



**T.C. HAZİNE VE  
MALİYE BAKANLIĞI**

# **İŞLEM YÖNERGESİ**

**Eskişehir Defterdarlığı**

**İç Kontrol Birimi**

**2021**

## 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
Hukuk Danışmanlığı Hizmetlerine İlişkin İşlemler .....	8
Hukuk Davalarının Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler .....	9
Ceza Davalarının Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler .....	18
İcra Davaları ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler .....	26
İdari Davaların Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler.....	34
İlçelerde Takip Edilen Davalara İlişkin İşlemler .....	42
Kalem Servisi İşlemleri.....	43
Tediye ve Mahkeme Giderleri İşlemleri .....	45
Takip Memurları (Muakkipler) İşlemleri .....	49
İstatistik İşlemleri.....	50
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	51
MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ .....	51
Vezne İşlemleri .....	51
Teminat Mektupları.....	51
Değerli Kağıtlar.....	53
Kasa Tahsilatı.....	55

Diğer İşlemler.....	56
Bütçe Gelirleri İşlemleri.....	57
Banka İşlemleri .....	58
Nakden Yapılan Tahsilatlar.....	59
Bütçe Gideri İşlemleri .....	61
Maaş inceleme Servisleri .....	61
Genel Bütçe Giderleri.....	63
CMK/Bilirkişi Ödemeleri.....	65
Özlük İşlemleri.....	66
Maaş Mutemetlik Servisi .....	66
Özlük Servisi.....	71
Evrak İşlemleri .....	73
Emanet İşlemleri .....	73
İcra Kefalet Servisi.....	73
Nakit Teminatlar .....	74
Diğer Emanetler .....	75
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler .....	77
İdari ve Mali İşler Servisi.....	77
Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri.....	78
Bilgi İşlem.....	79
KBS/MYS Uygulama İşlemleri .....	79
Yevmiye İşlemleri.....	80
Yevmiye Numarası Alan Belgelerin Tasnifi.....	80
Yevmiye Numarası Alan Belgelerin Çıkartılması ve Teslimi .....	80
Kişi Borçları Servisi.....	80
Kamu Zararlarının Tahakkuku .....	81
Kamu Zararlarının Tahsilatı .....	81
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM.....</b>	<b>82</b>
<b>PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ.....</b>	<b>82</b>
Atama Servisi İşlemleri.....	82
Kadro Servisi İşlemleri.....	101
Bilgi İşlem Servisi İşlemleri.....	102

Disiplin ve Soruşturma Servisi İşlemleri .....	103
İdari Davalar Servisi İşlemleri .....	114
Mali İşler Servisi .....	115
Sosyal Yönetmel ve Sınav İşlemleri .....	134
Eğitim Servisi İşlemleri.....	140
Bilgi Edinme Servisi İşlemleri .....	145
Genel Evrak Servisi İşlemleri .....	145
Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisi İşlemleri.....	146
İstatistik Servisi İşlemleri.....	151
Kamu Konutları Servisi İşlemleri .....	152
Taşınmaz Servisi .....	154
ALTINCI BÖLÜM .....	155
DIĞER HİZMET BİRİMLERİ .....	155
Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü.....	155
Strateji Geliştirme Birimi .....	155
Sivil Savunma Uzmanlığı.....	156
Teknik Büro Koordinatörlüğü.....	157
YEDİNCİ BÖLÜM.....	159
SON HÜKÜMLER .....	159
Sorumluluk.....	159
Diğer Hükümler.....	159
Yürürlük .....	159
Yürütme.....	159

# ESKİŞEHİR 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 Yardımcısı,

**Defterdarlık:** Eskişehir Defterdarlığını,

**Defterdar:** Eskişehir 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,  
**HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,  
**METOP:** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,  
**PEROP:** Personel Otomasyon Programını,  
**EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformunu,  
**BELGENET EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi  
**EFT:** Elektronik Fon Transferini,  
**SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programını,  
**Muakkip:** Dava ve İcra Takip Memurunu,  
**KDV :** Katma Değer Vergisini,  
**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

Strateji Geliştirme Birimi

Sivil Savunma Uzmanlığı

Teknik Büro Koordinatörlüğü

#### **Muhakemat Müdürlüğü**

**Madde 6.** Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki hizmet ve servislerden oluşur.

1. Hukuk Danışmanlığı Hizmetleri
2. Hukuk Davalarının Açılması ve Takip Edilmesi
3. Ceza Davalarının Açılması ve Takip Edilmesi
4. İcra Davaları ve Takip Edilmesi
5. İdari Davaların Açılması ve Takip Edilmesi
6. İlçelerde Takip Edilen Davalar
7. Kalem Servisi
8. Tediye ve Mahkeme Giderleri Servisi
9. Takip Memurları Servisi (Muakkipler)
10. Personel ve Özlük Servisi
11. Satın Alma Servisi
12. Taşınır Servisi
13. Evrak Servisi
14. Arşiv Servisi
15. Bilgi İşlem ve Otomasyon Servisi
16. İstatistik Servisi

## **Muhasebe Mdrlg**

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

1. Vezne İşlemleri
2. Bütçe Gelirleri İşlemleri
3. Bütçe Gideri İşlemleri
4. zlk İşlemleri
5. Emanet İşlemleri
6. Bütçe Gelirlerinden Red ve İade İşlemleri
7. Bilgi İşlem
8. Yevmiye Servisi
9. Kişi Borcu Servisi

## **Personel Mdrlg**

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

1. Atama Servisi
2. Kadro Servisi
3. Bilgi İşlem Servisi
4. Disiplin ve Soruşturma Servisi
5. İdari Davalar Servisi
6. Mali İşler Servisi
7. Sosyal Yönetsel ve Sınav Servisi
8. Eğitim Servisi
9. Bilgi Edinme Servisi
10. Genel Evrak Servisi
11. Arşiv, zlk, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisi
12. İstatistik Servisi
13. Kamu Konutları Servisi
14. Taşınmaz Servisi



**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**DEFTERDARLIK HİZMET BİRİMLERİ**  
**MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ**

**Hukuk Danışmanlığı Hizmetlerine İlişkin İşlemler**

**Madde 9. Hukuk Danışmanlığı Hizmetlerine İlişkin İşlemler**

**Hukuki Mütalaa Verme**

İdare/birim tarafından gönderilen görüş talep yazısının ve varsa eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç başlar.

İdare tarafından gönderilen görüş talep yazısı Müdürlük kayıtlarına girilir, tarih ve sayı işlemleri tamamlanır ve işlem yapacak avukata havale edilmek üzere Muhakemat Müdürüne sunulur.

Muhakemat Müdürlüğüne intikal eden hukuki mütalaa istemine ait yazının üzerine havale makamınca uygun görülen avukat adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukatına havale edilen mütalaa istemine ilişkin yazı kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılır, dosyaya mütalaa numarası verilir ve METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata zimmet işlemi karşılığında teslim edilir.

Dosya ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde avukat tarafından incelenir. Gönderilen bilgi ve belgelerin mütalaa oluşturmaya yeterli olmaması belgelerde eksiklik bulunması halinde idare ile yazışma yapılarak eksik belgeler tamamlanır.

Belgelerin tamamlanmasını müteakip/ belgelerin eksik olmaması halinde uygun bulunan mütalaa yazısı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mütalaa yazısı Muhakemat Müdür Yardımcısı ve Muhakemat Müdürü tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde incelenir.

Hazırlanan mütalaa yeterli değil ya da değişiklik yapılması gerekiyor ise avukatına geri gönderilir.

Hazırlanan mütalaanın uygun bulunması halinde ilgili Muhakemat Müdür Yardımcısının parafının ardından, Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

İmza süreci tamamlanan mütalaa yazısı, ilgili idareye gönderilmek üzere varsa ekleri ile birlikte avukat tarafından evrak servisine gönderilir. Evrak, servis tarafından elden zimmet defteri ile ya da posta yoluyla gönderilir.

Mütalaa yazısı gönderildikten sonra yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında arşiv işlemi yapılmak üzere avukatı tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve arşiv servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri tamamlanır.

### **Hukuk Davalarının Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler**

#### **Madde 10. Hukuk Davalarının Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler**

##### **Hukuk Davaları**

Birim/idarelerden ilgililer hakkında dava açılması ya da birim/idare aleyhine açılmış olan davaların takibi talebiyle gönderilen yazı ve eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç başlar.

Kayı yapılan evrak, evrak servis sorumlusu/görevlisi tarafından ilgili müdür yardımcısına havale edilmek üzere Müdüriyet Makamına havale onayına sunulur.

Müdür Yardımcısı tarafından, idareyi temsilen dava açılmak üzere veya birim/idareye karşı açılan davanın takibi yapılmak üzere uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle evrak havale edilir.

Avukatına havale edilen yazı/dosya kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılır, dosyaya numarası verilir ve METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata zimmet karşılığı teslim edilir.

İdareye karşı açılan davanın dilekçesi veya birim/idareden dava açılması talebine ilişkin yazı, görevlendirilen avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir. Maddi ve hukuki nedenler araştırılarak ile birim/idare adına dava açılmasında yarar bulunup bulunmadığı hususu incelenir. İdare adına dava açılmasına ilişkin gönderilen yazı ve ekleri geçici hukuki koruma tedbirleri, ilk itirazlar, hak düşürücü süreler, zamanaşımı süreleri, görev, yetki, dava konusu/savunma konusu bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği yönünden incelenir, HMK'daki sulhe davet müessesesi hakkında yapılacak işlem gerektiğinde ilgili birim/idareye yazı ile sorulur.

##### **Dava Açılması Talebi ile Gelen İşler**

İdare adına dava açılması talep edilen hallerde, dava konusu edilen işlem ve/veya eylemin maddi ve hukuki nedenler çerçevesinde incelenmesi ile süreç başlar.

Avukat tarafından yapılan inceleme sonucu dava açılmasında yarar olup olmadığı tespit edilir.

##### **Dava Açılmasında Hukuki Yarar Bulunmayan Haller**

##### **Müdüriyet Makamından Vazgeçme Alınması**

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 3. fıkrası gereğince açılmasında ve takibinde Hazine veya birim/idareye ait herhangi bir hak ve menfaat

bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan davalardan vazgeçmeye, davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Muhakemat Müdürü yetkilidir.

Dava açılmasında yarar bulunmayan hallerde davanın açılmasından vazgeçilmesi gerekiyorsa 659 sayılı KHK'nin 11. maddesinin 3. fıkrası gereğince görevli avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme talep yazısı Muhakemat Müdürüne sunulur.

Vazgeçme teklifi uygun bulunduğu takdirde davanın açılmasından vazgeçilmesine karar verilir.

Vazgeçme teklifinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun bulunması halinde dava açılmasından vazgeçildiği hususu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

Yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında arşiv işlemi yapılmak üzere avukatı tarafından saklama yazısı yazılır.

Dava açılmasından vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde davanın açılması işlemleri ile ilgili olarak dava açılmasına karar verilmesi başlığında belirtilen hukuki süreç başlar.

#### İlgili İdaresinden Vazgeçme Talep Edilmesi

İdare tarafından dava açılması talep edilen yazı ve ekleri incelenerek maddi ve hukuki nitelendirmeler ve değerlendirmeler sonucu dava açılmasında yarar bulunmadığının tespiti halinde, görevli avukat tarafından dava açılmasında yarar bulunmadığı hakkındaki gerekçeli yazı ilgili birim/idareye bildirilmek üzere hazırlanır, Yetkili makam tarafından imzalanan yazı ilgili birim/idareye gönderilmek üzere evrak çıkış işlem ve kayıtlarının yapılması için evrak servisine zimmet ile teslim edilir.

#### İdarelerden Dava Açılmasından Vazgeçilmesine İlişkin Görüş Gelmesi

Gönderilen yazıdaki gerekçeleri uygun bulan birim/idare tarafından kendi usulüne uygun olarak dava açılmasından vazgeçilmesine ilişkin gönderilen yazı ve eklerinin evrak servisi tarafından Müdürlük kayıtlarına giriş kaydı yapılır ve görevli avukatına teslim edilir. İdareden dava açılmasından vazgeçilmesine ilişkin yazı gönderildikten sonra yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında saklı işlemi yapılır.

#### İdareler Tarafından Dava Açılması Talebinin Yinelenmesi

Gönderilen yazıdaki gerekçelerle bağlı olmayan ilgili birim/idare tarafından dava açılması hakkında talebin yinelenmesine ilişkin gönderilen yazı ve ekleri hakkında ilgili servis tarafından Müdürlük kayıtlarına giriş kaydı yapılır ve kalem servisi tarafından görevli avukatına teslim edilir.

Davanın açılması işlemleri ile ilgili olarak dava açılmasına karar verilmesi başlığında belirtilen hukuki süreç başlar.

#### Dava Açılmasına Karar Verilmesi

#### Dava Dilekçesinin Hazırlanması

İdare tarafından gönderilen belgelerin davanın açılması için yeterli olmaması halinde birim/idareye yazı yazılarak savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin yasal süre içerisinde tamamlanması talep edilir.

İdare tarafından dava açılması için gönderilen yazı ve eklerinin görevli avukat tarafından incelenmesi ile dava açılması için gerekli maddi ve hukuki nedenlerin oluştuğu ve dava açılmasının hazinenin menfaati için gerekli olduğu kanaati oluştuğunda, dava konusu iddiayı ispatlayacak maddi delillerin dosya içinde hazır bulunurluğu da değerlendirildikten ve iddiayı ispatlamaya yarayan delillerin birim/idare tarafından eksiksiz olarak Müdürlüğe gönderildiği tespit edildikten sonra avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak dava dilekçesi hazırlanır, imzalanır ve yazılı deliller dilekçeye eklenir.

Avukat tarafından taraf sayısından bir fazla hazırlanan dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna teslim edilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

#### Ön İnceleme Aşaması

Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulhe davet edeceğinden avukat tarafından bu konuda gerektiğinde ilgili birim/idareyle yazışma yapılarak hazırlık yapılır.

Davalı/lar/vekil/leri tarafından dosyasına sunulan cevap dilekçe/leri, açılan davanın yargılama sürecinin yapıldığı mahkeme tarafından davayı takibe yetkili Müdürlüğe gönderilir.

Davanın yargılama sürecinin yapıldığı mahkeme tarafından gönderilen tebligatlar tebligat servis görevlisi/sorumlusu tarafından davayı takip eden avukata zimmet işlemi ile teslim edilir.

Davalı/lar vekil/leri tarafından mahkeme dosyasına sunulan cevap dilekçesini içeren tebligatın davayı takip eden avukat tarafından usulüne uygun olarak tebliğ alınmasından itibaren işleyecek yasal süresi içinde hazırlanan cevaba cevap dilekçesi avukat tarafından imzalanır.

Avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan cevaba cevap dilekçesi ilgili mahkemeye gönderilmek üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Ön inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarımızda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtilmek suretiyle tutanak imzalanır.

#### Tahkikat Aşaması

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, keşiflere katılması 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.

Yargılama süreci içerisindeki her türlü yasal işlem eksiksiz olarak yapılır.

### **İdarelere Karşı Açılan Davalar**

İdareye karşı açılan davaların birim/idare adına takip edilmesi ve idare adına savunma yapılması talebiyle gönderilen yazı ve eklerinin Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydının yapılması ile süreç başlar.

Muhakemat Müdürü veya görevlendirdiği Muhakemat Müdür Yardımcısının görevlendireceği avukata kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından zimmet işlemi ile yazı/dosya teslim edilir.

#### **Cevap Dilekçesinin Hazırlanması**

Gönderilen dava dilekçesi ile birlikte savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin 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.

İdare tarafından gönderilen belgelerin davanın savunulması için yeterli olmaması halinde birim/idareye yazı yazılarak savunmaya esas olacak bilgi ve belgelerin yasal süre içerisinde tamamlanması talep edilir. Evrakların birim/idare tarafından cevap verme süresinin bitimine yakın gönderilmiş olması ve yapılan yazışmaların cevap verme süresi içerisinde tamamlanmasının mümkün olmayacağını düşünüldüğü durumlarda Mahkemeye dilekçe verilerek süre uzatım talep edilir.

Süre uzatım talebinin kabulü/reddi hâkimin takdirinde olup keyfiyet birim/idare ile yapılan yazışmada belirtilir.

Bilgi ve belgelerin eksiksiz olması veya yapılan yazışmalar sonunda eksikliklerin tamamlanması halinde avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır, dilekçelere yazılı deliller eklenir ilgili mahkemeye gönderilmek üzere takip memuruna teslim edilir.

#### **Ön İnceleme Aşaması**

Ön inceleme aşamasında mahkeme tarafları sulhe davet edeceğinden avukat tarafından bu konuda gerektiğinde ilgili birim/idareyle yazışma yapılarak hazırlık yapılır.

Ön inceleme aşamasında davacı/lar vekil/leri tarafından mahkeme dosyasına sunulan cevaba cevap dilekçesini içeren tebligatın davayı takip eden avukat tarafından usulüne uygun olarak tebliğ alınmasından itibaren işleyecek yasal süresi içinde hazırlanan cevaba cevap dilekçesi avukat tarafından imzalanır.

Avukat tarafından hazırlanan ve imzalanan cevaba cevap dilekçesi ilgili mahkemeye gönderilmek üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Ön inceleme duruşmasında, iddia veya savunmalarda eksik kalan hususlar varsa tutanağa geçirilmesi sağlanır. Aksi halde eksik hususlar belirtilmek suretiyle tutanak imzalanır.

#### Tahkikat Aşaması

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, keşiflere katılınması ve bilirkişi raporlarına gerekli itirazların yapılması, rapordaki teknik konularda ilgili birim/idaresi ile mutlaka yazışma yapılması, kararların süresi içerisinde tebliğe çıkarılması gibi usul işlemlerine dikkat edilir.

Yargılama süreci içerisinde her türlü işlem eksiksiz olarak yapılır.

#### **Dava Sonucu Verilen Kararların Tebliği**

Nihai mahkeme kararının tebligat servisi sorumlusu/görevlisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet karşılığı avukata teslimi ile süreç başlar.

Mahkeme tarafından yapılan yargılama sonucu hükmedilen kararın kısmen ya da tamamen idare aleyhine ya da lehine olup olmadığı, kısmen ya da tamamen aleyhe olması durumunda temyiz yasa yoluna başvurulma hususu, temyiz yasa yoluna başvurulmayacaksa kararın temyizinden vazgeçilmesi için gerekli işlemlerin yapılıp yapılmayacağı avukat tarafından değerlendirilir.

#### **Kararın Aleyhe Olması ya da Kısmen Lehe Kısmen Aleyhe Olması Halinde Temyiz Edilmesine Karar Verilmesi**

Mahkeme tarafından yapılan yargılama sonucu hükmedilen kararın birim/idare aleyhine usul ve yasaya aykırı olduğu ve temyiz yasa yoluna başvurulması gerektiği kanaati edinildiğinde görevli avukat tarafından temyiz dilekçesi hazırlanır ve imzalanır. Avukat tarafından hazırlanan temyiz dilekçesi ilgili mahkemeye gönderilmek üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Temyiz edilen kararın tehir-i icra talepli temyiz edilip edilmeyeceği hususu avukat tarafından değerlendirilir.

#### **Karar Hakkında Temyiz Yoluna Başvurulmasından Vazgeçilmesine Karar Verilmesi**

#### **659 Sayılı KHK’nın 11/2 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler**

Dosyanın takibinde görevli avukat yargı mercii tarafından verilen kararı inceledikten sonra hükmün temyiz edilmesinde hukuki yarar olmadığına ve/veya kararın temyiz edilmemesinin hazine zararına neden olmayacağına kanaat getirdiğinde kararın temyizinden vazgeçilmesine ilişkin gerekçeli talep yazısını 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11.

Maddesinin 2.fıkrası gereğince vazgeçilen hak ve menfaatin değeri de dikkate alınmak suretiyle yetkili onay makamına sunulmak üzere hazırlar.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı paraflanır ve Muhakemat Müdür Yardımcısına sunulur. Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından da paraflanarak uygun bulunan vazgeçme teklif yazısı Muhakemat Müdürünün parafına/imzasına sunulur ve yetkili kılınan makama gönderilir.

Vazgeçme teklifi hakkındaki cevap niteliğindeki görüş yazısı/onay avukatına zimmet karşılığı teslim edilir.

Temyiz kanun yolu için yasada belirtilen süreler içinde gelen görüş/onay vazgeçme teklifinin uygun bulunması doğrultusunda ise dosya hakkında temyiz kanun yoluna başvurulmaz.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

Kararın temyiz kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi teklifi uygun görülmemişse, davayı takip eden avukat tarafından karar temyiz edilir.

659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11.maddesinin 3.fıkrası ve BAHUM İç Genelgesi gereğince Genelgede Muhakemat Müdürüne devredilen hususlarda temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçmeye davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Muhakemat Müdürü yetkilidir.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı Müdüriyet Makamına onaya sunulur.

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifinin uygun bulunması halinde dosya hakkında temyiz kanun yoluna başvurulmaz.

Kararın kesinleşmesini müteakip, kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

Vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde, davayı takip eden avukat tarafından karar temyiz edilir.

İdare Lehine Kararlar Hakkında Karşı Tarafın Temyiz Başvurusu

İdarenin lehine olduğu için avukat tarafından yasa yoluna başvurulmayan kararlar hakkında, aleyhine hüküm tesis edilen taraflarca gerekli koşullar mevcut ise temyiz yasa yoluna başvurulabilir.

İdare lehine verilen kararın karşı tarafça temyizine ilişkin dilekçe mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilir ve tebligat servisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet

karşılığı avukata teslim edilir. Avukat tarafından hazırlanan temyiz cevap dilekçesi imzalanır ve takip memuruna zimmet karşılığı teslim edilir.

**Kararın İdare Lehine Olması ve Karşı Tarafın Temyiz Yoluna Başvurmaması**

Davanın taraflarınca temyiz edilmeyen ilk derece mahkemesi kararının kesinleşmesi ile kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

### **Temyiz Sonucu Verilen Kararların Tebliği**

Tarafların temyiz başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve tebligat servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

İlk derece mahkemesinin kararının onanması/bozulması/düzeltilerek onanması yönündeki üst derece mahkemesi kararı avukat tarafından incelenir.

**Temyiz İncelemesi Sonucu Verilen Onama/Düzeltilerek Onama/Bozma Kararının Birim/İdare Lehine Olması**

Yargıtay tarafından ilk derece mahkemesinin birim/idare lehine hükmettiği ve karşı tarafça temyiz edilen karar onanabilir, birim/idare aleyhine verilen hüküm bozulabilir ya da birim/idare lehine düzeltilerek onanabilir.

**Karşı Tarafın Karar Düzeltme Yoluna Başvurması**

Temyiz neticesinde verilen kararın birim/idarenin lehine olması halinde, davanın karşı tarafının mahkeme dosyasına sunduğu karar düzeltme talebini içeren dilekçe mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilir ve tebligat servisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet karşılığı avukata teslim edilir, avukat tarafından gerekli araştırma yapılarak karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve takip memuruna zimmet karşılığı teslim edilir.

**Karşı Tarafın Karar Düzeltme Yoluna Başvurmaması**

Yargıtay incelemesi sonucu verilen karar ilk derece mahkemesinin birim/idare lehine verdiği kararın onanması/düzeltilerek onanmasına ilişkin ise ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna başvurulmaması halinde kararın kesinleşmesi ile ilgili süreç işletilir.

Yargıtay incelemesi sonucu verilen karar ilk derece mahkemesinin birim/idare aleyhine verdiği kararın bozulmasına ilişkin ise ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna başvurulmaması halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve yeni esas numarası ile birlikte bildirilecek duruşma gününü ve saatini gösterir tebligat tebligat servisi tarafından avukatına teslim edilir ve davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlar.

**Temyiz İncelemesi Sonucu Verilen Kararın Tamamen/Kısmen İdare Aleyhine Olması veya Düzeltilerek Onanması**

İlk derece mahkemesinin hükmettiği karar hakkında davanın tüm taraflarınca yapılan temyiz başvurusu üzerine üst derece mahkemesi tarafından verilen onama/düzeltilerek onama/bozma kararının birim/idarenin hak ve menfaatlerinin tamamen/kısmen aleyhine



olması durumu ve karar düzeltme yoluna başvurulması için gerekli hukuki şartlar ile başvuru için gerekli parasal sınırın aşılıp aşılmadığı avukat tarafından dosya kapsamı içinde incelenerek tespit edilir.

#### Karar Düzeltme Yoluna Başvurulmasından Vazgeçilmesi

Üst derece mahkemesinin kararını tebliğ alan avukat tarafından onama/düzelterek onama/bozma kararı incelenir ve birim/idarenin menfaatine olduğu tespit edilirse karar düzeltme kanun yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi için hazırlanan gerekçeli vazgeçme talebi Muhakemat Müdürünün onayına sunulur.

Onama/düzelterek onama kararına ilişkin vazgeçme teklifinin uygun bulunması ve karşı tarafın da karar düzeltme yoluna başvurmaması halinde, ilk derece mahkemesi kararı kesinleşir. Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi uygun bulunmaz ise karar düzeltme yoluna başvurulur.

Karşı tarafın karar düzeltme yoluna başvurması halinde karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve dava dosyasına konması için takip memuruna zimmet karşılığı teslim edilir.

Üst derece mahkemesinin bozmaya ilişkin ilamına karşı karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçme alınması ve karşı tarafın da karar düzeltme yoluna başvurmaması halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve yeni esas numarası ile birlikte bildirilecek duruşma gününü ve saatini gösterir tebligat, tebligat servisi tarafından avukatına teslim edilir ve davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlar.

#### Karar Düzeltme Kanun Yoluna Başvurulmasına Karar Verilmesi

Karar hakkında temyiz incelemesi sonucu verilen onama/düzelterek onama/bozma ilamının birim/idarenin aleyhine, usul ve yasaya aykırı olduğu ve karar düzeltme yasa yoluna başvurulması gerektiği kanaati edinildiğinde görevli avukat tarafından karar düzeltme dilekçesi hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

#### **Karar Düzeltme Talebi Üzerine Verilen Kararların Tebliği**

Tarafların karar düzeltme başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

Karar düzeltme üzerine verilen kararın, karar düzeltme talebinin reddi ya da kabulüne ilişkin olup olmadığı yönünden avukat tarafından incelenir.

Karar düzeltme yoluna başvurulması sonucu ilk derece mahkemesi kararının bozulması ya da temyiz incelemesi sonucu bozulan kararın düzeltilmesi isteminin reddi halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve yeni esas numarası ile birlikte bildirilecek duruşma

günü, saatini gösterir tebligat, kalem servisi tarafından avukatına teslim edilir ve davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlar.

Üst derece mahkemesi tarafından verilen karar düzeltmeye ilişkin karar sonucunda ilk derece mahkemesinin kararının kesinleşmiş olması halinde kesinleşmeye müteakip yapılacak işlemler başlar.

### **Kararların Kesinleşmesi ve İcrası**

Açılmış olan davaların yargılama sürecinin tamamlanmasını müteakip süreç başlar.

Yasal sürecin tamamlanması ile karar kesinleşir.

#### **Kararın İdare Lehine Olması**

Temyiz/Karar düzeltme kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilen kararın icrası için karar kesinleşmesi gereken kararlardan ise icra işlemleri için kararın kesinleşmesi beklenir.

Kararda birim/idare lehine hükmedilmiş hususların icra işlemlerine konu edilmesi için davayı takip eden avukat tarafından hazırlanacak yazı ile dosyanın görevlendirilecek avukata havalesi Muhakemat Müdürü ya da görevlendireceği Muhakemat Müdür Yardımcısından talep edilir.

Karar/dosya icra takip işlemleri hakkında görevlendirilen avukata gönderilmek üzere kalem servisine gönderilir. Kalem servisi tarafından icra takibinde görevli avukat ve dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt açılır ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri icra takibinde görevlendirilen avukata teslim edilir.

#### **Kararın İdare Aleyhine Olması**

İdare aleyhine verilen kararın karşı tarafça icraya konulması halinde icra emrinin avukata tebliğ edilmesini müteakip icra emrinin karara uygun olup olmadığı kararın kesinleşmeden icraya konulmuş olması haline kararın kesinleşmeden icraya konulup konulmayacak kararlardan olup olmadığı hususu avukat tarafından incelenir.

Temyiz talebinin icranın geri bırakılması talepli olarak yapılmış olması halinde icranın geri bırakılmasına ilişkin süreçte belirtilen işlemler yapılarak ödemenin karar kesinleşinceye kadar durması sağlanır.

İcra emrinin karara uygun olmaması halinde davayı takip eden avukat tarafından hazırlanacak gerekçeli üst yazı ile şikayet davası açılmak üzere havalesi Muhakemat Müdürü ya da görevlendireceği Muhakemat Müdür Yardımcısından talep edilir.

Karar/dosya icra takip işlemleri hakkında görevlendirilen avukata gönderilmek üzere kalem servisine gönderilir. Kalem servisi tarafından icra takibinde görevli avukat ve dosya hakkında dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt yapılarak açılır ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri icra takibinde görevlendirilen avukata teslim edilir.

İcra emrinin karara uygun olması/şikayet davası sonucu verilen kararın kesinleşmesi veya kararın karşı tarafça icra takibine konu edilmemesi halinde kesinleşen karar da eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere avukat tarafından ilgili birim/idareye yazı hazırlanır.

### **İdarelerine Bilgi Verilmesi**

Yargı sürecinin tamamlanmasını müteakip süreç başlar.

Avukat tarafından karar ve diğer evraklarda eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere ilgili birim/idareye yazı hazırlanır.

Yazıda idarenin ödeme yapması gerekiyor ise bu husus ve ödemeyi takiben rücu hususunun değerlendirilmesi gerektiği belirtilir. İdare tarafından ödeme yapılmasını takiben yapılan ödeme ile ilgili olarak rücu davası açılması talep edilir ise birim/idare tarafından bildirilen sorumlular hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Muhakemat Müdürü tarafından imzalanan yazıya mahkeme kararı ile temyiz ve karar düzeltme kanun yolları başvuru sonucu ilamları ve varsa icra takibine konu belgeler de eklenerek ilgili birim/idaresine gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

### **Dosyaların Saklıya Alınması**

Dosya hakkında mahkeme ve Müdürlük nezdinde usulen ve esasen yapılacak başka bir işlem kalmadığında süreç başlar.

Avukat tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri yapılır.

### **Ceza Davalarının Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler**

#### **Madde 11. Ceza Davalarının Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler**

##### **Ceza Davaları**

İdareye tebliğ edilen takipsizlik ya da ek takipsizlik kararı, ilgili birim/idaresi tarafından açılmış olan davaya ilişkin davanın takibi talebini havi birim/idare talep yazısı, idare tarafından suç duyurusunda bulunulmasını müteakip sürecin Müdürlük tarafından takibi hakkındaki talep ya da savcılık/mahkeme tarafından doğrudan Müdürlüğe yapılan tebligatın, Müdürlük evrak servisi tarafından evrak giriş kaydı yapılması ile süreç başlar.

Gelen evraktan numara alan bilgi ve belgeler Muhakemat Müdürünün görevlendirdiği Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından görevli avukata havale edilir.

Avukatına havale edilen dosya/yazı-tebligat kalem servisine gönderilir ve kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından Müdürlük kayıtlarına uygun dosya açılarak numara verilir. METOP sistemine de kaydı tamamlanarak görevlendirilen avukata teslim edilir.

### **İdareler Tarafından Yapılan Suç Duyurularının Takip Talebine İlişkin Yazının, Suç Duyuruları Sonucu İdarelere Yapılan Tebligatların veya Doğrudan Müdürlüğe Gönderilen Takipsizlik/Ek Takipsizlik Kararlarının Gelmesi**

İdarelerin suç duyurusunda bulunmalarını müteakip suç duyurularının Müdürlük tarafından takibine ilişkin talepte bulunmaları durumunda, takipsizlik kararının ilgili birim/idare tarafından Müdürlüğe gönderilmesi veya takipsizlik/ek takipsizlik kararına ait tebligatın doğrudan savcılık tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve Müdürlüğün gelen evrak servisi tarafından evrak giriş kaydı yapılması ile süreç başlar.

Havale edilen yazı/dosya avukat tarafından incelenir.

İdarelerin Suç Duyurusunda Bulunmalarını Müteakip Suç Duyurularının Müdürlük Tarafından Takibine İlişkin Talepte Bulunmaları veya Takipsizlik/Ek Takipsizlik Kararının Birim/İdare Tarafından Gönderilmesi

İdarelerin suç duyurusunda bulunmalarını müteakip suç duyurularının Müdürlük tarafından takibine ilişkin talepte bulunmaları durumunda süreç Savcılık Kaleminden soruşturulur. Savcılık tarafından takipsizlik kararı verilmesi durumunda takipsizlik kararı verilmesi üzerine yapılacak işlemler süreci başlar, iddianame düzenlenerek dava açılması halinde ceza davalarının takibi süreci başlar.

#### **Takipsizlik Kararı Verilmesi**

Takipsizlik/ek takipsizlik kararı birim/idaresi tarafından gönderilerek itiraz edilmesi talep edilir ya da takipsizlik/ek takipsizlik kararına ait dosya soruşturma aşamasında Müdürlüğe gelmiş ise takipsizlik/ek takipsizlik kararının tebliğini takiben avukat tarafından uygun görülmesi halinde takipsizlik kararına itiraz edilir.

Avukat tarafından takipsizlik kararına itiraz edilmesinde hukuki yarar bulunmadığı düşünülüyor ise birim/idaresine gerekçeleri içeren yazı yazılarak görüş sorulur ve alınan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

#### **İdare Tarafından Takipsizlik Kararına İtiraz Edilmemesi Yönünde Görüş Bildirilmesi**

Takipsizlik kararına itiraz edilmesinde hukuki menfaat görülmediğine ilişkin idare tarafından gönderilen görüş yazısı gereğince yapılacak işlem kalmayan dosya hakkında saklı işlemleri yapılır.

#### **İdare Tarafından İtiraz Edilmesi Talebinin Gelmesi**

Takipsizlik kararına itiraz dilekçesi avukat tarafından hazırlanarak imzalanır ve mahkemesine sunulmak üzere takip memuruna teslim edilir.

Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak mahkeme tarafından verilen karar ilgili avukatına teslim edilir.

Takipsizlik kararına itiraza ilişkin olarak verilen mahkeme kararı avukat tarafından incelenir.

#### İtirazın Red Edilmesi

Takipsizlik kararına itiraz neticesi talep reddedilir ise idaresine kararın ekli olduğu yazı ile bilgi verilerek dosya saklıya kaldırılır.

#### İtirazın Kabul Edilmesi

Takipsizlik kararına itiraz talebinin kabulü halinde verilmiş olan takipsizlik kararı kaldırılır ve soruşturma süreci yeniden başlar.

Yeni başlayan soruşturma sonunda iddianame düzenlenerek dava açılmasına karar verilmesi halinde davanın takibine ilişkin süreç, takipsizlik kararı verilmesi halinde ise takipsizlik kararına itiraza ilişkin süreç yeniden başlar.

#### İddianame düzenlenmesi

Yapılan suç duyurusu sonucu savcılık tarafından iddianame düzenlenerek dava açılması halinde ceza davalarının takibi süreci başlar.

#### Takipsizlik/Ek Takipsizlik Kararına İlişkin Tebligatın Doğrudan Müdürlüğe Yapılması

Dosyanın havale edildiği avukat tarafından yapılan inceleme neticesinde suçtan zarar gören idare tespit edilir.

Suçtan zarar gören idarenin 659 sayılı KHK kapsamında olmaması halinde konu ile ilgili yetkimiz olmadığı belirtilerek tebligatın doğru idareye yapılabilmesi için tebligat Savcılığa iade edilir.

Suçtan zarar gören idarenin 659 sayılı KHK kapsamında idare olması halinde ilgili idareye tebligat örneği gönderilerek Müdürlükten muhakemat hizmeti talep edilip edilmediği, Muhakemat hizmeti talep edilmesi halinde mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde Cumhuriyet Savcılığı tarafından verilen takipsizlik kararına itiraz edilip edilmeyeceği hususunda görüş sorulur ve alınan görüş doğrultusunda işlem yapılır.

#### **Açılan Davaların Takibi Talebine İlişkin Yazı veya Duruşma Davetiyelerinin Gelmesi**

İdare tarafından suç duyurusunda bulunulması ve savcılık sürecinin Müdürlük tarafından takip edilmesi halinde savcılık tarafından iddianame düzenlenerek dava açılmasına karar verilmesi, takipsizlik kararına itiraz sonucu mahkeme tarafından talebin kabulünü takiben başlayan yeni soruşturma sürecinde iddianame düzenlenerek dava açılması halinde yapılan tebligatın veya tazminat davasına ait duruşma gününün Müdürlüğe tebliğ edilmesi veya idareye tebliğ edilen duruşma gününün Müdürlüğe gönderilerek davanın takibinin talep edilmesi ile süreç başlar.

Avukat tarafından belgeler incelenir.

Haksız Yakalama ve Tutuklamaya İlişkin Tazminat Davalarına İlişkin Dava Takip Talebinin/Tebliğatın Müdürlüğe Gelmesi

Haksız tutuklama ve yakalamaya ilişkin davalar Ceza Mahkemelerinde görülmekle beraber tazminat davası niteliğinde davalardır.

Mahkemece gönderilen dava dilekçesi dosya havale edilen avukat tarafından ilgili mevzuat hükümlerince incelenir, değerlendirilir, cevap dilekçesi hazırlanır ve takip memuruna teslim edilir.

Duruşmanın takibi, bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunma, dava sürecinde ilgili birim/idareler ile yazışma yapılması ve diğer itirazlar avukat tarafından yapılır.

Suç Duyuruları Sonucu Açılan Davalar (Kovuşturma Aşaması)

Açılan davaya ilişkin tebligatın doğrudan idaresine gönderilmesi ve idare tarafından davayı takip talebinde bulunulması talebinin yazı ile talep edilmesi halinde ya da Savcılık süreci Müdürlük tarafından takip edilen dosyalar ile ilgili tebligatın Müdürlüğe yapılması halinde davaya müdahale talebinde bulunularak takip edilir.

Avukat tarafından davaya müdahale talebinde bulunulmasında hukuki yarar bulunmadığı düşünülüyor ise gerekçeleri belirtilerek birim/idaresine yazı yazılır. Gelen cevaba göre işlem yapılır.

İdare tarafından davanın takibinden vazgeçilirse işlemi kalmayan dosya saklıya kaldırılır.

Davaya müdahale edilmesi doğrultusunda görüş yazısı gelmesi halinde dava takip edilir.

Davaya katılma talep dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Duruşmanın takibi, bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunma, dava sürecinde ilgili birim/idareler ile yazışma yapılması ve diğer itirazlar avukat tarafından yapılır.

Dava konusu suç nedeniyle hazine zararının oluşup oluşmadığı ve hukuk davası açılmasının talep edilip edilmediği hususu ilgili birim/idareden sorulur.

İdareden hazine zararının bildirilmesi ve dava açılma talebinin gelmesi halinde ilgili belgeler dosyadan örnekleri çıkartılarak birim/idare yazısının hukuk davalarını takip etmekle görevli avukata havalesi talep edilir.

Havalenin yapılmasını müteakip evraklar kalem servisine gönderilerek dosya açılması sağlanır. Hukuk Davalarını takip süreci başlar.

Açılmış olan davanın doğrudan Müdürlüğe tebliğ edilmesi halinde dosyanın havale edildiği avukat tarafından yapılan inceleme neticesinde suçtan zarar gören idare tespit edilir.

Suçtan zarar gören idarenin 659 sayılı KHK kapsamında olmaması ve hazine zararının bulunmaması halinde davanın takibinden vazgeçilmesi hususunda BAHUM'dan vazgeçme alınır.

Suçtan zarar gören idarenin 659 sayılı KHK kapsamında idare olması halinde ilgili idareye tebligat örneği gönderilerek Müdürlükten muhakemat hizmeti talep edilip edilmediği yazı ile sorulur, gelen yazı cevabına göre işlem yapılır.

İlgili idare tarafından açılan kamu davasının takip edilmemesine ilişkin görüş gelmesi halinde açılan kamu davasının takip edilmesinde hukuki menfaat görülmediğine ilişkin idare tarafından gönderilen görüş yazısı gereğince yapılacak işlem kalmayan dosya hakkında saklı işlemleri yapılır.

İlgili idare tarafından açılan kamu davasının takip edilmesine ilişkin görüş bildirilmesi halinde davaya katılma talep dilekçesi avukat tarafından hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Duruşmanın takibi, bilirkişi raporuna karşı beyanda bulunma, dava sürecinde ilgili birim/idareler ile yazışma yapılması ve diğer itirazlar avukat tarafından yapılır.

Dava konusu suç nedeniyle hazine zararının oluşup oluşmadığı ve hukuk davası açılmasının talep edilip edilmediği hususu ilgili birim/idareden sorulur. İdareden hazine zararının bildirilmesi ve dava açılma talebinin gelmesi halinde ilgili belgeler dosyadan örnekleri çıkartılarak birim/idare yazısının hukuk davalarını takip etmekle görevli avukata havalesi talep edilir. Havalenin yapılmasını müteakip evraklar kalem servisine gönderilerek dosya açılması sağlanır. Hukuk Davalarını takip süreci başlar.

### **Dava Sonucu Verilen Kararların Tebliği**

Nihai mahkeme kararının kalem servisi sorumlusu/görevlisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet karşılığı Avukata teslimi ile süreç başlar.

Avukat tarafından karar incelenerek mahkeme kararına karşı gerekli görülürse itiraz/temyiz kanun yoluna başvurulur ya da koşulları varsa vazgeçme işlemi yapılır.

Kararın Aleyhe Olması ya da Kısmen Lehe Kısmen Aleyhe Olması Halinde İtiraz/Temyiz Edilmesine Karar Verilmesi

#### **İtiraz Yoluna Başvurma**

Mahkemenin sanık/lar hakkında mahkûmiyet kararı vermesi halinde hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmişse üst mahkemeye itiraz yoluna başvurulur.

#### **Temyiz Yoluna Başvurma**

Mahkeme tarafından yapılan yargılama sonucu hükmedilen kararın idare aleyhine olduğu ve temyiz yasa yoluna başvurulması gerektiği kanaati edinildiğinde görevli avukat tarafından temyiz dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Temyiz edilen kararın tazminat davasına ilişkin olması halinde kararın tehir-i icra talepli temyiz edilip edilmeyeceği hususları avukat tarafından değerlendirilir.

## Karar Hakkında İtiraz/Temyiz Yoluna Başvurulmasından Vazgeçilmesine Karar Verilmesi

Birim/idare aleyhine açılan ve müdahale talebinde bulunulan davalarda birim/idare aleyhine hüküm kurulmuş olması halinde ilgili mevzuatın yetki verdiği Makama kararın temyizinden vazgeçilmesine ilişkin teklif yazılı olarak sunulur.

Mahkemenin sanıklar lehine beraat kararı vermesi halinde koşulları varsa temyizden vazgeçilmesi için Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünden vazgeçme alınmasına dair gerekçeli vazgeçme yazısı dosyayı takiple görevli avukat tarafından hazırlanır.

BAHUM tarafından temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunması halinde karar temyiz edilmez.

BAHUM tarafından temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde karar temyiz edilir.

Mahkemenin sanıklar hakkında mahkûmiyet kararı vermesi halinde erteleme ve hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmişse ya da düşme kararı verilmiş ise ve koşulları varsa itiraz/temyiz yoluna başvurulmasından Muhakemat Müdüründen vazgeçme alınmasına dair gerekçeli vazgeçme yazısı dosyayı takiple görevli avukat tarafından hazırlanır.

Müdüriyet tarafından itiraz/temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunması halinde karar temyiz edilmez.

Müdüriyet tarafından itiraz/temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde karar temyiz edilir.

Tazminat hükmüne ilişkin kararlar ile ilgili hüküm altına alınan tazminat miktarlarına göre yetkili olan Makamdan vazgeçme talep edilir.

Temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunması halinde karar temyiz edilmez.

Temyizden vazgeçme teklifinin uygun bulunmaması halinde karar temyiz edilir.

### İdare Lehine Kararlar Hakkında Karşı Tarafın Temyiz Başvurusu

İdarenin lehine olduğu için avukat tarafından yasa yoluna başvurulmayan kararlar hakkında, aleyhine hüküm tesis edilen taraflarca gerekli koşullar mevcut ise temyiz yasa yoluna başvurulabilir.

İdare lehine verilen kararın karşı tarafça temyizine ilişkin dilekçe mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilir ve kalem servisi tarafından dosyası tespit edilerek avukata teslim edilir. Avukat tarafından temyize cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

### Kararın Birim/İdare Lehine Olması ve Karşı Tarafça Temyiz Yoluna Başvurulmaması

İdare lehine olan kararın karşı tarafça temyiz edilmemesi halinde ilk derece mahkemesi kararının kesinleşmesi ile kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.



### **Temyiz Sonucu Verilen Kararların Tebliği**

Tarafların temyiz başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

İlk derece mahkemesinin kararının onanması/bozulması/düzelterek onanması yönündeki karar Avukat tarafından incelenir.

Onama/Düzelterek Onama kararı verilmesi

İlk derece mahkemesi tarafından verilen kararların onanması/düzelterek onanması ile karar kesinleşir.

Bozma Kararı Verilmesi

Kararın Yargıtay tarafından bozulması halinde dava yeni bir esas alır ve yargılama süreci yeniden başlar.

### **Hazine Lehine Hükmedilen Vekalet Ücretlerinin Tahsili**

Tazminat davalarında kararın verilmesi, ceza hükmü içeren kararların kesinleşmesi ile süreç başlar.

Davayı takip eden avukat tarafından hazırlanacak yazı ile dosyanın icra işlemlerini yapmak üzere görevlendirilecek avukata havalesi Muhakemat Müdürü ya da görevlendireceği Muhakemat Müdür Yardımcısından talep edilir.

Karar/dosya icra takip işlemleri hakkında görevlendirilen avukata teslim edilmek üzere kalem servisine gönderilir.

Kalem servisi tarafından icra takibinde görevli avukat ve dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt yapılarak ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri icra takibinde görevlendirilen avukata teslim edilir.

### **Mahkeme Kararı Gereğince Yapılacak Ödemeler**

Haksız yakalama/tutuklama nedeniyle açılan tazminat davasına ilişkin tazminata hükmedilmesine karar verilmesi ile süreç başlar.

Karar incelenerek idare aleyhine hükmolunan tazminatın karşı tarafa ödenmesi için gerekli işlemler yapılır.

İcra emri gönderilerek ödeme talep edilmesi halinde temyiz talebinin icranın geri bırakılması talepli olarak yapılmış olması halinde icranın geri bırakılmasına ilişkin süreçte belirtilen işlemler yapılarak ödemenin kesinleşinceye kadar durması sağlanır.

Lehine tazminat hükmedilen tarafın icra takibine başlaması ve icra emrinin karara uygun olmaması halinde davayı takip eden avukat tarafından hazırlanacak gerekçeli üst yazı

ile şikayet davası açılmak üzere görevli avukata havalesi Muhakemat Müdürü ya da görevlendireceği Muhakemat Müdür Yardımcısından talep edilir.

Karar/dosya icra takip işlemleri hakkında görevlendirilen avukata teslim edilmek üzere kalem servisine gönderilir.

Kalem servisi tarafından icra takibinde görevli avukat ve dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt açılır ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri icra takibinde görevlendirilen avukata teslim edilir.

İcra avukatındaki sürecin tamamlanmasını müteakip ödeme işlemlerinin yapılması için icra mahkemesi karar örneği ceza davasını takip eden avukata gönderilir.

Lehine tazminat hükmedilen tarafın icra takibine başlaması ve icra emrinin karara uygun olması/şikayet yoluna başvurulması sonucu verilen kararın kesinleşmesi halinde ya da icra takibi yapılmadan ödenmesinin talep edilmesi halinde dosya avukat tarafından Müdüriyet Makamının onayı ile tediye servisine havale ettirilir.

Tediye servisinde gerekli işlemlerin yapılmasını müteakip dosya avukata iade edilir.

### **Rücu Hususunda Gerekli Yazışmaların Yapılması**

Tazminat davalarında ödeme yapılmasını müteakip süreç başlar

Dava konusu ödemede sorumluluğu bulunan kişiler olup olmadığının HSK ve diğer ilgili kuruluşlardan yazı ile sorulur.

Sorumlu bildirilmesi halinde ilgili belgeler çıkartılarak birim/idare yazısının hukuk davalarını takip etmekle görevli avukata havalesi Müdür//Müdür Yardımcısından talep edilir.

Kalem servisi tarafından görevli avukat ve dosya hakkında METOP üzerinde yeni kayıt açılır ve dosyalar arasında gerekli bağlantılar yapılarak dosya ve ekleri görevlendirilen avukata teslim edilir.

Hukuk davalarını takip süreci başlatılır.

### **İdarelerine Bilgi Verilmesi**

Yargı sürecinin tamamlanmasını müteakip süreç başlar.

Avukat tarafından karar ve diğer evraklarda eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere ilgili birim/idareye yazı hazırlanır.

Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Muhakemat Müdürü tarafından imzalanan yazıya iddianame, mahkeme kararı ile temyiz sonucu ilamları ve konu belgeler de eklenerek ilgili birim/idaresine gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

## **Dosyaların Saklıya Alınması**

Dosya hakkında mahkeme ve Müdürlük nezdinde usulen ve esasen yapılacak başka bir işlem kalmadığında süreç başlar.

Avukat tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri yapılır.

## **İcra Davaları ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler**

### **Madde 12. İcra Davaları ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler**

### **Üçüncü Şahıs Haciz İhbarnameleri ve Haciz Müzekkerelerine Karşı Yapılacak İşlemler**

Bakanlık ve diğer birim/idareler adına Müdürlüğe tebliğ edilen ya da idarelerden gönderilen üçüncü şahıs haciz ihbarnameleri ve haciz müzekkerelerinin ve/veya itiraz/şikayet yoluna gidilmesine ilişkin yazı ve eklerinin Müdürlüğe gönderilmesi ile süreç başlar.

Müdürlüğün evrak servisi tarafından evrak giriş kaydı yapılır.

Gelen tebligat ya da gönderilen talep yazısı Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilerek avukatına teslim edilir.

Havale edilen tebligat/yazı avukat tarafından incelenir.

Şikayet/İtiraz Yoluna Gidilmesi Talebinin Gelmesi

Şikayet Talebi

Şikayete ilişkin talebin gelmesini takiben avukat tarafından hazırlanan şikayet davasına ilişkin dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir. Dava açıldığına ilişkin bilgi icra müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

#### İtiraz Talebi

İtiraz edilmesine ilişkin talep gelmesi halinde avukat tarafından itiraz dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve varsa ekleri dilekçeye eklenir.

Hazırlanan itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğüne gönderilmek ve usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna teslim edilir

İtirazın icra dosyasına sunulması ile icra takibinin durması sağlanır.

Haciz Müzekkeresi/Haciz İhbarnamesine İlişkin Tebligatın Müdürlüğe Gelmesi. Avukat tarafından haciz ihbarnamesi/haciz müzekkeresine karşı itiraz/şikayet edilip edilmeyeceği hususunda birim/idaresine görüş sorulmasına ilişkin bilgi yazısı evrak servisine teslim edilir.

İdareden gelen görüş yazısının evrak servisi tarafından Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılarak avukatına teslim edilir.

#### İdareden Şikayet/İtiraz Edilmesinden Vazgeçilmesine İlişkin Görüş Gelmesi

İdareden gelen yazı doğrultusunda yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında saklama işlemi yapılır.

#### İdare Tarafından Şikayet/İtiraz Edilmesinin İstenilmesi

Avukat tarafından şikayet/itiraz dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve varsa ekleri dilekçeye eklenir. Hazırlanan şikayet/itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğüne/mahkemeye gönderilmek ve usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna teslim edilir.

İtirazın icra dosyasına sunulması ile icra takibinin durması sağlanır. Şikayet davası açılması halinde davanın takibi sağlanır.

Avukat tarafından gereğinin yapıldığı hususunda bilgi yazısı hazırlanır ve yapılacak işlemi kalmayan dosya hakkında saklama işlemi yapılır.

### **659 Sayılı KHK'nın 11/2 ve 11/3 Maddesi Kapsamında Yapılacak İşlemler**

Avukat tarafından değerlendirme yapılması ile süreç başlar.

Avukat tarafından karar yasalar ve mevzuat çerçevesinde incelenir.

#### 659 Sayılı KHK'nın 11/2 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

Dosyanın takibinde görevli avukat yargı mercii tarafından hükmolunan kararı inceledikten sonra hükmün temyiz edilmesinde hukuki yarar olmadığına ve/veya kararın temyiz edilmemesinin hazine zararına neden olmayacağına kanaat getirdiğinde kararın temyizinden vazgeçilmesine ilişkin gerekçeli talep yazısını 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 2. fıkrası gereğince vazgeçilen hak ve menfaatin değeri de dikkate alınmak suretiyle yetkili Onay Makamına sunulmak üzere hazırlar.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı paraflanır ve Muhakemat Müdür Yardımcısına sunulur. Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından da paraflanarak uygun bulunan vazgeçme teklif yazısı Muhakemat Müdürünün parafına/imzasına sunulur ve yetkili kılınan makam ve birim/idarelere gönderilir.

İlgili birim/idare/Yetkili Makam tarafından gönderilen vazgeçme teklifi hakkındaki cevap niteliğindeki görüş yazısı/onay avukatına zimmet karşılığı teslim edilir.

#### Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Kararın temyiz kanun yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi teklifi uygun görülmemişse, davayı takip eden avukat tarafından karar temyiz edilir.

#### Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Temyiz kanun yolu için yasada belirtilen süreler içinde idareden gelen görüş/onay vazgeçme teklifinin uygun bulunması doğrultusunda ise dosya hakkında temyiz kanun yoluna başvurulmaz.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

#### 659 Sayılı KHK'nın 11/3 Maddesi Kapsamında Yürütülen İşlemler

659 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 11. maddesinin 3. fıkrası ve BAHUM İç Genelgesi gereğince Genelgede Muhakemat Müdürüne devredilen hususlarda temyiz yoluna başvurulmasından vazgeçmeye davayı takip eden avukatın gerekçeli teklifi üzerine Muhakemat Müdürü yetkilidir.

Avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklif yazısı Müdüriyet Makamına onaya sunulur.

#### Vazgeçme Teklifinin Uygun Olmaması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifinin Muhakemat Müdürü tarafından uygun bulunmaması halinde dosya avukatına iade edilir.

Avukat tarafından yapılması gereken hukuki süreç tamamlanır.

#### Vazgeçme Teklifinin Uygun Olması

Avukat tarafından yapılan vazgeçme teklifi yapılan inceleme sonucunda uygun bulunması halinde Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar karşı tarafça temyiz edilir ise temyiz dilekçesine cevap verilir.

## **Bakanlık veya Diğer İdarelere Ait Alacağın Tahsili İçin Yapılacak İşlemler**

Alacağın tahsiline ilişkin bilgi ve belgenin/mahkeme kararının/dava dosyasının icra safhasına gelmesini takiben Bakanlık ve diğer birim/idareler gelen yazı ve eklerinin Müdürlüğe gelmesi/Müdürlük tarafından takip edilen dosyaların icra aşamasına gelmesi ile süreç başlar.

Evrak servisi tarafından evrak giriş kaydı yapılır. Müdür/Müdür Yardımcısı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosya açılır.

Müdürlük tarafından takip edilen ve yargılama süreci tamamlanarak tahsilat aşamasına gelen davalara ait kararlar icrası için davayı takip eden avukat tarafından hazırlanan yazı ile Müdür/Müdür Yardımcısına havaleye sunulur. Ekinde karar ve ilgili evraklar olan yazı Müdür/Müdür Yardımcısı tarafından uygun görülen avukata havale edilir ve dosya açılır.

Avukat tarafından ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde bilgi ve belgeler, mahkeme kararı, icra safhasına gelmiş dosya incelenir.

### **Dosyanın Başka İl/İlçeye Gönderilmesine Karar Verilmesi**

Tahsilat talimatını içeren yazı avukat tarafından hazırlanır. Yazıda asıl alacağa ilişkin yapılan tahsilat sonucundan ilgili birim/idaresine bilgi verilmesi istenir. Hazırlanan yazı imza sürecinin tamamlanmasını müteakip zimmet karşılığı giden evrak servisine gönderilir.

Talep edilen tahsilat ile ilgili Müdürlüğe ait bir alacak olmaması halinde ilgili birim/idaresine yazılacak yazı ile dosyanın tahsilat için gönderildiği birim/idarenin adı ve yazının tarih ve sayısı belirtilerek bilgi verilir ve işi kalmayan dosya saklıya kaldırılır.

Talep edilen tahsilat kalemleri arasında Müdürlüğe ait alacak olması halinde gönderilen il/ilçeden alacağın tahsil edildiğine dair yazının gelmesi beklenir. Bilgi yazısının gelmesi halinde süreç tamamlanarak dosya saklıya kaldırılır.

### **Tahsilatın Müdürlük Tarafından Yapılması Gerektiğine Karar Verilmesi**

Avukat tarafından ödemeye davet mektubu hazırlanarak gönderilir.

### **Ödeme Yapılması Halinde Yapılacak İşlemler**

Avukat tarafından yapılan tahsilata ait evraklar da eklenerek hazırlanan yazı imzalanmasını müteakip evrak servisine gönderilir ve işi biten dosya saklıya kaldırılır.

### **Ödeme Yapılmaması**

Ödemeye davet mektubu gönderilen borçlu tarafından verilen süre içerisinde ödeme yapılmaması halinde ilgili kurumlara yazı yazılarak malvarlığı araştırması yapılır.

### **Mal Varlığının Tespit Edilememesi**

Borçlunun malvarlığının tespit edilememesi halinde 659 sayılı KHK'nin 11/2-3 maddesi gereğince alacağın tahsilinden vazgeçilmesi hususu yetkili makama vazgeçmeye sunulur. Yetkili makamca vazgeçmenin uygun görülmesi halinde icra takibine

başlanmasından vazgeçilir. Alacağın tahsil edilmesinden vazgeçildiğine ilişkin birim/idaresine yazı ile bilgi verilmesini takiben dosya saklıya kaldırılır.

Vazgeçmenin uygun görülmemesi durumunda icra takibine başlanması talimatı verilir.

#### Mal Varlığının Tespit Edilmesi

Ödemeye davet mektubu gönderilen borçlu tarafından verilen süre içerisinde ödeme yapılmaması halinde malvarlığı araştırmasının ardından tespiti halinde avukat tarafından icra takibine başlanır.

#### Tahsilatın Yapılması

İcra takibine ilişkin tahsilatın yapılmasını takiben tahsil edilen miktarların ilgili hesaplara aktarılması sağlanır ve belgeler eklenerek birim/idaresine bilgi verilmesini müteakip dosya saklıya kaldırılır.

#### Tahsilatın Yapılmaması

Müdürlük tarafından başlatılan icra takibi sürecinde tahsilat yapılamaması halinde gerekçeleri belirtilerek hazırlanan yazı 659 sayılı KHK'nin 11/2-3 maddesi gereğince yetkili makama vazgeçmeye sunulur. Yetkili makamca vazgeçmenin uygun görülmesi halinde icra takibinden vazgeçilir. Alacağın tahsil edilmesinden vazgeçildiğine ilişkin birim/idaresine yazı ile bilgi verilmesini takiben dosya saklıya kaldırılır.

Vazgeçmenin uygun görülmemesi durumunda icra takibine devam edilir.

### **Bakanlık veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Alacaklı Tarafından Gönderilen İcra Emri veya Muhtıralara Karşı Yapılacak İşlemler**

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri, muhtıraların/Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve eklerinin Müdürlük kayıtlarına girmesi ile süreç başlar.

Doğrudan Müdürlüğe tebliğ edilen icra emri, muhtıra ile ilgili olarak tebligat işlemleri süreci, Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve ekleri hakkında gelen evrak işlemleri yapılır.

Müdürlüğe doğrudan yapılan tebligatlarda dosyanın evveliyatının tespitini müteakip tebligat avukatına teslim edilir.

Birim/idarelerden gönderilen icra emri/muhtıra/icranın geri bırakılmasına ilişkin talep yazısı ve bilgi ve belgeler Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukat tarafından icra emrinin dayanağı kararın kesinleşip kesinleşmediği, icra emri/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı, hukuka uygunsa ödemenin yapılıp yapılmayacağı ilgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir.

#### İcranın Geri Bırakılması

Muhakemat Müdürlüğü tarafından takibi yapılan ve icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edilen dosyalara ilişkin olarak icra emrinin gönderilmesi üzerine, mahkemesinden kararın icranın geri bırakılması talepli olarak temyiz edildiğine dair şerh alınarak İcra Müdürlüğünden mehil vesikası alınması hususunda yazı hazırlanır.

Avukat tarafından hazırlanan mehil vesikası talep yazısı ilgili icra müdürlüğüne sunulmak üzere takip memuruna zimmet karşılığı verilir. Talep edilen mehil vesikasının, icra müdürlüğünce uygun görülmesi halinde icra dosyasından takip memurunca alınır.

İcra dairesinden alınan mehil vesikası, icra takibinin temyiz sonucuna kadar durdurulabilmesi amacıyla icranın geri bırakılması kararı alınabilmesi için Yargıtay ilgili dairesine sunulur.

Yargıtay ilgili dairesinden alınan icranın geri bırakılması kararı icra müdürlüğüne sunulmak üzere avukat tarafından takip memuruna zimmet karşılığı verilir.

Kararın tebliğini müteakip ilama bağlı borç ödeme sürecindeki işlemler yapılır.

İcra Emri/Muhtıraya Karşı Yapılacak Diğer İşlemler

Avukat tarafından icra emrinin/muhtıranın hukuka uygun olup olmadığı değerlendirilir.

Bakanlık Adına Müdürlük Tarafından Takip Edilen Davalar

Avukat tarafından yapılan inceleme sonucunda icra emri ve muhtıranın ilama ve hukuka uygun olarak düzenlendiğinin anlaşılması üzerine dosya Muhakemat Müdür /Yardımcısının uygun görüşü ile ödeme işlemleri yapılmak üzere tediye servisine gönderilir.

İcra emri ve muhtıranın takibe dayanak ilama veya hukuka uygun olmadığı tespit edilmesi halinde süresi içerisinde şikâyet yoluna gidilerek dava açılır.

Hukuk Davalarını takip süreci başlar.

Talep Üzerine Diğer Birim/İdareler Adına Takip Edilen Davalar

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen icra emri/muhtıra birim/idaresine yazı ile gönderilerek şikâyet yoluna başvurulup başvurulmayacağı hususu sorulur.

Birim/idare tarafından şikâyet yoluna başvurulması talep edilir ise süresi içerisinde şikâyet yoluna gidilerek avukat tarafından dava takip edilir.

Şikâyet talebinin gelmesi halinde avukat tarafından hazırlanan şikâyet davasına ilişkin dava dilekçesi ve ekleri ilgili mahkemeye gönderilmek ve dava açılması için gerekli usuli işlemler yapılmak üzere takip memuruna zimmet işlemi ile teslim edilir.

Dava açıldığına ilişkin bilgi icra müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu görevli avukatına teslim edilir.



Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası görevli avukat tarafından Müdürlüğün kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Dava /süreç sonucu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

### **İflas İlanlarının Takibi**

İcra ve İflas Kanununun 166 ncı maddesi uyarınca Defterdarlığa veya Vergi Dairesi Başkanlıklarına tebliğ edilen iflas müzekkeresinin Müdürlüğe gelmesi ile süreç başlar.

Kayıt yapılan evrak Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından iflas takip işlemleriyle görevli avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Avukat tarafından birim/idarelere iflas müzekkeresi de gönderilmek suretiyle yazı hazırlanarak, yazıda iflas eden şirketten alacaklarının bulunması halinde miktarının ve dayanak belgelerinin alacak kaydı yaptırılmak üzere bildirilmesi istenilir. Hazırlanan yazı imza sürecinin tamamlanmasını müteakip gönderilir.

Aynı zamanda Muhakemat Müdürlüğünde iflas eden şirket yazı ile duyurulur. İflas eden şirkete ait dosya bulunması halinde, iflas masasına alacak kaydı yapılması için bildirilmesi istenir.

Alacak kaydına ilişkin bilginin gelmesi halinde alacakların kaydı için iflas masasına verilecek dilekçe avukat tarafından hazırlanır ve takip memuruna teslim edilir. Tasfiye sürecinin nasıl yapılacağı hususu iflas müdürlüğünden öğrenilir.

#### **Basit Tasfiye İşlemleri**

Tasfiye işleminin yapılmasını ve iflasın kapatılmasını takiben ilgili birim/idaresine bilgi verilmesini müteakip dosya saklıya kaldırılır.

#### **Adi Tasfiye İşlemleri**

Alacaklılar toplantısının yapılmasını takiben iflas birim/idaresi seçilerek tasfiye işlemlerine başlanır. Tasfiye işleminin yapılmasını ve iflasın kapatılmasını takiben ilgili birim/idaresine bilgi verilmesini müteakip dosya saklıya kaldırılır.

### **Bakanlık veya Diğer İdarelerin Borçlu Olduğu Hallerde Alacaklı Tarafından Gönderilen Ödeme Emirlerine Karşı Yapılacak İşlemler**

Müdürlüğe doğrudan tebliğ edilen tebligatların/Bakanlık ve diğer birim/idarelerden gelen yazı ve eklerinin Müdürlük kayıtlarına girmesi ile süreç başlar.

İdareden gelen ve mahkemelerden gönderilen tebligatlar hakkında gelen evrak servisi tarafından evrakın Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılır.

Bakanlık birimleri ya da diğer birim/idareler adına Muhakemat M¼d¼rl¼đ¼ne tebliğ edilen ¼deme emri veya doğrudan ilgili birim/idaresine tebliğ edilerek gereği yap¼lmak ¼zere Muhakemat M¼d¼rl¼đ¼ne g¼nderilen bilgi ve belgeler Muhakemat M¼d¼r¼/Havale Makam¼ tarafından uygun g¼r¼len avukatın adı yaz¼lmak suretiyle dosya havale edilir.

G¼nderilen belgeler, ¼deme emri evrak¼ avukat¼ tarafından incelenir.

#### Biriminden/¼daresinden ¼deme Emrine İtiraza İlişkin Belgelerin Gelmesi

Bakanlık birimleri ya da diğer birim/idarelerce ¼deme emrine itiraz edilmesi gerektiğinin bildirilmesi halinde avukat tarafından gerekli itiraz yap¼lır, haz¼rlanan itiraz dilekçesi ilgili icra m¼d¼rl¼đ¼ dosyasına sunulmak ¼zere takip memurun verilir. İcra takibinin durması sağlanır.

İcra dosyasından karř¼ tarafın itiraza ilişkin dava aç¼p aç¼mad¼đ¼ tespit edilir.

#### İtirazın İptali Davasının Açılmamas¼

Karř¼ tarafça yasal s¼resi iãerisinde itirazın iptali davası aç¼lmaz ise dosya bilgi verilmesini takiben saklıya kaldırılır.

#### İtirazın İptali Davasının Açılması

Karř¼ tarafça itirazın iptali davası aç¼lması halinde dosya avukat tarafından haz¼rlanan yaz¼ ile aç¼lan hukuk davasının takibinin sağlanması iãin havale ettirilir.

Muhakemat M¼d¼r¼/Havale Makam¼ tarafından uygun g¼r¼len avukatın adı yaz¼lmak suretiyle dosya havale edilir.

Havale edilen dosya zimmet karř¼lıđ¼ kalem servisine g¼nderilerek dosyanın ilgili avukata g¼nderilmesi sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli t¼m işlemler hukuk davalarının aç¼lması ve takip edilmesi s¼reci doğrultusunda avukat tarafından yap¼lır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

#### ¼deme Emrinin M¼d¼rl¼đ¼e Tebliğ Edilmesi

¼deme emrinin M¼d¼rl¼đ¼e tebliğ edilmesi ya da birim/idare tarafından g¼nderilen belgelerin yeterli olmamas¼ halinde ilgili birim/idaresine yaz¼ yaz¼larak ¼deme emrine karř¼ itiraz¼ gerektiren bir hususun bulunup bulunmad¼đ¼, itiraz edilmesi gerekiyorsa yasal s¼resi iãerisinde gerekçeleri ile bildirilmesi hususunda avukat tarafından yaz¼ haz¼rlanır.

Birim/idare tarafından verilen cevaba g¼re işlem yap¼lır.

#### ¼deme Yapılmasının Talep Edilmesi

Yap¼lacak ¼deme M¼d¼rl¼k tarafından yap¼lacak ise avukat tarafından dosyanın ekinde olduğu yaz¼ haz¼rlanarak ¼deme yap¼lmak ¼zere tediye servisine havalesi M¼d¼riyet Makam¼ndan talep edilir. Havale yapılmasını m¼teakip ¼deme yap¼lmak ¼zere tediye servisine g¼nderilir.

¼deme M¼d¼rl¼k tarafından değil başka bir birim/idare tarafından yap¼lacak ise gerekli ¼demenin yapılması iãin ilgili birime yaz¼ yaz¼lır.

Yapılan ödemeler ile ilgili olarak birim/idare tarafından yapılan ödemeden sonra rücu davası açılmasına ilişkin yazının gelmesi veya tediye servisi tarafından yapılan ödemeyi müteakip rücu hususunun değerlendirilmesi üzerine dosya Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle havale edilir.

Havale edilen dosya zimmet karşılığı kalem servisine gönderilerek dosyanın ilgili avukata gönderilmesi sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda avukat tarafından yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

#### İtiraz Edilmesinin Talep Edilmesi

Yazı üzerine Bakanlık birimleri ya da birim/idarelerce ödeme emrine itiraz edilmesi gerektiğinin bildirilmesi halinde Avukat tarafından gerekli itiraz yapılır, hazırlanan itiraz dilekçesi ilgili icra müdürlüğü dosyasına sunulmak üzere zimmet karşılığı muakkibe verilir

İcra dosyasından karşı tarafın itiraza ilişkin dava açıp açmadığı tespit edilir.

#### İtirazın İptali Davasının Açılmaması

Karşı tarafça yasal süresi içerisinde itirazın iptali davası açılmaz ise dosya bilgi verilmesini takiben saklıya kaldırılır.

#### İtirazın İptali Davasının Açılması

Karşı tarafça itirazın iptali davası açılması halinde dosya avukat tarafından hazırlanan yazı ile açılan hukuk davasının takibinin sağlanması için havale ettirilir.

Muhakemat Müdürü/Havale Makamı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılmak suretiyle dosya havale edilir.

Havale edilen dosya zimmet karşılığı kalem servisine gönderilerek dosyanın ilgili avukata gönderilmesi sağlanır.

Davanın takibi hususunda gerekli tüm işlemler hukuk davalarının açılması ve takip edilmesi süreci doğrultusunda avukat tarafından yapılır ve verilecek kararın kesinleşmesi sağlanır.

Dava /süreç sonucu birim/idaresine yazı ile bildirilir.

### **İdari Davaların Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler**

#### **Madde 13. İdari Davaların Açılması ve Takip Edilmesine İlişkin İşlemler**

#### **İdarelerden Dava ve Takip Taleplerinin Gelmesi**

İdare aleyhine açılan davalara ilişkin olarak ilgili birim/idare tarafından gönderilen dava dilekçesinin ve/veya mahkemeden tebliğ edilen duruşma gününü bildiren tebligatın, birim/idarelerin dava açılmasına ilişkin talep yazılarının Müdürlüğe gelmesi ile süreç başlar.

Gelen evrakların, gelen evrak servisince kaydı yapılır.

Mahkemelerden tebliğ edilen veya ilgili birim/idare tarafından davanın takibi/dava açılması talebiyle gönderilen evraklar Muhakemat Müdürü/Müdür Yardımcısı tarafından uygun görülen avukatın adı yazılarak havale edilir ve avukatına teslim edilir.

Avukat tarafından gerekli inceleme yapılır.

İdare Tarafından Dava Açılması Talebinin Gelmesi

İdare tarafından gönderilen bilgi ve belgeler avukat tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde incelenir.

Evrakların Yeterli Görülmemesi

Avukat tarafından yapılan inceleme sonunda birim/idare tarafından gönderilen bilgi ve belgelerin yeterli olmadığı kanaatine varılırsa gerekçeli yazı hazırlanarak Müdür yardımcısının parafı ve Müdürün imzalanmasını müteakip giden evrak servisine teslim edilir.

İdare tarafından verilen cevap yazısı gelen evrak servisi tarafından kaydedilip ilgili avukatına havale edilir ve avukatına teslim edilir.

Avukat tarafından incelenen belgeler yeterli görülmesi halinde dava açılır.

Evrakların Yeterli Görülmesi

İdare tarafından dava açılması için gönderilen yazı ve eklerinin avukat tarafından incelenmesi ile dava açılması için gerekli maddi ve hukuki nedenlerin oluştuğu ve dava açılmasının hazinenin menfaati için gerekli olduğu kanaati oluştuğunda, dava konusu iddiayı ispatlayacak maddi delillerin dosya içinde hazır bulunurluğu da değerlendirildikten ve iddiayı ispatlamaya yarayan delillerin idare tarafından eksiksiz olarak Müdürlüğe gönderildiği tespit edildiğinde avukat tarafından taraf sayısından bir fazla olarak dava dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve yazılı deliller dilekçeye eklenir ve takip memuruna teslim edilir.

Takip memuru tarafından davanın açılmasına ilişkin usuli işlemler tamamlandıktan sonra, davanın açılması safhasında takip memuru tarafından dosyasına yatırılan harç/yargılama gideri makbuzu ile davanın açıldığı mahkemenin ve dosya esas numarasının gösterildiği tevzi formu avukata teslim edilir.

Davası açılan dosyanın mahkeme bilgileri ve dosya esas numarası avukat tarafından kalem servisine bildirilerek dosya hakkında oluşan mahkeme kayıt bilgilerinin Müdürlüğün kayıtlarına da eklenmesi kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından sağlanır.

İdare Tarafından Davanın Takibi Talebinin Gelmesi

Dava dilekçesi, ilgisine göre BAHUM ya da Defterdarlık tarafından tebliğ alınır.

Savunma taslağının dava dilekçesi ekinde gönderilmemesi halinde BAHUM tarafından dava dilekçesi incelenerek ilgili birime savunma taslağının hazırlanarak (öncelikle e-posta yoluyla) gerekli bilgi ve belgeler ile birlikte Müdürlüğe gönderilmesi talimatı verilir; Müdürlükten de gönderilecek savunma taslağı doğrultusunda gerekli savunmanın yapılması ve sonucundan bilgi verilmesi talep edilir.

Dava dilekçesinin Defterdarlığa tebliğ edilmesi durumunda hazırlanan savunma taslağı (öncelikle e-posta yoluyla) gerekli bilgi ve belgeler eklenerek davanın takibi için Müdürlüğe gönderilir.

İlk tebligat davalı asil yerine sehven Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmişse avukat tarafından ilgili idaresinden bilgi/belge istemine dair yazı hazırlanır.

Dava dilekçesi avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde incelenir, davanın Danıştay'da ya da idare veya vergi mahkemelerinde açılıp açılmadığı tespit edilir.

**Savunma Taslağının Dava Dilekçesi Ekinde Gönderilmemesi Halinde İlgili Birimden/İdareden Görüş/Taslak/Bilgi/Belge İstenilmesine İlişkin Yazı Hazırlanması**

İdarenin dava dilekçesinin ekinde savunma taslağını Müdürlüğe göndermemesi halinde ya da tebligatın doğrudan Müdürlüğe yapılması halinde avukat tarafından görüş/taslak/ bilgi/belge istenilmesine ilişkin yazı hazırlanarak imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

Müdürlük yazısına istinaden birim/idare, mahkemeye sunulacak savunmaya esas olmak üzere savunma taslağını öncelikle e-mail yoluyla daha sonrada diğer bilgi ve belgelerle birlikte posta yoluyla gönderir.

Birim/idareden gelen yazı hakkında evrak servisi tarafından evrakın Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılır. Savunma taslağı ve eki bilgi ve belgelerin kalem servisi tarafından evveliyatı bulunan dosya tespit edilerek avukatına gönderilir.

Avukat tarafından, birim/idareden gelen bilgi, belge, görüş/taslak incelenerek savunma hazırlanarak imzalanmasını takiben takip memuruna teslim edilir.

**Savunma Taslağının Dava Dilekçesi Ekinde Gönderilmesi**

Dava dilekçesini tebliğ alan birim/idare tarafından, cevap süresini dikkate alarak savunma taslağının ve davaya ilişkin diğer belgelerin herhangi bir istem yazısına gerek duyulmaksızın Müdürlüğe gönderilmesi halinde avukat tarafından cevap dilekçesinin hazırlanarak mahkemesine gönderilir.

### **Mahkemeler Tarafından Yürütmenin Durdurulmasına İlişkin Karar Verilmesi**

Yürütmenin durdurulmasına ilişkin verilen mahkeme kararının Müdürlüğe tebliğiyle süreç başlar.

Kalem servisi tarafından karar ilgili avukata teslim edilir. Kararın lehe ya da aleyhe olup olmadığı avukat tarafından incelenir.

**Yürütmenin Durdurulmasına İlişkin Kararın Birimin/İdarenin Lehine Olması**

Karar birim/idare lehine ise ilgili avukat tarafından karar eşliğinde ilgili birim/idareye bilgi yazısı hazırlanarak imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

**Yürütmenin Durdurulmasına İlişkin Kararın Birim/İdare Aleyhine Olması**

Yürütmenin durdurulmasına ilişkin karar birim/idare aleyhine ise avukatı tarafından karara itiraza esas görüş istemine ilişkin yazı hazırlanarak yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

İdareden gelen görüş yazısı hakkında evrak servisi tarafından evrakın Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılır. İlgili birim/idare tarafından gönderilen yürütmenin durdurulması kararına itiraza esas görüş/taslak bilgi, belgeler kalem servisi tarafından avukatına teslim edilir.

Avukat tarafından gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda yürütmenin durdurulmasına itiraz dilekçesinin hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

Yürütmenin durdurulması kararına itiraz üzerine Mahkeme tarafından verilen kabul ya da ret kararı kalem servisi tarafından ilgili avukatına teslim edilir.

Karar avukat tarafından incelenir. Avukat tarafından karar eşliğinde ilgili birim/idareye kararın yerine getirilmesi hususunu belirten bilgi yazısı hazırlanarak yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

### **Dava ve Cevap Dilekçelerine Karşı Verilen Cevap Dilekçelerinin Gelmesi**

Mahkeme tarafından davacının/davalının dava dilekçesine/savunmaya cevap dilekçesinin Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

Davacının/davalının cevap dilekçesi avukat tarafından incelenerek cevaba cevap dilekçesinin verilip verilmemesi değerlendirilir.

Dava dilekçesine/savunmaya cevap dilekçesi de eklenerek ilgili birim/idareden cevaba cevap/dava dilekçesine cevap dilekçesine esas görüş ve bilgi/belge istenilmesine ilişkin yazı hazırlanarak yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

İdareden gelen görüş yazısı hakkında evrak servisi tarafından evrakın Müdürlük kayıtlarına giriş ve kayıt işlemi yapılır. İlgili birim/idare tarafından gönderilen savunmaya esas görüş/taslak bilgi, belgeler kalem servisi tarafından avukata teslim edilir.

İlgili avukat tarafından, ilgili birim/idareden gönderilen görüş/taslak, bilgi ve belgeler değerlendirilerek gerek görülmesi halinde ikinci cevap dilekçesi/cevaba cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

### **Duruşma Davetiyeleri veya Duruşmaların Takibine İlişkin İdarelerden Talep Yazılarının Gelmesi**

Sadece duruşma talepli gönderilen yazı ve eki dosyanın Müdürlüğe gelmesi ile süreç başlar.

Sadece duruşma talepli gönderilen yazı ve eki dosya havale edildikten sonra kalem servisi tarafından, evveliyatlı davalara ilişkin duruşma davetiyesi ise kalem servisi tarafından ilgili avukata teslim edilir.

Bakanlık birimleri dışındaki birim/idarelerden gelen dosya sadece duruşmasına katılmak talebiyle gelip gelmediği yönlerinden incelenir.

Bakanlık birimleri ve Defterdarlığın taraf olduğu davalar ile diğer birim/idarelerce sadece duruşmasına katılmak üzere gönderilen dosyaların idare ve vergi mahkemesindeki duruşmaları Müdürlük tarafından takip edilir.

Maliye Bakanlığının hasım konumunda olduğu davalar, Danıştay'daki duruşmalar BAHUM tarafından takip edilir.

**İdare/Vergi Mahkemesinde Açılmış Diğer İdarelerce Takip Edilip Sadece Duruşmasına Katılmak Üzere Gönderilen Dosyalar**

Sadece duruşmasına girilmesi talebinde bulunan durumlarda duruşmaya girilmesini takiben birim/idarelere duruşmaya girildiğini bildiren ve kesin kararın Müdürlüğe gönderilmesi talebini içeren bilgi yazısı hazırlanarak yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

**Merkez ve Taşra Birimleri Tarafından Takip Edilen Dosyalar**

Defterdarlığın taraf olduğu idare/vergi mahkemesinde açılmış olan davaların duruşmalarına girilir.

### **İdare ve Vergi Mahkemelerince Verilen Kararların Tebliği**

Nihai mahkeme kararının kalem servisi sorumlusu/görevlisi tarafından dosyası tespit edilerek zimmet karşılığı avukata teslimi ile süreç başlar.

Kararın lehe ya da aleyhe olup olmadığının avukat tarafından incelenir.

**Kararın Lehe Olması**

Kararın lehe olması durumunda kararın (İYUK 28 md. uyarınca) uygulanması için yazı hazırlanır.

Karşı tarafça karar temyiz edilir ise karşı tarafın temyiz dilekçesi kalem servisince alınarak avukata teslim edilir. Mahkemesinden gönderilen temyiz dilekçesi avukat tarafından incelenerek hazırlanacak temyize cevap dilekçesine esas olmak üzere yazı ile birim/idaresinden görüş, bilgi ve belge istenir.

Avukat tarafından, ilgili birim/idareden gönderilen bilgi, belge, görüş doğrultusunda temyize cevap dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

İdare lehine verilmiş karar karşı tarafça temyiz edilmez ise kesinleşir ve kararın kesinleştiği hususunda birim/idaresine bilgisi verilen dosya saklıya alınır.

**Kararın Kısmen ya da Tamamen Aleyhe Olması**

Karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise avukat tarafından yazı ile ilgili birim/idareden kararın temyizine esas görüş, bilgi ve belge istenir yazı içeriğinde kararın (İYUK 28 md. uyarınca) uygulanması hususu belirtilir.

Yetkili makam tarafından imzalanan yazı ilgili idaresine gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

İlgili birim/idare tarafından gönderilen temyize esas görüş, belgeler evrak servisi tarafından kaydı yapılmasını takiben kalem servisi tarafından avukata teslim edilir.

İlgili birim/idareden gönderilen kararın temyiz edilip edilmeyeceği hakkındaki gelen bilgi, belge ve görüş yazısı avukat tarafından incelenir.

#### Kararın Temyiz Edilmemesi Yönünde Yazı Gelmesi

İlgili birim/idare tarafından kararın temyiz edilmemesi yönünde görüş bildirilmesi halinde,

Karar davanın diğer tarafı/ taraflarınca temyiz edilmemesi, durumunda yapılacak işi kalmayan dosya saklıya alınır.

Karar davanın diğer tarafı/ taraflarınca temyiz edilmesi halinde gerekli yazışmalar yapılarak karşı tarafın temyiz dilekçesine cevap verilir.

#### Kararın Temyiz Edilmesi Yönünde Yazı Gelmesi

İdare aleyhine verilen kararın temyizine ilişkin birim/idarenin dilekçe taslağı ve ekleri avukat tarafından incelenir.

İdare aleyhine verilen kararın temyizine ilişkin dilekçe avukat tarafından hazırlanır, idare tarafından yürütmenin durdurulmasının talep edilmesi halinde bu husus temyiz dilekçesinde belirtilir ve hazırlanan dilekçe takip memuruna teslim edilir.

Yürütmenin durdurulması talepli temyiz dilekçesi hakkında Bölge İdare/Danıştay tarafından öncelikle inceleme yapılır ve verilen karar tebliğini müteakip birim/idaresine gönderilir.

### **Temyiz Sonucu Verilen Kararların Tebliği**

Tarafların temyiz başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

Kararın kısmen ya da tamamen aleyhe veya lehe olup olmadığı avukat tarafından incelenir. Birim/idareye bilgi yazısı yazılır.

#### Üst Derece Mahkemesi Tarafından Verilen Kararın İdare Lehine Olması

Temyiz üzerine birim/idare lehine verilen karara karşı, karşı tarafça karar düzeltme yoluna başvurulması halinde mahkeme tarafından tebliğe çıkarılan karar düzeltme dilekçesi kalem servisi tarafından avukatına teslim edilir. Karar düzeltme dilekçesi avukat tarafından incelenir.



Avukat bilgilendirme amacıyla yazı hazırlar, ilgili birim/idareden karar düzeltmeye cevap dilekçesine esas teşkil edecek bilgi, belge ve görüş talep eder.

İlgili birim/idare tarafından gönderilen karar düzeltmeye cevap dilekçesine esas görüş ve belgelerin evrak servisi tarafından kaydı yapılır, kalem tarafından avukata teslim edilir.

Avukat tarafından gelen bilgi, belge ve görüş yazısı incelenerek ve değerlendirilerek karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanır, imzalanarak takip memuruna teslim edilir.

İnceleme sonucu verilen karar, ilk derece mahkemesinin birim/idare lehine verdiği kararın onanması/düzeltilerek onanmasına ilişkin ise ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna başvurulmaması halinde kararın kesinleşmesi ile ilgili süreç işletilir.

İnceleme sonucu verilen karar ilk derece mahkemesinin birim/idare aleyhine verdiği kararın bozulmasına ilişkin ise ve karşı tarafça karar düzeltme yoluna başvurulmaması halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve avukat tarafından davanın takip edilmesine ilişkin süreç yeniden başlatılır.

**Üst Derece Mahkemesi Tarafından Verilen Kararın Kısmen Lehe Kısmen Aleyhe Olması**

Karar kısmen ya da tamamen aleyhe ise avukat tarafından ilgili birim/idareden karar düzeltme dilekçesine esas teşkil edecek görüş bilgi belge istenir, kararın (İYUK 28 md. uyarınca) uygulanması için yazı hazırlanarak imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

İlgili birim/idare tarafından gönderilen karar düzeltmeye esas karar düzeltme dilekçe taslağı veya karar düzeltme yoluna gidilmemesine ilişkin yazı ve ekleri ilgili avukata teslim edilir.

**Karar Düzeltme Yoluna Gidilmemesi Yönünde Yazı Gelmesi**

Karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçilmesine ilişkin görüş yazısı gelmesini müteakip karar düzeltme kanun yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi için avukat tarafından hazırlanan gerekçeli vazgeçme talebi Muhakemat Müdürünün onayına sunulur.

Vazgeçme teklifinin uygun bulunması ve karşı tarafın da karar düzeltme yoluna başvurmaması halinde, ilk derece mahkemesi kararı kesinleşir. Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi uygun bulunmaz ise karar düzeltme yoluna başvurulur.

Kararın bozulması ve karar düzeltme yoluna gidilmesinden vazgeçilmesi ancak karşı tarafın karar düzeltme yoluna başvurusu halinde karar düzeltmeye cevap dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve dava dosyasına konması için takip memuruna zimmet karşılığı teslim edilir.

Karşı tarafça da karar düzeltme yoluna gidilmez ise yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve avukat tarafından davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlatılır.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

#### **Karar Düzeltme Yoluna Gidilmesi Yönünde Yazı Gelmesi**

Avukat tarafından, gelen bilgi, belge ve görüş değerlendirilerek karar düzeltme dilekçesi hazırlanarak imzalanır ve takip memuruna teslim edilir.

#### **Karar Düzeltmelerine İlişkin Kararların Gelmesi**

Tarafların karar düzeltme başvurusu üzerine Yargıtay tarafından verilen kararın Mahkeme tarafından Müdürlüğe gönderilmesi ve kalem servisi tarafından davayı takiple görevli avukata teslim edilmesi ile süreç başlar.

Avukat tarafından kararın bir örneğinin gereği yapılmak ve/veya bilgilendirme amacıyla ilgili birim/idareye gönderilmesi için yazı hazırlanır, yetkili makam tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine teslim edilir.

Kararın kesinleşmiş olması halinde kesinleşme halinde yapılacak işlemler süreci başlar.

Kararın karar düzeltme yoluna başvurulması sonucu bozulması ya da temyiz incelemesi sonucunda bozma kararına karşı karar düzeltme talebinin reddi halinde yeniden yapılacak yargılama için davaya bakan ilk derece mahkemesi tarafından dava dosyasına yeni esas numarası verilir ve avukat tarafından davanın takip edilmesine ilişkin süreçler yeniden başlar.

#### **Kararların Kesinleşmesi ve İdarelerine Bilgi Verilmesi**

Yargı sürecinin tamamlanması ve kararın kesinleşmesi ile süreç başlar.

Avukat tarafından kesinleşen karar ve gerekli diğer evraklar da eklenmek suretiyle takibi tamamlanan dava sonucundan bilgi verilmek üzere ilgili birim/idareye gönderilmek üzere yazı hazırlanır.

Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Muhakemat Müdürü tarafından imzalanan yazıya iddianame, mahkeme kararı ile temyiz sonucu ilamları ve konu belgeler de eklenerek ilgili birim/idaresine gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

#### **Dosyaların Saklıya Alınması**

Dosya hakkında mahkeme ve Müdürlük nezdinde usulen ve esasen yapılacak başka bir işlem kalmadığında süreç başlar.

Avukat tarafından saklama yazısı yazılır, Muhakemat Müdür Yardımcısı tarafından saklama yazısı incelenir,

Eksiklik olması halinde tamamlanmak üzere dosya avukatına iade edilir.

Eksiklik olmaması halinde saklama yazısı onaylanırsa arşiv işlemi yapılmak üzere avukatına gönderilir.

Avukat tarafından zimmet işlemi yapıldıktan sonra arşiv servisine dosya gönderilir ve servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri yapılır.

## **İlçelerde Takip Edilen Davalara İlişkin İşlemler**

### **Madde 14. İlçelerde Takip Edilen Davalara İlişkin İşlemler**

#### **İlçe Davaları**

İlçelerden gönderilen ya da ilçeleri ilgilendiren dosya/evrakın Müdürlük kayıtlarına girmesiyle süreç başlar.

Müdürlük kayıtlarına giren ve kaydedilen evrak avukata havale edilir.

İlçelerde takip edilen dosyalar ile ilgili Müdürlükte gölge dosya oluşturulur.

Havale edilen dosya/evrak avukat tarafından gereği yapılmak üzere incelenir ve usul ve esasa ilişkin yapılacaklar tespit edilir. İlçelerden gönderilen dosya/yazılar hakkında gerekli işlemler avukat tarafından yapılır.

#### **Görüş Sorulan Dosyalar**

İlçeden Müdürlüğün görüşüne başvurulmak üzere gönderilen dosya/yazı hakkında Muhakemat Müdürü tarafından görevlendirilen avukat tarafından hazırlanan görüş yazısı Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülürse imzalanır ve ilgili ilçe Hazine Avukatlığına yazılı olarak bilgi verilir.

İlçeden dava sonucu ile ilgili bilgi gelmesini müteakip dosya saklıya kaldırılır.

Müdüriyet Makamı tarafından görüş/talimat yazısı uygun bulunmaz ise ilçe hazine avukatlığına bildirilir.

BAHUM'dan görüş/talimat istenmesine karar verilmesi halinde yazı hazırlanır BAHUM'dan görüş/talimat istemek için yazı hazırlanarak imzalanmasını takiben giden evrak servisine gönderilir.

BAHUM'dan görüş/talimat yazısının gelmesini müteakip ilçeye BAHUM'un talimat yazısı iletilir.

#### **Vazgeçme Talebi ile Gelen Dosyalar**

İlçelerde görevli avukatlar tarafından takip edilen dava dosyalarının temyizinden, kararın düzeltilmesinden vazgeçilmesi için gerekçeli talep yazısı ekinde ve ilgili dava dosyasının bir örneği eşliğinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilen dosyalar Muhakemat

Müdürü tarafından havale edilen avukat tarafından incelendikten sonra vazgeçme talebinin uygun olup olmadığı incelenir.

Dosya incelendikten sonra vazgeçme talebi uygun bulunur ise hazırlanan gerekçeli vazgeçme olur yazısı; uygun bulunmaz ise uygun olmadığına ilişkin gerekçeli görüş yazısı Muhakemat Müdürüne sunulur. Muhakemat Müdürü tarafından yapılan inceleme sonucunda vazgeçmenin uygun olup olmadığı yönünde karar verilir.

İlçe hazine avukatının dava dosyası hakkında vazgeçme talebinin uygun olup olmadığı yönünde hazırlanan üst yazı Muhakemat Müdürü tarafından imzalandıktan sonra ekindeki ilçe dosyası ile birlikte ilgili hazine avukatlığına gönderilmek üzere giden evrak servisine teslim edilir.

Yazışmanın tamamlanmasını müteakip dosya Müdürlükte saklanır.

Yazışmaya konu dosya işlemi devam edecek bir dosya ise derdest dosyalar için ayrılan dolapta saklanır.

Yazışmaya konu dosyanın işlemi bitmiş ise ilçe hazine avukatlığına bilgi verildikten ve Müdürlükte oluşturulan gölge dosyanın işlemleri tamamlandıktan sonra arşiv işlemleri yapılır ve arşiv servisine gönderilir.

İşlemi devam edecek bir dosya ise derdest dosyalar için ayrılan dolapta saklanır.

#### İlçe Dosyaları

İlçeler ile ilgili olarak (hangi müdürlüğe bu kısım herkesi ilgilendirmeli) Müdürlüğe gönderilen ya da ilçelerden Müdürlüğe gönderilen dosyanın/yazının ve varsa eklerinin gelen evrak kaydı tarafından kaydı yapılır.

Dosyaların/yazıların varsa evveliyatları kontrol edildikten sonra evveliyatı varsa gelen evrak servisi tarafından avukatı tespit edilerek havale onayına sunulur.

Eğer dosyaların/yazıların evveliyatı yoksa gelen evrak servis sorumlusu/görevlisi tarafından evrak EBYS sistemi içinde avukatına havale için Muhakemat Müdürüne gönderilir.

Servis sorumlusu/görevlisi tarafından kaydedilen ve taranarak sisteme aktarılan evrak, havale/havale onayını takiben gerekli sürecin işletilmesi için kalem servisine teslim edilir.

#### **Kalem Servisi İşlemleri**

##### **Madde 15. Kalem Servisi İşlemleri**

##### **Evrakların/Tebliğatların Gelmesi**

Evrak servisinden veya avuktan defter arası evrakın/tebliğatın gelmesi ile süreç başlar.

Faks, acil, önemli ve gizli zarf içinde gönderilen evraklar öncelikli olarak işleme alınır.

##### **Müdürlük Dışından Gelen Evrak**

##### **Evrakın/Tebliğatın Evveliyatının Olması**

Evrak Servisi tarafından sisteme kaydı yapılan evveliyatı ile irtibat kurulan ve havaleye/havale onayına sunulmuş olan evrakın/tebligatın havale yapılmasını müteakip zimmet defterine tarih veya saat belirtilerek kaydı yapılır ve ilgili idareci, avukat veya servisine gönderilir.

Evraklar kat görevlisi tarafından teslim edilir.

Evveliyatının Olmaması

Gelen Evrak servis sorumlusu/evrak servis görevlisi tarafından evveliyatı sistemden tespit edilemeyen ve gelen evrak kaydı yapıldıktan sonra evrak servisi tarafından EBYS ortamında havale/havale onayına gönderilen evraklar ile tebligatlar Muhakemat Müdürü/Müdür Yardımcısı tarafından havale edilmesini müteakip avukatına/ilgisine teslim edilir.

Dosyası Açılacak Evraklar/Tebligatlar

İdareci tarafından EBYS ortamında havale edilen evrak ve tebligatlar ile ilgili olarak havale edilen avukat adına kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP sisteminden dosya açılır.

Zimmet defterine tarih veya saat belirtilerek kaydı yapılır ve ilgili avukata gönderilir.

Dosya kat görevlisi tarafından teslim edilir.

Dosyası Açılmayacak Evraklar

İdareci tarafından EBYS ortamında havale edilen evrak havale edilmesini müteakip zimmet defterine tarih veya saat belirtilerek kaydı yapılır ve ilgili idareci, avukat veya servisine gönderilir.

Dosya veya evraklar kat görevlisi tarafından teslim edilir.

Avukatlardan Gelen Defter Arası İşlemler ve Bilgilendirmeler

Kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından işlemlerin aciliyet durumları değerlendirilerek bilgilendirme, yönlendirme işlemleri yapılır.

Kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP sisteminden dosya bağlantısının olup olmadığı tespit edilir.

Bağlantılı Dosyasının Olması

Kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP sisteminden tespit edilen dosya evveliyat bilgisi evrak üzerine yazılır.

Evrakın sistemdeki dosya bilgileri güncellenir.

Zimmet defterine evrak veya dosya bilgileri ve teslimine ait saat bilgilerinin kaydı yapılır ve ilgili birim/idareci, avukat veya servise gönderilir.

Dosya veya evraklar kat görevlisi tarafından teslim edilir.

Bağlantılı Dosyasının Olmaması

Avukatı tarafından Makamdan yaptırılan havale doğrultusunda evraka kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP sisteminden ilgili avukat adına dosya oluşturulur.

Kalem servis sorumlusu/görevlisi tarafından METOP Sisteminden iki ayrı dosya arasında gerekli bağlantılar kurulur.

Zimmet defterine dosya bilgileri ve teslim ait saat bilgilerinin kaydı yapılır ve ilgili birim/idareci, avukat veya servise gönderilir.

Dosya veya evraklar kat görevlisi tarafından teslim edilir.

İlçe Dosyaları

Dosyaların/yazıların havale edilmesini müteakip ilçelerin iş ve işlemlerini yapmakla sorumlu olarak görevlendirilen avukata zimmet karşılığı gereği için gönderilir.

Gelen evrakın evveliyatının olmaması halinde kalem servis sorumlusu/görevlisi gölge dosya oluşturulur.

Müdürlükte oluşturulan gölge dosyanın işlemleri tamamlandıktan sonra servis sorumlusu/görevlisi tarafından arşiv işlemleri yapılır ve arşiv servisine gönderilir.

İşlemi devam edecek bir dosya ise derdest dosyalar için ayrılan dolapta saklanır.

### **Tediye ve Mahkeme Giderleri İşlemleri**

#### **Madde 16.** Tediye ve Mahkeme Giderleri İşlemleri

#### **Takip Memurlarına Avans Verilmesi**

Takip memurlarının sözlü talebi ile süreç başlar.

Takip memurlarının sözlü talebi üzerine 5018 Sayılı Kanununun 35. maddesine ve Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğine göre Müdürlük tarafından takip edilen dava ve icra masraflarının ödenmesi için görevlendirilen personele harcama yetkilisi mutemedi tarafından avans onayı hazırlanır.

Harcama yetkilisi mutemedi tarafından hazırlanan avansa ilişkin harcama Talimatı, makam onayı uygun bulunması halinde Muhakemat Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Defterdar (Harcama Yetkilisi) tarafından imzalanır.

KBS-HYS Modülü üzerinden makam onay numarası alınır.

Dava dosyası ve icra dosyalarına yatırılacak masraflara ilişkin olarak KBS Harcama Yönetim sistemi-HYS modülü sistemi üzerinden muhasebe işlem fişi düzenlenir.

Muhasebe işlem fişi ve ekli makam onayı Muhakemat Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Defterdar (Harcama Yetkilisi) tarafından incelenir ve uygun bulunması halinde imzalanır.

Harcama yetkilisi mutemedi tarafından hazırlanan ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan muhasebe işlem fişi avansın ödenmesi için Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Avans ödeme işlemi yapılır.

## **Takip Memurlarına Verilen Avansların Kapatılması**

Avans kapatma zamanının gelmesi ile süreç başlar.

Takip memurları tarafından masrafların ödenmesine ilişkin olarak mahkeme ve icra müdürlüklerinden alınan makbuz ve dekont ile diğer belgeler avans kapatma süresi olan bir ayın sonunda (avansın bir aylık süre dolmadan tamamen harcanmış olması halinde ve her yılın son gününde bir aylık süre beklenmeksizin) tutanak karşılığında teslim alınır.

İlgili belgeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28. maddesine göre incelenir

Makbuzlar ve dekontlar, harcama yetkilisi mutemedi tarafından mahkeme ve icra müdürlüğünde yürütülen işlemlerle karşılaştırılmak suretiyle uygun olup olmadığı incelenir.

### **Makbuz ve Dekontların Uygun Olmaması**

Makbuz ve dekontların uygun olmadığı ya da eksiklik tespit edilenler düzeltilmesi ve eksikliklerin giderilmesi (mühür ve imza eksikliği vb.) için takip memurlarına iade edilerek usulüne uygun hale getirilmesi sağlanır.

### **Makbuz ve Dekontların Uygun Olması**

Avans kapatma süreci devam eder.

Mevzuata uygun olduğu tespit edilen makbuz ve dekontlar için takip memurları tarafından Mahkemesi veya İcra Müdürlüğünün adı, dava veya takip esas no ve harcanan miktar gibi bilgileri içeren listenin hazırlanması ve imzalanmasından sonra bir sureti harcama yetkilisi mutemedine teslim edilir.

Liste sonunda alınan toplam masraf miktarı ile teslim tutanağındaki makbuz ve dekontlar harcama yetkilisi mutemedi tarafından kontrol edilir. Rakamlar tutuyorsa KBS-HYS modülü üzerinden Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre, ödeme emri belgesi üç (3) nüsha olarak hazırlanır. Ekine liste, makbuz ve dekontlar eklenir.

Ödeme emri belgesi harcama yetkilisi mutemedi tarafından hazırlanarak paraf edilir ve gerçekleştirme görevlisinin uygun görmesi halinde imzalanır.

Ödeme emri belgesinin incelenmesi sonucunda eksiklik tespit edilmesi halinde ödeme emri belgesi ve ekleri eksikliğin tamamlanması için harcama yetkilisi mutemedine iade edilir. Eksiklikler giderildikten sonra gerçekleştirme görevlisinin uygun görmesi halinde imzalanır.

Ödeme emri belgesi teslim listesi ekinde ödeme emri belgesi, makam onayı ve makbuz ve dekontlarla birlikte muhasebe birimine teslim edilir, listenin bir örneği Müdürlükte saklanır ve avans kapatılır.

Takip memuruna verilen avans tamamen harcanmamışsa geriye kalan miktar muakkipten teslim alınır, muhasebe birimi veznesine yatırılır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

## **Posta Ödeme Makinesine Kredi Yüklenmesi**

Posta makinasında kredinin azalması ile süreç başlar.

Giden evrak sorumlusu/görevlisi tarafından SGB.net/Bütçe Uygulama Ödenek durum bilgisi üzerinde ödenek olup olmadığı kontrolü yapılır.

### **Ödeneğinin Olmaması**

Harcama yapılacak tertipte ödenek bulunmadığı takdirde servis sorumlusu tarafından bütçe şubesine durum bildirilerek ödeneğin temin edilmesi talep edilir. Ödenek gönderilmesi halinde işlem yapılır.

### **Ödeneğinin Olması**

Süreç devam eder. İşlemlere başlanır.

Ödenek bulunması halinde SGB.net üzerinden harcama talimatı hazırlanır.

Hazırlanan harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

KBS modülüne girilerek muhasebe işlem fişi hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Muhasebe işlem fişi ödeme belgesi ve eki belgeler, ilgili yönetmeliğe göre hazırlanarak teslim/tesellüm tutanağı ile muhasebe birimine teslim edilir.

PTT Şubesine makine götürülerek kredi yüklenir ve yüklenen kredi karşılığı fatura alınır. Servis sorumlusu/görevlisi tarafından posta ödeme makinesine kredi yüklemesi yapıldıktan sonra alınan faturaya istinaden mahsup yapılmak üzere önce SGB.net daha sonra KBS-HYS modülüne girilerek ödeme emri belgesi hazırlanır.

KBS modülüne girilerek hazırlanan ödeme emri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Servis sorumlusu/görevlisi tarafından hazırlanan ödeme belgesi ve eki belgeler, teslim/tesellüm tutanağı ile muhasebe birimine teslim edilir.

## **Vekalet Ücreti Ödemeleri**

Vekâlet ücretinin tahsilini müteakip avukat tarafından dosyanın servise gönderilmesi ile süreç başlar.

Servise gelen dosyalar tevzi edilmek üzere Müdür veya ilgili Müdür Yardımcısına gönderilir.

Dava veya icra dosyası tek avukat tarafından takip edilmiş ise tahsil edilen tutarın % 55'i takip eden avukata ödenir. Dava veya icra dosyası birden fazla avukat tarafından takip edilmiş ise tahsil edilen tutarın % 55'i Müdür/Müdür Yardımcısı tarafından davayı/icra dosyasını takip eden avukatlar arasında paylaştırılır. Tahsilatın % 40'ı vekâlet ücretinin



dağıtımının yapıldığı yıl içerisinde altı aydan fazla süre ile hukuk biriminde fiilen görev yapan avukatlara dağıtılması için yine merkez muhasebe birimi nezdinde açılmış olan emanet hesabında toplanır. Tahsilatın % 5'i Hazineye çeşitli gelir olarak kaydedilir. Dağıtımlar esnasında vekâlet ücreti limitini dolduranların limit fazlası hisseleri yine merkez muhasebe birimi nezdinde açılmış olan emanet hesabında toplanır. Tevziden gelen dosyalarda vekâlet ücretleri belirlenen avukatlar ve oranlar doğrultusunda vekâlet ücreti ödemesine esas tabloya kaydedilir. Bu bilgi dosyasına da işlenir.

Vekâlet ücretinin tevzii işleminin tamamlanmasından ve listeye işlenmesinden sonra işlemi biten dosya avukatına iade edilir.

Vekâlet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ekinde yer alan vekâlet ücreti ödemesine esas veri tablosundan düzenlenerek BAHUM'a mail olarak ve Muhakemat Müdürü tarafından imzalanmış yazı ekinde liste olarak gönderilir.

### **İlama Bağlı Borç Ödemeleri**

İlama bağlı borcun ödenmesi talebinin gelmesi ile süreç başlar.

Ödemeye ilişkin talep dilekçesinin gelmesini takiben gelen evrak işlemleri süreci tamamlanan evrak, tebligat işlemleri süreci tamamlanan icra emri avukata teslim edilir.

Evrakı/icra emrini inceleyen avukat ödeme talebinin uygun olup olmadığı hususunu değerlendirir.

#### **Talebin Uygun Olmaması**

Kararın kesinleşmesi gereken kararlardan olması, belgelerin eksik olması, borçlunun başka kurum olması halinde eksikliklerin tamamlanması için yazı avukat tarafından yazılır.

#### **Talebin Uygun Olması**

İlama bağlı borç ödeme süreci devam ettirilir.

Muhakemat Müdürü tarafından ilama bağlı borcun ödenmesine dair dilekçe veya resmi yazı ve eki ilam, icra emri, vekaletname vs. belgeler için açılan dosya tekiye servisine havale edilir.

Ödeme işlemleri icrasız ve icralı takip taleplerine göre tasnif edilir.

#### **İcra Takibine Konu Olmayan Talepler**

Alacaklı gerçek kişi ise mahkeme kararı eklenmek suretiyle talep dilekçesinde, T.C. kimlik numarası, banka adı, şubesi ve Iban numarasının olup olmadığı kontrol edilir.

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 numarasının, takip temsilci veya avukat tarafından yapılıyor ise, yetki belgesi veya vekaletnamenin, ödeme avukatlık vekalet ücretini de içeriyor ise; serbest meslek makbuzunun olup olmadığı kontrol edilir ve bulunması sağlanır.

#### **İcra Takibine Konu Olan Talepler**

İcra emri, mahkeme kararı, müfredatlı hesap pusulası, icra müdürlüğünün bağlı olduğu vergi dairesinin adı ve vergi numarası, ödeme yapılacak banka adı, şubesi ve IBAN numarasının olup olmadığı kontrol edilir.

Ödeme talep evrakı servis sorumlusu/görevlisi tarafından ödemenin yapılıp yapılamayacağı yönünden kontrol edilir, ödeme yapılacaksa ödeme işlemleri süreci başlatılır.

Ödeme talebinin uygun olması halinde yazı hazırlanarak BAHUM'dan ödenek talep edilir.

Ödeneğin gelmesini takiben KBS sistemine girilerek ödeme emri belgesi hazırlanır.

Muhakemat Müdürü tarafından ödeme emri belgesi, banka iban numarası, vergi numarası, alacaklının adı ve soyadı TC kimlik numarası, alacaklı kurum ise vergi dairesi adı ve vergi numarası ile miktar ve hesap kodlarının kontrolü yapılır.

Ödeme emri belgesi uygunsa, parasal sınırlarda yetki çerçevesinde imzaya sunulur.

İmza sürecinin tamamlanmasını takiben ekinde ödeme emri elden Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilmesi sağlanır ve teslim/tesellüm tutanağı düzenlenir.

Ödeme emri bilgileri fihrist defterine dosya bazında işlenir, ayrıca bilgisayar ortamında istatistik bilgileri tutulur.

Servis tarafından yapılan ödeme işlemlerine ilişkin bilgilendirme yazısı alacaklısına (kişi/kurumlar) bilgi yazısı hazırlanır. Müdür tarafından imzalanmasını takiben giden evrak servisine zimmet karşılığı teslim edilir.

İşi biten dosya avukatına iade edilir.

### **Takip Memurları (Muakkipler) İşlemleri**

#### **Madde 17. Takip Memurları (Muakkipler) İşlemleri**

#### **Takip Memurları Tarafından Dava ve İcra Takiplerine İlişkin Mahkeme Kalemleri ile İcra Müdürlüklerinde Yapılacak İşler**

Avukat tarafından düzenlenen muakkip fişinin zimmet ile takip memuru tarafından teslim alınması ile süreç başlar.

Avukat tarafından dava ve icra takiplerine ait olmak üzere mahkeme kalemleri ile icra müdürlüklerinde yapılması gereken iş ve işlemleri belirten muakkip fişinin düzenlenmesini müteakip zimmet defteri ile takip memuruna verilir.

Takip memurunca avukat tarafından talep edilen iş sonuçlandırılır. Masraf gerektiren işler için avans mutemedinden alınan miktar için harcamayı takiben makbuz düzenlenir ve makbuzun bir sureti avukatın dosyasına sunularak, METOP'a yapılan masraf miktarı kaydedilir.

Takip memuruna görev olarak verilen iş veya işlemin sonuçlandırılmasını takiben talep edilen işin yapıldığını gösteren muakkip fişi, takip memurunca işin sonuçlandırıldığı tarih belirtilerek imzalandıktan sonra dosyasına konulmak üzere avukatına teslim edilir.

## **İstatistik İşlemleri**

### **Madde 18. İstatistik İşlemleri**

#### **İstatistiki Verilerin Hazırlanması**

İstatistik döneminin gelmesi ile süreç başlar.

İlçelerden gelen istatistik evrakının giriş kaydı yapılır. İlçelerden gelen istatistik yazısı Müdür Yardımcısı tarafından paraflanarak istatistik servisine havale edilir.

Servislerden ve Müdürlükte çalışan avukatlardan gelen istatistik bilgileri doğrudan istatistik servisine gönderilir.

Gönderilen verilerin veri girişine uygun olup olmadığı istatistik servis sorumlusu tarafından incelenir ve veri girişi sağlanır.

İstatistik servis sorumlusu tarafından kontrolü sırasında veri girişine uygun bulunmayan istatistik cetvellerindeki eksikliklerin tamamlanması için ilgili yerlere iade edilmek üzere yazı yazılır.

İstatistik servis sorumlusu tarafından hazırlanan yazının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

Eksiklik yok ise/eksiklikler tamamlanmış ise istatistik servis sorumlusu tarafından veriler excell programındaki hukuk, ceza ve diğer dava bölümlerine kaydedilir.

İstatistik servis sorumlusu tarafından dönem sonunda (aylık, 3 aylık ve 6 aylık) verilerin tamamlanıp veri girişi sonunda elde edilen bilgilerin ihtiyaç duyulan yerlerde kullanılmak üzere excell tablosunda ilgili bölümlere yansıtılarak kaydı yapılır.

Düzenlenen 6 aylık istatistik cetvelleri BAHUM'a, aylık istatistik cetvelleri Defterdarlığa bilgi olarak yazı ile bildirilir.

#### **Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması**

Birim faaliyet raporu içeriğinde bulunacak bilgilerin hazırlanması amacıyla bilgilendirme yazısının hazırlanması ile başlar ile süreç başlar.

Servis sorumlusu/görevlisi tarafından hazırlanan yazı Müdür tarafından imzalanır.

Servislerden/avukatlardan/ilçelerden gelen bilgiler derlenerek birim faaliyet raporu taslağı oluşturulur. Oluşturulan taslak incelenerek rapora son şekli verilir.

Hazırlanan faaliyet raporu, Müdürün onayına sunulur. Müdür tarafından uygun görülmesi halinde birim faaliyet raporu yayımlanması için yazı ekinde Defterdarlığa gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **Vezne İşlemleri**

**Madde 19.** Teminat Mektupları ve Değerli Kağıtlar Teminat Mektuplarının İadesi Teminat Mektuplarının Kısmi Serbest Bırakılması Teminat Mektuplarında Vade Uzatımı Teminat Mektuplarının Tazmin Talebi

#### **Vezne Servisi**

##### **Teminat Mektupları**

A-) Teminat Mektuplarının Alınması

##### **Teminat Mektuplarının Alınması**

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.

Belgeleri 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 yardımcısına imzaya gönderilmektedir.

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.

Alındı belgesi özel numarasına göre yıllar itibariyle dosyalanan teminat mektupları, Muhasebat Genel Müdürlüğü 15 Sıra nolu Genel Tebliğ ekinde yer alan excel tablosuna kurumlar bazında işlenmektedir.

##### **Teminat Mektuplarının İadesi**

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.

Hesaplardan düşülen teminat mektubu daha sonra ilgili kurum adına izlenen teminat mektuplarının kayıtlı olduğu Muhasebat Genel Müdürlüğü 15 Sıra nolu Genel Tebliğ eki EK.1 formdan silinerek işlem tamamlanmaktadır.

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 teslim edilmektedir.

### **Teminat Mektuplarının Kısmi Serbest Bırakılması**

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.

Hesaplardan düşülen teminat mektubuna ait miktar aynı şekilde Muhasebat Genel Müdürlüğü 15 Sıra nolu Genel Tebliğ eki EK\_1 formun kurum bazında takip edilen listesine de işlenmektedir.

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.

### **Teminat Mektuplarında Vade Uzatımı**

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

Yeni gelen vade uzatım mektubu daha önce gelen teminat mektubu dosyasına eklenmekte ve ayrıca yeni vade tarihi kurum bazında tutulan EK.1 formda güncellenerek işlem tamamlanmaktadır.

### **Teminat Mektuplarının Tazmin Talebi**

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. Teminat mektubu bilgileri ayrıca Muhasebat Genel Müdürlüğü 15 Sıra nolu Genel Tebliğ eki EK-1 formdan silinmekte olup, tazmin talebinde bulunan kuruma işlem akıbeti hakkında yazı ile bilgi verilmektedir.

### **Vezne Servisi**

#### **Değerli Kağıtlar**

**B-)** Değerli Kâğıtların Talep Edilmesi Değerli Kâğıtların Malmüdürlüklerine Teslim Edilmesi Hatalı Değerli Kağıtların Teslim Alınması İş Makinesi Tescil Belgelerinin Verilmesi İş Makinesi Tescil Belgelerinin Büyük Ambardan Küçük Ambara Kaydı Basılı Kâğıtların Dağıtılması Basılı Kâğıtların Temini

#### **Değerli Kâğıtların Talep Edilmesi**

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.

#### **Değerli Kâğıtların Malmüdürlüklerine Teslim Edilmesi**

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 kağıt hesapları kapatılarak, üç adet MİF düzenlenerek değerli kâğıt teslim alma fişi muhasebe fişine eklenmektedir. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra ilgili dosyaya kaldırılmaktadır.

#### **Hatalı Değerli Kağıtların Teslim Alınması**

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 kağıtlar, 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 kağıtlar Müfettiş raporuna istinaden imha edilmektedir.

### **İş Makinesi Tescil Belgelerinin Verilmesi**

İş makinesi tescil belgesi bedelinin banka hesabına aktarılması ile süreç başlamaktadır.

Banka hesabına aktarılan tutarların bütçeye gelir kaydının yapıldığı kontrol edilmekte ve değerli kağıt bordrosu tanzim edilmektedir.

Talep edilen sayıda tescil belgesi BKMYS üzerinden "doğrudan satış" işlemi yapılarak ambar çıkış kaydı gerçekleştirilmekte ve yazı ekinde gönderilmesi durumunda talep eden kuruma posta yoluyla gönderilmektedir.

### **İş Makinesi Tescil Belgelerinin Büyük Ambardan Küçük Ambara Kaydı**

Küçük ambarın ihtiyacı olan İş Makinesi Tescil Belgesinin, BKMYS üzerinden "Büyük ambardan stok aktar" işlemi yapılarak, iki adet değerli kâğıt isteme/gönderme/teslim alma fişi düzenlenerek süreç başlamaktadır.

Otomatik olarak oluşturulan MİF dört (4) adet dökülerek muhasebe yetkilisine imzalatılmaktadır. İş makinesi tescil belgeleri büyük ambardan küçük ambara değerli kâğıt isteme/gönderme/teslim alma fişi ile gönderilmektedir.

### **Basılı Kâğıtların Dağıtılması**

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.

## **Basılı Kâğıtların Temini,**

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.

Vezne Servisi

## **Kasa Tahsilatı**

C-) Kasa Tahsilatları ve Ödemeler, Kasa Fazlasının Bankaya Yatırılması ve Vezne Kontrolü ve Diğer İşlemler

## **Kasa Tahsilatları ve Ödemeler**

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.

## **Kasa Fazlasının Bankaya Yatırılması**

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.

### **Vezne Kontrolü ve Diğer İşlemler**

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.

### **Diğer İşlemler**

#### **D-) Diğer İşlemler;**

#### **Kişi Malı Menkul Kıymetlerin Emanete Alınması,**

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.

#### **Kişi Malı Menkul Kıymetlerin İadesi**

Buluntu 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.

#### **Hazine Malı Menkul Kıymetlerin Alınması**

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.

#### **Hazine Malı Menkul Kıymetlerin Gönderilmesi**

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.

#### **Konvertibl Olmayan Dövizlerin Alınması**

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 20. Bütçe Gelirleri İşlemleri**

## **Banka İşlemleri**

### **A-) Banka İşlemleri;**

#### **Banka Hesabı Tahsilatı**

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.

#### **Banka Onay Süreci**

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 yevmiyeleştir butonuna basılarak yevmiye numarası ve tarihi ödeme belgesi üzerine yazılmaktadır.

#### **Banka Talimatlarının Muhasebeleştirilmesi**

##### **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;**

##### **Teminatların Tahsilatı**

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.

##### **Genel Bütçeli İdarelerin Tahsilatları**

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.

### **Muhasebe Birimleri Arası Tahsilatlar**

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.

### **Temsilci Ücreti Tahsilat Süreci**

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.

### **Arsa Satış Bedellerinin Tahsilatı**

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.

### **Afet Riski Altındaki Alanların Dönüşüm Gelirlerinin Gönderilmesi**

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 21. Bütçe Gideri İşlemleri**

#### **Maaş inceleme Servisleri**

##### **A-) Maaş inceleme Servisleri;**

#### **Personel Maaş Ödemeleri**

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 imza süreci için Müdür Yardımcısı veya Müdüre gönderilmektedir.

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.

#### **Harcırah Ödemeleri**

Harcama birimlerince 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. Harcırah 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 imza süreci için Müdür Yardımcısı veya Müdüre gönderilmektedir.

İmzalanan ödeme emri belgeleri yevmiyeleştirilmek üzere banka servisine gönderilmektedir.

### **Maaş 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 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 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 imza süreci için Müdür Yardımcısı veya Müdüre gönderilmektedir.

İmzalanan ödeme emri belgeleri yevmiyeleştirilmek üzere banka servisine gönderilmektedir.

### **Ön Ödeme ve Mahsuplar**

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 BKMYBS üzerinden onaylama işlemi yapılmaktadır.

Muhasebe yetkilisi yardımcı/muhasebe yetkilisi imzasına sunulmaktadır.

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

Mahsup işleminde, verilen avanstın 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;**

#### **Hakediş Ödemeleri**

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 Yönetmeliğı ve 5018 sayılı kanunun 61. maddesine göre kontrol yapılmakta, hak sahibinin kimliğı, 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 gerçekleşerek ödemeye esas faturanın KDV'siz tutarı kadar taahhüt düşümü gerçekleştirilmektedir. Ön muhasebe kaydı ve ödeme emri belgesi imzaya sunulurken, 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" seçeneğı 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 Yönetmeliğı ve 5018 sayılı kanunun 61. maddesine göre kontrol yapılmaktadır. Hak sahibinin kimliğı, 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.

### **Diğer Ödemeler**

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 kanununun 61. maddesine göre hak sahibinin kimliği, maddi hata, yetkililerin imzası, belgelerin tam olması kontrolleri yapılmaktadır.

Ödeme sürecinde BKMYBS'de gerekli sistemsel 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 çağırılarak muhasebeye gönderilmekte veya diğer eksikleri tamamlanmaktadır.

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

Onaylanan ödeme emri belgesi ön muhasebe kaydı dökümü ile imzaya sunularak, ödeme emri belgeleri ödemelerin yapılması için banka servisine gönderilmektedir.

### **Vergi Borçları**

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.

## **Harcama Birimlerine Ait Taşınır Çıkış Raporları**

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.

## **Taşınır Yönetim Dönemi Hesabı Cetvellerinin Onayı**

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 yardımcısınca imzalanarak süreç tamamlanmaktadır.

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

## **CMK/Bilirkişi Ödemeleri**

### **C-) CMK/Bilirkişi Ödemeleri;**

#### **Ödeme Süreci**

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 kimliği, 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 edildiği 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.

İşlem numarası alınan ödeme emri belgesi imzaya sunularak, ödeme emri belgeleri ödemelerin yapılması için banka servisine gönderilmektedir.

### **Gönderilen Ödenekler**

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 İşlemleri**

#### **Madde 22. Özlük İşlemleri**

#### **Maaş Mutemetlik Servisi**

#### **A-) Maaş Mutemetlik Servisi;**

#### **Göreve Başlayan Personele Yapılacak İşlemler**

Naklen Atama Onayı ile göreve başlayan personelin Atama Onayı ve işe başlama yazısının EBYS üzerinden birimimizce teslim alınması ile başlamaktadır. Personelin Maaş Bilgi Sistemine (KBS) dahil edilmesi ile sonlandırılmaktadır.

Naklen Atama Onayı İle birimimizde göreve başlayan personelin Naklen Atama Onayı ve işe başlama yazısı EBYS üzerinden teslim alınmaktadır.

KBS Sistemi üzerinden ilgili personelin Personel Nakil Bildirimi kontrol edilip maaş ödeme sistemine dahil edilmektedir.

Naklen Atama Onayı ile birimde göreve başlayan personelden Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimleri alınmaktadır.

Açıktan Atama Onayı ile birimde göreve başlayan personelin Atama Onayı ve İşe başlama yazısı EBYS üzerinden teslim alınmaktadır.

Açıktan atanarak birimde göreve başlayan personel maaş bilgi sistemine dahil edilmektedir.

Açıktan Atama Onayı ile birimde göreve başlayan personelden Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimleri alınmaktadır.

Ücretsiz İzin dönüşü birimde göreve başlayan personelin işe başlama yazısı EBYS üzerinden teslim alınmaktadır.

Ücretsiz İzin Dönüşü birimde göreve başlayan personelin, maaş bilgi sisteminde işe başlaması yapılmaktadır.

Ücretsiz izin dönüşü birimde göreve başlayan personelden Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimleri alınmaktadır.

Birimde göreve başlayan personellerin (SGK)Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden başlayış bildireleri verilmektedir.

## **Görevden Ayrılan Personele Yapılacak İşlemler**

Maaş Ödemeleri Müdürlüğümüzce yapılan personelin Emeklilik Onayının, Atama onayının ve/veya istifa dilekçesi ile ayrılış yazısının birimize EBYS üzerinden ulaşması ile başlamaktadır. Maaş ödemesi müdürlüğümüzce gerçekleştirilen personelin maaş bilgi sisteminden çıkarılmasıyla sonlanmaktadır.

Naklen Atama Onayı ile görev yeri değiştirilerek başka bir birime atanan personelin atama onayı ve ayrılış yazısı EBYS üzerinden teslim alınmaktadır.

KBS üzerinden birimden ayrılan personele Personel Nakil Bildirimi düzenlenmektedir.

Emekli olacak personelin emeklilik onayı ve ayrılış yazısı EBYS üzerinden teslim alınmaktadır.

Emekli olacak personelin KBS üzerinden işten ayrılma işlemi gerçekleştirilmektedir.

İstifa eden personelin istifa dilekçesi EBYS üzerinden teslim alınmaktadır.

İstifa eden personelin KBS üzerinden işten ayrılma işlemi tamamlanmaktadır.

Naklen Atama, Emeklilik veya İstifa sebebiyle birimden ayrılan personelin SGK Üzerinden Ayrılışı Bildirgesi verilmektedir.

Naklen atama veya emeklilik sebebiyle Y.İ.S.G. Yolluğu veya emeklilik tazminatına hak kazanan personele MYS üzerinden Y.İ.S.G. Yolluğu ve/veya Emeklilik Tazminatı ÖEB hazırlanmaktadır.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince Onaylanarak Muhasebe Birimine Gönderilen Ödeme Emri Belgesi, BKMYBS üzerinden muhasebe birimi personeline onaylanmak suretiyle Müdürlüğümüz Banka Servisince yevmiyeleştirilerek ödeme tamamlanmaktadır.

### **Muhasebe Birimi Mali İstatistikler Kontrol Görevlisi Çalışmaları**

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.

## **TÜBİTAK Hesaplarından Ödeme Süreci**

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.

## **Avans Ödemeleri Süreci**

Personel görevlendirilmesiyle veya Harcama Talimatı düzenlenmesiyle başlamakta olup, avansın ödenmesiyle sonlanmaktadır.

Avans ödemesi yapılacak personele ait görevlendirme onayı EBYS üzerinden Birimimizce teslim alınmaktadır.

Avans ödemesinin yapılması için MYS üzerinden Harcama Talimatı hazırlanarak, Harcama Yetkilisince onaylanan Harcama Talimatına istinaden MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulmaktadır.

Oluşturulan Ödeme emri belgesi sistemsal ve ıslak imzalı olarak Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisince imzalanarak ve muhasebeleştirilmek üzere BKMYBS gönder işlemi gerçekleştirilmektedir.

Muhasebeye aktarılan Ödeme Emri Belgesi onaylanarak Ön Muhasebe Kaydı oluşturulmaktadır.

Ön Muhasebe Kaydı oluşturulan avans ödemesi Muhasebe Yetkilisince imzalanarak banka onay sürecine dahil edilmektedir.

## **Maaş Ödeme İşlemleri**

Maaş ödeme döneminin gelmesiyle başlamaktadır, maaş ödemelerinin yapılmasıyla sona ermektedir.

İlgili aya ait maaş değişikliklerini bildiren (Terfi, Rapor ve İcra Kesintileri, Sigorta Poliçeleri, Kira, Kefalet, Aile ve Durum Bilgileri, Kişi Borcu, Yabancı Dil Tazminatı vb.) değişiklik yazıları EBYS üzerinden teslim alınmaktadır.

İlgili aya ait maaş değişiklikleri KBS Maaş Bilgi Sistemine girilerek gerekli güncellemeler gerçekleştirilmektedir.

Açıktan Atanarak, Naklen Atanarak ve/veya ücretsiz izinden dönerek göreve başladığı halde kurumsal maaş ödemesi döneminde maaş ödemesi yapılamayan personele ait atama onayı, başlama yazıları teslim alınmaktadır.

Açıktan Atanarak, Naklen Atanarak ve/veya ücretsiz izinden dönerek göreve başladığı halde kurumsal maaş ödemesi döneminde maaş ödemesi yapılamayan personelin veri girişleri gerçekleştirilmektedir.

Kurumsal veya Münferit maaş KBS üzerinden hesaplatılarak ve ödeme emri belgesi oluşturulmaktadır.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzalı olarak ve elektronik ortamda imzaya sunulmaktadır.

Gerçekleştirme görevlisince imzalanarak elektronik ortamda Harcama Yetkilisinin onayına gönderilen ödeme emri belgesi ve ekleri Harcama Yetkilisince ıslak imzalı ve sistemsel olarak onaylanmaktadır. Onaya sunulan ödeme emri belgesi KBS üzerinden elektronik ortamda Muhasebe Birimine aktarılmaktadır. İlgili maaş evrakına BKMYBS üzerinden n muhasebe kaydı oluşturulmaktadır.

n muhasebe kaydı oluşan ödeme emri belgesinin muhasebe yetkilisi yardımcısı ve muhasebe yetkilisine imzalatılarak ödeme yevmiyeleştirme işlemi tamamlanmaktadır.

KBS sisteminde oluşan Banka Listesi elektronik ortamda ilgili bankaya aktarılmakta ve üst yazı ekinde ıslak imzalı olarak ilgili bankaya gönderilmek üzere evrak servisine verilmektedir.

### **SGK Kesenek Bildirgesi Verilmesi İşlemleri**

Veri girişi ile başlamakta, bildirgenin verilmesi ile sona ermektedir.

Maaş demesi ile kesinleşen emekli keseneği primlerinin KBS üzerinden verileri alınmaktadır.

SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden ilgili ayın emsan dosyaları yüklenerek ilgili veriler karşılaştırılarak sistem üzerinden gönderilmektedir.

Bildirgeler muhasebe yetkilisince imzalanmaktadır.

Bildirgelerin birer rneği maaş servisinde dosyalanmaktadır.

"Bildirgelerin birer rneği oluşan kesenekleri Sosyal Güvenlik Kurumu hesaplarına aktarılması için Emanet Servisine verilmektedir.

### **Sosyal Yardım İşlemleri**

Sosyal yardım ödeme döneminin ve/veya sosyal yardım başvuru belgesinin gelmesi ile başlamaktadır, sosyal yardımın ödemesinin gerçekleşmesi ile sonlandırılmaktadır.

Excel ortamında çeşitli demeler bordrosu hazırlanmaktadır.

KBS üzerinden deme Emri Belgesi oluşturularak

Oluşturulan deme emri belgesi ıslak imzalı ve elektronik olarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulmaktadır.

Harcama Yetkilisince ıslak imzalı ve elektronik ortamda Muhasebe birimine gönderilen EB n muhasebe kaydı yapılmaktadır.

n Muhasebe Kaydı oluşan Sosyal Yardım demesi Muhasebe Yetkilisince yetkilendirilen personelce yevmiyeleştirilmektedir.

Kurumsal hesabımıza aktarılan sosyal yardım tutarının ilgili bankaca hak sahiplerinin hesaplarına geçmesi için txt formatında oluşturulan dosya elektronik posta yolu ile bankaya gönderilmektedir.

## **Ücretsiz İzne Ayrılan Personele Yapılacak İşlemler**

Maaş Ödemeleri Müdürlüğümüzce yapılan personelin Ücretsiz İzin Onayının ve ayrılış yazısının birimimize EBYS üzerinden ulaşması ile başlamaktadır. İlgili personelin maaş bilgi sisteminde maaş ödemesinden çıkarılması ile sonlanmaktadır.

Maaş Ödemeleri Müdürlüğümüzce yapılan personelden ücretsiz izne ayrılanların ücretsiz izin onayı ve ayrılış yazıları EBYS üzerinden teslim alınmaktadır.

KBS Maaş bilgi sistemi üzerinden, ücretsiz izne ayrılan personelin, ücretsiz izin işlem koduna alınarak maaş ödemesinden ayrılması gerçekleştirilmektedir.

Ücretsiz izne ayrılan personelin SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden ayrılış bildirgesi verilmektedir.

Yersiz ödeme gerçekleşmişse borç tutarı çizelgesi ilgili servise verilerek ve BKMYBS üzerinden kişi borcu açılması sağlanmaktadır.

## **Vekalet Aylığı Ödeme İşlemleri**

Vekalet aylığına hak kazanarak personelin vekalet onaylarının ve yazılarının Müdürlüğümüze ulaşması ile başlamaktadır. Vekalet aylığı ödemesinin ilgili personele ödenmesi ile sonlanmaktadır.

Vekalet aylığı ödemesine esas teşkil eden Vekalet onayı, izin, rapor ve geçici görevleri bildiren yazılar EBYS üzerinden teslim alınmaktadır.

Vekalet aylığı ödemesini hak eden personelin KBS üzerinden veri girişleri yapılmaktadır.

KBS üzerinden vekalet aylığı hesaplanarak, ödeme emri belgesi oluşturulmaktadır.

Hazırlanan Vekalet aylığına ait Ödeme emri belgesi ve ekleri ıslak imzalı olarak ve sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilmektedir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imzaları tamamlanan ve sistemsel olarak elektronik ortamda Muhasebe Birimine gönderilen vekalet aylığı ödemesinin ön muhasebe kaydı oluşturulmaktadır.

Ön Muhasebe Kaydı oluşan Vekalet aylığı Ödemesi Muhasebe Yetkilisince yetkilendirilen personelce yevmiyeleştirilmektedir.

Kurumsal hesabımıza aktarılan vekalet aylığı tutarının ilgili banka nezdinde hak sahiplerinin hesaplarına aktarılması için oluşturulan text dosyası, elektronik posta vasıtasıyla bankaya gönderilmektedir.

## **Yolluk Ödeme İşlemleri**

Geçici görev veya sürekli görev yolluk bildiriminin idareye verilmesiyle başlamakta, yolluğun ilgilinin hesabına ödenmesiyle son bulmaktadır.

Sürekli veya geçici görev yolluğu ödemesini gerektiren Atama Onayı, görevlendirme yazısı, konaklama faturaları müdürlüğümüze getirilmektedir.

MYS Harcama Yönetim sistemi üzerinden sürekli ve geçici görev yolluk bildirimine istinaden ilgili muhasebe hesapları kullanılarak Ödeme Emri Belgesi oluşturulmaktadır.

Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince Islak İmzalı ve Elektronik olarak imzalatılarak, MYS Harcama Yönetim sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi elektronik ortamda Muhasebe Birimine gönderilmektedir.

BKMYBS üzerinden kabul edilen ÖEB için MİF oluşturularak, Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı ve/veya Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulmaktadır.

## **Özlük Servisi**

### **B-) Özlük Servisi;**

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.

### **Aylık Brifing Bilgileri Hazırlama İşlemleri**

Aylık Bilgi Hazırlama Talebi ile Başlar ve Gönderme ile Biter

Her ay muhasebe müdürlüğümüz birimi bazında bütçe giderleri ve ödeme emirleri raporunun sistem üzerinden alınmaktadır.

Her ay tüm harcama birimleri için her ekonomik başlangıç kodu düzeyinde bütçe giderleri ve ödeme emirleri raporunun sistem üzerinden alınmaktadır

Müdürlüğümüzdeki tüm maaş servislerinden ve bütçe gelirleri servisinden her ay istatistiki verilerin toplanmaktadır.

Alınan tüm raporlar aylık brifing tablosuna işlenmektedir.

Oluşturulan tablo muhasebe yetkilisince imzalanmaktadır.

Hazırlanan brifing tablosu, ankdef\_istatistik@maliye.gov.tr adresine elektronik ortamda gönderilmektedir.

### **Dairemizin İç İşlerine Yönelik Duyurular Süreci**

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 karşılıklı 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 bildirim 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.

### **Günlük İmza Takibi Süreci**

Mesai Saatleri; 08:00 - 12:00 ve 13:00 - 17:00 saatleri arasında çalışan personelin sabah, öğlen ve akşam işe geliş ve işten çıkış saatlerinde imza kontrollerinin yapılmasıdır. (izinli, raporlu, eğitimde olan vb. personelin isimlerinin karşısına mazeretlerinin yazılması)

Hangi personelin hangi müdür yardımcısına bağlı olduğu belirlenerek excel tablosunda listelenmektedir.

Sabah, öğlen ve akşam olmak üzere günde 3 defa imza kontrolleri yapılmaktadır.

Gün sonlarında kontrol edilerek muhasebe yetkilisi yardımcısı ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak özlük ve uygulama görüş servisine gelen günlük imza çizelgesini arşivlenerek kaldırılmaktadır.

### **İzin Takip Süreci**

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

Yurtdışı 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.

### **Muhasebe İç Kontrol Eylem Planı Çalışma Grubu İşlem Süreci**

#### **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;**

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 23. Emanet İşlemleri**

#### **İcra Kefalet Servisi**

#### **A-) İcra Kefalet Servisi;**

#### **İcralar**

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.

### **İcra Kesintileri**

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.

### **İcraların Kesintilerinin Gönderilmesi**

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 MİF muhasebe yetkilisi yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

### **Geri Dönen İcraların İadesi**

Müdürlük tahsilat hesabına yatan paraların takibi banka servisine 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.

### **Kefalet Kesintilerinin Gönderilmesi ve Bilgi Verilmesi**

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.

### **Nakit Teminatlar**

#### **B-) Nakit Teminatlar;**

## **Geçici Teminatların Ödenmesi**

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 BKMYBS 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.

## **Kesin Teminatların Ödenmesi**

Harcama Biriminden yazının gelmesi ile süreç başlamaktadır.

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

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

MİF ve ekleri muhasebe yetkilisi veya muhasebe yetkili yardımcısına imzaya sunulmaktadır.

Hak sahiplerine yapılacak ödemeler için evraklar banka servisine yevmiyeleştirilmek üzere gönderilmektedir.

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;**

#### **Belediye Fonu ve Paylarının Gönderilmesi**

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.

### **Emekli Keseneklerinin Gönderilmesi**

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.

### **BES Kesintilerinin Gönderilmesi**

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.

### **Çeşitli Emanetler**

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.

### **Sendika Aidatlarının Gönderilmesi**

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.

### **Yapı Denetimi Payları**

Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanlığı, OSB Müdürlüklerinden gelen yapı denetim 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 24. Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler**

#### **İdari ve Mali İşler Servisi**

#### **A-) İdari ve Mali İşler Servisi;**

#### **Harç İadeleri ve Diğer Mevzuat gereğince yapılan iadeler**

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

Evrak 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.

## **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri**

### **B-) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri;**

#### **Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmesi**

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.

#### **İcra Harçlarının Tahsilatı**

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.

#### **İcra Harcı Tahsilat Defterlerinin Onayı**

Mahkeme ve İcra Müdürlükleri veznelerinden yapılan yargı harcı tahsilatlarına ilişkin listeler ve defterler var ise iptal raporları ile birlikte Müdürlüğe ay sonu işlemi olarak gelmesiyle süreç başlamaktadır.

Raporda yer alan günlük tahsilatların aktarma yapılıp yapılmadığı HYS sisteminden kontrol edilmektedir.

Alındı sırası ve iptal listesi kontrol edilmektedir.

Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulmaktadır.

Onaylanan tahsilat raporlarının bir örneği arşive kaldırılmaktadır.

Diğer sureti ise ilgili müdürlüğe zimmet karşılığı teslim edilmektedir.

### **İcra Harç Tahsilat Defterlerinin Arşivi**

Listeler ve defterler halinde gelen muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defterleri her bir icra dairesi veya mahkeme veznesi tahsilatlarının ayrı ayrı ve aylar itibariyle klasörlenmesi ile süreç başlamaktadır.

Harç iadesi yapılmadan önce tahsilat kaydını bulabilmek ve iade kaydını yapabilmek için günlük tahsilatlar düzenli olarak arşivlenir. İcra takip listeleri oluşturularak takip edilmektedir.

İcra harç tahsilat defteri arşivlenmektedir.

### **İcra Harcı İade Kayıtları Kontrolü**

İlgilinin veya idarenin iade başvurusu ile süreç başlamaktadır.

İcra dairesi ve mahkeme vezne arşiv araştırmaları yapılarak harç kaydı kontrolü yapılmaktadır.

Bulunan kaydın üzerine iade bilgisi düşülerek işlem yapılmak üzere ilgili birimine gönderilmektedir.

Muhasebe yetkilisi/muhasebe yetkilisi yardımcısı tarafından iade işlemi yapılmadan önce iade bilgisi kontrol edilmektedir.

## **Bilgi İşlem**

### **KBS/MYS Uygulama İşlemleri**

#### **Madde 25. Bilgi İşlem**

### **KBS/MYS Uygulama İşlemleri;**

Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrılarının mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,

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, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,

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

### **Rol tanımlama işlemleri**

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.



## **Bakım onarım**

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 26. Yevmiye İşlemleri**

#### **Yevmiye Numarası Alan Belgelerin Tasnifi**

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 tesellüm tutanaklarına yazılır ve ay sonunda yevmiye servisine teslim edilmektedir.

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

#### **Yevmiye Numarası Alan Belgelerin Çıkartılması ve Teslimi**

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 Servisi**

### **Madde 27. Kişi Borçları Servisi**

### **Kamu Zararlarının Tahakkuku**

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.

### **Kamu Zararlarının Tahsilatı**

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**

#### **Atama Servisi İşlemleri**

**Madde 28.** Atama Servisi İşlemleri

#### **KPSS, EKPS ve Benzeri Sınavlara Göre Açıktan Atamalar**

##### **1.1 KPSS, EKPS ve Benzeri Sınavlara Göre Açıktan Atamalar**

Bakanlıktan KPSS, EKPS ve benzeri sınav sonrası başarılı olanların atamalarının yapılmasına ilişkin gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Bakanlıktan gelen listede belirtilen adaylardan; Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğin 25. maddesinde gösterilen belgeler ile 657 sayılı Kanunun 48/A-8. maddesi gereğince Güvenlik Soruşturması Formu istenir.

Aday kılavuzunda yazılı belgeler ile sınav sonuç belgesini içeren dilekçeler teslim alınır. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına ilişkin form adayın ikamet ettiği İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir ve sonucu beklenir.

Açıktan ataması yapılacak adaylardan istenilen belgelerin değerlendirilmesi amacıyla mevzuat hükümlerine uygun olarak kurulan komisyon, atamaya yetkili amirin onayına sunulur ve imzalanan onay komisyonda görevlendirilen personele tebliğ edilir.

Komisyonca Yapılan Değerlendirme Sonucunda Adayların Atanma Şartlarını Taşımadığı Tespit Edilmesi Durumunda;

Atanma şartlarını taşımadığına ilişkin gerekçeli yazı, ilgisine gönderilir.

Komisyonca Yapılan Değerlendirme Sonucunda Adayların Atanma Şartlarını Taşıdığı Tespit Edilmesi Durumunda;

Kadro Servisinden durumlarına uygun kadro istenilir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı Valilik Makamına sunulur.

Adayın görev yeri ve başlama süresine ilişkin yazı Aday'a gönderilir.

Atama onayı, Adayın göreve başlama tarihinin bildirilmesine esas yazı ekinde, ilgili birime gönderilir.

Birimden gelen yazı ile adayın kanuni süresi içerisinde görevine başlayıp başlamadığı tespit edilir.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlama Durumu;

Adayın atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlandıktan sonra gerekli işlemler tamamlanır.

Adaya ait özlük dosyası oluşturularak arşive konulur.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlamama Durumu;

Atama onayının iptaline ilişkin onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayının iptaline ilişkin onay, yazı ekinde ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

Adaylardan; ataması yapılmayanların gerekçeleri ve ataması yapılanların göreve başlama tarihleri, interaktif ortamda girişleri yapılarak, Atama Sonuç Bildirim Çizelgeleri eklenerek yazı ile Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilir.

## **Yeniden Atamalar**

### **1.2 Yeniden Atamalar**

Talebe ilişkin dilekçenin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

İlgilinin talebine ilişkin dilekçesi mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.

Kanunen Gerekli Şartları taşımayan ilgiliye yeniden atanmasının uygun görülmediği yazı ile bildirilir.

Ataması Uygun Görülen ilgilinin;

Yeniden Atama talebinin değerlendirilmesine ilişkin yazı ve ekleri Defterdarlığımızın personel ihtiyacı ve/veya görüşü belirtilerek Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan Olumsuz Görüş Gelmesi Halinde;

Talebinin uygun görülmediği ilgisine yazı ile bildirilir

Bakanlıktan Olumlu Görüş Gelmesi Halinde;

İlgiliye ilişkin dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

Kadro Servisinden uygun kadro istenilir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onay, ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

İlgili birimden gelen yazı ile adayın kanuni süresi içerisinde görevine başlayıp başlamadığı tespit edilir.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlama Durumu;

Adayın atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Adaya ait özlük dosyası arşive konulur.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlamama Durumu;

Atama onayının iptaline ilişkin onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayının iptaline ilişkin onay, yazı ekinde ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

Süresinde görev başlayan/başlamayan aday hakkında Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bilgi verilir.

### **Naklen Atamalar**

#### **1.3 Naklen Atamalar**

#### **Başka Kurumdan Defterdarlığa Atamalar;**

Talep dilekçesi ve eklerinin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

İlgilinin talebi (Mülga) Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliğinin 39. ve 40. maddeleri gereğince naklen atanma şartlarını taşıyıp taşımadığı yönünde kontrol edilir.

Yapılan kontrol sonrasında mevzuata aykırı bir durum bulunmaması halinde talep Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye yazı ile bilgi verilir.

Talebin uygun görülmesi halinde;

Talebi uygun görülen personelin atanmasına esas olmak üzere ilgili belgeler Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) sunulur.

Gelen izin doğrultusunda ilgili personele ilişkin dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayı özlük dosyasının gönderilmesi ve ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde ilgili kuruma gönderilir.

Atama onayı başlayış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde ilgili birime gönderilir.

İlgili kurumdan gelen yazı ve ekinde alınan özlük dosyası ile atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde bilgilerin PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

İlgili kurumdan gelen özlük dosyası incelenerek evraklarda eksik bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunması Durumunda;

Dizi pusulasının teslim alındısı ile eksikliklerin giderilmesine ilişkin yazı ilgili kuruma gönderilir.

İlgili kurumdan eksikliğe ilişkin yazı gelir ve dosya içeriği tamamlanır ve arşive konulur.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunmaması Durumunda;

Evraklar özlük dosyasına eklenerek arşive konulur.

### **Defterdarlıktan Başka Kuruma Atamalar**

Muvafakat talebi yazısının atama servisine intikali ile süreç başlar.

İlgiliye ait belgeler Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde; muvafakatının verildiğine ilişkin yazı ilgili kuruma gönderilir.

Atama yapılan kurumdan gelen atama onayına istinaden ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde atama onayı ilgili birime gönderilir.

Personelin ayrılış tarihine ilişkin yazı, özlük dosyası ilgili kuruma gönderilmek üzere Özlük ve Arşiv Servisine teslim edilir.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye / ilgili kuruma yazı ile bilgi verilir.

### **Kurum İçi Atamalar;**

#### **İl Dışı Nakil (Gelen)**

Talep dilekçesinin ve eklerinin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Talep dilekçesi üzerine yapılan incelemede; eş, sağlık ve öğrenim durumu ile diğer nedenlerin bulunup bulunmadığına bakılır ve gerekli belgeler talep edilir (eşinin işyerinden alacağı çalışma belgesi, sağlık durumunu gösterir sağlık kurulu raporu, öğrenim belgesi vs.).

Söz konusu talep Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde;

İlgili İl Defterdarlığına, muvafakatının verilmesi talebine ilişkin yazı gönderilir.

Muvafakat verilmemesi durumunda, ilgiliye duyurulmasına ilişkin yazı söz konusu İl Defterdarlığına gönderilir.

Muvafakat verilmesi durumunda, yazı ekinde gelen belgeler incelenir, varsa eksiklikler giderilir.

İlgiliye ilişkin dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

Kadro Servisinden ilgilinin derece kademe ve öğrenim durumuna uygun kadro talep edilir.

PEROP üzerinden hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere söz konusu İl Defterdarlığına gönderilerek ayrılış tarihinin bildirilmesi ve özlük dosyasının gönderilmesi istenilir.

Atama onayı, başlayış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde ilgili birime gönderilir.

İlgili İl Defterdarlığından gelen ayrılış yazısı ve ekinde alınan özlük dosyası ile atamasının yapıldığı birimden gelen göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Dizi pusulası ekinde gelen özlük dosyası incelenir ve evraklarda eksik bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunması Durumunda;

Dizi pusulasının teslim alındısı ile eksikliklerin giderilmesine ilişkin yazı ilgili Defterdarlığa gönderilir.

İlgili Defterdarlıktan eksikliğe ilişkin yazı geldiğinde dosya içeriği tamamlanır ve arşive konulur.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunmaması Durumunda;

Evraklar özlük dosyasına eklenerek arşive konulur.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye/ilgili İl Defterdarlığına yazı ile bilgi verilir.

### **İl Dışı Nakil (Giden)**

İlgili İl'den gelen muvafakat talebine ilişkin yazısının atama servisine intikali ile süreç başlar.

Söz konusu talep Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde;

İlgili İl'e muvafakatın verildiğine ilişkin yazı istenilen belgelerle birlikte gönderilir.

Atama onayı geldiğinde, kişiye tebliğ edilip ayrılışı sağlanmak üzere ilgili birime gönderilir.

Personelin ayrılış tarihine ilişkin yazı özlük dosyası ilgili Defterdarlığa gönderilmek üzere Özlük ve Arşiv Servisine teslim edilir.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye/ilgili İl Defterdarlığına yazı ile bilgi verilir.

### **İl İçi Nakil**

Talep dilekçesinin ve eklerinin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Söz konusu talep Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde;

Personelin görev yeri belirlenir.

Kadro Servisinden ilgilinin derece kademe ve öğrenim durumuna uygun kadro talep edilir.

PEROP üzerinden hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Onay ilgili birimlere gönderilerek ayrılış ve başlayış tarihlerinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış ve başlayışına ilişkin yazılar tamamlandığında PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye yazı ile bilgi verilir.

### **3713, 5510 Sayılı Kanunun Geçici 66. Maddesi 2828 ve 4046 Sayılı Kanunlar Uyarınca Ataması Teklif Edilenler**

**1.4** 3713, 5510 Sayılı Kanunun Geçici 66. Maddesi 2828 ve 4046 Sayılı Kanunlar Uyarınca Ataması Teklif Edilenler

Teklifeye ilişkin Bakanlıktan gelen yazının Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

### **3713 Sayılı Kanun ve 5510 Sayılı Kanunun Geçici 66. Maddesi Uyarınca Ataması Teklif Edilenler;**

Atamaya esas belgelerin tamamlanmasına ilişkin yazı adaya gönderilir

Adaylardan gelen atamaya esas belgeler incelenir, varsa eksiklikler giderilir. 657 sayılı Kanunun 48/A-8. Maddesi gereğince doldurtulan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına ilişkin form adayın ikamet ettiği İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir ve sonucu beklenir.

Adayların Atama Şartlarını Taşımadığının Tespit Edilmesi Halinde;

Şartları taşımadığına ilişkin yazı adaya gönderilir.

Adayların Atama Şartlarını Taşadığının Tespit Edilmesi Halinde;

Dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

Kadro Servisinden uygun kadro istenilir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Adayın görev yerine ve başlama süresine ilişkin yazı adaya gönderilir

Atama onayı ile ilgilinin göreve başlama tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ilgili birime gönderilir.

Birimden gelen yazı ile adayın kanuni süresi içerisinde görevine başlayıp başlamadığı tespit edilir.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlama Durumu;

Adayın atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Adaya ait özlük dosyası oluşturularak arşive konulur.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlamama Durumu;

Atama onayının iptaline ilişkin onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayının iptaline ilişkin onay, yazı ekinde ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

Adaylardan; ataması yapılmayanların gerekçeleri ve ataması yapılanların göreve başlama tarihleri Atama Sonuç Bildirim Çizelgeleri eklenerek yazı ile Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilir.



### **2828 Sayılı Kanun Uyarınca Ataması Teklif Edilenler;**

Atamaya esas belgelerin tamamlanmasına ilişkin yazı adaya gönderilir

Adaylardan gelen atamaya esas belgeler incelenir, varsa eksiklikler giderilir. 657 sayılı Kanununun 48/A-8. Maddesi gereğince doldurtulan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına ilişkin form adayın ikamet ettiği İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir ve sonucu beklenir.

Açıktan ataması yapılacak adaylardan istenilen belgelerin değerlendirilmesi amacıyla mevzuat hükümlerine uygun olarak kurulan komisyon, atamaya yetkili amirin onayına sunulur ve imzalanan onay komisyonda görevlendirilen personele tebliğ edilir.

Komisyonca Yapılan Değerlendirme Sonucunda Adayların Atanma Şartlarını Taşımadığı Tespit Edilmesi Durumunda;

Atanma şartlarını taşımadığına ilişkin gerekçeli yazı, ilgisine gönderilir.

Komisyonca Yapılan Değerlendirme Sonucunda Adayların Atanma Şartlarını Taşıdığı Tespit Edilmesi Durumunda;

Kadro Servisinden uygun kadro istenilir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Adayın görev yeri ve başlama süresine ilişkin yazı adaya gönderilir.

Atama onayı ile ilgilinin göreve başlama tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ilgili birime gönderilir.

Birimden gelen yazı ile adayın kanuni süresi içerisinde görevine başlayıp başlamadığı tespit edilir.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlama Durumu;

Adayın atamasının yapıldığı birimden göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Adaya ait özlük dosyası oluşturularak arşive konulur.

Kanuni Süresi İçerisinde Göreve Başlamama Durumu;

Atama onayının iptaline ilişkin onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Atama onayının iptaline ilişkin onay, yazı ekinde ilgiliye ve ilgili birime gönderilir.

Adaylardan; ataması yapılmayanların gerekçeleri ve ataması yapılanların göreve başlama tarihleri ,interaktif ortamda girişleri yapılarak, Atama Sonuç Bildirim Çizelgeleri eklenerek yazı ile Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilir.

### **4046 Sayılı Kanun Uyarınca Ataması Teklif Edilenler;**

4046 Sayılı Kanun kapsamında yapılacak atamaya esas olmak üzere ilgilinin görev yaptığı kurumdan bilgi ve belgeleri istenir.

Gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda ilgili personele ilişkin dosya Defterdara sunulur ve görev yeri belirlenir.

PEROP üzerinde hazırlanan atama onayı atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Özlük dosyasının gönderilmesi ve ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde atama onayı ilgili kuruma gönderilir.

Başlayış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde atama onayı ilgili birime gönderilir.

İlgili Kurumdan gelen ayrılış yazısı ve ekinde alınan özlük dosyası ile atamasının yapıldığı birimden gelen göreve başlama tarihini gösterir yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Dizi pusulası ekinde gelen özlük dosyası incelenir ve evraklarda eksik bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunması Durumunda;

Dizi pusulasının teslim alındısı ile eksikliklerin giderilmesine ilişkin yazı ilgili Kuruma gönderilir.

İlgili Kurumdan eksikliğe ilişkin yazı geldiğinde dosya içeriği tamamlanır ve arşive konulur.

Dosyada Herhangi Bir Eksiklik Bulunmaması Durumunda;

Evraklar özlük dosyasına eklenerek arşive konulur.

## **Adaylığın Kaldırılması**

### **1.5 Adaylığın Kaldırılması**

Eğitim servisinin, temel ve hazırlayıcı eğitimleri ile staj devresinde başarılı olan aday memuru Atama Servisine bildirmesi ile süreç başlar.

PEROP'tan alınan aday memura ait hizmet belgesi incelenir ve hizmet süresi hesaplanır.

-Bir yıl hizmet süresini doldurmayanların; hizmet süresinin doldurulması beklenilir.

Bir yıl hizmet süresini dolduranların; adaylığın kaldırılmasında sakınca bulunup bulunmadığına ilişkin disiplin amirinin görüşü sorulur.

Adayın eğitimin her birinde ve staj devresinde başarılı olması ve disiplin amirinin görüşünün olumlu olması halinde;

Adaylığın kaldırılmasına ilişkin PEROP üzerinde hazırlanan onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

İki yıllık adaylık süresi içerisinde asli devlet memurluğuna atanma şartlarının herhangi bir nedenle gerçekleşmemesi durumunda, ilgilinin iki yıllık sürenin bitim tarihi itibarıyla otomatik olarak asli devlet memurluğuna atanmış sayıldığına dair PEROP üzerinden hazırlanan onay, atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Adaylığının kaldırılması onaylanan personele tebligat yapılması ile mevzuat gereğince yemin ettirilerek yemin belgesi imzalatılmasına ilişkin yazı ilgilinin birimine gönderilir.

Adaylığı kaldırılan personelin onay tebliğ tarihi ve yemin belgesinin alınmasının akabinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Bakanlık atamalı personelin adaylığının kaldırılması işleminde Bakanlıktan gelen yazı ve ekindeki onayın bir örneği ilgili birime gönderilir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

## **Terfi**

### **1.6 Terfi**

#### **Valilik Atamalı Personelin Kademe İlerlemesi ve Derece Terfi İşlemleri**

PEROP üzerinden ay içerisinde terfi edeceklerin listesinin alınması ve terfi işleminde kullanılacak yasal dayanakların belirlenmesi ve uygulanacak yolun tespit edilebilmesi ile süreç başlar.

657 sayılı Kanununun 64. Maddesi gereğince kademe ilerlemesi yapılacak olması halinde kademe ilerlemesi işlemi PEROP sistemi üzerinden onaylanır ve HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

657 sayılı Kanununa göre derece yükselmesi yapılacakların hizmet belgesi incelenerek derece terfi onayı PEROP sistemi üzerinde hazırlanarak yetkili amirin onayına sunulur.

Derece terfi onayı imzalandıktan sonra onayın bir örneği üst yazı ile ilgilinin birimine gönderilir.

Derece ilerlemesi PEROP sistemi üzerinden onaylanarak, HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Terfi onayı ve eki belgeler ilgilinin özlük dosyasına konulur.

657 sayılı Kanununun 64/4 ve 37. Maddelerine göre yapılacak terfi işlemlerinde gerekli kontrol ve tespitler yapıldıktan sonra Disiplin Servisine disiplin durumu sorulur.

Disiplin durumu uygun olanların kademe veya derece ilerlemesine ilişkin PEROP sistemi üzerinde hazırlanan onay yetkili amirin onayına sunulur.

Derece terfi onayı imzalandıktan sonra onayın bir örneği üst yazı ile ilgilinin birimine gönderilir.

Derece ilerlemesi PEROP sistemi üzerinden onaylanarak, HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Terfi onayı ve eki belgeler ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Bakanlık atamalı personelin terfisine ilişkin Bakanlıktan yazı ekinde gelen onayın bir örneği ilgili birime gereği yapılmak üzere gönderilir.

Evraklar ilgilinin dosyasına konulur.

657 Sayılı Kanununun 68/B Maddesinin Uygulanması Halinde

Talebe ilişkin dilekçenin atama servisine intikali ile süreç başlar.

İlgilinin disiplin durumu ve mevzuat açısından uygunluğu değerlendirilerek terfiden yararlanıp yararlanamayacağı belirlenir.

Yapılan değerlendirme sonunda terfi işleminden yararlanabileceğinin anlaşılması halinde, talep Defterdarın görüşüne sunulur. Uygun görülmesi halinde;

Kadro servisinden ilgilinin durumuna uygun boş kadro istenilir ve PEROP üzerinden hazırlanan onay yetkili amirin onayına sunulur.

Terfi onayı imzalandıktan sonra onayın bir örneği üst yazı ile ilgilinin birimine gönderilir.

Terfi işlemi PEROP sistemi üzerinden onaylanarak, HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Terfi onayı ve eki belgeler ilgilinin özlük dosyasına konulur.

Yapılan değerlendirme sonunda terfi işleminden yararlanamayacağının anlaşılması yada talebin uygun görülmemesi halinde; ilgiliye / ilgili birime bir yazı ile bildirilir.

## **Kadro ve Unvan Değişikliği**

### **1.7 Kadro ve Unvan Değişikliği**

#### **Kadro Değişikliği**

Kadro Servisince kadrosu değiştirilecek personelin isimlerinin servise intikaliyle süreç başlar.

Kadrosu değiştirilmesi talep edilen personelin hizmet belgesi PEROP üzerinden alınır. Kadro değişikliğine ilişkin PEROP üzerinden hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Yetkili Amir tarafından imzalanan onay ilgili personelin birimine yazı ekinde gönderilir.

Kadro değişikliğine ilişkin onay PEROP sistemi üzerinden onaylanarak, HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Bakanlık atamalı personelin kadro değişikliğine ilişkin Bakanlıktan yazı ekinde gelen onayın bir örneği ilgili birime gereği yapılmak üzere gönderilir.

Onay ve eki belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

## **Unvan Değişikliği**

Talep dilekçesinin ve eklerinin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Mevzuat açısından gerekli değerlendirme sonucu şartları taşıyan personelin talebi Defterdarın görüşüne sunulur.

Talebin uygun görülmesi halinde;

Kadro Servisinden kadro istenir.

PEROP üzerinde hazırlanan onay atamaya yetkili amirin imzasına sunulur.

Onay imzalandıktan sonra ilgiliye tebliğ edilerek ayrılış ve başlayış tarihlerinin bildirilmesine ilişkin yazı görev yaptığı birime gönderilir.

Ayrılış ve başlayışına ilişkin yazı geldiğinde PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Talebin uygun görülmemesi halinde, ilgiliye yazı ile bilgi verilir.

Sınav sonucu yapılacak unvan değişikliği işlemlerinde yazının Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Söz konusu Unvan Değişikliği işlemlerinde “Kurum İçi Atamalar” sürecindeki işlemler uygulanır.

Bakanlık atamalı personelin unvan değişikliğine ilişkin Bakanlıktan yazı ekinde gelen onayın bir örneği ilgili birime ayrılış ve başlayış işlemlerinin yapılması için gönderilir.

Birimden ayrılış başlayışı bildirir yazı geldikten sonra;

Ayrılış ve başlayış tarihleri Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Onay ve eki belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

## **Bakanlık Atamalı Personelin Yer Değiştirmesi**

### **1.8 Bakanlık Atamalı Personelin Yer Değiştirmesi**

#### **Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılışı**

Görevden ayrılış işlemi yapılması talebine ilişkin yazının servise intikaliyle süreç başlar.

Ayrılış işlemine ilişkin gelen yazı ve onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının servise gelmesi üzerine bu tarih Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Ayrılış tarihi Bakanlığa bildirildikten sonra başka ile atanan ilgilinin işlem dosyası ilgili İl'e gönderilmek üzere Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

## **Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılışı**

### **1.9 Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılışı**

#### **Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılışı**

Görevden ayrılış işlemi yapılması talebine ilişkin yazının servise intikaliyle süreç başlar.

Ayrılış işlemine ilişkin gelen yazı ve onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının servise gelmesi üzerine bu tarih Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Ayrılış tarihi Bakanlığa bildirildikten sonra başka ile atanan ilgilinin işlem dosyası ilgili İl'e gönderilmek üzere Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

Başka kuruma atanan personelin İşlem dosyası yapılan yazışmalar işlem dosyasına konularak karton dosya yapılmak üzere Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

## **Bakanlık Atamalı Personelin Göreve Başlayışı**

### **1.10 Bakanlık Atamalı Personelin Göreve Başlayışı**

Göreve başlayış işlemi yapılması talebine ilişkin yazının servise intikaliyle süreç başlar.

Başlayış işlemine ilişkin gelen yazı ve onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek başlayış tarihinin bildirilmesi istenir.

Başlayış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının servise gelmesi üzerine bu tarih Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Başlayış tarihi Bakanlığa bildirildikten sonra başka ilden atanan ilgilinin işlem dosyası dizi pusulası ekinde teslim alınır.

İşlem dosyasında eksiklik bulunmaması halinde teslim almaya ilişkin yazı ekinde dizi pusulası ilgili il'e gönderilir ve dosyası tamamlanarak arşive konulur.

İşlem dosyasında eksiklik bulunması halinde; eksik belgeler ilgili ilden istenilir ve dosya tamamlandıktan sonra yapılan yazışmalar işlem dosyasına takılarak dosya arşive konulur.

İşlem dosyası gelmeyeceklerine ilişkin yapılan yazışmalar oluşturulan yeni işlem dosyasına takılarak arşive konulur.

## **Vekâletler**

### **1.11 Vekâletler**

Vekâleti gerektiren durumu açıklayan yazının Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Vekalet edecek personel belirlenir.

Vekalet onayı Valilik Makamının onayına sunulur.

Vekalet onayı, vekil ile asilin görevlerine başlayış ve ayrılış tarihlerinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde ilgili birime gönderilir.

Ayrılış ve başlayış yazısı geldikten sonra onaya işlenir.

Vekalet eden kişi Valilik atamalı personel ise vekalet işleminin PEROP sistemine girişi yapılır.

Bakanlık Atamalı Kadrolara Vekalet Durumu;

Takip eden ayın ilk haftasında üst yazı ekinde Bakanlığa bildirilir.

Valilik Atamalı Kadrolara Vekalet Durumu

PEROP sistemine işlenir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

### **Valilik Atamalı Personelin Çekilme, Çekilmiş Sayılma, Mahkeme Kararı, Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme**

**1.12 Valilik Atamalı Personelin Çekilme, Çekilmiş Sayılma, Mahkeme Kararı, Adaylık Devresi İçinde Göreve Son Verme**

Yapılacak işleme ilişkin servis notu, ilgili birimden gelen yazı veya dilekçenin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

İşleme ilişkin gelen belgeler kontrol edilir.

Kontrol Aşamasında Belgelerin Eksik Olduğunun Tespit Edilmesi Halinde

Eksikliklerin giderilmesi ilgili birimden istenir.

Yapılan İnceleme Sonucunda Bilgi Ve Belgelerin Tamam Olması Halinde

Hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir.

Görev yaptığı birimden ilgiliye tebligat yapılması ile ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir.

İlgili birimce ayrılış tarihinin Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra PEROP sistemine girişi yapılarak HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

İlgilinin dosyası tamamlanarak Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

### **Valilik Atamalı Personelin Hizmet Değerlendirilmesi, Düzeltme Onayı, Öğrenim Değişikliği**

**1.13** Valilik Atamalı Personelin Hizmet Değerlendirilmesi, Düzeltme Onayı, Öğrenim Değişikliği

Yapılacak işleme ilişkin ilgili birimden gelen yazı veya dilekçenin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

İşleme ilişkin gelen belgeler kontrol edilir.

Varsa eksikliklerin giderilmesi ilgili birimden istenir.

#### **Hizmet Değerlendirilmesi;**

Sosyal Güvenlik Kurumundan yazı ile ilgilinin beyan ettiği sürelerin bildirilmesi istenir ve gelen yazı doğrultusunda;

Bildirilen sürelerin hizmetinde değerlendirilmesi gerektiği takdirde kazanılmış hak aylığı ve/veya emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmek üzere yapılan hesaplamalar sonucunda PEROP sistemi üzerinde hazırlanan onay yetkili amirin onayına sunulur.

Onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gereği ve tebliği için gönderilir.

İşlem PEROP sistemine işlenir ve HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Bildirilen sürelerin hizmetinde değerlendirilemediği durumlarda, söz konusu hizmet, ilgilinin yalnızca hizmet belgesine işlenir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

#### **Öğrenim Değişikliği**

Öğrenim değişikliğine ilişkin yapılacak değerlendirme ve hesaplamalar sonucunda PEROP sistemi üzerinde hazırlanan onay yetkili amirin onayına sunulur.

Onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gereği ve tebliği için gönderilir.

İşlem PEROP sistemine işlenir ve HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

#### **Düzeltme Onayı**

İlgilinin talebi veya yapılan inceleme üzerine eksiklik veya hatanın tespiti halinde hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gereği ve tebliği için gönderilir.



İşlem PEROP sistemine işlenir ve HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

### **Valilik Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri (İstekle, Malülen, Re'sen)**

#### **1.14 Valilik Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri (İstekle, Malülen, Re'sen)**

Emeklilik talebine ilişkin dilekçenin yazı ekinde veya re'sen emekliye sevk işlemine ilişkin yazının servise intikaliyle süreç başlar.

İlgilinin özlük dosyası ve PEROP üzerinden alınan hizmet belgesi incelenerek hizmet süresi ve yaş şartlarını taşıyıp taşımadığı belirlenir.

Emeklilik şartlarını taşıması halinde PEROP üzerinde hazırlanan emekliye sevk onayı yetkili amirin onayına sunulur.

Yetkili Amir tarafından imzalanan onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek tebliğ ve ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının gelmesi üzerine ilgiliye emekli aylığı ve ikramiyesi bağlanmasına esas olmak üzere ilgilinin ayrılış tarihi PEROP Sistemine giriş yapıldıktan sonra HİTAP Sistemine aktarımı sağlanır.

Ayrılış bilgisi HİTAP Sistemine aktarılma işlemi tamamlandıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumuna Emeklilik Onayı ve ayrılış bilgisine ilişkin üst yazı yazılır. İlgili yazı ve ekleri taratılarak HİTAP Sistemi üzerinden elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ilgiliye maaş bağlanmasına ilişkin gönderilen yazı dosyasına takılır ve dosya Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

Emeklilik şartlarını taşıyamaması halinde durumu açıklayan ve hangi tarihte emekli olunabileceğini bildiren bir yazı ilgiliye duyurulmak üzere ilgili birime gönderilir.

### **Valilik Atamalı Personelin Yaş Haddinden Emekliliği**

#### **1.15 Valilik Atamalı Personelin Yaş Haddinden Emekliliği**

Yaş haddinden (65 yaş) emekliye sevk edileceklerin tespit edilmesiyle süreç başlar.

İlgilinin özlük dosyası ve PEROP üzerinden alınan hizmet belgesi incelenerek hizmet süresi tespit edilir.

PEROP üzerinde hazırlanan emekliye sevk onayı yetkili amirin onayına sunulur.

Yetkili amir tarafından imzalanan onay ilgilinin birimine yazı ekinde gönderilerek ilgilinin 65 yaşını dolduracağı gün itibarıyla tebliğ ve ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

Ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının gelmesi üzerine ilgiliye emekli aylığı ve ikramiyesi bağlanmasına esas olmak üzere ilgilinin ayrılış tarihinin PEROP Sistemine giriş yapıldıktan sonra HİTAP Sistemine aktarımı sağlanır.

Ayrılış bilgisi HİTAP Sistemine aktarılma işlemi tamamlandıktan sonra Sosyal Güvenlik Kurumuna Emeklilik Onayı ve ayrılış bilgisine ilişkin üst yazı yazılır. İlgili yazı ve ekleri taratılarak HİTAP Sistemi üzerinden elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ilgiliye maaş bağlanmasına ilişkin gönderilen yazı dosyasına takılır ve dosya Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

## **Ölüm**

### **1.16 Ölüm**

Ölüm Nedeniyle Memuriyeti Sona Eren Personel

İlgili birimden ölüme ilişkin yazının veya ölen personelin eşi ve/veya çocuklarının dilekçe ile başvurusunun servise intikaliyle süreç başlar.

Personelin vefat bilgisi PEROP Sistemine işlenir ve Hitap Sistemine aktarımı sağlanır.

Ölüme ilişkin belge ile Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından talep edilen belgeler ilgilinin eşi ve çocuklarından yazı ile istenir.

Teslim edilen belgeler incelenir ve eksiklik bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Ölen personelin Bakanlık atamalı olması halinde; konuya ilişkin belgeler ve dilekçe bir yazı ekinde Bakanlığa(Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Ölen personelin Valilik atamalı olması halinde; konuya ilişkin belgeler ve dilekçe bir yazı ekinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir.

Yapılan yazışmalar ilgilinin dosyasına takılarak dosya Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

## **Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik, Çekilme İşlemleri**

### **1.17 Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik, Çekilme İşlemleri**

Talebe ilişkin yazı veya dilekçenin Atama Servisine intikali ile süreç başlar.

Bakanlık atamalı taşra personelinin görev yaptığı birimin yazısı ekinde alınan emeklilik, çekilme taleplerine ilişkin yazı ve dilekçeleri incelenir.

Eksiklikler giderildikten sonra söz konusu bilgi, belge ve dilekçe bir yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan ilgilinin talebinin uygun görüldüğüne ilişkin onay örneğinin gelmesi üzerine, ilgilinin tebliğ tarihi ve görevden ayrılış tarihinin bildirilmesine ilişkin yazı ekinde onay ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir.

İlgilinin tebliğ tarihi ve görevden ayrılış tarihi Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bildirilir.

Yapılan yazışmalar ilgilinin dosyasına takılarak dosya Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisine teslim edilir.

## **İzin (Yıllık, Sıhhi ve Mazeret) İşlemleri**

### **1.18 İzin (Yıllık, Sıhhi ve Mazeret) İşlemleri**

Defterdarlığımızca (Personel Müdürlüğü) izinleri düzenlenen personelin yıllık izinlerine ilişkin izin talebi, sağlık raporu ile mazeretine ilişkin dilekçe ve belgeler mevcut izin durumu ve mevzuata uygunluğu kontrolü yapıldıktan sonra izin formu ve sıhhi izin onayı yetkili amirin imzasına sunulur ve izin dönüşü başlayış tarihi işlendikten sonra İzin Takip Kartına eklenerek dosyalanır.

Defterdarlığımız Merkez ve İlçe birimlerinde görevli personelin yıl içinde kullandığı izinlere ilişkin form ve belgeler izin takip kartı ekinde izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar atama servisine intikal ettikten sonra, izinlerin mevzuata uygunluğu kontrol edilir ve varsa eksiklikler giderilir.

Valilik atamalı personelin izin takip kartı ve ekleri dosyalarına konulur.

Bakanlık atamalı personelin izin takip kartı ve ekleri Şubat ayının 15'ine kadar Bakanlığımıza (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir. Örnek nüshalar personelin işlem dosyasına konulur.

## **Geçici Görev İşlemleri**

### **1.19 Geçici Görev İşlemleri**

İlgilinin veya ilgili birimin talebinin atama servisine intikali ya da yetkili Makamca görülen lüzum üzerine süreç başlar.

Talebin uygun görülmemesi halinde ilgiliye yada ilgili birime yazı ile bildirilir.

Talebin uygun görülmesi halinde hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

İmzalanan onay ilgiliye tebliğ edilerek ayrılış ve başlayışının bildirilmesi için ilgili birime gönderilir.

Ayrılış ve başlayış işlemleri tamamlanınca PEROP sistemine girişi yapılır.

Başka Kurudan gelen geçici görev taleplerinde, yetkili amir uygun görürse muvafakat verilir ve onayın gönderilmesi istenir.

Onay gelince ilgiliye tebliğ edilerek görevinden ayrılışı sağlanır.

PEROP sistemine girişi yapılır.

Başka Kurumdan Defterdarlığımıza geçici görevle personel alımında işlem süreci muvafakat isteyip sonucunun olumlu olması durumunda hazırlanan onayın yetkili amirin

imzasına sunularak, onayın ilgili kuruma gönderilerek ayrılışının sağlanması ve Defterdarlığımızda göreve başlaması işlemi ile sonlanır.

Bakanlığın geçici görevlendirdiği personel için Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) gelen onayın bir örneği ilgili birim veya birimlere gönderilir.

Ayrılış ve başlayış işlemleri tamamlandıktan sonra Bakanlığa yazı ile bildirilir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

## **Aylıksız İzin ve Refakat İzinleri**

### **1.20 Aylıksız İzin ve Refakat İzinleri**

#### **Aylıksız İzin**

Valilik atamalı personelin aylıksız izin talebine ilişkin dilekçesi veya ilgili birimden gelen yazı ve eki belgelerin atama servisine intikali ile süreç başlar.

Belgelerin mevzuata uygunluğu incelenip hesaplamaları yapıldıktan sonra hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Aylıksız izin onayı ilgili birime ayrılış ve başlayış tarihinin bildirilerek gereğinin yapılması için gönderilir.

Ayrılış ve başlayış tarihlerinin takip ve kontrolü yapılarak PEROP sistemine işlenir ve aylıksız izinin HİTAP sistemine aktarımı sağlanır.

#### **Refakat İzni**

Valilik atamalı personelin refakat izni talebine ilişkin dilekçesi veya ilgili birimden gelen yazı ve eki belgelerin atama servisine intikali ile süreç başlar.

Belgelerin mevzuata uygunluğu incelendikten sonra hazırlanan onay yetkili amirin imzasına sunulur.

Refakat izni onayı ilgili birime ayrılış ve başlayış tarihinin bildirilerek gereğinin yapılması için gönderilir.

Ayrılış ve başlayış tarihlerinin takip ve kontrolü yapılarak PEROP sistemine işlenir.

#### **Bakanlık Atamalı Personelin Aylıksız ve Refakat İzni İşlemleri**

Bakanlık atamalı personelin aylıksız ve refakat izinlerine ilişkin talebin ilgili birimden gelen yazı ve belgelerin atama servisine intikali ile süreç başlar.

Aylıksız izin ve refakat izni talebine ilişkin belgeler, gereği için Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Konuya ilişkin Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) alınan onay veya yazı tebliğ edilmek üzere ilgili birime gönderilir.

Birimden, ilgilinin ayrılış ve başlayış tarihlerine ilişkin yazılar geldikten sonra;

Ayrılış ve başlayış tarihleri Bakanlığa yazı ile bildirilir.

İşlem tamamlanınca belge ve yazışmalar ilgilinin dosyasına konulur.

## **Çalışan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talepleri**

### **1.21 Çalışan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talepleri**

Personelin Hususi Damgalı Pasaport Talep Formunun servise intikali süreç başlar.

Pasaport talep formundaki bilgilerin doğruluğu ve ilgilinin kadro durumu kontrol edilir.

Uygun olması halinde, Pasaport Talep Formu yetkili makamın imzasına sunulur.

Form imzadan çıktıktan sonra İl Nüfus Müdürlüğüne yazı yazılır. Evrağın sayısı Pasaport Talep Formuna işlenir.

Form, ilgiliye elden teslim edilir ya da dairesine üst yazı ile gönderilir.

Uygun olmaması halinde, söz konusu form gerekçeli olarak üst yazı ekinde ilgiliye / ilgili birime iade edilir.

Belgeler ilgilinin dosyasına konulur.

Her yıl Ocak ayının ilk haftası imzalamaya yetkili amirlerin veya yıl içerisinde değişiklik olması halinde (nakil, senelik izin v.s.) imza sirküleri İl Nüfus Müdürlüğüne bildirilir.

## **Sevk Tehiri İşlemleri**

### **1.22 Sevk tehiri işlemleri**

Bakanlık Atamalı personelin askerlik durumuna ilişkin belge ve sevk tehiri formunun dilekçe ekinde servise intikali ile süreç başlar.

Belgeler Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan personelin askerliğe sevkine ilişkin yazı gelir.

Söz konusu yazı ilgiliye tebliğ edilir veya tebliğ edilmek üzere dairesine gönderilir.

Tebliğ tebellüğ belgesi bakanlığa gönderilir.

Valilik atamalı personelin sevk tehirine ilişkin askerlik durumunu gösterir belge PEROP sistemine işlenir ve takibi yapılır

Belgeler ve yazışmalar personelin dosyasına kaldırılır.

## **4/B’li Personelin İş ve İşlemleri**

### **1.23 4/B’li Personelin İş ve İşlemleri**

Bakanlıktan gelen 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4’ncü maddesinin (b) bendi uyarınca Bakanlar Kurulu Kararıyla düzenlenen Sözleşmeli Personel Hizmet Sözleşmesi

Valilik Makamından onaylandıktan sonra personele tebliğ edilerek sözleşmenin bir örneği Mali İşler Servisine gönderilir.

Ayrıca bu kapsamdaki personele sözleşme hükümleri uygulanır.

## **Kadro Servisi İşlemleri**

### **Madde 29. Kadro Servisi İşlemleri**

#### **Genel Kadro Değişikliği**

##### **2.1 Genel Kadro Değişikliği**

Bakanlıktan genel kadro değişikliğine ilişkin gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Kadro defteri taranarak, Valilik atamalı personelin 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince terfi tarihlerine göre gelebilecekleri kadro tespit edilir.

Gelen yazı eki formlarda tespit edilen kadronun tenkis-tahsis bilgileri Personel Müdürü tarafından imzalanır.

Düzenlenen formlar, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan gelen valilik atamalı personele ait verilen yeni kadroların, PEROP sistemine ve kadro defterine tahsis işlemleri yapılır ve Atama Servisine bilgi notu ile bildirilir.

## **Kadro Tenkis-Tahsis İl İçi**

### **2.2 Kadro Tenkis-Tahsis İl İçi**

Kadro defterinin taranması veya Atama Servisinin talep etmesi ile süreç başlar.

Valilik atamalı personele ait istenilen uygun kadro, kadro defteri ve PEROP sisteminde incelenir.

İnceleme sonucunda; PEROP ve kadro defterinde ilgilinin durumuna uygun kadronun merkezden tenkis edilerek ilgili birime gönderilir ve sonuç servis notuyla Atama Servisine bildirilir.

İlgili birimlerden de boşalan kadro, PEROP ve kadro defterinde tenkis edilerek, merkeze tahsis işleminin yapıldığına dair hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanır.

Ay içerisinde yapılan tenkis-tahsis işlemlerinin icmale işlenmesi ile düzenlenen icmal, takip eden ayın ilk haftasında Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

## **Kadro Tenkis-Tahsis Bakanlık**

### **2.3 Kadro Tenkis-Tahsis Bakanlık**

Kadro değişiklikleri incelenir ve PEROP'a işlenir.

Kadro değişikliklerinin Saymanlığa bildirim yazısı hazırlanır.

Kadro değişikliklerinin Saymanlığa bildirim yazısı incelenir.

Kadro değişikliklerinin Saymanlığa bildirim yazısı imzalanır.

## **Kadro Değişiklikleri**

### **2.4 Kadro Değişiklikleri**

Atama Servisinin kadro talep etmesi ile süreç başlar.

Valilik atamalı personele ait istenilen kadronun, adı geçenin durumuna uygun kadro olup olmadığı kadro defterinden incelenir.

Kadronun mevcut olması halinde, PEROP ve kadro defteri üzerinden adı geçene merkezden tenkis edilen kadronun ilgili birime tahsis işlemi yapılır.

Yapılan tenkis-tahsis, birimlere bildirilir.

Verilen kadro, PEROP ve kadro defterine işlenir ve Atama Servisine servis notu ile bildirilir.

Kadronun mevcut olmaması halinde, PEROP ve kadro defterinden adı geçenin durumuna uygun kadro, Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) talep edilir.

Bakanlıktan gelen kadronun PEROP'ta tahsis işlemi yapılır ve kadro defterine işlenir. Sonuç Atama Servisine servis notu ile bildirilir.

## **Personel Hareketleri (Valilik Atamalı)**

### **2.5 Personel Hareketleri (Valilik Atamalı)**

Bakanlığın yazısına istinaden aylık olarak süreç başlar.

Valilik atamalı personele ait naklen gelenler/naklen gidenler/istifa/vefat/emekli olanların Atama Servisi tarafından servis notuyla birlikte evrakların gönderilmesi ile ilgili personele ait bilgiler, kadro defteri ve PEROP sistemi üzerinden kadro tenkis/tahsis işlemleri yapılır ve aylık personel hareketlerini gösterir cetvele işlenir.

Ay içerisinde personel hareketlerini gösterir cetvel düzenlenerek takip eden ayın ilk haftasında Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

## **Bilgi İşlem Servisi İşlemleri**

### **Madde 30. Bilgi İşlem Servisi İşlemleri**

#### **Teknik Destek ve Koordinasyon**

##### **3.1 Teknik Destek ve Koordinasyon**

Arızanın Bilgi İşlem Servisine bildirilmesi ile süreç başlar.

Giderilebilen arızalara müdahale edilerek sorun giderilir.

Giderilemeyen arızalar Bakanlık çağrı merkezine bildirilir.

Açılan uygulama çağrılarının sistem üzerinden çağrı numarası ile sorgulanarak takibi yapılır.

## **Defterdarlık ve İlgili Müdürlüğe Ait e-Posta Adreslerinin Günlük Takibi ve Kontrolü**

### **3.2 Defterdarlık ve İlgili Müdürlüğe Ait e-Posta Adreslerinin Günlük Takibi ve Kontrolü**

Periyodik takibinin yapılması ile süreç başlar.

Gelen e-postaların çıktısı alınır ve Personel Müdürü tarafından imzalanır.

Cevap verilmesi gereken e-postalar olması durumunda, bir örneği ilgili servislere servis notu ile gönderilir.

Servis notu ekinde gelen cevap, e-mail olarak ilgili yere iletilir, bir örneği de ilgili servise gönderilir.

## **Defterdarlık web sayfasının, güncelleme sayfası yönetimi**

### **3.3 Defterdarlık web sayfasının, güncelleme sayfası yönetimi**

Defterdarlık web sayfasının güncelleme, takibi gibi hizmetlerini yürütmek.

İlgili servislerden yazı ekinde gelen ve web sitesinde yayınlanması talep edilen bilgi ve belgelerin yönetici onayına sunulması ile süreç başlar.

Yapılan değerlendirme neticesinde taleplerin yayınlanmasının uygun bulunması durumunda

Bilgi aktarımında kullanılan resimlerin görsel tasarımı yapılarak resim editörüne uyarlanması sağlanır.

Taleplerin, veri tabanı entegrasyonu yapılarak elektronik ortama atılır hale getirilir.

Taleplerin, Defterdarlık web sitesine girişi yapılır.

Yapılan Değerlendirme Neticesinde Taleplerin Uygun Bulunmaması Durumunda

Bilgilerdeki eksikliğin tamamlanması için, talebi içeren yazı ilgili servise iade edilir.

Servislerden gelen düzeltmeler neticesinde taleplerin uygun bulunduğu durumdaki işlemler tekrarlanır.

Sunucunun kontrolleri ve bakımının yapılması sonrasında çalışma performansı izlenir ve web sitesinin diğer kontrolleri rutin bir şekilde gözden geçirilir.

## **Disiplin ve Soruşturma Servisi İşlemleri**

### **Madde 31. Disiplin ve Soruşturma Servisi İşlemleri**

#### **4.1 İhbar/Şikayet Dilekçesi**

Defterdarlık personelinin işledikleri suçların ihbar, şikayet, teftiş, inceleme, araştırma sırasında veya herhangi bir şekilde idarece öğrenilmesi üzerine süreç başlar.

Şikayet Dilekçesinin Kanuni Şartlara Uygun Olması



Konuyu incelemek üzere soruşturmacı görevlendirilir. Görevlendirmeye ilişkin ilgiliye, birim veya kuruma yazı gönderilir.

Konuyu inceleyen ilgili, birim veya kurum tarafından hazırlanan rapordaki varsa eksiklikler giderildikten sonra raporda yer alan tespit ve öneriler üzerine işlem tesis edilir.

#### Şikayet Dilekçesinin Kanuni Şartlara Uygun Olmaması

Defterdarlık personeli hakkında gelen ihbar veya şikayet dilekçesinin somut bilgiler içermemesi, Dilekçe Hakkı Kanununda yer alan şartları taşımaması veya daha önce incelenen ve işlem yapılan bir konuda mükerrer başvuru olduğunun anlaşılması halinde, müracaat veya şikayet dilekçesi işleme konulmaz ve Defterdar onayı ile hıfz edilir.

### **Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporlarının, Disiplin Cezası/İkaz Belgelerinin Uygunluğu**

#### **4.2 Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporlarının, Disiplin Cezası/İkaz Belgelerinin Uygunluğu**

Disiplin soruşturma/inceleme raporlarının, disiplin cezası/ikaz belgelerinin servise gelmesi ile süreç başlar.

#### **Servise Gelen Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporları, Disiplin Cezası/İkaz Belgeleri Uygun Olması**

Disiplin servisine gelen soruşturma/inceleme raporlarında yer alan tespit ve disiplin cezası önerisi üzerine, gerekli işlemlerin tesis edilmesi için yazı, memurun disiplin amirliğine gönderilir.

Söz konusu rapor doğrultusunda yapılan işlemlere ait disiplin cezası/ikaz belge asıllarının, bilgi yazısının disiplin amirliğinden gelmesi ile disiplin soruşturma işlemi tamamlanır ve gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra ilgili belgeler memurun özlük dosyasına konulur.

Merkez atamalı personele ait soruşturma dosya aslı, üst yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

#### **Servise Gönderilen Disiplin Soruşturma/İnceleme Raporları, Disiplin Cezası/İkaz Belgeleri Uygun Olmaması**

Disiplin servisine gönderilen soruşturma/inceleme raporunda, disiplin cezası/ikaz belgelerin de eksiklik görülmesi halinde, mevcut eksikliğin giderilmesi için görevlendirilen kişi, birim veya kuruma yazı gönderilir.

Tamamlanan eksikliklere ilişkin gönderilen yazı ve düzenlenen yeni rapor doğrultusunda gerekli işlemler tesis edilir.

### **İl Disiplin Kurulu**

#### **4.3 İl Disiplin Kurulu**

Memurlara disiplin amirleri tarafından verilen uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarına itiraz edilmesi durumunda, itiraz dilekçesinin veya İl Disiplin Kurulu yazısının veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına ilişkin soruşturma dosyasının servise intikali ile süreç başlar.

**Uyarma/Kınama/Aylıktan Kesme Cezalarına İtiraz**

İtiraz dilekçesi ve soruşturma evrakları, İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

İl Disiplin Kurulu tarafından verilen itirazın kabulüne veya reddine dair kararın bir örneği, memura tebliğ edilmek ve karar doğrultusunda gerekli işlemler yapılmak üzere, disiplin cezası işlemini uygulayan disiplin amirliğine gönderilir.

Disiplin amirliğinden gelen tebliğ-tebellüğ belgesi ve yapılan işlemlere dair yazı üzerine, İl Disiplin Kuruluna bilgi verilir.

Merkez atamalı personele ait disiplin soruşturma dosya aslı Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

İşlemi biten dosya memurun özlük dosyasında saklanır.

**Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası**

Düzenlenen soruşturma raporu doğrultusunda memurun kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilmesi gerekiyorsa, soruşturma dosyası İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

İl Disiplin Kurulundan gelen savunma istemine dair verilen karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime gönderilir.

Memurun görev yaptığı birimden gelen kararın tebliği yazısı ve verilmişse savunma dilekçesi İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

Savunma üzerine İl Disiplin Kurulunca verilen karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime gönderilir.

Birimden gelen tebliğ belgesi, İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

Kesinleşen Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezası ve süresine ilişkin Atama Servisine bilgi verilir ve gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra işlemi biten dosya memurun özlük dosyasında saklanır.

Merkez atamalı personele ait disiplin soruşturma dosyası aslı, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

## **Yüksek Disiplin Kurulu**

### **4.4 Yüksek Disiplin Kurulu**

Memurlara İl Disiplin Kurulu tarafından verilen kademe ilerlemesinin durdurulması cezasına itiraz edilmesi halinde itiraz dilekçesinin veya İl Disiplin Kurulu yazısının, devlet memurluğundan çıkarma cezasında ise soruşturma raporunun servise intikali ile süreç başlar.

## Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasına İtiraz

İtiraz dilekçesi ve soruşturma evrakları, Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir.

İtiraz üzerine, Yüksek Disiplin Kurulu tarafından verilen itirazın kabulüne veya reddine dair karar, itirazı yapan memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime ve İl disiplin kuruluna gönderilir

Gelen tebliğ belgesi ve il disiplin kurulunun yeni kararı, yazı ekinde Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir ve gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra işlemi biten dosya memurun özlük dosyasında saklanır.

Merkez atamalı personele ait işlem dosya aslı, üst yazı ekinde Bakanlığa(Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

## Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası

Düzenlenen soruşturma raporu doğrultusunda memurun Devlet Memurluğundan Çıkarma Cezası ile tecziye edilmesi gerekiyorsa, soruşturma dosyası Vali tarafından imzalanan yazı ekinde Yüksek Disiplin Kurulu'na gönderilir.

Yüksek Disiplin Kurulundan gelen savunma istemine dair yazı ve karar örneği memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime/savcılığa/mevcut adresine gönderilir.

Kararın tebliği ve verilmişse savunma dilekçesi ile ilgilinin Sendika bilgileri yazı ekinde Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir.

Savunma üzerine Yüksek Disiplin Kurulunca verilen karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime/savcılığa/mevcut adresine gönderilir.

Tebliğ belgesi, Yüksek Disiplin Kuruluna gönderilir.

Devlet memurluğundan çıkarma cezasına ilişkin form düzenlenerek Kadro ve İstatistik Servisine ve diğer servislere bilgi verilir ve memurun karton dosyasında saklanır.

## **Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi/Çıkarılması**

### **4.5 Disiplin Cezalarının Özlük Dosyasından Silinmesi/Çıkarılması**

Uyarma, kınama, aylıktan kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması cezalarından herhangi birisi ile tecziye edilen personel, cezanın 657 sayılı Kanunda belirtilen sürenin dolmasına müteakip, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin talep dilekçesinin, cezaya ilişkin idari yargı kararının servise gelmesi, af kanunlarının yürürlüğe girmesi ile işlem süreci başlar.

Uyarma, Kınama ve Aylıktan Kesme Cezalarının 657 sayılı Kanuna göre Özlük Dosyasından Silinmesi

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi birisi ile tecziye edilen personel, kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin talep dilekçesini atamaya yetkili amire sunulmak üzere Personel Müdürlüğüne verir.

Disiplin cezasının ilgilinin özlük dosyasından silinmesi ya da silinmemesi hususunda hazırlanan onay, işlem dosyası ile birlikte Personel Müdürünün önerisi ve Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin takdirine sunulur.

Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin onayın alınması üzerine tasdikli bir örneği yazı ile memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarından herhangi biri ile tecziye edilen merkez atamalı personelin kanunda belirtilen sürenin dolmasından sonra, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesine ilişkin talep dilekçesi, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) sunulmak üzere Defterdarlık Makamına verilir

Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi isteminde bulunan personelin bu husustaki dilekçesi, Defterdarlığın da görüşü belirtilmek suretiyle yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Atamaya yetkili amirin, disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin kararını içeren Bakanlıktan alınan yazının bir örneği ilgiliye tebliğ edilmek üzere memurun görev yaptığı birime gönderilir.

Verilen karara göre işlem yapılır.

**Kademe İlerlemesinin Durdurulması Cezasının 657 sayılı Kanuna göre Özlük Dosyasından Silinmesi**

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edilen personelin bu cezasının özlük dosyasından silinmesi istemiyle ilgili dilekçesinin, servise intikali ile süreç başlar.

İl Disiplin Kurulunun mütalaası ve atamaya yetkili amirin onayı alınmak üzere, Defterdarlığın görüşünü belirten yazı, gerekli bilgi ve belgelerle birlikte İl Disiplin Kuruluna gönderilir.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin İl Disiplin Kurulunun Vali tarafından onaylanmış kararı, ilgiliye tebliğ edilmek üzere birimine gönderilerek tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Tebellüğ belgesi gelmesini müteakip, onayın aslı ile tebellüğ belgesi ve diğer yazılar gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasında saklanır.

Kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinmesini isteyen merkez atamalı personelin dilekçesinin Bakanlığa sunulmak üzere Defterdarlık Makamına verilmesini müteakip, Defterdarlık görüşünü belirten bir yazı ile İl Disiplin Kurulunun mütalaası alınır.

Mütalaa ile birlikte ilgilinin dilekçesi ve Defterdarlık görüşü Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan gelen, kademe ilerlemesinin durdurulması cezasının özlük dosyasından silinmesi veya silinmemesine ilişkin atamaya yetkili amirin kararının bir örneği, memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Verilen karara göre işlem yapılır.

#### Disiplin Cezalarının İdari Yargı Kararları Üzerine Özlük Dosyasından Silinmesi İşlemleri

Verilen disiplin cezalarının idari yargı kararları ile iptal edilmesi halinde ceza özlük dosyasından silinerek kararın gereği yerine getirilir. Gerekli kayıtlar yapılarak özlük dosyasına kaldırılır.

Merkez atamalı personelin idari yargı kararı ile iptal edilen disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesi işlemine esas olmak üzere idari yargı kararı ile işlem dosyası Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

#### Disiplin Cezalarının Af Kanunları Uyarınca Özlük Dosyasından Çıkarılması

Af kanunları yayınlandığında, kanunda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, disiplin cezası almış olan personelin bu cezalarına dair özlük dosyasındaki kayıtların dosyadan çıkarılmasına esas olmak üzere hazırlanan liste, Defterdarın onayına sunulur ve ceza dosyaları özlük dosyalarından çıkartılır.

### **Görevden Uzaklaştırma/Uzatma/İade İşlemleri**

#### **4.6 Görevden Uzaklaştırma/Uzatma/İade İşlemleri**

Memurun adli/idari yönden görevden uzaklaştırma işleminin yapılmasına ilişkin belgelerin servise intikali ile işlem süreci başlar.

#### **İdari Soruşturma Nedeniyle Görevden Uzaklaştırma**

İdari soruşturma sonucu memurun görevden uzaklaştırılması gerektiği anlaşılırsa, görevden uzaklaştırma kararına yönelik onay yazısı Vali tarafından imzalanır. İdari soruşturma nedeniyle uygulanan görevden uzaklaştırma süresi üç ayı geçemez.

Verilen karar, memura tebliğ edilmek ve gerekli işlemler yapılmak üzere görev yaptığı birime gönderilir.

Kararın memura tebliğ edildiğine dair bilgi yazısı Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gelir.

Görevden uzaklaştırılan memur hakkında, disiplin soruşturması yapmak üzere görevlendirilen kişi, birim veya kuruma yazı gönderilir ve en geç on iş günü içerisinde disiplin soruşturması başlatılır.

Konuyu inceleyen kişi, birim veya kurum tarafından hazırlanan raporda yer alan tespit ve öneriler üzerine işlem tesis edilir ve inceleme tamamlanmış olur.

Soruşturma raporu doğrultusunda herhangi bir suç unsuru tespit edilmez ve cezai işleme gerek olmadığı anlaşılırsa, memurun göreve iade edilmesine yönelik hazırlanan onay Vali tarafından imzalanır.

Verilen karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime gönderilir.

Kararın memura tebliğ edildiğine dair bilgi yazısı Defterdarlık Personel Müdürlüğüne gelir. Gerekli kayıtlar yapılarak özlük dosyasına kaldırılır.

Soruşturma Raporu doğrultusunda cezai işlem uygulanması gerektiği anlaşılırsa disiplin cezası işlem süreci başlatılır.

İşlemleri biten dosya gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasında kaldırılır.

7145 sayılı Kanununun 26.maddesinin G bendine göre işlem yapılanlar (Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç yıl süreyle; terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu değerlendirildiği için görevden uzaklaştırılanlar veya açığa alınanlar) hakkında, 657 sayılı Kanunun yukarıda bahsedilen soruşturmaya başlama süresi uygulanmaz.

Disiplin soruşturması sebebiyle görevden uzaklaştırma süreleri bir yıl olarak uygulanır ve bu süre ilgisine göre ilgili bakan, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Yükseköğretim Kurulu veya ilgili kurul onayıyla bir yıla kadar uzatılabilir.

### **Cezai Kovuşturma Nedeniyle Görevden Uzaklaştırma**

Cezai Kovuşturma nedeni ile görevden uzaklaştırılması gerektiği anlaşılan memurun Cumhuriyet Başsavcılığından alınan bilgi ve belgelere dayanılarak hazırlanan görevden uzaklaştırma onayı Vali tarafından imzalanır. Gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasında kaldırılır.

Cezai kovuşturma nedeniyle görevden uzaklaştırılan memur hakkında mahkemeden gelen ara karar ile memurun tutuklu yargılanmasına karar verilir ise tutukluluk süresince, iki aylık süreler halinde alınacak, “görevden uzaklaştırma halinin devamına” dair onay, Vali tarafından imzalanır.

Onay, memurun çalıştığı birime gönderilir.

Onayın tutuklu bulunan memura tebliğ edilmesi için savcılığa yazılan yazı Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

Mahkeme tarafından memurun tutuksuz yargılanmasına karar verilir ise memurun göreve iade edilip edilmeyeceği Valilik makamı tarafından değerlendirilerek memur göreve iade edilir veya görevden uzaklaştırma hali devam ettirilerek, mahkeme kararı kesinleşene kadar iki aylık süreler halinde Valilik makamından alınacak onay ile yenilenir.

Mahkeme tarafından, haklarında memurluktan çıkarmadan başka bir disiplin cezası verilenler; yargılamanın men'ine veya beraatine karar verilenler; hükümden evvel haklarındaki kovuşturma genel af ile kaldırılanlar; görevlerine ve memurluklarına ilişkin olsun veya olmasın memurluğa engel olmayacak bir ceza ile hükümlü olup cezası ertelenenler; bu kararların kesinleşmesi üzerine haklarındaki görevden uzaklaştırma tedbiri, alınacak onay doğrultusunda kaldırılır.

Görevden uzaklaştırma tedbirinin kaldırıldığına dair onay, memurun görev yaptığı birime gönderilerek, tebliğ edilmesi, göreve başlayış tarihinin bildirilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Mahkeme tarafından memuriyet görevine son verilmesini gerektiren bir karar verilmesi durumunda, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü, atamaya yetkili amirin onayı ile ilgili memurun görevine son verilir.

Söz konusu onayın tasdikli bir örneği memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ile tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Görevinden ayrılış tarihi ile tebellüğ belgesi alındığında, onay aslı ile birlikte Atama Servisine gönderilir.

Ayrıca form düzenlenerek Kadro ve İstatistik Servisine ve diğer servislere bilgi verilir. Gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasında kaldırılır

Merkez atamalı personele ait soruşturma dosya aslı üst yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

İşlemi biten dosya, memurun özlük dosyasında saklanır.

7145 sayılı Kanununun 26.maddesinin G bendine göre işlem yapılanlar (Bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç yıl süreyle; terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu değerlendirildiği için görevden uzaklaştırılanlar veya açığa alınanlar) hakkında 657 sayılı Kanunun yukarıda bahsedilen, adli soruşturma ve kovuşturma sebebiyle görevden uzaklaştırma veya açığa alma işlemlerinde değerlendirme süreleri uygulanmaz.

## **4483 Sayılı Kanunun Uygulanması**

### **4.7 4483 Sayılı Kanunun Uygulanması**

Valilik Makamından alınan ön inceleme emri ve görevlendirme yazısına istinaden işlem süreci başlar.

Düzenlenen ön inceleme raporuna istinaden memur hakkında disiplin soruşturmasına gerek olduğu anlaşılırsa disiplin soruşturması süreci ayrıca başlatılır.

Ön inceleme sonucu memur hakkında Valilik Makamınca verilen “Soruşturma İzni Verilmesi/Verilmemesi” kararı, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime/mevcut adresine gönderilir.

Tebliğ belgesi, Valiliğe gönderilir.

Valilik Makamı tarafından verilen soruşturma izni verilmesi/verilmemesi kararına itiraz edilmesi sonucunda bölge idare mahkemesinde alınan karar, memura tebliğ edilmek üzere görev yaptığı birime/mevcut adresine gönderilir.

Tebliğ belgesi, Valiliğe gönderilir.

İtiraz Sonucu Cumhuriyet Başsavcılığı Tarafından Verilen “İşlemden Kaldırma Kararı” Üzerine

Cumhuriyet Başsavcılığınca verilen “işlemden kaldırma kararı” üzerine işlemi biten ön inceleme dosyası memurun özlük dosyasında saklanır.

Merkez atamalı personele ait soruşturma dosyası, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Cumhuriyet Başsavcılığınca Hazırlanan İddianame Örneğinin Gelmesi Üzerine

Memur hakkında dava açılması durumunda iddianame ve soruşturma dosyasının bir örneği, Muhakemat Müdürlüğü/ Hazine Avukatlığına gönderilerek davanın takibi sağlanır.

Mahkeme tarafından verilen karar üzerine memur hakkında gerekli işlemler yapılır.

### **3628 Sayılı Kanunun Uygulanması**

#### **4.8 3628 Sayılı Kanunun Uygulanması**

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında işlenen suçların ihbar, şikayet, teftiş, inceleme, araştırma sırasında veya herhangi bir şekilde idarece öğrenilmesi üzerine işlem süreci başlar.

Konuyu incelemek üzere görevlendirilen kişi, birim veya kuruma yazı gönderilir.

Konuyu inceleyen kişi, birim veya kurum tarafından hazırlanan soruşturma raporunda, 3628 sayılı Kanun kapsamında yer alan suçlardan birinin işlendiğinin anlaşılması halinde, raporun bir örneği Valilik Makamı tarafından imzalanan yazı ile derhal Cumhuriyet Başsavcılığı'na gönderilir.

Soruşturma raporuna istinaden, disiplin soruşturmasının başlatılması için görevlendirilen kişi, birim veya kuruma yazı gönderilir.

Disiplin Soruşturması neticesinde düzenlenen raporda yer alan tespit ve öneriler doğrultusunda, gerekli işlemlerin yapılması için yetkili disiplin amirliğine gönderilir.

Cumhuriyet Başsavcılığınca düzenlenen iddianame Defterdarlık Personel Müdürlüğüne ulaştığında, soruşturma dosyasının bir örneği Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığına gönderilerek davanın takibi sağlanır.

Mahkeme tarafından verilen karar üzerine memur hakkında gerekli işlemler yapılır.

Merkez atamalı personele ait soruşturma dosya aslı Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

### **Yargı Kararlarının Uygulanması**

#### **4.9 Yargı Kararlarının Uygulanması**

Genel Hükümlere Göre Soruşturulan Suçlarla İlgili Olanlar

Defterdarlıkta görevli personelin memuriyet görevi ile ilgili olmayan veya memuriyet görevinin yerine getirilmesi sırasında işlenmeyen ve ceza kanunlarına göre suç sayılan bir fiil işlemesi halinde, kovuşturma ve yargılama genel hükümlere tabi olduğundan,



Cumhuriyet Başsavcılığından veya yetkili makamlardan temin edilecek fiil ile ilgili belgeler intikal ettiğinde, yargılanma aşamaları, duruşma tarihleri dikkate alınarak takip edilir ve işlenen fiilin niteliğine göre gerektiğinde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre idari ve disiplin soruşturması yapılabilir.

Merkez atamalı personel ile ilgili, Cumhuriyet Başsavcılığından veya yetkili makamlardan temin edilecek fiil ile ilgili bilgi ve belgeler bir yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir. İşlenen fiilin niteliğine göre gerektiğinde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre idari ve disiplin soruşturması yapılabilir.

#### Yargılama Sonucu Verilecek Kararlara Göre Yapılacak Olanlar

##### Kesinleşmemiş Kararlara Göre Yapılacak Olanlar

Yargılama sonucunda verilen ancak henüz kesinleşmemiş olan mahkumiyet kararları üzerine, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar ilgili memurun görevden uzaklaştırılıp uzaklaştırılmaması hususu, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile hazırlanan onay Valilik Makamına sunulur.

Onayın imzalanmasını müteakip bir örneği yazı ekinde memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Tebellüğ belgesinin alınmasını müteakip, görevden uzaklaştırma onayının bir örneği ile birlikte Atama Servisine bilgi verilerek, gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra özlük dosyasına kaldırılır.

Merkez atamalı personele ilişkin kesinleşmemiş kararlar, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

##### Kesinleşmiş Kararlara Göre Yapılacak Olanlar

Mahkumiyet Kararı Verilmemesi veya Memuriyet Görevine Son Verilmemesini Gerektiren Yargı Kararları Üzerine Yapılacak Olanlar

Memurun yargılanması sonucunda verilen beraat veya zamanaşımı v.s. gibi kamu davasının ortadan kaldırılması yönünde verilen kararlar üzerine, soruşturmaya ilişkin işlem dosyası ile karar gerektiğinde idari işlem yapılmak üzere Atama Servisine bilgi verildikten sonra, gerekli kayıtlar yapılarak özlük dosyasına kaldırılır.

Memur hakkında memur olma şartlarını kaybettirmeyecek kararlar (yüz kızartıcı suçlar dışında tecil edilmiş kararlar, tecil edilmeyen para cezaları gibi) üzerine soruşturmaya ilişkin işlem dosyası ile karar gerektiğinde idari işlem yapılmak üzere Atama Servisine bilgi verildikten sonra, gerekli kayıtlar yapılarak özlük dosyasına kaldırılır.

Tecil edilen mahkumiyet kararları, sürenin bitim tarihi itibarıyla kaydedilerek, bu süre içerisinde başka bir suç işleyip işlemediği hususu takip edilir.

Deneme süresi içerisinde ilgilinin başka bir suç işlemesi halinde verilen karar üzerine yargı mercileri ile yapılacak yazışma ve karar sonuçlarına göre gerekli işlem yapılır.

Devlet Memurluğu Görevine Geçici Olarak Son Verilmesini Gerektiren Mahkumiyet Kararları Üzerine Yapılacak Olanlar

Devlet memurluğu görevine son verilmesi sonucunu doğurmayan, ancak verilen hapis cezası tecil edilmeyen personel hakkında aldığı mahkumiyet süresince hizmet ilişkisini askıya alan, tüm özlük ve sosyal haklarını donduran ve mahkumiyetin sona erdiği tarihten geçerli olmak üzere hizmet ilişkisini yeniden başlatan bir onay hazırlanarak, Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Onayın imzalanmasını müteakip tasdikli bir örneği memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Tebellüğ belgesi geldiğinde işlem dosyası ile mahkeme kararı ve onay, özlük dosya özetine işlenmek üzere Atama Servisine gönderilir.

#### Devlet Memurluğu Görevine Son Verilmesi Sonucunu Doğuran Kararlar Üzerine Yapılacak Olanlar

Devlet memurluğu görevine son verilmesini gerektiren mahkumiyet kararının Personel Müdürlüğüne intikali halinde; Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü, atamaya yetkili amirin onayı ile ilgili memurun görevine son verilir. Söz konusu onayın tasdikli bir örneği memurun birimine gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ile tebellüğ belgesinin gönderilmesi istenir.

Görevinden ayrılış tarihi ile tebellüğ belgesi alındığında, onay aslı ile birlikte Atama Servisine gönderilir. Form düzenlenerek Kadro ve İstatistik Servisine ve diğer servislere bilgi verilir.

Merkez atamalı personele ilişkin kesinleşmiş kararlar, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

#### İsnat ve İftiralara Karşı Koruma ile İlgili Olanlar

Valilik atamalı memurlar hakkındaki ihbar ve şikayetlerin gazez veya mücerret hakaret için uydurma bir suç isnadı suretiyle yapıldığı ve soruşturma ve yargılamanın tabi olduğu kanuni işlem sonucunda bu isnat sabit olmadığı takdirde, isnatta bulunanlar hakkında kamu davası açılması için Vali imzası ile Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazılır.

Bakanlıkça suç duyurusunda bulunulmadığının anlaşılması halinde, merkez atamalı personel için de Valilik atamalı personele yapılan işlemler aynı şekilde uygulanır.

### **Başarı Belgeleri ve Ödül Verilmesi**

#### **4.10 Başarı Belgeleri ve Ödül Verilmesi**

Valilik veya kaymakamlık makamı tarafından verilen başarı/takdir belgelerinin servise intikali ile işlem süreci başlar.

Başarı/Takdir belgeleri tutulan listeye kayıt edilerek personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.

Merkez atamalı personele ait başarı/takdir belgeleri, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

### **İstinabe ve Tebligatlar**

#### **4.11 İstinabe ve Tebligatlar**

Diğer İl Defterdallıkları/Diğer kurum veya kuruluşlardan istinabe veya tebligata ilişkin yazının gelmesi ile işlem süreci başlar.

Tebligat İşlemleri

Tebliğ edilmek üzere ilgili memur/kişiye gönderilir.

Tebliğ belgesi, ilgili kuruma gönderilir.

İstinabe İşlemleri

İstinabe yolu ile ifadesi alınması istenen konu ve kişi ile ilgili yazı Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğüne gönderilir.

İfade evrakları, ilgili kuruma gönderilir.

### **İdari Davalar Servisi İşlemleri**

#### **Madde 32. İdari Davalar Servisi İşlemleri**

#### **Birinci Savunma/İkinci Savunma/Temyiz/İstinaf/Karar Düzeltmeleri**

##### **5.1 Birinci Savunma/İkinci Savunma/Temyiz/İstinaf/Karar Düzeltmeleri**

İlgili mahkemeden gelen dava dilekçesinin veya Muhakemat Müdürlüğünden gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Dava dilekçesi ve yazı incelenir.

Dava konusu işlemi tesis eden birimden/servisten bilgi belge istenir.

İlgili birimden/servisten gelen bilgi ve belgeler doğrultusunda hazırlanan birinci savunma/ikinci savunma/istinaf/temyiz/karar düzeltme dilekçe taslakları Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

#### **Mahkeme Kararlarının Yerine Getirilmesi**

##### **5.2 Mahkeme Kararlarının Yerine Getirilmesi**

Muhakemat Müdürlüğünden gelen yazının servisine havalesi ile süreç başlar.

Mahkeme kararı incelenir.

Karar Sonucunda Yapılacak İşlem Olması

Karar, ilgili birime/servise gönderilir.

İlgili birimden gelen, karar doğrultusunda yapılan işleme ilişkin bilgi belgeler Muhakemat Müdürlüğüne gönderilir.

Karar Sonucunda yapılacak işlem olmaması

Muhakemat Müdürlüğünden ilgili dava dosyası istenir.

Muhakemat Müdürlüğünden Gelen Taşra Atamalı Personele Ait Dava Dosyası

Servis notu ile özlük ve arşiv servisine teslim edilir.

Muhakemat Müdürlüğünden Gelen Merkez Atamalı Personelin Dava Dosyası

Bakanlığa gönderilir.

### **Mali İşler Servisi**

**Madde 33.** Mali İşler Servisinin İşlemleri.

### **Memur Maaşları**

#### **6.1 Memur Maaşları**

İlgili maaş ödeme döneminin yaklaşması ile süreç başlar.

“Merkezi Yönetim Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği”nde aylık ödemeler bölümünde sayılan personelin ilk atamalarında işe başlama yazısı, ücretsiz izin dönüşü işe başlama yazısı, naklen atamalarda işe başlama yazısı, atama onayı ve memur hakediş/özlük bilgileri ile personel nakil bildirim ve bilgileri, terfi listesi, kıdem listesi, aile yardım bilgileri değişiklikleri, asgari geçim indirim bilgileri değişiklikleri, sağlık raporu listesi, engelli rapor bilgileri, yabancı dil sınav sonuç bilgileri, özel bireysel sigorta ödeme makbuzları, terfilerde terfi onayı vb. mutemete ulaştırılır.

Toplanan bu bilgiler/değişiklikler mutemet tarafından KBS sistemi maaş girişleri ekranından kişi bilgilerine işlenir.

Personelden yapılacak kesintilerin belirlenmesi için sendika aidat bilgilerinin, icra kesinti bilgilerinin, nafaka kesinti bilgilerinin, sendika üyelik bilgilerinin, sağlık raporu kesinti listesinin, kefalet aidatı kesinti bilgilerinin mutemete ulaşması ile KBS sistemi kesinti bilgilerinin girilmesi ekranından işlem yapılır.

Hakediş bilgileri ve kesinti bilgileri işlendikten sonra KBS maaş hesaplamaları ekranından maaş hesaplaması yapılır.

Maaş hesaplamaları yaptırdıktan sonra KBS maaş raporları ekranından ödemelere esas belgeler olan maaş raporları ve ödeme emri belgesi dökümleri alınır ve kontrol edilir.

Raporlar ve ödeme emri belgesi kontrol edildikten sonra hata yok ise, ödeme emri belgesi ilgili yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte en az üç (3) nüsha olarak düzenlenir. Hazırlanan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. İlk iki (2) nüshası, Bakanlık (Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) tarafından “Aylık ve Ücret Ödemeleri”ne ilişkin yayımlanan altı (6) Sıra No’lu

Genel Tebliğ hükümlerine göre en geç maaş ödeme gününden altı (6) iş günü önce muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) verilir.

Elektronik ortamda maaş banka ödeme listesi hazırlanarak altı (6) nolu Genel Tebliğ hükümlerine göre maaş ödeme gününden en geç dört (4) iş günü önce bankaya gönderilir. KPHY sistemi üzerinden anlaşmalı bankanın sistemine aktarılır ve hazırlanan maaş banka listesinin onaylı bir nüshası ilgili bankaya gönderilir.

Maaş dönemi dışında yapılan münferit maaş ödemelerinde de aynı süreç takip edilerek ödeme emri belgesi hak sahibi adına düzenlenir.

Evrakların arşivlenmesi ile ilgili mevzuat ve denetimler için maaş ödeme belgesine ilişkin dosyasının bir nüshası birim arşivinde saklanır.

## **Emekli Keseneklerinin SGK'ya Gönderilmesi**

### **6.2 Emekli Keseneklerinin SGK'ya Gönderilmesi**

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince, KBS Emsan verilerinin alınması ile süreç başlar.

Emekli kesenek verileri incelenir ve Sosyal Güvenlik Kurumu E-SGK modülü kesenek bilgi sistemi ekranından elektronik ortamda gönderilir.

Alınan kesenek dökümleri üst yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir.

## **Personel Nakil Bildirimleri**

### **6.3 Personel Nakil Bildirimleri**

Atama onayı ve ayrılış yazılarının ilgili müdürlüğe intikali ile süreç başlar.

Personel nakil bildirimini KBS nin KANBİS modülünden elektronik ortamda gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaylanmak üzere gönderilir.

Personel nakil bildiriminin KBS nin KANBİS modülünden yapılamadığı durumlarda ise manuel olarak düzenlenerek alınan çıktı imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisi ve personel birim yetkilisine gönderilir.

Onaylanan personel nakil bildiriminin bir örneği maaş dosyasına kaldırılır

## **Yurtiçi Geçici Görev Yollukları**

### **6.4 Yurtiçi Geçici Görev Yollukları**

Geçici görevli personel onaylarının servise intikali ile süreç başlar.

Geçici görevli personelin MYS sistemine onay bilgilerine ait veri girişleri yapılır.

E-Devletten giriş yapmak suretiyle yolluk bildirimini hazırlayan personel, bildirimini imzalayarak, MYS üzerinden mutemetete gönderir.

Geçici görevi tamamlanan personel tarafından birimine verilen Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, birim görevlilerince 6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol edilir. İncelemelerde, beyanın geçici görevin başlayış ve bitiş tarihlerine göre, Kanununun 39 uncu ve 42 nci maddelerinde hüküm altına alınan gündelik oranları ve azami gündelik sürelerine dikkat edilir. Yolluk bildirimini MYS üzerinden kontrol edilerek ödeme emri belgesi oluşturulur.

MYS üzerinden alınan ödeme emri belgesi önce gerçekleştirme görevlisine daha sonra harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Yurtiçi geçici görev yolluklarına ilişkin MYS üzerinden alınan ödeme belgeleri, teslim tutanağı ekinde ve imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

### **Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avanslarının Verilmesi**

#### **6.5 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avanslarının Verilmesi**

Yurtiçinde geçici göreve gidecek personelin görevlendirme onaylarının hazırlanması ile süreç başlar.

5018 Sayılı Kanununun 35 inci maddesine, Harcırah Kanununa ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre, gerekli kontroller yapıldıktan sonra Harcama Talimatı düzenlenir.

MYS üzerinden harcırah modülü açılır ve ödeneğinin bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

Ödeneğin olmaması durumunda Harcama yapılacak tertipten ödenek temin edilmesi sağlanır.

MYS üzerinden ÖEB düzenlenir ve hazırlanan ÖEB kontrol edilir.

İmza işlemleri tamamlanan ÖEB ve ekleri, muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

### **Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avanslarının Mahsubu**

#### **6.6 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Avanslarının Mahsubu**

Harcırah avansı olarak yurtiçinde geçici bir göreve giden personelin, Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğininin 22 nci maddesinde yazılı belgeleri avans kapatma süresi içerisinde servise teslim etmesi ile süreç başlar.

Konaklama faturası ve yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimini, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve yılı bütçesine bağlı (H) işaretli cetvele göre kontrol edilir.

Belgelerin uygun olmaması durumunda, belgelerin yasal mevzuat çerçevesinde tamamlattırılması sağlanır.

E-Devlet üzerinden işlem yapan personelin yolluk bildirimine istinaden, MYS üzerinden hata olup olmadığı kontrol edilerek ödeme emri belgesi (mahsup) oluşturulur.

MYS de hazırlanan ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Avans artığı var ise, ilgili tarafından muhasebe birimi veznesine ödenmesi sağlanır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

İmzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

## **Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları**

### **6.7 Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları**

Naklen atanan, yer değiştirme suretiyle atanan veya emekli olan personelin onaylarının servise intikali ile süreç başlar.

İlgili personelin atama onayı doğrultusunda hazırlanan yolluk bildiriminin MYS üzerinden veri girişi yapılır.

MYS üzerinden alınan yolluk bildirimine ilişkin ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisinin ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

İmzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

## **Giyecek Yardımları**

### **6.8 Giyecek Yardımları**

Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin her yıl yayımlanan uygulama genelgesi hükümleri doğrultusunda süreç başlar.

Yönetmelik gereği giyecek yardımına hak kazanan personel ve verilmesi gereken giyecek yardımları tespit edilir.

Miatlı olan giyim eşyaları yıllara göre ayrılır.

Giyecek yardımlarının nakdi olması durumunda, ilgili yönetmelikte belirtilen süreler ve miktarlar üzerinden ödenmesi için hazırlanan cetvel harcama yetkilisine imzalatılır. Söz konusu cetvel doğrultusunda KBS sisteminin giyecek yardımı modülünden veri girişi yapılır.

KBS sisteminden alınan giyecek yardımına ilişkin ödeme evrakları önce gerçekleştirme görevlisinin daha sonra harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Tamamlanan ödeme emri belgeleri, imzalanması sonrasında hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Giyecek yardımının aynı olması durumunda, satın alma işlemlerine başlanılmadan önce, onay aşamasına geçilebilmesi için, yeterli ödeneğin olup, olmadığı ve yaklaşık maliyet belirleme işlemleri yapılır.

Ödenek yok ise, yaklaşık maliyet tutarına göre Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünden ödenek talebinde bulunulur. Bu amaçla hazırlanan ödenek talep yazısı Defterdarın imzasından sonra Bakanlığa gönderilir. Bu talep üzerine, Bakanlık tarafından sistem üzerinden ödenek tahsisi yapılır.

Yeterli ödeneğin bulunması veya Bakanlık tarafından ödenek tahsisi yapıldıktan sonra, elektronik ortamda harcama sürecinin başlatılması için hazırlanan onay gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Giyecek yardımına ilişkin ödemeye ilişkin fatura yüklenici firma tarafından ilgili birime verilir.

İşlem sonucunda hazırlanan taşınır işlem fişi, ürünlerin teslim alınmasına müteakip taşınır kayıt kontrol yetkilisine imzalatılır. Giyecek yardımı ilgisine teslim edilir sonrasında teslim tutanağı servis sorumlusu ve ilgilisi tarafından imzalanır.

Tamamlanan ödeme belgeleri hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

## **Ölüm Yardımları**

### **6.9 Ölüm Yardımları**

İlgilinin dilekçesinin servise intikali ile süreç başlar.

İlgili tarafından ölüm yardımına ilişkin verilen dilekçe ve ekleri incelenir.

İnceleme sonrası eksiklik bulunmaması halinde KBS sistemine veri girişleri yapılır.

KBS sisteminden alınan ölüm yardımlarına ilişkin ödeme evrakları önce gerçekleştirme görevlisinin ve daha sonra harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

İmzalanan ödeme belgeleri ve eki belgeler hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

## **Avans ve Krediler**

### **6.10 Avans ve Krediler**

Mal ve hizmet alma talebinin intikali ile süreç başlar.

MYS üzerinde ödenek kontrolü yapılır.

Ödeneğin Olmaması



Resmi yazı ile ödenek talep edilir.

#### Ödeneğin Olması

MYS' de harcama yetkilisine sunulmak üzere onay hazırlanır. MYS üzerinden MİF düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

Sistem üzerinden onaylanan ve imzalanan MİF veya Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler, muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir. Avans ya da kredi, ilgili hesaba aktarılır.

Avans alındığı tarihten itibaren süresi içerisinde yapılan harcamalar mahsup edilmek üzere Ödeme Emri Belgesi (MYS modülü üzerinden) düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

Tamamlanan Ödeme Emri Belgesi (mahsup) ekindeki gerçekleştirme belgeleri ile birlikte muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

Mutemet avans aldığı tarihten itibaren bir ay (1), kredi aldığı tarihten itibaren üç (3) ay içerisinde harcamadığı paraları muhasebe veznesine iade eder.

### **Maaş Ve Diğer Ödemelerin Bankacılık Ödeme Sistemi Aracılığıyla Yapılması Ve Personele Promosyon Ödenmesi**

#### **6.11 Maaş Ve Diğer Ödemelerin Bankacılık Ödeme Sistemi Aracılığıyla Yapılması Ve Personele Promosyon Ödenmesi**

Harcama yetkililiği yönünden Defterdarlığımıza bağlı (merkez) birimlerde görev yapan personelin aylık ve ücretlerinin hangi banka vasıtasıyla ödeneceğinin tespiti ve dağıtılacak promosyonların esas ve usullerinin belirlenmesi amacıyla (Mülga) Başbakanlığın 2007/21, 2008/18, 2010/17 nolu Genelgeleri doğrultusunda (Defterdarın başkanlığında en az 3 kişiden oluşan) komisyon kurulur.

Tespit edilen bankaların Genel Müdürlüklerinden, maaş ve diğer ödemelerin bankacılık ödeme sistemi aracılığıyla yapılması ve personele promosyon ödenmesine ilişkin anlaşma çalışmalarına katılmak üzere uygun görülen şubenin bildirilmesi yazı ile istenilir.

Genel Müdürlüklerince görevlendirilen banka şubesine Defterdarlığımızca düzenlenen şartname yazı ekinde gönderilerek, tekliflerinin belirtilen tarihe kadar komisyona gönderilmesi yazı ile istenilir.

İlgili banka şubelerinden alınan teklifler komisyonca değerlendirilerek promosyon tutarının tespitine ilişkin açık artırmaya katılmaları için davet yazısı yazılır.

Açık artırmada verilen teklifler tutanak ile kayıt altına alınarak en yüksek teklifi veren banka komisyonca oybirliği ile uygun bulunarak protokol imzalanır.

Kurum'a naklen veya açıktan atama yoluyla yeni alınacak personel ile ücretsiz izin vb. nedenlerle göreve başlayan personele kıst promosyon ödenebilmesi için, ilk tam maaşının ödendiğine ilişkin belgeler ilgili birimce Müdürlüğümüze gönderilir.

İlgili birimlerden alınan belgeler doğrultusunda kıst ödenecek promosyon tutarı tespitine müteakip düzenlenen liste yazı ekinde bankaya gönderilir.

## **DMO'dan Kredili Mal ve Malzeme Alımı**

### **6.12 DMO'dan Kredili Mal ve Malzeme Alımı**

Satın alınacak mal ve malzeme talebinin intikali ile süreç başlar.

Alımı istenilen malzemenin değerlendirilmesi yapılarak, hangi alım yolunun izleneceği belirlenir. MYS üzerinde ödenek kontrolü yapılır.

#### **Ödeneğin Olmaması**

Harcama yapılacak tertipte ödenek bulunmadığı takdirde ödenek talep edilir.

#### **Ödeneğin Olması**

DMO'nun web sayfasından hangi malzemelerin satın alınacağı, fiyatları ve ürün kodları tespit edilerek ürün ve fiyat değerlendirmesi yapılır. Gerekli durumlarda DMO'dan stok teyidi yapılır.

DMO'dan satın alınacak malzemelerin ödeme işlemi hemen yapılamayacağından mal satın alındıktan sonra ödeme işlemi gerçekleştirilmesi için MYS üzerinden harcama talimatı hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına ve imzasına sunulur.

Alım onayının imzalanmasını takiben MİF düzenlenir ve muhasebe birimine teslim edilir. Kredi DMO nun banka hesabına aktarılır.

Alınmasına karar verilen malzemeler için DMO'ya yazı hazırlanır. Yazının imzalanmasını müteakip DMO depolarından malzemeler teslim alınır.

DMO'dan teslim alınan malzemelerin, talep listesine uygun olup olmadığı muayene kabul komisyonu tarafından incelenir.

#### **Red Kararının Verilmesi**

Muayene komisyonu tarafından eksiklik tespit edilmesi halinde red kararı verilir.

#### **Kabul Kararının Verilmesi**

Muayene kabul komisyonunca alımı uygun görülen malzeme için KBS nin TKYS modülü üzerinden TİF kesilerek depoya giriş kaydı yapılır.

Depoya giriş kaydı yapılan malzemenin ödemesine ilişkin mahsubunun yapılması için, DMO'dan fatura istenir. Ödeme yapılmak üzere MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve Ödeme Emri Belgesi (mahsup) gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına ve imzasına sunulur.

DMO'ya yapılan ödemenin mahsup işlemlerinin yapılabilmesi için harcamalar karşılığında alınan gerçekleştirme belgeleri Ödeme Emri Belgesi ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

## **4734 Sayılı Kanuna İstinaden Mal ve Hizmetlerin Doğrudan Temini**

### **6.13 4734 Sayılı Kanuna İstinaden Mal ve Hizmetlerin Doğrudan Temini**

İhtiyaç duyulan mal veya hizmetin talep edilmesi ile süreç başlar.

Birim amiri tarafından, alımı yapılması istenilen mal veya hizmetin değerlendirilmesi yapılır.

Değerlendirilmesi yapılan mal ve malzemelerin özelliği ve aciliyeti göz önünde bulundurularak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesi kapsamında alım usulü belirlenir.

MYS üzerinde ödenek olup olmadığı kontrol edilir.

**Ödenenin Olmaması**

Harcama yapılacak tertipte ödenek bulunmadığı takdirde ödenek talep edilir.

**Ödenenin Olması**

Mal veya hizmetin piyasadaki yaklaşık maliyeti (KDV hariç) piyasa araştırma görevlisi/görevlileri tarafından tespit edilerek yaklaşık maliyet/fiyat tespiti yapılarak yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.

Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve satın alma ile ilgili konusuna göre diğer belgeler eklenerek alınacak mal ve hizmet için MYS üzerinden onay belgesi hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Onayı müteakip satın alma görevlisince mal ve hizmet ile ilgili firmalardan piyasa fiyat araştırması yapılır ve bu firmalardan fiyat teklifleri alınır. Alınan teklifler kapsamında piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır görevliler tarafından imzalanır.

Yapılan piyasa araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadan ihtiyaç duyulan mal veya hizmet teslim alınır.

Malın/malzemenin kuruma getirilmesi veya hizmetin gördürülmesini takiben alınan malzemelerin depoya alınmak üzere niteliklerinin uygun olup olmadığının, hizmetin uygun olarak yerine getirilip getirilmediğinin tespit edilmesi için muayene kabul komisyonun imzasına sunulur.

**Eksikliğin Olması**

Eksik ve noksanlıkların giderilmesi için gerekli işlemler yapılarak eksiklik ve noksanlıklar tamamlattırılır.

**Eksikliğin Olmaması**

Faturaya istinaden Muayene kabul komisyonunca alımı uygun görülen malzemenin KBS nin TKYS modülü üzerinden TİF kesilerek giriş kaydı yapılır.

MYS üzerinden firmanın vergi borcunun olup olmadığı sorgulanır.

Vergi borcu olmaması halinde buna dair yazı sistem üzerinden alınır.

Vergi borcu olması halinde, borç tutarı kadar hak edişten kesinti yapılır.

Mal veya hizmet bedelinin alacaklısına ödenebilmesi için, MYS modülü sayfasından Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Düzenlenen belge, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

Tamamlanan ödeme belgesi ekleriyle birlikte, alacaklısına ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

## **Telefon ve İnternet Ödemeleri**

### **6.14 Telefon ve İnternet Ödemeleri**

Telefon ve İnternet ödemeleri faturaların servise intikali ile süreç başlar.

Resmi özel görüşme ayırımının değerlendirilmesi yapılır ve özel görüşmeler tespit edilerek hesaplanır. Hesaplanan tutarın personele ait kısmı personel tarafından ödenerek alındı belgesi faturaya eklenir.

MYS üzerinden düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ekleriyle birlikte, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

İşlemleri tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler hazırlanan teslim tutanağı ekinde ve imza karşılığı ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

## **Hurdaya Ayrılan Taşınırların İmhası**

### **6.15 Hurdaya Ayrılan Taşınırların İmhası**

Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşların, hurdaya ayrılmasına karar verilmesi ile süreç başlar.

Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşlar personelin zimmetinden düşülür ve depoya alınır. Harcama yetkilisi onayı ile oluşturulan hurdaya ayırmakla görevli komisyon tarafından, imha edilecek malzemelerin değerlendirmesi yapılır.

Talebin Uygun Olmaması

Hurdaya ayırma işlemi yapılmaz.

Talebin Uygun Olması

Hurdaya ayırmakla görevli komisyonca hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırların depodan çıkış işlemine ilişkin olarak kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır.

Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi veya limite göre üst yönetici tarafından imzalanır. Taşınırların hurda değerinin olup olmadığı tespit edilir.

Hurda Değerinin Olmaması

Hurdaya ayırmakla görevli komisyonca; hurdaya ayrılacak taşınırların satılması halinde bir değer oluşturulmaması halinde vasıta temin edilerek (tahta malzemeler, halı parçaları vb) malzemelerin uygun bir yerde imhası sağlanır ve imha tutanağı düzenlenir.

Tahta malzemeler, halı parçaları vb. dışındaki hurdaya ayrılan taşınırlar Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Milli Emlak Dairesi Başkanlığına (Susuz İdare Amirliği) teslim edilir.

#### Hurda Değerinin Olması

Hurdaya ayrılan taşınırlar için liste yapılır ve üst yazı ekinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Milli Emlak Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Taşınırların teslim edildiğine dair tutanak düzenlenir ve teslim alan ile teslim eden tarafından imzalanır.

Hurda Çıkış TİF yazısı hazırlanır ve üst yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir.

### **Çalınma, Kaybolma vb. Nedenlerle Yok Olan Malzeme/Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi ve Tazmini**

#### **6.16 Çalınma, Kaybolma vb. Nedenlerle Yok Olan Malzeme/Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi ve Tazmini**

Malzeme/malzemelerin yok olduğunun tespiti ile süreç başlar.

Yok olan malzeme/malzemeler harcama yetkilisine bildirilir.

Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen Defterdarlık Uzmanı tarafından yapılan inceleme sonucu düzenlenen rapor doğrultusunda kayba uğratan kişinin kişisel sorumluluğunun olup olmadığı araştırılır.

#### Kişisel Sorumluluğun Olması

Kişisel sorumluluğun tespit edilmesi durumunda ilgili mevzuat çerçevesinde kamu zararının tazminine ilişkin muhasebe birimine yazı yazılır ve takiben kayıttan düşme ile ilgili işlemleri yapar.

#### Kişisel Sorumluluğun Olmaması

Kişisel sorumluluk tespit edilmemesi halinde kayıttan düşme işlemleri başlatılır.

Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından KBS nin TKYS modülü üzerinden girilerek kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır.

Kayıttan düşme ve onay tutanağı sayım kurulu, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, harcama yetkilisi limite göre üst yönetici tarafından imzalanır.

Kayıp çalınma çıkış TİF'i taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından düzenlenir ve kayıp çalınma çıkış TİF'i üst yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir.

## **Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması**

### **6.17 Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması**

Yılsonunun gelmesi ile süreç başlar.

Taşınır mal yönetmeliği uyarınca yılsonunda sayım kurulu tarafından ambarın/ambarların fiili sayımı yapılır.

**Fiili Sayımın KBS nin TKYS modülü üzerindeki Kayıtlara Uygun Olmaması**

Ambarın fiili sayımı sonucunda KBS nin TKYS modülü üzerinden kayıtlarıyla uygunsuzluk varsa, muhasebe kayıtları ve yıl içinde yapılan işlemler kontrol edilerek ve gerekirse ambarın fiili sayımı yeniden yapılarak uygunsuzluğun nedenleri tespit edilir.

**Ambar Mevcudu Eksik ya da Fazla Olması**

Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme, Teklif ve Onay Tutanağı ve TİF, fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise, TİF düzenlettirilerek, sayım sonuçlarının defter kayıtlarıyla uygunluğu sağlanır.

**Uygunsuzluğun Diğer Nedenlerle Olması**

Uygunsuzluğun giderilmesi sağlanarak sayım komisyonu tutanağı hazırlanır ve imzalanır.

**Fiili Sayımın Kayıtlara Uygun Olması**

Taşınır yönetimi hesabının hazırlanma süreci devam eder.

Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca ilgili hesap kodlarında kayıtlı taşınırların yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı ve buna bağlı “Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli” KBS nin TKYS modülü üzerinden hazırlanır.

“Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli”, harcama yetkilisi tarafından oluşturulan en az üç (3) kişiden oluşan sayım kurulu tarafından onaylanır.

Ambar sayımı sonucunda ertesi yıla yapılan devire ilişkin devir çıkış TİF'i, ertesi yılbaşında geçen yıldan yapılan devire ilişkin devir giriş TİF'i KBS nin TKYS modülü üzerinden otomatik yapılır.

Yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen TİF sıra numarasını gösteren tutanak KBS nin TKYS modülü üzerinden hazırlanır.

Harcama Birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak KBS nin TKYS modülü üzerinden iki (2) nüsha olarak hazırlanır.

Hazırlan Harcama Birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanarak ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve bu cetvelin

düzenlenmesine esas olan diğer belgeler konulmak suretiyle bir dosya halinde harcama yetkilisinin onayına sunulur. Söz konusu cetvel, muhasebe kayıtlarıyla uygunluk kontrolü yapılması ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması için ilgili muhasebe birimine gönderilir.

Harcama birimi Taşınır yönetimi hesabının Uygun Olması

Muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp uygunluğu tespit edilen harcama birimine ait cetvel, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak ilgili harcama birimine gönderilir.

Harcama birimi Taşınır yönetimi hesabının Uygun Olmaması

Harcama birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli muhasebe kayıtlarına uygun değil ise ilgili harcama birimine iade edilir.

İade edilen cetvel, ilgili harcama birimince, muhasebe kayıtları ve yıl içinde yapılan işlemler kontrol edilerek ve gerekirse ambarın fiili sayımı yeniden yapılarak uygunsuzluğun nedenleri tespit edilir.

Uygunsuzluğun nedeni ambar mevcudunun eksik veya fazla olmasından kaynaklanıyorsa duruma göre sayım noksanı veya sayım fazlası TİF'leri KBS nin TKYS modülü üzerinden düzenlenir.

Uygunsuzluğun nedeni maddi hata veya sair işlemlerden kaynaklanıyorsa uygunsuzluğa neden olan işlem düzeltilir veya eksik işlem tamamlanır.

Uygunsuzluk tespit edilen hususların muhasebe kayıtlarıyla uygunluk sağlandıktan sonra cetvel yeniden düzenlenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Muhasebe kayıtlarıyla uygunluk kontrolü yapılması ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması için yeniden ilgili muhasebe birimine gönderilen cetvel tekrar kontrol edilir ve muhasebe yetkilisi tarafından da imzalanır.

Taşınır yönetim hesabı, yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

## **Ek Ders Ücreti Ödemeleri**

### **6.18 Ek Ders Ücreti Ödemeleri**

İlgili birimce görevlendirilen eğitimcilerin ek ders çizelgelerinin ve makam onaylarının servise intikali ile süreç başlar.

Gelen bilgiler doğrultusunda KBS sistemine veri girişleri yapılarak ek ders bordrosu ve ödeme emri hazırlanır.

Sistemden ek ders bordrosu ve ödeme emri belgesi çıktı olarak alınarak gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip harcama yetkilisinin onayına sunulur.

İmzadan çıkan ödeme evrakları hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

Yapılacak ödemelere ilişkin liste bankaya gönderilir.

## **Hizmet Araçlarının Bakım, Onarım, Parça Tamir Ve Değişimi İşlemleri**

### **6.19 Hizmet Araçlarının Bakım, Onarım, Parça Tamir Ve Değişimi İşlemleri**

İşlem yapılacak araçla ilgili tamir talep formu garaj amirliğince düzenlenerek Mali İşler Servisine gönderilerek süreç başlatılır.

Bakım, onarım, parça tamiri ve parça değişimi ile ilgili fiyat bilgisi piyasadan öğrenilerek yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenlenir.

Yaklaşık Maliyeti hesaplanan söz konusu işle ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Bütçe Servisinden 03.7 ekonomik kodundan ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili 4734 Sayılı Kanununun 22/d maddesi gereğince doğrudan temin için, Teklif alınmak suretiyle piyasa araştırması yapılarak “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı” düzenlenir.

Ödeneği temin edilen işle ilgili Mali Yönetim Sisteminde (MYS) “Harcama Talimatı/Onay Belgesi” düzenlenir.

Aracın bakım, onarım, parça tamiri ve parça değişimi ile ilgili alımı yapılan mal/hizmet “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı”nda ekonomik olarak uygun görülen firma/kişi ‘ye yaptırılır.

Alımı yapılan mal/hizmetle ilgili firma/kişi tarafından bilgilerine göre düzenlenen fatura alınır

Alımı yapılan mal/hizmetle ilgili “Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı” düzenlenir.

Alımı yapılan mal/hizmet ile ilgili olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince eklenmesi gereken belgeler Mali Yönetim Sisteminde (MYS) düzenlenen Ödeme Emri Belgesine bağlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS de onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

## **Hizmet Araçlarının Fenni Ve Egzoz Muayene İşlemleri**

### **6.20. Hizmet Araçlarının Fenni Ve Egzoz Muayene İşlemleri**

Fenni ve egzoz muayenesi yapılacak araçla ilgili talep formu garaj amirliğince düzenlenerek Mali İşler Servisine gönderilerek süreç başlatılır.

Söz konusu işle ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı Bütçe Servisinden ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili **Mali Yönetim Sisteminde (MYS Ön Ödeme evrağı)** düzenlenir. (**Harcama Talimatı/Onay Belgesi**)



Avansın alınmasını müteakip aracın fenni ve egzoz muayenesi için TÜVTURK A.Ş. firmasının internet sitesinden randevu alınır.

Aracın fenni ve egzoz muayene işlemleri randevu alınan Tüvtürk istasyonda yaptırılır ve ödenen ücrete ilişkin fatura alınır.

Avans mahsup işlemleri için alınan fatura doğrultusunda **Mali Yönetim Sisteminde (MYS) “Ödeme Emri Belgesi”** düzenlenir ve **Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına** gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

### **Hizmet Araçlarının Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının yaptırılması**

**6.21** Hizmet Araçlarının Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasının yaptırılması

Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası yaptırılacak araçla ilgili talep formu garaj amirliğince düzenlenerek Mali İşler Servisine gönderilerek süreç başlatılır.

Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ile ilgili olarak yapılan piyasa fiyat araştırmasına göre yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenlenir.

Hesaplanan Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli doğrultusunda Bakanlığımız Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı’ndan ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili piyasa araştırması yapılarak **“Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı”** düzenlenir. Ödeneği temin edilmesi üzerine **“Harcama Talimatı/Onay Belgesi”** düzenlenir. Ekonomik olarak uygun görülen firma’ya yaptırılır. Firmadan Araç bilgilerine göre düzenlenen Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi alınır.

Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası ile ilgili **“Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı”** düzenlenir.

Karayolları Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi ve diğer gerçekleştirme belgeleri doğrultusunda düzenlenen **Mali Yönetim Sisteminde (MYS) “Ödeme Emri Belgesi”** düzenlenir ve **Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına** gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

### **Hizmet Araçlarının Tescil İşlemleri**

**6.22** Hizmet Araçlarının Tescil İşlemleri

Bakanlığımızca Defterdarlığımıza tahsis edilen aracın onay yazısının gelmesi ile Tescil süreci başlatılır.

Söz konusu işle ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili **Mali Yönetim Sisteminde (MYS)** avans evrakları düzenlenir. (**Harcama Talimatı/Onay Belgesi**)

Avansın alınmasını müteakip, ilgili Notere sunulmak üzere Personel Yetkilendirme Yazısı ve Aracın Tescilinin yapılacağı kurumsal bilgileri vs. bildirilir.

Noter tarafından tescili yapılan aracın Trafik Tescil Belgesi alınarak, plaka işlemleri Umum Otomobilciler ve Şoförler Esnaf Odası Plaka Basım Atölyesinde ücreti karşılığında teslim alınır.

Çekilen avansın mahsubu için Noter Makbuzu ve varsa plaka basım ücretine ait gerçekleştirme belgeleri doğrultusunda düzenlenen **Mali Yönetim Sisteminde (MYS)** “**Ödeme Emri Belgesi**” düzenlenir ve **Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına** gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

## **Hizmet Araçlarının Devir Alma İşlemleri**

### **6.23 Hizmet Araçlarının Devir Alma İşlemleri**

Bakanlığımızca veya Kanun gereği yapılan protokol ile Devir edilen aracın onay yazısının gelmesi ile devir süreci başlatılır.

Defterdarlığımıza ait araç devir işlemlerinde garaj amirliğince düzenlenecek Araç Teslim Tutanağı ile ilgili kurumun yetkilisine araç teslim edilir.

Defterdarlığımıza devir alınan aracın ruhsat değişikliğine ilişkin yapılacak harcama için Bakanlığımız Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen araçla ilgili **Mali Yönetim Sisteminde (MYS)** avans evrakları düzenlenir. (**Harcama Talimatı/Onay Belgesi**)

Avansın alınmasını müteakip, ilgili Notere sunulmak üzere Personel Yetkilendirme Yazısı ve Defterdarlığımız kurumsal bilgileri vs. bildirilir.

Noter tarafından tescili yapılan aracın Trafik Tescil Belgesi alınarak, plaka işlemleri Umum Otomobilciler ve Şoförler Esnaf Odası Plaka Basım Atölyesinde ücreti karşılığında teslim alınır.

Çekilen avansın mahsubu için Noter Makbuzu ve varsa plaka basım ücretine ait gerçekleştirme belgeleri doğrultusunda **Mali Yönetim Sisteminde (MYS)** düzenlenen “**Ödeme Emri Belgesi**” **Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına** gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

## **Hizmet Araçlarının Tasfiye İşlemleri**

### **6.24 Hizmet Araçlarının Tasfiye İşlemleri**

Ekonomik ömrünü doldurma veya tahsis edildiği hizmet konusunun kalmadığı tespit edilen aracın 237 Sayılı Taşıt Kanununun 13. Maddesi ile teşekkül edilen komisyon tarafından trafikten çekme işlemi için “**Taşıt Muayene ve Kontrol Raporu**” düzenlenir. Düzenlenen Raporda, Kurumumuz için en az Müdür Yardımcısı ünvanında yetkili personel, Karayolları Genel Müdürlüğü veya Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünden (DSİ) talep edilen Makine Uzmanı, Trafik Teşkilatından bir uzmanın imzalarının olması gerekmektedir.

“**Taşıt Muayene ve Kontrol Raporu**” düzenlendikten sonra Taşıtın Tahsisinin Kaldırılması ve Trafikten Çekilmesi onayı verilmesi için Bakanlığımıza yazılır.

Bakanlığımızca Tasfiyesi Uygun Görülen aracın Trafikten Çekme işlemi için aracın Trafik Cezası, Vergi ve Diğer borçlarının olup olmadığı Gelir İdaresi Başkanlığının sitesinden sorgulanarak Motorlu Taşıtlar Vergisi hariç var ise diğer borç ödemeleri gerçekleştirilir. Resmi araçlar Motorlu Taşıtlar Vergisinden muaf olduğundan, vergi borcu var ise ilgili Vergi Dairesi Müdürlüğünden bu borcun kaldırılması talep edilir.

Söz konusu tasfiye işlemi ile ilgili Noter harcamaları için Bakanlığımız Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından ödenek talep edilir. (mail veya resmi yazı)

Ödeneği temin edilen işle ilgili **Mali Yönetim Sisteminde** (MYS avans evrakları düzenlenir. (**Harcama Talimatı/Onay Belgesi**)

Avansın alınmasını müteakip, ilgili Notere sunulmak üzere Personel Yetkilendirme Yazısı ve Defterdarlığımız kurumsal bilgileri vs. bildirilir.

Noter tarafından Trafikten Çekme yapılan aracın Trafik Tescil Belgesi alınır. Aracın Plakaları Notere teslim edilir.

Çekilen avansın mahsubu için Noter Makbuzu ve diğer gerçekleştirme belgeleri doğrultusunda “Mali Yönetim Sisteminde (MYS) Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin MYS sisteminde onaylayarak imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Excel Formatında hazırlanan teslim tutanağıyla Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Trafikten Çekilen araçla ilgili olarak, ekinde Trafik Tescil Belgesi Fotokopisi bulunan bilgilendirme yazısı ilgili Vergi Dairesi Müdürlüğüne gönderilir.

## **Mal ve Hizmet Alımları**

### **6.25 Mal ve Hizmet Alımları**

Mal ve hizmet ihtiyacının ortaya çıkması ile süreç başlar.

İhtiyaçlara ilişkin yaklaşık maliyet hesaplanır.

Tespit edilen miktarın karşılanabilmesi için, ödenek talep edilmesi ve ihale izni istenmesine dair yazı Bakanlığa gönderilir.

Bakanlıktan talep edilen ödenek, sistem üzerinden tahsis edilir.

Alımın özelliğine göre teknik/İdari şartname hazırlanır.

EKAP üzerinden ihale dokümanı hazırlanarak mal ve hizmet alımı ihalesine çıkılmasına ilişkin ihale yetkilisinden onay alınır.

Alınan onay doğrultusunda yapılacak ihale için ilgili yasa çerçevesinde gerekli ilan verilir ve ihale komisyonu oluşturulur.

İlanda belirtilen tarih, saat ve yerde mal ve hizmet alımına ilişkin ihale yapılır.

Yapılan ihale sonucunda ihale dokümanında belirtilen yeterlilik şartlarını taşıyan ve ekonomik açıdan en avantajlı fiyat teklifini sunan istekli yüklenici olarak tespit edilir.

Yüklenici firmanın belirlenmesi sonrasında kesinleşen ihale kararının ihaleye katılan isteklilere bildirilmesi için yazı gönderilir.

Yüklenici firmanın tespit edilmesi ve kararın kesinleşmesi sonrası EKAP sisteminden ihale yüklenicisinin yasaklı olup olmadığı kontrol edilir.

**Yapılan Kontrol Sonrasında Yüklenici Firmanın Yasaklı Olduğunun Tespit Edilmesi Halinde**

Yatırmış olduğu geçici teminat gelir olarak kaydedilir ve firma ihale dışı bırakılır.

**Yapılan Kontrol Sonrasında Yüklenici Firmanın Yasaklı Olmadığının Tespit Edilmesi Durumunda**

Sözleşme yapmak üzere firma davet edilir.

Yapılan davet sonrası yüklenici firma ile ihale yetkilisi arasında hazırlanan sözleşme taraflarca imzalanır.

Mal ve hizmet alımına ilişkin yapılan ihale sonrası gerekli kontrol, denetim ve muayene kabulün yapılması kapsamında oluşturulacak komisyon için ihale yetkilisinden onay alınır.

Alınan onay doğrultusunda oluşturulan komisyondaki üyelere görevlendirme yazıları tebliğ edilir.

Komisyon görevlilerince yapılan kontrol, denetim ve muayene sonucunu içeren raporlar servise teslim edilir.

Yüklenici firmanın vergi ve SGK prim borcu olup olmadığı elektronik ortamda sorgulanarak taahhüt dosyası hazırlanır.

Söz konusu ödeme evrakları hazırlanan teslim tutanağı ekinde imza karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilerek ilgili firmaya ödeme yapılır.

## **Defterdarlık Makamı ve Personel Müdürlüğü ile Merkez hizmet birimlerine ait Telefon, Elektrik, Su ve Isıtma Giderlerinin Tahakkuku**

**6.26** Defterdarlık Makamı ve Personel Müdürlüğü ile Merkez hizmet birimlerine ait Telefon, Elektrik, Su ve Isıtma Giderlerinin Tahakkuku

Defterdarlık Makamı ve Personel Müdürlüğü ile merkez birimlere ( Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü) ait hizmet binalarında kullanılan aboneliklerden Telefon, Elektrik, Su ve Isıtma Giderlerinin Tahakkuku

Telefon, elektrik, su, ısıtma faturaları gelmesi/ön ödemeli sayaçlara kredi yükletilmesi ihtiyacının ortaya çıkması ile süreç başlar.

Faturaya dayalı ödeme ise (elektrik, su, doğalgaz, telefon) dağıtım şirketlerinden alınan faturalar dönemi, son ödeme tarihi ve maddi hata olup olmadığı yönleri ile incelenir ve MYS de düzenlenen Ödeme Emri Belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıp imzalanır.

Ön ödemeli (kartlı abone) sayaçlara doğalgaz ve su yüklenmesi durumunda ise. MYS'de düzenlenen harcama talimatı ve Muhasebe İşlem Fişi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıp imzalanarak kredi açılır.

Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ile MYS'de tedarikçinin hesabına, alım yapılacak tutar gönderilir.

Söz konusu kredi tutarının hesaplara geçmesi sonrasında kartlara ihtiyaca göre planlanan miktarlarda yükleme işlemi yaptırılır.

Tedarikçiden alınan faturaya istinaden düzenlenen Ödeme Emri Belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıp imzalanır ve kredi mahsubu yapılarak hesap kapatılır.

Faturalı/ön ödemeli alımlara ilişkin MYS'de düzenlenen ödeme evrakları gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıp imzalanarak teslim tutanağı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

## **İhtiyaç Duyulan Diğer Ödeneklerin Bakanlıktan Talep Edilmesi**

### **6.27 İhtiyaç Duyulan Diğer Ödeneklerin Bakanlıktan Talep Edilmesi**

İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımına ilişkin talebin servise intikali ile süreç başlar.

Talep edilecek ödenek miktarının belirlenmesi için piyasa fiyat araştırması yapılır ve yaklaşık maliyet hesaplanır.

Hesaplanan yaklaşık maliyet doğrultusunda ödenek talep yazısı, Bakanlığın ilgili birimine (Personel Gn. Md. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

Bakanlığın ilgili birimince ödenek tahsisi elektronik ortamda yapılır.

## **İşçi Maaşları**

### **6.28 İşçi Maaşları**

Sürekli İşçilerin maaş ödeme döneminin yaklaşması ile süreç başlar.

İşçilerin çalıştığı, yıllık izin ve raporlu olduğu günlere göre düzenlenerek aylık puantaj çizelgeleri oluşturulur, icra, sağlık raporu, vs. maaş kesinti evrakları mutemete ulaştırılır.

Toplanan bu bilgiler/değişiklikler ile düzenlenen puantaj çizelgesi özel paket bordro programına işlenerek devletçe ödenen ödenek ve kesintiler hesaplanarak maaş hesaplamaları yapılır.

Mutemet tarafından MYS sistemine işçilerin ücretleri, sosyal hakları, SGK prim ödemeleri, İşsizlik sigortası ödemeleri, sendika kesintisi, icra kesintisi, damga vergisi, gelir vergisi, BES kesintisi, Asgari geçim indirimi girilerek ödeme emri belgesi oluşturulur.

Ödeme emri belgesi ekindeki evraklar kontrol edildikten sonra hata yok ise, ödeme emri belgesi ile yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte en az üç (3) nüsha olarak düzenlenir.

Ödemeye esas olan belgeler ve ekleri gerçekleştirme görevlisi tarafından, Ödeme Emri Belgesi ve Banka ödeme listesi Harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Üç nüsha olarak düzenlenen Ödeme Emri Belgesinden ilk iki (2) nüshası ile birlikte kanıtlayıcı belgeler, Bakanlık (Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) tarafından "Aylık ve Ücret Ödemeleri" ne ilişkin yayımlanan altı (6) Sıra No'lu Genel Tebliğ hükümlerine göre en geç maaş ödeme gününden altı (6) iş günü önce muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) Teslim/Tesellüm Tutanağı ile teslim edilir.

Maaş ödemesinin onaylanmasını takiben anlaşmalı bankaya maaş günü ve tutarlarını belirten text dosya yüklemesi yapılır. Bankaya maaş ödeme talimatı yazılır.

SGK E-bildirge ekranından ödenen maaş dönemiyle ilgili sigorta bildireleri düzenlenerek yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Maaş ödeme belgelerine ilişkin dosyanın bir nüshası birim arşivinde saklanır.

## **4/B Sözleşmeli Personel Aylık Ödeme İşlemleri**

### **6.29 4/B Sözleşmeli Personel Aylık Ödeme İşlemleri**

Sözleşmeli personelin maaş ödeme döneminin yaklaşması ile süreç başlar.

Hakediş ve özlük bilgileri, İcra, Sağlık raporu, sendika, aile yardım bilgiler vs. değişiklikleri tahakkuk görevlisine ulaştırılır.

Toplanan bu bilgiler/değişiklikler tahakkuk görevlisi tarafından KBS sistemi maaş girişleri ekranından kişi bilgilerine işlenir.

Hak ediş bilgileri ile kesinti bilgileri işlendikten sonra KBS maaş hesaplamaları ekranından maaş hesaplaması yapılır.

Maaş hesaplamaları yapıldıktan sonra KBS maaş raporları ekranından ödemelere esas olan belgeler maaş raporları ve ödeme emri belgesi dökümleri alınır ve kontrol edilir.

Raporlar ve ödeme emri belgesi kontrol edildikten sonra hata yok ise, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sistem üzerinden onaya gönderilir.

3 nüsha olarak düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekindeki belgelerin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından ıslak imzala yapıldıktan sonra ilk iki (2) nüshası ve ekindeki belgelerle Bakanlık (Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) tarafından “Aylık ve Ücret Ödemeleri” ne ilişkin yayımlanan altı (6) Sıra No’lu Genel Tebliğ hükümlerine göre en geç maaş ödeme gününden altı (6) iş günü önce muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

KBS sistemi üzerinden anlaşmalı bankanın sistemine maaş aktarılarak, hazırlanan maaş banka listesinin onaylı bir nüshası ilgili bankaya gönderilir.

SGK E-bildirge ekranından ödenen maaş dönemiyle ilgili sigorta bildireleri düzenlenerek yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) teslim edilir.

Maaş ödeme belgelerine ilişkin dosyanın bir nüshası birim arşivinde saklanır.

## **Sürekli İşçilerin İzinleri**

### **6.30 Sürekli İşçilerin İzinleri**

4857 sayılı İşçi Kanunu ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı 375 sayılı KHK'nin geçici 23. Maddesi uyarınca sürekli işçi kadrosuna geçirilen işçilerin ücret ile diğer mali ve sosyal haklarının belirlenmesinde esas alınacak Toplu İş Sözleşmesi hükümleri gereğince işçinin izin talebi süreci ile başlar.

Personel sorumlusu müdür yardımcısı ve birim amirince değerlendirilir.

İlgili servisinde izin formu düzenlenir.

İzin formu ilgili personel sorumlusu, ilgili bina personel sorumlusu, müdür yardımcısı ve müdür tarafından imzalanır. Özlük servisine iletilir, izin bitimi göreve başlama tarihi imzalatılır kişi dosyasına kaldırılır.

## **Sosyal Yönetmelik ve Sınav İşlemleri**

### **Madde 34. Sosyal Yönetmelik ve Sınav İşlemleri**

#### **Mesleki Eğitim Kursu**

##### **7.1 Mesleki Eğitim Kursu**

Bakanlıktan gelen mesleki eğitim kursu sınav duyurusuna ilişkin yazı ve katılım şartlarını gösterir eklerin servise intikali ve değerlendirilmesi ile süreç başlar.

Defterdarlığa bağı tüm birimlere bilgi verilmesi amacıyla yazı ve ekleri gönderilerek, başvuruların elektronik ortamda yapılması sağlanır.

Başvuru yapan personelin listesi Atama Servisine gönderilerek, sınava katılma şartlarını taşıyıp taşımadıklarına ilişkin bilgi istenilir.

Başvuru yapan personelin, söz konusu sınava katılma şartlarını taşıyıp taşımadıkları Personel Müdürü tarafından değerlendirilerek onaylanır.

Şartları taşımayan personele başvurusunun kabul edilmediğine ilişkin bilgi verilir.

Sınava giren personelden başarılı olanların isimleri Bakanlık tarafından Defterdarlığa yazı ile bildirilir.

Bakanlıkça verilen süre içerisinde kayıt için gerekli olan evrakların tamamlanarak Eskişehir Mesleki Eğitim Kursu Müdürlüğüne teslim edilmesi hususunda, sınavda başarılı olan personelin birimlerine yazı gönderilir.

Eskişehir Mesleki Eğitim Kursu Müdürlüğünden gelen, kursun bitiminde başarılı olan personel isim listesi, ilgili personelin dosyasına konulur ve PEROP sisteminde eğitim bilgileri işlenmek üzere eğitim servisine verilir.

## **Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimi**

### **7.2 Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimi**

Muhasebe Yetkilisi Sertifikası Eğitimine ilişkin Bakanlıktan gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Bakanlık tarafından düzenlenen Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine ilişkin duyuru, yazı ile tüm birimlere bildirilir.

Genel bütçeli idareler, özel bütçeli idareler ve mahalli idarelerden Muhasebe Yetkilisi Sertifikası Eğitimine katılacaklar tarafından doldurulan başvuru formları, servise intikal eder.

Başvuru formları değerlendirilmek üzere Bakanlığa gönderilir.

Bakanlıkça eğitime katılması uygun görülenler ve eğitim yerlerine ilişkin liste katılımcılara tebliğ edilmek üzere birimlerine gönderilir.

Bakanlıktan eğitim sonrası sınava ilişkin tarih ve sınav yerini gösterir yazı, ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlere gönderilir.

Bakanlıktan gelen sınav sonuçlarına ilişkin liste, ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlere gönderilir.

Bakanlıktan gelen muhasebe yetkilisi sertifikaları, imza karşılığı ilgililerine elden teslim edilir.

Teslim sonrası hazırlanan teslim-tesellüm belgeleri, Bakanlığa gönderilir.



## **Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği**

### **7.3 Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği**

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına ilişkin Bakanlıktan (Sınavı açan ilgili Genel Müdürlük) gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Defterdarlığa bağlı tüm birimlere duyuru yapılır.

Yapılan duyuru sonrasında birimlerden şartları taşıyan personelin başvuruları ilgili birimlerce Defterdarlığa iletilir.

Gelen başvurular sınav servisinde değerlendirilir.

Sınav duyurusunda, Defterdarlıkça yapılan işler bölümünde yer alan içeriğe göre işlem yapılır.

Şartları taşımayan personele başvurusunun kabul edilmediğine ilişkin bilgi verilir.

Bakanlık tarafından gönderilen yapılacak yazılı sınava ilişkin tarih ve yeri gösterir yazı ilgililerine tebliğ edilir.

Bakanlıktan gelen yazılı sınav sonuçlarına ilişkin liste, ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlere gönderilir.

Bakanlık tarafından gönderilen yazılı sınavı kazanıp sözlü sınava girmeyi hak eden personele, yapılacak sözlü sınava ilişkin tarih ve yeri gösterir yazı ilgililerine tebliğ edilir.

Bakanlıktan gelen sözlü sınav sonuçlarına ilişkin liste, ilgililere tebliğ edilmek üzere birimlere gönderilir.

## **Sendikalı Personel Sayısının Bildirilmesi**

### **7.4 Sendikalı Personel Sayısının Bildirilmesi**

Bakanlıktan gelen, yetkili sendikanın belirlenmesine ilişkin yazının servise intikali ile süreç başlar.

Sendikalı personel sayısının bildirilmesine ilişkin yazı birimlere gönderilir.

Toplantı yeri ve saatini bildirir yazı, sendikalara gönderilir ve temsilcileri toplantıya davet edilir.

İlgili birimlerden gelen sendikalı personel sayısını bildirir tevkifat listesi ve birimler tarafından düzenlenen toplantı tutanakları konsolide edilerek toplantı tutanağı hazırlanır.

Defterdar başkanlığında yapılan toplantıda taraflarca imzalanan toplantı tutanağı, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

## **Sendikaya Üyelik/Üyelikten Çekilme**

### **7.5 Sendikaya Üyelik/Üyelikten Çekilme**

Kamu görevlisi tarafından Personel Müdürlüğüne elden verilen ya da ilgilinin birimi veya sendikalar tarafından gönderilen kamu görevlileri sendikaları kamu görevlisinin üyelikten çekilme bildirim formu veya kamu görevlileri sendikalarına üyelik formunun servise intikal etmesi ile süreç başlar.

Servis Tarafından İncelenen Form,

Personel Müdürlüğüne elden verilmesi durumunda

İlgilinin çalıştığı birime ve sendikaya gönderilir.

İlgilinin çalıştığı birimden gelmesi durumunda

İlgili sendikaya gönderilir.

Sendikadan gelmesi durumunda

İlgilinin çalıştığı birime gönderilir.

## **Sendikalardan Gelen Yazılar**

### **7.6 Sendikalardan Gelen Yazılar**

Sendikalardan gelen sendikaya üyelik ve üyelikten çekilme dışındaki bilgi, talep veya istem yazılarının servise intikali ile süreç başlar.

Servis tarafından incelenen yazı, ilgili birime gönderilir.

## **Müdürlük Personelinin Görevlendirilmesi**

### **7.7 Müdürlük Personelinin Görevlendirilmesi**

Personel Müdürünce verilen talimat ile görev yeri/sorumluluklarının değiştirilmesi uygun görülen personel hakkında İç Genelge hazırlanması ile süreç başlar.

Hazırlanan İç Genelgenin bir örneği ilgiliye tebliğ edilir, ilgili müdür yardımcılarına ve servislere bilgi verilir.

## **Bakanlık, Valilik ve Diğer Kurumlarla Yapılan Yazışmalar**

### **7.8 Bakanlık, Valilik ve Diğer Kurumlarla Yapılan Yazışmalar**

Valilik ve diğer kurumlardan gelen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Bilgilendirme, duyuru vb. içerikli yazılar, Defterdarlığımızın ilgili birimlerine gönderilir.

Defterdarlığımız Personel Müdürlüğünden bilgi/belge istenmesi durumunda; hazırlanıp Valilik ve ilgili kuruma gönderilir.

Defterdarlığımız ve Defterdarlığımıza bağlı birimlerden bilgi/belge istenmesi durumunda; yazı ilgili birimlere gönderilir

İlgili birimlerden gelen cevabi yazılar birleştirilir ve Bakanlığa/Valiliğe/ilgili kurumlara gönderilir.

### **Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi**

#### **7.9 Komisyon Üyelerinin Görevlendirilmesi**

Valilik veya diğer kamu kuruluşlarının oluşturduğu komisyon/bilgilendirme toplantısına katılacaklardan ismi belli olanlara ilişkin onay yazısının servise intikali ile süreç başlar.

Gelen Yazıda Komisyon Üyesinin/Üyelerinin İsmi Belirtilmiş Olması

Hazırlanan görevlendirme yazısı, bağlı olduğu birime gönderilir.

İlgili birimden gelen tebellüğ belgesi, Valilik veya diğer kamu kuruluşuna gönderilir.

Gelen Yazıda Komisyon Üyesinin/Üyelerinin İsmi Belirtilmemiş Olması

Defterdar tarafından, komisyon/bilgilendirme toplantısına katılacak personel belirlenir,

Belirlenen personele ilişkin bilgilerin yer aldığı yazı, talep eden kuruma gönderilir. Ayrıca, görevlendirme yazısı personelin çalıştığı birime gönderilir.

### **Araçların Görevlendirilmesi**

#### **7.10 Araçların Görevlendirilmesi**

Araç görevlendirme istemine ilişkin talep yazısının servise intikali ile süreç başlar.

Talebin Malmüdürlüklerinden gelmesi durumunda;

Defterdarlık Makamından görevlendirme onayı alınarak ilgili Malmüdürlüğüne yazı ile bildirilir.

İlgili Malmüdürlüğünden ihtiyacın devam ettiğine dair yazının gelmesi üzerine aracın görev süresinin uzatılması ya da aracın tahsis işleminin yapılmasına karar verilir.

Görev Süresinin Uzatılmasına Karar Verilmesi Durumunda;

Defterdarlık Makamından görev süresinin uzatılmasına ilişkin onay alınır ve yazı ekinde ilgili Malmüdürlüğüne onay gönderilir.

Tahsis İşlemi Yapılmasına Karar Verilmesi Durumunda;

Defterdarlık Makamından tahsis onayı alınır ve yazı ekinde ilgili Malmüdürlüğüne onay gönderilir.

Talebin İlçe Seçim Kurullarından Gelmesi durumunda;

Araç ve Şoför görevlendirilmesine ilişkin yazı ile görevlendirilen araç ve şoföre ait bilgiler Defterdarlık Makamının uygun görüşü alındıktan sonra, ilgili seçim kuruluna gönderilir.

#### **4207 Sayılı Kanuna Tabi Görevlendirme Onayları**

##### **7.11 4207 Sayılı Kanuna Tabi Görevlendirme Onayları**

İl Sağlık Müdürlüğünden görevlendirme talep yazısının servise intikali ile süreç başlar.

Görevlendirilecek kişiler, Defterdar tarafından belirlenir.

Defterdarlık Makamından alınan onay, İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

Görevlendirilen personelde değişiklik olması durumunda ise, Defterdarlık Makamından alınan onay, İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilir.

#### **4207 Sayılı Kanun Gereği İdari Para Cezası Tahsilatları**

##### **7.12 4207 Sayılı Kanun Gereği İdari Para Cezası Tahsilatları**

4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi Hakkında Kanun gereğince, Halk Sağlığı Müdürlüğü tarafından yürütme kurulu toplantı kararı hakkında gönderilen yazının servise intikali ile süreç başlar.

Muhasebe Müdürlüğü ve Malmüdürlüklerince aylık olarak tahsil edilen, 4207 sayılı Kanun kapsamında idari yaptırım kararı uygulanan işletmelere ve kişilere ait para cezalarına ilişkin liste, yazı ekinde Halk Sağlığı Müdürlüğüne gönderilir.

#### **Arşiv Malzemelerinin İmha Edilmesine İlişkin İşlemler**

##### **7.13 Arşiv Malzemelerinin İmha Edilmesine İlişkin İşlemler**

Defterdarlık birimlerinden arşivlerinde geçerlilik süresini tamamlamış evrak ve malzemelerin imha edilmesine ilişkin yazının servise intikali ile süreç başlar.

Arşiv malzemelerinin imha edilmesine ilişkin yazışmaları yürütmek. Müdürlüğümüzün evrak imha işlemlerini ilgili servislerle koordine ederek gerçekleştirmek,

İmha komisyonu oluşturulması için Defterdarlık Makamından onay alınır.

İmha listelerinin düzenlenmesine ilişkin yazı, ilgili birime gönderilir.

İlgili birim tarafından iki nüsha olarak hazırlanıp komisyon üyelerince imzalanan imha listeleri Bakanlığa (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

Bakanlıktan imha işlemine ilişkin yazının gelmesi ile Valilik Makamından onay alınır.

Valilik Makamından alınan onay, ilgili birime gönderilir ve yapılan imha işlemi sonucunda hazırlanan imha tutanaklarının gönderilmesi istenir.

Birimden gelen imha tutanakları Bakanlığa (Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı) gönderilir.

## **Güvenlik Hizmetleri**

### **7.14 Güvenlik Hizmetleri**

Aylık dönemler itibarıyla ilgili müdür yardımcısı tarafından koordine edilerek hazırlanan gece nöbet listesinin belirlenmesi ile süreç başlar.

Hazırlanan nöbet listesi Personel Müdürü tarafından imzalanır.

Nöbet çizelgesindeki personele bilgi verilir ve imza karşılığı tebligat yapılır.

Çizelge arşivde saklanır.

## **Eğitim Servisi İşlemleri**

### **Madde 35. Eğitim Servisi İşlemleri**

### **Bakanlık Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının ve Defterdarlık Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması**

#### **8.1 Bakanlık Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planının ve Defterdarlık Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması**

Bakanlıktan (Personel Genel Müdürlüğü) alınan, yılı hizmet içi eğitim planı hazırlık yazısının eğitim servisine havalesi ile süreç başlar.

Defterdarlık birimlerinin eğitim taleplerinin alınmasına ilişkin yazı merkez ve taşra birimlerine gönderilir.

Birimlerden gelen eğitim talepleri tasnif edilerek, yıllık eğitim planında yer alan eğitim faaliyetleri belirlenir.

Konu hakkında hazırlanan çizelgeler, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan gelen uygulama esaslarına ilişkin yazı servise intikal eder.

Yıllık eğitim planında yer verilen eğitimler esas alınarak hazırlanan Defterdarlık yıllık eğitim planı Defterdar tarafından onaylanarak uygulamaya konulur.

## **Defterdarlık Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler**

### **8.2 Defterdarlık Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler**

Defterdarlık yıllık eğitim planının onaylanması ile süreç başlar.

Hazırlanan ders programı, Defterdarın onayına sunulur.

Eğitimde görevlendirilecek eğitimcilere ilişkin görevlendirme yazıları, üst yazıya eklenerek ilgililerin birimlerine gönderilir.

Defterdarlık merkez ve taşra birimlerine yazılan eğitime davet yazısının dağıtımı yapılır.

Eğitime katılacak personele ilişkin olarak birimlerce gönderilen yazılar tasnif edilerek katılım listesi, yoklama takip çizelgesi ve yaka kartları tanzim edilir.

Personelin eğitime katılımı sağlanarak, eğitimi müteakiben katılım yazıları ve kişilere verilecek katılım sertifikaları hazırlanır.

Katılım sertifikalarının birer örneği, tutanak düzenlemek suretiyle katılımcıların özlük dosyalarında muhafaza edilir.

Eğiticilerin ders ücretlerinin ödenmesi için; eğitim programı ve varsa eğitici değişikliğine dair onay, servis notu ile Mali İşler Servisine gönderilir.

Tamamlanan eğitimlerin PEROP eğitim modülüne girişi yapılır.

## **Aday Memurların Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri**

### **8.3 Aday Memurların Temel ve Hazırlayıcı Eğitimleri**

Bakanlıktan gelen ve aday memur eğitimine alınacak personel sayılarının bildirildiği yazının eğitim servisine intikali ile süreç başlar.

Yazı eki listede yer alan İller ve Bakanlık Merkez Birimlerinden eğitime katılması gereken aday memurların bilgileri (adı-soyadı, birimi, eğitim durumu, kalacak yer talebi vs.) istenir.

Aday memurlara ilişkin bilgiler, ilgili İller ve Bakanlık Merkez Birimlerinden gelir.

İllerden gelen bilgiler doğrultusunda konaklama talepleri, Bakanlığa gönderilir.

Aday memur eğitim ve sınav yürütme komisyonu oluşturulmasına ilişkin onay alınır ve komisyon üyelerine tebliğ edilir.

Aday Memur Eğitime katılacak personele dair listeler oluşturulur ve aday memurların birimleri, göreve başlayış tarihleri, iki yıllık adaylık süresi dikkate alınarak bir sınıf oluşturacak gruba öncelik tanınmak suretiyle düzenlenmesine karar verilen aday memur temel ve hazırlayıcı eğitim programı hazırlanır.

Hazırlanan aday memur temel ve hazırlayıcı eğitim programı Defterdarlık Makamınca onaylanır. Onaylanmasına müteakip Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) bilgi için gönderilir.

Onaylanan program eğitimcilere tebliğ edilmek üzere, birimlerine gönderilir.

Eğitim tarihi, yeri ve kalacak yer bilgilerini de içeren davet yazısı; eğitime katılması gereken aday memurların görev yaptıkları İllere, Bakanlık Merkez Birimlerine ve Defterdarlık Birimlerine gönderilir.

Eğitime katılacak aday memurlara ait; katılım listesi, yoklama çizelgesi ve yaka kartları düzenlenir ve eğitim başlatılır.

Eğitimin bitiminde düzenlenecek temel ve hazırlayıcı eğitim sınavlarına ilişkin komisyon üyelerine tebligat yapılır.

Hazırlanan sınav soruları mühürlenip zarflanır ve sınav açılış/kapanış tutanakları düzenlenir.

Ayrıca eğitim programına katılan katılımcılar için katılım belgesi düzenlenir.

Her iki sınavda 60 puan ve üzerinde not alan aday memur eğitimlerde başarılı kabul edilir.

Sınav tutanakları, cevap kağıtları ve sınav sonuç listeleri ilgili komisyon tarafından imzalandıktan sonra ilan edilir.

Eğitimi tamamlayan aday memurların staj değerlendirme belgelerinin 1'inci, 2'nci ve 3'üncü maddeleri doldurularak komisyon başkanı tarafından imzalanır.

Aday memur eğitimini tamamlayan memura ait sınav cevap kağıtları, sınav sonuç listeleri, staj değerlendirme belgeleri ve varsa düzenlenmiş sıhhi izin onayları, illere ve merkez birimlerine gönderilir.

Defterdarlık birimlerinde görev yapan aday memurlara ait staj değerlendirme belgeleri birimlerine gönderilir ve ilgililerin staj eğitimi başlatılır.

Staj süresinin bitiminde birimler tarafından doldurulan ve Personel Müdürlüğüne gönderilen staj değerlendirme belgeleri, memurun asalet tasdikine esas olmak üzere, merkez atamalı personel belgeleri Bakanlığımıza (Personel Genel Müdürlüğü), Valilik atamalı personel belgeleri Atama Servisine gönderilir.

Eğitimin bitimini takiben eğitimcilerin ders ücretlerinin ödenmesi için; eğitim programı ve varsa eğitici değişikliğine dair onay, Mali İşler Servisine servis notu ile gönderilir.

Birimlerimizde görev yapan aday memurlara ait bilgilerin PEROP eğitim modülüne girişı yapılır.

Eğitim sonuçları çizelgesi, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

### **Bakanlık Merkez Birimleri veya Diğer Kurumlar Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler**

#### **8.4 Bakanlık Merkez Birimleri veya Diğer Kurumlar Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler**

Bakanlık Merkez birimlerinden gelen ve eğitim tarihleri ile yerini gösterir yazının eğitim servisine havalesi ile süreç başlar.

Bakanlık Birimlerinden Gelen Eğitim Yazısında Katılımcının İsmi Belirtilmiş Olması Durumunda;

İl sınırları dışında yapılacak eğitimlerde, katılımcıların il dışında görevlendirilmelerine ilişkin, Valilik Makamından onay alınır.

Görevlendirme onayı, eğitime katılacak personelin görev yaptığı birime tebligat yazısı ekinde gönderilir.

İl sınırları içinde yapılacak eğitimlerde

Eğitime katılacak personelin görev yaptığı birime tebligat yazısı gönderilir.

Bakanlık Birimlerinden Gelen Eğitim Yazısında Katılımcının İsmi Belirtilmemiş Olması Durumunda ;

Eğitime katılması uygun görülen personel birimlerce belirlenir ve Personel Müdürlüğüne bildirilir.

İl sınırları dışında yapılacak eğitimlerde

Valilik Makamından, katılımcıların il dışında görevlendirilmelerine ilişkin onay alınır.

Görevlendirme onayı, eğitime katılacak personelin görev yaptığı birime tebligat yazısı ekinde gönderilir.

İl sınırları içinde yapılacak eğitimlerde

Eğitime katılacak personelin görev yaptığı birime tebligat yazısı gönderilir.

Katılımcı listesi, eğitimi düzenleyen Bakanlık birimine gönderilir.

Katılımcıların değişiklik veya mazeret içeren talepleri olması halinde, dilekçelerin eki belgeler, eğitimi düzenleyen Bakanlık birimine gönderilir.

Eğitim bitiminde Bakanlıktan gelen katılım yazıları ve sertifikaların birer örneği, katılımcıların özlük dosyalarında muhafaza edilir.

Tamamlanan eğitimler PEROP eğitim modülüne girişi yapılır.

### **Bakanlık Merkez Birimleri veya Diğer Kurumlar Tarafından Düzenlenen Hizmet İçi Eğitimler için Eğitici Talebi**

Bakanlık Merkez birimler veya Diğer Kurumlardan gelen eğitici taleplerine ilişkin yazının servise havalesi ile süreç başlar.

Uygun görülen eğiticinin bilgileri ilgili Kuruma bildirilir.

### **3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Kapsamında Meslek Lisesi Öğrencilerinin Beceri Eğitimleri**

**8.5** 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu Kapsamında Meslek Lisesi Öğrencilerinin Beceri Eğitimleri



Defterdarlıkta beceri eğitimi yapmak isteyen lise öğrencilerinin (reşit olanların kendileri tarafından, reşit olmayanların velileri tarafından doldurulan dilekçe) staj taleplerine ilişkin başvuru dilekçelerinin eğitim servisine intikali ile süreç başlar.

Başvuru taleplerinin değerlendirilmesi neticesinde, doldurulan kontenjan talep çizelgesi, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan talep edilen kontenjana ilişkin uygunluk yazısına istinaden belirlenen öğrencilerin, beceri eğitimi yapmalarına ve ücretlerinin ödenmesine dair Defterdarlık Makamından onay alınır.

Beceri eğitimi yapmaları uygun görülen öğrencilerin dilekçeleri, sözleşme imzalanması amacıyla staj yapacağı birime gönderilir.

Staj yapılan birimler tarafından gönderilen sözleşmeler, yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Stajyer öğrencinin devam çizelgesi hazırlanarak takibi sağlanır.

Stajyer öğrencinin staj esnasında sağlık raporu alması durumunda, söz konusu raporlar bir yazı ekinde öğrenim gördüğü okula gönderilir.

Her ayın sonunda, stajyerlere maaş ödemesi yapılması için; staj yaptığı birimden gelen devam çizelgeleri de eklenmek suretiyle servis notu hazırlanır ve Mali İşler Servisine gönderilir.

## **2809 Sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu Kapsamında Üniversite Öğrencilerinin Stajı**

### **8.6 2809 Sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu Kapsamında Üniversite Öğrencilerinin Stajı**

Defterdarlıkta staj yapmak isteyen üniversite öğrencilerinin staj taleplerine ilişkin başvuru dilekçeleri ile Üniversitesini tarafından staj süresince sigortalı sayılacağına ilişkin belgenin servise intikali ile süreç başlar.

Staj talebinin idarece uygun görülmesi halinde öğrencinin staj yapacağı birime, staj formu eklenerek, staja başlayış- bitiş tarihlerinin bildirilmesine ilişkin yazı gönderilir.

Staj tarihinde staj yapacağı birimde hazır bulunmasına ilişkin kişiye tebligat yazısı gönderilir.

Birimler tarafından gönderilen stajyerlerin göreve başlama ve tamamlama yazıları dosyasında saklanır.

Stajın bitimine müteakip, stajın tamamladığına ilişkin yazı, öğrencinin öğrenim gördüğü üniversiteye gönderilir.

Ayrıca, her yıl aralık ayı sonuna kadar stajını tamamlayan üniversite öğrencilerine ait bilgilerin yer aldığı çizelge, üst yazı ekinde Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

## **Bilgi Edinme Servisi İşlemleri**

### **Madde 36. Bilgi Edinme Servisi İşlemleri**

#### **Bilgi Edinme**

##### **9.1 Bilgi Edinme**

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında dilekçe ile talep, CİMER, Açık Kapı ve Muhtar Bilgi Sisteminden yapılan başvuruların servise intikali ile süreç başlar.

Başvurudaki T.C. kimlik bilgileri MERNİS den kontrol edilir.

Yapılan kontrol sonucu, ilgili kanunda belirtilen şartları taşıdığı tespit edilen başvurular, cevap verilmek üzere değerlendirmeye alınır.

Başvuru konusu, kurumumuzu ilgilendirmiyorsa sistem üzerinden iade işlemi yapılır. İade çıktı evrakları alınarak imza süreci tamamlanır.

Başvuru konusu, birimimizi (Personel Müdürlüğünü) ilgilendiriyorsa başvuru sahibine gönderilmek üzere ilgili cevabi yazı EBYS üzerinden yazılır ve yazının imza süreci tamamlandığında sistem üzerinden başvurunun kapatma işlemi yapılır.

Başvuru konusu Defterdarlığa bağlı birimlerimizi ilgilendiriyorsa ilgili birim tarafından cevabi yazı Personel Müdürlüğüne gönderilmek üzere başvuru bir yazı ile söz konusu birimlere gönderilir. (CİMER sisteminde ise ilgili birime sevk yapılır. Sevk çıktıları alınarak imza süreci tamamlanır.)

İlgili birimden cevabi yazı gelince EBYS üzerinden başvuru sahibine iletilmek üzere yazı yazılır ve sistem üzerinden başvurunun kapatma işlemi yapılır.

Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün yazısı ile istenen yıllık istatistiki verileri gösterir rapor üst yazı ekinde gönderilir.

## **Genel Evrak Servisi İşlemleri**

### **Madde 37. Genel Evrak Servisi İşlemleri**

#### **Gelen Evrak**

##### **10.1 Gelen Evrak**

Defterdarlığa EBYS (BELGENET), KEP, posta ve/veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakların servise intikali ile süreç başlar.

Elektronik evrak, EBYS (BELGENET) verileri girilmek suretiyle elektronik evrak kayıt defterine aktarılır. Gelen evrak kayıt numarası alınır ve birimlere gönderilir.

Evrak servisinde, birimi ya da görevlileri belirlenemeyen evrak, havale yetkilisine iletilir.

Gelen evrak, fiziki ortamda alınmış ise, EBYS (BELGENET) verileri girilir ve sisteme kaydı yapılır.

Evrak taraması yapılır ve fiziki ortamda alınan evrak üzerine elektronik nüshasının kayıt numarası işlenerek ilgili birime gönderilir.

Fiziki ortamda gelen evrakın, günde en az bir veya yoğunluğa göre birden fazla, ilgili birimlere dağıtımı yapılır.

Fiziki ortamda alınan GİZLİ nitelikli evraklar Defterdar ve ilgililere gönderilir.

GİZLİ nitelikteki evraklar yetkililerce görüldükten sonra işlem yapılmak üzere evrak servisine teslim edilir.

Evraklar kayıt ve zimmet defterine kaydedilir ve ilgili birimlere gönderilir.

Yanlış geldiği tespit edilen evrak, usulüne uygun olarak iade edilir.

## **Giden Evrak**

### **10.2 Giden Evrak**

Evrakların kağıt ortamında ve EBYS (BELGENET) sisteminden servise intikali ile süreç başlar.

Evraklar EBYS (BELGENET) sisteminde kontrol edilir.

Güvenli Elektronik İmza ile imzalanan evrak, Elektronik ortamda postalama işlemi yapılarak ilgili birimlere gönderilmesi sağlanır.

Kağıt ortamında gönderilmesi halinde ise üstüne görünür şekilde “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” ibaresi kaşesiyle Evrak Servisi personeli tarafından kaşelenip adı, soyadı ve unvanı belirtilerek imzalanan evrak ayrıca elektronik ortamda postalama işlemleri yapılarak, posta veya zimmet defteri ile ilgili yere gönderilir.

Üzerinde “Gizli”, “Kişiyeye Özel”, “Acele” veya “Çok Acele” yazılı evraklar mevzuata uygun olarak zarflanır.

Zarfların üzerine (Gizlidir) veya (Kişiyeye Özel) yazılır ve posta zimmet listesi ile postaneye verilir veya elden verilmesi uygun olan evraklar zimmet defteri ile teslim edilir.

## **Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisi İşlemleri**

**Madde 38.** Arşiv, Özlük, Kimlik, Bildirim ve Emekli Personel Takip Servisi İşlemleri

### **Mal Bildirimleri (Valilik Atamalı)**

#### **11.1 Mal Bildirimleri (Valilik Atamalı)**

Mal bildirim beyannamesi zarfının yazı veya dilekçe ekinde servise intikali ile süreç başlar.

Mal birimlerinin incelenmesi ve karşılaştırılması işlemlerini yürütmek üzere, Defterdar veya görevlendireceği Defterdar Yardımcısı ya da Personel Müdürü başkanlığında Personel Müdürlüğünden iki üyenin katılımıyla en az üç kişiden oluşan bir komisyon teşkil edilmesi amacıyla yetkili makamdan onay alınır.

Mal bildirim zarfı açılır ve tamamlayıcı belgeler incelenir.

İnceleme sonucunda karşılaştırması yapılan ve uygun bulunan beyannameler

Komisyon tarafından imzalanıp onaylanır.

Onaylanan mal bildirim beyannamesi ve zarfı, ilgilinin mal bildirim dosyasına konulur.

İncelenme sonucunda karşılaştırması yapılan ve uygun bulunmayan beyannameler

Eksikliğin giderilmesine ilişkin yazı, kişiye gizli ve özel olarak kapalı zarf içinde ilgiliye gönderilir.

Mal bildiriminin yasal süresi içerisinde idareye teslim edilmemesi durumunda; ilgiliden gerekli açıklama istenmesine ilişkin yazı, kişiye kapalı zarf içerisinde gizli ve özel olarak gönderilir.

İlgilisinden gelen cevabi yazı ve belgeler değerlendirilir.

Tamamlanan mal bildirim beyannameleri oluşturulan Komisyon tarafından imzalanarak işlem tamamlanır.

Değerlendirme sonucu uygun bulunmayan mal bildirimini süresinde ve eksiksiz teslim etmesi gerektiğine ilişkin ikaz yazısı, ilgilinin birimine kapalı zarf içerisinde gizli olarak gönderilir.

Konuya ilişkin yazı ve ekleri mal bildirim dosyasına eklenerek, arşivde saklanır.

### **Mal Bildirimleri (Bakanlık Atamalı)**

#### **11.2 Mal Bildirimleri (Bakanlık Atamalı)**

Mal bildirim beyannamesi zarfının yazı veya dilekçe ekinde servise intikali ile süreç başlar.

Personelin mal bildirim beyanname zarfının mevzuatta belirtilen şartlara uygun olmaması halinde yeniden düzenlettirilerek Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Eksik bilgi ve belgelerin tamamlatılmasına ilişkin Bakanlıktan gelen yazı doğrultusunda ilgisine yazı gönderilir.

İlgilisi tarafından tamamlanan bilgi ve belgeler yazı ekinde alınır.

Yazı ekinde bilgi ve belgeler, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Yapılan yazışma ve ekler ilgilinin işlem dosyasına konulur.

### **Personel Kimliklerinin Düzenlenmesi (Valilik Atamalı)**

#### **11.3 Personel Kimliklerinin Düzenlenmesi (Valilik Atamalı)**

Valilik atamalı personelin kimlik talep formunun servise intikali ile süreç başlar.

Kimlik talep formu Daire Amiri tarafından imzalı olması, formda bulunan kimlik bilgileri kimlik belgesinden teyit edilir ve kayıtlarımızdan unvanı, sicil numarası, emekli sicil numarası, görev yaptığı birim ve memuriyet kimlik belgesini kaçınıcı defa aldığı vb. bilgileri incelenir.

#### Talep Formundaki Bilgilerin Uygun Olmaması

Kimlik talep formundaki eksikliğin giderilmesine ilişkin yazı, ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir.

İlgilinin biriminden eksikliklerin giderilmesine ilişkin hazırlanan form, yazı ekinde alınır.

#### Talep Formundaki Bilgilerin Uygun Olması

Kimlik talep formu, kimlik kartı basımına esas olmak üzere Personel Müdürü tarafından imzalanır.

Kimlik kartı basımı yapılır.

Hazırlanan kimlik kartı, imza karşılığı teslim edilmek üzere ilgilinin birimine gönderilir veya ilgiliye imza karşılığı elden teslim edilir.

İlgilinin görev yaptığı birimden alınan kimlik kartının tebliğ/tebellüğ belgesi ve yazı ile ekleri ilgilinin özlük dosyasında saklanır.

### **Personelin Kimlik Talepleri (Bakanlık Atamalı)**

#### **11.4 Personelin Kimlik Talepleri (Bakanlık Atamalı)**

Merkez atamalı personel tarafından verilen kimlik talep formunun servise intikali ile süreç başlar.

Kimlik talep formu, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıktan gelen kimlik kartı, ilgilinin birimine gönderilir.

İlgilinin görev yaptığı birimden gelen, kimlik kartının tebliğ/tebellüğ belgesi, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

### **Emekli Personelin Kimlik Talepleri**

#### **11.5 Emekli Personelin Kimlik Talepleri**

Emekliye ayrılan personel tarafından verilen Hazine ve Maliye Bakanlığı Personel Kimlik Talep Formunun intikali ile süreç başlar.

Kimlik bilgileri kimlik belgesinden teyit edilir ve kayıtlarımızdan unvanı, sicil numarası, emekli sicil numarası, görev yaptığı birim ve memuriyet kimlik belgesini kaçınıcı defa aldığı vb. bilgileri incelenir.

Personel kimlik talep formu Personel Müdürü tarafından onaylanır.

Hazırlanan kimlik kartı, yazı ekinde ilgiliye teslim edilmesi ve tebliğ/tebellüğ belgesinin düzenlenmesi için, ilgilinin birimine gönderilir.

İlgilinin görev yaptığı birimden gelen kimlik kartının tebliğ/tebellüğ belgesi, ilgilinin özlük dosyasında saklanır.

## **Bina Giriş Kartlarının Hazırlanması**

### **11.6 Bina Giriş Kartlarının Hazırlanması**

Defterdarlığımız Merkez Birimlerinde görev yapan personel için talepte bulunulması ile süreç başlar.

İlgili personele ait bilgilerin bulunduğu kart basımı yapılır/yaptırılır

Basımı yapılan giriş kartı servis notu ile bilgi işlem servisine gönderilerek turnike sistemine tanıtım yaptırılması sağlanır

Söz konusu kart ilgisine teslim edilmek üzere görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilir.

Birimden gelen tebliğ tebellüğ belgesi ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilir.

## **Kayıp ve Çalıntı Kimlikler**

### **11.7 Kayıp ve Çalıntı Kimlikler**

Personel tarafından doldurulup Daire Amiri tarafından onaylanan iki nüsha kayıp ve çalıntı formunun servise intikali ile süreç başlar.

Kayıp ve çalıntı formunda eksikliğin olup olmadığı, kimlik bilgileri ilgilinin kimlik belgesinden teyit edilir.

İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığının 12.06.2002 tarih ve 2002/1292 sayılı yazısı kapsamında İçişleri Bakanlığına ve kayıp veya çalıntının gerçekleştiği yerin bağlı bulunduğu il/ilçe emniyet müdürlüğüne kayıp ve çalıntı formunun bir nüshası gönderilir.

Yazı ve ekleri ilgilinin dosyasında saklanır.

## **Emeklilik Sebebiyle Görevinden Ayrılan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Alabilmesi İçin Belge Talepleri**

### **11.8 Emeklilik Sebebiyle Görevinden Ayrılan Personelin Hususi Damgalı Pasaport Alabilmesi İçin Belge Talepleri**

Emekli personelin hususi damgalı pasaport alabilmesi için belge talebine ilişkin dilekçenin servise intikali ile süreç başlar.

Talepte bulunan emekli personelin bilgileri mevcut dosyasından/PEROP sistemi üzerinden incelenir.

Kadro durumunu gösterir belge, yetkili makam tarafından imzalanarak ilgisine gönderilir.

Başka bir il Defterdarlığından emekli olmuş personelinde talep etmesi halinde ilgili Defterdarlıkla yapılan yazışmalar doğrultusunda hazırlanan belge ilgiliye gönderilir.

## **Emekliye Ayrılan, Görevden Çekilen, Çekilmiş Sayılan, Görevine Son Verilen ve Çeşitli Nedenlerle Görevden Ayrılanlara İlişkin Özlük ve İşlem Dosyalarının Muhafaza Edilmesi**

**11.9** Emekliye Ayrılan, Görevden Çekilen, Çekilmiş Sayılan, Görevine Son Verilen ve Çeşitli Nedenlerle Görevden Ayrılanlara İlişkin Özlük ve İşlem Dosyalarının Muhafaza Edilmesi

Ayrılan personele ilişkin özlük dosyasının servise intikali ile süreç başlar.

Ayrılan personele ait dosya, incelenerek kütük defterine kayıt edilir ve karton numarası verilir.

Kütük numarası dosya kapağına yazılarak muhafaza edilmek üzere ilgilinin dosyası arşivde saklanır.

## **Naklen Atanan Personelin Özlük veya İşlem Dosyasının Gönderilmesi**

**11.10** Naklen Atanan Personelin Özlük veya İşlem Dosyasının Gönderilmesi

Atama servisinden gelen naklen atamaya ilişkin servis notu ile süreç başlar

Perop ve Hitap sistemine işlenmesi gereken kayıtlar var ise işlenir

Atamaya ilişkin istatistik ve kadro servislerine servis notu ile bilgi verilir

İki nüsha hazırlanan dizi pusulası ekinde özlük veya işlem dosyası ilgilinin göreve başladığı kuruma gönderilir.

İlgilinin arşivlenmesi gereken belgeleri karton dosyası yapılarak kütük defterine işlenerek arşive konulur.

İlgilinin göreve başladığı kurum tarafından teslim alınan özlük veya işlem dosyasına ait onaylanarak gönderilen dizi pusulası ilgilinin karton dosyasında muhafaza edilir.

## **Sosyal Güvenlik Kurumu, Diğer Kamu Kurumları ve Kişiler ile Yapılan Yazışmalar**

**11.11** Sosyal Güvenlik Kurumu, Diğer Kamu Kurumları ve Kişiler ile Yapılan Yazışmalar

Emekliye ayrılan, istifa, görevden çekilen vb nedenlerle görevden ayrılan personel hakkında istenilen bilgi ve belge taleplerine ilişkin gelen yazı/dilekçeye istinaden süreç başlar

Söz konusu yazı/dilekçeye istinaden İlgili personelin karton dosyası incelenir

İstenilen bilgi ve belgeler hazırlanarak yazı ekinde ilgili kuruma/ ilgisine gönderilir.

## **İstatistik Servisi İşlemleri**

### **Madde 39. İstatistik Servisi İşlemleri**

#### **Sağlık Personeli Formları**

##### **12.1 Sağlık Personeli Formları (Valilik Atamalı)**

Defterdarlığımız kadrolarında yer alan sağlık personeli ile ilgili düzenlenen form, her yıl Ocak ayının ilk haftasında Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Müdürlüğümüz Servislerinden, servis notu ile gönderilen personele ait özlük bilgileri İstatistik Veritabanına işlenir.

##### **Personel Bilgi Formu (Valilik Atamalı)**

##### **12.2 Personel Bilgi Formu (Valilik Atamalı)**

Valilik atamalı personele ait bilgi formu 6 aylık dönemlerde düzenlenir. Ocak – Haziran aylarının ilk haftasının girmesiyle süreç başlar.

Valilik atamalı personele ait bilgileri içerir form güncellenir.

Güncellenen Bilgi Formu, Bakanlığa (Personel Genel Müdürlüğü) gönderilir.

## **İl Brifingi**

### **12.3 İl Brifingi**

Valilik tarafından altı aylık dönemler için Aralık – Haziran itibariyle gönderilen yazı üzerine süreç başlar.

Ödenek türlerine göre kamu giderlerine ilişkin bilgiler yazı ile Muhasebe Müdürlüğünden istenilir.

Muhasebe Müdürlüğünden gelen tablo üst yazı ile Valiliğe gönderilir.

İl Brifinginin çıktısı alınarak arşivlenir.

## **Kuruluş Brifingi**

### **12.4 Kuruluş Brifingi**

Valilik tarafından altı aylık dönemler için Haziran- Aralık itibariyle gönderilen yazı üzerine süreç başlar.

Brifingde yer alacak bilgiler, ilgili servislerden servis notuyla istenir ve alınan yazı ve eki tablolar düzenlenerek brifing raporu hazırlanır.

Kuruluş Brifinginin Valiliğe gönderilmesine ilişkin hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanır.

Brifing elektronik ortamda Valiliğe gönderilir.



Kuruluş Brifinginin çıktısı alınarak arşivlenir.

## **Defterdarlık Brifingi**

### **12.5 Defterdarlık Brifingi**

Her ayın başında bir önceki ayın verilerine ilişkin Defterdarlık Brifingi süreç başlar.

Defterdarlığın tüm birimlerinden gelen e-postalar ile ilgili servislerden gelen listeler ilgili dosyaya kaydedilir.

Bilgi Edinme Formu, evrak sayıları, dava sayıları, Koordinatörlük kadro durumu ve inceleme raporları, birimlerden gelen evrak sayısı, maaş ödenen personel sayısı, yevmiye sayısı, bütçe gelir gider kalemleri, personel atama ayrılma tablosu, personel tabloları, taşıt bilgisi ve eğitim bilgilerine dair alınan tablolarda yer alan bilgiler toparlanarak brifingde kullanılacak şekilde düzenlenir.

Hazırlanan dosyadan alınan çıktı sureti Defterdara verilir.

## **Personel Brifingi (Merkez-Valilik Atamalı)**

### **12.6 Personel Brifingi (Personel Tabloları)**

Her ayın başında bir önceki ayın verilerine ilişkin Personel Brifingi süreci başlar.

Kadro Servisinden gelen Kadro Cetveli, İstatistik Veri Tabanı, İstatistik Tabloları kullanılarak ay içerisinde personel durumunda meydana gelen değişiklikleri gösterir Personel Brifingi dosyası hazırlanır.

Taşra Atamalı Personel Artış Azalış Tabloları, Genel Çalışan İstatistik Tablosu, Merkez Atamalı Personel Dağılımı Tablosu, Kadro Durumu Tablosu, Fiilen Çalışan Personel Tablosu, Göreve Başlayan Personel Tablosu, Görevden Ayrılan Personel Tablosundan oluşturulan dosyadan Defterdar, Defterdar Yardımcısı, Müdür ve Müdür Yardımcılarına birer suret gönderilir.

Söz konusu dosyadan bir suret de işlem klasöründe ve sanal ortamda arşivlenir.

## **Kamu Konutları Servisi İşlemleri**

### **Madde 40. Kamu Konutları Servisi İşlemleri**

#### **Taşınmazların Tahsis Talepleri**

##### **13.1 Taşınmazların Tahsis Talepleri**

#### **Kamu Konutlarının İlanları**

Talimat, talep veya ilgili personel tarafından boş kamu konutlarının tespiti ile süreç başlar.

Boş konutlar ilana (15 gün süre ile) çıkarılır.

İlan, süresi içerisinde Defterdarlığımız bağlı birimlerinde panolara asılmak ve birimlere faks çekilmek suretiyle duyurulur.

### **Kamu Konutlarının Tahsisi**

Kamu konutları taleplerinin servise intikali ile süreç başlar.

Başvurular değerlendirilir, MEOP ortamında puanlama yapılarak sıralanır ve puanı en yüksek olan talep sahibi adına tahsis kararı alınır.

Adına tahsis edilecek personele ait tahsis kararı yazılır ve tahsis komisyonuna sunulur.

Karar, adına tahsis yapılan personele yazılı olarak tebliğ edilir.

Kamu konutları giriş tutanağı düzenlenir ve anahtar teslimi yapılır. MEOP sisteminde giriş kaydı yapılır.

Kira takibi başlatılır ve ilgilinin bağlı bulunduğu kurumu ile saymanlığa kira kesintisi yapılması yönünde yazı yazılır.

### **Kamu Konutlarının Tahliyesi**

Bakanlık kontenjanına ait olan konutlardan özel, görev, hizmet ve sıra tahsisli konutlarda Bakanlığın ilgili biriminin bildirim üzerine; Defterdarlık kontenjanında ise görev ve hizmet tahsisli konutlarda oturanların görevlerinin son bulunduğu beyanları veya konutun tahliyesinin, Defterdarlığa bildirim üzerine; sıra tahsisli konutlarda ise MEOP sisteminden alınan rapora istinaden sürenin bittiğinin tespiti ile süreç başlar.

Kamu konutunu tahliye etmesi için ilgiliye tebligat yapılır.

Personelin tahliye için gelmesi halinde kamu konutları çıkış tutanağı düzenlenir.

Anahtar teslim alınır ve MEOP sisteminde çıkış işlemi yapılır.

Tahliyesi sağlanan personelin bağlı bulunduğu kurumuna/birimine kamu konutu kira kesintisi yapılmaması gerektiği yazı ile bildirilir.

Kendisine tebligat yapılan ilgilinin rızaen kamu konutunu tahliye etmemesi halinde res'en tahliye işlemlerinin başlatılması, ilgili mülki amirliğinden istenir.

### **Kamu Konutlarına Ait Yakıt ve Yönetim Giderleri**

Bina yönetimlerinden talep gelmesi ile süreç başlar.

Yakıt ve aidat giderlerine ilişkin talepler, söz konusu konutun boş kaldığı dönemler dosyası üzerinden teyit edilerek, Bakanlığımız Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından ödeneği talep edilir.

Ödenek tahsisine müteakip, ilgili personel tarafından MYS sisteminde tanzim edilen evraklar (harcama talimatı ve ödeme emri belgesi) harcama yetkilisinin onayı ve imzasına sunulur.

Sistem üzerinden onaylanarak imzalanan Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi bina yönetiminden alınan diğer belgeler (dilekçe, karar defteri örneği, makbuz) ile birlikte Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir ve hak sahibi adına banka hesabına aktarılır.

### **Taşınmaz Servisi**

#### **Madde 41.** Taşınmaz Servisi İşlemleri

### **Taşınmaz Servisi**

#### **14.**Taşınmaz Servisi

Defterdarlığımız ait tahsisli veya diğer şekilde kullanımında bulunan taşınmazların kayıtlarının, dosyalarının tutulması ile takibi, iş ve işlemleri yürütmek.

## ALTINCI BÖLÜM

### DİĞER HİZMET BİRİMLERİ

#### **Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü**

##### **Madde 42.** Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğünün Görevleri

Görevlendirilmeleri halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerindeki saymanlıklar ile genel ve özel bütçeli idarelere bağlı işletmelerdeki saymanlıklar ve Defterdarlık birimlerinde denetim ve inceleme işlerini yapmak,

Defterdar tarafından incelenmesi istenilen konular hakkında dosya incelemesi yapmak,

İnceleme sırasında ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin edinilmesi amacıyla ilgili müdürlükler (Tapu Müdürlükleri, Belediyeler, Mahkemeler, Saymanlıklar vs.) ile yapılan yazışmaları hazırlamak ve gerekli görülen hallerde ilgili birimlerin evrakları üzerinde incelemeler yapmak,

Yetkili merciler tarafından görevlendirilmeleri halinde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre yapılan ön incelemelerde, hakkında inceleme yapılan, şikâyetçi ve şahitlerin ifadelerine başvurmak,

Disipline aykırı fiil ve halleri görülenler hakkında alınan onaya istinaden disiplin soruşturması yapmak,

Hazırlanan yıllık program çerçevesince farklı Defterdarlık birimlerinde inceleme ve denetim yapmak,

Hizmetin geliştirilmesi amacıyla mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş ve tekliflerde bulunmak üzere araştırmalar yapmak,

Yapılan incelemeler sonucunda inceleme raporu, değerlendirme raporu, ön inceleme raporu, soruşturma raporu, genel kuruluş raporu, cevaplı rapor hazırlamak, görüş öneri raporu hazırlamak ve hazırladıkları raporu koordinatörlüğe teslim etmek,

İlgili mevzuat hükümlerince oluşturulan komisyonlarda görev almak, incelemeler yapmak ve raporlama yapmak,

Personel Müdürlüğü'nün hazırladığı eğitimlerde görev alanına giren konularda eğitici olarak görev almaktır.

#### **Strateji Geliştirme Birimi**

**Madde 43.** Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığından alınan 04.01.2013 tarihli ve 2013/1 sayılı Genelge doğrultusunda oluşturulan iletişim personelinin yapıda yer

aldığı Defterdarlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında İç Kontrol İşlemlerini yürütülmesinde rehberlik yapan birimin görevleri,

İlgili dönem Defterdarlık İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirtilen faaliyetlerin yapılmasını sağlamak üzere birimlere yön vermek,

Operasyonel Planların sisteme giriş ve dönemsel çıktıların kontrolünü yapmak ve yön vermek,

Riskler, Kontrol Faaliyetleri ve Eylem Planları giriş ve dönemsel çıktıların kontrolünü yapmak ve yön vermek,

Üç Aylık İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarının tutanaklarını hazırlamak ve Bakanlığa raporlamak,

Birim Yönergesi, İşlem Yönergesi, İşlem Süreçleri, Görev Tanımları, Hassas Görevlerin değişimlerini izlemek ve güncellenmesini sağlamak,

İç Kontrol uygulamalarına yön vermek, ortaya çıkan sorunlar hakkında çözümler üretmek,

Kanun ve diğer düzenlemelerde yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin görüş vermek, önerileri ilgili birimlere bildirmek.

Birim görev alanına giren konularda gerektiğinde onay hazırlamak, ilgili birimlerin de görüşünü alarak genel yazı hazırlamak ve yayımlamak.

Personel Müdürlüğü'nün hazırladığı eğitimlerde görev alanına giren konularda eğitici olarak görev almaktır.

### **Sivil Savunma Uzmanlığı**

#### **Madde 44.** Sivil Savunma Uzmanlığının Görevleri,

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

Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,

Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,

Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldirmek ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulatmak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan Defterdarlık nöbetçi memurluğunu faaliyete geçirmek ve mesainin 24 saat devamını sağlayacak şekilde nöbet çizelgelerini hazırlamak ve denetlemek,

Sivil Savunma Planını hazırlamak,

Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,

Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

Defterdarlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,

Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,

Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,

Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,

Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,

### **Teknik Büro Koordinatörlüğü**

**Madde 45.** Defterdarlığa ait kamu konutlarının, yeni veya ilave yapımı, alt ve üst yapı tadilat veya onarımları için; plan, proje, rölöve, metraj, yaklaşık maliyet, teknik rapor, hakediş ve yapı yaklaşık maliyet bedeli çıkarmak, ihale ve kabul komisyonlarında görev almak, yapı denetim hizmetlerini yürütmek,

Hazine mülkiyetinde olan, Defterdarlık hizmet binaları, Defterdarlığa tahsisli olan kamu konutları, Devlet mahallelerinde bulunan lojman binalarının ortak kullanım alanları, ilçelerde bulunan ve malmüdürlüklerine tahsisli olan kamu konutlarının sıhhi, müşterek, kalorifer, havalandırma, yangın ve mutfak tesisatlarının bakımı, onarım ve yenilenmeleri işleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet hesabı hazırlamak (metraj, keşif, pirsantaj, mahal listesi, birim fiyat tarifleri, genel teknik şartname, özel teknik şartname, proje, atasman, kroki vb.),

Yapım ve onarım işlerinde denetim hizmetlerini yapmak,

İdarenin taraf olduğu sözleşme, şartname, vekâletname vb. hukuki düzenlemelerin hazırlanması aşamasında görüş oluşturmak, hazırlanmış olanları teknik yönden incelemek, rapor düzenlemek,

Yapım ve onarım ihaleleri komisyonlarında görev yapmak,

Yapım ve onarım işlerinde; hakedişleri düzenlemek, geçici kabul komisyonlarında görev almak, ilgili kontrolleri yapmak, varsa eksik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak, kesin kabul komisyonlarında görev almak,

Diğer kamu kuruluşlarının yaptığı yapım ve onarım işlerinde müşahit üye olarak görev almak,

Hazineye ait taşınmazların kat veya arsa karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, satışı, irtifak hakkı tesis edilerek değerlendirilmesi vb. konular ile ilgili olarak taşınmazların, imar durumları ve diğer yapılaşma koşulları çerçevesinde taşınmazlara ait inşaat alanlarını hesaplamak, taşınmaz üzerine yapılması teklif edilen bina ve tesislerin statik hesap ve projelerini inceleyerek, imar koşullarına uygunluklarını, yaklaşık maliyetlerini, taşınmaz üzerinde varsa muhdesatlara ait yaklaşık maliyetleri hesaplamak, yapılmış olan yaklaşık maliyetleri güncellemek ve bu konularla ilgili rapor düzenlemek,

İdare tarafından satın alınması düşünülen ve Başkanlığa intikal eden, kiralanması düşünülen hizmet binası, lojman, sosyal tesis vb. taşınmazlar ile ilgili kullanılabilirlik, onarım ihtiyaçları vs. konularında incelemeler yapmak, rapor düzenlemek,

İdare tarafından kontrollük hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilmesi halinde yapım, tadilat ve onarım işlerinin sözleşme ve eklerine, idari ve teknik şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına, iş programlarına, yürürlükteki yönetmelik ve standartlara uygun olarak yapılmasını ve tamamlanmasını sağlamak, hakedişleri düzenlemektir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **SON HÜKÜMLER**

#### **Sorumluluk**

##### **Madde 46.** Sorumluluk,

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

#### **Diğer Hükümler**

##### **Madde 47.** Diğer Hükümler,

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

#### **Yürürlük**

##### **Madde 48.**Yürürlük,

Bu Yönerge, Defterdarlık Makamınca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

##### **Madde 49.**Yürütme,

Bu Yönerge hükümleri, Defterdar tarafından yürütülür.