**ADANA DEFTERDARLIĞI BİRİM YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar

**Amaç**

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Adana Defterdarlığı birimlerinin fonksiyonel ve operasyonel görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar geliştirmek, 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, Adana Defterdarlığına bağlı birimlerin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Misyon

MADDE 4- (1)Devletçe belirlenen maliye politikası çerçevesinde; kamu harcamalarını gerçekleştirmek, Devletin muhasebesini tutmak ve muhasebe hizmetlerini yürütmek, Devlet mallarını yönetmek, Devletin hukuk danışmanlığı ve muhakemat hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmektir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu Yönergede yer alan;

1. Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
2. Defterdarlık: Adana Defterdarlığını,
3. Defterdar: Adana Defterdarını,

ç) Yönetici**:** Defterdar, defterdar yardımcıları, müdürleri ve müdür yardımcılarını,

1. Birim Amiri: Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Emlak Müdürleri, Muhakemat Müdürü, Personel Müdürü, Muhasebe ve Saymanlık Müdürleri),
2. Say2000i: Saymanlıklar Otomasyon Sistemini,
3. KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
4. KEÖS: Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,

ğ) HYS: Harcama Yönetim Sistemini,

h) PEROP: Personel Otomasyon Programını,

ı) MEOP: Milli Emlak Otomasyon Programını,

i) METOP: Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,

j) HBS: Hukuk Bilişim Sistemini,

k) [EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,](https://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CEUQFjAA&url=https%3A%2F%2Fekap.kik.gov.tr%2F&ei=ot_bUY_1BIz2sgaLi4HoBg&usg=AFQjCNFXR74ZDuvEGDmIxwyYlWVIlP6L-g&sig2=kRF1iZzLk-90YpOaiEM0gA&bvm=bv.48705608,d.Yms)

l) BİMER: Başbakanlık İletişim Merkezini,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Defterdarlık Birimleri ve Görevleri

Defterdarlık Birimleri

**MADDE 6-** (1) Defterdarlıkta hizmet veren birimler;

1-Muhakemat Müdürlüğü

2-Muhasebe Müdürlüğü

3-Milli Emlak Dairesi Başkanlığı

a)Doğu Emlak Müdürlüğü

b)Batı Emlak Müdürlüğü

c)Ceyhan Milli Emlak Müdürlüğü

4-Personel Müdürlüğü

5-Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü

**Muhakemat Müdürlüğü**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün görevleri, fonksiyonel teşkilat şeması, görev tanımı çizelgesi, servisleri ile servislerin görevleri;

**1.Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri**

**1.1.** 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 24’üncü madde hükümlerine göre görevleri;

1. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,
2. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya Diğer Bakanlıkların taşra birimlerine mütalaa vermek,
3. Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,

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

1. Özel kanun hükümlerine göre Hazine alacağı sayılan alacaklara ilişkin davaları açmak, takip etmek ve alacakları tahsil etmek,
2. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
3. Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.

 **1.2.** 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre görev ve yetkiler;

 1.2.1. Muhakemat hizmeti kapsamında;

1.2.1.1. Bakanlığın taraf olduğu adli ve idari davalarda iç tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü uyuşmazlıklarda Bakanlığı temsil etmek.

1.2.1.2. 659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen ve 31, 34 ve 35 sayılı Genelgeler ile yetki devredilen konularda; açılmasında ve takibinde Hazine hak ve menfaati bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisini kullanmak.

1.2.1.3. Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;

1. Muhakemat hizmeti talep edilmesi veya takip edilmekte olan dava ve icra dosyaları hakkında devir talep edilmemesi halinde bu idareleri dava ve icra takiplerinde hazine avukatları tarafından vekil sıfatı ile temsil etmek,
2. Takip edilen adli dava ve icra takiplerinde; 31, 34 ve 35 sayılı Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.

1.2.2. Hukuk danışmanlığı kapsamında;

1. Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,
2. Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak,
3. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

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

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

e) Bakanlıkça verilen diğer görevleri yürütmektir.

**2.** **Muhakemat Müdürlüğünün Fonksiyonel Teşkilat Şeması ve Görev Tanımı Çizelgesi**

(1) Müdürlüğün fonksiyonel teşkilat şeması, temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde EK-1'deki gibi belirlenmiştir.

1. Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri ihtiva eden Görev Dağılım Çizelgesi EK-2'de gösterilmiştir.
2. Personelin görev yaptığı serviste bir değişiklik olması veya sürekli olarak Müdürlükten ayrılması halinde Teşkilat Şeması Müdür Onayı ile yenilenir. Bu durum Personel Servisince ilgili personele bir yazıyla duyurulur.
3. Personelin görev yaptığı birimde ve/veya görev tanımında bir değişiklik olması halinde Görev Tanım Rehberlerinin yenilenmesi görevin ait olduğu Müdür Yardımcısı sorumluluğundadır. Yenilenen formlar birim yöneticisi tarafından onaylanır ve görevi devralan personel de dâhil olmak üzere ilgili personele imza karşılığında tebliğ edilir. Güncellenen formlar değişikliğin olduğu tarihten itibaren beş iş günü içerisinde dosyalarına alınmak üzere Personel Müdürlüğüne intikal ettirilir.

**3.** Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri

1. Bakanlık birimleri ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlamak,
2. İlçe teşkilatından gönderilen dava ve icra işlerini incelemek ve bu dosyalarla ilgili talimatları hazırlamak,
3. Uyuşmazlığın sulhen halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve bu dosyalarla ilgili mütalaaları hazırlamak,
4. Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;
5. Bakanlık veya Maliye Hazinesine ait her türlü adli ve idari davayı açmak ve takip etmek, Bakanlık veya Maliye Hazinesi aleyhine açılan her türlü adli ve idari davayı takip etmek ve icra takibini yapmak,
6. Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin adli ve idari dava ve icra işlerini yapmak,
7. Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,

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

1. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,
2. Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,
3. Dava, cevap, itiraz ve temyiz dilekçelerini hazırlamak, keşif ve bilirkişi raporlarına ve gerekli görülen hallerde ara kararlarına karşı gerekli itirazları yasal süresi içinde yapmak, uzmanlık konusu olan işlerde, ilgili idarenin görüşüne başvurmak,
4. Dava ve icra takipleri ile ilgili işin kendisine verildiğini yani havale veya tebliğ edildiğini gösteren belge, dava dilekçesi, cevap, cevaba cevap dilekçeleri, duruşma ve keşif zabıtları, bilirkişi raporları vs. belgelerin takip dosyasında bulunmasını sağlamak,

ğ) Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,

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

ı) Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını ve kesinleştirilmesini sağlamak,

1. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların saklıya kaldırılmasını teklif etmek,
2. İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görüşünü veya mütalaasını hazırlayarak yetkili mercilere bildirmek,
3. Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye dair gerekçeli teklifi hazırlamak,
4. Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü toplantılarda temsil etmek,
5. Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlük bünyesinde kurulan komisyonlarda görev yapmak,
6. Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini kontrol etmek, hazırlanacak raporları Müdürlüğe sunmak,
7. Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

 **4.** Servisler ve Görevleri

(1) Müdürlükte aşağıdaki servisler yer alır.

1. Özlük İşleri, Tahakkuk- Tahsilat Ve Mutemetlik Servisi
2. Kalem Servisi
3. Evrak Servisi

d) İstatistik Servisi

 e) Arşiv Servisi

1. Bilgi İşlem Servisi
2. Dava ve İcra Takip Servisi

 **4.1. Özlük İşleri, Tahakkuk Tahsilat**  ve Mutemetlik Servisinin Görevleri

a) Müdürlükte görevli personelin atama, görevden ayrılma, görevlendirme, izin, rapor ve diğer işlemlerle ilgili özlük yazılarını yazmak, dosyalarını oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,

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

c) Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,

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

d) Sekreterlik hizmetlerini yürütmek,

e) İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak

f) Ödenek taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,

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

ğ) Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamak

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

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

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

j) Hazineyi temsile yetkili görevlilere yapılacak yol tazminatı ödemelerine ilişkin belgeleri; 3717 Sayılı Adli Personel ile Devlet Davalarını Takip Edenlere Yol Gideri ve Tazminat Verilmesi ile 492 Sayılı Harçlar Kanununun Bir Maddesinin Yürürlükten Kaldırılması Hakkında Kanun gereğince, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlemek,

k) 5510 Sayılı Kanuna göre, sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yapmak ve SGK bildirgelerini düzenlemek,

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

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

n) Mal veya hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmektir.

o)Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

4.2. Kalem Servisinin Görevleri

a) Havale edilen işin evveliyatı mevcut ise, evveliyatıyla ilişkilendirilerek veya dosya servislerde muhafaza edilmekte ise dosyasına bağlanıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak ilgilisine zimmet defteri ile aynı gün imza karşılığı teslim etmek,

b) Havale edilen yeni bir iş ise, standart dosya planına göre dosya açılıp gerekli kayıtlar (METOP/gelen evrak defteri/dosya gömleği vs.) yapılarak, ilgili avukatına teslim edilmek üzere aynı gün dava ve icra takip servisine göndermek,

c) Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,

ç) Acele ve günlü yazı ve faksları, alındığı günün tarih ve saati yazıldıktan sonra, aynı gün havalesi sağlanarak ilgilisine teslim etmek,

d) Dosya devir işlemlerini yapmak,

e) İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

f) Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmak,

g) Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

4.3. Evrak Servisinin Görevleri

a) Defterdarlıktan havale edilerek veya doğrudan yazılı veya elektronik ortamda Müdürlüğe gelen bütün kâğıt ve evrakları teslim almak,

b) Müdürlüğe gelen ve giden her türlü evrakın METOP üzerinden kaydını yapmak,

c) Evraka takvim yılı itibariyle geliş ve gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,

ç) METOP üzerinden aylık olarak alınan Gelen ve Giden Evrak Listelerini yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,

d) Gelen her türlü evraka ait eklerin tam olup olmadığı kontrol edilerek eksiklik olduğu takdirde bu hususu kayıt altına almak,

e) Gelen evrakın arkasına kaşe basmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmektir.

f) Müdür/Avukat tarafından gereği yapılarak zimmet defterine işlenerek gönderilen dosyaları tarih/saat yazılmak suretiyle zimmetle teslim almak,

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

ğ) İşlemi ve gereği yapılan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermek,

h) Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

4.4. İstatistik Servisinin Görevleri

1. Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek,
2. İstatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmak,
3. Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

4.5. Arşiv Servisinin Görevleri

1. Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek, arşiv servisine teslim etmek,
2. Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmek,
3. Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

4.6. Bilgi İşlem Servisinin Görevleri

1. Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları ile bilgisayar donanımı için yüklenici firmalar ve Bakanlıkla koordinasyonu sağlayarak, donanıma ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,
2. Sistemde herhangi bir sorunun oluşması halinde yetkililerle gerekli iletişimi sağlayıp sorunu çözerek sistemi sürekli çalışır halde bulundurmak,
3. Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları (network) ile bilgisayar donanımlarının (pc-ekran-yazıcı-tarayıcı vb. cihazların) faal durumda bulunmasını sağlamak,

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

1. Müdürlükte bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı-tarayıcı vb. cihazları) kullanan kullanıcılara teknik ve kullanıcı desteği, bilgisayarların kurulumu, gerekli programların yüklenmesi, çevresel donanımların bağlanması, sisteme dahil edilmesi,
2. Bilgisayarların son kullanıcıya hazır hale getirilerek kullanıcıya teslimi ve kullanımı konusunda her türlü operasyonel desteği sağlamak,
3. Kullanıcıların talepleri doğrultusunda bilgisayar donanımları ve programları ile ilgili sorunların çözümü konularında gerekli desteği vermek,
4. METOP sisteminde kullanıcıların yapmış olduğu hataları, METOP sisteminden göndermiş oldukları çağrılara istinaden düzeltmek,

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

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

ı) Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

4.7. Dava ve İcra Takip Servisinin (Muakkipler) Görevleri

1. Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,
2. Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,
3. Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,

ç) Müdürlükçe; adli ve idari mercilere verilecek dava, cevap, bilirkişi raporlarına itiraz veya temyiz dilekçeleri vs. evrak ve belgeler ile eklerini mahkemesine veya icra dairesine verilen süre içinde havale ettirmek, gerekli ise masrafını yatırmak suretiyle teslim etmek,

1. Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,
2. İcra Müdürlüklerinde yapılacak devirlerde (dosya incelemesi vb.) icra dosyalarını devir işlemlerine hazır hale getirmek,
3. İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,
4. Adliyede arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,

ğ) Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,

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

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

1. Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,
2. Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

k) Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamak,

l) Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,

m) Zimmet defterini tutmak,

n) Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

**Muhasebe Müdürlüğü**

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görevleri, fonksiyonel teşkilat şeması ve görev tanımı çizelgesi, servisler ile servislerin görevleri;

**1. Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri;**

1. İldeki veya Bakanlığın görevlendirmesi halinde il dışındaki genel bütçeli dairelerin saymanlık hizmetlerini yürütmek,
2. Görev alanları içindeki her tür saymanlığın Bakanlığa göndereceği dönem sonu ve diğer hesap bilgilerini toplamak, kontrol etmek ve belirlenen usul ve esaslara göre merkeze göndermek,
3. Saymanlıklar arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar adına belirlenecek görüş ve önerileri hazırlamak,
4. Saymanlık görevi nedeniyle Sayıştay’a hesap vermek,
5. Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde yılları bütçe kanununda belirtilen ve tebliğle düzenlenen limitler dahilinde geçici veya kesin ödeme ve bunların iadesi, mahsubu veya muhasebeleştirilmesi işlemleri ile banka teminat mektubu ve menkul değerlerin kısmen veya tamamen iadesi işlemlerini yürütmektir.

**2. İşlevsel Teşkilat Şeması ve Görev Tanımı Çizelgesi**

(1) Müdürlüğün, işlevsel teşkilat şeması, temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde Ek-3’deki gibi belirlenmiştir.

(2) Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri ihtiva eden Görev Tanımı Çizelgesi Ek-4’de gösterilmiştir.

(3) Teşkilat şemasında değişiklik gerektiren hususlar Müdürün onayına tabidir. Teşkilat şemasında ve görev tanımı çizelgesinde olan değişiklik, aynı gün Özlük Servisince, ilgili müdür yardımcısı ve personele yazıyla duyurulur.

(4) Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi Müdürün sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar müdür yardımcısı tarafından düzenlenir ve Müdür tarafından onaylanarak ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

**3. Servisler ve görevleri;** Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur.

1. Bütçe Gelirleri ve Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi
2. Yapı Denetim İşlemleri Servisi
3. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi

ç) Raporları Kişi Borçları Servisi

1. Vezne Servisleri
2. Banka Servisi
3. 1 Nolu Maaş Tetkik Servisi
4. 2 Nolu Maaş Tetkik Servisi

ğ) 3 Nolu Ödeme ve Taahhütler Tetkik Servisi

1. Emanetler Servisi

ı) Emanetler ve İcra İşlemleri Servisi

1. Özlük, Görüş ve Uygulama Servisi
2. Taşınır İşlemleri ve Ödenek Servisi
3. İdari ve Mali İşler Servisi
4. Bilgi İşlem Servisi
5. Yevmiye Servisi
6. Evrak Kayıt Servisi

**3.1. Bütçe Gelirleri ve Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi**nin Görevleri

(1) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 402’nci maddesinde yer alan bütçe gelirleri hesabı, Bütçe Kanunu veya özel kanunlar gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilâtın izlenmesi için kullanılır.

Servisin görevi; Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Türkiye Ticaret Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği yetkilileri ile imzalanan 06.08.1985 tarihli protokol gereği iş makinası tescil belgesi vb. tedariki ve dağıtımı ile Müdürlükçe verilmesi gibi işlemler sonucunda tahsil edilen tutarları ve Yılları Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda, (B) işaretli cetvelde yer alan;

a) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununun 94/1 maddesi gereğince, Müdürlük tarafından ödenen aylıklar ve ücretlerden kesilen tutarları,

b) 3065 sayılı KDV Kanununun 17’nci maddesinin 4-d ve 1’inci maddesinin 3-f bendi gereğince Milli Emlak Müdürlüğü tarafından kiralardan ve Müdürlük tarafından yapılan istihkak ödemelerinden peşin olarak yapılan tahsilâtı,

c) 488 Sayılı Damga Vergisi Kanununun (1) sayılı tablo 4/b bendinde maaş, ücret, gündelik huzur hakkı, ikramiye, yemek, harcırah, tazminat ile Damga Vergisi Kanunu Genel Tebliğinin 44/1 bendi gereğince, genel bütçeli dairelerle kişiler arasında düzenlenen kâğıtlara ilişkin damga vergisini,

ç) 492 Sayılı Harçlar Kanununun (1) sayılı tarifesinde yer alan maktu ve nispi tutarların tahsilatı yapılan yargı harçları,

d) 492 Sayılı Harçlar Kanununun (1), (5), (6), (8) ve (9) sayılı tarifesinde yer alan tutarların tahsilatları,

e) Genel bütçeli daireler ile özel bütçeli idarelere bağlı döner sermayeli işletmelerin aylık gayri safi hâsılatından genel bütçeye aktarılan miktarları,

f) İhale kanunlarına göre Milli Emlak Dairesi Başkanlığınca (Emlak Müdürlükleri) yapılan satış, kira, trampa, irtifak hakkı, ön izin vb. işlemler sonucunda bütçe geliri olarak tahsil edilmesi gerekenleri,

g) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerince peşin olarak tahsil edilip Bakanlıkça yayımlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğde belirtilen süreler içerisinde Müdürlük veznesine yatırılanları,

ğ) 2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu ile Anayasa Mahkemesinin siyasi partilerin hesaplarının incelenmesi sonucunda karar gereği hükmedilen tutarları,

h) İl sağlık müdürlüğünce tahsil edilmesi istenilen yeşil, kırmızı reçete ve aşı bedelleri,

ı) Askerlik dairesi başkanlıklarınca tahsil edilmesi istenilen madalya bedelleri,

i) 210 Sayılı Değerli Kâğıt Kanununa göre çek yapraklarının satışından elde edilen tahsilatları,

j) 210 Sayılı Değerli Kâğıtlar Kanununun 1’inci maddesi gereğince pasaport defter bedeli olarak tahsil edilen tutarları,

k) 3516 Sayılı Kanun gereğince ölçü ve ayar işlemleri sonucu tahsil edilen tutarları,

l) 5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu gereğince tahsil edilen tutarları,

m) 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (1) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından verilen idari para cezalarından tahsil edilen tutarları,

bütçe geliri olarak kaydetmektir.

**3.2. Yapı Denetim İşlemleri Servisi**nin Görevi

(1) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince yapı sahipleri tarafından Müdürlük hesabına yatırılan tutarları, Bakanlık Muhasebat Genel Müdürlüğünce Çevre ve Şehircilik Bakanlığına yazılan 12.09.2011 tarih ve 10712 sayılı yazı gereğince, alacaklılarına ödenmek üzere emanetler hesabında izlemektir.

**3.3. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi**nin Görevleri

(1) Anayasa Mahkemesi Başkanlığı, adli ve idari mahkeme başkanlıkları ile icra müdürlüklerinde görevli muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından tahsil edilen tutarların, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca, muhasebe birimi veznesine teslim edilmesi gereken tahsilatlarını yapmak,

(2) 06.04.2012 tarihinde yürürlüğe giren 5 sıra sayılı Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği gereğince mahalli idare veri girişleri yapılmasının sağlanması ve merkeze gönderilmesi işlemlerini yapmaktır.

**3.4. Kişi Borçları ve Raporlar Servisi**nin Görevleri

(1) Bütçe içi ve bütçe dışı işlemlerden doğan yersiz, fazla ve haksız ödemeler, çalınan, kaybedilen veya zimmete geçirilen ya da yersiz ve kanunsuz harcanan ayniyat bedelleri,

1. Mecburi hizmet kaydıyla okutulan, staj için yurt dışına gönderilen öğrenci, öğretmen, memur, araştırma görevlisi ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdini ihlal edenler için yapılan harcamalardan geri alınması gereken tutarlar,
2. Kendilerinin muhafazası altında bulunan nakit, menkul kıymet, pul ve değerlerden çalınan, kaybedilen veya zimmete geçirilenler,
3. Kendilerine sayman nam ve hesabına tahsil yetkisi verilenler tahsil ettikleri paralardan zimmete geçirilenler,
4. Yukarıda sayılanlardan tahakkuk ettirilecek faizler ile Bakanlıkça kişilerden alacaklar hesabında izlenmesi gerektiği bildirilenler,

için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak,

(2) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünün 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunun Ek 7. maddesine göre yayımlanan yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda evde bakım hizmetlerinden yararlanmakta olan özürlü ve bakıma muhtaç kişilere fazla ve yersiz ödenen geriye yönelik çıkarılan borçların, borç izleme dosyalarını açmak ve tahsilatını yapmak,

(3) Defterdarlığa bağlı Muhasebe Birimlerinin her türlü denetim raporlarının, Defterdar adına cevaplandırılması işlemini yapmaktır.

**3.5. Vezne Servisi**nin Görevleri

a) Tahsilat ve ödeme işlemlerini yapmak,

b) Kasa fazlasını bankaya yatırmak,

c) Bakanlıkça tespit edilen tutarı aştığı takdirde, ertesi gün kasa fazlasını bankaya yatırılmak üzere, muhasebe yetkilisi ve sorumlu veznedar tarafından müşterek muhafaza altına almak,

ç) Değerli kağıt teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,

d) Müdürlük veznelerine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeler karşılığında, ilgilisine alındı belgesi vermek,

Teminat mektubu, yazılı olarak talep edilmesi halinde muhatap veya ilgili bankaya, garanti mektubu ile şahsi kefalete ilişkin belge ise yazılı talep edilmesi halinde muhatabına posta ile göndermek,

e) Ankara Emniyet Müdürlüğü Pasaport Şubesinde görevlendirilen muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından pasaport harçları ile pasaport defter bedellerini tahsil etmek,

f) Mahkeme kararı gereğince, Milli Emlak Dairesi Başkanlığı tarafından Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilen (altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar, döviz) hazine malı menkul kıymet ve varlıkların değerini, Kuyumcular Odasının değer tespiti veya döviz kuru üzerinden tespit ederek hesaplara almak, hesaplara alınan değerler karşılığında düzenlenen alındı belgesinin aslını Milli Emlak Dairesi Başkanlığının görevli personeline teslim etmek, alınan menkul kıymetleri darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğüne göndermek, karşılığında alındı belgesi düzenleyerek muhafaza etmek,

Müdürlüğe teminat ve depozito olarak verilen, tahvil ve hazine bonoları ile hazine müsteşarlığınca ihraç edilen devlet iç borçlanma senetlerini, Resmi Gazete ile belirtilen göstergeler üzerinden (teslim edildiği tarihteki değerinden) hesaplara almak ve alındı belgesi düzenleyerek aslını ilgilisine vermek, tahakkuk dairesinin yazısı üzerine hesaplardan çıkarıp, imza karşılığı iade etmek,

g) Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere basılı kağıtları talep etmek, teslim alınan kağıtları, basılı kağıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek,

Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,

Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmektir.

**3.6. Banka Servisi**nin Görevleri

(1) Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerini nakit ihtiyaçlarını KEÖS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarlardan gerçekleştirilen ödemeleri yapmak,

(2) [Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu](http://www.tubitak.gov.tr/tr) (TÜBİTAK) projeleri ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,

(3) Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirlerin üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,

(4) Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esasların 14’üncü maddesi gereğince vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin KEÖS üzerinden ödemesini yapmaktır.

 **3.7.** **1 Nolu ve 2 Nolu Maaş Tetkik Servisleri**nin Görevleri

 (1) Müdürlükçe Başbakanlık, Adalet Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, Ulaştırma Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı, Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, Ekonomi Bakanlığı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Gümrük ve Ticaret Bakanlığı, Orman ve Su İşleri Bakanlıklarının bölge ve il müdürlükleri ile bağlı birimlerin;

1. Aylıkları İl Özel İdaresince ödenen muhtar maaşlarının ödeneklerini aktarmak,
2. Adalet Bakanlığı’na bağlı cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerinin Tedavi Giderleri ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve tedavi giderlerinin ödemelerini yapmak,
3. 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince, kamu personeline ödenen yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluğu, yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluğu, seyyar görev tazminatı ve emekliye ayrılan personele ödenen emekli tazminatı ödemelerini yapmak,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince harcama birimlerine ön ödeme şeklinde ödeme ve mahsup işlemi yapmak, aylıklara ilişkin olarak yapılan ödemeler, sonraki yıl bütçesinden karşılanan bütçe dışı ödemeler ile yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarından avans vermek,
5. Mevzuatı gereği harcama birimlerince saymanlık nezdinde veya doğrudan ilgili kurumun hesabına aktarılmak sureti ile krediler açmak,
6. Mevzuat hükümleri gereği diğer iş ve işlemlerini yürütmektir.

**3.8. 3 Nolu Ödeme ve Taahhütler Tetkik Servisi**nin Görevleri

(1) İhale Kanunları ve Harcama birimlerinin ilgili mevzuatları gereğince;

1. Tüketim mal ve malzeme alımları,
2. Demirbaş makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,
3. Elektrik su doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,

ç) Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,

1. Çeşitli hizmet alımları,
2. Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,
3. Sanat eseri alımları,
4. Ulaştırma ve haberleşme giderleri,

ğ) Taşınmaz mal alım bedelleri,

1. Kamulaştırma bedelleri,

ı) Yapı, tesis ve  onarım giderleri,

1. Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,
2. Borç,
3. Boş lojman giderleri,
4. Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,
5. Mahkeme harç ve giderleri,
6. Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
7. Bey’iye aidatları,

ö) Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,

1. İlan giderleri,
2. Seçim giderleri,

vb. ödemeleri yapmak,

(2) 1111 Sayılı askerlik Kanununun Geçici 46’ıncı maddesi uyarınca bedelli askerlik uygulaması kapsamında toplanan kaynağın kullanımı, muhasebeleştirilmesi ile özel hesabın işleyişine dair esaslar çerçevesinde; ilgili kamu kurumlarından gelen ödeme evraklarını kontrol ederek, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne ödenmek üzere göndermektir.

**3.9. Emanetler** **ve İcra Servisleri**nin Görevleri

(1) Emanetler hesabında kayıtlı paralardan nakden ödeme ve başka hesaplara aktarma yapmak, kişilere geri ödemek, emanet olarak alınan paralardan zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

 (2) 4706 Sayılı Kanun gereği Milli Emlak Müdürlüğünce Hazine arazilerinin satışından kaynaklı fon ve payları ilgili belediyelere, mücavir alan dışında kalan yerlerin satışından kaynaklı payları ise İl Özel İdare Müdürlüğünün hesabına aktarmak,

(3) Muhakemat Müdürlüğü hazine avukatlarınca takibi yapılan hazine davalarının sonuçlanması neticesinde borçlulardan icra dairelerince yapılan tahsilatlara ait muhasebe kayıtlarını yapmak,

(4) Polis Bakım ve Yardım Sandığı (POLSAN) kesintilerini, 03.08.2011 tarih ve 55 sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğünün KBS (Say2000i) duyurusuna istinaden banka hesabına aktarmak,

(5) Kefalet karşılığı serbest bırakılan hükümlülerin yatırmış olduğu adli teminatları takip etmek,

(6) Müdürlükten maaş alan memur ve işçilerin maaşlarından 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu ve 2821 sayılı Sendikalar Kanunu uyarınca yapılan sendika kesintilerini sendikalar bazında ayrım yaparak dosyalamak, sendika şubelerinin banka hesaplarına aktarmak,

(7) İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İkraz Yönetmeliği uyarınca İlköğretimde görevli öğretmenlerin maaşlarından yapılan yardımlaşma sandığı aidatını İLKSAN Genel Müdürlüğünün banka hesabına aktarmak,

(8) 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık. Sigortası Kanunu uyarınca, müdürlükten maaş alan memur, işçi, geçici personel ile sözleşmeli personele yapılan ödemelerden kesilen primleri, İş Veren Uygulama Tebliği gereğince SGK’nın banka hesaplarına aktarmak,

(9) Hakediş ödemelerinden SGK borç kesintilerini yaparak kurumun hesabına aktarmak,

(10) Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Dairesi Başkanlığının yazılarına istinaden Müdürlüğe intikal eden para ile ifade edilen varlıklarını Müdürlük Emanetler Hesaplarında takip etmek,

(11) Suriye uyruklu vatandaşlara ait Müdürlüğe intikal eden varlıkları T.C. Ziraat Bankası Merkez Şubesinde açılan vadeli hesaplarda tutmak,

(12) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanun gereği TASİŞ tarafından kaçakçılık zannı ile yakalanan malların satış bedelleri tahsil edilerek Müdürlük banka hesabına aktarılan tutarları Mahkeme kararına istinaden TASİŞ Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünün hesaplarına aktarmak,

(13) Harcama Birimlerince yazı ekinde gönderilen temliknamelerin müdürlüğe intikalinde nazım hesaplara alınarak takip etmek,

(14) Mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen tutarları bütçe emanetleri hesabında takip etmek,

(15) İlgili ve yetkili kurumlarca Müdürlük veznesine yatırılan buluntu paraları emanetler hesabına alarak takip etmek,

(16) 2004 sayılı İcra İflas Kanunun 355, 356 ve 357’nci madde hükümlerine göre haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra müdürlüklerinden intikal eden haciz kararları üzerine icra işlemlerini yapmak,

 (17) 1163 Sayılı Kanun gereğince kooperatif genel kurul toplantılarına görevli olarak gönderilen temsilcilere ödenmek üzere ilgili kooperatif adına emanetler hesabına alınan ve buradan temsilcilere ödenen ücretlerin takip işlemlerini yapmak,

(18) 2489 Sayılı Kefalet Kanununa göre Devlete ait para, menkul kıymet ve ayniyatı alıp veren ve elinde tutan; memur, sözleşmeli personel ve işçilerden (geçici işçiler hariç) veznedar, tahsildar, ambar ve tevzii memurları, konsolos ve kançılar ile kadro unvanı kefaleti gerektirmeyen ancak sayman mutemedi olarak görevlendirilenlerin aylıklarından kesilen kefalet aidatlarının sandık hesabına gönderilmesi işlemini yapmaktır.

**3.10. Özlük, Görüş Ve Uygulama Servisi**nin Görevleri

(1) Kadrosu Müdürlükte bulunan tüm personelin göreve başlama maaş, terfi, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini gerçekleştirmek, disiplin, izin, rapor gibi diğer işlemleri yürütmek,

(2) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 178 Sayılı KHK gereğince ilgili kurum, kuruluş ve kişilerce istenilen bilgi ve görüşlerin, kanuni dayanakları araştırılarak Defterdarlık görüşünü hazırlamak, gerektiğinde konuyu Bakanlığa ileterek alınacak görüşü ilgili yerlere bildirmek, çeşitli bakanlık ve kurumlardan gelen yazıların ilgisi nedeniyle harcama birimlerine dağıtımını yapmaktır.

**3.11. Taşınır İşlemleri Ve Ödenek Servisi**nin Görevleri

(1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44’üncü maddesine dayanılarak, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin taşınır ve taşınmaz edinilmesi, yönetilmesi, trampası, elden çıkarılması işlemlerinin yapılmasına ilişkin 28.12.2006 tarih ve 11545 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Müdürlüğün hizmet verdiği harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmak,

(2) Müdürlüğe gönderilen ödeneklerin Muhasebe kayıtlarını tutmaktır.

 **3.12.** **İdari ve Mali İşler** **Servisi**nin Görevleri

(1) Gelir İdaresi Başkanlığının 11.12.2006 tarih ve 2006/7 seri no.lu uygulama iç genelgesine istinaden ret ve iade işlemlerini yapmak,

(2) Pasaport harcı, pasaport defter bedeli, silah ruhsat harcı, ikamet harcı, sürücü belgesi harcı vb. gibi tahsilatlardan ilgililerine iade işlemlerini yapmak,

(3) Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların iade işlemlerini yapmak,

(4) Müdürlüğün idari ve mali hizmetlerini yürütmek,

(5) Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince müdürlüğün taşınır kayıt kontrol yetkilisi işlemlerini ve taşınır il konsolide görevliliği işlemlerini yürütmektir.

**3.13. Bilgi İşlem Servisi**nin Görevleri

(1) Defterdarlığa bağlı Muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrıların mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,

(2) Say2000i sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,

(3) Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi için şifre vermek,

(4) Harcama birimlerinin KBS ve HYS kullanıcılarına şifre vermek, dairelerin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.

**3.14. Yevmiye Servisi**nin Görevleri

(1) Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu düzenlenen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servislerden teslim almak,

(2) Ödeme Belgeleri ile MİF’lerin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak,

(3) Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin birinci suretleri ekleriyle birlikte dosyalanarak Sayıştay’a gönderilmek üzere Müdürlükte hazır halde tutmaktır.

**3.15. Evrak Kayıt Servisi**nin Görevleri

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

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

(3) Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamaktır.

**Milli Emlak Dairesi Başkanlığı/Doğu Emlak, Batı Emlak ve Ceyhan Milli Emlak Müdürlüğü**

**Madde 10- (1) Milli Emlak Dairesi Başkanlığı/ Doğu Emlak, Batı Emlak Ceyhan Milli Emlak Müdürlüğünün Görevleri**

1. Hazine mallarının yönetimine ilişkin hizmetleri, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak yürütmek,
2. Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, kiralanması, trampası ve üzerinde sınırlı aynî hak tesisi, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması ve bu yerler için gerekli görülen hallerde kullanma izni verilmesi işlemlerini yürütmek,
3. Devlete intikali gereken taşınır ve taşınmazlarla hakların Hazineye mal edilmesi işlemlerini yürütmek, taşınmaz malların tescilini, taşınırların tasfiyesini sağlamak,
4. Hazine taşınmazlarından kamu hizmeti için kullanılması gerekli olanları; kamu idarelerine ve köy tüzel kişiliklerine tahsis etmek ve tahsis amacının ortadan kalkması veya amaç dışı kullanılması halinde tahsisi kaldırmak; tahsisi kaldırılan taşınmazların üzerinde Hazine dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarına ait yapı ve tesislerin tasfiye işlemlerini yürütmek,
5. İl sınırları içindeki Bakanlık ve Defterdarlığa tahsisli kamu konutlarını yönetmek, tahsis etmek, kira tahsilatlarını ve oturma sürelerini takip etmek, bakım ve onarımlarını yapmak,
6. Hazinenin paydaş olduğu taşınmazlar hakkında izale-i şüyu (paydaşlığın giderilmesi) davalarını takip etmek, davaya iştirak edilip edilmeyeceğine karar vermek üzere işlem yapmak, gerekirse satın alma işlemlerini yürütmek,
7. Hazineye ait taşınmazların ve Bakanlık Milli Emlak Birimine ilişkin taşınırların envanter kayıtlarını tutmak,
8. Bakanlık adına yapılacak kamulaştırma işlemlerini yürütmek ve diğer genel bütçeli kuruluşların kamulaştırdığı yerlerin Hazine adına tescilini sağlamak,
9. Kanunlar ve antlaşmalar gereğince muayyen zümrelere izafetle el konulması gereken para, mal ve hakların işlemlerini yapmak ve tasfiyelerini sonuçlandırmak, kapanan siyasi partilerin malvarlıklarını tasfiye etmek,
10. Genel bütçeye dâhil dairelerin hizmet dışı kalan taşınırlarının satışını yapmak,
11. Hazine mallarıyla ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek,
12. Görev alanına giren konulardaki alacakların süresinde ve mevzuata uygun olarak takip edilerek tahsil aşamasına getirilmesi için gerekli tedbirleri almak, tahsil edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
13. Teşkilat ve görev alanına giren işlemleri defterdarlık uzmanları vasıtasıyla incelemek ve denetlemek,
14. Yönetimi kimseye ait olmayan taşınmazlar üzerinde Hazine hak ve menfaatlerinin korunmasını sağlamak, yönetmek, işletmek, bakım ve onarımlarını yaptırmak, işgal ve tecavüzlere karşı korumak, yönetiminden elde edilen gelirleri tahsil etmek ve gerekli diğer işlemleri yapmak,
15. Hazine taşınmazlarında define aramak isteyenler için mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde izinlerin alınması ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi kaydı ile muvafakat vermek, arama faaliyetinin izlenmesinde görev yapmak üzere personel görevlendirmek,
16. İmar planları, revizyon ve değişiklikleri ile arsa ve arazi düzenlemelerini izlemek, belediye nezdinde takip edilerek gerektiği taktirde dava açılmasının sağlanması ve takibi işlemlerini yürütmek,
17. Kesinleşmiş imar planlarında, 3194 sayılı İmar Kanununun 11 inci maddesi gereğince kamu hizmetlerine ayrılmış yerlere rastlayan taşınmazların kamuya bedelsiz terk edilmesi ve gerektiğinde tapu kaydı terkin edilmesi işlemlerini yürütmek,
18. Hazine yararını gözeterek taşınmazların ifraz ve tevhit işlemlerini yürütmek,
19. Kiraya verilen, irtifak hakkı kurulan veya kullanma izni verilen taşınmazlardan süresi dolduğu halde tahliye edilmeyen, sözleşmesi feshedilen veya herhangi bir sözleşmeye dayanmaksızın fuzuli olarak işgal edilen Hazine taşınmazlarının tahliye işlemlerini yürütmek,
20. Gerçek ve tüzel kişiler tarafından Hazineye yapılacak şartlı veya şartsız ya da mükellefiyetli veya mükellefiyetsiz taşınmaz bağış işlemleri ile bağış amacında kullanılamaması veya mükellefiyetin yerine getirilememesi nedeniyle bağışlayana iadesi gereken taşınmazların iade işlemlerini yürütmek,
21. Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç kamu idarelerinin, görmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinde kullanılacağına ve amacına uygun kullanılmaması hâlinde geri alınacağına dair tapu kütüğüne şerh konulması kaydıyla, devralınması istenilen taşınmazların devri yerine tahsisinin yapılması suretiyle kamu hizmetlerinin görülmesi sağlanabiliyor ise tahsis yapmak, aksi halde bedelsiz devir işlemlerini yürütmek,
22. Hazine taşınmazlarından Bakanlığa tahsisli olan hizmet binaları ve Bakanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere kiralanan hizmet binalarının onarımı işlemlerini yürütmek,
23. Mahkemelerden mirasçısı olmaksızın vefat etmesi veya gaipliği nedeniyle terekesi Hazineye intikal eden şahısların tüm malvarlıklarının Hazineye intikalinin sağlanması işlemlerini yapmak,
24. İdarece ihtiyaç duyulan taşınırların öncelikle diğer idarelerdeki ihtiyaç fazlası taşınırlardan karşılamak suretiyle temin etmek, bu şekilde karşılanamaması halinde, satın alma yoluna gitmek,
25. Gerektiğinde, 2644 sayılı Tapu Kanununun 35 ve 36 ncı maddelerinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,
26. Hazineye ait taşınmazların satışını arttırmaya ve tanıtımına yönelik çalışmalar yapmak, satışa çıkarılan taşınmazlar ve ihalelere ilişkin bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, mevzuat ve işleyiş hakkında vatandaşlara bilgi vermektir.

**(2) Servisler ve Görevleri**

1. Milli Emlak Dairesi Başkanlığı aşağıdaki servislerden oluşur:
2. Özlük Destek Servisi
3. Ecrimisil Servisi
4. Kira Servisi
5. İrtifak Servisi
6. Tahsis Servisi
7. Satış Servisi
8. Dış İlçeler Servisi
9. Gelen Evrak Servisi
10. Giden Evrak Servisi
11. İnşaat Onarım Servisi
12. Kamu Konutları Servisi
13. Kayyumluk Bürosu Başkanlığı
14. Emlak Müdürlüklerinde aşağıdaki bölümler yer alır:
15. Edinim Bölümü
16. İdare Bölümü
17. Elden Çıkarma Bölümü
18. Özlük ve Destek Hizmetleri Bölümü

 Yukarıda sayılan servisler ihtiyaca göre bu fıkrada sayılı bölümlerin alt servisleri olarak kurulabilir.

1. Yukarıdaki fıkralarda belirtilen servis ve bölümlerin oluşturulması mümkün olmayan Defterdarlıklarda İlçe esaslı (Mahalle/Köy) ve dosya bazlı görev dağılımı yapılabilir.10 uncu maddede sayılan görev alanına giren işlerin tamamı ilgili personelce yürütülür.
	1. **İlçe Servisleri (Başkanlığa/Müdürlüğe Bağlı İlçeler)**
		1. Tescilinde yarar görülen veya tescili talep edilen Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların değerlendirilerek tescillerini sağlamak, kayıt ve idare altına alma işlemlerini yürütmek,
		2. Hazine aleyhine açılan tescil davaları üzerine, gerekli bilgi ve belgelerin toplanarak savunmaya esas olmak üzere 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun yasal süresi içerisinde Muhakemat Müdürlüğüne (ilgili muhakemat birimine) göndermek; davacı şahıslar aleyhine sonuçlanan tescil davalarında ise Hazine adına tescilinin sağlanması yoluna gidilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,
		3. Hazine taşınmazlarının tahsis işlemlerini gerçekleştirerek, tahsis edilen taşınmazları tahsisi yapılan kurum ve kuruluşlara yer teslimini yapmak, tahsisi kaldırılan taşınmazları geri almak, tahsis amacında kullanılmadıkları tespit edilenlerin tahsisinin kaldırılması işlemlerini yürütmek,
		4. Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışına esas iş ve işlemlerini yapmak, ihaleye çıkarılacak hale geldiğinde, ihale işlemlerini gerçekleştirmek üzere ihale servisine teslim etmek,
		5. Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazlar üzerinde kullanma izni ile Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlar üzerinde ise irtifak hakkı tesisi işlemlerini yürütmek,
		6. Hazinenin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların kiralama iş ve işlemlerini yapmak (ihale servisince yapılması gereken safhaya kadar),
		7. Hazinenin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazlara ilişkin yıllık tespit programını hazırlamak, bu program ve zamanaşımı süreleri de dikkate alınarak mahalli tespitleri yapmak, yapılamaması durumunda ise teknik eleman marifetiyle tespitini yapmak, tespit sonrasında işgal edilmiş olan taşınmazlar için ecrimisil takip ve tahsilatı ile gerekli görülen hallerde tahliyeye ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
		8. Bakanlık hizmetleri için ya da taşra birimleri olmayan kurumlara gerekli olan taşınmazların kamulaştırma işlemlerini yapmak ve diğer genel bütçeli kuruluşlarca kamulaştırılan taşınmazların Hazine adına tescili işlemlerini yürütmek,
		9. Bakanlık (Milli Emlak Genel Müdürlüğü) tarafından ihtiyaç duyulması halinde, taşınmaz satın alma veya kiralama yoluna gidilmesi yönündeki iş ve işlemleri yürütmek,
		10. Devletleştirme, istimval, teferruğ (tefevvüz), trampa ve bağışa konu iş ve işlemleri yürütmek,
		11. Kat veya arsa karşılığı inşaat yolu ile yaptırılacak olan inşaat ile ilgili yazışmaları yapmak,
		12. Çeşitli kanunlar veya anlaşmalar yolu ile Hazineye mal intikaline konu taşınmaz söz konusu olduğu takdirde, bu taşınmazların tescili işlemlerini yürütmek,
		13. İmar veya Kadastro Kanunlarının uygulanması sonucu askı ilanına çıkarıldığı teknik eleman marifetiyle tespit edilip tutanağa bağlanan ve Hazineyi ilgilendiren taşınmazlar için görev alanına göre harita mühendisi ya da şehir plancısına incelettirilmesini sağlamak, Hazine aleyhine herhangi bir durum söz konusu olduğunda ise itirazda bulunmak, sonuç alınamaması halinde dava açtırmak,
		14. Kesinleşmiş imar planlarında, 3194 sayılı İmar Kanununun 11 inci maddesi gereğince kamu hizmetlerine ayrılmış yerlere rastlayan taşınmazların kamuya bedelsiz terk edilmesi ve gerektiğinde tapu kaydı terkin edilmesi işlemlerini yürütmek,
		15. Devir ya da terke konu taşınmazların işlemlerini sonuçlandırmak,
		16. Adli ve idari yargı davalarında, davaya konu işlemlere ilişkin olarak savunmaya esas bilgi ve belgelerin, davaların takibi için süresi içerisinde Muhakemat Müdürlüğüne yazı ile göndermek,
		17. Hazinenin paydaş olduğu taşınmazlar hakkında izale-i şüyu (paydaşlığın giderilmesi) davası açıldığının İdareye bildirilmesi halinde davaya iştirak edilmesine ve taşınmazın satın alınmasına dair işlemleri yürütmek,
		18. Hazine alacaklarını süresinde ve mevzuata uygun olarak takip etmek, tahsilatını sağlamak için gerekli işlemleri yapmak,
		19. Hazine taşınmazlarında define aramak isteyenler için mevcut mevzuat hükümleri çerçevesinde izinlerin alınması ve yükümlülüklerin yerine getirilmesi kaydı ile muvafakat verilmesi işlemlerini yürütmek, arama faaliyetinin izlenmesinde görev yapmak,
		20. Gerektiğinde 2644 sayılı Tapu Kanununun 35 ve 36 ncı maddelerinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek,
		21. Hazine taşınmaz mallarıyla ilgili diğer mevzuat veya yeni yasal düzenlemelerle Bakanlığı ilgilendiren ve kendi sorumluluk alanında kalan görevleri yürütmek,
		22. İhale komisyonlarına üye olarak katılmak ve bedel tespit raporlarını imzalamaktır.
	2. **Dosya Odası Servisi**
		1. İlçe servislerinin dosyalarını düzenlemek, taşınmaz dosyalarını oluşturmak, ilgili servisleri bilgilendirmek,
		2. İlçe servisleri tarafından istenilen dosyaları zamanında teslim etmek, kaydını tutmak,
		3. Gerektiğinde dosyaların arşive kaldırılması işlemlerini yürütmek,
		4. İlçe servislerinin dosyalarını belirli bir usul ve sıraya göre taramak, eksiklik görüldüğü takdirde, bilgi notu alınarak ilçe servisini bilgilendirmek,
		5. Veri analizinin taşınmaza ilişkin bölümlerinin aylık periyodlar halinde kontrolünü yapmak, TAKBİS (Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi) ile olan uyumunun kontrol edilerek işlemlerin servis bazında yürütülmesini sağlamaktır.
	3. **İhale Servisi**
		1. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uyarınca; ilanen işlem tesis edilerek satışa çıkarılacak, kiralanacak veya irtifak hakkı tesis edilecek taşınmazların şartnamelerini hazırlamak, ihale onaylarını almak, ilan edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek, varsa istekli ve ilgililere ihaleye davet yazısını göndermek,
		2. İhale gününü, ihaleye katılanların ve komisyonun güvenliğini sağlamak için Emniyet Müdürlüğüne bildirmek,
		3. İhale dosyalarını hazırlamak (İhale ilan tutanağı, artırma tutanağı) ve ihale saatinden önce geçici teminatlara ilişkin işlemleri yapmak,
		4. İhalesi yapılan dosyalara ait komisyon kararlarını hazırlamak, komisyon üyelerinin kararı imzalamasından sonra ita amirinin onayına sunmak ve yasal süresi içerisinde takibini yapmak, kat’i ihalesi onaylanan taşınmazların, ihalesi üzerine kalan istekliye yasal süresi içerisinde gerekli tebligatı göndermek,
		5. Kat’i ihale tebligatları gönderilen taşınmazların yasal süresi içerisinde peşin ya da taksitli olarak satış işlemini yapmak,
		6. Taksitli satışları yapılan taşınmazların sözleşmelerini hazırlamak ve tarafların imzasına sunmak,
		7. Peşin satışı yapılan taşınmazların tescil iş ve işlemleri için ilgili tapu müdürlükleri ile gerekli yazışmaları yapmak,
		8. Taksitli satışı yapılanların ise istenilmesi halinde ipotekli olarak tescil işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak, ödemeleri takip etmek, üst üste iki taksitin vadesinde ödenmemesi halinde alıcıya ödemenin yapılması için tebligat göndermek, tebligata rağmen ödenmemesi halinde sözleşmenin feshedilmesi, tahsil edilmiş taksitlerin faizsiz olarak iade edilmesi ile geçici teminat bedelinin Hazineye irat kaydedilmesini sağlamak, sözleşme süresi sona eren taksitli satışlarda ise ödenmeyen taksitlerin tahsil edilmesi ve satış ipotekli olarak gerçekleştirilmiş ise ipoteğin paraya çevrilmesi için Muhakemat Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,
		9. Yukarıdaki ihale işlemleri ile ilgili şahıslarca verilen dilekçeleri cevaplamak ve ihale iş ve işlemleri hakkında açılan davaları takip etmek,
		10. İhale onayından sonra ihale servisince yapılan kiralama ve irtifak hakkı tesisi müşterisine kira/irtifak hakkı bedeli ile diğer bedelleri ödenmesi için tebligat çekmek,
		11. 4706 Sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun;

- 4/C maddesi uyarınca yapılan satış işlemleri ile ilgili olarak doğrudan satış için gelen dosyaların hissedarlarına hisseleri oranında düşen miktarları hesaplamak suretiyle, satışa çıkarılmak üzere onay belgelerini almak, hissedarına veya hissedarlarına yasal süreleri içerisinde satın almaları için tebligat göndermek,

- 4/D maddesi uyarınca Belediye ve mücavir alan sınırları dışında, köy ve mezraların yerleşme alanı içinde bulunan ve yüzölçümü beş bin metre kareye kadar olan Hazineye ait taşınmaz mallar kullanıcılarına satışa çıkarılmak üzere onay belgelerini almak,

- 7/B maddesi uyarınca, konut yapılmak amacıyla rayiç bedel üzerinden konut yapı kooperatiflerine, kooperatif birliklerine veya bu birliklerin oluşturduğu üst birliklere, bunlar arasında yapılacak ihale ile satışını yapmak ve

bunlara ilişkin işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

* 1. **Bilgi İşlem Servisi**
		1. Bilgi işlem ihtiyaçlarının belirlenmesi için talep takip sistemini uygulamak, sisteme gelen arızaların çözümü için gerekli tedbirleri almak,
		2. Gelen her türlü talep ve arıza için rapor, istatistik ve grafiklerin hazırlanmasına yönelik gerekli alt yapıyı hazırlamak,
		3. İhtiyaç duyulan faaliyetlere teknik destek vermek, kullanılan tüm teknik ürünlerin çalışır vaziyette işletimini temin etmek,
		4. Hazine mallarına ilişkin istatistiki bilgileri derlemektir.
	2. **Tespit İmar Koordinatörlüğü**

2.5.1 Hazine taşınmazlarına ilişkin teknik incelemeleri yapmak ve projeleri

 ihtiyaçlara uygun, tam, doğru ve zamanında incelemek ve raporlamak,

* + 1. Hazine taşınmazlarının mahalli tespit ve gerektiğinde tescil işlemine esas olan pafta ve planları ile arazide tespitine yönelik her türlü çalışmayı yapmak,
		2. Defterdarlık bünyesindeki Müdürlükler tarafından kararlaştırılan tespit programına göre; taşınmazları yerinde incelemek, değerlendirmek ve tutanak tutmak,

 2.5.4 Hazinenin Özel mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile Devletin Hüküm ve

 Tasarrufu Altındaki yerlerin idarece hazırlanan programlar dâhilinde

 güvenli, doğru, süresinde ve sistemli bir şekilde tespitlerini yapmak,

* + 1. Program dâhilinde bulunmamasına karşın tespitinde zorunluluk oluşan veya idarece tespiti istenilen taşınmazların, Genel İdari hizmetler sınıfındaki personeller ile birlikte mahalli tespitlerini yapmak ve tutanaklarını düzenlemek,
		2. Kullanma izni verilmesi, irtifak hakkı tesisi, kiralama ve satış istemlerinin değerlendirilmesinde esas olmak üzere; istem konusu hazine taşınmazlarının mahalli tespitlerini yürütmek,
		3. Öncesinde tespiti yapılmış olan ancak; idarece gönderilen Ecrimisil ihbarnamelerinden sonra, şahıslar tarafından idareye verilen itiraz dilekçelerini yeniden yerinde incelemek ve değerlendirmek,
		4. Şehircilik ilke ve planlama esaları açısından herhangi bir süre kaybına mahal verilmeden zamanında incelemek ve konu hakkında rapor düzenlemek,
		5. Belirlenen periyotlar dâhilinde Merkez ilçe ve Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan imar plan ve Uygulamalarına ilişkin askı İlanların takip edilerek tutanağa bağlamak,
		6. Hazineye ait taşınmazların Tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
	1. **Satış Tanıtım Ofisi**
		1. Hazineye ait taşınmazların satışını arttırmaya ve tanıtımına yönelik çalışmaları yapmak,
		2. Satışa çıkarılan taşınmazlar ve ihalelere ilişkin bilgilendirme ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
		3. Hissedarına satış, ağaçlandırma, organize hayvancılık, kiralama, irtifak hakkı, ecrimisil gibi çeşitli konularda mevzuat ve işleyiş hakkında vatandaşlara bilgi vermektir.
	2. **Dış İlçeler Servisi**

İlimiz **Milli Emlak Dairesi Başkanlığına bağlı Karaisalı, Kozan, Karataş, İmamoğlu,** **Yumurtalık,Ceyhan,Feke, Saimbeyli, Aladağ, Tufanbeyli ve Pozantı** ilçelerinin tüm mahalleleri ve köylerinde bulunan Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların idaresi ve elden çıkarılması ile Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmazların Hazine adına tescilinin sağlanması ve idaresi hakkında ilgili ilçe milli emlak servisleri tarafından yapılan iş ve işlemleri kontrol ve koordine etmektir.

* 1. **Gelen Evrak Servisi**
		1. Gelen evrakın kaydını tutmak, ilgili müdürlüklere dağıtımını yapmak,
		2. Diğer posta işlemlerini yürütmektir.
	2. **Giden Evrak Servisi**
		1. Giden evrakın kayıt işlemlerini yaparak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
		2. Diğer posta işlemlerini yürütmektir.
	3. **İnşaat Onarım Servisi**
		1. Doğrudan temin usulü ile yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için piyasa fiyat araştırması yapmak,
		2. Açık ihale usulü ile yapılan ihalelerde ihale komisyonu üyeliği yapmak,
		3. Yapılan onarım işlemleri ile ilgili düzenli kayıt tutmak ve gereği halinde rapor hazırlamak,
		4. Kesin teminat mektuplarını geçerlilik süreleri yönünden takip etmek ve iade işlemlerini sonuçlandırmak,
		5. İdare tarafından uygun görülen onarım taleplerini yaklaşık maliyeti hazırlamak üzere teknik büroya göndermek,
		6. Bakanlıktan, yaklaşık maliyeti hazırlanan işler için ödenek talebinde bulunmak,
		7. Ödeneği gönderilen onarım işleri için ihale onayı almak,
		8. Fiyat araştırması yapmak ve ihaleyi sözleşmeye bağlamak,
		9. Hakedişleri SGB.net sistemi üzerinden düzenlemek ve ilgilisine ödenmek üzere Muhasebe Müdürlüğüne göndermek,
		10. Doğrudan temin usulüyle yapılan ihalelere ilişkin hakediş ödemesini izleyen ayın 10. gününe kadar [EKAP](https://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CEUQFjAA&url=https%3A%2F%2Fekap.kik.gov.tr%2F&ei=ot_bUY_1BIz2sgaLi4HoBg&usg=AFQjCNFXR74ZDuvEGDmIxwyYlWVIlP6L-g&sig2=kRF1iZzLk-90YpOaiEM0gA&bvm=bv.48705608,d.Yms) sistemine girmek,
		11. Açık ihale usulü ile yapılan ihalelerde [EKAP](https://www.google.com.tr/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&ved=0CEUQFjAA&url=https%3A%2F%2Fekap.kik.gov.tr%2F&ei=ot_bUY_1BIz2sgaLi4HoBg&usg=AFQjCNFXR74ZDuvEGDmIxwyYlWVIlP6L-g&sig2=kRF1iZzLk-90YpOaiEM0gA&bvm=bv.48705608,d.Yms) sistemi üzerinden ihale sonuç formunu düzenlemektir.
	4. **Kamu Konutları Servisi**
		1. Bakanlık ve Defterdarlığa ait diğer kamu konutlarında ikamet edenlerden kira kesintilerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, kira ödemelerine ilişkin takibi yapmak, eksik ödeme durumunda tahsili yönünde işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
		2. Kamu konutu tahsis talebinde bulunan personele ait tahsis taleplerinin MEOP ortamında puanlamasının yapılmasını sağlamak,
		3. Bakanlıkça her yıl yayımlanan Milli Emlak Genel Tebliği uyarınca kamu konutunun kira artışlarını ilgili kurumlara bildirmek,
		4. Boş kamu konutlarını tahsis amacıyla ilana çıkarmak,
		5. Kamu konutu tahsis edilenlerin giriş işlemlerini, kamu konutunu tahliye edenlerin ise çıkış işlemlerini bağlı bulundukları kurumlara bildirmek,
		6. Adına kamu konutu tahsis edilenlerin MEOP kaydını yapmak, konutu tahliye edenlerin kayıttan düşülmesi işlemlerini yürütmek,
		7. Kamu konutu tahsis veya tahliyesinin davaya konu edilmesi halinde, gerekli bilgi ve belgeleri toplayarak savunmaya esas olmak üzere 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun yasal süresi içerisinde Muhakemat Müdürlüğüne (ilgili muhakemat birimine) göndermek,
		8. Boş konutların mahallinde inceleme yapılarak hasar tespitlerini yapmak,
		9. Saymanlıklardan gelen kira ödemelerine ilişkin evrakları dosyalamak ve arşivlemektir.
	5. **Taşınır Mal Tasfiye Servisi**
		1. Devlete intikali gereken taşınırların tasfiyesi işlemlerini yürütmek,
		2. Kapanan siyasi partilerin tasfiye işlemlerini yürütmek,
		3. Kanunlar ve antlaşmalar gereğince muayyen zümrelere izafetle el konulması gereken para, mal ve hakların tasfiyelerini sonuçlandırmak,
		4. Hazineye intikal eden veya genel bütçeli kuruluşlarca tasfiye amacıyla Bakanlığa devredilen taşıtların tasfiye işlemlerini yürütmek,
		5. 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu uyarınca vatandaşlığı iptal edilenlerin mallarının tasfiye işlemlerini yapmak,
		6. Depo İdare Amirliğinde bulunan ve Devlete intikal eden taşınır mallar ile Genel Bütçeli İdarelerin demirbaşında kayıtlı iken hurdaya çıkarılan taşınır malların koruma ve muhafazasının yapılarak tasfiyesini sağlamak,
		7. Çeşitli mevzuat hükümlerine göre Devlete intikal eden taşınır mallar ile Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin hizmet dışı kalan hurda malzemelerden Makine Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğüne satışı yapılanların teslim işlemlerini yapmak, ekonomik değeri olanların tekrar ekonomiye kazandırılması işlemlerini yürütmek,
		8. 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu uyarınca el konulan kaçak akaryakıtın tasfiye ve tahsis işlemlerini yürütmek,
		9. Taşınırların tasfiyesine ilişkin diğer işlemleri yürütmektir.
	6. **Tereke Servisi**
		1. Devlete intikali gereken taşınırların Hazineye mal edilmesi işlemlerini yürütmek,
		2. Mahkemelerden mirasçısı olmaksızın vefat nedeniyle terekesi Hazineye intikal eden şahısların tüm malvarlıklarının Hazineye intikalinin sağlanması işlemlerini yapmak,
		3. Açılan babalık davalarında tereke ile ilgili olarak Hazine menfaati olup olmadığını değerlendirmek ve görüş bildirmek,
		4. Açılan reddi miras davalarında Hazine menfaati olup olmadığını değerlendirmek ve görüş bildirmek,
		5. Tereke ile ilgili açılan tapu iptal ve tescil davalarında Hazine menfaati yönünden görüş bildirmek,
		6. Kayyımlıkla 10 yıl idare edilen mallarla ilgili olan kişiler hakkında gaiplik davalarının açılması için gerekli işlemleri yapmaktır.
	7. **Personel ve Mutemetlik Servisi**
		1. Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
		2. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
		3. Geçici ve daimi işçilerin toplu iş sözleşmelerinin hazırlıklarını yapmak ve toplantılara katılmak, yıllık izinlerini bilgisayar ortamında takip etmek ve düzenlemek,
		4. Çalışan işçi sayısını aylık periyotlarda Bakanlığa bildirmek,
		5. Sözleşmeli personelin sözleşmelerini hazırlamak ve onaylarını almak,
		6. Rapor alan personelin SGK’ya bildirilmesi ve maaş hesabından düşülmesini sağlamak,
		7. Personelin maaş, mesai, geçici ve sürekli görev yollukları, sosyal hakları vb. ödemelerinin takibini sağlamak,
		8. Geçici ve daimi işçi, 4/B ve 4/C statüsünde görev yapan personelin maaş, mesai ve ikramiye ödemelerinin yapılmasını sağlamak, senelik izinlerinin verilmesi ile takibinin yapılmasını sağlamak,
		9. Kıdem tazminatlarının hesaplanarak ilgili banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
		10. Sigorta primlerini aylık olarak süresinde SGK’ya e-bildirge ile bildirmek,
		11. Aile durum değişikliklerini takip etmek,
		12. Mali ve sosyal haklarla ilgili değişiklikleri yapmak,
		13. İcra ile ilgili işlemlerini yapmak,
		14. Sendika ile ilgili işlemlerinin takibini yapmak,
		15. Emekli keseneklerinin KBS’den alınarak Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne göndermektir.
	8. **. Taşınır ve Satın Alma Servisi**
		1. Tüketim malzemesi alımını yapmak ve alınan malzemelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, arızalı demirbaş malzemelerin onarımını sağlamak, terkini gereken taşınırların tasfiyesi işlemlerini yürütmek,
		2. Taşınır alımı yapmak ve kayıtları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
		3. İhtiyaç duyulan mal ve malzemelerin alım işlemlerini yürütmek,
		4. Aboneliğe bağlı telefon, internet, kablo tv fatura ödemeleri ile ilana bağlı giderlerin ödemelerini yerine getirmek, KBS sisteminde telefon ve internet ödemesi işlemlerini yürütmek,
		5. Bakanlık kontenjanında bulunan özel tahsisli lojmanların elektrik, su ve doğalgaz ödemelerini yapmak için Bakanlıktan ödenek talep etmek, ödeme emri belgesi düzenleyerek Muhasebe Müdürlüğüne teslim etmek,
		6. Bakanlık ve Defterdarlığa tahsisli bulunan lojmanların boş kaldığı sürelere ait yakıt ve ortak gider ödemelerini yapmak, gerektiğinde ödeme yapmak için Bakanlıktan ödenek talep etmek, harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenleyerek Muhasebe Müdürlüğüne teslim etmek,
		7. Kat mülkiyetine tabi lojmanların apartman yönetimince yaptırılan onarım giderlerinin ödemelerini yapmak için Bakanlıktan ödenek talep etmek,
		8. Bakanlığa tahsisli taşınmazlar için Belediyelerce altyapı tesislerine katılma payı tahakkuk ettirildiğinde ödemesini yapmaktır.
	9. **. Teknik Büro Koordinatörlüğü**
		1. Defterdarlığa ait kamu konutlarının, yeni veya ilave yapımı, alt ve üst yapı tadilat veya onarımları için; plan, proje, rölöve, metraj, yaklaşık maliyet, teknik rapor, hakediş ve yapı yaklaşık maliyet bedeli çıkarmak, ihale ve kabul komisyonlarında görev almak, yapı denetim hizmetlerini yürütmek,
		2. Hazine mülkiyetinde olan, Defterdarlık hizmet binaları, Defterdarlığa tahsisli olan kamu konutları, Devlet mahallelerinde bulunan lojman binalarının ortak kullanım alanları, ilçelerde bulunan ve malmüdürlüklerine tahsisli olan kamu konutlarının sıhhi, müşterek, kalorifer, havalandırma, yangın ve mutfak tesisatlarının bakımı, onarım ve yenilenmeleri işleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet hesabı hazırlamak (metraj, keşif, pursantaj, mahal listesi, birim fiyat tarifleri, genel teknik şartname, özel teknik şartname, proje, ataşman, kroki vb.),
		3. Yapım ve onarım işlerinde denetim hizmetlerini yapmak,
		4. İdarenin taraf olduğu sözleşme, şartname, vekâletname vb. hukuki düzenlemelerin hazırlanması aşamasında görüş oluşturmak, hazırlanmış olanları teknik yönden incelemek, rapor düzenlemek,
		5. Yapım ve onarım ihaleleri komisyonlarında görev yapmak,
		6. Yapım ve onarım işlerinde; hakedişleri düzenlemek, geçici kabul komisyonlarında görev almak, ilgili kontrolleri yapmak, varsa eksik ve hatalı imalatları tespit ederek tamamlanmasını sağlamak, kesin kabul komisyonlarında görev almak,
		7. Diğer kamu kuruluşlarının yaptığı yapım ve onarım işlerinde müşahit üye olarak görev almak,
		8. Hazineye ait taşınmazların kat veya arsa karşılığı inşaat yaptırılması, kiraya verilmesi, satışı, irtifak hakkı tesis edilerek değerlendirilmesi vb. konular ile ilgili olarak taşınmazların, imar durumları ve diğer yapılaşma koşulları çerçevesinde taşınmazlara ait inşaat alanlarını hesaplamak, taşınmaz üzerine yapılması teklif edilen bina ve tesislerin statik hesap ve projelerini inceleyerek, imar koşullarına uygunluklarını, yaklaşık maliyetlerini, taşınmaz üzerinde varsa muhdesatlara ait yaklaşık maliyetleri hesaplamak, yapılmış olan yaklaşık maliyetleri güncellemek ve bu konularla ilgili rapor düzenlemek,
		9. İdare tarafından satın alınması düşünülen ve Başkanlığa intikal eden, kiralanması düşünülen hizmet binası, lojman, sosyal tesis vb. taşınmazlar ile ilgili kullanılabilirlik, onarım ihtiyaçları vs. konularında incelemeler yapmak, rapor düzenlemek,
		10. İdare tarafından kontrollük hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilmesi halinde yapım, tadilat ve onarım işlerinin sözleşme ve eklerine, idari ve teknik şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına, iş programlarına, yürürlükteki yönetmelik ve standartlara uygun olarak yapılmasını ve tamamlanmasını sağlamak, hakedişleri düzenlemektir.
	10. **. Teknik Hizmetler Atölyesi**

 Defterdarlık hizmet binaları ile Bakanlık ve Defterdarlık kamu konutlarında meydana gelen genel arızaların giderilmesi ile her türlü bakım ve onarım işlemlerini yapmaktır.

* 1. **. Devlet Mahalleleri İdare Amirlikleri**

 Sorumluluklarında bulunan kamu konutları ile ilgili yapılması gereken iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde sevk ve idare edilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, bu yerlerin her türlü bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamaktır.

* 1. **. Kayyımlık Bürosu Başkanlığı**

 Yönetimi kimseye ait olmayan taşınmazlar üzerinde Hazine hak ve menfaatlerinin tespit edilmesi durumunda söz konusu taşınmazların idaresini sağlamaktır.

**Personel Müdürlüğü**

**Madde 11- (1)Personel Müdürlüğünün Görevleri**

a) Valilik atamalı personelin atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak,

b) İl kadrolarının; dağıtım, tahsis tenkis ve değişiklikleri ile ilgili tekliflerde bulunmak,

c) Aday memurların eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,

ç) İl teşkilatının hizmet içi eğitim planının hazırlanmasını koordine etmek ve uygulanmasına yardımcı olmak,

d) Müdürlük personelinin her türlü mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

e) Bakanlıkça (Personel Genel Müdürlüğü) verilecek benzeri görevleri yapmak,

f) Defterdar tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

**(2) Servisler ve Görevleri**

a) Personel Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

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

**2.1. Sınav Hizmetleri Servisi**

* + 1. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
		2. Mesleki Eğitim Kursu, Türkiye ve Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü (TODAİE) gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak,
		3. Muhasebe Yetkilisi Sertifika Eğitimine katılacak adayların sınavı ve eğitim sürecine ilişkin işlemleri yapmak,
		4. Sınav Kurulu görevlendirmelerine ait işlemleri gerçekleştirmek,
		5. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.2. Atama Servisi**

* + 1. **Valilik atamalı personelin;**
			- **Atama, nakil, ilerleme, yükselme, intibak, hizmet değerlendirmesi ile diğer özlük işlemlerini ve kayıtlarını yapmak ve bu konulardaki dilekçelerine cevap vermek,**
			- **Kurumlar arası nakil taleplerini değerlendirerek, şartları taşıyanların taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,**
			- **Yeniden memuriyete atanma taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,**
			- **Naklen atanmalarında özlük dosyasını teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,**
			- **Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Arşiv Servisine teslim etmek,**
			- **Memuriyetinin sona erdirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
			- **Memuriyetten veya Defterdarlıktan ayrılmalarında dosyalarını Arşiv Servisine intikal ettirmek,**
			- **Özlük dosyalarını mevzuatına uygun şekilde düzenlemek, tutmak ve muhafaza etmek,**
			- **Atamaları yapılan ve göreve başlayanların kütük ve kayıtlarını tutmak,**
			- **Görev yapacağı birimin belirlenmesi ile birimler arasındaki görev yeri değişikliklerine ilişkin işlemleri yapmak,**
			- **Vekâlet işlemlerini yapmak,**
			- **Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatlarında geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapmak,**
			- **Aday memur eğitime alınmalarını sağlamak üzere Eğitim Servisini bilgilendirmek,**
			- **Diğer Defterdarlıklara ve kurumlara naklen atanmalarında özlük dosyalarını ilgili servislerle koordinasyon sağlayarak göndermek,**
			- **Hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,**
			- **Yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izinlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
			- **Emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas olan belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,**
			- **Emeklilik işlemleri sonuçlanan personeli ilgili servislere bildirmek,**
			- **Emeklilik işlemleri ile ilgili olarak Defterdarlık birimleri, Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer kurum veya kuruluşlarla yazışmalar yapmak,**
			- **Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,**
		2. **Kamu Personeli Seçme ve Yerleştirme Sınavı (KPSS) ve benzeri sınav sonucuna göre yerleştirileceklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
		3. **3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
		4. **657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında çalıştırılan sözleşmeli personele ait iş ve işlemleri yürütmek,**
		5. **657 sayılı Kanunun 4/C maddesi kapsamında çalıştırılan geçici personele ait iş ve işlemleri yürütmek,**
		6. **657 sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamında çalıştırılan geçici ve sürekli işçilere ait iş ve işlemleri yürütmek,**
		7. **Merkez atamalı personelin;**
			- **Naklen atanmalarında başlayış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını kontrol etmek, teslim almak ve disiplin ile ilgili bölümünü Disiplin Servisine intikal ettirmek,**
			- **Naklen atanmalarında ayrılış tarihlerini Bakanlığa bildirmek, işlem dosyasını Bakanlığa/Defterdarlığa göndermek,**
			- **Özlük işlemlerine ilişkin taleplerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,**
			- **Yer değiştirme suretiyle atanmalarına ilişkin formlarını ve taleplerini Personel Genel Müdürlüğü ve ilgili Genel Müdürlüğe intikalini sağlamak,**
			- **Geçici görevlendirme ve vekâlet işlemlerini yapmak ve bu işlemleri Bakanlığa bildirmek,**
			- **Memuriyetten ayrılmalarında memuriyet kimliklerini geri alarak Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,**
			- **Kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatları ile uluslararası kuruluş ve organizasyonlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri takip etmek,**
			- **Emeklilik işlemleri sonuçlananları Bakanlığa, ilgili Defterdarlık birimlerine ve diğer servislere bildirmek,**
			- **Hususi damgalı pasaport talep formlarını imzaya sunmak,**
			- **İşlem dosyalarını muhafaza etmek,**
			- **İzin belgelerini Personel Genel Müdürlüğüne intikal ettirmek,**
		8. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.3. Kadro ve İstatistik Servisi**

* + 1. Defterdarlık teşkilatına ait Valilik Atamalı taşra kadrolarının kayıtlarını tutmak, il içi tenkis ve tahsis işlemlerini gerçekleştirmek,
		2. Bakanlık tarafından gönderilen kadroların ihdas ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak,
		3. Defterdarlık teşkilatına ait dolu ve boş kadroların her yıl unvan ve derece bazında değiştirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
		4. Defterdarlık personeline ait istatistiki bilgileri tutmak,
		5. Valilik atamalı engelli personelin bilgilerinin güncellenmesi yaparak Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında Bakanlığa gönderilmesine ilişkin çizelge ve yazıyı hazırlamak,
		6. Valilik atamalı personelin aylık personel hareketleri ile 6 Aylık Maliye Personeli Bilgi Formunun Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		7. Valilik atamalı sağlık hizmetleri sınıfı personelinin bilgilerini güncellemek ve Bakanlığa gönderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		8. Kuruluş ve il brifinglerine ilişkin işlemleri yapmak,
		9. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.4. Bilgi İşlem Servisi**

* + 1. Defterdarlık Web ve İntranet sayfasının tasarım, güncelleme gibi hizmetlerini yürütmek, yayımlanmasına karar verilen bilgi ve belgeyi yayımlamak,
		2. Defterdarlık ve Müdürlüğün yetki verilmiş e-posta adreslerini günlük takip ve kontrol etmek, yöneticilere bilgi vermek,
		3. Görev alanıyla ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bununla ilgili işlemleri yerine getirmek,
		4. Kullanımda bulunan bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, fax vb. ofis makinelerinin ağ bağlantı ve otomasyon sistemine bağlanması gibi sorunları gidermede yardımcı olmak, ilgili durumlarda amiri bilgilendirmek,
		5. Müdürlükte kullanılmakta olan PEROP'u her an hizmette tutmak, çıkan aksaklıkları Bakanlık (Personel Genel Müdürlüğü) Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde gidermek,
		6. Ağ sisteminde ve sunucuda (server) çıkan sorunlara müdahale etmek (FTP, İntranet ve Personel Ağı),
		7. Bilgisayar ve çevre donanımlarının dağılımını yapmak, yerlerini değiştirmek, arıza ve sorunlarına müdahale etmek, Sosyal Yönetsel ve Mali İşler Servisiyle koordineli olarak bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
		8. Personel Genel Müdürlüğüne ait envanter uygulaması programına Müdürlüğe ait tüm bilgisayar sistemi ve çevre birimleri donanımlarının bilgilerini girmek ve ihtiyaçları bildirmek,
		9. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.5. Disiplin ve Soruşturma Servisi**

* + 1. Disiplin İşlemleri;
			- **Defterdarlığa intikal eden disiplin ve soruşturmaya ilişkin işlemlerini yürütmek ve takip etmek,**
			- **4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanuna ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,**
			- **Özlük dosyasının disipline ilişkin bölümünü oluşturmak ve muhafaza etmek,**
			- **Memurlara yönelik yapılan haksız isnat ve iftiralara karşı kamu davası açılması için Cumhuriyet Başsavcılığına yazı yazmak,**
			- **Defterdarlığa ulaşan ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,**
			- **İlgili mevzuatında belirtilen hususlara ilişkin olarak İl Disiplin Kuruluyla yazışma yapmak,**
			- **Devlet memurluğundan çıkarma cezası önerilen personel hakkında yapılacak işlemleri yürütmek ve takip etmek,**
			- **Görevden uzaklaştırma, uzatma ve iade ile kesinleşmiş mahkeme kararına istinaden göreve son verme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,**
			- **657 sayılı Kanunun 37 ve 64 üncü maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,**
			- **Af kanunları kapsamındaki cezalara ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,**
			- **Memuriyetten ayrılanların tahkikat dosyalarını, hukuki süreçler tamamlandıktan sonra Arşiv Servisine teslim etmek,**
			- **Diğer kurumlara naklen atananların sonuçlanan tahkikat dosyalarını ilgili kuruma göndermek,**
			- **Denetim elemanlarınca düzenlenen raporlara ilişkin gerekli işlemleri yapmaktır.**
		2. Diğer İşlemler;
			- **Valilik atamalı personelin kaldırılmış sicil dosyalarını kanuni süresi içinde muhafaza edilmesini sağlamak,**
			- **657 sayılı Kanunun Geçici 36/(B) ve (C) maddesi hükümlerinden faydalanacak personeli Atama Servisi ile koordinasyon sağlayarak tespit etmek,**
			- **Sicil raporlarına ilişkin açılan davalar sonucunda valilik atamalı personel hakkında verilen yargı kararlarının uygulanmasına yönelik işlemleri yapmak ve sonucunu ilgilisine bildirmek,**
			- **Kimlik işlemlerine ilişkin görevleri yerine getirmek,**
			- **Valilik atamalı personelin verdiği mal bildirimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,**
			- **Bakanlık atamalı personelin mal bildirimlerini Bakanlığa iletmek,**
			- **Özlük dosyasının mal bildirimleri ile ilgili bölümünü mevzuatına uygun şekilde muhafaza etmek,**
			- **Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,**
			- **Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.**

**2.6. İdari Davalar Servisi**

* + 1. Bakanlık ve Valilik atamalı personelin özlük haklarıyla ilgili olarak açtığı idari dava aşamalarına ilişkin savunma ve cevap taslağını hazırlamak ve Muhakemat Müdürlüğüne iletmek,
		2. Kararların gereğini yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		3. Sonuçlanan dava dosyalarını personelin özlük dosyasının ilgili bölümünde muhafaza edilmesini sağlamak üzere Atama Servisine teslim etmek,
		4. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.7. Sosyal, Yönetsel ve Mali İşler Servisi**

* + 1. Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek,
		2. Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesi ve görev tanımlarına ilişkin işlemleri yürütmek,
		3. Sendikalı personel sayısının tespitine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		4. Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve BİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
		5. Yemekhane, kreş ve sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		6. 298 sayılı Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanun uyarınca seçim işlemlerini yürütmek,
		7. Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresini yapmak; bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerini yaptırmak,
		8. Kurum, kurul, sempozyum ve komisyon toplantılarında görev alacak personelin görevlendirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
		9. Müdürlük personelinin görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		10. Defterdarlık hizmet binasının nöbet hizmetlerine ilişkin işlemleri yapmak,
		11. Müdürlük personelinin mali haklarıyla ilgili tüm işlemler ile gerçekleştirme görevini yerine getirmek,
		12. Müdürlük personelinin işe giriş ve ayrılış bildirgeleri ile sigorta prim ve keseneklerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
		13. Müdürlük personelinin kurum içi ve dışı atanmalarında Personel Nakil Bildirimi ile ilgili işlemleri yapmak,
		14. Müdürlük personeline yapılacak harcırah ödemesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
		15. Müdürlük personelin giyecek yardımı ile ilgili işlemlerini yapmak,
		16. Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım, özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri yapmak ve ödemelerini gerçekleştirmek,
		17. Müdürlüğe ait telefon, elektrik, su, ısıtma vb. ile ilgili iş işlemleri yapmak,
		18. Defterdarlık merkez birimlerinde 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre beceri eğitimi yaptırılan stajyer öğrencilerin maaşlarını ödemek ve bu konuda ihtiyaç duyulan ödenekleri Personel Genel Müdürlüğünden istemek,
		19. Müdürlük envanterinde kayıtlı taşınırlarla ilgili işlemlerin takibi ve yıl sonu taşınır hesaplarını çıkartarak Defterdarlık konsolide görevlisine ve Sayıştay Başkanlığına göndermek,
		20. Defterdarlığın temsil ve tanıtma ödeneğinin kullanımına ilişkin işlemleri yapmak,
		21. Personel Müdürlüğünün iş ve işlemlerine yönelik ihtiyaç duyulan ödenekleri Bakanlıktan talep etmek,
		22. Ön ödeme usulü ile yapılacak alımlarda kredi ve avans açtırmak, açılan avans ve kredilerin zamanında kapatılmasını sağlamak,
		23. Defterdarlık personelinin seyahat kartı ile ilgili işlemlerini yapmak,
		24. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.8. Eğitim Servisi**

* + 1. Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığınca (MAYEM) yapılması düşünülen eğitim programlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
		2. Yıllık eğitim planını MAYEM’e göndermek,
		3. Eğitimlere ilişkin program düzenlemek ve eğitici görevlendirme işlemlerini yürütmek,
		4. Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı eğitim programı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
		5. Bölgesel olarak yapılması istenilen eğitimleri yürütmek,
		6. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemleri yürütmek,
		7. Diğer Kurumlar veya Bakanlıkça düzenlenen eğitim faaliyetlerine ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek,
		8. Stajını tamamlayan adaylara ilişkin birimlerden gelen staj değerlendirme belgesini asalet tasdikine esas olmak üzere Atama Servisine göndermek,
		9. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.9. Genel Evrak Servisi**

* + 1. Defterdarlığa posta veya zimmetle doğrudan ya da Valilikten havaleli olarak gelen evrakı ve faks yazılarını kontrol etmek, teslim almak ve birimler itibariyle ayırarak PEROP'a kaydetmek,
		2. Birimler itibariyle girişleri yapılarak kaydedilen evrakı havaleye sunmak,
		3. Gizli gelen evrakın zarfını açmadan bilgilerini yazarak PEROP'a kaydetmek, ilgilisi tarafından açılan evraka kayıt numarası verdikten sonra havaleye sunmak, havaleden gelen evrakın PEROP'a kaydını yaparak ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
		4. Havaleden çıkan evraka ait döküm listesini alarak liste ekinde evrakın ilgili birimlere imza karşılığı teslimini sağlamak ve imzalanan föyleri klasörde saklamak,
		5. Müdürlüğe havale edilen evrakı PEROP'a kaydetmek,
		6. Müdürlük kaydına giren evrakı havaleye sunmak, havaleden çıkan evrakın ilgili servislere dağıtımını yapmak,
		7. Postaya verilecek evrakın zarflama, adresleme, pul ayarlama ve posta defterine kayıt işlerini yaparak postaneye teslim etmek işlemlerini yürütmek,
		8. Defterdarlığa sehven gönderildiği anlaşılan yazı ve dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek,
		9. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**2.10. Arşiv Servisi**

* + 1. Müdürlük arşiv işlemlerini mevzuatı uyarınca düzenlemek ve arşiv işlemlerini yürütmek,
		2. Emekliye ayrılan, görevinden çekilen, çekilmiş sayılan, görevine son verilen ve çeşitli nedenlerle görevden ayrılanlara ilişkin özlük ve işlem dosyalarını muhafaza etmek,
		3. Evrak imha işlemlerini ilgili servisle koordine edilerek gerçekleştirmek,
		4. Personel Müdürlüğünce verilecek benzer görevleri yapmaktır.

**Defterdarlığın Diğer Görevleri**

**Madde 12-** (1)Defterdarlığın yürüttüğü ve/veya taşra teşkilatı olmayan merkez birimlerine ait bazı görevlere aşağıda yer verilmiştir:

1. Sivil Savunma İşlemleri;
2. Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek,
3. Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak,
4. Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak,
5. Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak,
6. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldırmak ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulatmak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek,
7. 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,
8. Sivil Savunma Planını hazırlamak,
9. Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
10. Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak,
11. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek,
12. 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,
13. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
14. Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekretarya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak,
15. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak,
16. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak,
17. Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak,
18. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
19. BİMER aracılığıyla intikal ettirilen işlemleri yerine getirmek,
20. TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığınca Bakanlığa intikal ettirilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yapmak,
21. 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,
22. Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin işlemleri yapmak,
23. Defterdarlık hizmet binalarının jeneratör, kamera sistemi, giriş-çıkış ve kontrol sistemine ilişkin işlemleri yürütmek,
24. Defterdarlığın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili protokol hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla koordine etmek,
25. Vergi Dairesi Başkanlığı bulunmayan illerde, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin işlemleri yapmak,
26. Resmi mühür işlemlerini yürütmek,
27. Saymanlık bağlantı değişikliği ile kapatılan-yeni açılan saymanlık işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapmak,
28. Tütün ve tütün mamullerini tüketenler ile hizmet binalarının kapalı ve açık alanlarında 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerine aykırı davrananlara uygulanacak işlemleri yapmak,
29. Defterdarlık personelinin öğle yemeğine bütçeden ödenecek katkı paylarına karşılık gelen ödeneklerini Bakanlıktan (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) talep etmek ve ilgili hesaplara aktarmak,
30. Konferans, toplantı ve seminerler düzenlemek,
31. Bakanlıkça Defterdarlığa verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Sorumluluklar**

**Madde 13-** (1) Defterdarlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

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

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

**İzleme** *(KOS 2.7.3)*

**Madde 14-** (1) Defterdarlık birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması, gelecek perspektifinin oluşturulması ve kurumsal iletişimin geliştirilerek sorun çözme kapasitesinin artırılması amacıyla; Defterdarın başkanlığında yöneticilerin katılımı ile yılda iki defadan az olmamak üzere periyodik **“Stratejik Yönetim ve İzleme**” konulu toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir. Alınan kararların sonuçları bir sonraki toplantıda izlenir. Değerlendirme sonuçları, toplantı tutanağı ile kayda alınır ve ilgili personele duyurulur. Toplantı sekretarya hizmeti Personel Müdürlüğünce sağlanır.

**Eğitim**

**Madde 15-** (1) Özel yönetmeliği bulunan personelin eğitimi, yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirilir.

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

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

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

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

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

**Yürürlük**

**Madde 17-** (1) Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.

**Ekler :**

**Ek A: Fonksiyonel Teşkilat Şemaları**

 **Ek A :** Adana Defterdarlığı Fonsiyonel Teşkilat Şeması

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

Ek A/2: Muhasebe Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/3: Milli Emlak Dairesi Bşk./ Doğu Emlak , Batı Emlak Ve Ceyhan Milli Emlak Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/4: Personel Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şeması

Ek A/5: Tespit İmar Koordinatörlüğü Teşkilat Şeması

EK A/6:Defterdarlık Uzmanları Kordinatörlüğü Teşkilat Şeması

Ek A/7 : Kayyımlık Teşkilat Şeması

EK A/8 :Teknik Büro Kordinatörlüğü Teşlikat 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/3: Milli Emlak Dairesi Bşk / Doğu Emlak , Batı Emlak Ve Ceyhan Milli Emlak Müdürlüğü Görev Dağılım Çizelgedi Ek

 B/4: Personel Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

 Ek B/5: Tespit İmar Koordinatörlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

 Ek B/6: Defterdarlık Uzmanları Kordinatörlüğü Görev Tanım Çizelgesi

 EK B/7: Deftardarlık Görev Tanım Çizelgesi

 EK B/8 :Teknik Büro Kordinatörlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi