|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

# **AFYONKARAHİSAR DEFTERDARLIĞI**

# **İŞLEM YÖNERGESİ**

|  |
| --- |
|  |
| **T.C. MALİYE BAKANLIĞI****Afyonkarahisar Defterdarlığı** |
| **Eylül 2018** |

|  |  |
| --- | --- |
| İçindekiler............................................................................................................................. | **1** |
| **BİRİNCİ KISIM Genel Esaslar..............................................................................** | **6** |
|  BİRİNCİ BÖLÜM Amaç. Dayanak ve Tanımlar....................................................... | **6** |
|  Amaç........................................................................................................................... | **6** |
|  Dayanak..................................................................................................................... | **6** |
|  Tanımlar.................................................................................................................... | **6** |
|  İKİNCİ BÖLÜM Defterdarlık Birimleri ve Görevleri........................................ | **7** |
|  Defterdarlık Birimleri......................................................................................... | **7** |
|  Defterdarlık Birimlerinin Görevleri............................................................... | **7** |
| **İKİNCİ KISIM Personel Müdürlüğü İşlemleri..................................................** | **7** |
|  BİRİNCİ BÖLÜM Genel Evrak İşlemLERİ.............................................................. | **7** |
|  İKİNCİ BÖLÜM Gelen Evrak İşlemLERİ................................................................ | **8** |
|  ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Giden Evrak İşlemLERİ............................................................... | **8** |
|  DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Atama İşlemLERi................................................................... | **9-11** |
|  BEŞİNCİ BÖLÜM TERFİ İşlemLERİ........................................................................... | **12** |
|  ALTINCI BÖLÜM Vekalet İşlemLERİ....................................................................... | **13** |
|  YEDİNCİ BÖLÜM EMEKLİLİK İşlemLERİ............................................................... | **13-15** |
|  SEKİZİNCİ BÖLÜM İZİN İşlemLERİ........................................................................... | **16** |
|  DOKUZUNCU BÖLÜM SINAV İşlemLERİ................................................................... | **17** |
|  ONUNCU BÖLÜM KADRO İşlemLERİ…………………................................................. | **17** |
|  ONBİRİNCİ BÖLÜM PASAPORT İşlemLERİ.............................................................. | **18** |
|  ONİKİNCİ BÖLÜM MALBİLDİRİMİ İşlemLERİ......................................................... *ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM KİMLİK İŞLEMLERİ……………………………………………………..*  *ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM BİMER İŞLEMLERİ………………………………………………….**ONBEŞİNCİ BÖLÜM ARŞİV İŞLEMLERİ…………………………………………………………...**ONALTINCI BÖLÜM SİVİL SAVUNMA İŞLEMLERİ…………………………………………...*  | **18*****19******20******20******20*** |
| **ÜÇÜNCÜ KISIM MUHASEBE Müdürlüğü İşlemleri...........................................** | **21** |
|  BİRİNCİ BÖLÜM TAHSİLAT İŞLEMİ.......................................................................... | **21** |
|  İKİNCİ BÖLÜM ÖN ÖDEME mahsup İŞLEMİ............................................................ | **21** |
|  ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÖN ÖDEME İŞLEMİ........................................................................ | **22** |
|  DÖRDÜNCÜ BÖLÜM BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER İŞLEMİ.... | **22** |
|  BEŞİNCİ BÖLÜM ÖDENEK İŞLEMİ............................................................................. | **22** |
|  ALTINCI BÖLÜM TEMİNAT MEKTUPLARI İŞLEMİ............................................... | **23** |
|  YEDİNCİ BÖLÜM DEĞERLİ KAĞIT İŞLEMİ.............................................................. | **23** |
|  SEKİZİNCİ BÖLÜM KİŞİLERDEN ALACAKLAR İŞLEMİ........................................ | **24** |
|  DOKUZUNCU BÖLÜM MUHASEBE BİRİMLERİ ARASI İŞLEMLERİ.................. | **24** |
|  ONUNCU BÖLÜM SOSYAL GÜVENLİK İŞLEMİ........................................................ | **24** |
|  ONBİRİNCİ BÖLÜM SENDİKA İŞLEMİ...................................................................... | **25** |
|  ONİKİNCİ BÖLÜM KEFALET İŞLEMİ......................................................................... | **25** |
|  ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM BAŞKA BİRİMLER ADINA İZLENEN ALACAKLAR İŞLEMİ.....................................................................................................................................  | **26** |
|  ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM KAMU İDARE PAYLARI İŞLEMİ...................................... | **26** |
|  ONBEŞİNCİ BÖLÜM KEÖS ÖDEME İŞLEMİ............................................................... | **27** |
|  ONALTINCI BÖLÜM YAPI DENETİM İŞLEMİ............................................................ | **27** |
|  ONYEDİNCİ BÖLÜM DİĞER EMANETLER İŞLEMİ.................................................. | **28** |
|  ONSEKİZİNCİ BÖLÜM MAL/HİZMET VE YAPIM İŞLERİ....................................... | **28** |
|  ONDOKUZUNCU BÖLÜM TAŞINIR İŞLEMLERİ........................................................ | **29** |
|  YİRMİNCİ BÖLÜM YEVMİYE İŞLEMİ........................................................................... | **29** |
|  YİRMİBİRİNCİ BÖLÜM ARŞİV İŞLEMLERİ................................................................ | **30** |
|  YİRMİİKİNCİ BÖLÜM EVRAK İŞLEMLERİ................................................................. | **30** |
|  YİRMİÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÖZLÜK İŞLEMİ...................................................................... | **31** |
|  yİRMİDÖRDÜNCÜ BÖLÜM UYGULAMA İŞLEMİ...................................................... | **31** |
|  YİRMİBEŞİNCİ BÖLÜM İCRA İŞLEMİ.......................................................................... | **32** |
|  YİRMİALTINCI BÖLÜM KBS ŞİFRE VERİLMESİ....................................................... | **32** |
|  YİRMİYEDİNCBÖLÜM MALİ İSTATİSTİK/VERİ GİRİŞLERİNİN ONAYLANMASI.....................................................................................................................  | **32** |
|  YİRMİSEKİZİNCİ BÖLÜM BÜTÇE GELİRLERİ TAHSİLAT İŞLEMİ.................... | **32** |
|  YİRMİDOKUZUNCU BÖLÜM ADLİ TEMİNAT İADE İŞLEMİ………..................... | **33** |
| **DÖRDÜNCÜ KISIM MUHAKEMAT Müdürlüğü İşlemleri................................** | **33** |
|  BİRİNCİ BÖLÜM DAVA AÇILMA İŞLEMİ.................................................................... | **33** |
|  İKİNCİ BÖLÜM DAVA DİLEKÇESİNİN YAZILMA İŞLEMİ..................................... | **33** |
|  ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SAVUNMANIN HAZIRLANMASI İŞLEMİ.................................. | **34** |
|  DÖRDÜNCÜ BÖLÜM KEŞFE KATILIM İŞLEMİ......................................................... | **34** |
|  BEŞİNCİ BÖLÜM BİLİRKİŞİ RAPORUNA KARŞI BEYAN İŞLEMİ........................ | **34** |
|  ALTINCI BÖLÜM KARARIN TEBLİĞ İŞLEMİ............................................................ | **35** |
|  YEDİNCİ BÖLÜM TEMYİZ İŞLEMİ............................................................................... | **35** |
|  SEKİZİNCİ BÖLÜM KARARIN KESİNLEŞTİRİLME İŞLEMİ.................................. | **35** |
|  DOKUZUNCU BÖLÜM DOSYANIN ARŞİVE KALDIRILMA İŞLEMİ...................... | **35** |
|  ONUNCU BÖLÜM İCRA TAKİP İŞLEMİ....................................................................... | **36** |
|  ONBİRİNCİ BÖLÜM YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU AVANS VERME........ | **36** |
|  ONİKİNCİ BÖLÜM ONBİRİNCİ BÖLÜM YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME VE AVANS KAPATMA İŞLEMİ........................................................................... | **36** |
|  ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM AVANS VERME İŞLEMİ.......................................................... | **37** |
|  ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM AVANS KAPATMA İŞLEMİ.............................................. | **37** |
|  ONBEŞİNCİ BÖLÜM DAVA DOSYASI İSTATİSTİK İŞLEMİ................................... | **37** |
|  ONALTINCI BÖLÜM MAAŞ İŞLEMLERİ.................................................................... | **38** |
|  ONYEDİNCİ BÖLÜM MAL ALIMI İŞLEMLERİ.......................................................... | **38** |
|  ONSEKİZİNCİ BÖLÜM TAŞINIR İŞLEMLERİ........................................................... | **38** |
|  ONDOKUZUNCU BÖLÜM GELEN EVRAK İŞLEMİ.................................................. | **38** |
|  YİRMİNCİ BÖLÜM GİDEN EVRAK İŞLEMİ............................................................... | **38** |
| **BEŞİNCİ KISIM SON HÜKÜMLER.........................................................................** | **39** |
|  DİĞER HÜKÜMLER......................................................................................................... | **39** |
|  YÜRÜRLÜK........................................................................................................................ | **39** |
|  YÜRÜTME.......................................................................................................................... | **39** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**AFYONKARAHİSAR DEFTERDARLIĞI İŞLEM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Esaslar**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Maliye Bakanlığı Afyonkarahisar Defterdarlığı Birimlerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2 -**(1) Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

 **Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede yer alan;

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

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Defterdarlık Birimleri ve Görevleri**

 **Defterdarlık Birimleri**

 **Madde 4 - (1) Defterdarlıkta Hizmet Veren Birimler**

1. Personel Müdürlüğü
2. Muhakemat Müdürlüğü
3. Muhasebe Müdürlüğü

 **Defterdarlık Birimlerinin Görevleri**

**Madde 5-** (1)Birimler, Afyonkarahisar Defterdarlığı Birim Yönergesininmaddelerinde belirtilen görevleri yerine getirir. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı mevzuata uygun olarak gerekli düzenlemeler ve Kurumsal hafızaya yönelik düzenlemeler hakkında Birim amirleri gerekli tedbirleri alır.

**İKİNCİ KISIM**

**PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ**

***BİRİNCİ BÖLÜM***

***Genel Evrak İşlemi***

**Genel Evrak İşlemleri**

**Madde 6**- (1) Defterdarlığa intikal eden evrakların Defterdarlık bünyesindeki Muhakemat, Muhasebe, Milli Emlak ve Personel Müdürlükleri ile ilgili olup olmadıkları, ilk etapta Evrak İşleri Sorumlusu tarafından kontrol edilir.

(2) Evraklar, ilgili olduğu Defterdarlık Birimlerine göre tasnif edilerek, üzerlerine ait olduğu Birimin kaşesi vurulur.

(3)Evraklar, EBYS Sistemi üzerindeki Evrak Menüsü üzerinden Genel Evrak Ekranına kaydedilir.

(4)Evraklar, Defterdarlık İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilen iş bölümüne göre, Defterdar ve Defterdar Yardımcılarına gönderilir.

(5)Evraklar, iş bölümüne göre Defterdar ve Defterdar Yardımcıları tarafından incelenir ve görüldüğüne dair paraf atıldıktan sonra evraklar tekrar Evrak İşleri Sorumlusuna gönderilir.

(6) Defterdar ve Defterdar Yardımcıları tarafından incelenen evraklar, ilgili birimlere gönderilmek üzere evrak servisine geri gönderilir.

(7)İncelemesi yapılan evraklar, Evrak İşleri Sorumlusu tarafından birimlere göre tasnif edilir ve EBYS sistemi üzerinden alınan listelere göre ilgili birimlere gönderilir.

 ***İKİNCİ BÖLÜM***

 ***Gelen Evrak İşlemi***

**Gelen Evrak İşlemleri**

**Madde 7 -** (1) Gelen evrakın doğrudan Personel Müdürlüğü iş ve işlemleri ile ilgili olup olmadığına bakılır.

(2) Evrak, liste ile karşılaştırılarak, eksik veya fazla evrak olup olmadığına bakılır.

(3)Gelen evrak, öncelikle Müdür, akabinde ise Personel İşleri Sorumlusu tarafından incelenir ve yapılması gereken işlemle beraber ilgili Personel İşleri Sorumlusuna havale edilir.

(4)İncelenen evraklar, EBYS sistemine Gelen Evrak menüsü kullanılarak kaydı yapılır. Bu kaydı takiben evraklar ilgili Personel İşleri Görevlilerine dağıtılır.

(5)Evrak, şayet Personel Müdürlüğünü ilgilendirmeyen bir evrak ise, yazı bir üst yazıya bağlanarak ilgili kuruma gönderilir.

(6) Gelen evrak bir dilekçe ise, dilekçe ilgili kuruma veya birime bir üst yazı ile gönderilir ve dilekçe sahibine de yazı ile bilgi verilir.

 ***ÜÇÜNCÜ BÖLÜM***

***Giden Evrak İşlemi***

**Giden Evrak İşlemleri**

**Madde 8 -** (1) EBYS sistemine girilerek, Evrak menüsü üzerinden evraka ilişkin tüm bilgilerin girişi yapılarak giden evrak numarası alınır.

(2) Evrakın, varsa ekleri, dağıtıma ve serviste kalacak örneği eklemek üzere çoğaltılır.

(3) Evrak, duruma göre elden ya da posta ile gönderilmek üzere, ya zimmet defterine ya da posta zimmet defterine kaydedilir.

(4) Posta ile gönderilecek evraklar, posta zimmet defterine kaydedilir.

(5) Posta zimmet defteri ile birlikte tüm evraklar, Evrak İşleri Sorumlusu tarafından postaya verilir.

(6) İl merkezi birimleri ile il merkezinde bulunan kurumlara ilişkin evraklar zimmet defteri ile elden teslim edilir.

***DÖRDÜNCÜ BÖLÜM***

 ***Atama İşlemleri***

 **Açıktan Atama İşlemleri**

 **Madde 9-**(1) Defterdarlığımızca ilk atamaya ilişkin olarak talep yazısına istinaden Bakanlıktan yerleştirme işlemi ile ilgili yazı ve eki liste gelir.

(2) İlk atamaya ait olan gerekli belgeler istenilir.

 (3) Evrakların Kanuna uygunluğunun kontrolü yapılır.

 (4) Belgeler tamam ise Komisyona onaya sunulur.

 (5) Atamaları Komisyonca uygun görülenlere PEROP sisteminden atama onayı hazırlanarak Valiliğe sunulur.

(6) İmza yönergesine göre atama onayına ilişkin imzalar tamamlanır.

(7) Atama onayının bir örneği ilgili şahıslara ve birime gönderilir, ilgili Birimden başlama tarihinin bildirilmesi istenir.

(8)Göreve süresi içerisinde başlayan personele Etik sözleşme imzalattırılır.

(9) Süresi içinde göreve başlamayanların atama onayı iptal edilir ve ilgililere yazıyla bildirilir.

 (10)Başlayanlar ve başlamayanlara ilişkin formlar doldurularak Bakanlığa ve GİB’e gönderilir.

**Asli Memurluğa Atanma İşlemleri**

 **Madde:10- a) Asli Memurluğa Atanması Uygun Görülenler;**

(1) Asli memurluğa atanmasına ilişkin ilgili birimden asaleten olarak atanmasının uygun olduğuna ilişkin üst yazı ve staj değerlendirme formu gelir.

 (2) Aday memurların yasal süresini doldurup doldurmadığı; temel, hazırlayıcı eğitim ve staj dönemini tamamlayıp tamamlamadığı özlük dosyasından kontrol edilir.

 (3) Asli memurluğa atanması uygun görülenlerin asalet ile birlikte hizmet değerlendiril- mesi yapılarak atama onayı hazırlanır ve atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

 (4) Asli memurluğa ve terfiye ilişkin alınan onay, tebliğ edilmesi için ilgili birime gönderilir.

 (5) İlgili birime asli memurluğa atanan personele 1 ay içerisinde yemin ettirilerek yemin belgesinin gönderilmesi için yazı yazılır.

 (6) Personelin görev yaptığı Birimden Yemin belgesi geldiğinde ilgilinin dosyasına kaldırılır.

 **b) Asli Memurluğa Atanması Uygun Görülmeyenler;**

 (1) Asli memurluğa atanması uygun görülmeyen personelin disiplin amirinin teklifi, atamaya yetkili amirin onayı ile ilişikleri kesilir.

 (2) Görevine son verilmesine ilişkin Onayın bir örneği ilgili birime gönderilerek ilgiliye tebliği ve görevinden ayrılışının bildirilmesi istenir.

 (3) İlgili birimden ayrılış yazısı gelince görevine son verilen veya devlet memurluğundan çıkarılan memurların bildirilmesine ilişkin form düzenlenerek Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

 **3713 Sayılı Kanun Gereğince Atanma İşlemleri**

**Madde:11-***(1)* Bakanlığımızdan 3713 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri gereğince ataması yapılacak terör mağduru veya yakınlarının listesi ile bu kapsamda ayrılan kadroları bildiren yazı gelir.

 (2) Ataması istenilen kişinin eksik belgelerinin istenilerek, atama onayının hazırlanır ve atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

 (3) Vali tarafından imzalanan atama onayı ilgili kişiye gönderilerek göreve başlama çağrısı yapılır ve gerekli belgeler istenir. Ayrıca onay ilgilinin görev yapacağı birime gönderilerek göreve başlama tarihinin bildirilmesi istenir.

 (4) İlgilinin, görev yapacağı birimden göreve başlayıp başlamadığına ilişkin yazı gelir.

 (5) Göreve kanuni süresi içinde başlayanlar hakkında bilgi formu düzenlenerek Bakanlığa yazı ekinde gönderilir.

 (6) Göreve başlayan memurun bilgileri PEROP sistemine işlenir.

 (7) Göreve kanuni süresi içinde başlamayanlar hakkında ise Validen alınacak onayla, açıktan atama onayı iptal edilir ve Bakanlığa bilgi verilir.

**Kurumiçi (Gelen) Naklen Atanma İşlemleri**

 **Madde 12:**(1) Talep sahibi personel dilekçesini, Defterdarlığımıza üst birim yazı ekinde elden verir veya postayla gönderir.

 (2) Dilekçe işleme alınarak ilgilinin görev yaptığı Defterdarlığa muvafakat isteme yazısı yazılır. Gelir biriminde ise İNKA üzerinden muvafakatı istenir.

 (3) Personelin naklen atanmasına ilişkin olumlu cevap alınırsa kişiye uygun kadro belirlenerek PEROP, İNKA sisteminden atama onayı çıkarılır ve atamaya yetkili amirin imzasına sunulur.

 (4) İmzadan dönen atama onayı ilgilinin görev yaptığı Defterdarlığa ve yeni görev yapacağı birime gönderilir.

 (5) Yeni görev yapacağı birimden göreve başladığına dair bilgi yazısı gelir.

 (6) Personele ait özlük dosyasının ilgili Defterdarlıktan gelir ve yeni sicil numarası sisteme işlenerek dosya kaldırılır.

 (7) Personelin naklen atanmasına ilişkin olumsuz cevap alınırsa; ilgilinin dilekçesine istinaden talebinin reddedildiğini bildiren yazı yazılır.

**Kurumiçi (Giden) Naklen Atanma İşlemleri**

 **Madde 13: (**1) Talep sahibi personel tarafından atanmak istenen ilin Defterdarlığına dilekçe verilir.

 (2) İlgili Defterdarlıktan muvafakat isteme yazısı gelir.

 (3) Personelin naklen atanması uygun görülürse muvafakat verildiğine ilişkin yazı ilgili Defterdarlığa gönderilir.

 (4) İlgili Defterdarlıktan gelen atama onayı personelin görev yaptığı birime gönderilir.

 (5) İlgilinin ilişik kestiğine dair yazı gelince PEROP’tan ayrılışı yapılır ve dizi pusulası ekinde özlük dosyası atandığı ile gönderilir.

 (6) Personelin naklen atanması uygun görülmezse ilgili Defterdarlığa muvafakat verilmediğine dair yazı yazılır.

**Kurumlararası (Gelen) Naklen Atanma İşlemleri**

 **Madde 14:**(1) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında çalışan personel Defterdarlığa dilekçe ile naklen atanma talebinde bulunur.

 (2) Geçmek istediği ilgili birimin (gider-gelir) mevzuatında belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı ve belgeleri incelenir.

 (3) Şartları tutuyorsa çalıştığı kurumdan mufavakatı, özlük ve disiplin bilgileri ile birlikte izin istenir.

 (4) Kurumundan mufavakatı geldiğinde belgeleri ile birlikte Personel Genel Müdürlüğüne /GİB atama izni istemek üzere gönderilir.

 (5) İzin verilirse PEROP Sisteminden ataması yapılarak ilgili Kuruma ve birime atama onayı gönderilerek ayrılış tarihinin bildirilmesi ile birlikte dosyasının gönderilmesi istenir.

 (6) Şartları tutmuyorsa talep sahibine durumun yazı ile bildirilir.

**Kurumlararası (Giden) Naklen Atanma İşlemleri**

 **Madde 15:**(1) Başka Kuruma geçmek isteyen personelin geçmek istediği Kurumdan muvafakat yazısı gelir.

 (2) Defterdar uygun görürse İlgili Kuruma hizmet belgesi ve disiplin durumunu gösteren bilgi ve belgeler gönderilir ve ataması yapıldığında atama onayı istenir.

 (3) İlgili Kurumdan atama onayı geldiğinde kişinin çalıştığı birime tebliğ edilmek üzere üst yazı ekinde onay gönderilir ve ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

 (4) İlgili birimden ayrılış yazısı gelince özlük dosyası dizi pusulası ekinde Kuruma gönderilir.

 (5) Talebi uygun görülmez ise, talep sahibine durum yazı ile bildirilir.

***BEŞİNCİ BÖLÜM***

 ***Terfi İşlemleri***

 **Derece-Kademe Terfi İşlemleri**

**Madde 16 -** (1) Her ayın ilk haftası EVDO ve PEROP sisteminden terfi edecek personele ait liste çıkarılır.

(2) İlgili şef tarafından sistemden alınan terfi listesi kadro defterinden kontrol edilir.

(3) Terfi tarihi gelen personelin, PEROP Sistemi ekranından ilgili menüden T.C. Kimlik numarası veya sicil numarası kullanılarak personel bilgilerine ulaşılır.

(2) İlgili personelin terfiye ilişkin bilgileri menüdeki ilgili alanlara girilir. İlk etapta onay işlemi gerçekleştirilmeden terfiye ilişkin çıktı alınır.

(3)Alınan derece terfi çıktısı onaylanmak üzere Defterdara gönderilir. Vali Yardımcısı, Valilik İmza Yetkileri yönergesindeki yetkisini kullanarak, terfiyi Vali adına onaylar.

(4)Defterdar tarafından derece terfisi onaylandıktan sonra PEROP Sisteminden ilgili ekranda, yapılan derece terfisi sistem üzerinden de onaylanır.

(5)PEROP sistemi üzerinden Kademe İlerleme uygulama ekranına girilerek ilgilinin T.C. Kimlik no ya da sicil numarasından bilgileri getirilir ve terfi tarihine göre kademe ilerlemesi terfisine ilişkin çıktı alınır.

(6)Alınan kademe ilerleme terfisi onaylanmak üzere Defterdara gönderilir. Defterdar, Valilik İmza Yetkileri yönergesindeki yetkisini kullanarak, tefiyi Vali adına onaylar.

(7)Defterdar tarafından kademe ilerlemesi onaylandıktan sonra PEROP'taki ilgili ekranda, yapılan kademe terfisi sistem üzerinden de onaylanır.

(8)İlgili personelin, görevde yükselme veya diğer nedenlerle unvanında bir değişiklik yapılması durumunda, PEROP sistemi üzerinden Unvan Değişikliği menüsüne girilir. İlgilinin T.C. No veya sicil numarası girilerek personel bilgileri getirilir ve buradan unvan değişikliği işlemi yapılır.

(9)Yapılan unvan değişikliği onaylanmak üzere Defterdara gönderilir.

(10)Onaylanan unvan değişikliği, PEROP Sistemi üzerinden ilgili ekrana girilerek Sistem üzerinden de onaylanır.

 ***ALTINCI BÖLÜM***

 ***Vekalet İşlemi***

 **Vekalet İşlemleri**

**Madde 17 –** (1) Vekalet edecek kişiye ilişkin olarak Personel Müdürlüğüne ilgili Birimden yazı gelir.

(2) Vekalet kadrosuna vekalet edecek personelin şartlarının uygunluğu kontrol edilir.

(3) Vekalet onay formu düzenlenerek Vali Yardımcısının onayına sunulur.

(4) Onaylanmasını müteakip ilgili birime gönderilerek ayrılış ve başlayış tarihlerinin bildirilmesinin istenir. Bir nüshası vekilin bir nüshası asilin dosyasına kaldırılır.

***YEDİNCİ BÖLÜM***

 ***Emeklilik İşlemleri***

 **Bakanlık Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri**

 **Madde 18:** (1) 1-Emeklilik istek dilekçesi ve emeklilik istem formu üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne gelir.

 (2) Emekliliğe ilişkin belgeler Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

 (3) Emekliliğe ilişkin belgeler Personel Genel Müdürlüğünce incelenerek onaylandıktan sonra Müdürlüğümüze Emeklilik Onayı gelir.

 (4) Bakanlıktan gelen onayın, memurun görev yaptığı birime gönderilerek ayrılış tarihinin bildirilmesi ve gerekli belgelerin gönderilmesi istenir.

 (5) Ayrılış tarihi gelince emekliliğe ilişkin ilgili belgeler yazı ekinde Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

 (6) Emekliye ayrılan personelin HİTAP'tan ayrılışının yapılarak, işlem dosyası servis notu ile arşiv servisine teslim edilir.

 **Valilik Atamalı Personelin Emeklilik İşlemleri**

 **Madde 19:** (1) Memur tarafından doldurulan emeklilik istem formu birim üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne gelir.

 (2) İlgilinin dosyasından hizmet süresi ve yaş kontrolü yapılır.

 (3) Emeklilik Belgesinin ilgili bölümleri PEROP sisteminde düzenlenerek yetkili amirin imzasına sunulur.

 (4) Emeklilik Onayının Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

 (5) Emeklilik onayı üst yazı ekinde ilgili birime gönderilir ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi ve emekliliğe ilişkin gerekli belgeler istenir.

 (6) Görevden ayrılış gelince Memurun emekliliğe ilişkin belgeleri SGK Başkanlığına incelenmesi ve maaş bağlanması için gönderilir.

 (7) Emekliye ayrılan memurun bilgileri İNKA, PEROP’a ve HİTAP'a işlenir, belgeleri özlük dosyasına konularak kadro ve istatistik servisine bildirilir.

 (8) Emekliliğe ilişkin bilgiler emeklilik defterine kaydedilir.

 (9) SGK'dan gelen maaş bağlama belgesi dosyasına kaldırılarak özlük dosyası arşiv servisine gönderilir.

 **Malulen Emeklilik İşlemleri**

 **A-Adi Malüllük:**

 **Madde 20:** (1) Kanuni izin sürelerinin doldurulduğuna ilişkin sağlık kurulu raporları ilgili birim tarafından Personel Müdürlüğüne gelir.

 (2) Sözkonusu raporlar SGK’ye gönderilir.

 (3) Uygun ise SGK’dan ilgilinin emekliliği hak ettiğine ilişkin yazı gelir, PEROP ve İNKA sisteminden Emeklilik onayı çıkarılır ve atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

 (4) Vali tarafından imzalanan emeklilik onayı ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir ve ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

 (5) Ayrılış tarihinin bildirilmesini müteakip, onay ile bilgi ve belgeler SGK’ya gönderilerek, PEROP ve HİTAP sistemine işlenir ve kadro istatistik servisine bildirilir.

 (6) Emekliliğe ilişkin bilgiler emeklilik defterine işlenir.

 (7) Özlük dosyası arşiv servisine teslim edilir.

 **B- Vazife Malüllüğü:**

 **Madde 21:** (1) Kanuni izin sürelerinin doldurulduğuna ilişkin sağlık kurulu raporları ilgili birim tarafından Personel Müdürlüğüne gelir.

 (2) Sözkonusu raporlar SGK’ye gönderilir.

 (3) Uygun ise SGK’dan ilgilinin emekliliği hak ettiğine ilişkin yazı gelir, PEROP ve İNKA sisteminden Emeklilik onayı çıkarılır ve atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

 (4) Vali tarafından imzalanan emeklilik onayı ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir ve ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.

 (5) Ayrılış tarihinin bildirilmesini müteakip, onay ile bilgi ve belgeler SGK’ya gönderilerek, PEROP ve HİTAP sistemine işlenir ve kadro istatistik servisine bildirilir.

 (6) Emekliliğe ilişkin bilgiler emeklilik defterine işlenir.

 (7) Özlük dosyası arşiv servisine teslim edilir.

 **Res’en Emeklilik İşlemleri**

 **A- Yaş Haddi:**

 **Madde 22: (**1) Her yılın Aralık ayında PEROP ve İNKA üzerinden yaş haddinden emekliye ayrılacakların listesinin çıkarılarak , ilgilinin dosyasından da bilgilerin doğruluğu kontrol edilir.

 (2) Emekliliğe hak kazananlar için Emeklilik Onayı düzenlenerek hizmet cetveli ile birlikte atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

 (3) Vali Yardımcısı tarafından imzalanan Onay, memurun görev yaptığı birime gönderilerek ayrılış tarihinin bildirilmesi ile gerekli belgeler istenir.

 (4) İlgili birimden gelen yazıda belirtilen ayrılış tarihi PEROP ve İNKA ve HİTAP sistemine işlenir ve belgeleri özlük dosyasına konulur.

 (5) Emekliliğe ilişkin bilgiler emeklilik defterine kaydedilir.

 (6) Sözkonusu belgelerin bir örneği SGK’ya gönderilir.

 (7) SGK Başkanlığından gelen maaş bağlama yazısı dosyasına kaldırılarak, dosya arşiv servisine teslim edilir.

 **B- İdari Takdirle:**

 **Madde 23: (**1) 30 fiili hizmet yılını tamamlamış bulunanlara fiili ve fikri kudretsizlik gibi nedenlerle res’en emeklilik işlemlerine başlanılır.

 (2) Emekliliğe hak kazananlar için Emeklilik Onayı düzenlenerek hizmet cetveli ile birlikte atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

 (3) Vali Yardımcısı tarafından imzalanan Onay, memurun görev yaptığı birime gönderilerek ayrılış tarihinin bildirilmesi ile gerekli belgeler istenir.

 (4) İlgili birimden gelen yazıda belirtilen ayrılış tarihi PEROP ve İNKA ve HİTAP sistemine işlenir ve belgeleri özlük dosyasına konulur.

 (5) Emekliliğe ilişkin bilgiler emeklilik defterine kaydedilir.

 (6) Sözkonusu belgelerin bir örneği SGK’ya gönderilir.

 (7) SGK Başkanlığından gelen maaş bağlama yazısı dosyasına kaldırılarak, dosya arşiv servisine teslim edilir.

 **Dul ve Yetimlerin Başvuruları ile Emeklilik İşlemleri**

 **Madde 24:** (1) Çalışan memurun ölümü halinde, kanuni mirasçılarının dilekçesi ve gerekli belgeler Personel Müdürlüğüne gelir

 (2) Uygun ise Hizmet cetveli düzenlenerek gerekli belgeler SGK’ya gönderilir.

 (3) SGK’dan gelen yazı ilgili birime yazı ekinde gönderilir ve kadro ve istatistik servisine bildirilir.

 (4) Emekliliğe ilişkin bilgiler emeklilik defterine işlenerek dosya arşiv servisine teslim edilir.

 (5) Uygun Değilse Şartları taşımadığı ilgililere yazı ile bildirilir.

 **Görevinden Ayrılan Memurun Emeklilik İşlemleri**

 **Madde 25:** (1) Memuriyet görevinden ayrıldıktan sonra emekliliğe hak kazanan personelin talebine ilişkin dilekçesi üst yazı ekinde Personel Müdürlüğüne gelir.

 (2) SGK Başkanlığınca ilgilinin emeklilik talebini bildiren yazı ile ilgilinin hizmet belgesi istenir.

 (3) Arşiv servisinden ilgilinin dosyası yazı ile istenir.

 (4) Dosyadaki bilgi ve belgelerden çıkarılan hizmet cetveli SGK’ye veya ilgiliye yazı ile gönderilir.

 (5) Dosya arşiv servisine teslim edilir.

 ***SEKİZİNCİ BÖLÜM***

***İzin İşlemleri***

 **Yıllık İzin İşlemleri:**

 **Madde 26:** (1) Personel tarafından ilgili memura izin formu doldurtturulur.

 (2) Hazırlanan izin formunun personele imzalattırılır.

 (3)Valilik Atamalı personelin izin formu, Şef, Müdür Yardımcısı ve Müdüre imzaya sunulur.

 (4)Bakanlık atamalı personelin izin formu, Müdür ve Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır ve Defterdara imzaya sunulur.

 (5) İzin verilmişse personel izne ayrılır. İzin dönüşü kullanılan izin, Personelin İzin Takip Kartına işlenir.

 (6) İzin verilmemişse personele tebliğen bildirilir.

 **Hastalık İzni İşlemleri:**

 **Madde 27:** (1) Hastalık iznine ait raporlar, ilgili müdürlükten üst yazı ekinde gelir.

 (2) Usulüne uygun gelen raporlara, hastalık izni onayı hazırlanarak Defterdarın onayına imzaya sunulur.

 (3) Personele ait alınan onay ilgili birime gönderilerek başlayışının bildirilmesi istenir.

 (4) İlgili birimden başlayış yazısı gelince onayla birleştirilerek dosyasına kaldırılır.

 (5) Usulüne uygun olmayan raporlar ise ilgili birime yazı ekinde gönderilir ve eksikliğin giderilmesi istenir.

 **Aylıksız İzin İşlemleri:**

 **Madde 28:** (1) Aylıksız izin talebine ilişkin dilekçe ve mazerete ilişkin belgeler, Personel Müdürlüğüne üst yazı ekinde gelir.

 (2) Belgeler tam ise aylıksız izin onayı düzenlenerek Vali Yardımcısının onayına sunulur.

 (3) Aylıksız izin onayı, ilgilinin görev yaptığı birime yazı ekinde gönderilerek, ayrılış- başlayış tarihlerinin bildirilmesi istenir.

 (4) İlgili birimden ayrılış ve başlayış tarihlerinin bildirilmesi üzerine bilgiler PEROP sistemine işlenerek, belgeler özlük dosyasına kaldırılır.

 (5) Bilgi ve belgeler eksik ise tamamlattırılması için ilgili birime yazı ekinde gönderilir ve eksikliğin giderilmesi istenir.

 **Mazeret İzni İşlemleri:**

 **Madde 29:** (1) Mazeret iznine ilişkin belgeler ilgili Memura gelir.

 (2) Doğum izinlerinde;

 Kadın ise herhangi bir onaya gerek kalmaksızın memur mazeret iznini kullanır.

 Erkek ise Doğuma ilişkin belge eklenerek Mazeret izin formu, mazerete ilişkin belge ile birlikte Defterdarın onayına sunulur.

 (3) Evlenme ve ölüm izinlerinde; mazeret izin formu, mazerete ilişkin belge ile birlikte Defterdarın onayına sunulur.

 (4) Özür hallerinde; ilgili personele bir yılda toptan ve bölümler halinde 10 gün izin verilmesi için mazeret izin formu Defterdarın onayına sunulur.

 (5) Defterdar tarafından imzalanan onay personelin görev yaptığı ilgili birime gönderilerek, ayrılış- başlayış tarihlerinin bildirilmesi istenir.

 (6) Mazeret iznine ilişkin bilgiler, izin bitimini müteakip ilgili Memur tarafından İzin Takip Kartına işlenir ve dosyasına kaldırılır.

***DOKUZUNCU BÖLÜM***

***Sınav İşlemleri***

 **Sınav İşlemleri:**

 **Madde 30:** (1) Bakanlıkça açılan görevde yükselme veya mesleki eğitim sınavlarına ilişkin duyuru birimlere yazı ile bildirilir.

 (2) Birimlerden gelen sınav başvuru formları incelenerek şartları uygun olan personelin evrakları Bakanlığa gönderilir.

 (3) Bakanlığımızdan sınav sonuçlarının Personel Müdürlüğüne gelir.

 (4) Gelen sınav sonuçları adayların görev yaptığı birimlere yazı ile duyurulur ve adayların görevlerinden ayrılış veya yeni görevlerine başlayış tarihlerinin bildirilmesinin istenir.

 (5) Sınavı kazanamayanların evrakları dosyalarına hıfz edilir.

 (6) Sistem üzerinden yapılan başvurular ise; Müdür tarafından incelenir, şartları uygunsa Müdür tarafından onaylanır, uygun değilse kişiye yazı ile bildirilir.

 ***ONUNCU BÖLÜM***

***Kadro İşlemleri***

**Kadro İşlemleri :**

 **Madde 31:** 1.Bakanlıktan birimler bazında Genel Kadro değişiklik talebi yazısı gelir.

 (2) Merkez ve ilçe gider biriminde kullanılacak dolu ve boş kadroların değişikliğine ilişkin liste yazı ekinde Bakanlığa gönderilir, Gelir birimleri için ise İNKA sistemi üzerinden kadro talebi yapılır.

 (3) Bakanlıktan kadro tahsis cetvellerinin gelmesi üzerine tahsis edilen kadroların her birine kayıt numarası verildikten sonra PEROP ve İNKA sisteminden onaylanır.

 (4) Tenkis edilecek kadrolar için PEROP’tan tenkis işlemleri onaylanır.

 (5) Tahsis edilen kadrolardan ilgili personele ait atamalar PEROP ve İNKA sistemi üzerinden yapılır.

 (6) PEROP ve İNKA sisteminden alınan onay ilgili birime gönderilir.

 (7) Gider birimlerine ait Tenkis-Tahsis cetvellerinin onaylı birer örnekleri, ilgili saymanlıklara gönderilir.

 (8) Her ayın ilk haftasında Gider birimlerine ait istatistik cetvelleri ve formlar (kadro hareketleri) Genel Müdürlüğe gönderilir.

 (9) Kalan evraklar ilgili dosyaya kaldırılır.

***ONBİRİNCİ BÖLÜM***

***Pasaport İşlemleri***

**Pasaport İşlemleri :**

 **Madde 32:** (1) Çalışan personel ise elden veya birim yazısı ekinde alınan dilekçe ve pasaport formu ile ekleri nüfus cüzdan fotokopisi, çocuklarının öğrenim belgesi incelenir.

 (2) Personelin kadrosu pasaport almaya uygun ise pasaport formu düzenlenerek Defterdara imzaya sunulur.

 (3) Onaylanan Pasaport Formu ilgiliye verilir.

 (4) Pasaport almak isteyen personel emekli ise pasaport alacağına ilişkin dilekçeyi Personel Müdürlüğüne verir.

 (5) Emekli personelin arşivden özlük dosyasının istenir ve bilgileri kontrol edilir.

 (6) İlgiliye Kurumumuzdan emekli olduğuna ve şartları taşıdığına ilişkin belge verilir.

***ONİKİNCİ BÖLÜM***

***Malbildirimi İşlemleri***

**Malbildirimi İşlemleri :**

 **Madde 33: (**1)Ek veya Genel Mal Bildirimlerinin üst yazı ekinde Müdürlüğümüze gelir.

 (2) Müdürlüğümüze gelen mal bildirimleri ilgili memur tarafından kontrol edilerek komisyona sunulur.

 (3) Komisyona sunulan malbildirimleri bir önceki ile karşılaştırılır.

 (4) Eksiklik yoksa beyanı uygun görülenler Komisyon ve Defterdara Onaya sunulur.

 (5) Onaydan gelen Malbildirimleri dosyalarına kaldırılmak üzere ilgili memura verilir.

 (6) Eksiklik varsa; geçmiş malbildirimleri ile uyumlu olmayanlar ve maaş durumuna göre beyanı uygun bulunmayanlardan açıklama istenir.

 (7) Gelen açıklama tekrar incelenmek üzere komisyona gönderilir.

 (8) Açıklama uygun görülürse dosyasına kaldırılmak üzere ilgili memura gönderilir.

 (9) Açıklaması uygun görülmeyenler hakkında uyarı yazısı yazılır veya 3628 SK’na göre soruşturma başlatılır. ***ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM***

***Kimlik İşlemleri***

**Kimlik Belgesi Verilmesi İşlemleri :**

 **Madde 34:**

 **A-Bakanlık atamalı personel ise;**

1. Bakanlık Atamalı personel tarafından gönderilen kimlik talep formları Bakanlığımıza gönderilir.
2. Bakanlıktan gelen kimlik belgeleri, tutanakla teslim edilmesi için üst yazı ekinde ilgili birimlere gönderilir.
3. İlgili birimlerden gelen tutanaklar Bakanlığa gönderilir.

 **B- Valilik atamalı personel ise;**

1. Çalışanlar, ilgili birim yazısı ekinde Onaylı NCÖ ve Kimlik İstem Formunu doldurarak başvurur.
2. Hazırlanan kimlik, Defterdarın onayına imzaya sunulur.
3. Hazırlanan kimlik, birimlere tutanakla teslim edilmesi için üst yazı ekinde gönderilir ve eski kimliğin iadesi istenir.
4. Birimlerden gelen teslim tesellüm tutanağı kimlik takip defterine işlenir ve eski kimlik dosyasına kaldırılır.
5. Emekli personel ise dilekçe ile veya doğrudan başvurur.
6. Hazırlanan kimlik, Defterdarın onayına imzaya sunulur.
7. Hazırlanan kimlik, ilgiliye tutanakla teslim edilir.

***ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM***

***Bimer İşlemleri***

**Bimer İşlemleri :**

 **Madde 35:** (1)Dilekçe veya elektronik ortamda sistem üzerinden yada Valilik makamından gelen başvurular genel evrak servisine havale edilmesi için gönderilir.

 (2) Havaleden gelen dilekçeler, konusuna göre işlemin yapılacağı birimlere üst yazıyla gönderilir ve kişiye bilgi verilmesi istenir.

 (3) İlgili birim tarafından ilgiliye cevap verildiğine dair Müdürlükten bilgi yazısı gelir.

 (4) Gelen cevap, sistemden girilerek kapatılır.

 (5) Kurumumuzun yetki alanına girmeyen müracaatlar ise sistemden iade edilir.

***ONBEŞİNCİ BÖLÜM***

***Arşiv İşlemleri***

 **Arşiv İşlemleri :**

 **Madde 36:** (1)Evraklar, ilgili Memur tarafından teslim alınır.

 (2) Evraklar, dosyalanarak tarih ve numara verilir. Konulacak klasöre de numara verilerek kayıt altına alınır ve arşivde muhafaza edilir.

 (3) Süresi dolan yazışmalar İmha Komisyonuna onaya sunulur.

 (4) Komisyon imha kararı verirse dosyalar arşivden servis notu ile istenir ve imha komisyonuna teslim edilir.

 (5) Süresi dolan ve teslim alınan yazışmalar tutanakla imha edilir.

 (6) Komisyon imha kararı vermezse süresi dolan yazışmalar arşivde muhafaza edilmeye devam edilir.

***ONALTINCI BÖLÜM***

***Sivil Savunma İşlemleri***

 **Sivil Savunma İşlemleri :**

 **Madde 37:** (1) Sivil Savunma Uzmanı tarafından Sivil Savunma Planı hazırlanır.

 (2) Hazırlanan Sivil Savunma Planı Valiliğe (İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü) onaya sunulur.

 (3) Vali tarafından onaylanan Sivil Savunma Planının bir nüshası dosyasına konulmak üzere Bakanlığımıza gönderilir.

 (4) Sivil Savunma Planında görevli personel, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve İtfaiye Teşkilatından yararlanılmak suretiyle eğitilir.

 (5) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve İtfaiye Teşkilatından yararlanılmak suretiyle yılda bir kez tahliye tatbikatı yaptırılır.

 (6) Herhangi bir Seferberlik ve Savaş halinde kullanılmak üzere hizmet binasının güvenli bir yerinde (bodrum katında) bir sığınak yeri oluşturulur.

 (7) Sığınağın kullanılma olasılığı dikkate alınarak bir Sığınak Talimatı hazırlanır.

 (8) Herhangi bir Seferberlik ve Savaş halinde binanın tahliye edilebileceği göz önüne alınarak Bina Tahliye Planı hazırlanır.

 (9) Defterdar tarafından imzalanan plan dosyasına kaldırılır.

 **ÜÇÜNCÜ KISIM**

**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ**

***BİRİNCİ BÖLÜM***

***Tahsilat İşlemi***

 **Banka ve Vezne Tahsilat İşlemleri**

**Madde 38 –** (1) Muhasebe Birimine gelen evrakın/verinin değerlendirilmesi yapılır.

(2) KBS - KEÖS Sisteminden Banka Hesap Özetinde belirtildiği şekilde Tahsilatların Emanet Hesabına alınır.

(3)Emanete Alınan Tahsilatın nedeniyle ilgili olarak ilgilisinden yazı/bilgi istenilir.

(4) Gelen yazıya/bilgiye göre emanetteki tutarlar ilgili hesaplara aktarılması için MİF düzenlenir.

(5) İlgili evrak kontrol edilir.

(6) Evrak ilgilisine iade edilir.

(7) İlgili evrak türü değerlendirilir.

(8) İlgili yazıya istinaden uygun hesaplara MİF düzenlenmek suretiyle işlem numarası alınır.

(9) Vezne tarafından ilgili MİF'in onaylanarak ilgilisine alındı belgesi verilir.

***İKİNCİ BÖLÜM***

***Ön Ödeme İşlemi***

 **Ön Ödeme Mahsup İşlemleri**

**Madde 39 –** (1) Muhasebe Birimine gelen evrakın değerlendirilmesi yapılır.

(2) Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) teslim tutanağıyla alınır.

(3) Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) görevlilerce kontrol edilir.

(4) Ön Ödeme Mahsubuyla ilgili evrakın süresinde yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.

(5) ÖEB hatalı ise Tutanakla iade edilir.

(6) Uygun olan ÖEB'ye İşlem Numarası alınır.

(7) ÖEB'ye Onay Numarası alınır.

(8)Süresinde yapılan ön ödeme mahsubunda kullanılmayan ön ödeme artığı olup olmadığının değerlendirilmesi yapılır.

(9) Verilen ön ödeme artığı var ise bununla ilgili MİF düzenlenir.

 ***ÜÇÜNCÜ BÖLÜM***

 ***Ön Ödeme İşlemi***

 **Ön Ödeme Tahakkuk İşlemleri**

**Madde 40 –** (1) Ön Ödemeyle ilgili olarak gelen evrakın değerlendirilmesi yapılır.

(2) Muhasebe İşlem Fişi (MİF) görevlilerce kontrol edilir.

(3)Hatalı ise MİF tutanakla iade edilir.

(4)Uygun olan MİF'e İşlem Numarası alınır.

(5) MİF'e Onay Numarası alınır.

***DÖRDÜNCÜ BÖLÜM***

 ***Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler İşlemi***

 **Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler İşlemleri**

**Madde 41 –** (1) İlgili kurum veya mahkemeden gelen evrak ekleriyle birlikte kontrol edilir.

(2) Evrak hatalı ise iade edilir.

(3) Düzeltme ve iade belgesinin düzenlenerek yetkililerce imzalanır.

(4) Ret ve İadeyle ilgili MİF düzenlenir.

***BEŞİNCİ BÖLÜM***

 ***Ödenek İşlemi***

 **Ödenek İşlemleri**

**Madde 42 –** (1) Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB) Sisteminden ihtiyaç duyulan ödenek talep edilir.

(2) Talep edilen ödenek kontrol edilir.

(3) Ödenek gönderme belgesi sistem üzerinden muhasebeleştirilir.

***ALTINCI BÖLÜM***

 ***Teminat Mektubu İşlemi***

 **Teminat Mektubu İşlemleri**

**Madde 43 –** (1) Gelen teminat mektubunun geçici, kesin veya ek teminat olma durumuna göre muhasebeleştirilerek veznede muhafaza edilir.

(2) 15 Sıra Sayılı Muhasebat Genel Müdürlüğü Tebliği gereği yılda iki kez teminat mektuplarıyla ilgili işin devam edip etmediğinin araştırılması yapılır.

(3) Anlaşmaya göre tamamlanan işle ilgili Kurumun alındı belgesinin aslı, vergi borcunun ve SGK borcunun olmadığına dair belgelerin bulunduğu yazısına istinaden teminat mektubu iade edilir.

(4) Anlaşmaya uygun yapılmayan işlerle ilgili Kurum yazısına istinaden Teminat Mektubu nakde çevrilerek gelir kaydedilir.

(5)Nakde çevrilmek için bankaya gönderilen Teminat Mektubu ters kayıtla nazım hesaplardan çıkarılır.

 ***YEDİNCİ BÖLÜM***

 ***Değerli Kağıt İşlemi***

 **Değerli Kağıt İşlemleri**

**Madde 44 –** (1) İhtiyaçlar gereği Darphane ve Damga Matbaası Saymanlık Müdürlüğünden değerli kağıtların talep edilir.

(2) Darphane ve Damga Matbaasından gelen, Darphane ve Damga Matbaasına iade edilmek üzere alınan, bedel artışı olan ve ambar sayımında fazla çıkan değerli kağıtlar muhasebeleştirilerek Büyük Ambara alınır.

(3) Değerli kağıtlar talepleri doğrultusunda İlçe Malmüdürlüklerine gönderilir ve ambar sayımında eksik çıkması durumunda muhasebeleştirilerek Büyük Ambardan çıkılır.

(4) Değerli kağıtların kullanıma sunulması için Büyük Ambardan çıkış Küçük Ambara giriş kaydı yapılır.

(5) İlgili Kurumların bordro ile talep etmesi halinde peşin veya zimmetle Değerli Kağıtlar verilir.

(6) Zimmetle verilen Değerli Kağıt bedelleri mevzuatında belirtilen süre ve limit uyarınca vezne tarafından tahsilatı yapılır.

(7) Küçük Ambar sayımları sonucu fazla veya eksik olan Değerli Kağıtlar muhasebeleştirlir.

***SEKİZİNCİ BÖLÜM***

 ***Kişilerden Alacaklar İşlemi***

 **Kişilerden Alacaklar İşlemleri**

**Madde 45 –** (1) Kişilerden alacaklarla ilgili yazıya istinaden kişi borcu dosyası açılmak üzere MİF düzenlenir.

(2) Muhasebe Birimine borcun ödenmek üzere ilgilisi tarafından müracaat edilmesine istinaden MİF düzenlenir. (Borç Bitimine Kadar)

(3) Maaş bilgi girişinden kesinti yapılmak suretiyle düzenlenen ÖEB'nin gelmesi sağlanır. (Borç Bitimine Kadar)

(4) Kişi borcu kesintisinin maaş ödemesinde Emanet Hesabına alınmak suretiyle düzenlenen ÖEB'nin gelmesi sağlanır. (Borç Bitimine Kadar)

(5) Muhasebe Birimi Veznesi dışında (Banka ve Muhasebe Birimler Arası) yapılan tahsilatın Kişi Borcuna Mahsubu için MİF düzenlenir. (Borç Bitimine Kadar)

(6) Emanet Hesabına alınan tutarın kişi borcuna mahsup edilmek üzere MİF düzenlenir. (Borç Bitimine Kadar)

 ***DOKUZUNCU BÖLÜM***

 ***Muhasebe Birimleri Arası İşlemi***

 **Muhasebe Birimleri Arası İşlemleri**

**Madde 46 –** (1) Muhasebe Birimine gelen işlem değerlendirilir.

(2) Başka Muhasebe birimi adına tahsil edilen kişi borçları, vergi borçları, denetim elemanlarına yapılan ödemeler, taşınır devirleri gibi işlemlerle ilgili MİF düzenlenir.

(3) Muhasebe birimi adına yapılan kişi borçları, taşınır devirleri gibi işlemlerle ilgili sistem üzerinden gönderilen MİF değerlendirilir.

(4) Doğru Muhasebe birimine gelen işlemle ilgili kurumdan alınan belgeye istinaden muhasebe kayıtlarına alımı yapılır.

(5) Yanlış Muhasebe birimine gelen işlemin Emanet Hesabına alımı yapılır.

(6) Emanet hesabına alınan işlem gönderildiği Muhasebe Birimine geri gönderilir.

 ***ONUNCU BÖLÜM***

 ***Sosyal Güvenlik İşlemi***

 **Sosyal Güvenlik İşlemleri**

**Madde 47 –** (1) Sigorta bildirgeleri teslim alınır.

(2) Kurumların Muhasebe Birimine teslim ettiği bildirgedeki tutarlar ile ilgili ay ÖEB'lerinde emanet hesaplarına alınarak aylık mizana yansıyan sosyal güvenlik kesinti tutarları Sistemden alınır ve kesenek dökümüyle kontrol edilir.

(3) ÖEB ile Sigorta Bildirge tutarları denkliğinin kontrolü yapılır.

(4) İlgili ay kadrolu personel maaşlarından ÖEB ile emanet hesabına alınan tutarlar ilgili ayın 25'i ile son günü arasında, sigortalılara ait emanet hesapta bulunan tutarlar takip eden ayın 15'ine kadar SGK Kesenek ve Prim Gönderme Formundan ilgili kurumun kodu ve ekonomik kodu 1 seçilerek MİF oluşturulur.

(5) Sistemden yevmiye numarası sorgulanarak oluşturulan MİF çıktısı alınır.

(6) Hakediş ödemelerinden yapılacak SGKesintileri için önce harcama birimi kurumsal koduna alacaklı firmanın işyeri sicil numarasına kayıt edilir.

(7) Hakedişten yapılan kesinti onbeş gün içinde SGKurumuna gönderilir.

***ONBİRİNCİ BÖLÜM***

 ***Sendika İşlemi***

 **Sendika İşlemleri**

**Madde 48 –** (1) Sendika üyelik formunun teslim alınır.

(2) Teslim Alınan Forma istinaden Say2000i Sistemi Personel Modülü Maaş Bilgi girişinde bulunan kesinti bölümünden üye olan personelin kaydı yapılır.

(3) İlgili ay maaş ÖEB'lerinde emanet hesaplarına (333) alınarak aylık mizana yansıyan sendika aidat kesinti tutarlarının ilgili ayın 20.Günü sonuna kadar sendikalara aktarılmak üzere Mif düzenlenir.

***ONİKİNCİ BÖLÜM***

 ***Kefalet İşlemi***

 **Kefalet İşlemleri**

**Madde 49 –** (1)Kefalete tabi tutulacak personelin görevlendirme yazısı teslim alınır.

(2)Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olarak görevlendirilen personelle ilgili Muhasebe Yetkilisi muvafakatı ilgili idareye bildirilir.

(3) Kefalete tabi tutulan personelin aylıklarını tam olarak almaya başladıkları tarihten itibaren Say2000i Sistemi Personel Modülü Maaş Bilgi Girişinde bulunan kesinti bölümünden 4 eşit taksit halinde kefalet giriş aidatı kaydı yapılır.

(4) Kefalet Giriş Aidatı taksidinin bitmesini müteakip, Kefalet Aidatı Aylık Keseneklerinin ilgili kişi aylığından kesilebilmesi için maaş bilgi girişi ekranında "Kefalet Aidatı Kesiliyor" seçeneği işaretlenir.

(5) İlgili ay maaş ÖEB'lerinde emanet hesaplarına (362) alınarak aylık mizana yansıyan Kefalet Aidatı Giriş Keseneği ve Kefalet Aidatı Aylık Kesenekleri ilgili ayın sonuna kadar kefalet sandığı hesabına aktarılır.

(6) 3'er aylık dönemler itibariyle Kefalet Sandığı Başkanlığı hesabına aktarılan tutarlara ait dekontlar ile 3'er aylık kefalet aidat bordrosu kefalet sandığına gönderilir ve bordroya istinaden Kefalet Cüzdanları doldurulur.

(7) Kefalete tabi personelin kefilli görevinin sona erdiğine dair yazı teslim alınır.

(8) Teslim alınan yazı ekindeki kefilli görevinden ayrılan personele ait Kefalet Reddiyat Tahakkuk Varakasında doldurulması ilgili idarece zorunlu olan (personelin kimlik bilgileri, görevi, görevden ayrılış sebebi, zimmet ve ilişiğinin bulunup bulunmadığı gibi) bilgilerin tam ve doğru olup olmadığının; kefilli görevinden ayrılan Personel Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ise formun Harcama Yetkilisince onaylanıp onaylanmadığı kontrol edilir.

(9) Kefilli görevinden ayrılan Personel Muhasebe Yetkilisi Mutemedi veya Görevlisi ise Kefalet Reddiyat Tahakkuk Varakası Muhasebe Yetkilisince onaylanır.

(10) Kesilen aidatların iadesi için düzenlenen Kefalet Reddiyat Tahakkuk Varakası ile birlikte Say2000i Sistemi Personel Modülü Memur Maaşları Menüsünden Kefalet Aidat Listesi (kefalet cüzdanı yok ise) ve/veya kesintilere istinaden doldurulan kefalet cüzdanı Kefalet Sandığına gönderilir ve kefilli görevinden ayrılan personelin kefalet aidat kesintisinin Maaş Bilgi Giriş Ekranından "Kefalet Aidatı Kesilmiyor" seçeneği işaretlenerek silinir.

***ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM***

 ***Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar İşlemi***

 **Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar İşlemleri**

**Madde 50 –** (1) İcra-nafaka yazıları zimmet ile teslim alınır.

**(2)** Teslim alınan İcra-Nafaka yazılarında borçlu gösterilen şahıs/şirketlerin muhasebe biriminde herhangi bir hak ve alacağının bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

(3) Hak ve alacağın bulunmadığı yönünde ilgili İcra Dairesine yazıyla bilgi verilir.

(4) Şahıs/Şirketlere yapılan hakediş ödemelerinde icra borcu olanlardan ÖEB üzerinde Emanet Hesabına (333) alınan veya alınmadığı halde icra borcu tahakkuk ettirilen tutarlar 7 gün içerisinde ilgili icra daireleri hesaplarına aktarılır.

(5) Borçlu olduğu bildirilen şahıs/şirket adına nazım hesaplar (948-949) kullanılarak icra tahakkuk kaydı yapılıp Mif'in düzenlenir.

(6) İcra-nafaka kesinti listeleri teslim tutanağı ekinde teslim alınır.

(7) Teslim alınan listelerdeki dosya kesinti tutarları ile Say2000i Sisteminde kayıtlı dosya bakiye tutarları kontrol edilir.

(8) Belge tutanakla iade edilir.

(9) Listedeki icra-nafaka kesinti tutarları Nazım Hesaplar (949-948) kullanılarak ilgili ay maaş/ek Ders ödemelerinden kesilir.

(10) İlgili ay maaş/ek ders ÖEB'nde Emanet Hesaplarına (333) alınarak Aylık Mizana yansıyan icra-nafaka toplam tutarları ile Nazım Hesaplara (948) alınarak İcra Dairelerine aktarılacak tahsilatlar raporu aylık toplam tutarının denk olup olmadığı kontrol edilir.

(11) Gerekli düzeltme kayıtlarının yapılması, muhasebe birimine gelmeyen icra-nafaka listeleri kurumlardan temin edilerek Nazım Hesaplar (948-949) kullanılarak kesinti kayıtları yapılır.

(12) İlgili ay maaş/işçi aylıklarının ödenmesini müteakip iş günü emanet hesaplarındaki tutarların dosya numarası ve kişi bazında ilgili İcra Daireleri hesaplarına aktarılır.

 ***ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM***

 ***Kamu İdare Payları İşlemi***

 **Kamu İdare Payları İşlemleri**

**Madde 51 –** (1) Emanet hesaplarına alınan ve aylık mizana yansıyan kamu idare paylarının sistemden alınacak dökümden kontrol edilir ve gönderme yapılacak ilgili kamu idareleri belirlenerek fon payı tutarı haricindeki tutarlarla ilgili olarak gönderme yapılacak kurumların mevzuatı gereği vergi borcu araştırması yapılır.

(2) Emanetteki tutardan vergi borcu mahsup edilerek ilgili vergi dairesine gönderilmek üzere MİF düzenlenir.

(3) Emanet hesaplarına alındığı ayı takip eden ayın yirmisine kadar kamu idare payları ekonomik kodlarına göre (Fon Payı, Belediye Payı, Özel İdare Payı, Köy Payı Gibi) kurumların ilgili hesaplarına gönderilmek üzere MİF düzenlenir.

***ONBEŞİNCİ BÖLÜM***

 ***KEÖS Ödeme İşlemi***

 **KEÖS Ödeme İşlemleri**

**Madde 52 –** (1) Yapılan muhasebe kaydı ile KEÖS'e yansıyan tutarlar KEÖS nakit işlemleri nakit talebi menüsünden 15:30'a kadar talep edilir.

(2)Gün sonunda hazineden talep edilen nakitlerin karşılanması ile nakit işlemleri gönderme emri oluştur menüsünden gönderme emri oluşturularak talimat aktarma Yetkili Yardımcısı tarafından bankacılık işlemleri talimatları Yetkiliye sunma menüsünden talimat aktarma yetkilisine sunulur.

(3)Talimat aktarma yetkilisinin bankacılık işlemleri bankaya talimat aktar menüsünden talimatları Merkez Bankasına aktarılır.

(4) Ertesi iş günü, bir önceki iş gününde Hazine Müsteşarlığı tarafından karşılanan nakitlerin talimat kapatma kaydının bankacılık işlemleri talimat kapatma (102/510 Kaydı Dahil) menüsünden yapılarak banka hesap özet cetvelinden çeşitli nedenlerle ilgilisine ödenemeyip Merkez Bankası tarafından iade edilen tutarların olup olmadığının kontrol edilir.

(5) Merkez Bankası tarafından çeşitli nedenlerle iade edilen tutarlar Emanet Hesabına (333-14) alınır ve Say2000i sisteminde 510/102 kaydı yapılır.

(6) İlgili kurum tarafından yazılan yazıya istinaden eksik yada hatalı bilgi düzeltilerek emanet çıkış kaydı yapılır.

***ONALTINCI BÖLÜM***

 ***Yapı Denetim İşlemi***

 **Yapı Denetim İşlemleri**

**Madde 53 –** (1) Yapı sahipleri tarafından yatırılan yapı denetim hizmet bedeli emanet hesabına alınır.

(2) Ruhsatı veren kurumdan hakediş dosyası geldiğinde emanet hesabına alınan tutardan kamu idareye payları başka emanet hesabı kodu kullanılarak muhasebeleştirilir.

(3) İlgili Belediye/İl Özel İdaresi, Çevre Şehircilik ve Yapı Denetim Şirketi payları ödenmek üzere Muhasebe İşlem Fişi (MİF) düzenlenir.

(4) %100 gerçekleşen hakedişten kalan bedel varsa ilgili yapı sahibine ödenmek üzere Muhasebe İşlem Fişi (MİF) düzenlenir.

 ***ONYEDİNCİ BÖLÜM***

 ***Diğer Emanet İşlemi***

 **Diğer Emanet İşlemleri**

**Madde 54 –** (1) ÖEB/MİF/Yazı ile Emanete Alınan Tutarlardan;

• %12 Pansiyon paylarının Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlığına, Polsan kesintilerinin Polis Bakım ve Yardım Sandığı Hesabına, İlksan İkraz ve Aidatlarının İlkokul Öğretmenleri Sandığına, Oyak Kesintilerinin ise İlgili Kurumdan Alınan Liste ve Say2000i Sisteminde Bulunan Oyak Kesintileri İcmal ve İhbar Fişindeki Tutarlar ile Denkliğin Kontrol Edilerek Ordu Yardımlaşma Kurumu Hesabına Gönderilmesinden Sonra Kuruma Oyak Kesintileri İcmal ve İhbar Fişi Raporu yazı ekinde gönderilir.
 • Diğer ekonomik kodlar kullanılarak 333-Emanetler Hesabına alınan tutarların İlgili Kurumdan gelen yazıya istinaden çıkış kaydı yapılarak alacaklıya ödenir.

 • Muhasebe kayıtlarında emanete alınan tutarlardan zamanaşımına uğrayanların ise bütçeye gelir kaydedilir.

(2) ÖEB ile Emanete Alınan Tutarlardan;

 • 320-Bütçe Emanetleri Hesabına alınan tutarlardan gerek mali yıl içinde, gerekse yılı geçtikten sonra yapılacak ödemeler için MİF düzenlenir ve malın alındığı veya hizmetin yapıldığı mali yılı izleyen beşinci yılın sonuna kadar talep edilmeyen emanetlerin bütçeye gelir kaydedilir.
 • 323-Bütçeleştirilmiş Borçlar Hesabına alınan tutarlar için ödeneklerin temin edilmesiyle birlikte düzenlenecek MİF ile kayıtlara alınma sırasına göre ödenir ve düzenlenen MİF 'e sözkonusu tutarların hesaba alınmasına ilişkin ÖEB'nin fazla düzenlenmiş olan nüshasına bağlanır.

 ***ONSEKİZİNCİ BÖLÜM***

 ***Mal/Hizmet ve Yapım İşlemi***

 **Mal/Hizmet ve Yapım İşlemleri**

**Madde 55–** (1) Mal/Hizmet alımı ve yapım işi ihtiyacıyla ilgili yaklaşık maliyet belirlenir.

(2) Ödenek kontrolü yapılır.

(3) Alım usulü değerlendirilir.

(4) Onay belgesi hazırlanır.

(5)Piyasa fiyat araştırma tutanağı yapılır.

(6) Belli istekliler arasında veya pazarlık usulüne göre ihaleye çıkılır ve ihale komisyonu için İhale Yetkilisinden onay alınır.

(7)Hazırlanan şartnameye göre ve ilanın zorunlu olmadığı ihalede komisyon tarafından işin nitelik ve gereğine uygun istekliler davet edilir.

(8)Şartname ve ihale ilanı hazırlanarak mevzuatına göre ilan yapılır.

(9) İhaleye katılacaklardan mevzuatında belirtilen belgeler ve geçici teminat alınarak ihalenin yapılması sonucu ihale komisyon kararı alınır.

(10) İhale onayı alınarak süresi içinde sözleşme yapılmak üzere ilgilisi bilgilendirilir.

(11) Kesin teminatı alınır.

(12) Sözleşme yapılıp yapılmayacağı değerlendirilir.

(13) Sözleşme hazırlanarak ilgili firma/şahıstan sözleşme (Bedel Varsa) damga vergisi alınır.

(14) Kontrolün yapılarak varsa eksikliğin giderilmesi sonucu teslim alınır.

(15) Taşınır varsa Taşınır İşlem Fişi hazırlanarak Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanır.

(16) Firma/şahıstan gelen fatura kaydı yapılır.

(17) Firma/şahsın hakedişinden kesilmek üzere vergi borcu sorgulaması yapılır.

(18) Hazırlanan ödeme emri belgesi Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

 ***ONDOKUZUNCU BÖLÜM***

 ***Taşınır İşlemi***

 **Taşınır İşlemleri**

**Madde 56 –** (1) Muhasebe Birimine gelen belge değerlendirilir.

(2) HYSisteminden Tüketim Malzemeleri Çıkışı, Taşınır Çıkışı, Hurdaya ayırma,devir ile ilgili TİF'e göre MİF muhasebeleştirilir.

(3) Amortismana tabi olup olmadığına bakılır ve tabi ise amortismanıyla ilgili MİF düzenlenir.

(4) Satınalma yolu ile edilinilen TİF giriş belgesi değerlendirilir.

(5) ÖEB'nin kontrol edilerek imzaya sunulur.

(6) ÖEB'ye işlem ve onay numarası alınır.

(7) Devir, bağış ve genel bütçe dışından gelen taşınırlarla ilgili MİF düzenlenir.

(8) Devir olarak gelen taşınırların amortismana tabi olup olmadığına bakılır ve tabi ise amortismanıyla ilgili MİF düzenlenir.

 ***YİRMİNCİ BÖLÜM***

 ***Yevmiye İşlemi***

 **Yevmiye İşlemleri**

**Madde 57 –** (1) Yevmiye masasına arşivlenmek üzere gelen ÖEB ve MİF'ler ayrılır.

(2) ÖEB'ler ayrılır.

(3) ÖEB asıl nüshalarının harcama birimleri bazında ayrılır.

(4) Harcama birimleri bazında ayrılan ÖEB'nin yevmiye numarasına göre sıralaması yapılır.

(5) ÖEB ikinci nüshalarının yevmiye numarasına göre sıralaması yapılır.

(6) Muhasebe biriminde kalmak üzere ÖEB muhafaza altına alınır.

(7) ÖEB Harcama birimlerine teslim edilmek üzere muhafaza altına alınır.

(8) Cari yılı takip eden yılın mayıs ayı sonuna kadar ÖEB'ler ilgili harcama birimlerine teslim edilir.

(9) MİF' ler ayrılır.

(10) MİF asıl nüshaları yevmiye numarasına göre sıralaması yapılır.

(11) Denetim için MİF' muhafaza altına alınır.

(12) MİF ikinci nüshaları yevmiye numarasına göre sıralaması yapılır.

(13) Muhasebe biriminde kalmak üzere MİF muhafaza altına alınır.

***YİRMİBİRİNCİ BÖLÜM***

 ***Arşiv İşlemi***

 **Arşiv İşlemleri**

**Madde 58 –** (1) Arşivlenecek evrak kontrol edilerek arşiv defterine kaydı yapılır.

(2) Evraklar yıllar itibariyle ve türlerine göre tasnif edilir.

(3) Arşiv Yönetmeliğine göre saklama süresi dolana kadar evraklar arşivlenir.

(4)Arşivlenen evraklar ayıklama ve imha komisyonunca her yılın Mart ayı başında değerlendirilir.

(5) Değerlendirme sonucu saklama süresi dolan ve imha edilecek olan evraklar ayıklanarak imha listesi düzenlenir.

(6) Evrakların imhasıyla ilgili Kurum arşivinden uygun görüş alınır.

(7) Kurum arşivi onayına müteakiben imha komisyonu marifetiyle evraklar tutanakla imha edilir.

 ***YİRMİİKİNCİ BÖLÜM***

 ***Evrak İşlemi***

 **Evrak İşlemleri**

**Madde 59 –(Gelen Evrak)**

(1) Evraklar genel tarafından teslim alınır..

(2) Müdürlüğümüz adına evrakçı tarafından EBYS üzerinden havale yapılır.

(3) Müdürlüğümüz evrakçı yetkisi bulunan memur tarafından gelen evraklar EBYS üzerinden ilgilisine havale edilir.

(4) Evrak asılları ise Müdür yardımcısı tarafından havale edilir.

(5) Evrakların ilgilisi tarafından gerekli işlemleri yapılır ve EBYS ‘den kapatılır.

**Giden Evrak**

1. Gidecek evraklar EBYS üzerinden hazırlanır.
2. İmza rotası takip edilerek imza ve paraf işlemleri tamamlanır.
3. Çıktısı alınan evraklar ıslak imzalı olarak ilgili yere posta veya zimmetle(posta ve zimmet defterine kaydedilerek) gönderilir.

***YİRMİÜÇÜNCÜ BÖLÜM***

 ***Özlük İşlemi***

 **Özlük İşlemleri**

 **İzin**

**Madde 60 – İzin**

(1) Gelen izin talebi değerlendirilir.

(2) İzin talebi üzerine hazırlanan izin talep formu defterdarlığa gönderilir.

(3) Defterdarlıkça onaylanan izin talep formuna istinaden talep izin takip kartına kaydedilir.

(4) İlgilinin izin dönüşü işe başlama durumuna göre kullanılan izin süreleri ve kalan izin süreleri izin takip kartının ilgili kısımlarına kaydedilir.

(5) Takvim yılı sonunda izin talep formu asılları ve izin takip kartı suretleri yazı ekinde Personel Müdürlüğüne gönderilir.

(6) İzin takip kartı kontrolleri yapılarak devreden izinleri yeni yıl için izin takip kartına kaydedilir.

**Geçici Görev**

(7) Gelen geçici görev yazısı ilgilisine bildirilir.

(8) Gelen yazıya istinaden Defterdarlıktan geçici görev onayı alınır.

(9) Alınan geçici görev onayı ilgilisine imza karşılığı tebliğ edilir.

(10) Geçici görev yerine getirilince sonra Defterdarlığa bildirilir.

**Sıhhi İzin**

(11) Gelen sağlık rapor aslı yazı ekinde Defterdarlığa gönderilir.

(12) Raporun sıhhi izne çevrildiğine dair Defterdarlık onayı gelir.

(13) Sıhhi izin takip kartına kaydedilir.

(14) İzin takip kartı kontrollerinin yapılarak ilgili mevzuatı uyarınca rapor sınırını aşan süreler maaştan kesilmek üzere bildirilir.

 ***YİRMİDÖRDÜNCÜ BÖLÜM***

 ***Uygulama İşlemi***

 **Uygulama İşlemleri**

**Madde 61 –** (1) Gelen talep yazısı değerlendirilir.

(2) Konu ilgili mevzuatlar çerçevesinde araştırılır.

(3) Talep eden ilgiliye konuyla ilgili bilgi verilir.

(4) Konuyla ilgili Bakanlıktan bilgi istenir.

(5) Bakanlıktan gelen bilgi talep eden ilgiliye bildirilir.

 ***YİRMİBEŞİNCİ BÖLÜM***

 ***İcra İşlemi***

 **İcra İşlemleri**

**Madde 62 –** (1) İcra müdürlüğünden gelen yazı araştırılır.

(2) Saymanlığımızdan maaş alan personele ait bir icra ise,ilgili nazım hesaplar çalıştırılarak tahakkuk kaydı yapılır.

(3)Maaş,ek ders v.b ücretlerden kesilenicraların takibi yapılır.

(4) İcra kesintileri ilgili icra dairelerinin banka hesaplarına gönderilir.

(5) İcra dairelerinden kaldırma yazısı veya alacağı kalmayan icralar kapatılarak arşive kaldırılır.

 ***YİRMİALTINCI BÖLÜM***

 ***KBS Şifre Verilme İşlemi***

 **KBS Şifre Verilmesi İşlemleri**

**Madde 63 –** (1) Harcama birimi şifre almaya yetkili kişilerin bilgilerini içeren KBS şifresi talep yazısı mevzuata uygunluğu değerlendirilir.

(2)KBS yetkilendirme ve kullanıcı tanımlama bölümünden harcama birimi yetkilileri tanımlanır.

 ***YİRMİYEDİNCİ BÖLÜM***

 ***Mali İstatistik Veri Girişlerinin Onaylanması İşlemi***

 ***Mali İstatistik Veri Girişlerinin Onaylanması* İşlemleri**

**Madde 64–** (1) Mali istatistik veri girişlerinin kontrolü mevzuata uygunluğu değerlendirilir.

(2) Mali istatistik veri girişleri kontrol edilerek tam ve doğru veri girişleri onaylanır.

***YİRMİSEKİZİNCİ BÖLÜM***

 ***Bütçe Gelirleri Tahsilat İşlemi***

 ***Bütçe Gelirleri Tahsilat* İşlemleri**

**Madde 65 –**(1)İlgili mahkeme, kurum yada tespit kararı Muhasebe Birimine gelir.

(2) İlgili bütçe geliri kodlarına alınarak MİF düzenlenir.

 (3) MİF vezne tarafından onaylanarak gelir nakit olarak tahsil edilir.

(4) Bankadan gelen extredeki tahsilatlar incelenir

(5) Bütçeye gelir kaydedilmesi gerekenler ilgili bütçe geliri heasaplarına alınmak için MİF düzenlenir ve onaylanır.

 ***YİRMİDOKUZUNCU BÖLÜM***

 ***Adli Teminat İade İşlemi***

***Adli Teminat İade İşlemleri***

**Madde 66-**(1) Emanet hesaplarında kayıtlı adli teminatın iadesi için mahkemeden yazı ve alındı gelir.

(2) Alındı belgesindeki bilgilere göre İade işlemi için MİF düzenlenir ve kanıtlayacı belgeleri MİF’e eklenir.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**

**MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ**

***BİRİNCİ BÖLÜM***

**Dava Açılma *İşlemi***

 ***Dava Açılma* İşlemleri**

**Madde 67 –** (1) Gelen evrakın Muhakemat Müdürlüğü kapsamında olup olmadığına bakılır ve hazine yararının olup olmadığı değerlendirilir.

(2) Gelen evrak müdür tarafından avukata havale edilir.

(3) Gelen evraka muhakemat görevlisi tarafından hazırlık dosyası açılıp ilgili avukata teslim edilir.

(4) İlgili avukat dosya ile ilgili bilgi belge ve dava dilekçesini hazırlar.

(5) Hazırlanan dilekçe ve ekleri muhakkipe teslim edilir.

(6) Dava dilekçesi ve ekleri ilgili muhakkip tarafından mahkemeye teslim edilir.

(7) Gerekli masraf varsa mahkeme veznesine ilgili muhakkip tarafından yatırılır.

(8) Dava dosyası ilgili mahkemeden verilir.

 ***İKİNCİ BÖLÜM***

 ***Dava Dilekçesinin Yazılma İşlemi***

 ***Dava Dilekçesinin Yazılma* İşlemleri**

**Madde 68 –** (1) Dava dilekçesi bu belgelerin gelmesi ile yazılır.

(2)Dilekçenin verileceği mahkeme tespit edilir.

(3) Dilekçeye esas mevzuata yönetmelik belirlenir.

(4) Dava dilekçesi yazılır istenilen talepler dilekçede sunulur.

 ***ÜÇÜNCÜ BÖLÜM***

 ***Savunmanın Yapılması İşlemi***

 ***Savunmanın Yapılması* İşlemleri**

**Madde 69–** (1) Savunmanın yazılması için tebligatın alınması gerekir.

(2) Oluşturulacak olan savunma içini ilgili kurumdan evraklar istenir.

(3) Savunmaya esas bilgiler dilekçeye yazılır.

(4) Hazırlanan dilekçe avukat tarafından mahkemeye sunulur.

 ***DÖRDÜNCÜ BÖLÜM***

 ***Keşfe Katılım İşlemi***

 ***Keşfe Katılım* İşlemleri**

**Madde 70 –** (1) Mahkemede ön inceleme duruşması yapılır.

(2) Keşife dair eksiklikler varsa giderilir.

(3) Keşif tarihi zamanı belirlenir.

(4) Verilen gün ve tarihte keşif mahallinde hazır bulunur.

(5) Hakim, Av, Katip, Mahalli bilirkişiler keşif yerinde hazır bulunur.

(6) İnceleme yapılır rapor yazılır.

 ***BEŞİNCİ BÖLÜM***

 ***Bilirkişi Raporuna Karşı Beyan İşlemi***

 ***Bilirkişi Raporuna Karşı Beyan* İşlemleri**

**Madde 71 –** (1) Keşif yapılmadan dosyanın bilirkişiye gider.

(2) Bilirkişi tarafından rapor hazırlanır.

(3) İlgili avukat dosya ile ilgili bilgi belge ve dava dilekçesini hazırlar.

(4) Mahkemeden D.K.K. istenir. Mahkemeden gelmesi beklenir.

(5) Mahkemeden D.R.K.V. istenir. Mahkemeden gelmesi beklenir.

(6) Davalı veya Davacı isek beyan verilmiş olur.

***ALTINCI BÖLÜM***

***Kararın Tebliğ İşlemi***

 ***Kararın Tebliğ* İşlemleri**

 **Madde 72 –** (1) Mahkeme Bilirkişi raporuna göre bir karar verir ve karar yazılı olarak taraflara gönderilir.

 (2) Mahkeme tarafından gerekçeli karar yazılır.

 (3)Taraflara tebliğ için dilekçe mahkemeye verilir.

 (4) Davacı tarafından dilekçe verilmesi beklenir.

***YEDİNCİ BÖLÜM***

***Temyiz İşlemi***

 ***Temyiz* İşlemleri**

**Madde 73 –** (1) Temyiz süresinin kaçırılmamasına dikkat edilerek işlem yapılır.

(2) Bir şey yapılmaz beklenir.

(3) Süresi içinde temyiz için dilekçe yazılır.

(4) Avukat tarafından imzalanır.

(5)Temyiz işlemi tamamlanmış olur.

 ***SEKİZİNCİ BÖLÜM***

 ***Kararın Kesinleştirilme İşlemi***

 ***Kararın Kesinleştirilme* İşlemleri**

**Madde 74 –** (1) Kararın kesinleşip kesinleşmemesine göre iş yapılır.

(2) Kararın üst mahkemeden dönüşü beklenir.

(3) Süresinde karar düzeltme yoluna gidilir ve kesinleştirilir.

(4) Karşı tarafın temyiz etmesi beklenir.

(5) Karşı taraf temyiz ettikten sonra kesinleşir.

 ***DOKUZUNCU BÖLÜM***

 ***Dosyanın Arşive Kaldırılma İşlemi***

 ***Dosyanın Arşive Kaldırılma* İşlemleri**

**Madde 75 –** (1) Müdürlüğün işlerini kolaylaştırmak ve işlem hızına akış sağlamaktır.

(2) Mahkeme tarafından dosya kesinleştirilir.

(3) Ödeme işlemleri başlatılır.

(4) Borç ödenmesi için gönderi yazısı yazılır.

(5) Dosyanın işi biter arşive kaldırılır.

(6) İcraya verilir.

(7) Aleyhe kesinleşmiş ise İlgili Kurumdan istenir.

(8) Dosya arşive kaldırılır.

 ***ONUNCU BÖLÜM***

 ***İcra Takip İşlemi***

 ***İcra Takip* İşlemleri**

**Madde 76 –** (1) İcra takibine başlayabilmek için gerekli evraklar hazırlanır.

(2) Hazırlanan evraklar ilgili muhakkip tarafından icra müdürlüğüne verilir ve icra dosyası açılır.

(3) Gerekli masraf icra müdürlüğüne yatırılır.

(4) Açılan icra dosyasına esas numarası alınır.

(5) Alınan esas müdürlüğümüzde oluşturduğumuz dosyaya işlenir.

 ***ONBİRİNCİ BÖLÜM***

 ***Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Avans Verme İşlemi***

 ***Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Avans Verme* İşlemleri**

**Madde 77 –** (1) Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesinin mutemetlik tarafından hazırlanır.

(2)Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesin mutemetlik muhasebe işlem fişi ve makam onayı ile birlikte saymanlığa teslim edilir.

(3) Harcırah avansı talep eden personele harcama onayı uygun olmadığına hususlarında bilgi verilir.

***ONİKİNCİ BÖLÜM***

 ***Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Avans Ödeme ve Kapatma İşlemi***

 ***Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Avans Ödeme ve Kapatma* İşlemleri**

**Madde 78 –** (1) Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi Şube Sorumlusu / Şube Görevlisi tarafından hazırlanır.
(2) Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi şube sorumlusu / şube görevlisi tarafından ödeme emri belgesi, makam onayı ve Yurtiçi/Yurtdışı geçici görev yolluğu bildiriminin konaklama faturası ile birlikte Saymanlığa teslim edilir.

 ***ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM***

 ***Avans Verme İşlemi***

***Avans Verme* İşlemleri**

**Madde 79 –** (1) Avans alımı için muakkip tarafından avans alımına ilişkin onay yazısı hazırlanır.

(2) Hazırlanan avans onayı önce birim müdürü daha sonra defterdar tarafından imzalanır.

(3) Avans onayı alındıktan sonra SGB üzerinden muhasebe işlem fişi çıkartılır.

(4) KBS üzerinden ödeme emri belgesi çıkartılır.

(5) Çıkarılan muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesi birim müdürü tarafından imzalanır.

(6) Hazırlanan Ödeme emri belgesi avans onayı ile birlikte Muhasebe Müdürlüğüne verilir.

***ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM***

 ***Avans Kapatma İşlemi***

***Avans Kapatma* İşlemleri**

**Madde 80–** (1) Mahkemede yapılan harcamalar sonucu makbuzlar tarih sırasına göre sıralanıp listelenir.

(2) Sistemden ödeme emri belgesi hazırlanır.

(3) Hazırlanan makbuz listesi ve çıkarılan ödeme emri belgesi birim müdürü tarafından imzalanır.

(4) Hazırlanan ödeme emri belgesi ve makbuzlar muhasebe birimine teslim edilir.

(5) Avans artığı olması durumunda muhasebe personelince muhasebe işlem fişi hazırlanır.

(6) Hazırlanan Muhasebe işlem fişiyle avans artığı muhasebe veznesine yatırılır.

(7) Yatırılan avans artığı sonucu alınan alındı belgesinin girişi SGB‘ ye yapılır.

 ***ONBEŞİNCİ BÖLÜM***

 ***Dava Dosyası İstatistik İşlemi***

***Dava Dosyası İstatistik* İşlemleri**

**Madde 81 –** (1) Merkez ve bağlı ilçeden gelen istatistikler incelip değerlendirilir.

(2) İncelenen istatistikler birleştirilir.

(3) Yapılan istatistik bakanlığa yazı yazılarak bildirilir.

(4) Eğer merkez istatistiğinde bir eksiklik hata varsa yeniden yapılıp düzeltilecektir.

(5) Eğer bağlı ilçelerin istatistiğinde eksiklik varsa ilgili yerlerle görüşülüp eksiklik giderilir.

***ONALTINCI BÖLÜM***

 ***Maaş İşlemi***

***Maaş* İşlemleri**

**Madde 82 –** (1) Personelin maaşının düzenli verilir.

(2) Muhasebe İşlem Fişinin hazırlanır.

(3) Muhasebe Birimine gönderilir.

(4) Terfi, Kademe, emeklilik vb. işlemleri yapılır.

(5) Birim Amiri, Defterdar, Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanır.

***ONYEDİNCİ BÖLÜM***

 ***Mal Alım İşlemi***

***Mal Alım* İşlemleri**

**Madde 83 –** (1) Müdürlük ihtiyacı için mal alım talebinin oluşturulmasıdır.

(2) İhtiyacın karşılanması için olur hazırlanır.

(3) Hazırlanan Olur Birim Amiri ve Defterdar tarafından imzalanır.

(4) Evrak Çıkış numarası verilir.

(5) Alınacak olan malzemelerin yaklaşık maliyeti araştırılır.

(6) Birkaç tane firmaya mektuplar gönderilir.

(7) Komisyonda görev alacak kişilerin isimleri yazılır.

(8) Firmalardan fiyat etiket mektupları alınır.

(9) İşlem muhasebeleştirilir.

(10) Son olarak imzalanır. Mal alımı gerçekleştirilir.

 ***ONSEKİZİNCİ BÖLÜM***

 ***Taşınır İşlemi***

***Taşınır* İşlemleri**

**Madde 84 –** (1) Taşınır alınan malın kaydının yapılmasıdır.

 ***ONDOKUZUNCU BÖLÜM***

 ***Gelen Evrak İşlemi***

***Gelen Evrak* İşlemleri**

**Madde 85 –** (1) Gelen yazının METOP sisteminden araştırılarak daha önceden evveliyatının olup olmadığı araştırılır.
 (2) Sorgulanan yazının dosyasının ilgili avukatından aranıp bulunur.

 (3) Bulunan dosyanın METOP giriş sisteminden gelen evrak kaydının yapılır.

(4) Gelen yazının birim müdürü tarafından imzalanır.

(5) Havale edilen dosya ilgili avukatına teslim edilir.

(6) Diğer evrak olarak gelen yazının havale sonrası ilgili memura verilerek gereğinin yapılır.

(7) Yeni olan evraka dosya açılarak ilgili avukata zimmet karşılığı verilir.

 ***YİRMİNCİ BÖLÜM***

 ***Giden Evrak İşlemi***

***Giden Evrak* İşlemleri**

**Madde 86 –** (1) Havaleyle Müdür, Defterdar veya Vali’den gelen yazının incelenmesidir.

(2) İncelenen yazının METOP sisteminden çıkışı yapılarak sayı ve tarih verilmesidir.

(3) Çıkışı yapılan evrağın dosyasıyla birlikte ilgili avukatına verilmesidir.

(4) Çıkış yapılan evrağın kurum içine gitmesi halinde zimmet defterine yazılır.

(5) Zimmet Defterine Yazılan Evrak ilgili yere zimmetle birlikte teslim edilir.

(6) Kurum dışına çıkacak yazılarda ilgili yazı posta yapılarak yollanır.

**BEŞİNCİ KISIM**

 **Son Hükümler**

**Diğer Hükümler**

**Madde 95– (**1) Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda, ilgili mevzuata göre işlem tesis edilir.

**Yürürlük**

**Madde 96-** (1) Bu Yönerge, Başkanlık Makamınca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 97-** (1) Bu yönerge hükümleri, Defterdar tarafından yürütülür.