



TOKAT DEFTERDARLIğI

İşlem Yönergesi



01 ARALIK 2018
İKEP GRUBU
TOKAT DEFTERDARLIğI

TOKAT DEFTERDARLIĞI

İşlem Yönergesi

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ KISIM

Genel

Esaslar.....	5
BİRİNCİ BÖLÜM	
Amaç, Dayanak ,Defterdarlık Misyonu ve Tanımlar	5
Amaç.....	5
Dayanak.....	5
Defterdarlık Misyonu.....	5
Tanımlar ve Kısaltmalar.....	5
İKİNCİ BÖLÜM	
Daireler ve Görevleri	6
Defterdarlıkta Hizmet Veren Birimler.....	6
Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeler.....	6
Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı Birimleri.....	6
Muhasebe Müdürlüğü Birimleri.....	6
Personel Müdürlüğü Birimleri	7
İKİNCİ KISIM	
Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı İşlemleri	7
BİRİNCİ BÖLÜM	
Personel/Özlük, İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği, Tediye, Mutemetlik Servisi işlemleri.....	7
Hastalık İzni.....	7
İlama Bağlı Borç Ödemeleri Süreci.....	7
Yıllık İzin Verme.....	7
İKİNCİ BÖLÜM	
Kalem, Gelen Evrak, Giden Evrak, Arşiv Servisi İşlemleri.....	8
Arşiv Süreci.....	8
Gelen Evrak Süreci.....	8
Giden Evrak Süreci.....	8
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	
Dava Takip Servisi İşlemleri.....	8
Alacağın Takibi Süreci... ..	8
İcra Takibi Süreci.....	8
Dava Takibi Süreci.....	9
Muakkiplik Süreci.....	9
Avans Alımı.....	9
Avans Kapatma Süreci.....	9
Hukuki Mütalaa Verme Süreci.....	10
Vazgeçme İşlemleri Süreci.....	10
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	
İstatistik Servisi İşlemleri.....	10
İstatistik Süreci.....	10
ÜÇÜNCÜ KISIM	
Muhasebe Müdürlüğü İşlemleri	11
BİRİNCİ BÖLÜM	
Bütçe Gelirleri ve Gelirlerden Ret ve İadeler Servisi İşlemleri.....	11
Teminat Mektubu İşlemleri.....	11
İKİNCİ BÖLÜM	
Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi İşlemleri.....	12
Muhasebe Birimleri Arası İşlemler.....	12
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	

Yapı Denetim Servisi İşlemleri.....	12
Yapı Denetim İşlemleri.....	12
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	
Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Servisi İşlemleri.....	13
Vezne İşlemleri.....	13
BEŞİNCİ BÖLÜM	
Kişi Borçları Servisi İşlemleri.....	13
Kişilerden Alacaklar İşlemleri.....	13
ALTINCI BÖLÜM Vezne Servisi İşlemleri.....	
Teminat Mektubu İşlemleri.....	14
Menkul Kıymet İşlemleri.....	14
Vezne Tahsilat İşlemleri.....	15
YEDİNCİ BÖLÜM Banka Servisi İşlemleri.....	
Banka İşlemleri.....	16
SEKİZİNCİ BÖLÜM Tetkik Servisi İşlemleri.....	
Mahsuben Tahsilat İşlemleri.....	16
Ödeme ve Taahhüt Düşümü İşlemleri.....	17
Ödeme İşlemleri.....	18
Ön Ödeme İşlemleri.....	18
DOKUZUNCU BÖLÜM Emanet Servisi İşlemleri.....	
Sosyal Güvenlik Kesintileri Düzenleme ve Aktarım İşlemleri.....	19
ONUNCU BÖLÜM İcra İşlemleri Servisi İşlemleri.....	
İcra Kesintileri İşlemleri.....	19
ONBİRİNCİ BÖLÜM Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi İşlemleri.....	
Aylık İl Geneli Harcamalar İşlemleri.....	20
ONİKİNCİ BÖLÜM Taşınır İşlemleri Servisi.....	
Taşınır İşlemleri.....	20
ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi İşlemleri.....	
Muhasebe Müdürlüğü İhale Alım İşlemleri.....	21
ONDÖRTÜNCÜ BÖLÜM Bilgi İşlem Servisi.....	
Muhasebat Çağrı Sistemi	21
ONBEŞİNCİ BÖLÜM Yevmiye Servisi İşlemleri.....	
Yevmiye Ayırma ve Dizme İşlemleri.....	22
ONALTINCI BÖLÜM Evrak Kayıt, Arşiv ve Personel Servisi İşlemleri Evrak Kayıt İşlemleri.....	
Evrak Kayıt.....	22
DÖRDÜNCÜ KISIM Personel Müdürlüğü İşlemleri	
BİRİNCİ BÖLÜM Sınav Hizmetleri Servisi İşlemleri.....	
Görevde Yükselme Sınav İşlemleri	23
İKİNCİ BÖLÜM Atama Servisi İşlemleri	
Açıktan Atama İşlemleri.....	24
2828, 3713 ve 4046 Sayılı Kanunlar Kapsamında Yapılan Atama İşlem Süreci.....	25
Adaylığın Kaldırılması İşlem Süreci	25
Aylıksız İzin İşlemleri Süreci.....	26
Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik, Çekilme Ve Aylıksız İzin Taleplerine İlişkin İşlem Süreci.....	26
Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılış İşlem Süreci.....	27
Bakanlık Atamalı Personelin Göreve Başlayış İşlem Süreci.....	27
Bakanlık Atamalı Personelin Refakat İzin Belgelerinin Gönderilmesi İşlem Süreci.....	28
Hastalık İzni İşlem Süreci.....	28
Hizmet Değerlendirme İşlem Süreci.....	29
İstek ve Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri Süreci.....	30
Emeklilik (Malulen, Ree'sen) Emeklilik İşlemleri Süreci.....	30
Mazeret İzni İşlem Süreci.....	30
Muvafakat Verme İşlem Süreci.....	31

Naklen Atama İşlem Süreci.....	31
İntibak İşlem Süreci.....	32
Terfi İşlem Süreci.....	32
Valilik Atamalı Personelin Refakat İzin İşlem Süreci.....	33
Vekalet İşlem Süreci.....	33
Yeniden Atanma İşlem Süreci.....	34
Yıl Sonu İzin Takip Kartı Kontrol İşlem Süreci.....	35
İşçi ve 4-B li Personelin İzin İşlem Süreci.....	35
Malbildirimi İşlemleri Süreci.....	35
Dosya Devir İşlemleri Süreci.....	36
Sözleşmeli Personel İstihdamı.....	36
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kadro Servisi İşlemleri.....	36
Genel Kadro Tenkis-Tahsis İşlem Süreci.....	37
İl İçi Kadro Tenkis-Tahsis İşlem Süreci.....	37
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Bilgi İşlem Servisi İşlemleri.....	37
Web Sayfası Hazırlanması İşlem Süreci.....	37
BEŞİNCİ BÖLÜM Disiplin ve Soruşturma Servisi İşlemleri	37
Kesinleşen Mahkeme Kararı Üzerine Yapılan İşlemler Süreci.....	37
İdari Dava İşlemleri.....	38
4483 Sayılı Kanun Kapsamında Soruşturma İşlemleri.....	40
Disiplin Cezalarına İtiraz İşlem Süreci.....	41
Disiplin İşleri İşlem Süreci.....	41
3628 Sayılı Kanun Gereği Yapılan İşlem Süreci.....	44
ALTINCI BÖLÜM Sosyal Yöneltil ve Mali İşler Servisi İşlemleri.....	45
Dul ve Yetim Aylığı Bağlanmasına İlişkin İşlem Süreci.....	45
SGK'ya İşe Başlama ve Ayrılma Aktivasyon İşlemleri Süreci.....	45
Brifing Raporu Hazırlama İşlemleri Süreci.....	45
Açık İhale Usulüyle Mal ve Hizmet Alım İşlem Süreci.....	45
Avans ve Krediler İşlem Süreci.....	50
DMO'dan Kredili Mal ve Malzeme Alımı.....	50
Satın alma Servisi İşlemleri.....	52
Defterdarlık Makamı Ve Müdürlüğe Ait Telefon, Elektrik, Su, Isıtma İşlem Süreci.....	53
Müdürlük Personelinin Giyecek Yardımı İşlem Süreci.....	53
Hizmet Araçlarının Bakım, Onarım, Sigortası İşlem Süreci.....	53
Hurdaya Ayrılan Taşınırın İmhası İşlem Süreci.....	54
İşçi maaş işlemleri İşlem Süreci.....	55
SGK'ya Emekli Keseneklerini Gönderme İşlem Süreci.....	55
Memur Maaş İşlemleri Süreci.....	55
Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması İşlem Süreci.....	56
Yolluk İşlem Süreci İşlemleri.....	57
Araç Görevlendirilmesi İşlem Süreci.....	57
Pazarlık Usulüyle Mal ve Hizmet Alımı İşlem Süreci.....	57
Bilgi Edinme Talebine İlişkin İşlem Süreci.....	60
CİMER Kanalıyla Gelen Başvurulara İlişkin İşlem Süreci.....	60
Kayıp Çalıntı Kimlik İşlem Süreci.....	61
Kimlik İşlemleri Süreci.....	61
Komisyon Üyesi Görevlendirme İşlem Süreci.....	61
Pasaport Taleplerinin Karşılanması İşlem Süreci.....	62
Askerlik Sevk-Tehir İşlem Süreci.....	62
Yetkili Sendikanın Belirlenmesine İlişkin İşlem Süreci.....	63
Sendikaya Üyelik veya Üyelikten Çekilmeye İlişkin İşlem Süreci	

YEDİNCİ BÖLÜM Eğitim Sevisi İşlemleri.....	63
Hizmet İçi Eğitim İşlem Süreci.....	63
Mesleki Eğitim Kursu İşlem Süreci.....	64
TODAİE ve Diğer Kurum İle Kuruluşların Sınav Başvurusu İşlem Süreci.....	64
SEKİZİNCİ BÖLÜM Genel Evrak İşlemleri.....	65
Genel Evrak İşlem Süreci.....	65
DOKUZUNCU BÖLÜM Arşiv Servisi İşlemleri.....	65
Arşiv İşlemlerinin Yürütülmesi Süreci.....	65
Defterdarlığın Diğer Görevleri.....	65
BEŞİNCİ KISIM Çeşitli ve Son Hükümler.....	65
Sorumluluklar.....	65
İzleme.....	65
Eğitim.....	66
Devir ve Teslim.....	66
Yürürlük.....	66
Yürütme.....	66

TOKAT DEFTERDARLIĞI İŞLEM YÖNERGESİ
BİRİNCİ KISIM
Genel Esaslar
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Tokat Defterdarlığı birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Defterdarlık Misyonu (KOS 2.2.4)

MADDE 4-(1)Belirlenen Maliye politikaları kapsamında; çağdaş insan kaynakları yönetimi anlayışıyla hızlı ve kaliteli hizmet sunan, Devlet mallarını etkin ve verimli yöneten, Genel bütçeli kamu idarelerinin hesaplarını tutan, saymanlık hizmeti veren, Devletin muhakemat hizmetlerini yürüten bir Tokat Defterdarlığı.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 5- (1) Bu Yönergede yer alan;

- 1)Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- 2)Bakan: Maliye Bakanını,
- 3)Üst Yönetici: Maliye Müsteşarını,
- 4)Defterdarlık: Tokat Defterdarlığını,
- 5)Defterdar: Tokat Defterdarını,
- 6)Birim Amiri: Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhakemat Müdürü, Yetkili Hazine Avukatı, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü),
- 7)Yöneticiler: Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
- 8)Merkez Birimleri: Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünü,
- 9)Muakkip: Dava ve İcra Takip Memurunu,
- 10)BİMER: Başbakanlık İletişim Merkezini,
- 11)HBS: Hukuk Bilişim Sistemini,
- 12)METOP: Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,
- 13)Say2000i: Saymanlık Otomasyon Sistemini,
- 14)KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
- 15)KEÖS: Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
- 16)HYS: Harcama Yönetim Sistemini,
- 17)PEROP: Personel Otomasyon Programını,
- 18)EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
- 19)SGB.net: Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
- 20)Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Daireler ve Görevleri
Defterdarlık Birimleri, Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve
Görev Dağılımı Çizelgeleri

MADDE 6- (1) Defterdarlıkta Hizmet Veren Birimler

- 1) Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı
- 2) Muhasebe Müdürlüğü
- 3) Personel Müdürlüğü

Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri (KOS 2.4.2)

MADDE 7- (1) Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

1) Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasında ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanan Defterdarlık birimleri fonksiyonel teşkilat şemaları Yönerge ekinde yer almaktadır.(Ek-A/1, 2, 3, 4, ...).

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

(2) Görev Dağılımı Çizelgeleri

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

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

Defterdarlıkta Hizmet Veren Birimler

Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı

MADDE 8- Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- a) Personel/Özlük, İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği, Tediye, Mutemetlik
- b) Kalem, Gelen Evrak, Giden Evrak, Arşiv Servisi
- c) Dava takip Servisi
- d) İstatistik Servisi

Muhasebe Müdürlüğü

MADDE 9- Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- a) Bütçe Gelirleri ve Gelirlerden Ret ve İadeler Servisi
- b) Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi
- c) Yapı Denetim İşlemleri Servisi
- d) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi
- e) Kişi Borçları Servis
- f) Vezne Servisi
- g) Banka Servisi
- ğ) Tetkik Servisi
- h) Emanetler Servisi
- ı) İcra İşlemleri Servisi
- i) Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi
- j) Taşınır İşlemleri Servisi
- k) Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi
- l) Bilgi İşlem Servisi
- m) Yevmiye Servisi
- n) Evrak Kayıt, Arşiv ve Personel İşlemleri Servisi

Personel Müdürlüğü

MADDE 10- Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

- a) Sınav Hizmetleri Servisi
- b) Atama Servisi
- c) Kadro ve İstatistik Servisi
- d) Bilgi İşlem Servisi
- e) Disiplin ve Soruşturma Servisi
- f) Sosyal, Yönetmel ve Mali İşler Servisi
- g) Eğitim Servisi İşlemleri
- ğ) Genel Evrak İşlemleri
- h) Arşiv İşlemleri

İKİNCİ KISIM Muhakemat Müdürlüğü İşlemleri BİRİNCİ BÖLÜM

Personel/Özlük, İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği, Tediye, Mutemetlik Servisi İşlemleri

Hastalık İzni

MADDE 11-(1) İstirahat raporu alan personelin raporunu personel şubesine iletmesi ile başlayıp hastalık izin onayının alınıp, hastalık izninin kullanılmasını müteakip göreve başlayış yazısının yazılmasına kadar olan süreci kapsar.

(2) Personelin hastalanması sebebiyle almış olduğu istirahat raporu personel tarafından incelenerek (varsa) eksiklikleri bulunur.

(3) İncelenerek eksik bulunmayan rapor Personel Müdürlüğüne gönderilir.

(4) Hastalık izni Defterdar ve Vali onayıyla imzalanır.

(5) Hastalık Onayı imzalandıktan sonra Müdürlüğe gelir.

(6) Hastalık izni biten personel görevine başlar.

(7) Hastalık izni bitiminde işe başlayan personelin işe başlama yazısı Personel Müdürlüğüne bildirilir.

İlama Bağlı Borç Ödemeleri Süreci

MADDE 12-(1) İlama bağlı borcun ödenmesi talebinin gelmesi ile başlayan ve tahakkuk teslim fişinin hazırlanmasına kadar olan süreci kapsar.

(2) İcra Emri veya Talep evraklarının takip edilen davaya uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği incelenir.

(3) Gelen Ödeme Talebi ya da İcra Emri Bakanlığımızı ilgilendiriyorsa ödenek talep edilir.

(4) Ödemenin ilgili kurumlardan yapılabilmesi için yazı yazılır.

(5) Ödemeyi talep eden ilgiliye eksikleri varsa tamamlaması için yazı yazılır.

(6) İcra Emrinin uygun olmaması durumunda icra emrine şikâyet yoluna gidilir ve dava süreci başlar.

(7) Bakanlıktan ödenek gönderildiğine dair bildirim gelir.

(8) Ödemenin yapılabilmesi için KBS ve SGB üzerinden Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi çıkarılır.

(9) İmzalanıp Onaylatılan ÖEB Muhasebe birimine gönderilir.

Yıllık İzin Verme

MADDE 13-(1) İzin talebinde bulunan personelin yıllık izin talebinin sözlü olarak bildirilmesi ile başlayıp yıllık izin formunun imzalanıp personele teslimine kadar olan süreci kapsar.

(2) İzin Kullanılacak Gün Sayısı, İzinin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri, Yıla Ait Toplam İzin Süresi, Yıl İçinde Kullanılan İzin Süresi bilgilerinin kontrol edilip yıllık izin formu hazırlanır ve izin talep eden kişiye imzalatılır.

(3) Muhakemat Müdürü tarafından yıllık izin talebinde bulunan kişinin havalesi iş durumu da dikkate alınarak yıllık izin talebi değerlendirilir.

(4) İzin kullanan personelin izin formu Muhakemat Memuru ise Muhakemat Müdürü tarafından, Hazine Avukatı ise Muhakemat Müdürü ve Defterdar tarafından imzalanır.

(5) Onaylanan izin formu izni talep edene teslim edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalem, Gelen Evrak, Giden Evrak, Arşiv Servisi İşlemleri

Arşiv Süreci

MADDE 14-(1) Davası kesinleşerek işi biten Dava dosyalarının derdest dosyalardan ayrılarak saklıya kaldırılmasıyla biten süreci kapsar.

- (2) Kesinleşen dosyada yapılacak herhangi bir şey kalıp kalmadığı kontrol edilir.
- (3) Dosyada yapılacak bir şey kalmadı ise Hazine Avukatınca Saklıya Kaldırma Fişi hazırlanır.
- (4) Muhakemat Müdürü tarafından incelenen dosya ve Saklıya Kaldırma Fişi onaylanır.
- (5) Muhakemat Memuru tarafından METOP üzerinden dosyanın Arşiv kaydı yapılır.
- (6) Muhakemat Memuru tarafından Arşiv numarası HIFZ defterine ve Esas defterine düşülür.

Gelen Evrak Süreci

MADDE 15-(1) Evrakın gelmesiyle başlayan süreç dosyanın ilgili avukata teslim edilmesiyle veya gelen yazının ilgisine teslimiyle sona erer.

- (2) Gelen yazının METOP sisteminden araştırılarak evveliyatının olup olmadığı araştırılır.
- (3) Evveliyatlı Evrakın ilgili dosyası bulunarak dosyasına bağlanır.
- (4) Bulunan dosyanın METOP giriş sisteminden gelen evrak kaydı yapılır.
- (5) Gelen Yazı Muhakemat Müdürü tarafından ilgili Hazine Avukatına havale edilir.
- (6) Diğer evrak olarak gelen yazı havale sonrası ilgili memura verilir.
- (7) Yeni olan evraka dosya açılarak ilgili Hazine Avukatına zimmet karşılığı verilir.

Giden Evrak Süreci

MADDE 16-(1) Hazırlanan Evrakın Müdür, Defterdar veya Validen gelmesi ile başlar, evrak çıkışının yapılmasıyla sona erer.

- (2) Müdür, Defterdar veya Validen gelen yazının incelenir.
- (3) İncelenen yazının METOP sisteminden çıkışı yapılarak sayı ve tarih verilir.
- (4) Çıkışı yapılan evrak dosyasıyla birlikte ilgili avukatına verilir.
- (5) Çıkışı yapılan evrak kurum içine gitmesi halinde zimmet defterine yazılır.
- (6) Zimmet Defterine Yazılan Evrak ilgili yere zimmetle birlikte teslim edilir.
- (7) Kurum dışına çıkacak yazılarda ilgili yazı posta yapılarak yollanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dava Takip Servisi İşlemleri

Alacağın Takibi Süreci

MADDE 17-(1) 659 sayılı KHK ve 178 sayılı KHK'ya dayanarak takip edilen davaların kesinleşmesi veya ilgili kurumlardan talep gelmesi halinde yine bu KHK'lara dayanarak hazine lehine tahsilat süreci aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir.

- (2) Talep yazısının uygun olup olmadığı veya kesinleşmiş olan karar hakkında ne yapılması gerektiği incelenir.
- (3) Talep edilen alacağın ödenmesi için İhbarname Hazırlanır.
- (4) İhbarname ilgilinin eline ulaştıktan sonra ilgili Kurum veznesine ya da bankaya ödeme yapar.
- (5) Tahsilatın yapıldığına dair bilgi verilir.
- (6) İhbarnamenin ilgiliye ulaşmaması ya da ödemeyi yapmaması durumunda icra takibi süreci başlatılır.

İcra Takibi Süreci

MADDE 18- (1) Kesinleşmiş Mahkeme kararının veya İcra talebinin Müdürlüğe ulaşması ile başlayan süreç İcra yoluyla tahsille sona erer.

- (2) İlam veya ilgili kurumun icra talebi avukata havale edilir.
- (3) İlgili Hazine Avukatınca icra takibi için evraklar hazırlanır.
- (4) Hazine Avukatınca hazırlanan belge ve ekleri İcra Müdürlüğüne ulaştırılır.
- (6) Muhakemat Memurunca İcra masrafları yatırılır.
- (7) İcra Müdürlüğüne takip talebine ilişkin verilen Esas numarası alınır.
- (8) İcra Müdürlüğünden alınan esas numarası kurum kayıtlarına işlenir.

Dava Takibi Süreci

MADDE 19-(1) Genel ve Özel Bütçeli idarelerden dava talebinin gelmesi ile başlayan süreç davanın kesinleşmesi ile sona erer.

- (2) Gelen evrakın Muhakemat Müdürlüğü kapsamında olup olmadığına bakılır ve Hazine yararının olup olmadığı değerlendirilir. Gelen talepte Hazine menfaati bulunmuyorsa görüş bildirilir ve talep iade edilir.
- (3) Gelen evrak Muhakemat Müdürü tarafından avukata havale edilir.
- (4) Gelen evraka Muhakemat Memuru tarafından hazırlık dosyası açılıp, evrak ilgili avukata teslim edilir.
- (5) İlgili avukat dosya ile ilgili bilgi belge ve dava dilekçesini hazırlar.
- (6) Dava dilekçesi ve ekleri ilgili muakkip tarafından mahkemeye teslim edilir.
- (7) Gerekli masraf varsa mahkeme veznesine ilgili muakkip tarafından yatırılır.
- (8) Dava Esası ilgili mahkemeden verilir ve Kurum kayıtlarına işlenir.

Muakkiplik Süreci

MADDE 20-(1) Hazine Avukatından muakkip işlemi talebinin gelmesi ile başlayıp talebin mahkeme kalemine teslim edilmesine kadar geçen süreci kapsar.

- (2) İlgili mahkemelere teslim etmek veya göndermek üzere hazine avukatlarımız tarafından hazırlanan dava dilekçesi cevaba cevap, temyiz Karar düzeltme ve yürütmeyi durdurma veya yürütmeyi durdurmaya itiraz dilekçeleri gibi benzeri yazılı taleplerin muakkip zimmet defterine kaydı yapılmaktadır.
- (3) Muakkip zimmet defterinde kayıtlı olan evrakı imzalayarak teslim alır.
- (4) Muakkip gelen dilekçeyi, Hukuk Mahkemesi'nin mi yoksa Ceza Mahkemesi mi inceleyeceğini, ayrıca mahkeme masrafı olup olmadığını inceler.
- (5) Adli mahkemelere ve icra müdürlüklerine götürülen dilekçeler, duruşma tutanakları, Mahkeme ilamından örnek alınması, posta masrafı, bilirkişi ücreti, müzekkere ücreti, keşif ücreti gibi adliye de görülmesi gereken işler.
- (6) Muhakemat Memuru Avans işlemleri için gerekli avansı alır.
- (7) İl dışındaki mahkemeler için gerekli posta masrafı yatırılır. PTT şubesinden alınan harcama belgesinin fotokopisi masraf yapılan dilekçeye eklenir. Adliye de gerekli posta masrafı Mahkeme veznelerine yatırılarak makbuz alınır.
- (8) Dilekçe ilgili mahkeme hâkimine İl dışına gönderilen dilekçe ise nöbetçi hâkime havale ettirilir.
- (9) Havalesi yaptırılan dilekçe ilgili mahkeme kalemine zimmetle teslim edilir. İl dışına gönderilecek dilekçe nöbetçi mahkeme veznesine posta masrafı yatırılarak teslim edilir.
- (10) Yapılan posta masraf makbuzunun bir fotokopisi alınarak aslı Avans kapatma işlemleri için saklanır. Fotokopisi ilgili evrakın dosyasına konur.

Avans Alımı

MADDE 21- (1) Sene başında harcama yetkilisi mutemedi belirlenmesi ile başlayıp, Muhasebe İşlem Fişi ile avans verilmesi ve harcamanın yapılarak Ödeme Emri Belgesi ile mahsup yapılarak işlem sonuçlandırılır.

- (2) Avans alımı için Muakkip tarafından avans alımına ilişkin Harcama Talimatı hazırlanır.
- (3) Harcama Talimatı öncelikle Muhakemat Müdürü tarafından imzalandıktan sonra Defterdar ya da Defterdar Yardımcısı tarafından onaylanır.
- (4) Onay alındıktan sonra MİF ve ÖEB, KBS ve SGB üzerinden hazırlanır.
- (5) ÖEB ve MİF öncelikle Muhakemat Müdürü tarafından imzalandıktan sonra Defterdar ya da Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (6) Çıkarılan Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.
- (7) Hazırlanan ÖEB Harcama Talimatı ile birlikte Muhasebe Müdürlüğüne verilir.

Avans Kapatma Süreci

MADDE 22-(1) Alınan avansın bitmesi veya bir aylık sürenin dolması ile başlayan süreç Ödeme Emri Belgesi'nin hazırlanması ve varsa avans artığının Muhasebeye yatırılması ile sona erer.

- (2) Mahkemede yapılan harcamalar sonucu makbuzlar tarih sırasına göre sıralanıp listelenir.
- (3) KBS ve SGB üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.
- (4) Hazırlanan makbuz listesi ve çıkarılan Ödeme Emri Belgesi Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.
- (5) Hazırlanan ÖEB ve Makbuz Listesi Muhakemat Müdürü ve Defterdar Yard./Defterdar Tarafından imzalanır.
- (6) Avans artığı olması durumunda Muhasebe İşlem Fişi hazırlanır.

- (7) Hazırlanan Muhasebe İşlem Fişiyile avans artığı muhasebe veznesine yatırılır.
(8) Yatırılan avans artığı sonucu alınan Alındı Belgesinin girişi SGB ye yapılır.

Hukuki Mütalaa Verme Süreci

MADDE 23-(1) Mütalaa talebinin Müdürlüğe gelmesi ile başlayıp mütalaanın ilgili kuruma verilmesi ile biter.

(2) Bakanlığımızın merkez ve taşra birimleri ile taşra hukuk birimi veya talep halinde diğer idarelerin hukuk birimleri kanalıyla Müdürlüğümüze intikal eden hukuki mütalaa istemine ait dosyanın Havale Makamı tarafından uygun görülen avukat veya komisyonun adı yazılmak suretiyle havale edilir.

(3) İlgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde dosya avukat tarafından incelenir.

(4) Yapılan inceleme sonucunda avukat tarafından mütalaa hazırlanır.

(5) Hazırlanan mütalaa Muhakemat Müdürü tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde incelenir, uygun değil ise avukatına geri gönderilir.

(6) Mütalaa uygun bulunması halinde Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

(7) Onaylanıp/İmzalanan Mütalaa METOP Sisteminden numara verilir.

(8) Komisyonca görüşülmek üzere avukata havale edilen mütalaa talebi hakkında Avukat tarafından komisyona bilgi verilir ve komisyonca gerekli inceleme ve değerlendirmelerde bulunulur.

(9) Komisyon tarafından gerekli inceleme ve değerlendirme yapılması sonucunda alınan kararlar komisyon tarafından tutanağa bağlanır.

(10) Komisyonca alınan karar doğrultusunda Avukat tarafından mütalaa yazısı hazırlanır.

Vazgeçme İşlemleri Süreci

MADDE 24- (1) Vazgeçme teklifinin gelmesi ile başlayıp teklifin sonuçlandırılmasına kadar olan süreci kapsar.

(2) Hazineye veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takiplerinden vazgeçilmesi ve her tür davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçilmesi halinde teklifin Havale Makamı tarafından uygun görülen Hazine Avukatına havalesi yapılır.

(3) İlgili mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde vazgeçme teklifinin uygun olup olmadığı kontrol edilir.

(4) Vazgeçme teklifinin uygun olup olmadığı Muhakemat Müdürü tarafından incelenir.

(5) Vazgeçme uygun bulunması halinde Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

(6) Vazgeçmenin yetkili merciler tarafından uygun bulunmaması halinde avukat tarafından red yazısı hazırlanır.

(7) Vazgeçme red yazısı Muhakemat Müdürü tarafından imzalanır.

(8) Avukat tarafından yapılan ilk incelemede vazgeçmenin uygun bulunmaması halinde avukat tarafından red yazısı hazırlanır.

(9) Muhakemat Müdürü tarafından incelenen vazgeçme red yazısı, uygun değil ise avukatına geri gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İstatistik Servisi İşlemleri

İstatistik Süreci.

MADDE 25-(1) 3 ve 6 aylık istatistik yapıma zamanının gelmesi ile başlar istatistiğin bakanlığa gönderilmesi ile biter.

(2) Merkez ve Bağlı İlçelerden gelen istatistikler incelenir.

(3) İncelenen istatistikler birleştirilir.

(4) Merkez İstatistiğinde eksiklik olduğunda istatistik tekrar düzenlenir.

(5) Bağlı ilçelerin istatistiklerinde eksiklikler varsa giderilir.

(6) Hazırlanan istatistiğin Bakanlığa Bildirilmesi için yazı hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Muhasebe Müdürlüğü İşlemleri
BİRİNCİ BÖLÜM
Bütçe Gelirleri ve Gelirlerden Ret ve İadeler Servisi İşlemleri

Teminat Mektubu İşlemleri

MADDE 26 – (1) Teminat mektubu işlemi ile gelen resmi yazı incelenerek teminat mektubu ile ilgili işlemin hesaba alınma, irat kaydetme veya iade işlemlerinden birine göre işlem yapılır.

(2) Teminat mektubu işlemleri menüsünde teminat mektubu teyidi bölümüne girilerek ilgili teminat mektubu bulunur ve kabul et butonuna basılır.

(3) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi ödeme miktarı sınırına göre muhasebe yetkilisi yardımcısı veya muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

(4) Muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsüne girilerek işlem yevmiyeleştirilir.

(5) Teminat mektubunun iade ile ilgili işlem yapılmadan önce iade talebi resmi yazısı ile gelen kanıtlayıcı belgeler eksik olup olmadığı incelenir.

(6) Teminat mektubu işlemleri menüsüne girilerek ilgili teminat mektubu bulunur ve iade et butonuna basılır.

(7) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi ödeme miktarı sınırına göre muhasebe yetkilisi yardımcısı veya muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

(8) Muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsüne girilerek işlem yevmiyeleştirilir.

(9) Muhasebe işlem görevlisi tarafından ilgili bankaya teminat mektubu irat kaydı için nakde çevrilme talebi gönderilir.

(10) Banka tarafından teminat mektubunun nakdi karşılığı muhasebe müdürlüğü banka hesabına yatırılır ve bu işlem muhasebe işlem görevlisi tarafından kontrol edilir.

(11) Teminat mektubunun nakdi karşılığı banka hesabına yattıktan sonra muhasebe işlem görevlisi tarafından teminat mektubu teminat işlemleri menüsünden muhasebe müdürlüğü bkmys kayıtlarından çıkarılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(12) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi ödeme miktarı sınırına göre muhasebe yetkilisi yardımcısı veya muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

(13) Muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsüne girilerek işlem yevmiyeleştirilir.

(14) Teminat mektubu irat kaydedilmesi işlemine takiben muhasebe işlem görevlisi tarafından dosyadan çıkarılır.

(15) Teminat mektubu dosyasından çıkarıldıktan sonra bankaya resmi yazı yazılarak gönderilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi İşlemleri

Muhasebe Birimleri Arası İşlemler

MADDE 27 – (1) Yapılacak işlemin muhasebe müdürlüğünün bulunduğu saymanlıktan başka saymanlığa mı yoksa başka saymanlıktan muhasebe müdürlüğünün bulunduğu saymanlığa mı yapılacağı belirlenir.

(2) Muhasebe müdürlüğüne saymanlıklar arası işlemle gelen muhasebe kaydının yapılabilmesi için kişi veya kurumdan resmi yazı istenir.

(3) Birime ait defter seçilerek ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde ilgili tutar yevmiyeleştirilerek işlem tamamlanır.

(4) Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe işlem görevlisi ve muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

(5) Birime ait defter seçilerek emanet işlemleri menüsünde ilgili tutar seçilerek devret butonuna basılır.

(6) Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe işlem görevlisi ve muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

(7) Düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünden onaylanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yapı Denetim Servisi İşlemleri

Yapı Denetim İşlemleri

MADDE 28 – (1) Muhasebe müdürlüğüne intikal eden resmi yazıya göre yapı denetim hakediş ödemesi mi yoksa tahsilatı mı yapılacağı belirlenir.

(2) Muhasebe müdürlüğü veznesine yatacak yapı denetim hizmet için getirilen resmi yazı ve ekinde sözleşme, damga vergisi makbuzu olup olmadığı incelenir

(3) Yapı denetim hizmet bedeli yatırmak için getirilen resmi yazı ve kanıtlayıcı belgelerde eksiklik saptanırsa bu eksikliğin tamamlanması için belgele yapı sahibine iade edilir.

(4) Yapı denetim hizmet bedelinin yapı inşaatı her seviye bitimlerinde hakediş olarak ödenmesi için muhasebe veznesine yatırılarak ilgili emanet hesabına alınır.

(5) Muhasebe işlem fişi muhasebe işlem sorumlusu tarafından onaylanır.

(6) Yapı denetim firması tarafından inşaat seviye bitimlerinde hakediş talebi için resmi yazıyla birlikte getirilen hakediş raporu, taahhütname, vezne alındısı evrakları olup olmadığı incelenir.

(7) Belediye başkanlığı tarafından düzenlenen hakediş raporundaki yapı denetim firması, belediye, çevre şehircilik payı ile muhasebe veznesine yatırılan yapı denetim hizmet bedeli dekontundaki miktarın karşılaştırılarak hakediş miktarını karşılayacak emanet tutarının olup olmadığı incelenir.

(8) Yapı denetim firması tarafından resmi yazı ile getirilen hakediş evraklarında eksiklik görülürse düzeltilmesi için yapı denetim firmasına iade edilir.

(9) Firmaya ait hakediş raporundaki belediye payı, çevre ve şehircilik bakanlığı döner sermaye payı ve firmaya ait hakediş tutarı toplanarak bütünleşik kamu mali yönetim sistemi emanet işlemleri menüsünden ödeme talebi işlemleri menüsüne atılır.

(10) Hakediş raporunda yapı denetim firmasına ödenecek miktar ile yapı denetim hizmet bedeli vezne alındısı arasında fark doğarsa aradaki farkın yatırılması için evrak yapı denetim firmasına iade edilir.

(11) Emanet işlemleri menüsünden ödeme talebi işlemleri menüsüne atılan tutardan 333.38.02 emanet hesabına çevre ve şehircilik bakanlığı döner sermaye payının, 333.38.03 emanet hesabına belediye başkanlığı payının alınır.

(12) Ödeme talebinde 333.38.01 emanet hesabında bekleyen tutar vergi kimlik numarası ve iban numarası güncellenerek firma hesabına aktarılır.

(13) Çevre şehircilik bakanlığı döner sermaye payı ve belediye başkanlığı payı kurumlara ait vergi numarası ve iban numarası güncellenerek ödeme kaydı işlemleri menüsünden hesaplara aktarılır.

(14) Muhasebe işlemleri muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe işlemleri menüsünde yevmiyeleştirilir.

(15) Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi

Vezne İşlemleri

MADDE 29 – (1) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Tarafından İlgiliden Muhasebe Müdürlüğüne Yatırılmak Üzere Para Alınır.

(2) İlgiliden Alınan Para Tutarı Kadar İlgiliye Alındı Belgesi Verilir.

(3) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Tarafından Alındı Belgesinin Diğer Nüshası ile Muhasebe Müdürlüğü Veznesine Gelinerek Veznedar Tarafından İşlem Yapılarak Muhasebe İşlem Fişi Düzenlenir.

(4) Veznedar Tarafından Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi Veznedar ve Muhasebe Yetkilisi/Yardımcısı Tarafından İmzalanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kişi Borçları İşlemleri Servisi

Kişilerden Alacaklar İşlemleri

MADDE 30 – (1) Harcama biriminden gelen kişi borcu takip dosyasındaki şahıs kimlik bilgileri, imzalar ve borç miktarı kontrol edilir.

(2) BKMYS sisteminde alacak işlemleri menüsüne şahıs bilgileri, kurum kodu, borç miktarı, faiz başlangıç tarihi girilerek kişi borcu dosyası açılır.

(3) Alacak işlemleri menüsünde açılan dosya tahakkuk işlemleri kısmında bulunarak onaylama işlemi yapılır.

(4) Muhasebe işlem görevlisi tarafından verilen tahakkuk sonucunda oluşturulan muhasebe işlem fişi muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde onaylanır.

(5) Harcama biriminden gelen kişi borcu dosyasındaki şahıs kimlik bilgileri, imzalar ve borç miktarının kontrolü sonucunda hatalar görülürse dosya harcama birimine iade edilir.

(6) Muhasebe işlem görevlisi tarafından oluşturulan muhasebe işlem fişleri muhasebe işlem görevlisi ve muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

(7) Tahakkuk verilen kişi borcunun kişi maaşından mı kesileceğini veya vezneye nakdi olarak mı yatırılacağı belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Vezne İşlemleri Servisi

Teminat Mektubu İşlemleri

MADDE 31 – (1) Teminat mektubu işlemi ile gelen resmi yazı incelenerek teminat mektubu ile ilgili işlemin hesaba alınma, irat kaydetme veya iade işlemlerinden birine göre işlem yapılır.

(2) Teminat mektubu işlemleri menüsünde teminat mektubu teyidi bölümüne girilerek ilgili teminat mektubu bulunur ve kabul et butonuna basılır.

(3) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi ödeme miktarı sınırına göre muhasebe yetkilisi yardımcısı veya muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

(4) Muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsüne girilerek işlem yevmiyeleştirilir.

(5) Teminat mektubunun iade ile ilgili işlem yapılmadan önce iade talebi resmi yazısı ile gelen kanıtlayıcı belgeler eksik olup olmadığı incelenir.

(6) Teminat mektubu işlemleri menüsüne girilerek ilgili teminat mektubu bulunur ve iade et butonuna basılır.

(7) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi ödeme miktarı sınırına göre muhasebe yetkilisi yardımcısı veya muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

(8) Muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsüne girilerek işlem yevmiyeleştirilir.

(9) Muhasebe işlem görevlisi tarafından ilgili bankaya teminat mektubu irat kaydı için nakde çevrilme talebi gönderilir.

(10) Banka tarafından teminat mektubunun nakdi karşılığı muhasebe müdürlüğü banka hesabına yatırılır ve bu işlem muhasebe işlem görevlisi tarafından kontrol edilir.

(11) Teminat mektubunun nakdi karşılığı banka hesabına yattıktan sonra muhasebe işlem görevlisi tarafından teminat mektubu teminat işlemleri menüsünden muhasebe müdürlüğü bkmys kayıtlarından çıkarılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(12) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi ödeme miktarı sınırına göre muhasebe yetkilisi yardımcısı veya muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

(13) Muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsüne girilerek işlem yevmiyeleştirilir.

(14) Teminat mektubu irat kaydedilmesi işlemine takiben muhasebe işlem görevlisi tarafından dosyadan çıkarılır.

(15) Teminat mektubu dosyasından çıkarıldıktan sonra bankaya resmi yazı yazılarak gönderilir.

Menkul Kıymet İşlemleri

MADDE 32 - (1) Menkul kıymet işlemi ile gelen resmi yazı incelenerek menkul kıymet ile ilgili işlemin hesaba alınma, iade edilme veya başka saymanlığa gönderilme işlemlerinden birine göre işlem yapılır.

(2) Menkul kıymetin bkmys sistemine girişinin yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(3) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

(4) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi, muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde onaylanır.

(5) Menkul kıymetin iade ile ilgili işlem yapılmadan önce iade talebi resmi yazısı ile gelen kanıtlayıcı belgelerin eksik olup olmadığı incelenir.

(6) Menkul kıymetin iadesi ile ilgili muhasebe işlem görevlisi tarafından işlem yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(7) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

(8) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi, muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde onaylanır.

(9) Karşı saymanlığa resmi yazı yazılıp ekine menkul kıymet eklenerek gönderilir.

(10) Karşı saymanlık tarafından resmi yazı yazılarak ekinde menkul kıymetin alındığını gösteren alındı belgesi gönderilir.

(11) Karşı saymanlığa gönderilen menkul kıymet için bkmys sisteminde çıkış kaydı yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(12) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından kanıtlayıcı belgelerinin tam olup olmadığı kontrol edilir.

(13) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

Vezne Tahsilat İşlemleri

MADDE 33 – (1) Tahsilat talebi gelince tahsilatın vezneye nakdi olarak para yatırılması mı yoksa muhasebe yetkilisi mutemedi olarak para yatırılması mı olacağı belirlenir.

(2) Veznedar ilgiliyi muhasebe servisine yönlendirilir, muhasebe servisinden tahsilat türüne göre muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(3) Muhasebe servisinde muhasebe işlem fişi düzenlendikten sonra ilgili muhasebe işlem fişiyle muhasebe veznesine giderek vezneye tutar yatırılır.

(4) Veznedar tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi veznedar ve muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

(5) Muhasebe servisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi tahsilat işlemleri menüsünde veznedar tarafından onaylanır.

(6) İlgili tarafından muhasebe veznedine para yatırıldıktan sonra paranın yatırıldığını gösteren alındı belgesi ilgiliye verilir.

(7) Veznedar tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi veznedar ve muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

(8) Her iş günü saat 16.30'dan sonra veznedar tarafından kasadaki miktar hesaplanıp bir miktar paranın kasada tutularak kasa fazlası ziraat bankasına yatırılır.

(9) Banka muhasebe işlem görevlisi tarafından keös sistemine girilerek banka tahsilat hesabının çıktısı alınır ve kasa fazlası tutarının kaydı yapılarak muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(10) Banka muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen muhasebe işlem fişi banka muhasebe işlem görevlisi ve muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Banka İşlemleri Servisi

Banka İşlemleri

MADDE 34 – (1) Harcama birimlerinden gelen ödeme emri belgeleri ve muhasebe müdürlüğünde düzenlenen muhasebe işlem fişleri muhasebe servislerinde muhasebe işlem sorumluları tarafından onaylanır.

(2) Muhasebe servisleri tarafından ödeme işlemi tamamlanan ödeme emri belgelerinin nakiti hazine ve maliye bakanlığı tarafından aynı gün veya 1 iş günü sonra otomatik olarak karşılanır.

(3) Hazine ve maliye bakanlığı tarafından karşılanan nakitler talimat aktarma yetkilisi tarafından merkez bankasına aktarılır.

(4) Merkez bankasına iletilen ödemeler ilgili bankaya aktarılır.

(5) Bankaya aktarılacak talimatlar kısmındaki ödemelerin girişlerinde hata dolayısıyla merkez bankasına aktarılamayan miktarlar iade et butonuna basılarak düzeltilmesi için ilgili muhase servisine iade edilir.

(6) Ödemeler ilgililerin banka hesabına aktarıldıktan 1 iş günü sonra muhasebe işlem sorumlusu tarafından bankaya aktarılan miktarlar ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde kapatılır.

(7) Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

(8) Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

(9) Muhasebe müdürlüğüne merkez bankası tarafından gönderilen nakitlerin ilgililerin hesaplarına aktarıldıktan sonra banka tarafından şahıs kimlik ve hesap bilgilerinde hata olduğu saptanırsa miktar muhasebe müdürlüğüne iade edilir ve iade edilen tutar muhasebe işlem sorumlusu tarafından emanet hesabına alınarak ilgili muhasebe servisine bildirilir.

(10) Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

(11) Talimat aktarma yetkilisi yardımcısı tarafından kamu elektronik ödeme sisteminde banka işlemleri menüsündeki tahsilat hesabından alınan banka hesabı tahsilat ekstresine yatan miktarların nereden yattığı kontrol edilir.

(12) Muhasebe müdürlüğü banka hesabına yatan tutarlar talimat aktarma yetkilisi yardımcısı tarafından ilgili emanet hesabına alınır.

(13) Talimat aktarma yetkilisi yardımcısı banka tahsilat tutarları ilgili emanet hesaplarına alındıktan sonra düzenlenen muhasebe işlem fişi muhasebe işlem sorumlusu tarafından onaylanır.

(14) Muhasebe işlem fişi muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Tetkik İşlemleri Servisi

Mahsuben Tahsilat İşlemleri

MADDE 35 – (1) Muhasebe birimine gelen tahsilat talebinin hak sahibine hangi süreç gerçekleştirilerek ödeneceği belirlenir.

(2) BKMYS sisteminde emanet işlemleri menüsüne ilgilinin t.c kimlik numarası veya vergi kimlik numarası girilerek emanet tutar kontrolü yapılır.

(3) Emanet işlemleri menüsünde ilgili tutar bulunduktan sonra mahsup et butonuna basılarak kişinin borcu mahsup edilir.

(4) Muhasebe işlem fişi muhasebe işlem sorumlusu tarafından onaylanılarak işlem kesinleştirilir.

(5) Ön muhasebe kaydı işlemleri menüsüne girilerek başka saymanlıklardan gönderilen tahsilatlar görüntülenir.

(6) Başka saymanlıklardan gönderilen tahsilatların ilgili daireye ait olup olmadığı kontrol edilir.

(7) Muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde yevmiyeleştir butonuna basılır ve tahsilat kendi saymanlık hesaplarımıza alınarak mif düzenlenir.

(8) İlgili tahsilatın kendi saymanlığımıza olmadığı anlaşılırsa yeni bir muhasebe işlemiyle karşı saymanlığa gönderilir.

(9) Muhasebe işlem fişi muhasebe işlem sorumlusu tarafından onaylanır.

Ödeme ve Taahhüt Düşümü İşlemleri

MADDE 36 – (1) Harcama biriminden ödeme emri belgesiyle birlikte gelen 3 nüsha teslim tutanağı imzalanarak 1 tanesinin harcama birimine iade edilir.

(2) Ödeme emri belgesi ve ekindeki kanıtlayıcı belgelerin imzalarının ve belgelerin tam olup olmadığı incelenir.

(3) Ödeme işlemleri menüsünde taahhüt dosyası işlemleri menüsüne girilerek ödemenin kaçınıcı hakediş olduğu belirlenir.

(4) İlk hakediş ödemesinde ödeme emri belgesiyle birlikte gelen 2 hakediş dosyasından biri saklanmak üzere klasöre konulur.

(5) Ödeme işlemleri menüsünde taahhüt dosyası işlemleri menüsüne girilerek hakediş dosyası açılır.

(6) Ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde açılan taahhüt kadar tahakkuk verilir.

(7) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen hakediş tahakkuk ve düşümünü gösteren muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesi muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde onaylanır.

(8) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen hakediş düşümünü gösteren muhasebe işlem fişi muhasebe işlem görevlisi ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

(9) 2. veya daha sonraki hakediş ödemeleri için taahhüt dosyası işlemleri menüsüne girilerek hakediş numarası bulunur.

(10) Kanıtlayıcı belgelerden faturadaki kdv hariç tutar kadar hakediş düşümü yapılır.

(11) Muhasebe işlem görevlisi tarafından ödeme kaydı işlemleri menüsünde evrak belge numarasıyla sorgulanarak kabul butonuna basılır.

(12) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen hakediş düşümünü gösteren muhasebe işlem fişi muhasebe işlem görevlisi ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

(13) Muhasebe işlem görevlisi tarafından düzenlenen hakediş tahakkuk ve düşümünü gösteren muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesi muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde onaylanır.

Ödeme İşlemleri

MADDE 37 – (1) Kurum mutemetleri tarafından getirilen ödeme emri belgesi üzerindeki imzalar ve eklerindeki kanıtlayıcı belgeler incelenir.

(2) İncelenen ödeme emri belgeleri muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

(3) Ödeme emri belgesi muhasebe işlem görevlisi tarafından birim defteri seçilerek ödeme kaydı işlemleri menüsünden sisteme girilir.

(4) Ödeme emri belgesi ve kanıtlayıcı belgelerde eksiklik ve hata çıkarsa düzeltilmesi için kurum mutemedine iade edilir.

(5) Ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünden işlem muhasebe işlem sorumlusu tarafından yevmiyeleştirilir.

Ön Ödeme İşlemleri

MADDE 38 – (1) Kurum mutemedi tarafından 3 nüsha halinde getirilen teslim tutanağı kontrol edilerek 1 nüshası imzalanarak mutemede geri verilir.

(2) Teslim tutağı ile gelen evraklara göre ön ödeme için avans verilmesi mi yoksa avanstan mahsup işlemi yapılacağı belirlenir.

(3) Muhasebe işlem sorumlusu tarafından ödeme kaydı işlemleri menüsünden evrağın mys sisteminden bkmys sistemine aktarılıp aktarılmadığı ve mevzuata uygunluğu tercih edilir.

(4) Ödeme emri belgesi muhasebe işlem sorumlusu tarafından ödeme kaydı işlemleri menüsünden belge numarasıyla sorgulanır ve onaylanır.

(5) Muhasebe işlem fişi ve ekindeki evraklar muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından kontrol edilir.

(6) Kontrol edilen muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesi muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

(7) Muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde evrak yevmiyeleştirilir.

(8) Kurum mutemedi tarafından 3 nüsha halinde getirilen teslim tutanağı kontrol edilerek 1 nüshası imzalanarak mutemede geri verilir.

(9) Mahsup ödeme emri belgesi ve ekindeki evraklar muhasebe işlem sorumlusu, muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından kontrol edilir.

(10) Mahsup döneminin gelmesiyle kişiye verilen avanstaki artı kalan tutar muhasebe müdürlüğü veznesine yatırılarak alındı belgesinin fotokopisi ödeme emri belgesine eklenir.

(11) Mahsup döneminin gelmesiyle avans kapatılmazsa aşan süre kadar muhasebe işlem görevlisi tarafından faiz hesaplanır.

(12) Ödeme emri belgesi muhasebe işlem sorumlusu tarafından ödeme kaydı işlemleri menüsünden belge numarasıyla sorgulanır ve onaylanır.

(13) Kontrol edilen ödeme emri belgesi muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından imzalanır.

(14) Muhasebe işlem sorumlusu tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde evrak yevmiyeleştirilir.

Dokuzuncu bölüm

Emanet İşlemleri Servisi

Sosyal Güvenlik Kesintileri Düzenleme ve Aktarım İşlemleri

MADDE 39 – (1) Kbs'ye girilerek kphys'deki maaşlardan otomatik olarak kesilen keseneklerin bulunduğu txt dosyaları indirilir.

(2) Sosyal güvenlik kurumu sitesine girilip sgk kesenek bilgi sistemine girilir.

(3) Kbs'den alınan txt dosyaları ile sgk kesenek bilgi sistemindeki kişi maaşlarından kesilen muhasebeleşen tutarlar karşılaştırılır.

(4) Txt dosyalarındaki kesilen miktar ile sgk kesenek sistemindeki muhasebeleşen tutar tutuyorsa bildirme onaylanarak çıktı alınır.

(5) Sgk kesenek bilgi sisteminde oluşturulan sgk kesenek bildirgesindeki kesenek tutarları sgk'ya aktarılmak üzere ilgili muhasebe servisine gönderilir.

(6) BKMYS sisteminde emanet işlemleri menüsündeki 361 ve 362 kesenek emanet kayıtlarıyla bildirgedeki tutar karşılaştırılır.

(7) Bütünleşik kamu mali yönetim sistemi emanet işlemleri menüsünden bildiregeye ait ilgili kesenek tutarları seçilerek ödeme talebi oluşturulur.

(8) Muhasebe işlem görevlisi tarafından ödeme kaydı işlemleri menüsünden sosyal güvenlik kurumu vergi kimlik numarası ve iban numarası kontrol edilerek ödeme kaydı oluşturulur.

(9) Muhasebe işlem sorumlusu tarafından muhasebe işlemleri menüsü ön muhasebe kaydı işlemlerinden sosyal güvenlik kurumu emanet çıkışının yevmiyeleştirilir

(10) Bildirgenin ekli olduğu muhasebe işlem fişi muhasebe işlem görevlisi ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

ONUNCU BÖLÜM

İcra İşlemleri İşlemleri Servisi

İcra Kesintileri İşlemleri

MADDE 40 – (1) İcra işlemi ile ilgili resmi yazı muhasebe müdürlüğüne intikal ettikten sonra resmi yazının mahiyetine göre hangi işlemin yapılacağı belirlenir.

(2) BKMYSsisteminde alacak işlemleri menüsüne icra dairesi bilgileri ve şahıs bilgileri girilerek icra dosyası açılır.

(3) İcra dosyası açıldıktan sonra alacak işlemleri menüsü tahakkuk işlemlerinden icra tutarı kadar tahakkuk verilir.

(4) Muhasebe işlem fişindeki miktara göre muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından muhasebe işlem fişi imzalanır.

(5) İşlem ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünden muhasebe işlem sorumlusu tarafından onaylanır.

(6) Alacak işlemleri alacak dosyası işlemleri menüsünde tahakkuk işlemlerinden ilgili dosya bulunarak terkin işlemi yapılır.

(7) Muhasebe işlem fişindeki miktara göre muhasebe yetkilisi/yardımcısı tarafından muhasebe işlem fişi imzalanır.

(8) Muhasebe işlem fişi muhasebe işlem sorumlusu tarafından onaylanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Görüş, Uygulama ve Rapor İşlemleri Servisi

Aylık İl Geneli Harcamalar İşlemleri

MADDE 41 – (1) Say2000i sistemi ve bütünleşik kamu mali yönetim sisteminde aylık il geneli harcamaları çıkarılacak aya kadar sistem tarafından oluşturulmuş geçici mizanından 800 bütçe geliri hesabının alacak kısmı resmi yazıya yazılır.

(2) Say2000i sistemi ve bütünleşik kamu mali yönetim siteminde aylık il geneli harcamaları çıkarılacak aya kadar sistem tarafından oluşturulmuş geçici mizanından 800 bütçe gideri hesabının alacak kısmı resmi yazıya yazılır.

(3) Say2000i sistemi ve bütünleşik kamu mali yönetim sitemindeki yardımcı hesap defterindeki 5 nolu transfer harcamalarının borç kalanı resmi yazıya yazılır.

(4) Say2000i sistemi ve bütünleşik kamu mali yönetim sitemindeki yardımcı hesap defterindeki 6-7-8 nolu cari gider harcamalarının borç kalanı resmi yazıya yazılır.

(5) Say2000i sistemi ve bütünleşik kamu mali yönetim sitemindeki yardımcı hesap defterindeki 1-2-3 nolu cari harcamalarının borç kalanı resmi yazıya yazılır.

(6) Say2000i sisteminde muhasebe kayıt formuna girilerek aylık ilk geneli harcamaların çıkarılacağı ayın son yevmiye numarası ve bütünleşik kamu mali yönetim sisteminde muhasebe birimi fiş sorgula menüsündeki ayın son yevmiye numarası bulunarak resmi yazıya yazılır.

(7) İlçe mal müdürlükleri tarafından defterdarlık muhasebe müdürlüğüne gönderilen ilçe geneli harcamalar konsolide edilerek yazılan resmi yazıda belirtilir.

(8) Muhasebe işlem görevlisi tarafından il geneli ve ilçe harcamaları içeren resmi yazı defterdarlık makamına üst yazı ile gönderilir

ONİKİNCİ BÖLÜM

Taşınır İşlemleri Servisi

Taşınır İşlemleri

MADDE 42 – (1) Muhasebe birimine intikal eden taşınır işlem fişleri üzerindeki ilgili kişilere ait olan ıslak imzalar kontrol edilir.

(2) Üzerinde imzası eksik olan taşınır işlem fişleri imzalatılmak üzere iade edilir.

(3) BKMYS sistemi varlık işlemleri menüsünde taşınıra ait harcama birimi ve belge numarası girilerek taşınırın muhasebe müdürlüğü sistemine düşüp düşmediği sorgulanır.

(4) Ödeme emri belgesinde taşınır işlem fişi olmayan taşınırları ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde işleminin manuel olarak yapılması

(5) BKMYS sistemi varlık işlemleri menüsünde taşınıra ait harcama birimi ve belge numarası girilerek taşınırın muhasebe müdürlüğü sistemine düşüp düşmediği sorgulanır ve onayla butonuna basılarak işlem tamamlanır.

(6) Taşınır yönetim kontrol sistemine geçmemiş ve bkmys sistemine otomatik kayıt yapılmamış kurumların taşınırını muhasebe kayıt formu kullanılıp manuel olarak işlem yapılarak, muhasebe işlem fişi düzenlenir.

(7) Muhasebe işlem sorumlusu tarafından işlem ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünden onaylanır.

(8) Muhasebe işlem görevlisi tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde manuel olarak amortisman kaydı yapılır.

(9) BKMYS sistemi varlık işlemleri menüsünde taşınıra ait harcama birimi ve belge numarası girilerek taşınırın muhasebe müdürlüğü sistemine düşüp düşmediği sorgulanır ve onayla butonuna basılarak işlem tamamlanır.

(10) BKMYS sisteminde taşınır kontrol yönetim sistemine geçmemiş kurumların ve taşınırı daha önce öeb üzerinde girilmemiş kurumların hem amortisman işlemi hem de taşınır işlemleri ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde manuel olarak yapıp mif düzenlenir.

(11) Muhasebe işlem görevlisi tarafından ön muhasebe kaydı işlemleri menüsünde manuel olarak amortisman kaydı yapılır.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma (İdari ve Mali İşler) İşlemleri Servisi

Muhasebe Müdürlüğü İhale Alım

MADDE 43 – (1) Gerçekleştirme görevlisi tarafından alım için firmalardan maliyet alınarak yaklaşık maliyetin hesaplanır.

(2) Gerçekleştirme görevlisi tarafından üzerinde yaklaşık maliyetin, ödenek miktarının, ihale yönteminin bulunduğu ihale onay belgesi düzenlenir.

(3) Gerçekleştirme görevlisi tarafından malın satıldığı firmalardan fiyat alınarak piyasa fiyatı araştırma tutanağı düzenlenir.

(4) En uygun teklifi veren yüklenici belirlenir.

(5) Yüklenici tarafından malın muayene kabul komisyonuna teslimi yapılarak fatura kesilir.

(6) Yüklenici tarafından teslim edilen malın eksik, kusurlu olup olmadığı kontrol edilir.

(7) Yüklenici firmadan malın teslim alınmasından sonra taşınır kontrol yetkilisi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenir

(8) Yüklenici firmaya ödemenin yapılabilmesi için firmanın vergi borcunun olmadığına dair vergi dairesinden alınmış yazı istenir.

ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi İşlem Servisi

Muhasebat Çağrı Sistemi

MADDE 44 – (1) Muhasebe müdürlüğünde meydana gelen sorunun teknik nedenlerden mi yoksa sistemsel nedenlerle mi meydana geldiği belirlenir.

(2) Muhasebe müdürlüğünde muhasebat çağrı merkezine çağrı açmak için görevlendirilen personel tarafından teknik sorunlar yüzünden meydana gelen aksaklıklar çağrı açılarak muhasebat çağrı merkezine bildirilir.

(3) Muhasebat çağrı merkezi tarafından problemin meydana geldiği ekipman için ekipmanın satın alındığı firmaya arıza bildirimini yapılır.

(4) Muhasebe servislerinde sistemde, evrak girişlerinde, hatalı evraklarda meydana gelen sorunların çözmek için kbs muhasebat çağrı merkezi uygulama destek hattından çağrı açılır.

(5) Muhasebe işlem görevlisi tarafından açılan çağrı muhasebat çağrı merkezine ulaşması için muhasebe yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır.

(6) Muhasebat çağrı merkezi tarafından yönlendirilen teknik firma muhasebe müdürlüğüne gelerek problemin meydana geldiği ekipman ile ilgili sorunu çözer veya çözmek için servise götürür.

(7) Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanan çağrı muhasebat çağrı merkezine sorunun çözümü için aktarılır.

(8) Muhasebat çağrı merkezi tarafından sorun çözüldükten sonra veya çözümü için bilgilendirildikten sonra açılan çağrı kapatılır.

ONBEŞİNCİ BÖLÜM

Bilgi İşlem Servisi

Yevmiye Ayırma ve Dizme

MADDE 45 – (1) Onay ve imza aşaması tamamlanmış öeb üzerindeki yevmiye numaraları ve tarihleri ödeme emri belgesi teslim tutanağına yazılıp, kanıtlayıcı belgelerle birlikte olan ödeme emri belgesi çuvala konulup bir takip eden 3. ayın sonuna kadar muhafaza edilir.

(2) Onay ve imza aşaması tamamlanmış öeb ve mif sürecin devamı için gönderilir.

(3) Muhasebe servisnde düzenlenen muhasebe işlem fişlerini bir nüshası sayıştaya verilmek üzere poşete konulur.

(4) Mif ve öeb'nin muhasebe yetkilisi tarafından imzalanıp imzalanmadığı kontrol edilir ve muhasebe işlem sorumlusu tarafından onaylanıp onaylanmadığı kontrol edilir.

(5) Yevmiye servisindeki muhasebe işlem görevlisi tarafından mif ve öeb'leri en altta küçük yevmiye numarası olmak üzere sıraya dizilir.

(6) Muhasebe işlem sorumlusu tarafından onaylanmamış veya muhasebe yetkilisi tarafından imzalanmamış öeb ve mif hatanın düzeltilmek üzere muhasebe servisine tekrar gönderilir.

(7) Say2000i ve bütünleşik kamu mali yönetim sistemindeki yardımcı defterler kısmından 325 nolu hesabın sürecin bir gün öncesinin raporu alınır.

(8) 325 hesap raporundaki ilgili kişilere ödenen miktar, mif ve öeb'deki kişi t.c numarası, vergi kimlik numarası ve miktarlar ile karşılaştırılır, 325 hesap raporunda olup ve mif ve öeb olmayan miktarlar ilgili servise bildirilip mif ve öeb'leri istenir.

ONALTINCI BÖLÜM

Evrak Kayıt, Arşiv ve Personel İşlemleri Servisi

Evrak Kayıt

MADDE 46 – (1) Evrak servisine intikal eden evrağın muhasebe müdürlüğü servislerine mi dağıtılacağı veya muhasebe müdürlüğü dışına mı gönderileceği belirlenir.

(2) Muhasebe müdürlüğü dışından gelen evrağın muhasebe müdürlüğüne ait olup olmadığı belirlenir.

(3) Muhasebe işlem görevlisi tarafından Ebys sisteminde evrağın postalama işlemi yapılır.

(4) Evrak diğer defterdarlık birimlerinden veya diğer kamu kurumlarından geliyorsa önce zimmet defteri imzalanır. evrak posta ile geliyorsa gelen evrak defterine kayıt yapılır.

(5) Muhasebe müdürlüğü dışına gönderilecek evrağın evrak dağıtacak personel ile zimmet defteri ile mi veya posta yoluyla mı gönderileceği belirlenir.

(6) Muhasebe müdürlüğüne gelen evrağı getiren personelin getirmiş olduğu zimmet defteri evrağı alındığına dair imzalanır.

(7) Gelen evrak tarayıcıda bilgisayar ortamına işlenerek ebys sistemine girişi yapılır.

(8) Muhasebe müdürlüğü dışına gönderilen evrağı götüreren personelin götürmüş olduğu zimmet defteri evrağı alan personel tarafından imzalanır.

(9) İl dışına gönderilen evrağı göndermeden önce zarfa konularak muhasebe müdürlüğüne ait pulla yapıştırılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Personel Müdürlüğü İşlemleri
BİRİNCİ BÖLÜM
Sınav Hizmetleri Servisi İşlemleri

Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği İşlem Süreci

MADDE 47 (1) Sınavın duyurulmasına ilişkin yazının hazırlanır.

(2) Tüm birimlere yazılan yazının defterdar tarafından imzalanır.

(3) Tüm birimlerden başvuruların gelmesi ve incelenir.

(4) Sınav yerine ve tarihine ilişkin bilgi yazısının Bakanlıktan gelir.

(5) İlgiliye gönderilen red yazısının defterdar tarafından imzalanır.

(6) Bakanlığa yazının hazırlanır.

(7) Bakanlığa yazının defterdar tarafından imzalanır.

(8) Müdür tarafından uygunluğunun onaylanır.

(9) Bakanlığa gönderilen başvuruların defterdar tarafından imzalanır.

(10) Bakanlık sınav yerinin ve tarihinin defterdarlığa bildirilir.

(11) İlgili birimlere sınav yeri ve tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının hazırlanır.

(12) İlgili birimlere sınav yeri ve tarihinin bildirilmesine ilişkin yazının defterdar tarafından imzalanır.

(13) Açıklanan sınav sonuçlarının Bakanlık tarafından Defterdarlığa bildirilir.

(14) Sınavı kazananlara yazılan yazının hazırlanır.

(15) Sınavı kazananlara yazılan yazının defterdar tarafından imzalanır.

(16) Atama servisine yazılan sınav sonuçlarının bildirilmesine ilişkin yazının hazırlanır.

(17) Atama servisine yazılan sınav sonuçlarının bildirilmesine ilişkin yazının müdür tarafından imzalanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Atama Servisi İşlemleri

Açıktan Atama İşlem Süreci

MADDE 48-(1) Açıktan atama yerleştirme yazısı ve ekleri servis görevlisi ve servis sorumlusu tarafından kontrol edilir.

(2) Ataması yapılacak personelin atamaya esas belgelerini isteme yazısı servis sorumlusu tarafından hazırlanarak, servis görevlisi, servis sorumlusu, personel müdür yardımcısı, personel müdürü tarafından paraflanarak, defterdar tarafından imzalanır.

(3) Atamaya esas belgeler servis görevlisi ve servis sorumlusu tarafından kontrol edilir.

(4) Sınav değerlendirme komisyonu Komisyon onayı servis görevlisi tarafından hazırlanarak, yetkililerce paraflanır ve vali tarafından imzalanır.

(5) Sınav değerlendirme komisyon onayının üyelere bildirim yazısı servis görevlisince hazırlanarak, yetkililerce paraflanır, defterdar tarafından imzalanır.

(6) Sınav değerlendirme komisyonu ataması yapılacak personelin değerlendirilmesi için toplanır.

(7) Ataması yapılacak personele ait evraklar incelenir.

(8) Atama yapılacak kadro güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapıp yapılmayacağı incelenir.

(9) Atama yapılacak kadro güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını gerektiriyorsa ilgili emniyet müdürlüklerine servis görevlisi tarafından yazı hazırlanır. Vali yardımcısı tarafından imzalanır.

(10) Güvenli soruşturması ve arşiv araştırması gelen ve atanasına sakınca bulunmayan ilgili personelin atanmasına ilişkin atama onayı servis görevlisi tarafından PEROP üzerinde hazırlanarak servis görevlisi, servis sorumlusu ile personel müdür yardımcısı tarafından paraflandıktan sonra, personel müdürü, defterdar, vali yardımcısı tarafından imzalanarak valinin onayına sunulur.

(11) Açıktan atama onayının birimine ve ilgiliye gönderme yazısı servis görevlisi tarafından hazırlanır, defterdar tarafından imzalanır.

(12) Ataması yapılan personelin göreve başlama veya başlamama yazısının gelmesi ile gerekli işlemler yapılır.

(13) Atama şartlarını taşımayan, atandığı halde göreve başlamayan, atanıp göreve başlayanların bilgisini Personel Genel Müdürlüğüne bildirilmesine ilişkin yazı servis görevlisi tarafından hazırlanarak, Defterdar tarafından imzalanır.

(14) Göreve başlama yazılarının gelmesiyle servis görevlisi tarafından PEROP ve HİTAP' a girişler yapılır.

(15) Ataması yapılarak göreve başlamayan ilgili için atama iptal onayı servis görevlisi tarafından hazırlanarak servis görevlisi, servis sorumlusu ile personel müdür yardımcısı tarafından paraflandıktan sonra, personel müdürü, defterdar , vali yardımcısı tarafından imzalanarak valinin onayına sunulur.

(16) Atama iptal onayını ilgili birimi ve ilgiliye gönderilme yazısı servis görevlisi tarafından hazırlanarak, defterdar tarafından imzalanır.

2828, 3713 ve 4046 Sayılı Kanunlar Kapsamında Yapılan Atama İşlem Süreci

MADDE 49-(1) 2828, 3713 ve 4046 S.K' nun gereğince bakanlıktan gelen atama teklif yazısında adı geçen aday personelden atamaya esas teşkil edecek belgelerin istenilmesine ilişkin yazı servis görevlisi tarafından hazırlanarak servis görevlisi, servis sorumlusu, personel müdür yardımcısı, personel müdürü tarafından paraflandıktan sonra defterdara imzalatılır.

(2) 2828, 3713 Ve 4046 S.K' nun gereğince aday personel tarafından ibraz edilen atamaya esas belgeler servis görevlisi ve servis sorumlusu tarafından kontrol edilir.

(3) 2828, 3713 ve 4046 S.K' nun gereğince ilgili personelin atanmasına ilişkin atama onayı servis görevlisi tarafından PEROP üzerinde hazırlanarak servis görevlisi, servis sorumlusu ile personel müdür yardımcısı tarafından paraflandıktan sonra, personel müdürü, defterdar , vali yardımcısı tarafından imzalanarak valinin onayına sunulur.

(4) 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun gereğince ataması yapılan personelin görevine başlama durumunun sorulmasına ilişkin atamanın yapıldığı birime sorulması hakkında yazının servis görevlisi tarafından hazırlanarak servis görevlisi, servis sorumlusu, personel müdür yardımcısı ve personel müdürü tarafından paraflandıktan sonra defterdara imzalatılır.

(5) İlgilinin göreve başladığı birimden başlama yazısı gelir.

(6) 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun gereğince ataması yapılan veya mevzuatta belirtilen süre içerisinde görevine başlamayan personele ilişkin bakanlık personel genel müdürlüğüne bilgilendirme yazısı servis görevlisi tarafından hazırlanarak servis görevlisi, servis sorumlusu, personel müdür yardımcısı, personel müdürü tarafından paraflanarak defterdarın imzasıyla gönderilir.

(7) Göreve başlayan personele ait başlayış tarihinin gelmesi üzerine servis görevlisi tarafından başlayış tarihleri PEROP'a ve HİTAP'a girilir.

(8) 2828, 3713 ve 4046 S.K'nun gereğince ataması yapılan personelin mevzuatta belirtilen süre içerisinde göreve başlamaması halinde atama onayının iptal edilmesine ilişkin onay servis görevlisince hazırlanarak servis görevlisi, servis sorumlusu, personel müdür yardımcısı tarafından paraflanır ve personel müdürü, defterdar ve vali yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra valinin onayına sunulularak atama onayı iptal edilir.

(9) Atama onayının ilgili birime ve ilgiliye gönderilme yazısı servis görevlisi tarafından hazırlanarak, servis görevlisi, servis sorumlusu, personel müdür yardımcısı, personel müdürü tarafından paraflanarak, defterdar tarafından imzalanır.

Adaylığın Kaldırılması İşlem Süreci

MADDE 50-(1) Servis Görevlisi tarafından PEROP'tan alınan hizmet belgesi incelenerek hizmet süresi hesaplanır.

(2) Adaylığın kaldırılmasına ilişkin disiplin amiri teklifi istem yazısı hazırlanır.

(3) Adaylığın kaldırılmasında sakınca bulunup bulunmadığının disiplin amirine sorulmasına ilişkin yazı servis görevlisince hazırlanarak servis görevlisi, servis sorumlusu ve personel müdür yardımcısı tarafından paraflandıktan sonra merkez birimler ise personel müdürüne, ilçe birimler ise defterdar yardımcısına imzalatılır.

(4) Adaylığın kaldırılmasında disiplin amirince sakınca bulunup bulunmadığına ilişkin yazı servis görevlisince teslim alınır.

- (5) Disiplin amirinin görüşüne ilişkin yazı servis görevlisince incelenerek adaylığın kaldırılmasına ilişkin onayın hazırlanmasına servis sorumlusunca karar verilir.
- (6) Disiplin Amirliğinden olumsuz görüş gelmesi üzerine aday memurun 2 yıllık hizmet süresinin dolması beklenir.
- (7) Bir hizmet yılını dolduran ve disiplin Amirliğinden olumlu görüş gelen veya 2 hizmet yılını dolduran kamu görevlisinin adaylığı kaldırılarak personelin hizmet süresi öğrenim durumuna göre tespit edilerek yükselilebileceği derece ve kademe servis görevlisince belirlenir.
- (8) Asalet onayı hazırlanır.
- (9) Asalet tasdik onayı PEROP üzerinde servis görevlisince hazırlanarak servis görevlisi, servis sorumlusu ve personel müdür yardımcısı tarafından paraflandıktan sonra, personel müdürü, defterdar yardımcısı, defterdar ve vali yardımcısına imzalatıldıktan sonra valinin onayına sunulur.
- (10) Tebligatın yapılması ile yemin belgesinin istenilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (11) Adaylığının kaldırılması onaylanan personele tebligat yapılması ile mevzuat gereğince yemin ettirilerek yemin belgesinin imzalatılmasının istenilmesine ilişkin yazı servis görevlisince hazırlanarak servis görevlisi, servis sorumlusu ve personel müdür yardımcısı tarafından paraflandıktan sonra personel müdürü veya defterdar yardımcısına imzalatılır.
- (12) Adaylığı kaldırılan personelin onayının tarihinde tebliğ edilmesi ve yemin belgesinin gelmesi üzerine servis görevlisince teslim alınır ve tebliğ tarihi PEROP'a girilir.

Aylıksız İzin İşlemleri Süreci

- MADDE 51-(1)** Aylıksız izin talebinin mevzuata uygunluğu ve takdire bağlı olup olmadığı bakımından servis görevlisi ve servis sorumlusu tarafından incelenir.
- (2) Aylıksız izin talebinin uygun görülmediğine ilişkin tebligat yazısı servis görevlisince hazırlanır.
- (3) Aylıksız izin talebinin uygun görülmediğine ilişkin tebligat yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (4) Aylıksız izin onayı servis görevlisince hazırlanır.
- (5) Aylıksız izin onayı vali yardımcısı tarafından imzalanır.
- (6) Aylıksız izin onayı tebligat yazısı servis görevlisince hazırlanır.
- (7) Aylıksız izin onayı tebligat yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (8) Ayrılış ve başlayış yazılarının izin takip kartına ve PEROP'a servis görevlisince girişi yapılır.

Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik, Çekilme Ve Aylıksız İzin Taleplerine İlişkin İşlem Süreci

- MADDE 52-(1)** Talep incelenir.
- (2) Talebin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (3) Talebin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (4) Talebe ilişkin Bakanlıktan gelen cevap yazısı/ onayı incelenir.
- (5) Bakanlıktan alınan cevap yazısı/onay doğrultusunda ilgili birime yazı hazırlanır.

- (6) Bakanlıktan alınan cevap yazısı/onay doğrultusunda ilgili birime hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (7) İlgili birimden gelen başlayış, ayrılış / tebliğ tarihlerinin bildirilmesine ilişkin yazı incelenir.
- (8) İlgilinin ayrılış, başlayış veya tebliğ tarihinin bakanlığa bildirilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (9) İlgilinin ayrılış, başlayış veya tebliğ tarihinin bakanlığa bildirilmesine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.

Bakanlık Atamalı Personelin Görevden Ayrılış İşlem Süreci

MADDE 53-(1) Bakanlıktan gelen yazı veya onay incelenir.

- (2) Yazı veya onayın görev yerine gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (3) Yazı veya onayın görev yerine gönderilmesine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (4) Ayrılış yazısı ve eklerinin incelenir.
- (5) Ayrılış yazısının bakanlığa bildirilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (6) Ayrılış yazısının bakanlığa bildirilmesine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (7) Defter ve servislere işlenir.
- (8) İşlem dosyası ve dizi pusulasının gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (9) İşlem dosyası ve dizi pusulasının gönderilmesine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (10) Dosyanın teslim alındığına ilişkin gelen yazı incelenir.

Bakanlık Atamalı Personelin Göreve Başlayış İşlem Süreci

MADDE 54- (1) Atama onayı ve yazı incelenir.

- (2) İlgili daireye atamaya ilişkin yazı hazırlanır.
- (3) İlgili daireye atamaya ilişkin hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (4) Atandığı daireden başlama yazı gelir.
- (5) Başlayış tarihinin Bakanlığa bildirilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (6) Başlayış tarihinin Bakanlığa bildirilmesine ilişkin hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (7) Göreve başlayış tarihleri defter ve servislere işlettirilir.
- (8) İşlem dosyasının gönderilmesine ilişkin yazı gelir.
- (9) İşlem dosyası ve dizi pusulası kontrol edilir ve dosya incelenir.
- (10) Dizi pusulasının bir nüshasının geri gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (11) Dizi pusulasının bir nüshasının geri gönderilmesine ilişkin hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (12) Eksik evrakların istenilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (13) Eksik evrakların istenilmesine ilişkin hazırlanan yazının defterdar tarafından imzalanır.
- (14) Eksik evrakların gönderilmesine ilişkin yazı gelir.
- (15) Gelen evraklar incelenir.

Bakanlık Atamalı Personelin Refakat İzin Belgelerinin Gönderilmesi İşlem Süreci

MADDE 55 (1) Refakat izin talebine ilişkin rapor kanun ve yönetmelik hükümlerine göre incelenir.

- (2) Refakat izin belgesinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (3) Refakat izin belgesinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazının defterdar tarafından imzalanır.
- (4) Bakanlıktan gelen refakat izin onayına ilişkin yazı ve onayın incelenir.
- (5) Refakat izin onayın ilgili birime gönderilmesi için yazı hazırlanır.
- (6) Refakat izin onayının ilgili birime gönderilmesi yazısı defterdar tarafından imzalanır.

Hastalık İzni İşlem Süreci

MADDE 56 (1) Diğer müdürlüklerde görev yapan personele ait gelen hastalık raporunun mevzuata uygun olup olmadığı incelenir.

- (2) Mevzuata uygun olmayan rapor için ilgili müdürlüğü ilgilin göreve başlatılması ile ilgili yazı hazırlanır.
- (3) Yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (4) Mevzuata uygun hastalık raporlarının servis görevlisi tarafından onay hazırlanır.
- (5) Hazırlanan onay defterdar tarafından imzalanır.
- (6) Onay ilgili birime göndermek üzere servis görevlisince yazı hazırlanır.
- (7) Hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (8) Müdürlük personeline ait hastalık raporlarının mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilir.
- (9) Mevzuata uygun olmayan hastalık raporları için personele göreve başlama yazısı hazırlanır.
- (10) Göreve başlama bildirim yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (11) Mevzuata uygun olan hastalık raporları servis görevlisi tarafından onay hazırlanır.
- (12) Onay defterdar tarafından imzalanır.
- (13) Hastalık izni dönüşü göreve başlayan personelin göreve başlayış tarihi izin takip kartına işlenerek dosyasına kaldırılır.

Hizmet Değerlendirme İşlem Süreci

MADDE 57- (1) Talep incelenir.

- (2) Bilgi/Belge isteme yazısı hazırlanır.
- (3) Bilgi/Belge isteme yazısı defterdar/vali yardımcısı tarafından imzalanır.
- (4) Hizmet değerlendirilmesi ile ilgili gelen bilgi ve belgeler incelenir.
- (5) Hizmet değerlendirme onayı hazırlanır.
- (6) Hizmet değerlendirme onayı defterdar/vali yardımcısı tarafından imzalanır.
- (7) Hizmet değerlendirme onayı tebligat yazısı hazırlanır.

(8) Hizmet değerlendirme onayı tebligat yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(9) PEROP' a giriş yapılır.

İstek ve Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri Süreci

MADDE 58-(1) Yaş haddinden, istek üzerine yada diğer sebeplerle emekliliğe sevk işlemleri yapılmasına ilişkin liste, dilekçe ve yazı incelenerek, personelin hizmet hesaplaması yapılır.

(2) Yapılan hizmet süresi hesabında emekli olabilecek hizmet süresine bakılır.

(3) 65 yaşını dolduran ve emekli olabilecek hizmet süresini dolduran personel için PEROP'a giriş yapılarak emeklilik onayı hazırlanır.

(4) Emeklilik onayı vali yardımcısı tarafından imzalanır.

(5) Vali yardımcısı tarafından imzalanan emeklilik onayı ilgili personelin birimine gönderilmek ve tebligatı yapılmak, görevden ayrılış tarihinin bildirilmesine esas olmak üzere yazı hazırlanır.

(6) Emeklilik onayı tebligat yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(7) Emeklilik onayının personele tebliğ edildiğine ve görevinden ayrıldığına ilişkin yazı ve ekleri gelir.

(8) Emekliliğe esas gelen belgeler kontrol edilir.

(9) Emekli olacak kişinin görevinden ayrıldığına ilişkin yazının gelmesinden sonra ayrıldı bilgisi PEROP ve hitap'a girilir.

(10) Emekli onayının ve eki hizmet cetveli ve diğer gerekli belgelerin SGK' ya gönderilmesi için yazı hazırlanır.

(11) İlgili yazı defterdar tarafından imzalanır.

(12) SGK'dan aylık bağlanmasına ilişkin yazı gelir.

(13) SGK'dan gelen emeklilikle ilgili yazı incelenir. Emekli personelin hizmeti ile kontrol edilir.

(14) SGK'nın emeklilik bağlama yazısına istinaden emeklilik defterine işlenir.

(15) Yaş ve hizmet süresinin tutmadığına ilişkin ilgili personele servis görevlisi tarafından yazının hazırlanır.

(16) Yazının defterdar tarafından imzalanır.

(17) Emeklilik talebinde bulunan personelin emeklilik belgelerindeki eksikliklerin tamamlattırılması için yazı hazırlanır.

(18) Yazının defterdar tarafından imzalanır.

(19) Emekliliği uygun görülmeyen personel için göreve başlama onayı hazırlanır.

(20) Başlama onayı vali yardımcısı tarafından imzalanır.

(21) Başlama onayının ilgilinin birimine gönderilmesi için yazı hazırlanır.

(22) Başlama yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(23) Göreve başlama yazısı gelir.

(24) Göreve başlaış PEROP ve HİTAP'a işlenir.

Emeklilik (Malulen, Ree'sen) Emeklilik İşlemleri Süreci

MADDE 59-(1) Gelen rapor incelenir.

(2) Raporun yazı ekinde SGK'ya gönderilmesi yazısı hazırlanır.

(3) Raporun yazı ekinde SGK'ya gönderilmesi yazısı defterdar tarafından imzalanır. SGK'ya gönderilir.

(4) SGK sağlık kurulunun rapor hakkında verdiği karar gelir ve incelenir.

(5) SGK sağlık kurulunun rapor hakkında verdiği karar kabul/red yönüne incelenir.

(6) Rapor SGK sağlık kurulunca kabul edilmiş ise servis görevlisince PEROP'a giriş yapılarak emeklilik onayı hazırlanır.

(7) Emeklilik onayı vali yardımcısı tarafından imzalanır.

(8) Emeklilik onayının ilgilinin birimine gönderilme yazısı servis görevlisince hazırlanır.

(9) Emeklilik onayının tebligat yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(10) Personelin emeklilik onayının tebellüğü ederek görevden ayrılış tarihi ve emekliliğe ilişkin belgelerin gelir.

(11) PEROP'a ve HİTAP'A ayrılış bilgileri girilir.

(12) Emekli olacak kişinin görevinden ayrıldığına ilişkin yazının gelmesinden sonra ayrıldı bilgisi PEROP'a girilerek emekli onayı ve eki hizmet cetveli ve diğer gerekli belgelerin SGK'ya gönderilmesi için yazı hazırlanır.

(13) Emekli onayı ve eki hizmet cetveli ve diğer gerekli belgelerin SGK'ya gönderilmesi yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(14) SGK'dan emekliliğe ilişkin yazı gelir.

(15) SGK'dan emekliliğe ilişkin gelen cevabi yazı incelenerek mutabakat sağlanır ve işlem tamamlanır.

(16) Rapor SGK sağlık kurulunca reddedilmiş ise durumu ilgili birime/yere bildirmek için servis görevlisince hazırlanan yazı hazırlanır.

(17) Servis görevlisince hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.

Mazeret İzni İşlem Süreci

MADDE 60 (1) Mazeret izninde bulunan personelin talebi mevzuata uygunluk yönünden incelenir.

(2) Mazeret izin onayı hazırlanarak defterdar / vali yardımcısı tarafından imzalanır.

(3) İzin takip kartına işlenir.

(4) Göreve başlamasının personel müdürü tarafından imzalanarak izin takip kartına işlenir.

(5) Talebin uygun görülmemesi halinde uygun görülmediğine ilişkin yazı hazırlanır.

(6) Talebin reddine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.

Muvafakat Verme İşlem Süreci

MADDE 61 (1) Servis görevlisince muvafakatı istenilen personelin bilgileri hazırlanır.

(2) Yetkili merciler tarafından muvafakatı verilecek personel bilgileri incelenir, muvafakat verme talebi incelenir.

(3) Servis görevlisince personelin muvafakat uygun yazısı hazırlanır.

(4) Muvafakat verme yazısı vali tarafından imzalanır.

(5) Servis görevlisince personelin muvafakat red yazısı hazırlanır.

(6) Muvafakat red yazısı vali yardımcısı tarafından imzalanır.

Naklen Atama İşlem Süreci

MADDE 62 (1) Atama talebine ilişkin yazı ve dilekçe değerlendirilir.

(2) Kurumlar arası atama izin yazısı hazırlanır.

(3) Bakanlıktan atama izni isteme yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(4) Atama izin yazısı gelir.

(5) Atama yapılacak birim belirlenir.

(6) Atama onayı hazırlanır.

(7) Atama onayı vali tarafından onaylanır.

(8) İlgili kuruma atama onayının gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

(9) İlgili kuruma atama onayının gönderilmesine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.

(10) ilgili birime yazı hazırlanır.

(11) İlgili birime yazılan başlayış bildirim yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(12) İlgili kurumdan özlük dosyası ve ayrılış tarihlerine ilişkin yazı gelir ve servis görevlisi tarafından teslim alınır.

(13) Özlük dosyası ve dizi pusulası servis görevlisince kontrol edilir.

(14) Atandığı birimden başlayış tarihi gelir.

(15) PEROP ve HİTAP Girişleri Yapılır.

(16) İlgili kuruma yazı hazırlanır.

(17) Eksik evrakların istenilmesi ve dizi pusulasının teslim alınmasına ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.

(18) Kurumlar arası gelen evraklar incelenerek, arşiv servisine servis notu hazırlanır.

(19) Özlük dosyası ve dizi pusulasının teslim alındığına ilişkin yazı hazırlanır.

(20) Özlük dosyası ve dizi pusulasının teslim alındığına ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.

(21) Kurum içi iller arası tayin taleplerinde ilgili defterdarlıktan muvafakat istenilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

- (22) Kurum içi iller arası tayin taleplerinde ilgili defterdarlıktan muvafakat istenilmesine ilişkin yazı vali yardımcısı tarafından imzalanır.
- (23) Muvafakat cevap yazısı gelir.
- (24) Personelin atanılacak birim belirlenir.
- (25) Atama onayı hazırlanır.
- (26) Atama onayı vali tarafından imzalanır.
- (27) Görevden ayrılış ve başlayış isteme yazısı hazırlanır.
- (28) Görevden ayrılış ve başlayış isteme yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (29) Ayrılış ve başlayış tarihlerine ilişkin yazı gelir.
- (30) PEROP ve HİTAP girişleri yapılır.
- (31) Atama tayin talebinin reddine ilişkin yazı hazırlanır.
- (32) Atama tayin talebinin reddine ilişkin hazırlanan yazı vali yardımcısı tarafından imzalanır.

İntibak İşlem Süreci

MADDE 63 (1)- İntibak talebinin gelmesi üzerine durum incelenir.

- (2) Servis görevlisince ilgi personelin sicil numarası girilerek intibak talebinin PEROP'a girişi yapılır.
- (3) Hazırlanan İntibak onayı defterdar tarafından imzalanır.
- (4) Onayın ilgiliye tebliğatı için ilgili birime servis görevlisince yazı hazırlanır.
- (5) Hazırlana yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (6) Servis görevlisince intibak onayı PEROP'ta onaylanır.

Terfi İşlem Süreci

MADDE 64 (1)-Terfi listesi veya teklif incelenir.

- (2) Yapılacak olan terfi işlemleri incelenir.
- (3) Kademe terfi işlemi PEROP üzerinden yapıp Servis Görevlisince onaylanır.
- (4) Derece terfi onayı hazırlanır.
- (5) Derece terfi onayı vali tarafından imzalanır.
- (6) Terfi işlemine ilişkin onayın ilgilinin birimine gönderilmesi için yazı hazırlanır.
- (7) Hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (8) Derece terfi işlemi kadro ve servislere işletilir.
- (9) Terfi çizelgesi doğrultusunda ilgilinin sicil ve disiplin dosyasının incelenmesi 657 sayılı DMK 64/4 son 8 yıl içerisinde disiplin cezası almayan personele bir kademe verilmesi için onayın hazırlanır.
- (10) Hazırlanan onay defterdar tarafından imzalanır.
- (11) Terfi onayının ilgili birime gönderilmesi için yazı hazırlanır.

- (12) Hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (13) Derece terfiine ilişkin onay hazırlanır.
- (14) Hazırlanan onay vali tarafından imzalanır.
- (15) 64/4 maddesinden yararlanamayacak olanlara durumun tebliğ edilmesi için yazı hazırlanır.
- (16) 64/4 maddesinden yararlanamayacak olanlara durumun tebliğ için hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (17) Durum özlük ve arşiv ile disiplin servisinde görevli servis görevlilerince ilgili defterlere işlenir.
- (18) 68/B maddesine göre ilgilinin disiplin ve hizmet durumu değerlendirilir.
- (19) Talebin uygun görülmemesine ilişkin ilgiliye yazı hazırlanır.
- (20) Hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (21) Kadro servisinden kadro istenilir.
- (22) Kadro servisinde boş kadro verilir.
- (23) 68/B terfiine ilişkin onay hazırlanır.
- (24) 68/B terfiine ilişkin onay vali tarafından imzalanır.
- (25) Onayın ilgili birime gönderilmesi için yazı hazırlanır.
- (26) Hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.

Valilik Atamalı Personelin Refakat İzin İşlem Süreci

MADDE 65 (1)-Refakat izin talebine ilişkin rapor kanun ve yönetmelik hükümlerine göre incelenir.

- (2) Mevzuat hükümlerine göre uygun görülen refakat izin talebi için refakat onayı hazırlanır.
- (3) Hazırlanan refakat izin onayı defterdar tarafından imzalanır.
- (4) Refakat izin onayının ilgili birime gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (5) Refakat izin onayının ilgili birime gönderilmesine ilişkin hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (6) Refakat iznine ayrılan personelin görevden ayrılış ve başlayış yazıları gelir.
- (7-)Personelin refakat izin talebinin uygun görülmediğine ilişkin yazı hazırlanır.
- (8) Personelin refakat izin talebine ilişkin hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.

Vekalet İşlem Süreci

MADDE 66 (1) Vekalet talebine ilişkin yazı incelenir.

- (2)Vekalet talebine ilişkin yazı gelmesi üzerine asilin yerine vekalet edecek personelin belirlenmesi için personel müdürü, defterdara durumu bildirir ve defterdar tarafından vekalet edecek personel belirlenir.
- (3) Vekaletle ilişkin onay hazırlanır.

- (4) Asilin yerine vekalet edecek personele ilişkin servis görevlisince hazırlanan vekalet onayı servis sorumlusu ve personel müdür yardımcısı tarafından paraflanır ve personel müdürü, defterdar yardımcısı, defterdar, vali yardımcısı tarafından imzalanarak vali'nin onayına sunulur.
- (5) Vekalet onayının ilgili birimlere gönderilmesine ve vekil ile asilin görevlerine başlayış ve ayrılış tarihlerinin bildirilmesi talebine ilişkin yazı hazırlanır.
- (6) Vekalet onayının ilgili birimlere gönderilmesine ve vekil ile asilin görevlerine başlayış ve ayrılış tarihlerinin bildirilmesi talebine ilişkin hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (7) Asilin ve vekilin görevlerine başlayış ve ayrılış tarihlerine ilişkin yazının gelmesi üzerine söz konusu tarihler servis görevlisince PEROP'a işlenir ve bilgi işlem, sosyal yönetsel ve mali işler ile istatistik servislerine servis notu ile işletilir.

Yeniden Atanma İşlem Süreci

MADDE 67 -(1) Yeniden atamaya ait belgeler incelenir.

- (2) İlgiliye yeniden atama şartları ile ilgili belgelerin istenilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (3) İlgiliye yeniden atama şartları ile ilgili belgelerin istenilmesine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (4) Atamaya ilişkin belgeler gelir.
- (5) İlgilinin yeniden atanmasına ilişkin izin yazısı hazırlanır.
- (6) İlgilinin yeniden atanmasına ilişkin izin yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (7) Bakanlıktan cevap yazısı gelir.
- (8) Atama onayı hazırlanır.
- (9) Atama onayı vali tarafından imzalanır.
- (10) İlgiliye onayın tebliği ve göreve başlama yazısı hazırlanır.
- (11) İlgiliye gönderilmek üzere yazılan tebligat yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (12) İlgili birime göreve başlayışının bildirilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (13) İlgili birime yazılan tebligat yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (14)Göreve başlama yazısı gelir.
- (15) İlgilinin göreve başladığının bakanlığa bildirilmesine ilişkin yazı hazırlanır.
- (16) İlgilinin göreve başladığının bakanlığa bildirilmesine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (17) Atama onayın iptaline ilişkin onay hazırlanır.
- (18) Atama onayının iptaline ilişkin onay vali tarafından imzalanır.
- (19) Bakanlığa ve ilgiliye atama onayının iptal edildiğine ilişkin yazı hazırlanır.
- (20) Yeniden atanma şartlarını taşımadığına ilişkin yazı hazırlanır.
- (21) İlgiliye yeniden atanma şartlarını taşımadığına ilişkin yazılan yazı defterdar tarafından imzalanır.

Yıl Sonu İzin Takip Kartı Kontrol İşlem Süreci

MADDE 68- (1)Defterdarlık Merkez ve İlçe Birimlerinde görevli Bakanlık ve Valilik Atamalı Personelin 1 Takvim Yılı içinde kullandığı izinlerin birimlerden istenilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

(2) Bakanlık Merkez ve İlçe Birimlerinde Görevli Bakanlık ve Valilik Atamalı Personelin 1 Takvim Yılı İçinde kullandığı izinlerin birimlerden istenilmesine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.

(3) Defterdarlık Merkez ve İlçe Birimlerinde Görevli Bakanlık ve Valilik Atamalı Personele Ait 1 Takvim yılı içinde kullanılan izinlerin mevzuat hükümlerine uygunluğu kontrol edilir.

(4) Bakanlık atamalı personelin izin takip kartı ve eklerinin PERGEN'e gönderilme yazısı hazırlanır.

(5)Bakanlık atamalı personelin izin takip kartı ve eklerinin PERGEN'e gönderilme yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(6) Memurların 1 Takvim Yılı içinde kullandığı izinler PEROP'a işlenir.

İşçi ve 4-B li Personelin İzin İşlem Süreci

MADDE 69- (1) Yıllık izin talebinin mevzuata uygunluğu kontrol edilir.

(2) Yıllık izin talebi yıllık izin takip kartına işlenir.

(3) Yıllık izin formu hazırlanır.

Malbildirimi İşlemleri Süreci

MADDE 69 (1) Dilekçe yada yazı ekinde gelen malbildirimine ilişkin zarf incelenir.

(2) Valilik atamaları personele ait bildirimler kapalı zarf içinden çıkartılarak incelenir ve önceki beyanlarla karşılaştırması yapılır.

(3) Bakanlık atamalı personele ait mal beyannamesi zarfının yazı ekinde Bakanlığa gönderilmesi yazısı hazırlanır.

(4) Bakanlık atamalı personele ait bildirimleri Bakanlığa gönderme yazısı Defterdarca imzalanır.

(5) Bakanlık atamalı personele ait mal beyannamesinin gönderilmesi yazısı Dosyasına Kaldırılır.

(6)Komisyon tarafından mal beyannamesi formunun önceki beyanlarla karşılaştırılarak değerlendirilmesi yapılır.

(7) Malbildiriminin uygun görülmesi halinde karşılaştırma tutanağının hazırlanır.

(8) Malbildiriminin uygun görülmesi halinde karşılaştırma tutanağının defterdar tarafından imzalanır.

(9) Malbildiriminin uygun görülmesi halinde karşılaştırma tutanağı defterdar tarafından imzalanır ve malbildirimi izleme defterine kayıt yapılır.

(10) Mal beyannamesi formunun önceki beyanlarla değerlendirilmesinin yapılması sonucu uygun görülmeyenlerden izahat istenmesine ilişkin yazı hazırlanır.

(11) İzahat istenilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

(12) İzahat istenilmesi yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

(13)Komisyon tarafından açıklama istenen konular hakkında personelin yazılı açıklaması değerlendirilir

(14) Açıklaması uygun görülen personelin onayının hazırlanır.

- (15) Açıklaması uygun görülen personelin onayının Defterdar Tarafından imzalanır.
- (16) Mal beyanındaki artış yada azalış ile ilgili personelin yapmış olduğu açıklama yeterli görülmediği takdirde izahat yetersiz onayının hazırlanır.
- (17) Mal beyanındaki artış yada azalış ile ilgili personelin yapmış olduğu açıklama yeterli görülmediği takdirde izahat yetersiz onayı defterdar tarafından imzalanır.
- (18) Mal beyanındaki artış yada azalış ile ilgili personelin yapmış olduğu açıklama yeterli görülmediği takdirde Disiplin Hükümlerinin uygulanması için Disiplin Servisine bilgi verilir.
- (19) Açıklaması uygun görülmeyen personel hakkında adli yönden Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu Yazısı Hazırlanır
- (20) Açıklaması uygun görülmeyen personel hakkında adli yönden Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu yazısı Vali tarafından imzalanır
- (21) Adli Yönden Cumhuriyet Başsavcılığından ve mahkemeden işlemin takip edilir.

Dosya Devir İşlemleri Süreci

MADDE 70 (1) Disiplin Dosyası, Sicil Dosyası, Mal Bildirimi Dosyası Ve Özlük Dosyaları Birleştirilerek devri yapılacak yere gönderme yazısı hazırlanır.

- (2) Vali tarafından yazı imzalanır.
- (3) Kişinin dosyasının arşivlenerek dosyaya kaldırılır.

Sözleşmeli Personel İstihdamı

MADDE 71 (1) Bakanlıktan alınan belgeler kontrolü ve ilgiliden edilerek atama onayı hazırlanır.

- (2) İlgilinin Sözleşme imzalamaya davet edilir.
- (3) Hizmet Sözleşmesinin Daire Amiri tarafından imzalanır.
- (4) Sözleşmeye imzalandıktan sonra ilgili birime gönderilir.
- (5) Geçici personelin göreve başlamasına müteakip Bakanlığa bilgi verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kadro ve İstatistik İşlemleri İşlem Süreci

Genel Kadro Değişikliği İşlem Süreci

- MADDE 72** (1) Yapılması düşünülen dolu-boş kadro değişikliğine ilişkin cetveller hazırlanır.
- (2) Defterdarlık Merkez ve İlçe Birimlerinde yapılması istenen dolu boş kadro değişikliğine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (3) İmzalanan yazı ve ekler PERGEN'e gönderilir.
- (4) PERGEN'den gelen genel kadro değişikliğine ilişkin talimatın gelmesi
- (5) PERGEN'den gelen genel kadro değişikliğine ilişkin talimatın gelmesi ile atama servisine bilgi verilir ve atama işlem süreci ile işlem devam eder.

İl İçi Kadro Tenkis-Tahsis İşlem Süreci

MADDE 73 (1) Kadro değişiklik ihtiyacı oluştuğunda kadro bilgileri incelenir.

(2) İhtiyaca göre tenkis-tahsis yazıları hazırlanır.

(3) İhtiyaca göre hazırlanan tenkis-tahsis yazıları defterdar tarafından imzalanır.

(4) Tenkis-tahsis yapılan kadroların bilgileri PEROP'a işlenir.

(5) Takip eden ay başında tenkis-tahsis talep formu doldurulur.

(6) İl içi tenkis-tahsis talep formu gönderme yazısı hazırlanır.

(7) İl içi tenkis-tahsis talep formu gönderme yazısı imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi İşlem Servisi İşlemleri

Web Sayfası Hazırlanması İşlem Süreci

MADDE 74 (1) Yayınlama aşamasının başlattırılır.

(2) İlgili servislerden web sitesinde yayınlanması istenen taleplerin incelenir.

(3) Talebin ilgili servise geri gönderilir.

(4) İlgili servis tarafından düzeltme işleminin yapılır.

(5) İhale ilanlarının Database entegrasyonunun yapılarak elektronik ortama atılır hale getirilir.

(6) İhale ilanları, çeşitli duyurular ve haberlerin elektronik ortama atılır.

(7) Görsel tasarım yapılarak bilgi işlenirken kullanılan resimlerin resim editörüne uyarlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin ve soruşturma Servisi İşlemleri

Kesinleşen Mahkeme Kararı Üzerine Yapılan İşlemler Süreci

MADDE 75 (1) Mahkemeden kesinleşmiş karar gelir.

(2) Mahkemeden gelen kesinleşmiş karar incelenir söz konusu kararda mahkumiyet yoksa dosyasına kaldırılır.

(3) Mahkemeden gelen kesinleşmiş karar memuriyete engel ise 657 sayılı Kanunun 48/A-5 ve 98/b maddeleri uyarınca göreve son onayı hazırlanır.

(4) Göreve son onayı vali tarafından imzalanır.

(5) Göreve son onayının ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır.

(6) Göreve son onayının ilgili birime gönderme yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(7) İlgili birimden tebellüğ ve görevden ayrılış tarihi ve ilgili belgeler bildirilir.

(8) PEROP'a ayrılış bilgisi girilir.

(9) Görevine son verilen personele ilişkin bilgi formunun bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazının hazırlanır.

- (10) Görevine son verilen personele ilişkin bilgi formunun bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazının defterdar tarafından imzalanır.
- (11) Mahkemeden gelen kesinleşmiş karar memuriyeti sona erdirmeyen bir mahkumiyet ise hükümlü bulunan süre için memuriyetin askıya alınması onayı hazırlanır.
- (12) Memuriyetin askıya alınması onayı vali tarafından imzalanır.
- (13) Memuriyetin askıya alınması onayının ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır.
- (14) Memuriyetin askıya alınması onayının ilgili birime gönderme yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (15) İlgili birimden tebellüğ ve görevden ayrılış tarihi ve ilgili belgeler bildirilir.
- (16) Memuriyeti askıya alma veya göreve sona bilgi girişi PEROP' a yapılır.
- (17) İşlemlerin sonuçlanmasına müteakip evraklar dosyasına kaldırılır.

İdari Dava İşlemleri

MADDE 76 (1) Muhakemat müdürlüğünden idari dava dilekçesinin gelmesiyle dava süreci başlar.

- (2) Dava dilekçe ve ekleri ile ilgilinin dosyası incelenir.
- (3) Cevap savunma taslağının hazırlanır.
- (4) Cevap savunma taslağının Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısının hazırlanır.
- (5) Cevap savunma taslağının Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (6) Dava sürecinin PEROP'a işlenir.
- (7) Mahkeme kararının esaslan karar/ara karar olup olmadığı incelenir.
- (8) Arar karar ise bilgi/belge/cevap dilekçesinin hazırlanır.
- (9) Bilgi/Belge /Cevaba cevap dilekçesi taslağının hazırlanarak üst yazı ekinde muhakemat müdürlüğüne gönderilmesi yazısı hazırlanır.
- (10) Bilgi/Belge/cevaba cevap dilekçesi taslağının hazırlanarak üst yazı ekinde muhakemat müdürlüğüne gönderilmesi yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (11) Dava sürecinin PEROP'a işlenir.
- (12) Ara karar yürütmenin durdurulması red kararı ise karar idari dava takip ve PEROP'a işlenir.
- (13) Ara karar yürütmenin durdurulması red kararına karşı davacının itiraz dilekçesi değerlendirilir.
- (14) Ara karar yürütmenin durdurulması red kararına karşı davacının itiraz dilekçesine cevap dilekçesi taslağı hazırlanır.
- (15) Davanın itiraz dilekçesine cevap savunma taslağı hazırlanarak üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı hazırlanır.
- (16) Davanın itiraz dilekçesine cevap savunma taslağı hazırlanarak üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (17) Dava sürecinin PEROP'a işlenir.
- (18) Kararın gereği için birimine yazı hazırlanır.

- (19) Mahkemeden yürütmenin durdurulması kabul kararı gereği için birimine yazının defterdar tarafından imzalanır.
- (20) Yürütmenin durdurulması kabul kararına karşı bölge idare mahkemesine itiraz dilekçe taslağı hazırlanır.
- (21) İtiraz dilekçesi taslağı hazırlanması ve taslağın Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı hazırlanır.
- (22) Bölge İdare Mahkemesine itiraz dilekçe taslağı Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (23) Dava sürecinin PEROP'a işlenir, dosyasına kaldırılır.
- (24) Bölge İdare Mahkemesinin yürütmenin durdurulması itirazına yönelik kararı incelenir.
- (25) Bölge İdare Mahkemesinin ara kararında davacının itiraz kabul kararı incelenir.
- (26) Bölge İdare Mahkemesinin ara kararında davacının itiraz kabul kararının gereği için birime üst yazı hazırlanır.
- (27) Bölge İdare Mahkemesinin ara kararında davacının itiraz kabul kararının gereği için birime üst yazının imzalanır.
- (28) Kararın idari dava takip dosyasına ve PEROP'a işlenir.
- (29) Bölge İdare Mahkemesinin ara kararında idarenin itirazının kabul kararı incelenir.
- (30) Bölge İdare Mahkemesinin ara kararında idarenin itiraz kabul kararının gereği için birime üst yazı hazırlanır.
- (31) Bölge İdare Mahkemesinin ara kararında idarenin itiraz kabul kararının gereği için birime üst yazı defterdar/defterdar yardımcısı tarafından imzalanır.
- (32) Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir.
- (33) Mahkemenin esas kararının incelenir.
- (34) Mahkemenin iptal kararı incelenir.
- (35) İptal kararının gereği yapılmak üzere birimine yazı hazırlanır.
- (36) Mahkeme kararının birimine gönderilmesine ilişkin üst yazı defterdar/defterdar yardımcısı tarafından imzalanır.
- (37) Mahkemenin istinafa tabi olmayan iptal kararı PEROP'a işlenerek dosyasına kaldırılır.
- (38) İptal kararının gereği yapılmak üzere kurumuna yazılması, temyiz dilekçe taslağının hazırlanarak üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmek üzere yazı hazırlanır.
- (39) Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlanan yazı defterdar/defterdar yardımcısı tarafından imzalanır.
- (40) Kararın İdari Dava Takip Dosyasına ve PEROP'a işlenir.
- (41) BİM İstinaf Kararı incelenir.
- (42) Talebin reddine ilişkin BİM İstinaf Kararı için birimine yazı hazırlanır.
- (43) Talebin reddine ilişkin BİM İstinaf kararının birimine gönderilmesine ilişkin Yazı Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.

- (44) Talebin reddine ilişkin BİM İstinaf Kararı 2577 sayılı Kanunun 46. Maddesine göre temyize açık olmayan karar ise karar idari dava takip dosyasına ve PEROP'a işlenerek kaldırılır.
- (45) BİM İstinaf Kararı Talebin Reddi 2577 sayılı Kanunun 46. Maddesine göre temyize açık karar ise temyiz taslağının ve üst yazının Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlanır.
- (46) BİM İstinaf Kararı Talebin Reddi 2577 sayılı Kanunun 46. Maddesine göre temyize açık karar ise temyiz taslağının ve üst yazının Muhakemat müdürlüğüne gönderilmek üzere imzalanır.
- (47) Kararın idari dava takip dosyasına ve PEROP'a işlenir.
- (48) Davacının temyiz dilekçesi incelenir.
- (49) Temyize cevap dilekçesi taslağının hazırlanır.
- (50) Temyize cevap dilekçesi taslağının üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı hazırlanır.
- (51) Temyize cevap dilekçesi taslağının üst yazı ekinde Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (52) Kararın idari dava takip dosyasına ve PEROP'a işlenir.
- (53) Danıştay kararının incelenir.
- (54) Bölge İdare Mahkemesi Kararının onanması ile temyiz reddine ilişkin ise kararın birimine gönderilmesi için yazı hazırlanır.
- (55) Kararın birimine gönderilmesi yazısının Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafından imzalanır.
- (56) Bölge idare mahkemesi kararının kısmen onanması/kısmen bozulması kararının birimine gönderilme yazısı hazırlanır.
- (57) Kararın birimine gönderilmesi yazısının Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafından imzalanır.
- (58) Bölge idare mahkemesi kararının reddi ile temyiz kabulü ise kararın birimine gönderilme yazısının hazırlanır.
- (59) Bölge idare mahkemesi kararının reddi ile temyiz kabulü ise kararın birimine gönderilme yazısı defterdar yardımcısı/defterdar tarafında imzalanır.
- (60) Kararın idari dava takip dosyasına ve PEROP'a işlenir.

4483 Sayılı Kanun Kapsamında Soruşturma İşlemleri

MADDE 77 (1) Memurların işledikleri suçlar, şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilir.

- (2) Şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilen olay incelenir.
- (3) Memurların işledikleri suçun şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilmesi sonucu evraklar ilgili idare kuruluna gönderilir.
- (4) Memurların işledikleri suçun şikayet, ihbar veya teftiş sırasında öğrenilmesi sonucu evraklar ilgili İdare Kuruluna gönderilme Yazısı Defterdar Tarafından imzalanır.
- (5) Kararda soruşturma izni verilmesi/ verilmemesi halinde karar incelenir.
- (6) Soruşturmaya izin verilmesine veya verilmemesine ilişkin karar ilgililere tebliğine ilişkin yazı hazırlanır.

(7) Soruşturmaya izin verilmesine veya verilmemesine ilişkin karar ilgililere tebliğ edilmek üzere tebliğ yazısı Defterdar tarafından imzalanır ve gönderilir. Karara itiraz edilmezse karar kesinleşir ve dosya işlemde kalker. İtiraz halinde Bölge İdare Mahkemesince 3 ay içinde karar verilir ve karar dosyaya kaldırılır.

(8) İlgili birimden tebliğ belgesi ile ilgili diğer belgeler gelir.

(9) Valilik İl İdare Kuruluna tebliği gönderme yazısının hazırlanır.

(10) Valilik İl İdare Kuruluna tebliği gönderme yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(11) Kararların PEROP' a girişi yapılır.

(12) İlgilinin dosyasına evraklar kaldırılır.

Disiplin Cezalarına İtiraz İşlem Süreci

MADDE 78 (1) Uyarma/kınama/aylıktan kesme cezalarına itiraz edilmesi durumunda cezaya ilişkin belgeler istenir.

(2) Uyarma/kınama/aylıktan kesme cezalarına itiraz edilmesi durumunda dosyanın İl Disiplin Kuruluna gönderilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

(3) Uyarma/kınama/aylıktan kesme cezalarına itiraz edilmesi durumunda dosyanın İl Disiplin Kuruluna Gönderilmesine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.

(4) Yapılan itiraza ilişkin karar yazısı incelenir.

(5) İl Disiplin Kurundan gelen itirazın kabulüne veya reddine ilişkin karar yazısının ilgili disiplin amirliğine gönderilmesi yazısı hazırlanır.

(6) İl Disiplin Kurundan gelen itirazın kabulüne/reddine ilişkin karar ilgili disiplin amirliğine gönderilmesi yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(7) Kararın ilgiliye tebliğ edilmesine ilişkin birimine gönderme yazısının hazırlanır.

(8) Kararın ilgiliye tebliğ edilmesine ilişkin birimine gönderme yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(9) Disiplin amirliğinden gelen tebliğ yazısının il disiplin kuruluna gönderilmesine ilişkin yazının yazılır.

(10) Disiplin amirliğinden gelen tebliğ yazısının il disiplin kuruluna gönderilmesine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.

(11) Bakanlığa gönderilmek üzere bilgi yazısının yazılır.

(12) Bakanlığa gönderilmek üzere bilgi yazısının vali yardımcısı imzalanır.

(13) İşlemler tamamlanarak dosyasına kaldırıldı.

Disiplin İşleri İşlem Süreci

MADDE 79 (1) Disiplin suçuna ait rapor, yazı veya tutanaklar gelir.

(2) Disiplin suçuna ait rapor, yazı veya tutanakların incelenir.

(3) Konunun incelenerek 3071 sayılı Kanuna göre işlem yapılmayacak olmasına karar verilir.

(4) Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi durumunda evrakların saklıya alınması için onay hazırlanır.

- (5) Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması onayı Defterdar tarafından imzalanır.
- (6) Konunun araştırılmasına karar verilmesi durumunda araştırma onayının hazırlanır.
- (7) Konunun araştırılmasına karar verilmesi durumunda araştırma onayının Defterdar tarafından imzalanır.
- (8) Onayın araştırmacıya gönderilmesi için yazı hazırlanır.
- (9) Alınan araştırma raporunun araştırmayı yapacak araştırmacıya gönderilmesine ilişkin yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (10) Araştırmacı tarafından hazırlanan raporun gelmesi ile inceleme yapılır.
- (11) Araştırma raporunda soruşturmaya gerek olmadığına karar verilmesi halinde dosyanın saklıya alınma onayı alınır ve defterdar tarafından imzalanır.
- (12) Soruşturma sonucunda Disiplin Soruşturmasına gerek görülmemesi nedeniyle yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi durumunda evrakların saklıya alınması için onay hazırlanır.
- (13) Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması onayı Defterdar tarafından imzalanır.
- (14) Disiplin soruşturması kararı verilmesi hususu incelenir.
- (15) Disiplin soruşturmasına gerek olduğuna karar verilmesi halinde disiplin soruşturması için görevlendirme onayı hazırlanır.
- (16) Disiplin soruşturmasına gerek olduğuna karar verilmesi halinde disiplin soruşturması için görevlendirme onayı vali tarafından imzalanır.
- (17) Disiplin soruşturma onayının soruşturmacıya gönderilmesi yazısının hazırlanır.
- (18) Disiplin soruşturma onayının soruşturmacıya gönderilmesi yazısının hazırlanarak defterdar tarafından imzalanır.
- (19) Disiplin soruşturması raporu gelince incelenir.
- (20) Ceza önerilmemesi durumunda saklıya alma onayı hazırlanır.
- (21) Ceza önerilmemesi durumunda saklıya alınma onayının Defterdar tarafından imzalanır.
- (22) Kişinin yazılı olarak uyarılmasına karar verilmesi halinde uyarı yazısının hazırlanması ve ilgili amir tarafından imzalanır.
- (23) Kişinin yazılı olarak uyarılmasına karar verilmesi halinde uyarı yazısının Defterdar tarafından imzalanır.
- (24) İlgili birimden ilgilinin yazılı olarak uyarılması üst yazısının ve belgeleri geldi işlem gerekçesi belirtilerek saklıya kaldırma onayı hazırlanır.
- (25) Yapılacak başka işlem bulunmaması durumunda saklıya alma onayı hazırlanır.
- (26) Yapılacak başka işlem bulunmama gerekçesi belirtilerek hazırlanan saklıya alma onayı Defterdar tarafından imzalanır.
- (27) Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezası önerilen kişi personel müdürlüğü çalışanı ise disiplin amiri tarafından savunma istem yazısının hazırlanır.
- (28) Uyarma kınama ve aylıktan kesme cezası önerilen kişi personel müdürlüğü çalışanı ise disiplin amiri tarafından savunma istem yazısı imzalanır.

- (29) Personelin hazırladığı savunma dilekçesin gelir.
- (30) Savunma dilekçesinde belirtilen konular hakkında Disiplin Amiri değerlendirmesini yapar.
- (31) Kişiyi konu hakkında verdiği savunmasının uygun bulunduğu bildirilmesi yazısının Disiplin Amiri tarafından hazırlanır.
- (32) Kişiyi konu hakkında verdiği savunmasının uygun bulunduğu bildirilmesi yazısı, Disiplin amiri tarafından imzalanır.
- (33) Savunmasının uygun görüldüğüne ilişkin yazı kişiye tebliğ edilir.
- (34) Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması için onay hazırlanır.
- (35) Yapılan değerlendirme sonunda yapılacak bir işlem bulunmamasına karar verilmesi neticesinde evrakların saklıya alınması onayı Defterdar tarafından imzalanır.
- (36) Kişiyi uygun disiplin cezası verilmesi ve tebliğ edilmesine ait yazı Disiplin amiri tarafından Hazırlanır.
- (37) Kişiyi uygun disiplin cezası verilmesi ve tebliğ edilmesine ait yazı Disiplin amiri tarafından imzalanır.
- (38) Verilen cezanın Muhasebe Müdürlüğüne ve Mali İşler Servisine bildirilmesi yazısı hazırlanır.
- (39) Verilen cezanın Muhasebe Müdürlüğüne ve Mali İşler Servisine bildirilmesi yazısı Personel Müdürü tarafından imzalanır.
- (40) Ceza, PEROP-İNKA sistemleri ile disiplin defterine işlenir.
- (41) Disiplin Cezası Önerisinin ilgili Disiplin Amirine gönderme yazısı hazırlanır.
- (42) Disiplin cezası önerisi yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (43) Savunma İstem yazısı ve eki belgelerde eksiklik olup olmadığı incelenir.
- (44) PEROP disiplin ve soruşturma defterine işlenir, dosyasına kaldırılır.
- (45) Eksikliklerin tamamlanması için ilgili birime yazı hazırlanır.
- (46) Hazırlanan yazı, Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.
- (47) Aylıktan kesme cezası için cezanın tahsiline ilişkin yazının ve vezne alındısı kontrol edilir.
- (48) PEROP ve disiplin ve soruşturma defterine işlenir, dosyasına kaldırılır.
- (49) Raporun İl Disiplin kuruluna gönderilme yazısı hazırlanır .
- (50) Raporun İl Disiplin kuruluna gönderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır .
- (51) İl Disiplin Kurulundan Karar gelir ve ilgili birime gönderme yazısı hazırlanır.
- (52) İl Disiplin Kurulundan Karar gelir ve ilgili birime gönderilme yazısı Defterdar tarafından imzalanır.
- (53) Kararın tebliği yazısının gelmesi ile PEROP ve ilgili deftere işlenmesi ve kaldırılması
- (54) Kararın tebliği gelmesi ile PEROP ve ilgili deftere işlenerek kaldırılır.
- (55) Devlet memurluğundan çıkarılmanın önerilmesi halinde Disiplin Soruşturma Raporunun Valiliğe gönderilme yazısı hazırlanır.
- (56) Devlet memurluğundan çıkarma önerilmesi halinde Disiplin Soruşturma Raporunun Valiliğe gönderilmesi yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(57) Devlet memurluğundan çıkarılmasının önerilmesi halinde Valinin görüş yazısı ile birlikte Yüksek Disiplin Kuruluna yazı hazırlanır.

(58) Devlet memurluğundan çıkama cezası önerilmesi halinde Valinin görüş yazısı ile birlikte Yüksek Disiplin Kuruluna yazılan yazı Vali tarafından imzalanır.

(59) Yüksek Disiplin Kurulu kararın incelenir.

(60) Yüksek Disiplin Kararının ilgiliye tebliği yazısının hazırlanır.

(61) Yüksek Disiplin Kararının ilgiliye tebliği yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(62) Ayrılış tarihi ve ilgili formun doldurularak Bakanlığa gönderme yazısı hazırlanır.

(63) Ayrılış tarihi ve ilgili formun doldurularak Bakanlığa gönderilmesi yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

(64) Kararın tebliği gelmesi ile PEROP ve ilgili deftere işlenerek kaldırılır.

3628 Sayılı Kanun Gereği Yapılan İşlem Süreci

MADDE 80 (1)3628 Sayılı Kanun kapsamında yazı, ihbar, şikayet yada rapor geldi.

(2) 3628 sayılı Kanun kapsamında gelen yazı, ihbar veya şikayete ilişkin konu incelenir.

(3) İşleme konulmayacak şikayet ve ihbarlar işlem yapılmaksızın gerekçeleri belirtilerek dosyasına kaldırılma yazısı hazırlanır.

(4) İşleme konulmayacak şikayet ve ihbarlar işlem yapılmaksızın gerekçeleri belirtilerek dosyasına kaldırılma yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(5) İnceleme ve Soruşturması için onay hazırlanır.

(6) İnceleme ve Soruşturması onayı defterdar tarafından imzalanır.

(7) İnceleme ve Soruşturma onayını ilgili birime göndermesi yazısının hazırlanır.

(8) Soruşturması Bakanlıkça yapılması için alınan onay ve eki dosya ilgili birime göndermek üzere hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.

(9) PEROP'a işlenir, dosyasına kaldırılır.

(10) İdari öneri bulunan raporlar gereği için ilgilinin birimine veya görev yaptığı yere gönderilmesi için yazı hazırlanır.

(11) İdari öneri bulunan raporlar gereği için ilgilinin birimine veya görev yaptığı yere gönderilmesi için hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.

(12) Yapılan işlemlere ilişkin PEROP' a bilgi girişi yapılır.

(13) Adli öneri bulunan raporlar gereği için ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmesi için yazı hazırlanır.

(14) Adli öneri bulunan raporlar gereği için ilgili cumhuriyet başsavcılığına gönderilmesi için hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.

(15) İlgilinin yargılamasına ilişkin süreç savcılıktan ve mahkemeden belirli aralıklarla takip edilir.

(16) Yapılan işlemlere ilişkin PEROP' a bilgi girişi yapılır.

(17) İşlemlerin sonuçlanmasına müteakip evraklar dosyasına kaldırılır.

ALTINCI BÖLÜM

Sosyal Yönetmel ve Mali İşler Servisi İşlemleri

Dul ve Yetim Aylığı Bağlanmasına İlişkin İşlem Süreci

MADDE 81 (1) Dilekçe ve ilgili birimden gelen yazı incelenir.

(2) Vefata ilişkin belgelerin ilgilinin varislerinden talep edilmesine ilişkin yazı hazırlanır

(3) Vefata ilişkin belgelerin ilgilinin varislerinden istenilmesine ilişkin hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.

(4) Vefata ilişkin belgeler incelenir.

(5) Aylık bağlanması için belgelerin SGK'ya gönderilme yazısı hazırlanır.

(6) Aylık bağlanması için belgelerin SGK'ya gönderilme yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(7) SGK yazısı incelenerek işlem sonuçlandırılır.

(8) Vefata ilişkin belgelerin Bakanlığa gönderilmesi için yazı hazırlanır.

(9) Vefata ilişkin belgelerin Bakanlığa gönderilmesi yazısı defterdar tarafından imzalanır.

SGK'ya İşe Başlama ve Ayrılma Aktivasyon İşlemleri Süreci

MADDE 82 (1) E-SGK Kesenek Bilgi Sistemi içerisinde yer alan sigortalı işe giriş ve işten çıkış bildirgesinde kişiye ait bilgiler doldurularak sistem üzerinden SGK'ya gönderilir.

Brifing Raporu Hazırlama İşlemleri Süreci

MADDE 83 (1) Valilikten ilgili yazının gelmesi veya Defterdarın brifing hazırlama talimatı geldiğinde birimlerden brifing raporunda yer alacak bilgilerin istenilmesine dair yazı hazırlanır.

(2) Birimlerden brifingde yer alacak bilgilerin istenilmesine dair yazının defterdar tarafından imzalanır.

(3) Birimlerden gelen yazı ve eki bilgilerin incelenip derlenir.

(4) Brifing raporunda yer alacak bilgiler incelenir, derlenir, çeşitli tablolar oluşturulur, bunlara ait açıklamalar hazırlanır ve bir araya getirilerek brifing raporu oluşturulur.

(5) Brifing raporunun Valiliğe gönderme yazısının hazırlanır.

(6) Brifing raporunun Valiliğe gönderme yazısının Defterdar tarafından imzalanır.

Açık İhale Usulüyle Mal ve Hizmet Alım İşlem Süreci

MADDE 84 (1) İhale alımı konusunu oluşturacak mal ve malzeme ihtiyacı belirlenir.

(2) Yapılacak olan ihalenin gerçekleştirilebilmesi için uygun tertipte ödenek bulunup bulunmadığı, varsa miktarı; yoksa aktarma yahut revize yapıp yapılamayacağı hususları Mutemetlik ile görüşülerek durum değerlendirmesi yapılır.

(3) Ödeneğin yetersiz olması durumunda ödenek talep yazısı hazırlanarak Defterdarın imzasına sunulur.

(4) Hazırlanan ödenek talep yazısı Defterdar tarafından imzalanır.

- (5) Yapılacak alımın türü (mal veya hizmet), personel çalıştırılıp çalıştırılmayacağı ve benzeri maliyet unsurlarının belirlenmesine yönelik verilerin net olarak ortaya koyulabilmesi için yaklaşık maliyet hesap cetveli oluşturulmadan önce Sosyal, Yönetmelik ve Mali İşler Servisince oluşturulan Yaklaşık Maliyet Değerlendirme Formu doldurulur.
- (6) İhale uygulama yönetmeliklerinde belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ayrıntılı bir araştırma yapılır ve Katma Değer Vergisi hariç tutularak yaklaşık maliyet belirlenir.
- (7) SGB net modülüne kullanıcı şifresi ile harcama girişi yapılarak süreç başlatılır ve süreç numarası alınır. Standart forma uygun olarak hazırlanması gereken ihale onay belgesi, SGB sistemin yönlendirdiği sayfalarda mevcut bilgi girişleri yapılarak tamamlanır.
- (8) Düzenlenen ihale onay belgesi, yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ekleri ile ihale komisyonu üye listesi eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale Yetkilisince imzalandıktan sonra EKAP internet sitesi ortak kullanılan programlar girişinden alınan onay numarası ile numaralandırılır.
- (9) 4734 Sayılı Kanununun 6 ncı maddesinde düzenlenen usul ve esaslar doğrultusunda 5 asıl ve 5 yedek olmak üzere 10 üyeden oluşturulan İhale komisyon üyelerine ilişkin onay hazırlanır.
- (10) Hazırlanan İhale Komisyon üyelerine ilişkin onay, İhale Yetkilisi tarafından imzalanır.
- (11) İhaleden sorumlu Görevli Personel, TC kimlik numarası ve şifresi ile sisteme giriş yapar ve ihale öncesi işlemleri başlatır.
- (12) İhtiyaç Raporu Bilgileri Girilir ,İşin İlgili Olduğu Branşlar Seçilir, İhtiyaç Kalemleri Listesi Girilir.
- (13) İhale kapsamı seçilir, ihale tür ve usulü seçilir, Yaklaşık Maliyet bilgileri girilir, ihale bilgileri girilir (ihalenin adı vb.),girilen bilgiler onaylanır, ihtiyaç raporu ihaleye bağlanır.
- (14) Teknik şartname ve ekleri sisteme yüklenir, yüklenen teknik şartname onaylanır, idari şartname hazırlanır ve onaylanır,- sözleşme tasarısı oluşturulur ve onaylanır, ihale onaylanır.
- (15) 4734 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi esaslarına göre eşik değerler ve parasal tutarlar göz önünde bulundurularak, ilanın hangi araçlarla yayınlanacağı tespit edilir. Kamu İhale Bülteninde yayınlanması gereken ihale ilanları EKAP üzerinden hazırlanırken, mahalli gazetelerde yayınlanması gerekenler ise bir üst yazı ekinde Basın İlan Kurumuna gönderilir.
- (16) İlanın EKAP'ta Hazırlanıp KİK'e gönderilir.
- (17) İlan bedelinin yatırılması için Muhasebe Müdürlüğüne yazı yazılır.
- (18) İlan bedelinin KİK tarafından alındığına ilişkin teyitten sonra Sevk İşlem Formu Gönderilir.
- (19) İlanın 4734 sayılı Kanununun 13 üncü maddesi çerçevesinde yerel gazete/gazetelerde de yayımlanması gerekiyorsa, ilan metni bir yazı ekinde Basın ve İlan Kurumuna iletilerek, ilanının yayınlanacağı gazete/gazetelerin isimleri ile yayınlanacağı tarihe ilişkin bilgiler alınır ve takibi yapılır.
- (20) EKAP sisteminden indirilen ihale dokümanı, ihale komisyon üyelerine verilmek ve elden satışı yapılmak üzere CD formatında çoğaltılır. Çoğaltılan CD lerin üzerine ihalenin adı yazılarak numaralandırılır ve tarih atılarak paraflanır.
- (21) İhale öncesi gerekli inceleme ve kontrolleri sağlamak amacıyla ihale dokümanını içeren CD ler ihale ilanını izleyen 3 gün içerisinde ihale komisyon üyelerine imza karşılığında verilir.
- (22) İstekli sıfatını kazanabilmek için dokümanın idareden satın alınması ya da e-imzalı olarak EKAP Sisteminden indirilmesi gerekmektedir.
- (23) İhale dokümanının idareden satın almak isteyen istekliler, doküman bedelini Muhasebe Müdürlüğüne yatırdıklarına dair alındı belgesini getirdiklerinde, Dokümanın Satın Alındığına İlişkin Formun düzenlenmesi

suretiyle kayıt altına alınırlar. Form iki nüsha düzenlenerek, bir nüshası CD formatında oluşturulan ihale dokümanı ili birlikte isteklilere verilir.

(24) Ücretsiz olarak istekliler EKAP üzerinden e-imza kullanmak suretiyle ihale dokümanını indirdiklerinde, sistem otomatik olarak Doküman İndirildiğine İlişkin Standart Formu oluşturur. Bu durumda Servis görevlisi sistemden formun çıktısını alarak dosyasına kaldıracaktır.

(25) İlan yapıldıktan sonra ihale dokümanında zorunlu olarak yapılması gereken değişiklikler zeyilname düzenlenerek gerçekleştirilir. Düzenlenmiş olan zeyilname ihale dokümanının bir parçası olduğundan ihale dokümanını daha önce satın almış olanlara da son teklif verme gününden en az 10 gün öncesinde bilgi sahibi olmalarını temin edecek şekilde gönderilir veya elden tebliğ edilir.

(26) Yapılacak olan değişiklik önce sistem üzerinde oluşturulmuş olan ihale dokümanına işlenir.

(27) Yapılan değişiklik açık ve net bir ifadeyle zeyilname metninde belirtilir.

(28) Zeyilname sistem üzerinde işlemsel olarak onaylandığı gibi sistemden alınan çıktısı da ihale yetkilisince onaylanır.

(29) Değişikliğe yol açan hata veya eksiklik ilanda da mevcutsa, sürece devam edilebilmesi, düzeltme ilanı yapılması ile mümkündür.

(30) Sevk ve işlem formu gönderilir.

(31) Düzeltme ilanı yayımlanır.

(32) Zeyilnamenin doküman alanlara gönderilir.

(33) Görevli personel, ihale saatinden önce idari şartnamede belirtilmiş olan ihalenin yapılacağı toplantı salonunda hazır bulunarak, teklif zarfı alındı belgesi düzenlemek suretiyle teklif zarflarını teslim alır. Teklif zarfı alındı belgeleri iki nüsha düzenlenerek bir nüshası isteklilere bırakılır.

(34) İhale servis görevlilerince teslim alınan teklif zarflarını değerlendirme görevi, ihale yetkilisince görevlendirilen ihale komisyonuna aittir. İlk oturumda (isteklilere açık), teklifler alınış sırasına göre açılır; teklif zarfları, teklif mektupları ve geçici teminatların uygun olup olmadığı, belgelerin eksik olup olmadığı incelenir; teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet açıklanır. (Teklif zarflarının hiçbiri uygun değilse yaklaşık maliyet açıklanmaz.) Diğer oturumlarda ise (isteklilere kapalı) isteklilerin yeterlik kriterleri, sunmuş oldukları belgelerin içeriği, tekliflerin uygun olup olmadığı, birim fiyat teklif cetvelinde aritmetik hata olup olmadığı incelenerek uygun veya değerlendirme dışı bırakılacak teklifler tespit edilir. Aşırı düşük teklif varsa sorgusu yapılır ve en nihayetinde ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. teklifler belirlenerek ihale karara bağlanır. Bu aşamada inceleme ve değerlendirme aktiviteleri, ihale komisyonunca gerçekleştirilmekte; ihalede görevli personelde işin sekretaryasını takip etmektedir.

(35) İhale servis görevlilerince teslim alınan teklif zarflarını değerlendirme görevi, ihale yetkilisince görevlendirilen ihale komisyonuna aittir. İlk oturumda (isteklilere açık), teklifler alınış sırasına göre açılır; teklif zarfları, teklif mektupları ve geçici teminatların uygun olup olmadığı, belgelerin eksik olup olmadığı incelenir; teklif fiyatları ve yaklaşık maliyet açıklanır. (Teklif zarflarının hiçbiri uygun değilse yaklaşık maliyet açıklanmaz.) Diğer oturumlarda ise (isteklilere kapalı) isteklilerin yeterlik kriterleri, sunmuş oldukları belgelerin içeriği, tekliflerin uygun olup olmadığı, birim fiyat teklif cetvelinde aritmetik hata olup olmadığı incelenerek uygun veya değerlendirme dışı bırakılacak teklifler tespit edilir. Aşırı düşük teklif varsa sorgusu yapılır ve en nihayetinde ekonomik açıdan en avantajlı 1. ve 2. teklifler belirlenerek ihale karara bağlanır. Bu aşamada inceleme ve değerlendirme aktiviteleri, ihale komisyonunca gerçekleştirilmekte; ihalede görevli personelde işin sekretaryasını takip etmektedir.

(36) Tekliflerin alınması ve açılması işlemleri Uygulama Yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formları kullanmak suretiyle gerçekleştirilir. İhalede görevli personel tarafından teslim alınan zarflar "Teklif Zarflarının İhale Komisyonunca Teslim Alındığına Dair Tutanak" düzenlenerek ihale komisyonuna teslim

edilir. İhale komisyonunca kanununun 30 uncu maddesi birinci fıkrasına uygun olmadığı tespit edilmiş olan teklif zarfları “Uygun Olmadığı İçin Değerlendirmeye Alınmayan Teklif Zarflarına İlişkin İhale Komisyon Tutanağı”nın düzenlenerek imza altına alınması suretiyle değerlendirilmeye alınmaz. İhaleye katılabilmek için sunulması gereken belgeler ile yeterlik kriterlerine ilişkin belgeler kontrol edilerek; her bir belge için ayrı sütunlar ihdas edilmiş olan “Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı”na işlenir. İsteklilerin vermiş oldukları teklif fiyatları, hazır bulunanların önünde açıklanır. Açıklanan fiyatlar “İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar” standart formu kullanılmak suretiyle tutanağa bağlanarak komisyonun imzasına sunulur. Diğer taraftan Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı ile İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlara ilişkin formların onaylı suretlerini almak isteyen istekliler için bu formların İhale Komisyonu Başkanı tarafından onaylanmış suretleri, tutanak düzenlenmesi suretiyle verilebilecektir. (Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı ve/veya Teklif Edilen Fiyatlara ve Yaklaşık Maliyetin Açıklanmasına ilişkin Tutanağın Hazır Bulunanlar Önünde Yapılan İlk Oturumda Talep Edenlere Verildiğine İlişkin Tutanak) Ayrıca değerlendirme aşamasında mevzuata veya dokümanda yer alan şartlara uygun olmayan belgeler içinde “Uygun Olmayan Belgelerin Uygun Sayılmama Gerekçelerine İlişkin Tutanak” düzenlenerek komisyon üyelerinin imzasına sunulur. İhale esnasında istekliler tarafından yapılan müracaatların tamamının Genel Evrak vasıtasıyla yapılmasına dikkat edilir.

(37) Kamu İhale Genel Tebliğinin aşırı düşük tekliflerle ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak teklifi aşırı düşük bulunan isteklilere yazı yazılarak açıklamaları yazılı olarak istenir. İstenilen belge ve dayanakların idareye ulaştırılması için tayin edilen tarih ve saat hususunda gerekli takibat yapılır. (Açıklama için isteklilere 3 iş gününden az olmamak üzere makul bir süre verilmesi gerekmektedir.)

(38) İstenilen tarih ve saatte gelip gelmediği kontrol edilerek teslim alınan aşırı düşük teklif dosyaları, Genel Tebliğin ilgili maddeleri doğrultusunda incelenmek üzere komisyon üyelerinin değerlendirilmesine sunulur. Değerlendirme sonrasında, uygun bulunup bulunmadığı hususu komisyon kararında belirtilecek olan aşırı düşük açıklamalarına ilişkin dosyalar muhafaza edilmek üzere ihale işlem dosyasına kaldırılır.

(39) İhale Komisyonunun tüm değerlendirmelerinden sonra ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde bırakılır. İhaleden sorumlu görevli personel gerekçeli kararı, standart form ile tutanağa bağlar.

(40) Hazırlanan İhale Komisyon Kararı, İhale Yetkilisinin onayına sunulmak üzere Komisyon Üyelerinin tamamına imzalatılır.

(41) İhale işlem sürecinde görevlendirilen personel, ihale kararı ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önce, üzerinde ihale kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığını EKAP sisteminden teyit ederek buna ilişkin belgeyi ihale kararına eklemek zorundadır. Ortak girişimlerde, ortakların hepsi için teyit alınmalıdır.

(42) Yasaklı olduğu anlaşılan isteklilerin Geçici Teminatlarının gelir kaydedilmesine karar verilerek, ihale dışı bırakılır.

(43) 1. İsteklinin ihale dışı bırakılması durumunda en avantajlı 2. teklif değerlendirmeye alınır.

(44) İhale Yetkilisi, karar tarihini izleyen 5 iş günü içerisinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıklamak suretiyle reddeder.

(45) Kesinleşen İhale Kararı, ihalede görevlendirilen personelce uygulama yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formuna uygun olarak yazılır.

(46) Kesinleşen İhale Kararının İhale Yetkilisince Onaylanır.

(47) Kesinleşen ihale kararı, ihale yetkilisinin onayını takip eden 3 gün içerisinde, ekine İhale Komisyon Kararı da eklenmek suretiyle bütün isteklilere tebliğ edilir. Kesinleşen ihale kararı firma yetkililerine elden

verildiğinde yazıyı teslim alan kişinin istekli firmayı temsil ettiğine dair belgenin aranılması gerekmektedir. Yazıyı alacak olan yetkili, yazıyı elden aldığı belirterek günün tarihi ile birlikte bildirim imzalamalıdır. İsteklilerce kabulü halinde elektronik posta yoluyla ve faks ile de bildirim yapılabilir. Bu durumda aynı gün içinde tebligatın iadeli taahhütlü posta ile bildirim çıkarılması gerekmektedir. İhalede görevlendirilen personel, iadeli taahhütlü olarak gönderilen postaların takibini, Genel Evrak Servisinden alacağı barkot numaraları ile PTT Genel Müdürlüğünün internet sayfası üzerinde kayıtlı postalar için oluşturulan “Yurt İçi Kayıtlı Posta Takibi” penceresinden sorgulayabilir.

(48) Sözleşmeye Davet Yazısının İhale Yetkilisince Onaylanır.

(49) Kesinleşen ihale kararının tebliğ süresinin bitiminden; ön mali kontrol yapılması gereken ihalelerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihten itibaren 3 gün içerisinde, sözleşmeye davet yazısı ihale üzerinde kalan istekliye tebliğ edilir ve tebliğ tarihini izleyen 10 gün içinde sözleşmeyi imzalaması istenir.

(50) Muhasebe Müdürlüğüne bir yazı yazılarak, ihale bedeli üzerinden hesaplanan komisyon kararı ve sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin istekliden tahsil edilmesi istenir.

(51) İstekli sözleşmeyi imzalamadan önce ihale tarihi itibarıyla, 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının a, b, c, d, e ve g bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeleri idareye ibraz etmek durumundadır. İhale sürecinde görevlendirilen personel gerekli teyitleri yapmak suretiyle belgeleri kontrol eder.

(52) İsteklinin İhale bedeli üzerinden ödemesi gereken komisyon kararı ve sözleşmeden doğan damga vergileri ile KİK payı tutarlarına ilişkin dekontlar kontrol edilerek, oran bazında hesap yapılır ve doğruluğu teyit edilir.

(53) Tıp şartname şeklinde hazırlanmış olan sözleşme tasarisının başlığı değiştirilir. İdarenin ve yüklenicinin bilgilerine ilişkin boş bırakılmış bölümleri ile kesin teminata ilişkin bilgileri doldurularak sözleşme, imzaya hazır hale getirilir.

(54) İhale sürecinde görevlendirilen personel, hazırlamış olduğu sözleşme metninden 1 (bir) nüsha çıktı alarak, üzerine ihale bırakılan isteklinin, sözleşmenin her sayfasını imzalamasını sağlar. Ayrıca, istekli sözleşmenin son sayfasında yer alan “YÜKLENİCİ” ibaresinin altını da firma kaşesi basmak suretiyle imzalamış olmalıdır.

(55) İsteklinin imzalamış olduğu sözleşme, ihale yetkilisinin onayına sunulmadan önce EKAP sistemi üzerinden yeniden yasaklılık teyitleri alınır.

(56) Kesin teminat mektubu, damga vergisi ve kik payı dekontları ile 10 uncu madde de sayılan belgeleri de sözleşme ve ihale dokümanına eklemek suretiyle ihale yetkilisinin onayına sunulur.

(57) Kesin teminat mektubu ve buna ilişkin teyit belgesi bir yazı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne / Saymanlığa gönderilerek; Müdürlük veya Saymanlıktan, teminat mektuplarının kendilerine teslim edildiğine dair alındı belgesi istenir. İlgili yerlerden gönderilen alındı belgeleri sözleşme süresince ihale işlem dosyasında muhafaza edilmeli; iş bitiminde 4735 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi hükümlerinin uygulanabilmesi için ilgili şubeye gönderilmelidir.

(58) Sonuçlandırılan ihaleler EKAP üzerinden “İhale Sonuç Formu” doldurmak suretiyle 15 gün içerisinde Kamu İhale Kurumuna gönderilir.

(60) Yüklenicilerin taahhüdü altına giren işlerin, düzenlenmiş olan şartname ve sözleşme hükümlerine göre yapılıp yapılmadığının denetimini, iş akışında gerekli evrakların incelemelerini yürütmek ve takip etmek üzere oluşturulacak muayene ve kabul komisyonu en az 3 kişiden oluşacak şekilde düzenlenir ve İhale Yetkilisinin onayına sunulur. Burada dikkat edilmesi gereken husus; kontrol teşkilatında yer alan görevlilerin, hizmet alımlarına ilişkin işler için oluşturulan muayene ve kabul komisyonlarında görev alamayacak olmalarıdır.

(61) Onaya sunulan muayene kabul komisyonuna ilişkin liste aynen yahut değiştirilerek İhale Yetkilisince Onaylanır.

(62) Taahhüt Dosyası, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan bilgi ve belgelere istinaden hazırlanır.

(63) Hazırlanmış olan taahhüt dosyaları ilk ödemede Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir ve ilgiliye ödeme yapılarak İhale İşlem Süreci sonlandırılmış olur.

Avans ve Krediler İşlem Süreci

MADDE 85 (1) Mal ve hizmet alma talebinin intikali ile süreç başlar.

(2) İntikal eden talebin uygun olup olmadığı değerlendirilir.

(3) SGB.net /Bütçe Uygulama- Ödenek Durum Bilgisi üzerinden ödenek kontrolü yapılır.

(4) Ödeneğin olmaması durumunda, SGB.net sistemi üzerinden ödenek talep edilir.

(5) İsenilen Ödeneklere HYS ve SGB.net sisteminden bakılıp gelip gelmediği kontrol edilir.

(6) Ödenek geldikten sonra, SGB modülünde başlatılan süreç içerisinde harcama yetkilisine sunulmak üzere onay hazırlanır.

(7) Hazırlanan onay belgesi Defterdar tarafından imzalanır.

(8) KBS/HYS üzerinden MİF düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

(9) Düzenlenen MİF Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

(10) İmzalanan MİF ödeme belgesi ve eki belgeler) muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

(11) Avans ya da kredi, ilgili hesaba aktarılır.

(12) Avanslar alındığı tarihten itibaren bir ay, kredilerde ise üç ay içinde SGB.net ve HYS sistemi üzerinden kapatma işlemleri yapılır.

(13) Ödeme Emri Belgesi (SGB ve KBS üzerinde HYS modülü üzerinden) düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

(14) Tamamlanan ödeme belgesi (mahsup) ekindeki gerçekleştirme belgeleri ile birlikte muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

(15) Mutemet avans aldığı tarihten itibaren bir ay (1), kredi aldığı tarihten itibaren üç (3) ay içerisinde harcamadığı paraları muhasebe veznesine iade ederek kapatma işlemini gerçekleştirir.

DMO'dan Kredili Mal ve Malzeme Alımı

MADDE 86 (1)-Satın alma yapılması talebinin intikali ile süreç başlar.

(2) İntikal eden talebin uygun olup olmadığı değerlendirilir.

(3) SGB.net /Bütçe Uygulama- Ödenek Durum Bilgisi üzerinden ödenek kontrolü yapılır.

- (4) Ödenenin olmaması durumunda, SGB.net sistemi üzerinden ödenek talep edilir.
- (5) İsenilen Ödeneklere HYS ve SGB.net sisteminden bakılıp gelip gelmediği kontrol edilir.
- (6) Ödenek geldikten sonra, 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.
- (7) Alınacak mal ve malzeme ile ilgili hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilerin yer aldığı Harcama Talimatı Hazırlanır.
- (8) Harcama Talimatı öncelikle Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.
- (9) Harcama Talimatı, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalandıktan sonra Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.
- (10) KBS/HYS üzerinden MİF düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
- (11) İmzalanan MİF ve eki belgeler muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.
- (12) Muhasebe Müdürlüğüne Kredi DMO banka hesabına aktarılır.
- (13) Alınmasına karar verilen malzemeler ve hesaba aktarılan para için DMO'ya yazı hazırlanır.
- (14) Yazılan yazı birim amiri tarafından imzalanır.
- (15) Yazılan yazı postaya verilir.
- (16) DMO tarafından belirtilen yer ve zamanda malzemeler teslim alınır.
- (17) DMO'dan teslim alınan malzemelerin, talep listesinde belirtilen özelliklere ve standartlara uygun olup olmadığı muayene kabul komisyonu tarafından incelenir.
- (18) Muayene Kabul Komisyonu tarafından talep listesinde belirtilen mal ve malzemelerde eksiklik tespit edilmesi halinde red kararı verilir.
- (19) Mal ve Malzemelerin, Muayene Kabul Komisyonunca alımı uygun görülmesi durumunda kabul edilir.
- (20) Mal ve Malzemeler için SGB.net üzerinden TİF kesilerek depoya giriş kaydı yapılır.
- (21) Depoya giriş kaydı yapılan malzemenin ödemesine ilişkin mahsubunun yapılması için, DMO'dan fatura istenir. Ödeme yapılmak üzere SGB.net sayfasından ve KBS/HYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir ve ödeme emri belgesi (mahsup) gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.
- (22) Öncelikle Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.
- (23) Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.
- (24) DMO'ya yapılan ödemenin mahsup işlemlerinin yapılabilmesi için harcamalar karşılığında alınan belgeler ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan diğer belgeler, Ödeme Emri Belgesi ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.
- (25) DMO'ya ödenen kredi, mevzuatında belirtilen yasal süre içinde (üç ay içerisinde) kapatılır.

Satın alma Servisi İşlemleri

MADDE 87 (1)İhtiyaç duyulan mal veya hizmetin talep edilmesi ile süreç başlar.

(2) Birim amiri tarafından, alımı yapılması istenilen mal veya hizmetin değerlendirilmesi yapılır.

(3) Değerlendirmesi yapılan malzemenin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesi kapsamında alım usulü belirlenir.

(4) SGB.net/Bütçe Uygulama- Ödenek Durum Bilgisi üzerinde ödenek olup olmadığı kontrol edilir.

(5) Harcama yapılacak tertipte ödenek bulunmadığı takdirde ödenek talep edilir.

(6) İsenilen Ödeneklere HYS ve SGB.net sisteminden bakılıp gelip gelmediği kontrol edilir.

(7) Mal veya hizmetin piyasadan yaklaşık maliyeti (KDV hariç) piyasa araştırma Görevlisi/Görevlileri tarafından tespit edilerek yaklaşık maliyet/fiyat tespiti (SGB Harcama Modülü) yapılarak yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.

(8) Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve satınalımı ilgili konusuna göre diğer belgeler eklenerek alınacak mal ve hizmet için onay belgesi (SGB Harcama) hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

(9) Öncelikle Onay Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.

(10) Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan onay belgesi Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

(11) Onayı müteakip satın alma görevlisince mal ve hizmet ile ilgili firmalardan piyasa fiyat araştırması yapılır ve bu firmalardan fiyat teklifleri alınır. Alınan teklifler, SGB.net sistemine girilerek piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır.

(12) Sisteme girilerek hazırlanan Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı görevlendirilen kişilerce imzalanır.

(13) Yapılan piyasa araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadan ihtiyaç olan mal veya hizmet alınır.

(14) Malın/hizmetin kuruma getirilmesi veya hizmetin gördürülmesini takiben alınan malzemelerin depoya alınmak üzere niteliklerinin uygun olup olmadığının tespit edilmesi için muayene kabul komisyonunun imzasına sunulur.

(15) Alınan Mal veya Hizmet gerekli koşulları sağlamış ve yeterli görülmüş ise Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı yetkililerce imzalanır.

(16) Eksik ve noksanlıkların giderilmesi için gerekli işlemler yapılarak eksiklik ve noksanlıklar tamamlattırılır.

(17) Mal ve Malzemeler için SGB.net üzerinden TİF kesilerek depoya giriş kaydı yapılır.

(18) SGB net üzerinden firmanın vergi borcunun olup olmadığı sorgulanır.

(19) Vergi Borcu olmaması durumunda Borcu Yoktur yazısı alınır.

(20) Vergi borcu olmaması halinde buna dair yazı SGB.net sistemi üzerinden alınır.

(21) Vergi borcu olması halinde, yapılan ödemedir borcun kesilmesi işlemleri yapılır.

(22) Mal veya hizmet bedelinin alacaklısına ödenebilmesi için, vergi borcu var ise gerekli kesintiler yapılarak ilgili KBS-HYS modülü sayfasından ödeme emri belgesi düzenlenir.

(23) Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

(24) Tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ekleriyle birlikte, alacaklısına ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğü) teslim/tesellüm tutanağı ile teslim edilir.

Defterdarlık Makamı Ve Müdürlüğe Ait Telefon, Elektrik, Su, Isıtma İşlem Süreci

MADDE 88 (1) Defterdarlık Makamı ve Müdürlüğe ait telefon, elektrik, su, ısıtma faturaları Servis Görevlisince incelenir.

(2) Kartlı abonelikleri bulunan doğalgaz ve su ihtiyaçlarının karşılanması için açtırılan kredi Harcama Yetkilisine onaylatılır.

(3) Onay sonrası KBS sisteminden tedarikçinin hesabına alım yapılacak tutar sistem üzerinden gönderilir.

(4) Servis görevlisince kartlara onaylanan miktarda yükleme işlemi yaptırılır.

(5) Yapılan yükletme sonrası tedarikçiden gelen faturaya istinaden kredi mahsubu yapılarak hesap kapatılır ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.

(6) Faturalı abonelikleri bulunan doğalgaz / su, elektrik ve telefon ihtiyaçlarının karşılanması için ödeme süreci KBS sisteminden servis görevlisince başlatılır.

(7) Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmek üzere ödeme evrakları Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak teslim tutanağı ekinde gönderilir.

Müdürlük Personelinin Giyecek Yardımı İşlem Süreci

MADDE 89 (1) Giyecek Yardımına İlişkin Yönetmelik gereği giyecek yardımına hak kazanan personel ve verilmesi gereken giyecekler tespit edilir.

(2) Giyecek Yardımına İlişkin Yönetmelik gereği belirli sürelerde verilmesi gereken giyecek yardımları yıllara göre servis görevlisince ayrılır.

(3) Giyecek yardımlarının nakdi olması durumunda ilgili yönetmelikte belirtilen süreler ve miktarlar üzerinden ilgilinin maaşı ile birlikte ödenmesi için cetvel hazırlanır.

(4) Giyecek yardımlarının nakdi olması durumunda ilgili yönetmelikte belirtilen süreler ve miktarlar üzerinden ilgilinin maaşı ile birlikte ödenmesi için hazırlanan cetvel harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

(5) Nakdi yapılacak giyecek yardımı ödemesi için ödeme emri belgesi düzenlenir.

(6) Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

(7) İmzalanan ödeme emri belgesi Muhasebe Müdürlüğüne teslim tutanağı ekinde teslim edilir.

(8) Ödemeye ilişkin düzenlenen belgeler dosyaya kaldırılır.

Hizmet Araçlarının Bakım, Onarım, Sigortası İşlem Süreci

MADDE 90 (1) Bakım onarım veya sigorta işlemi yapılacak araç için şoförün arıza bildirimini yapar.

(2) Arıza tespit raporunun servise gelmesi sonrasında arızanın giderilmesine ilişkin harcama yapılması için Harcama Yetkilisinden onay alınır.

(3) Alınan onay doğrultusunda arızanın giderilmesine ilişkin Piyasa Fiyat Araştırması Servis Görevlisi tarafından yapılır.

- (4) Piyasa fiyatı araştırması sonrası en uygun fiyat tespit edilerek araç bakımı yaptırılır. bakım sonrası ödemeye ait fatura firma tarafından gönderilir.
- (5) Faturada belirtilen miktarın ödenmesi için elektronik ortamda harcama süreci başlatılarak onay Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.
- (6) İmzalanan ödeme belgesi teslim tutanağı ekinde imza karşılığı muhasebe müdürlüğüne teslim edilir.
- (7) Ödeneğin yetersiz olması durumunda Bakanlıktan ödenek talep etmek üzere yazı hazırlanır.
- (8) Ödenek talep yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (9) Bakanlığa yapılan ödenek talebi doğrultusunda sistem üzerinden ödenek tahsisi edilerek harcama süreci devam ettirilir.

Hurdaya Ayrılan Taşınırın İmhası İşlem süreci

Madde 91 (1) Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşların, hurdaya ayrılmasına karar verilmesi ile süreç başlar.

- (2) Demirbaş, personelin zimmetinden çıkarılır.
- (3) Ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşlar personelin zimmetinden düşülür ve depoya alınır.
- (4) Harcama yetkilisi onayı ile oluşturulan hurdaya ayırmakla görevli komisyon tarafından, imha edilecek malzemelerin değerlendirmesi yapılır.
- (5) Talebin uygun olmaması durumunda hurdaya ayırma işlemi yapılmaz.
- (6) Talebin uygun olması durumunda, hurdaya ayırmakla görevli komisyonca hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırın depodan çıkış işlemine ilişkin olarak kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı hazırlanır.
- (7) Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanan ve komisyon tarafından imzalanan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı son olarak Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır.
- (8) Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı, taşınır kayıt yetkilisi, komisyon ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Taşınırın hurda değerinin olup olmadığı tespit edilir.
- (9) Hurda Değerinin Olmaması Hurdaya ayırmakla görevli komisyonca; hurdaya ayrılacak taşınırın satılması halinde bir değer oluşturulmaması halinde vasıta temin edilerek (tahta malzemeler, halı parçaları vb) malzemelerin uygun bir yerde imhası sağlanır ve imha tutanağı düzenlenir.
- (10) Tahta malzemeler, halı parçaları vb. dışındaki hurdaya ayrılan taşınır Millî Emlak Birimlerine teslim edilir.
- (11) Değeri olan ve hurdaya ayrılan taşınır için liste yapılır ve üst yazı ekinde Millî Emlak Birimlerine gönderilir.
- (12) Liste birim yetkilisince imzalanır.
- (13) Taşınırın teslim edildiğine dair tutanak düzenlenir ve teslim alan ile teslim eden tarafından imzalanır.
- (14) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.
- (15) Hurda Çıkış TİF yazısı hazırlanır ve üst yazı ekinde muhasebe birimine (Muhasebe Müdürlüğüne) gönderilir.

İşçi maaş işlemleri İşlem Süreci

MADDE 92 (1) Daimi-Geçici İşçi ve Geçici Personelin maaş bilgileri Özel Programa girilerek hesaplanır. Banka Maaş Ödeme Listesi, Bordro Dökümü, Asgari Geçim İndirim Listesi, Sendika Kesinti Listesi Hazırlanır.

(2) KBS sistemine girilerek maaşların ödeme emri belgeleri alınır.

(3) Ödeme Emri Belgesi, Banka Maaş Ödeme Listesi, Bordro Dökümü, Asgari Geçim İndirim Listesi, Sendika Kesinti Listesi, Personel Bildirimi ve Harcama Talimatı Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.

(4) Ödeme Emri Belgesi, Harcama Talimatı ve Banka Maaş Ödeme Listesi Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

(5) Teslim ve tesellüm tutanağı ile Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

SGK'ya Emekli Keseneklerini Gönderme İşlem Süreci

Madde 93 (1) KBS EMSAN veri işlemleri modülünden ilgili döneme ait Emsan verileri text dosyası olarak bilgisayara kaydedilir.

(2) SGK'dan Kesenek Bilgi Sistemine giriş yapılarak ilgili döneme ait veriler SGK'ya gönderilir.

(3) Sistem çıktısının Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı hazırlanır.

(4) Sistem çıktısının Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesi yazısı defterdar tarafından imzalanır.

Memur Maaş İşlemleri Süreci

MADDE 94 (1) Maaşın hesaplanmasına esas olan tahakkuk ve kesintilere ilişkin belgeler ilgili servislerden temin edilir.

(2) Maaşın hesaplanmasına esas olan tahakkuk ve kesintilere ilişkin bilgiler KBS sistemine girilmek suretiyle personel bilgileri güncellenir.

(3) KBS sisteminden maaş hesaplaması yapılır.

(4) Maaş hesaplama işleme tamamlanmasına müteakip Ödeme Emri Belgesi Ve Eki Belgelerin Dökümü alınır.

(5) Maaş raporları ve ödeme emri belgesi ile maaş dosyası hazırlanır.

(6) Maaşa ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgeler Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

(7) Hazırlanan ve imza işlemi tamamlanan maaş belgeleri teslim tutanağı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir.

(8) SGK'ya emekli keseneklerini gönderme işlem sürecinde belirtilen işlemler gerçekleştirilmek suretiyle kesenek gönderme işlemleri tamamlanır.

Taşınır Yönetim Hesabının Hazırlanması İşlem Süreci

MADDE 95 (1) Yıl sonunun gelmesi ile süreç başlar.

(2) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

(3) Ambarın fiili sayımı sonucunda, SGB harcama modülü kayıtlarıyla uygunsuzluk varsa, muhasebe kayıtları ve yıl içinde yapılan işlemler kontrol edilerek ve gerekirse ambarın fiili sayımı yeniden yapılarak uygunsuzluğun nedenleri tespit edilir.

(4) Taşınırın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik yada fazla olduğu belirlenir.

(5) 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.

(6) Uygunsuzluğun diğer nedenlerden kaynaklandığının tespit edilmesi durumunda, uygunsuzluğun giderilmesi sağlanarak sayım tutanağı hazırlanır ve imzalanır.

(7) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, SGB modülü üzerinden düzenlenir.

(8) Düzenlenen Taşınır ve Sayım Döküm Cetveli, Sayım Kurulunca imzalanır.

(9) Ambar sayımı sonucunda ertesi yıla yapılan devire ilişkin devir çıkış TİF'i, ertesi yılbaşında geçen yıldan yapılan devire ilişkin devir giriş TİF'i SGB.net sistemi üzerinden otomatik yapılır.

(10) Hazırlan Harcama Birimine ait Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanarak ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ve bu cetvelin düzenlenmesine esas olan diğer belgeler konulmak suretiyle bir dosya halinde harcama yetkilisi onayına sunulur.

(11) Sözkonusu cetvel, muhasebe kayıtlarıyla uygunluk kontrolü yapılması ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması için ilgili muhasebe birimine gönderilir.

(12) Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerinde hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludurlar.

(13) Harcama birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabının Uygun Olması Muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılıp uygunluğu tespit edilen harcama birimine ait cetvel, muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak ilgili harcama birimine gönderilir.

(14) Harcama birimi Taşınır Mal Yönetimi Hesabının Uygun Olmaması durumunda, Harcama birimine ait Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli muhasebe kayıtlarına uygun değil ise ilgili harcama birimine iade edilir.

(15) Uygunsuzluğun nedeni ambar mevcudunun eksik veya fazla olmasından kaynaklanıyorsa duruma göre sayım noksanı veya sayım fazlası TİF'leri SGB modülü üzerinden düzenlenir.

(16) Uygunsuzluk tespit edilen hususların muhasebe kayıtlarıyla uygunluk sağlandıktan sonra cetvel yeniden düzenlenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

(17) Taşınır yönetim hesabı, yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde muhafaza edilir.

Yolluk İşlem Süreci İşlemleri

MADDE 96 (1) Servis notu ekinde atama servisinden gelen Yurt İçi Geçici Görev Yollukların KBS Sistemine girişleri yapılır.

(2) E-Devletten giriş yapan personelin bildirimine istinaden avans kapama işlemi tamamlanır.

(3) Yolluk bildirimleri 6245 Sayılı mevzuata uygunluk yönünden incelenir.

(4)Yolluk Bildirimleri mevzuata uygun olanlar için KBS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

(5) Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

(6)Ödeme Emri Belgesi Ve ekleri teslim tutanağı ekinde Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Araç Görevlendirilmesi İşlem Süreci

MADDE 97 (1) Defterdarlık ve Valilik birimlerinin araç talebine ilişkin gelen yazı ve talep formu incelenir.

(2) Araçların bakım, onarım, arıza vs gibi durumlarda veyahut talep edilen durum için yeterli olmayan özelliklerdeki(4*4) araçların bulunmaması nedenlerinden dolayı talebin uygun görülmemesi durumunda talebin uygun görülmediğine dair yazı hazırlanır.

(3) Araçların bakım, onarım, arıza vs gibi durumlarda veyahut talep edilen durum için yeterli olmayan özelliklerdeki(4*4) araçların bulunmaması nedenlerinden dolayı talebin uygun görülmemesi durumunda talebin uygun görülmediğine dair yazı Defterdar / Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.

(4) Görevlendirilecek aracın ve şoför belirlenerek onay hazırlanır.

(5) Araç görevlendirme onayı / Taşıt görev emri Vali / Vali Yardımcısı / Defterdar tarafından imzalanır.

(6) Görevlendirilen aracın bildirimine ilişkin yazı hazırlanır.

(7) Yazı Defterdar / Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.

Pazarlık Usulüyle Mal ve Hizmet Alımı İşlem Süreci

MADDE 98 (1) Alınacak olan Mal ve Hizmetin özelliklerine göre Teknik Şartname İdarece hazırlanır veya ilgi alanına göre hazırlattırılır.

(2) Teknik Şartnamede istenilen bilgi ve belgelerin mevzuatına uygun bir şekilde incelenir.

(3) Ödenek kontrolü yapılır.

(4) Yaklaşık Maliyet Değerlendirme Formunun düzenlenir.

(6) Yaklaşık Maliyet hazırlanır.

(7) İhale yöntemi belirlenir.

(8) İhale Onay Belgesi hazırlanır.

(9) İhale komisyon üye listesi hazırlanır.

(10) İhale Onay Belgesi İhale Yetkilisince İmzalanır.

(11) EKAP sisteminden ihale öncesi işlemler başlatılır.

(13) İhtiyaç raporu oluşturulur.

- (14) İhale kayıt numarası alınır.
- (15) İhale dokümanları hazırlanır.
- (16) İlan EKAP'ta hazırlanıp KİK'e gönderilir.
- (17) İlan bedelinin yatırılması için yazı yazılır.
- (18) Sevk işlem formu EKAP'dan gönderilir.
- (19) İlan Basın İlan Kurumuna yazı ile bildirilir.
- (20) Davet yazısı hazırlanır.
- (22) Davet yazısı İhale Yetkilisince imzalanır.
- (23) Davet yazısı en az üç istekliye gönderilir.
- (24) İlan yayımlanır.
- (25) İhale Dökümanı CD. formatına aktarılır.
- (26) Komisyon üyelerine bildirim yapılır.
- (27) İhale doküman bedeli belirlenir.
- (28) İhale doküman bedeli saymanlığa bildirilir.
- (29) İhale dokümanı satılır.
- (30) E-İmza İle EKAP Üzerinden ihale dokümanı indirilir.
- (31) İhale Dokümanının C.D ile Satışı Yapılır.
- (32) İhale dokümanına değişiklikler İşlenir.
- (33) Zeyilname hazırlanır.
- (34) Zeyilname İhale Yetkilisi tarafından imzalanır.
- (35) Düzeltme ilanı girişi yapılır.
- (36) Sevk işlem formu hazırlanır.
- (37) Düzeltme ilanı yayımlanır.
- (38) Zeyilname doküman alanlara gönderilir.
- (39) Teklif zarfları teslim alınır.
- (40) Yeterlilik değerlendirilmesi yapılır.
- (41) 1.Fiyat teklifleri değerlendirilir ve ihale tutanakları komisyonca imzalanır.
- (42) Son Fiyat tekliflerini vermeye davet yazısı hazırlanır.
- (43) 2.Fiyat teklif zarfı teslim alınır.
- (44) 2.Fiyat teklifleri değerlendirilir ve ihale tutanakları komisyonca imzalanır.
- (47) İhale komisyon kararı yazılır.
- (48) İhale komisyon kararı komisyonca imzalanır.
- (49) İhale yasaklılık teyitleri alınır.

- (50) Aşırı düşük teklif açıklaması istenir.
- (51) Aşırı düşük teklif açıklaması ihale komisyonunca değerlendirilir.
- (52) İsteklinin yasaklı olması durumunda geçici teminatı gelir kaydedilmek suretiyle ihale dışı bırakılır.
- (53) 2. En avantajlı teklif değerlendirilmeye alınır.
- (54) Teklifler değerlendirmeye alınır.
- (55) Mevzuatında belirtilen kriterlere uymayan değerlendirilme dışı bırakılır.
- (56) İhale komisyon kararı İhale Yetkilisince onaylanır.
- (57) Mevzuatında belirtilen durumlarda ihale iptal edilir.
- (58) Kesinleşen ihale kararı bildirimini hazırlanır.
- (59) İhale iptal ilan formu doldurulur.
- (60) İhalenin iptali isteklilere bildirilir.
- (61) Kesinleşen ihale kararı ihale yetkilisi tarafından onaylanır.
- (62) Kesinleşen ihale kararı isteklilere bildirilir.
- (63) Sözleşmeye davet yazısı yazılır.
- (64) Sözleşmeye davet yazısı ihale yetkilisince imzalanır.
- (65) Sözleşmeye davet yazısı isteklilere bildirilir.
- (66) Muhasebe müdürlüğüne damga vergisinin tahsili için yazı yazılır.
- (67) İsteklinin 4734 Sayılı Kanununun 10. maddesi gereğince ihale tarihi itibarıyla ihale dışı bırakılıp bırakılmayacağını kontrolü yapılır.
- (68) Damga Vergisi ve/veya KİK Payı dekontlarının kontrol edilir.
- (69) Sözleşmeye son şekli verilir.
- (70) Sözleşme ve ekleri istekliye imzalatılır.
- (71) Sözleşmeye ilişkin yasaklılık teyidi yapılır.
- (72) Yasaklı olduğu anlaşılan istekli geçici teminatı gelir kaydedilmek üzere ihale dışı bırakılır.
- (73) 2. En avantajlı teklifle sürece devam edilir.
- (74) Sözleşme ve ekleri ihale yetkilisi tarafından onaylanır.
- (75) 2. En avantajlı teklif sahibi sözleşmeye davet edilir.
- (76) Kesin teminat mektubu saymanlığa gönderilir alındı belgesi alınır.
- (77) İhale sonucu KİK'e bildirilir.
- (78) Sözleşme suretinin bakanlığa gönderilmesi yazısı hazırlanır.
- (79) Sözleşme suretinin bakanlığa gönderilmesi yazısı defterdar tarafından imzalanır.
- (80) Muayene kabul komisyon üyeleri tespit edilir.
- (81) Muayene kabul komisyon üyeleri listesi ihale yetkilisince onaylanır.

(82) Taahhüt dosyası hazırlanır.

(83) Taahhüt dosyası Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

Bilgi Edinme Talebine İlişkin İşlem Süreci

MADDE 99 (1) Bilgi edinme talepleri incelenir.

(2) Defterdarlığımızın görev alanına girmeyen taleplere ait red yazılarını hazırlamak.

(3) Defterdarlığımızın görev alanına girmeyen taleplere ait red yazılarının Defterdar tarafından imzalanması sürecini takip etmek, sonuçlandırmak.

(4) Defterdarlığımızın görev alanına giren taleplerin ilgili birime gönderilme yazılarının hazırlanması sürecini takip etmek, sonuçlandırmak.

(5) Defterdarlığımızın görev alanına giren taleplere ait yazılarının Defterdar/Defterdar Yardımcısı /Personel Müdürü tarafından imzalanması sürecini takip etmek, sonuçlandırmak.

(6) İlgili Birimlerden gelen cevabi yazıları ve eklerinin incelenmesi tasnifi gibi ön hazırlıkları yapmak.

(7) Bilgi Edinme Kanununa göre ücret talep edilmesi gereken durumların tespit edilmesini ve ilgili yazıların yazılmasını sağlamak.

(8) Başvuru Sahibine Cevap Yazısı Hazırlanır.

(9) Cevap Yazısının Defterdar Tarafından İmzalanır.

(10) Ücret yatırılması gereken durumların tespiti halinde başvuru sahibinin kanuna göre belirlenen ücreti yatırması için yazı hazırlanır.

(11) Ücret yatırılması gereken durumların tespiti halinde başvuru sahibinin kanuna göre belirlenen ücreti yatırması için hazırlanan bildirim yazısının imzalatılma sürecinin sonuna kadar takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlanır.

(12) Başvuru sahibi tarafından gönderilen alındı belgesindeki tutarların kanun hükümlerine göre uygunluğunu kontrol etmek ve sürecin devam ettirilmesini takip edilir.

(13) Bütün kontrollerin ardından başvuru sahibinin talep ettiği bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin üst yazı hazırlanır.

(14) Başvuru sahibine gönderilecek yazının Defterdar tarafından imzalanması sürecini takip etmek ve sonlandırılır.

CİMER Kanalıyla Gelen Başvurulara İlişkin İşlem Süreci

MADDE 100 (1) Defterdarlığın görev alanına girmeyen talepleri tespit ederek kanuni süreler içerisinde kapanış kaydı yapılır.

(2) Defterdarlığın görev alanına girmeyen taleplere ait red bilgisinin CİMER kaydının yapılmasını sağlanır.

(3) Birimlerden gelen cevaplama bilgisinin Kanuni süreler içerisinde CİMER' e işlenerek kapanış kaydının yapılmasını sağlamak.

Kayıp Çalıntı Kimlik İşlem Süreci

MADDE 101 (1) İlgili Personel Tarafından 2 Nüsha Halinde ve Birim Amirine Onaylatılmış Olan Kayıp ve Çalıntı Formundaki Bilgiler SGB Sistemi üzerinden kontrol edilir.

(2) Yapılan kontrol sonrası bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra İçişleri Bakanlığı ve Emniyet Müdürlüğüne formlar gönderilmek üzere yazı hazırlanır

(3) İçişleri Bakanlığı ve Emniyet Müdürlüğüne formlar gönderilmek üzere yazılan yazı servis görevlisi, servis sorumlusu, Personel Müdür Yardımcısı, Personel Müdürü ve Defterdar Yardımcısı tarafından paraflandıktan sonra defterdar tarafından imzalanır.

Kimlik İşlemleri Süreci

MADDE 102 (1) Kimlik talebine ilişkin belgeler incelenir.

(2) Eksik bilgi ve belgelerin giderilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

(3) Eksik bilgi ve belgelerin giderilmesine ilişkin hazırlan yazı defterdar tarafından imzalanır.

(4) Kimlik talep dilekçesine göre kimlik sistemine girişi yapılır.

(5) Düzenlenen kimliğin bakanlıktan gelir.

(6) Düzenlenen kimliğin ilgili birime/ilgiliye gönderilmesine ilişkin hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.

(7) Talep sahibinin çalıştığı birimden tebliğ-tebellüğ belgesi gelir.

(8) Bakanlık atamalı personele ait kimlik taleplerinin Bakanlığa gönderilme yönelik yazı hazırlanır.

(9) Hazırlanan yazının Defterdar tarafından imzalanır.

(10) Bakanlıkça düzenlenen kimlik gelir.

(11) Bakanlıktan gelen kimliğin ilgisine teslim edilmesine yönelik görev yaptığı birime yazı hazırlanır.

(12) Hazırlanan yazının Defterdar tarafından imzalanır.

(13) Talep sahibinin çalıştığı birimden tebliğ-tebellüğ belgesi gelir.

(14) Tebliğ-tebellüğ belgesinin bakanlığa gönderme yazısı hazırlanır.

(15) Tebliğ-Tebellüğ belgesinin bakanlığa gönderme yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(16) Yazının defterdar tarafından imzalanır.

Komisyon Üyesi Görevlendirme İşlem Süreci

MADDE 103 (1) Valilik ve diğer kamu kuruluşlarının oluşturduğu komisyon / bilgilendirme toplantısı için ismi belli olanların onay yazısı incelenir.

(2) İsmi belli olan komisyon üyesinin bağlı olduğu birime görevlendirmenin bildirilmesi için yazı hazırlanır.

(3) Tebliğ yazısı defterdar tarafından imzalanır.

(4) İlgili birim personeline görevlendirmesini bildirir ve birimden tebellüğ belgesi gönderilir.

(5) Valilik veya diğer kamu kuruluşlarına gönderilmek üzere yazı hazırlanır.

- (6) İlgili personelin görevlendirmesinin valilik ve diğer kuruluşlara bildirilmesi için servis görevlisince hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (7) Valilik veya diğer kamu kuruluşlarının oluşturacağı komisyona / bilgilendirme toplantısına üye talep yazısı incelenir.
- (8) Gelen talep üzerine defterdar tarafından belirlenen komisyon üyesinin yazının geldiği kuruma bildirilmesi için yazı hazırlanır.
- (9) Belirlenen üyenin bildirilmesine ilişkin hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (10) İsmi belirlenen komisyon üyesinin ilgilinin çalıştığı birime gönderilmek üzere yazı hazırlanır.
- (11) İsmi belirlenen komisyon üyesinin ilgilinin çalıştığı birime gönderilmek üzere hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.

Pasaport Taleplerinin Karşılınması İşlem Süreci

MADDE 104 (1) Pasaport talep formu ve dilekçe incelenir.

- (2) Yapılan inceleme neticesinde pasaport alma şartlarını taşımayanlara yönelik talebin reddine ilişkin yazı hazırlanır.
- (3) Hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (4) Özlük dosyası incelenir.
- (5) Pasaport talebinde bulunan emekli personele verilmek üzere kadro durumunu gösterir yazı hazırlanır.
- (6) Pasaport talebinde bulunan emekli personele verilmek üzere kadro durumunu gösterir yazı defterdar tarafından imzalanır.
- (7) Pasaport talep formu personel müdürü ve defterdar tarafından imzalanır.
- (8) Onaylanan Pasaport Talep Formu İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.

Askerlik Sevk-Tehir İşlem Süreci

MADDE 105 (1) Üst yazı ekinde gelen talep formu ve eklerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi sürecidir.

- (2) Talebi uygun görülmeyen başvuru sahibine üst yazı ile durumun bildirilmesine ilişkin üst yazının hazırlanması sürecidir.
- (3) Üst yazının imza sürecindeki kişiler tarafından imzalanıp tamamlanması sürecidir.
- (4) Talebi uygun görülen başvuru sahibine ait belgelerin Bakanlığa bildirilmesine ilişkin üst yazının hazırlanması sürecidir.
- (5) Bakanlığa gönderilecek üst yazının Defterdar tarafından imzalanması sürecidir.
- (6) Bakanlıktan cevabi yazının gelmesi sürecidir.
- (7) Talebin uygun görülmediği Bakanlıkça bildirilen durumun ilgisine bildirilmesine ilişkin üst yazının hazırlanması sürecidir.
- (8) Hazırlanan üst yazının Personel Müdürü/Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafından imzalanması sürecidir.

(9) Sevk Tehir işleminin Bakanlıkça uygun görüldüğüne ilişkin ilgisine tebliğ edilmek üzere yazının hazırlanması sürecidir.

(10) İlgilisine tebliği edilmek üzere hazırlanan yazı Personel Müdürü / Defterdar Yardımcısı veya Defterdar tarafından imzalanır.

(11) Bakanlıkça Talebi uygun görülen talep sahibine durumunu bildirir evrakın tebellüğ edildiğine yönelik ilgili birimden yazının gelmesi sürecidir.

(12) Tebellüğ belgesinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin üst yazının hazırlanması sürecidir.

(13) Üst yazının Defterdar tarafından imzalanması sürecidir.

Yetkili Sendikanın Belirlenmesine İlişkin İşlem Süreci

MADDE 106 (1) Personel Genel Müdürlüğünden Sendika Üye Sayılarının tespitine ilişkin gelen yazı incelenir.

(2) Bakanlıktan gelen yazının tüm birimlere iletilmesine ilişkin üst yazı hazırlanır.

(3) Hazırlanan yazı defterdar tarafından imzalanır.

(4) Defterdarlıkta üyesi bulunan Sendikaları toplantıya davet yazısı hazırlanır.

(5) Hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanır.

(6) Birimlerden gelen toplantı tutanağı formları birleştirilir ve tek bir form haline dönüştürülür.

(7) Birleştirilen Toplantı Tutanağı Formu Defterdar ve Sendika Temsilcileri tarafından imzalanır.

(8) Toplantı Tutanağı Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin ilişkin yazı hazırlanır.

(9) Hazırlanan yazı Defterdar tarafından imzalanır.

Sendikaya Üyelik veya Üyelikten Çekilmeye İlişkin İşlem Süreci

MADDE 107 (1) Gelen bildirim üyelikle mi yoksa üyelikten çekilmemi yönlerinden incelenir.

(2) Sendika üyeliğinden çekilme talebinde bulunan personelin ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazı hazırlanır.

(3) Sendika üyeliğinden çekilme talebinde bulunan personelin ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazısı daire amiri tarafından imzalanır.

(4) Sendika üyeliğini kayıtlara işlenir.

(5) Sendika üyeliğini kayıtlara işlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Eğitim Sevisi İşlemleri

Hizmet İçi Eğitim İşlem Süreci

MADDE 108 (1) Hizmet içi eğitim ders programı yazısı ve eğitimde görevlendirilen eğitimcilere yazılan tebliğ yazısının hazırlanır.

(2) Eğitimde görev alacak kişilere ait servis görevlisince hazırlanan görevlendirme yazıları servis görevlisi, servis sorumlusu, yönetici yardımcısı, yöneticiye paraflatılır ve defterdar tarafından imzalanır.

(3) Görevlendirme Yazısının hazırlanır.

(4) Defterdarlıktan talep edilen eğitime katılmak üzere birimlere servis görevlisince yazılan davet yazısı servis görevlisi, servis sorumlusu, yönetici yardımcısı, yöneticiye paraflattılır ve defterdar tarafından imzalanır.

(5) Eğitime katılacak personele ilişkin isim listelerinin birimlerden gelir.

(6) Eğitim bitiminde birimlere gönderilmek üzere katılım yazısının ve belgelerin hazırlanır.

(7) Eğitim sonunda verilmesi planlanan ve servis görevlisince hazırlanan katılım yazısı ve sertifikaları servis görevlisi, servis sorumlusu, yönetici yardımcısı, yöneticiye paraflattılır ve defterdar tarafından imzalanır.

(8) Eğitim sonunda eğitimcilere ders ücretlerinin ödenmesi için tahakkuk servisine yazı yazılır.

(9) Katılım yazısı ve sertifikanın ilgililerin özlük dosyasına işlenir.

Mesleki Eğitim Kursu İşlem Süreci

MADDE 109 (1) Sınav duyurusunun personele duyurulmasına ve başvuruların elektronik ortamda yapılmasına ilişkin yazının hazırlanır.

(2) Sınav duyurusunun personele duyurulmasına ve başvuruların elektronik ortamda yapılmasına ilişkin yazının defterdar tarafından imzalanır.

(3) Başvurular Personel Müdürü tarafından değerlendirilerek uygun görülenler onaylanır.

(4) Elektronik ortamda yapılan başvuruların personel müdürü tarafından değerlendirilerek uygun görülenlerin onaylanır.

(5) Başvuru şartlarını taşımayan personele bildirim yazılarının hazırlanır.

(6) Başvuru şartlarını taşımayan personele yazılan yazının defterdar tarafından imzalanır.

(7) Sınavı kazananlara ilişkin listenin gelir.

(8) Sınavı kazananlara ait tebligat yazısının hazırlanır

(9) Sınavı kazananlara ait tebligat yazısının defterdar tarafından imzalanır.

TODAİE ve Diğer Kurum İle Kuruluşların Sınav Başvurusu İşlem Süreci

MADDE 110 (1) Birimlere sınavın duyurulmasına ilişkin yazının hazırlanır.

(2) Tüm birimlere yazılan yazının defterdar tarafından imzalanır.

(3) İlgili birimlerden sınava yapılacak başvuruya ilişkin yazının gelir.

(4) TODAİE ve diğer kamu kurum ile kuruluşlarına yazılan başvuru yazısının hazırlanır.

(5) TODAİE ve diğer kamu kurum ile kuruluşlarına yazılan başvuru yazısının defterdar tarafından imzalanır.

(6) Başvurusu kabul edilen kişilere ait yazının TODAİE ve diğer kamu kurum ile kuruluşlarından gelir.

(7) Başvurusu kabul edilen ilgililerin görev yaptığı birimlere yazılacak yazının hazırlanır.

(8) Başvurusu kabul edilen ilgililerin görev yaptığı birimlere yazılan yazının defterdar tarafından imzalanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Genel Evrak İşlemleri

Genel Evrak İşlem Süreci

MADDE 111 (1) Gelen evrak incelenir.

(2) Zimmetle / postadan / faksla gelen evrak tarayıcıdan taranır.

(3) Gelen evrak kayıt işleminin yapılır, tarayıcıdan taranan evrak eklenir.

(4) Havale Edilecek Birim Belirlenerek Defterdar / Defterdar Yardımcısının havalesine gönderilir.

(5) Sistemden alınan evrakın havale edileceği birimin belirlenir ve Defterdar / Defterdar Yardımcısının havalesine gönderilir.

(6) Birimi belirlenen evrak Defterdar / Defterdar Yardımcısı tarafından havale edilir.

(7) Gelen evrak zimmet dökümü alınır ve evrakın birimlere dağıtımı yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Arşiv Servisi İşlemleri

Arşiv İşlemlerinin Yürütülmesi Süreci

MADDE 112 (1) Arşivlenecek dosyalar incelenerek birim arşivine gönderilmek üzere hazırlanır.

(2) Birim arşivine gönderilecek dosyaya arşiv numarası verilerek kayıt altına alınır.

(3) Arşivlik dosyaya arşiv numarası verildikten sonra arşivdeki ilgili yerine kaldırılır.

Defterdarlığın Diğer Görevleri

MADDE 113- (1) Defterdarlığın yürüttüğü ve/veya taşra teşkilatı olmayan merkez birimlerine ait bazı görevlere aşağıda yer verilmiştir:

1) Sivil Savunma İşlemleri;

(1) Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek,

(2) Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,

(3) Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,

(4) Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,

(5) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldirmek ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulamak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,

(6) 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan Defterdarlık nöbetçi memurluğunu faaliyete geçirmek ve mesainin 24 saat devamını sağlayacak şekilde nöbet çizelgelerini hazırlamak ve denetlemek,

(7) Sivil Savunma Planını hazırlamak,

(8) Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

(9) Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,

(10) Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,

- (11) Defterdarlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- (12) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- (13) Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekreterya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
- (14) Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın ihtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,
- (15) Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,
- (16) Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,

- 2) TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
- 3) Defterdarlık hizmet binası ve Hükümet Konağının elektrik, su ve ısıtma işlemlerine ilişkin hizmetleri yürütmek ve gerekli ödenekleri Bakanlıktan (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve bunlara ilişkin ödemeleri yapmak,
- 4) Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,
- 5) Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, kamera sistemi, giriş-çıkış ve kontrol sistemine ilişkin işlemleri yürütmek,
- 6) Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
- 7) Vergi Dairesi Başkanlığı bulunmayan illerde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin işlemleri yapmak,
- 8) Resmi mühür işlemlerini yürütmek,
- 9) Saymanlık bağlantı değişikliği ile kapatılan-yeni açılan saymanlık işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
- 10) Tütün ve tütün mamullerini tüketenler ile hizmet binalarının kapalı ve açık alanlarında 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerine aykırı davranışlara uygulanacak işlemleri yapmak,
- 11) Defterdarlık personelinin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,
- 12) Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
- 13) Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.

BEŞİNCİ KISIM **Çeşitli ve Son Hükümler** **Sorumluluklar**

MADDE 114- (1) Defterdarlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

(2) Yöneticiler; idari, hukuki ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Defterdarlıkça belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından ve görev ve yetkilerinden bir kısmının devredilmesi halinde, kanuna aykırı olmamak şartıyla sınırlarını açıkça belirterek ve yazılı olarak devretmekten sorumludur.

(3) Ayrıca Defterdar; yukarıda belirtilen sorumluluklara ilaveten, sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden sorumludur. İzleme (KOS 2.7.3)

MADDE 115-(1) Defterdarlık birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması, gelecek perspektifinin oluşturulması ve kurumsal iletişimin geliştirilerek sorun çözme kapasitesinin artırılması amacıyla; Defterdarın başkanlığında yöneticilerin katılımı ile yılda iki defadan az olmamak üzere periyodik "Stratejik Yönetim ve İzleme" konulu toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir.

Alınan kararların sonuçları bir sonraki toplantıda izlenir. Değerlendirme sonuçları, toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele duyurulur. Toplantı sekreteryaya hizmeti Personel Müdürlüğünce sağlanır. (Her Defterdarlık, müdürlükler nezdinde ve daha sık periyotlarda yapılacak olan izleme yöntemini ayrıca belirleyecektir.)

Eğitim

MADDE 116- (1) Özel yönetmeliği bulunan personelin eğitimi, yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

(2) Defterdarlıkta özel yönetmeliği bulunan görevliler dışındaki personelin, mesleki yeterliliklerinin sürekliliğini sağlamak üzere aşağıdaki hususlar düzenlenmiştir: (KOS 3.2.4)

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

2) Eğitim programlarının süreleri, ulaşılmak istenilen amaca uygun olarak; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, ayrılacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

(3) Hizmet içi eğitimler, Bakanlığın "Hizmet İçi Eğitim Planı ve Uygulama Esasları" da dikkate alınarak Defterdarlıkça düzenlenebilir veya personelin MAYEM tarafından düzenlenen eğitimlere katılımları sağlanabilir. (KOS 3.2.4)

(4) Defterdarlık görev alanı ile ilgili olmak üzere yılda en az on beş (15) saat eğitim programı düzenlenir. (KOS 3.2.4)

(5) Personelin etik konusunda MAYEM tarafından verilmekte olan periyodik eğitime katılmaları veya Defterdarlık bünyesinde bu konuda eğitim almaları sağlanır. (KOS 1.3.7)

Devir ve Teslim (KFS 11.3.2)

MADDE 117- (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

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

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

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

Yürürlük

Madde 118- (1) Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 119- (1) Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.

Ekler :

Ek A: Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

Ek A/1: Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/2: Muhasebe Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/4: Personel Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek B: Defterdarlık Görev Dağılımı Çizelgeleri

Ek B/1: Muhakemat Müdürlüğü/Hazine Avukatlığı Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/2: Muhasebe Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

Ek B/4: Personel Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi