilirkişi raporlarına gerekli itirazların yapılması, raporlardaki teknik konularda ilgili birim/idaresi ile mutlaka yazışma yapılması, kararların süresi içerisinde tebliğe çıkarılması gibi usul işlemlerine dikkat edilir.

### **Karar ve Temyiz Aşaması**

**Madde 8**-Takip edilen davaya ilişkin olarak esas hakkında verilen kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; Kararın kısmen ya da tamamen aleyhe olması halinde temyiz edilip edilmeyeceği veya 659 sayılı KHK'nın 11. maddesi kapsamında temyizden vazgeçilip vazgeçilmeyeceği avukat tarafından değerlendirilir.

Kararın temyizinden vazgeçilmesinin uygun olduğunun değerlendirilmesi halinde işlem yönergelerinin vazgeçmeye ilişkin düzenlemeleri ile BAHUM İç Genelgelerine göre işlem yapılır.

Kararın temyiz edilmesinde yarar bulunduğu değerlendirilmesi halinde avukat tarafından taraf sayısından bir fazla temyiz dilekçesi hazırlanır. Gerekli görüldüğü takdirde ve şartlar mevcutsa temyiz dilekçesinde duruşma yapılması, icranın geri bırakılması talebinde bulunulur.

Avukat tarafından imzalanan temyiz dilekçesi dosyada gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile gönderilir. Aksi halde mahkemesine gönderilmek üzere zimmet

karşılığı muakkibe teslim edilerek işlem yapılır.

Karşı tarafça temyiz olunan kararlara ilişkin olarak gerekli görüldüğü takdirde yasal süresi içinde avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır ve UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir.

Karşı tarafça mürafaa talepli temyiz dilekçeleri alındığında duruşma tarihini bildirir tebligatla birlikte görevli avukat parafı ile hazırlanan yazı ile dava takip dosyası, murafaasına girilmek üzere müdür imzası ile BAHUM'a gönderilir. BAHUM'dan duruşmasına girilerek gönderilen dosya avukatına zimmet ile teslim edilir. Mürafaa vekalet ücretinin tahsili ile BAHUM'a gönderilmesi işlemlerini avukatı takip ederek sonuçlandırır.

Temyiz sonucunda bozma kararı verilmesi üzerine ilk derece mahkemesi tarafından yeni esas verilerek gönderilen dosya, kayıtlar üzerinde önceki dosya ile irtibatı yapılarak takibine devam edilmek üzere avukata teslim edilir.

Temyiz sonucunda verilen kararın aleyhimize olması halinde, karar düzeltme yoluna gidilip gidilmeyeceği değerlendirilir. Karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi Yönergenin vazgeçme hükümleri ve İç Genelgeler gözetilerek yapılır. Karar düzeltme yoluna gidilmesine karar verilmesi halinde avukat tarafından hazırlanıp imzalanan karar düzeltme dilekçesi dosyada gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile aksi halde zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek dosyasına gönderilir.

Temyiz neticesinde verilen kararın lehimize olması ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna gidildiğine dair tebligat alınması halinde gerekli görülürse karar düzeltme talebine cevap verilir bu cevap UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir.

Karar kesinleşmiş ise; Lehimize olan bir alacak davasında rızai tahsilat yoluna başvurulur, rızai tahsilat olmaması halinde ilamlı icra takibi başlatılarak, icra takibi dosyasına dönüştürülür. Karar aleyhimize ise taraf Maliye Bakanlığı ise ödenek talep edilip ilama bağlı borçlar tertibinden ödeme yapılarak sonuçlandırılır. Şayet temsil ettiğimiz idare Maliye Bakanlığı dışında bir idare ise ilgili idareye hukuken yapılacak bir işlem kalmadığının belirtilmesiyle gerekli ödemenin taraflarınca yapılması ve sonucundan bilgi verilmesi talep edilir. İnfaz işlemleri ne şekilde biterse bitsin dava sonucundan idaresine bilgi verilir.

Dava; Tescil veya tapu iptali ve tescil (gayrimenkul aynına ilişkin dava) dava ise lehimize olan kararların kesinleşmesi yaptırılarak ilgili idaresine gönderilir ve tapuda infaz yapılması ile elde edilecek tapu kaydı örneğinin gönderilmesi talep edilir. Bu işlem cevap alınıncaya kadar devam eder. Hukuken yapılacak başka bir işlemi kalmayan dosya, takip eden avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya alınır.

## **2- Ceza Davalarının Takibi**

### **Suç Duyurusu, Hazine Davasına Katılma ve Takip İşlemleri**

#### **Suç Duyurusu İşlemleri**

**Madde 9- a)** Bakanlık birimleri ile idareler tarafından yapılan suç duyuruları üzerine; Müdürlüğe gönderilen soruşturma evrakından Müdürlük merkezini ilgilendirenler

müdür tarafından uygun avukata havale edilir. Avukat soruşturma sonucunda verilecek kovuşturmaya yer olmadığına dair kararın veya kamu davası açılması halinde duruşma davetiyesinin Müdürlüğe tebliğini temin amacıyla müşteki idareyi temsilen soruşturma dosyasına vekil olarak tayini ve tebliğ istemini içeren dilekçe hazırlar ve Savcılığına verilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim eder.

**b)** Bakanlığımız birimleri ile idareler tarafından yapılan suç duyuruları İlçe Cumhuriyet Savcılıklarına yapılmış ise evrak kayıtlara alınır ve ilgili İlçede hazine avukatı varsa Hazine Avukatlığına soruşturmanın savcılık kaleminden izlenmesi ve kamu davası açılması halinde katılma talebinde bulunulması yönünde müdür imzalı talimat yazısı ile birlikte gönderilir. İlçede hazine avukatı yoksa dosya veya evrak o ilçeden sorumlu il merkezinde görev yapan hazine avukatına havale edilir.

### **Hazine Davasına Katılma ve Takip İşlemleri**

**Madde 10-**Ceza davalarına ilişkin duruşma tebligatları veya ilgili birim/idaresi tarafından gönderilen dava takibine ilişkin talep yazısı avukata havale edilir. Davanın takibine ilişkin bütün işlemler (katılma dilekçesi, beyan dilekçesi, temyiz vs. işlemler) avukat tarafından yapılır.

Dava takibi sonuçlandığında karar örneği eşliğinde idaresine bilgi verilmek üzere avukat tarafından hazırlanan yazı müdür tarafından imzalanıp evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idaresine gönderilir. Kararda lehe vekalet ücreti hükmedilmiş ise tahsilatına ilişkin işlemler avukatı tarafından tamamlanır ve saklıya alınma teklifi müdür onayı ile tamamlanarak dosya saklıya alınır.

### **3- İdari Davalarının Takibi**

#### **Dilekçe, Yargılama, Karar, Temyiz ve Karar Düzeltme Aşamaları**

##### **Dilekçe Aşaması**

**Madde 11- a)** İdareler tarafından dava açılmasının talep edilmesi halinde; İlgili idare/birimden gelen dava dilekçesi taslağı ve eklerinin, müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Avukat tarafından yapılan hukuki inceleme sonunda maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında idare yararının bulunmadığının tespiti halinde düzenlenecek avukat parafılı yazı müdür imzasıyla ilgili birim/idaresine gönderilir.

İlgili birim/idarece dava açılması hususunda ısrar edilmesi halinde avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan dava dilekçesi bilgi ve belgeler eklenerek muakkip fişi düzenlenmek suretiyle zimmet karşılığında muakkibe teslim edilir ve mahkemeye gönderilir.

**b)** İdareler aleyhine dava açılması halinde;

Mahkemelerden tebliğ edilen veya ilgili idare/birim tarafından davanın takibi talebiyle gönderilen dava dilekçesinin müdür tarafından avukata havale edilmesi üzerine; Dava dilekçesi ve ekleri avukat tarafından incelenir, mahkemelerden tebliğ edilen dava dilekçelerinde öncelikle işlemi tesis eden birim/idare belirlenir. Dava dilekçesine karşı cevap dilekçesi, idarenin göndermiş olduğu dayanak belgeler eklenerek süre gözetilerek zimmet karşılığında muakkibe teslim edilir ve mahkemeye gönderilir.

Bundan sonraki aşamalar e-imza ile UYAP üzerinden takip edilir.

### **Yürütmenin Durdurulması ve Yargılama Aşaması**

**Madde 12-**Yürütmeyi durdurma talepli olarak açılan davalarda bu hususta Mahkemece verilen karar idare lehine ise bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idaresine avukat tarafından yazı hazırlanarak müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

Karar idare aleyhine ise, yapılacak itiraza esas görüş istenmesine ilişkin yazı, avukat tarafından hazırlanarak müdür imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden gönderilen bilgi, belge ve görüş/taslak doğrultusunda itiraz dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe evrak çıkış kaydı verilmek ve ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Davacının savunmaya cevap dilekçesi üzerine avukat tarafından cevaba cevap dilekçesinin verilip verilmemesi değerlendirilir. Avukatın bu husustaki görüşü ile birlikte davacı tarafın savunmaya cevap dilekçesi de eklenerek ilgili birim/idareden gerekli bilgi ve belgeler eşliğinde ikinci savunmaya esas görüş istenmesine ilişkin yazı hazırlanır, müdür imzasını müteakip evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. İlgili birim/idareden gönderilen bilgi, belge ve görüş/taslak avukat tarafından değerlendirilir. Gerek görülmesi halinde cevaba cevap dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe gider avansı mevcut ise UYAP üzerinden e-imza ile aksi halde mahkemesine gönderilmek üzere zimmet karşılığı muakkibe teslim edilerek dosyasına gönderilir.

İlgili birim/idareden savunmaya cevaba cevap verilmemesi yönünde görüş bildirilmesi halinde ise dosya esas hakkında verilecek karara kadar sırasında bekletilir.

### **Duruşma Aşaması**

**Madde 13-** Bakanlığımız/İdare aleyhine açılan dava duruşma talepli ise, duruşma davetiyesinin tebliği üzerine idari–vergi mahkemelerinde görevli avukat tarafından davetiyede belirtilen gün ve saatte duruşmaya girilerek gerekli savunma yapılır.

### **Karar ve Temyiz Aşaması**

**Madde 14 -**Mahkemeden gelen esasa ilişkin kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine karar lehe verilmiş ve karşı tarafça temyiz edilmiş ise, temyize cevap dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan temyize cevap dilekçesi UYAP üzerinden dosyasına gönderilir veya mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Verilen karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise, temyiz dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve kararın (İYUK 28 inci madde uyarınca) uygulanması için

İlgili birim/idareye gönderilmek üzere avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir.

İlgili birim/idare tarafından kararın temyiz edilmesine ilişkin görüş bilgi belgenin gelmesi halinde avukat tarafından temyiz dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan temyiz dilekçesi UYAP üzerinden dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

İlgili birim/idare tarafından kararın temyizinden vazgeçilmesi yönünde değerlendirme ve işlem yapılmış ise, buna dair gönderilen yazı üzerine temyiz edilmeksizin kesinleşen karar dosyası avukat teklifi ve müdür onayı ile birlikte saklıya alınır.

### **Karar Düzeltme Aşaması**

**Madde 15** - Temyiz üzerine verilen kararın tebliğ alınması üzerine havale ile dosyasına bağlanarak avukatına gönderilir.

Verilen karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise, karar düzeltme dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve kararın (İYUK 28 inci madde uyarınca) uygulanması için ilgili birim/idareye gönderilmek üzere avukat tarafından yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek gerek görülmesi halinde avukat tarafından karar düzeltme dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Temyiz incelemesi sonucunda aleyhe verilen karara ilişkin olarak, ilgili birim/idare tarafından karar düzeltme yoluna başvurulmamasının uygun değerlendirilmesi halinde işlem yönergelerinin vazgeçme hükümleri ile BAHUM İç Genelgelerine göre işlem yapılır. Karar lehimize verilmiş ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna gidilmiş ise, verilecek cevaba esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüşün temini ve bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilir. Gelen bilgi ve belgeler hukuki yönden değerlendirilerek avukat tarafından karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır. İmzalanan dilekçe UYAP üzerinden e-imza ile dosyasına gönderilir veya ilgili mahkemeye gönderilmek üzere muakkibe zimmet karşılığı teslim edilir.

Karar düzeltmeye ilişkin kararın dosyasına bağlanarak avukata gönderilmesi üzerine; Avukat tarafından kararın bir örneği gereği yapılmak ve/veya bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye gönderilmesi için parafli yazı hazırlanır. Müdür imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birime/idareye gönderilerek işlemi bitirilir ve dosya avukat teklifi ve müdür onayı ile saklıya kaldırılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personel İşlemleri (Özlük)**

## 1- Yıllık izin işlemleri

**Madde 16-** Yıllık izin talebinde bulunan personelin, Muhakemat Servisine sözlü olarak yıllık izin kullanacağı tarihleri belirterek yıllık izin formu düzenlenmesini talep etmesi üzerine; İlgili personel tarafından izni talep eden personelin unvanına göre izin formu düzenlenir. Öncelikle ilgili personel tarafından talep edenin izin durumu kontrol edilir,

-İzin talep eden personel Muhakemat Müdürü ise Defterdarın uygun görüşle arz ettiği ve Vali Yardımcısının uygun bulduğu bir izin formu düzenlenir.

-İzin talep eden Hazine Avukatı ise Muhakemat Müdürünün uygun görüşle arz ettiği ve Defterdar V. uygun bulduğu bir izin formu düzenlenir,

-İzin talep eden personel memur veya şef ise yalnız Defterdar V. uygun bulduğu bir izin formu düzenlenir.

İmzalar tamamlandıktan sonra izin formunun aslı Serviste bulunan izin klasöründe saklanır. İzin dosyasında bulunan formlar, her yılın Ocak ayı içinde "İzin Takip Kartı" ekinde Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gönderilir.

## 2- Hastalık İzni Verilmesi

**Madde 17-**Personelin resmi ya da özel sağlık kurumlarından istirahat raporu alması halinde; memuriyet mahalli içinde alınan raporun aslını aynı gün, memuriyet mahalli dışında alınan raporları ise adreslerini belirtmek suretiyle en geç üç gün içerisinde ilgili birime teslim edilmesi gerekir. Birime teslim edilen sağlık raporunun aslı onay için aynı gün içinde Personel Müdürlüğüne gönderilir.

## 3-Geçici Görevlendirme İşlemleri

**Madde 18-**Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan personelin dava takibi, eğitim, toplantı veya başka bir ilde görevlendirilmelerinde Muhakemat Müdürü ve Defterdarın parafları ile Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak Onay yazısını hazırlayarak imzaya sunulur. Defterdarın imzaladığı Onay imzalanmak üzere Valilik Makamına gönderilir.

Vali veya Vali Yardımcısı tarafından uygun görülen Görevlendirme Onayları ilgili Personele tebliğ edilir ve görevlendirme yapılan yere ayrıca üst yazı ekinde gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mutemetlik İşlemleri**

#### **1-Muakkip avansı**

##### **Muakkip Avansı Verilmesi Süreci**

**Madde 19** -Müdürlüğün takip ettiği dava ve icra dosyalarının mahkeme tarafından belirlenen dosya masrafları Muakkipler tarafından bütçenin Mahkeme Harç ve Giderleri Avansı” kaleminden çekilen avanslar kullanılarak yapılır.

a) Uygun Bulunan Avans Talebi : Mutemet tarafından hazırlanan avans onay belgesi Müdür tarafından imzalanarak Harcama Yetkilisine onaya gönderilir. Avans ödemesi harcama Yetkilisi tarafından uygun bulunması halinde MYS üzerinden düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanarak Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. İmzalanan Ödeme Emri Belgesi Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Muhasebe Müdürlüğüne gerekli işlemler yapılarak avans tutarı muakkip hesabına aktarılır.

b) Uygun Bulunmayan Avans Talebi: Mutemet tarafından hazırlanan avans onay belgesi incelenmek üzere Müdüre gönderilir. Avans ödemesi Müdür tarafından uygun bulunması halinde imzalanarak Harcama Yetkilisine Onaya sunulur. Harcama Yetkilisi avansı uygun bulmaması halinde eksik veya yanlış bulunan hususlar giderilerek süreç başa alınır.

##### **Muakkip Avans Kapama Süreci**

**Madde 20 – a) Avans Kapama Belgelerinin Mevzuata uygun Olması** : Muakkipler tarafından Mahkeme kalemlerinde Müdürlükçe takip edilen dava ve icra dosyaları için yapılan masraflar Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28.maddesinde yazılı makbuz ve belgelere bağlanır. Makbuz ve belgeler Avans kapatma süresi sonunda veya avansın tamamen harcanmış olması halinde avansın bittiği gün listesi hazırlanarak liste ekinde Mutemetlik Servisine teslim edilir. Liste ve ekindeki harcama makbuzları incelenir ve yapılan harcamaların mevzuata ve kayıtlara uygun olarak yapıldığı tespit edilmesi halinde, mutemet tarafından KBS üzerinden üç nüsha olarak ödeme emri belgesi düzenlenir. Düzenlenen ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalandıktan sonra liste ve makbuzlar eklenerek Harcama yetkilisine imzaya sunulur. Harcama Yetkilisi tarafından uygun bulunarak imzalanan Ödeme Emri Belgesi Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Ödeme Belgesi ve ekleri Muhasebe Müdürlüğü tarafından kontrol edilerek herhangi bir eksiği bulunmaması halinde

mahsup işlemi gerçekleştirilir. Mahsup sonunda avanstaki artı kalan tutar muhasebe veznesi yatırılarak, alınan vezne alındısıyla süreç sonlandırılır.

**b) Avans Kapama Belgelerinin Mevzuata Aykırı Olması :** Mevzuata uygun olmayan veya eksik olan avans kapama belgeleri Mutemetlik Servisi veya Müdür tarafından tespit edildiğinde muakkiplere bildirilir. Muakkipler tarafından eksiklerin giderilmesiyle süreç yeniden işlemeye başlar.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşiv İşlemleri**

#### **Evrakların Arşivlenmesi**

**Madde 23-**Müdürlükçe takibi yapılmakta olan dosyalardan, yapılacak başka bir işlemi kalmayarak saklıya kaldırılacak olanlar, dosyanın niteliğine göre ilgili Hazine Avukatının teklifi ve Muhakemat Müdürünün oluru ile arşive kaldırılır. Bu işlem yapılırken, 2 Numaralı BAHUM İç Genelgesinin “II-Dosyalama İşlemleri” başlıklı bölümünün 10 numaralı bendinde belirtilen Örnek-3 Ambar A.1018 numaralı saklama kağıdı düzenlenir. Saklama kağıdı ekiyle servise gelen dosyaya, Muhakemat Memurları tarafından METOP üzerinden “dosya kapatma işlemi” yapılır. Dosya kapatma işlemi sonunda sistem tarafından kapatılan her dosya için bir arşiv numarası verilir. Kapatılan dosyalar arşiv numarasına göre Muhakemat Müdürlüğü arşiv odasına tasnif edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Kalem İşlemleri**

#### **Dava İle İlgili Evrak Kaydı**

**Madde 24 –** Dava ile ilgili havale edilen işin veyahut tebliğ edilen evrakın evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri) yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim edilir.

Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına zimmetle teslim edilir.

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



Gereği halinde dosya devir, birleştirme ve ayırma işlemlerini yapılarak ilgisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığında teslim edilir

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Gelen Evrak İşlemleri**

#### **Belge İşlemleri**

**Madde 25-**Müdürlüğümüze gelen evrakların evveliyat araştırması yapılarak, mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden, konusuna ve aciliyetine göre tasnifi yapılır. Evveliyatı olan ve dosya numarası belli olan evrak, METOP sistemine kaydedilerek, ilgili olduğu dosya ile ilişkilendirilir. Evrak ilgili avukatına zimmet karşılığında teslim edilir. Yapılan incelemede evveliyatı ve dosya numarası tespit edilemeyen veya öncesi olmayan evrak, gerekli işlemin belirlenmesi veya havale edilmesi için Muhakemat Müdürüne sunulur. Dosya açılması öngörülen evraklar gerekli kayıt işlemlerinden sonra dosya gömleğine bağlanarak zimmet karşılığında havale edilen avukata teslim edilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Tebliğat İşlemleri**

#### **Tebliğatların Zimmetlenmesi**

**Madde 26 -**Hukuk mahkemelerinden, icra müdürlüklerinden ve noterlerden gönderilen tebliğatlar Hazine Avukatları tarafından tebliğ alınarak ilgili dosyasına bağlanmak üzere servise verilir. Tebliğatın postacıya verilmesi gereken parçası ayrılır, teslim alan personelin isim ve tarih kaşesi basılarak imzalanıp postacıya verilir. Tebliğat zarfının üzerine tarih kaşesi basılır. Gelen tebliğatın, mahkeme adı, mahkeme esas numarası, davalı ve davacı adı, ilgi yazısı gibi verilerden evveliyatı araştırılır. Evveliyatı olan dosyalar, dosyanın zimmetli olduğu Hazine Avukatına tutanak karşılığı teslim edilir. Evveliyatı olmayan tebliğatlar gerekli işlemlerin yapılması veya havale edilmesi için Muhakemat Müdürüne tutanak karşılığı teslim edilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

## Giden Evrak İşlemleri

### Giden Evrak Kaydı

**Madde 27-** Muhakemat Müdürü veya avukatlar tarafından servise gönderilen evrak teslim alınır. Evraka METOP üzerinden, eğer dosya bağlantısı varsa dosyayla, gelen evrak bağlantısı varsa gelen evrakla ilişkilendirilerek tarih ve sayı verilir. Tarih ve sayı alan evrak eğer il dışına posta yoluyla gönderilecekse zarflanarak posta listesi oluşturulur, il içinde yürüyüş mesafesinde bir yere gönderilecekse Müdürlük evrak zimmet defterine kaydedilerek evrak görevlisine teslim edilir. Gün sonlarında posta listesi ve zimmet defteri teslim bilgileri kontrol edilir.

## ONUNCU BÖLÜM

### İlama Bağlı Borç İşlemleri

#### İcrasız ve İcralı Takiplerde Borç Ödemesi

**Madde 28-** Mahkeme kararı ile hükmedilen ya da özel kanunları gereğince sulh yolu ile alacaklısına ödenmesine karar verilen ilama bağlı borçlarda ödeme işleminin yapılabilmesi için öncelikle talebin icra yoluyla mı yoksa icraya başvurulmadan mı yapıldığına bakılır.

#### a) İcrasız takiplerde,

-Alacaklı gerçek kişi ise; mahkeme kararı eklenmek suretiyle talep dilekçesinde, T.C. kimlik no, banka adı, şubesi, IBAN numarası,

-Alacaklı tüzel kişi ise; tüzel kişi adına yetkili temsilcinin talep dilekçesi ve eki mahkeme kararı ile tüzel kişinin vergi dairesi, vergi numarası, banka adı, şubesi ve IBAN numarası,

-Takip temsilci veya avukat tarafından yapılıyor ise; yetki belgesi veya vekaletname,

-Ödeme avukatlık vekalet ücretini de içeriyor ise; serbest meslek makbuzu istenir.

#### b) İcralı takiplerde;

İcra emri, mahkeme kararı, müfredatlı hesap pusulası, icra müdürlüğünün bağlı olduğu vergi dairesinin adı ve vergi numarası, ödeme yapılacak banka adı ve şubesi, IBAN numarası aranır.

Ödeme için gerekli bilgi ve belgeler tamamlandıktan sonra MYS sistemlerine girilerek ödeme emri belgesi hazırlanır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ödeme emri belgesi evrakı teslim listesi düzenlenerek, Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne ödeme yapılmak üzere teslim edilir.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Muakkip İşlemleri**

#### **Dava Takip Servisi**

**Madde 29-** Mahkemelere teslim edilmek üzere avukatlar tarafından hazırlanan ve imzası tamamlanan dava dilekçesi, cevaba cevap, temyiz, karar düzeltme, yürütmeyi durdurma veya yürütmeyi durdurmaya itiraz dilekçeleri gibi idari davaya ilişkin benzeri dilekçeleri adliye ön büroya imza karşılığında teslim edilir.

Adli davaya ilişkin işlerde ise avukat tarafından mahkemeye gönderilmek üzere hazırlanan dilekçe vs. belgeler personele teslim edilir. Personel gelen dilekçeyi, teslim edilecek mahkeme ve yatırılması gereken masraflar yönünden inceler. Masraf gerektiren işler için Mutemetlik Servisinden avans alınır. Dilekçe, Osmaniye mahkemeleri dışındaki mahkemelere gönderilecek ise nöbetçi mahkemeden havale ettirilir. Nöbetçi mahkeme veznesine posta masrafı yatırılarak nöbetçi mahkeme kalemine dilekçe teslim edilir.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **İstatistik İşlemleri**

#### **Üç ve Altı Aylık İstatistikleri Hazırlama İşlemleri**

**Madde 30 –** Merkezdeki ve ilçelerden gelen dava dosya sayılarına göre aylık ve altı aylık istatistikler hazırlar ve Defterdarlık Makamına sunar.

## **ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bilgi İşlem İşlemleri**

#### **İşletim ve Dananım Sistemleri İşleri**

**Madde 31-** Servis de görevli diğer personeller veya avukatlardan gelen arıza Őikayetleri değerlendirerek talebin yapılabilirliğine karar verilir. Uygun olmayan talepler reddedilir. Arızanın niteliğine göre donanımsal malzemeler ya da yazılım yüklenmesi gerekiyorsa gerekli program cd/dvd ler hazırlanır. Arızalar için bilgisayarla gerekli müdahale yapılır. Belgenet, Metop ve MYS arızaları için ilgili merkezlerle telefonla goruŐuerek sorun uzak bağlantı ile ozulur. Son kontroller yapılarak eksik yapılan işlem olup olmadığı tespit edilir. Eksiklik gorulurse sorunun giderilmesi işlemi tekrar yapılır.

## ALTINCI KISIM

### Son Hükümler

#### Diğer Hükümler

**Madde 32-** Bu Yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuatına göre işlem tesis edilir.

#### EKLER:

1-2021 Yılı İkinci Dönen Kararlılık Beyan Toplantı Tutanağı (2 Sayfa)

2-Muhakemat Mudurluğu Görev Dağılımı (3 sayfa)

3-Görev Dağılımı Tebliğ-Tebelluğ Belgesi (1 sayfa)

## OSMANİYE DEFTERDARLIğI

### PERSONEL MUDURLUğU BİRİM YÖNERGESİ

(30/07/2021)

#### Personel Mudurluğu

##### (1) Personel Mudurluğunun Görevleri;

- a) Valilik atamalı personelin atama, nakil, ozluk ve emeklilik işlemlerini yapmak,
- b) İl kadrolarının; dağıtım, tahsis tenkis ve deđiŐiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- c) Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,
- ) İl teŐkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,

- d) Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,  
e) Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,  
f) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

## **(2) Servisler ve Görevleri**

a) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

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

### **2. 1. Sınav Hizmetleri Servisi**

2.1.2 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 Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### **2. 2. Atama Servisi**

2.2.1 Valilik atamalı personelin;

- Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek,
- Kurumlar arası nakil taleplerini değerlendirerek, şartları taşıyanların taleplerini Personel

Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

- Yeniden memuriyete atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,
  - Naklen atanmalarında özlük dosyasını teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,
  - Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine teslim etmek,
  - Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
  - Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarında dosyalarını Arşiv Servisine intikal ettirmek,
  - Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,
  - Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük ve kayıtlarını tutmak,
  - Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak,
  - Vekâlet işlemlerini yapmak,
  - Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarında geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
  - Aday memur eğitime alınmalarını sağlamak üzere Eğitim Servisini bilgilendirmek,
  - Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanmalarında özlük dosyalarını ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak göndermek,
  - Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,
  - Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
  - Emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,
  - Emeklilik işlemleri sonuçlanan personeli ilgili servislere bildirmek,
  - Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Defterdarlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak,
  - Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,
- 2.2.2 Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.2.3 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları

Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

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

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

2.2.6 Merkez atamalı personelin;

- Naklen atanmalarında başlayış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,

- Naklen atanmalarında ayrılış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını Bakanlığa/Defterdarlığa göndermek,

- Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

- Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,

- Geçici görevlendirme ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,

- Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

- Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,

- Emeklilik işlemleri sonuçlananları Bakanlığa, ilgili Defterdarlık birimlerine ve diğer servislere bildirmek,

- Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,

- İşlem dosyalarını muhafaza etmek,

- İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,

2.2.7 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

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

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

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

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

2.3.4 Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,

2.3.5 Valilik atamalı 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 ilgili birimleri 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 Yönetiş 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,
- Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,
- Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa iletmek,
- Özlük dosyasının mal bildirimleri ile ilgili bölümünü mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek,
- Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

### **2.6. İdari Davalar Servisi**

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

2.6.2 Kararların gereğini yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

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

2.6.4 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

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

2.7.1 Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,

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

2.7.3 Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

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

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

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

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

2.7.8 Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,

2.7.9 Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.7.10 Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,

2.7.11 Defterdarlık merkez gider personelinin işe giriş ve ayrılış bildireleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

2.7.12 Defterdarlık merkez gider personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,

2.7.13 Defterdarlık merkez gider personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

2.7.14 Defterdarlık merkez gider personelinin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,

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

2.7.16 Defterdarlık merkez gider birimlerine ait telefon, su, ısıtma vb. ile ilgili ödeme ve diğer iş işlemleri yapmak,

2.7.17 Defterdarlık merkez gider birimlerinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılan stajyer öğrencilerin maaşlarını ödemek ve bu konuda ihtiyaç duyulan ödenekleri Personel Genel Müdürlüğünden istemek,

2.7.18 Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,

2.7.19 Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,

2.7.20 Defterdarlık merkez ve ilçe gider birimlerince ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,

2.7.21 Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,

2.7.22 Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,

2.7.23 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## **2. 8. Eğitim Servisi**

2.8.1 Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca (MAYEM) yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,

2.8.2 Yıllık eğitim planını MAYEM'e göndermek,

2.8.3 Eğitimlere ilişkin program düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,

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

2.8.5 Bölgesel olarak yapılması istenilen eğitimleri yürütmek,

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

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

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

2.8.9 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## **2. 9. Genel Evrak Servisi**

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

2.9.2 Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,

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

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

2.9.5 Defterdarlık merkez gider birimlerine havale edilen evrakı BELGENET'e kaydetmek,

2.9.6 Defterdarlık merkez gider birimleri kaydına giren evrakı havaleye sunmak, havaleden çıkan evrakın ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

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

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

2.9.9 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

## **2. 10. Arşiv Servisi**

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

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

2.10.3 Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,

2.10.4 Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.