

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar.....2

İKİNCİ BÖLÜM

Muhakemat Müdürlüğü İşlemleri 2-11

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Milli Emlak Müdürlüğü İşlemleri.....11-29

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Müdürlüğü İşlemleri 29-42

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muhasebe Müdürlüğü İşlemleri42-52

Yürürlük, Yürütme.....52

MALİYE BAKANLIĞI
BİLECİK DEFTERDARLIĞI
İŞLEM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı Bilecik Defterdarlığı birimlerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde izlenecek yol ve yöntemleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Bilecik Defterdarlığı Hazine Avukatlığı, Milli Emlak, Muhasebe ve Personel Müdürlüğü iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; Bakanlık Makamınının 23.07.2012 tarihli Onayı ile yürürlüğü giren Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Bakanlık : Maliye Bakanlığını,

Bakan : Maliye Bakanını,

Üst Yönetici : Maliye Bakanlığı Müsteşarını

Valilik : Bilecik Valiliğini,

Vali : Bilecik Valisini,

Defterdarlık : Bilecik Defterdarlığını,

Defterdar : Bilecik Defterdarını,

Birim Amiri : Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhakemat, Milli Emlak, Muhasebe ve Personel Müdürü),

Yöneticiler : Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,

Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Harcama Birimi : Kamu idare bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,

Gerçekleştirme Görevlisi : Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerini,

Yönerge : Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ

Muhakemat Teşkilatı

Madde 5- Bilecik Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü Teşkilatı, Muhakemat Müdürü ve diğer personelden oluşur.

Hukuki Mütalaa Vermek

Madde 6- 178 Sayılı KHK'nin 9/a maddesi uyarınca Defterdarlığımız birimleri ile talep halinde idarelerin hukuk birimleri kanalıyla Müdürlüğümüze intikal eden hukuki mütalaa istemine ait dosyanın havale makamı tarafından doğrudan avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından mevzuat ve içtihatlar çerçevesinde gerekli inceleme yapılır.

Avukat tarafından yapılan incelemeler sonucunda, avukat görüşünün veya komisyon kararının olumlu olması halinde olumlu mütalaa yazısı, olumsuz olması halinde olumsuz mütalaa yazısı avukat tarafından hazırlanır ve yetkili makama (Defterdar) sunulur. Uygun görülmesi halinde yetkili makam tarafından imzalanır. İmzalanan hukuki mütalaa evrak çıkış kaydı verilerek Defterdarlık ilgili birimine veya ilgili idaresine gönderilir.

I-DAVA VE İCRA TAKİP İŞLEMLERİ

A)ADLİ DAVA TAKİPLERİ

1-Hukuk Davalarının Takibi

Madde 7- 659 Sayılı KHK'nın 4/2,178 sayılı KHK'nın 9/a-d-e-f-g maddeleri gereğince Defterdarlık birimleri ya da Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve Özel Bütçeli idareler tarafından dava açılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin Avukat (Müdür) öncelikle dava açılmasında maddi ve hukuki yarar bulunup bulunmadığı inceleme konusu edilir. Değerlendirme sonucunda dava açılmasında maddi ve hukuki nedenlerin mevcut olduğunun tespiti halinde dava konusu hakkın korunması için geçici hukuki koruma tedbirleri(ihtiyati tedbir/ihtiyadi haciz) hak düşürücü ve zamanaşımı süreleri , görev ve yetki, bilgi ve belgelerin noksansız gönderilip gönderilmediği davada dayanılan vakıa ve delillerin ..vs. hususların tümünü değerlendirir HMK'ya göre davanın tüm delilleri ve dayanaklarıyla birlikte açılması zorunluluğu nedeniyle taraf sayısından bir fazla düzenlenen dava dilekçesi birlikte Mahkemeye teslim edilir.Havale makamı tarafından Müdürlüğümüze havale edilmesi üzerine avukat (müdür) tarafından davanın her aşamasının takip edilmesi(cevap dilekçesi, karar aşaması, karar sonucunda temyiz edilip edilmeyeceği), dava sonucundan ilgili birime/kuruma bilgi verilmesi için idaresiyle yazışma yapılması.

2-Ceza Davalarının Takibi

Madde 8-Defterdarlığımız birimlerine adına ve talep halinde Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler adına takibi gereken kamu davalarına ilişkin dosyaların evrak girişinin yapılarak havale makamına sunulması, dosyanın havale edilen avukat tarafından takibinin yapılarak dava sonucundan ilgili birime/kuruma bilgi verilmesi için idaresiyle yazışma yapılması.

B)İDARİ DAVA TAKİPLERİ

Madde 9-Defterdarlığımız birimlerine adına ve talep halinde Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler adına takibi gereken idari davalara ilişkin dosyaların evrak girişinin yapılarak havale makamına sunulması, dosyanın ilgili avukat tarafından davanın takibinin sağlanması.

C-İCRA TAKİPLERİ

Madde 10- 659 sayılı KHK'nın4/2-a, 178 sayılı KHK'nın 9/d-e-f-g maddeleri gereğince Defterdarlığımız birimlerinden ya da Genel Bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve Özel Bütçeli idarelerden gelen icra işlerinin evrak girişi yapılarak havale makamına sunulması, dosyanın havale edilen avukat tarafından takibinin yapılması ve tahsilat sonucundan ilgili birime/kuruma bilgi verilmesi için yazışma yapılması.

II- VAZGEÇME İŞLEMLERİ

A) Dava Açılmasından ve İcra Takibi Yapılmasından Vazgeçmek

Madde 11-

1-659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11/1 inci maddesi kapsamındaki işlemler:

659 sayılı KHK'nın 11/1-a maddesi kapsamında, idarelerin kendi arasındaki davaların açılmasından, açılan dava ve icra takiplerinden, verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçilmesi işlemlerinde; dosyanın avukat (müdür) tarafından gerekli inceleme yapılır. Dosya takibinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmemesi halinde, vazgeçmeye ilişkin hukuki görüş/teklif hazırlanarak Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünden alınan hukuki görüş/teklif doğrultusunda dava veya icra takibi açılmasından Avukatının imzası ile vazgeçilir. İlgili birime/idareye bilgi verilerek dosya kapatılır.

2-659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11/2 nci maddesi kapsamındaki işlemler:

Bakanlığımız veya idarelerle gerçek ve tüzel kişiler arasındaki 11 inci maddenin ikinci fıkrası kapsamına giren iş ve işlemlerden;

- Her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından vazgeçme işlemlerinde;

Bakanlığımız birimleri ya da diğer idareler tarafından dava açılmak veya icra takibine başlanılmak üzere gönderilen bilgi ve belgelerin havale makamı tarafından avukata havale

edilmesi üzerine avukat tarafından; öncelikle dava açılmasında maddi ve hukuki nedenler bulunup bulunmadığı incelenir.

Maddi ve hukuki nedenlerle dava açılmasında yarar bulunmadığının anlaşılması halinde; dava açma ve vazgeçme yetkisi, 659 sayılı KHK'nın 8 ve 11 inci maddeleri uyarınca ilgili idare/birime ait olduğundan Avukatın imzası ile evrak çıkış kaydı verilerek ilgili birim/idareye gönderilir. Vazgeçme işlemlerinin idarece tamamlanmış olduğunun bildirilmesi halinde dosya Avukatın (müdür) uygun görüşü ile saklıya alınır.

-Açılan davaların takibinden, başlatılan icra takiplerinden ve karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi işlemlerinde;

Dosyanın avukata havale edilmesi üzerine, avukat tarafından gerekli inceleme yapılır. Vazgeçilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde, vazgeçilen veya terkin edilen hak ve menfaatin değeri dikkate alınmak suretiyle;

659 sayılı KHK'nın 11/2-a bendi kapsamındaki işlerde, vazgeçmeye ilişkin hukuki görüş/teklif avukat tarafından hazırlanarak, 08/02/2012 gün ve 2012/2 sayılı Genelgenin III/B kısmındaki usul ve esaslar dairesinde gereken paraflar tamamlanmak suretiyle, yetki devrine ilişkin 13/01/2012 tarihli ve 56 sayılı Makam Onayına göre Defterdar / İlgili İdarenin Birim Amiri/ Hazine Avukatı / Yetkili Hazine Avukatı onayına sunulur. Vazgeçme teklifinin uygun bulunduğu dair yazı veya onay imzaları müteakip evrak çıkış kaydı verilerek vazgeçme teklifinde bulunan idare/birime gönderilir.

B) Karar Düzeltme Yoluna Başvurulmasından Vazgeçmek

Madde 12- 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 vazgeçilmesi talepli yazının avukata havale edilmesini müteakip, ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli inceleme yapılarak, 18/01/2012 tarihli ve 31 sıra nolu İç Genelge ve diğer İç Genelgeler dikkate alınmak suretiyle hazırlanan gerekçeli vazgeçme teklifi Yetkili Hazine Avukatı/BAHUM'asunulur. Yetkili Hazine Avukatı/BAHUM tarafından yapılan inceleme ve değerlendirmeler sonucunda vazgeçme teklifinin uygun görülmesi halinde imzalanan yazı evrak çıkış kaydı verilerek dosyasına takılır ve ilgili birime/kuruma bilgi verilerek hukuken yapılacak başka bir işlem bulunmuyorsa dosya saklıya alınır.

Yıllık İzin İşlemleri

Madde 13- Yıllık izin talebinde bulunan personelin, sözlü olarak yıllık izin kullanacağı tarihleri belirterek yıllık izin formu düzenlenmesini talep etmesi üzerine; İzin formu düzenlenerek Müdür/Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafından imzalanarak dosyasına takılır. Yıllık izin dönüşü göreve başlayan personelin göreve başlangıç tarihi yıllık izin formu ve izin takip formuna işlenerek müdür tarafından imzalanır.

Hastalık İzni İşlemleri

Madde 14- Personelin resmi ya da özel sağlık kurumlarından istirahat raporu alması halinde; memuriyet mahalli içinde alınan raporun aslını aynı gün, memuriyet mahalli dışında alınan raporları ise adreslerini belirtmek suretiyle en geç üç gün içerisinde personel şubesine teslim etmesi gerekir. Raporun personel şubesine teslim edilmesi üzerine, Personel Müdürlüğüne ilgilinin Raporu bildirilir. Söz konusu rapor Personel Müdürlüğüne sıhhi izin onayına

çevrilir. Personelin rapor sonrası göreve başlayışı da müdür imzasıyla Personel Müdürlüğüne bildirilir. Personelin yıl içinde aldığı yıllık izin ve hastalık izinleri takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar İzin Takip Kartları ile birlikte Personel Müdürlüğüne teslim edilir.

Geçici Görevlendirme İşlemleri

Madde 15-Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan personelin dava takibi, eğitim, toplantı veya başka bir İl'de görevlendirilmesi talebinin gelmesi üzerine, Defterdarlık Makamı/Bakanlık Makamı tarafından geçici görevlendirme onayı alınarak ilgiliye tebliğ edilir.

Personelin Şahsi Bilgilerine ait Kayıtlarını Tutmak

Madde 16- Muhakemat Müdürlüğünde görev yapan personelin ödül, soruşturma ve ceza bilgilerini ilgiliye tebliğ etmek ve dosyalamak, özlük, öğrenim durumu, adres nüfus bilgilerinin dosyalanması

Personelin Göreve Başlayış ve Ayrılışlarını Yapmak

Madde 17- Muhakemat Müdürlüğümüze naklen ve ya açıktan atanarak göreve başlayan ya da görevden herhangi bir nedenle ayrılan Hazine Avukatı ve diğer personellerin göreve başlamasına veya ayrılmasına müteakip Personel Müdürlüğüne göreve başlayış ve ayrılış tarihlerinin bildirilmesi işlemlerinin yapılması.

Temsil Yetkisi

Madde 18- 659 sayılı KHK'nın 6/5. Maddesi uyarınca Hazineyi temsil edecek veya vekil sıfatıyla temsil yetkisi sona eren Hazine Avukatlığının isim listesinin bağlı bulunulan Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesi amacıyla üst yazının hazırlanması, Defterdarın imzalamasının ardından giden evrak kaydının yapılarak ilgili mercilere iletilmesi işlemleri.

Personel Maaş İşlemleri

Madde 19-Personelin ilk atanmasında, ücretsiz izin dönüşünde, naklen atanmasında göreve başlama yazısı, memur özlük bilgileri ile nakil bilgileri, terfi listesi, kıdem listesi, personelden yapılacak kesintilerin belirlenmesi için sağlık raporu, özel bireysel sigorta ödenti makbuzları, sendika üyeliği, lojman kirası, icra kesintisi gibi ödemelere ilişkin bilgiler merkez muhasebe biriminde Muhasebat Genel Müdürlüğünün Say2000 sistemindeki maaş modülüne işlenir. Mutemet tarafından aile yardım bilgileri, asgari geçim indirim bilgileri, sakatlık rapor bilgileri, yabancı dil sınav sonuç bilgileri gibi değişiklikler KBS sistemindeki maaş girişleri ekranından kişi bilgilerine işlenir. Say2000 sistemi üzerinden maaşlar hesaplatılır. Maaş hesaplamaları yapıldıktan sonra KBS maaş raporları ekranından maaş raporları ve ödeme emri belgesi çıktıları alınır. Maaş raporları ve ödeme emri belgesi kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesinden 3 er nüsha, raporlardan ise 2 nüsha çıktı alınır. 2 Adet maaş dosyası hazırlanır. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. 2 Adet ödeme emri belgesi ve raporların 1 nüshası merkez muhasebe birimine imza karşılığında teslim edilir.

Emekli Keseneklerinin Bildirimi

Madde 20- Maaşlardan kesilen emekli kesenekleri ve karşılıklarına ilişkin bilgiler her ayın 15'i ile 25'i arasında Sosyal Güvenlik Kurumu e-sgk modülü Kesenek Bilgi Sistemi ekranı üzerinden gönderilir ve Aylık Kesenek Bildirgesi dökümü alınır. Çıktıdan bir suret merkez muhasebe birimine gönderilir.

Muakkiplere Avans Verilmesi İşlemleri

Madde 21- 5018 Sayılı Kanununun 35. maddesi ile Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ uyarınca Hazine Avukatlığımızca takip edilen dava ve icra masraflarının ödenmesi için görevlendirilen dava takip memurlarına (muakkip), muhasebe yetkilisi mutemedi avans onayı hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Dava dosyası ve icralara yatırılacak masraflara ilişkin olarak muakkip tarafından avans talep edilmesi üzerine KBS Harcama Yönetim Sistemi ve SGB.net sistemi üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. Muhasebe İşlem Fişi ve eki Makam Onayı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanarak ekinde Muhasebe İşlem Fişi ve Makam Onayı ile birlikte merkez muhasebe birimine teslim edilir. KBS üzerinden teslim edilen muhasebe işlem fişi elektronik ortamda merkez muhasebe birimine gönderilir.

Muakkiplere Verilen Avansın Kapatılması İşlemleri

Madde 22- Muakkipler tarafından masrafların ödenmesine ilişkin olarak mahkeme ve icra müdürlüklerinden alınan makbuz ve dekont ile diğer belgeler avans kapatma süresi olan bir ayın sonunda (avansın bir aylık süre dolmadan tamamen harcanmış olması halinde ve her yılın son gününde bir aylık süre beklenmeksizin) tutanak karşılığında teslim alınır. İlgili belgeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 28. Maddesine göre incelenir. Uygun olmadığı tespit edilen makbuz ve dekontlar muakkiplere iade edilerek usulüne uygun hale getirilmesi sağlanır. Mevzuata uygun olduğu tespit edilen makbuz ve dekontlar ile dava ve icra dosyalarını gösterir tutanak muakkibe imzalatılarak bir sureti muakkibe verilir. Mevzuata uygun olduğu tespit edilen makbuz ve dekontlar için; mahkeme adı, esas numarası veya icra müdürlüğünün adı, takip numarası ve masraf tutarını belirten bir liste hazırlanır. Toplam masraf miktarı ile teslim tutanağındaki makbuz ve dekontlar kontrol edilerek karşılaştırılır. Rakamlar tutuyorsa KBS ve SGB.net üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak liste, makbuz ve dekontlar eklenir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi hazırlanır. Saymanlık ödeme emri belgesi teslim listesi ekinde ödeme emri belgesi, muhasebe yetkilisi mutemedi avans onayı, makbuz ve dekontlarla birlikte merkez muhasebe birimine teslim edilir. KBS üzerinden teslim edilen ödeme emri belgesi elektronik ortamda merkez muhasebe birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve hazırlanan liste dosyasında saklanır.

Muakkibe verilen avans tamamen harcanmamışsa geriye kalan miktar muakkipten teslim alınır, merkez muhasebe birimi vizesine yatırılır. Alınan makbuz dosyasında saklanır.

Vekalet Ücreti Ödeme İşlemleri

Madde 23- Hazine Avukatlığımızca tahsil edilen vekalet ücretleri merkez muhasebe birimi nezdinde açılmış olan emanet hesabına, muhasebe birimleri arası işlemler hesabı kullanılmak sureti ile aktarılır. Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ekinde yer alan vekalet ücreti ödemesine esas veri tablosu düzenlenerek BAHUM'a gönderilir. Genel Müdürlüğümüz tarafından dağıtım yapılacağı zaman, dava veya icra dosyası tek avukat tarafından takip edilmiş ise tahsil edilen tutarın % 55'i takip eden

avukata ödenir, dava veya icra dosyası birden fazla avukat tarafından takip edilmiş ise tahsil edilen tutarın % 55'i Genel Müdür tarafından paylaşılır. Tahsilatın % 40'ı vekalet ücretinin dağıtımının yapıldığı yıl içerisinde altı aydan fazla süre ile hukuk biriminde fiilen görev yapan avukatlara dağıtılması için yine merkez muhasebe birimi nezdinde açılmış olan emanet hesabında toplanır. Tahsilatın % 5'i Hazineye çeşitli gelir olarak kaydedilir. Dağıtımlar esnasında vekalet ücreti limitini dolduranların limit fazlası hisseleri yine Bakanlığımız merkez muhasebe birimi nezdinde açılmış olan emanet hesabında toplanır.

Sosyal Güvenlik Kurumu Tescil İşlemleri

Madde 24- 5510 sayılı Kanuna göre Hazine Avukatlığımızda yeni göreve başlayan personelin bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumunu SGK sistemine girişi yapılarak, (5510 4/1-c Sigortalılar (Devlet Memurları) Tescil İşlemlerine) tescilleri yapılır. Aynı şekilde 5434 sayılı kanuna göre göreve nakil olan personelin ise bilgileri güncellenir. Tescili yapılan personelin Genel Sağlık Sigortası işlemleri kontrol edilir. Görevden ayrılan personelin SGK sisteminden çıkış işlemi yapılır. Ücretsiz izine ayrılan personelin ise Genel Sağlık Sigortası primleri yatırılmak üzere sisteme girişi yapılır. Personelin bilgilerinde değişiklik olduğu durumda SGK tescil sisteminde bilgileri güncellenir.

İlama Bağlı Borç Ödemesi İşlemleri

Madde 25- Mahkeme kararı ile hükmedilen ya da özel kanunları gereğince sulh yolu ile alacaklısına ödenmesine karar verilen davalı veya davacı Maliye Bakanlığı veya Maliye Hazinesi ise ödeme işlemlerinde ödemeler icrasız ve icralı takip taleplerine göre tasnif edilir.

a) İcrasız takiplerde,

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

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

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

-Ödeme avukatlık vekalet ücretini de içeriyor ise; serbest meslek makbuzu, istenerek, BAHUM'dan ödenek talep edilir. Ödenek gelmesini takiben Ödeme Emri Belgesi KBS/SGB sisteminden oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Muhasebe birimine ilgili evraklar teslim edilir.

b) İcralı takiplerde;

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

İlgili evraklarla birlikte BAHUM'dan ödenek talep edilir. Ödenek gelmesini takiben Ödeme Emri Belgesi KBS/SGB sisteminden oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Muhasebe birimine ilgili evraklar teslim edilir.

Taşınır İşlemleri

Madde 26-5018 sayılı Kanununun 44.maddesi ve Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden Müdürlüğümüzce alımı yapılan taşınırlarda satın alıma müteakip Muayene Kabul Komisyonu tarafından nicelik ve nitelik yönünden uygun görülen taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve SGB Net sistemi üzerinden ambara giriş kaydı yapılır. Harcama Yetkilisinin Onayına sunulurarak Muhasebe birimine teslim edilir. Kullanımı sonucu tükenen taşınır malların da sistemden düşümü yapılır.

Yıl sonunda ertesi yıla devreden taşınırların devir işlemleri SGB Net sistemi üzerinden yapılarak Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

6 Aylık Dava İstatistik Cetvelini Hazırlamak

Madde 27-Her yılın Ocak ve Temmuz aylarında BAHUM tarafından bildirilen istatistik tablosunun doldurularak üst yazı ile Defterdarlık Makamının onayı ayrıca e-posta ile de BAHUM'a gönderilmesi işlemlerinin yapılması.

Faaliyet Raporlarını Hazırlamak :

Madde 28-Her yılın Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarında Dava Takip Sayılarının istenildiği ve BAHUM tarafından bildirilen Faaliyet Raporları tablosunun doldurularak üst yazı ile Defterdarlık Makamının onayı ayrıca e-posta ile de BAHUM'a gönderilmesi işlemlerinin yapılması.

Brifing Raporlarını Hazırlamak :

Madde 29- Defterdarlık Makamınca talimatın geldiğinde (Ocak-Temmuz) Müdürlüğümüzce takip edilen dosya sayıları ile lehe ve aleyhe karar çıkan dosya sayılarının Brifing tablosuna doldurularak Personel Müdürlüğüne gönderilmesi işlemlerinin yapılması.

İç Kontrol İşlemleri :

Madde 30-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Uyarınca oluşturulan Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesince yapılacak olan eylem planına ilişkin çalışma grubu oluşturulur. Yıllık bazda hazırlanacak olan eylem planının süresi içinde hazırlanması ve Defterdarlık Makamına sunulması için müdür tarafından imzalaması.

İdari Dava İşlemleri

Madde 31 -

A) İdare davalı ise;

1-Dava dilekçesinin idareye ulaşmasını müteakip 30 gün içinde cevap dilekçesi taslağı hazırlanarak ekleri ile birlikte Defterdar imzası ile Muhakemat Müdürlüğüne bildirilir. Dava, kendisine havale edilen hazine avukatı tarafından takip edilir.

2- Dava hazine aleyhine sonuçlanırsa kararın tebliğinden itibaren 30 gün içinde Bölge idare Mahkemesinde veya Danıştayda temyiz yoluna gidilir.

3- Kararın onanması halinde onama kararının tebliğinden itibaren 15 gün içinde Bölge İdare Mahkemesi veya Danıştayda Karar düzeltme yoluna gidilir.

4- Karar düzeltilme talebi reddedilirse karar kesinleşir.

5- Temyiz aşamasında kararın bozulmasına ya da, karar düzeltme aşamasında kararın düzeltilmesine karar verilirse dava ilk derece mahkemesinde yeniden görülür. İlk derece Mahkemesince verilen yeni kararlara karşı da temyiz ve karar düzeltme yolları açıktır.

6- Dava Hazine lehine sonuçlanırsa davanın seyrini karşı tarafın temyiz yoluna gidip gitmeyeceği belirler. Davacının ilamı temyiz etmesi veya karar düzeltme yoluna gitmesi halinde Hazinece verilecek cevaplarda süre yine tebliğden itibaren 30 ve 15 gündür.

B) İdare davacı ise;

1- Dava dilekçesi taslağı hazırlanarak ekleri ile birlikte Defterdar imzasıyla Muhakemat Müdürlüğüne bildirilir. Dava, kendisine havale edilen hazine avukatı tarafından takip edilir.

2- Dava, hazine aleyhine sonuçlanırsa kararın tebliğinden itibaren 30 gün içinde Bölge idare Mahkemesinde veya Danıştayda temyiz yoluna gidilir.

3- Kararın onanması halinde onama kararının tebliğinden itibaren 15 gün içinde Bölge İdare Mahkemesi veya Danıştayda Karar düzeltme yoluna gidilir.

4- Karar düzeltilme talebi reddedilirse karar kesinleşir.

5- Temyiz aşamasında kararın bozulmasına ya da, karar düzeltme aşamasında kararın düzeltilmesine karar verilirse dava ilk derece mahkemesinde yeniden görülür. İlk derece Mahkemesince verilen yeni kararlara karşı da temyiz ve karar düzeltme yolları açıktır.

6- Dava Hazine lehine sonuçlanırsa davanın seyrini karşı tarafın temyiz yoluna gidip gitmeyeceği belirler. Davacının ilamı temyiz etmesi veya karar düzeltme yoluna gitmesi halinde Hazinece verilecek cevaplarda süre yine tebliğden itibaren 30 ve 15 gündür.

Adli Dava İşlemleri

Madde 32 -

1-İdarenin taraf olduğu adli davalar Muhakemat Müdürlüğüne yürütülmekte olup bu davalarla ilgili istenen bilgi ve belgeler ile bazı konularda idare görüşü süresi içerisinde Muhakemat Müdürlüğüne iletilir.

2-Yerel Mahkeme kararlarına karşı şartları tutuyorsa kararın tebliğinden itibaren iki hafta içinde istinaf mahkemelerine; yine şartlara göre bir ay içerisinde Yargıtayda temyiz yoluna başvurulabilir.

3-Yargıtay ilgili dairesinin tamamen veya kısmen bozma kararı, başvurunun bölge adliye mahkemesi tarafından esastan reddi kararına ilişkin ise bölge adliye mahkemesi kararı kaldırılarak dosya, kararı veren ilk derece mahkemesine veya uygun görülecek diğer bir ilk derece mahkemesine, kararın bir örneği de bölge adliye mahkemesine gönderilir.

Bölge adliye mahkemesinin düzelterek veya yeniden esas hakkında verdiği karar Yargıtayca tamamen veya kısmen bozulduğu takdirde dosya, kararı veren bölge adliye mahkemesi veya uygun görülen diğer bir bölge adliye mahkemesine gönderilir.

Bölge adliye mahkemesi, 344 üncümadde uyarınca peşin alınmış olan gideri kullanmak suretiyle, kendiliğinden tarafları duruşmaya davet edip dinledikten sonra Yargıtayın bozma kararına uyulup uyulmayacağına karar verir.

Yargıtayın bozma kararı üzerine ilk derece mahkemesince bozmaya uygun olarak karar verildiği takdirde, bu karara karşı temyiz yoluna başvurulabilir.

İlk derece mahkemesi veya bölge adliye mahkemesi kararında direnirse, bu kararın temyiz edilmesi durumunda inceleme, Yargıtay Hukuk Genel Kurulunca yapılır.

Davanın esastan reddi veya kabulünü içeren bozmaya uyularak tesis olunan kararın önceki bozmayı ortadan kaldıracak şekilde yeniden bozulması üzerine alt mahkemece verilen kararın temyiz incelemesi, her hâlde Yargıtay Hukuk Genel Kurulunca yapılır.

Hukuk Genel Kurulunun verdiği karara uymak zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ**

Ecrimisil ve Tespit

Madde 33 -

- 1- Ecrimisil Talebinin Gelmesi (Vatandaş Dilekçesi) veya
- 2- İdare Tarafından Ecrimisil Düzenlenecek Taşınmazların Programa Alınması
- 3- Tespit Ekibinin oluşturulması (2 Memur 1 Harita Mühendisi)
- 4-**İşgalin Tespiti:** Hazine taşınmazlarından kiraya verilen, irtifak hakkı kurulan veya kullanma izni verilenlerin dışında kalanların fiili durumları, İdarece hazırlanan program dâhilinde mahallinde tespit edilerek Yönetmelik eki “Taşınmaz Tespit Tutanağı” düzenlenir. Söz konusu tutanakta; işgalin başlangıç tarihi, taşınmazın işgale veya kullanıma konu olan yüzölçümü, işgalcileri, kullanım amacı, ecrimisil takdirinde yararlanılabilecek bilgiler ile bilinmesinde yarar görülen diğer bilgilere yer verilir. Hazine taşınmazlarının kişilerce işgale uğradığının tespit edildiği tarihten itibaren onbeş gün içinde “Taşınmaz Tespit Tutanağı”na dayanılarak ecrimisil İdarece tespit edilir Ecrimisil komisyonunca karara bağlanır.

Taşınmazların tespitlerinin yılda en az bir defa yapılması esastır. Ancak, zorunlu durumlarda tespit programlarının süresi bir yıldan fazla olabilir. Fakat, tespit programları beş yıldan fazla süreli yapılamaz. Programların hazırlanmasında; taşınmazların beş yılda en az bir defa, önemli görülen taşınmazların her yıl, tarımsal amaçla kullanılan taşınmazların hasat zamanları da dikkate alınarak, belediye mücavir alanlarındaki taşınmazların her yıl (zorunlu hallerde daha uzun süreli) tespitinin yapılması hususları dikkate alınır.

5-Ecrimisilin Belirlenmesinde Dikkat Edilecek Hususlar:

Ecrimisilin tespit ve takdirinde, İdarenin zarara uğrayıp uğramadığına, işgalcinin kusurlu olup olmadığına ve taşınmazın işgalci tarafından kullanım şekline bakılmaksızın İdarenin bu taşınmazdan işgalden önceki hâliyle elde edebileceği muhtemel gelir esas alınır.

Ecrimisil tespit ve takdir edilirken, Hazine taşınmazının değerini etkileyebilecek;

a) İmar durumu,

- b) Yüzölçümü,
- c) Niteliği,
- ç) Verimi (tarım arazilerinde),
- d) Alt yapı hizmetlerinden yararlanıp yararlanmadığı,
- e) Konumu,
- f) Taşınmazın kullanım şekli ve işgalden dolayı gelir elde edilip edilmediği, gibi her türlü ölçütler dikkate alınır.

Ecrimisilin tespitinde ayrıca; aynı yer ve mahalde bulunan emsal nitelikteki taşınmazlar için oluşmuş kira bedelleri veya ecrimisiller, varsa bunlara ilişkin kesinleşmiş yargı kararları, ilgisine göre belediye, ticaret odası, sanayi odası, ziraat odası, borsa gibi kuruluşlardan veya bilirkişilerden soruşturulmak suretiyle edinilecek bilgiler ile taşınmazın değerini etkileyecek tüm unsurlar göz önünde bulundurulur. Ecrimisil tespit ve takdirinde göz önünde bulundurulacak bilgiler, gerektiğinde köy, mahalle, cadde ve sokak itibariyle sorulabilir.

Ayrıca, 3/7/2003 tarihli ve 4916 sayılı Çeşitli Kanunlarda ve Maliye Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun yürürlüğe girdiği 19/7/2003 tarihinden sonra Hazine taşınmazları üzerinde yapılan yasal olmayan her türlü yapı ve tesisler (takılıp-sökülebilir nitelikli olanlar hariç), başka bir işleme gerek kalmaksızın Hazineye intikal edeceğinden; bu nitelikteki işgaller için ecrimisil, zeminle birlikte muhdesat da dikkate alınarak tespit ve takdir edilir.

7- Ecrimisil İhbarnamesinin Tebliği ve İdari Hataların Düzeltilmesi

(1) Takdir edilen ecrimisiller, takdir tarihinden itibaren onbeş gün içinde Yönetmelik eki "Ecrimisil İhbarnamesi" düzenlenerek fuzuli şağile 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre öncelikle elden veya iadeli taahhütlü mektupla, bu şekilde tebliğ edilemeyenler diğer usullere göre tebliğ edilir.

(2) Taşınmazın tespiti ile ecrimisil tespit ve takdirinin bedel tespit komisyonunca yapıldığı durumlarda; ilgilinin de hazır bulunması halinde, düzenlenen ecrimisil ihbarnamesi fuzuli şağile elden tebliğ edilebilir. Bu durumda düzenlenen ihbarname tespit tutanağı, kıymet takdir kararı ile tebliğe ilişkin bilgiler MEOP sistemine girilmemiş ise beş iş günü içerisinde MEOP sistemine girişi sağlanır.

(3) Ecrimisil işleminde İdarece; maddi, kişide, işgal edilen alanda veya yüzölçümde ya da benzer şekilde hata olduğunun belirlenmesi halinde, bu hata İdarece hangi aşamada olursa olsun resen düzeltilir ve yeniden ecrimisil ihbarnamesi düzenlenerek ilgililerine tebliğ edilir.

8- Düzeltme Talepleri ve Taleplerin Değerlendirilmesi

(1) Ecrimisil işlemine karşı, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde ilgili İdareye dilekçeyle müracaat edilerek düzeltme talebinde bulunulabilir.

(2) Düzeltme talepleri, talep tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde bu Genel Tebliğin 8 inci maddesinde belirtilen komisyonlarca karara bağlanır ve sonucu karar tarihinden itibaren

en geç onbeş gün içinde düzenlenecek Yönetmelik eki “Ecrimisil Düzeltme İhbarnamesi” ile ilgisine tebliğ edilir.

(3) Komisyonlar, gerektiğinde mahallinde inceleme yapmak veya yaptırmak suretiyle itirazları inceler. Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve çoğunlukla karar alır. Kararlarda çekimsiz kalınmaz. Komisyon kararları gerekçeli yazılır. Muhalif kalan üye karşı oy gerekçesini belirtmek zorundadır.

(4) Düzeltme taleplerini inceleyen komisyon kararlarına karşı, fuzuli şağiller tarafından İdareye başka bir itirazda bulunulamaz.

(5) Malmüdürlüklerince düzenlenen, ilgililerince itiraz edilen ve inceleme yetkisi illerde oluşturulan komisyonlara ait olan itirazlar, malmüdürlüklerince en geç beş iş günü içinde taşınmazın dosyası, ecrimisil takdirine ilişkin diğer belgeler ve itiraza ilişkin görüş ile birlikte yetkili komisyonca incelenmek üzere defterdarlığa gönderilir. Komisyonca yapılan inceleme sonucunda verilen karar, ilgisine süresi içerisinde ecrimisil düzeltme ihbarnamesi ile tebliğ edilmek üzere ilgili malmüdürlüğüne bildirilir.

9- Düzeltme Taleplerini İnceleyecek Komisyonlar

(1) İl veya ilçelerde oluşturulan bedel tespit komisyonunca düzenlenen ve toplam tutarı yılı merkezî yönetim bütçe kanununun (İ) cetvelinde Kanunun 76 ncı maddesi için taşınmazın bulunduğu il veya diğer ilçeler ile ilgili olarak belirlenen parasal sınırın;

a) Yüzde otuzuna kadar olan (yüzde otuz dâhil) ecrimisil ihbarnamelerine yapılacak düzeltme talepleri takdiri yapan komisyon tarafından,

b) Yüzde yüzüne kadar olan (yüzde yüz dâhil) ecrimisil ihbarnamelerine yapılacak düzeltme talepleri; defterdar yardımcısının, milli emlak dairesi başkanlığı bulunan illerde milli emlak dairesi başkanının başkanlığında milli emlak müdürü veya emlak müdürü ile milli emlak müdür yardımcısı veya emlak müdür yardımcısından oluşan komisyon tarafından,

c) Yüzde yüzünden fazla olan ecrimisil ihbarnamelerine yapılacak düzeltme talepleri ise; defterdarın başkanlığında, defterdar yardımcısı veya milli emlak dairesi başkanı ile milli emlak müdürü veya emlak müdüründen oluşan komisyon tarafından,incelenir.

10- Ecrimisilin Vade Tarihi ve Tahsili

(1) Ecrimisil; ecrimisil ihbarnamesinin ilgisine tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde ilgili muhasebe birimlerine ödenir. Ödeme; ecrimisil bedelinin tamamına itiraz edilmemek kaydıyla ve otuz günü geçmemek üzere kısım kısım da yapılabilir.

(2) Vadesinde ödenmeyen veya vadesinde bir kısmı ödenenlerden kalan ecrimisiller;

a) Düzeltme talebinde bulunulmak suretiyle itiraz edilmemiş ise; millî emlak birimlerince, dava açma süresi olan altmış gün geçtikten sonra en geç onbeş gün içinde ecrimisil bedeline yüzde yirmi indirim yapılmak suretiyle,

b) Düzeltme talebinde bulunulmak suretiyle itiraz edilmiş ise; ecrimisil düzeltme ihbarnamesinin tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde rızaen ödenmemesi halinde, millî emlak birimlerince, dava açma süresi olan altmış gün geçtikten sonra en geç onbeş gün içinde,

21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edilmek üzere vergi dairelerine veya gelir servislerine intikal ettirilir. Vergi daireleri veya gelir servisleri, kendilerine intikal ettirilen ecrimisil alacaklarını anılan Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil ederek sonuçlarını millî emlak birimlerine bildirirler.

(3) Fuzuli şağiller tarafından dava açılmış olması, mahkemelerce yürütmenin durdurulması kararı verilmedikçe, ecrimisilin takip ve tahsil edilmesi işlemini durdurmaz. Ancak, 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edilmek üzere vergi dairelerine veya gelir servislerine intikal ettirilen ecrimisil alacaklarının takip ve tahsili işlemleri sırasında yapılan haciz veya ihtiyati haciz uygulamaları hakkında ilgilileri tarafından açılan davalarda mahkemelerce verilen kararlar hakkında, bu kararların kesinleşmesinden sonra ilgili vergi daireleri veya gelir servislerince işlem tesis edilir.

(4) Köy sınırları içerisinde yer alan Hazine taşınmazlarının işgalcilerinden tahsil edilen ecrimisil gelirlerinin yüzde beşi, 18/3/1924 tarihli ve 442 sayılı Köy Kanununda belirlenen görevlerde kullanılmak kaydıyla, tahsilatı izleyen ay içinde bu gelirlerin elde edildiği köy tüzel kişiliği hesabına aktarılmak üzere muhasebe birimince emanet nitelikli hesaplara kaydedilir. Bakanlık tarafından bu oran iki katına kadar arttırabilir. 1/8/2010 tarihinden sonra gecikme zamları hariç olmak üzere tahsil edilen ecrimisil tutarlarından köy tüzel kişiliklerine pay verilir. Süresinde ödenmeyen ecrimisillerden köy tüzel kişiliğine pay verilmesi gerekenler, ilgili köy tüzel kişilikleri belirtilerek vergi dairesi veya gelir servislerine intikal ettirilir.

(5) Tüzel kişiliklerini kaybederek mahalleye dönüşen köylerde bulunan Hazine taşınmazlarının işgali nedeniyle tahsil edilen ecrimisil gelirlerinden tüzel kişiliğin sona erdiği tarihten itibaren bu köylere pay verilmez.

11- Ecrimisilin Taksitle Ödenmesi

(1) Ecrimisil ihbarnamesinin, düzeltme talebinde bulunulmuş ise ecrimisil düzeltme ihbarnamesinin tebliğinden itibaren otuz günlük süre içinde ecrimisil borçlusunun ödeme güçlüğü nedeniyle yazılı olarak talep etmesi ve toplam veya kısmi ödeme yapılmış ise kalan ecrimisilin en az yüzde yirmi beşinin peşin olarak ödenmesi kaydıyla ecrimisil, en fazla üç yıl içinde taksitler hâlinde ödenebilir. Ancak, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun (İ) cetvelinde Kanunun 76 ncı maddesi için belirlenen parasal sınırın yüzde birini geçmeyen ecrimisil bedellerinin taksitlendirilmesi talepleri kabul edilmez.

(2) Ecrimisil taksitlerine kanuni faiz oranı uygulanır. Taksitle ödeme sürecinde, 4/12/1984 tarihli ve 3095 sayılı Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun uyarınca Bakanlar Kurulu Kararıyla yeni kanuni faiz oranının belirlenmesi halinde, Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen tarihten itibaren kanuni faiz, yeni oran üzerinden hesaplanır.

(3) Ecrimisil taksitlerinin vadeleri ile taksit sayısı ve taksit tutarı, ecrimisil ihbarnamesinin, düzeltme talebinde bulunulmuş ise ecrimisil düzeltme ihbarnamesinin tebliğinden itibaren otuz günlük sürenin son günü esas alınarak en fazla üç yıl içinde olmak üzere İdare tarafından, fuzuli şağilin talebi de dikkate alınmak suretiyle tespit edilir. Tespit edilen taksitlere ilişkin olarak, bu Genel Tebliğin ekinde yer alan ödeme planı düzenlenir. Fuzuli şağil tarafından imzalanan ödeme planının bir örneği kendisine verilir, bir örneği de dosyasında saklanır.

(4) Ecrimisil taksitlerinden birinin vadesinde ödenmemesi durumunda, kalan ecrimisil alacağının tamamı muaccel hâle gelir. Ecrimisil ihbarnamesinin, düzeltme talebinde bulunmuş ise ecrimisil düzeltme ihbarnamesinin muhatabına tebliğ tarihini takip eden otuzuncu günün bitiminden itibaren kalan ecrimisil alacağının tamamı gecikme zammı uygulanmak suretiyle 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre takip ve tahsil edilmek üzere vergi dairelerine veya gelir servislerine onbeş gün içerisinde intikal ettirilir.

12- Ecrimisilde İndirim

(1) 23/7/2010 tarihli ve 6009 sayılı Gelir Vergisi Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun 24 üncü maddesiyle Kanununun 75 inci maddesinin ikinci fıkrasına eklenen indirimle ilişkin hükümlerin yürürlüğe girdiği 1/8/2010 tarihi itibarıyla;

a) İlgilisine tebliğ edilen ve itiraz süresi olan otuz günü geçmeyen ecrimisillere itiraz edilmemesi şartıyla yüzde yirmi,

b) Ödeme süresi içerisinde ve 1/8/2010 tarihinden sonra yapılan peşin ödemelerde yüzde onbeş oranında indirim uygulanır.

(2) İtiraz edilmemesi halinde yüzde yirmi indirim uygulanır.

-Peşin ödenmesi halinde yüzde onbeş indirim uygulanır.

-İtirazsız ve peşin olarak ödenmesi halinde yüzde otuzbeş indirim uygulanır.

-İtiraz edilmemesi ve davaya konu edilmemesi halinde, dava açma süresi geçtikten sonra yüzde yirmi indirim yapılmak suretiyle vergi dairesi/gelir servisine bildirilir.

(3) Kanununun 75 inci maddesinin ikinci fıkrasının yürürlüğe girdiği 1/8/2010 tarihinden önce 6183 sayılı Kanuna göre tahsil edilmek üzere vergi dairelerine veya gelir servislerine intikal ettirilen ecrimisillerde indirim uygulanmaz.

(4) Ecrimisilin ihbarnamesinin ilgisine tebliğ tarihinden itibaren otuz günlük ödeme süresi içerisinde;

a) Ecrimisile karşı düzeltme talebinde bulunulmak suretiyle itiraz edilmemesi veya itiraz edilmesine rağmen aynı süre içerisinde bu itirazdan kayıtsız ve şartsız olarak vazgeçilmesi halinde (rızaen peşin veya taksitle ödeme yapılmassa dahi) yüzde yirmi,

b) Ecrimisile karşı bu süre içinde dava açılmış ise aynı süre içinde davadan kayıtsız şartsız feragat edilmesi halinde yüzde yirmi,

c) Ecrimisilin peşin olarak ödenmesi halinde (taksitlendirme sınırları altında kalsa dahi) tebliğ edilen ecrimisil bedeli üzerinden ayrıca yüzde onbeş,

ç) Ecrimisilin, düzeltme talebinde bulunulmak suretiyle itiraz edilmeden peşin olarak ödenmesi halinde, tebliğ edilen ecrimisil bedeli üzerinden toplam yüzde otuzbeş,

d) Ecrimisilin, düzeltme talebinde bulunulmak suretiyle itiraz edilmeden taksitle ödenmesi halinde sadece yüzde yirmi,

e) Düzeltme talebinde bulunulmak suretiyle itiraz edilmemekle birlikte süresinde ödenmediğinden tahsili için vergi dairelerine veya gelir servislerine intikal ettirilenlere yüzde yirmi,

f) Düzeltme talebinde bulunulmak suretiyle itiraz edilmesine rağmen peşin ödenen ecrimisillere yüzde onbeş, oranında indirim uygulanır.

(5) Ecrimisil ihbarnamesine yapılan itiraz veya açılan dava ile ecrimisil düzeltme ihbarnamesine açılan dava İdarece yapılan ve resen düzeltilmesi gereken hatalara ilişkin ve bu hata İdarece düzeltilir ise; açılan davadan kayıtsız ve şartsız olarak feragat edilmesi ve yeniden gönderilen ecrimisil ihbarnamesine itiraz edilmeyerek düzeltilen ecrimisil bedelinin peşin ödenmesi halinde toplam yüzde otuzbeş, taksitle ödenmesi halinde ise sadece yüzde yirmi oranında indirim uygulanır.

(6) İtiraz edilmemesi nedeniyle yüzde yirmi indirim yapılmak suretiyle vergi daireleri veya gelir servislerine intikal ettirilen ecrimisiller hakkında sonradan dava açıldığının tespit edilmesi halinde, indirilen tutarın takip ve tahsil edilmesi için konu önceki bildirimle ilişkilendirilerek ilgili vergi dairesi veya gelir servisine intikal ettirilir.

(7) Taksitli ödeme hallerinde ecrimisilin peşin ödenen yüzde yirmibeşlik kısmına yüzde onbeş oranındaki peşin ödeme indirimi uygulanmaz. 1/8/2010 tarihinden önce taksitlendirilip taksit ödemesi devam eden ecrimisillerin 1/8/2010 tarihinden sonra kalan kısmının bir defada ödenmesi halinde de yüzde onbeş oranındaki indirim uygulanmaz.

(8) Ecrimisilin ödenmesine ilişkin safhada, itirazi kayıtla ödeme yapılması halinde, bu şekilde yapılan ödeme ecrimisil işlemine karşı dava açılmasına hazırlık amacını taşıdığından ve itiraz mahiyetinde olduğundan yüzde yirmi indirim uygulanmaz.

13- İşgalin Devamı Halinde Ecrimisil

(1) Kiraya verilen, irtifak hakkı tesis edilen veya kullanma izni verilen taşınmazlardan süresi dolduğu hâlde tahliye edilmeyen, sözleşmesi feshedilen veya herhangi bir sözleşmeye dayanmaksızın fuzuli olarak işgal edilen Hazine taşınmazlarının tahliyesi; hasat sezonu, iş ve hizmetlerin mevsimlik faaliyet dönemi de dikkate alınarak defterdarlık veya malmüdürlüğünün talebi üzerine, bulunduğu yer mülki amirince en geç onbeş gün içinde sağlanarak, taşınmaz İdarece görevlendirilecek memurlara boş olarak teslim edilir.

(2) Fuzuli şagilin işgal veya tasarruf ettiği taşınmazdan tahliyesinin herhangi bir nedenle sağlanamamış olması, aynı taşınmazdan ikinci ve müteakip defa ecrimisil bedeli istenmesine engel teşkil etmeyeceği gibi, ikinci ve müteakip defalar ecrimisil tahsil edilmiş olması, Kanun ve Yönetmelik hükümleri uyarınca fuzuli şagilin tahliye edilmesine de engel teşkil etmez. Ecrimisil bedellerinin tahsil edilmesi, taşınmazdaki kullanımın devamı hakkını vermez.

Hazineye Ait Taşınmazların İrtifak Hakkı/ Kullanma İzni İşlem Süreçleri

Madde 34-

I) İrtifak hakkı / kullanma izni talep dilekçesi

II) Talebe konu yerin Hazine ile ilgisi olup olmadığının araştırılarak tespit edilmesi

A) Talep konusu yerin Hazine ile ilgisinin olmadığı tespit edilirse;

1- İrtifak hakkı / kullanma izni talebinin reddine dair yazının Defterdar tarafından imzalanması

2- İrtifak hakkı / kullanma izni talebi reddedildi.

B) Talep konusu yer Hazineye ait / Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerden ise;

1-Talebin MEOP İrtifak Hakkı Modülüne Kaydedilmesi

2-Taşınmaz hakkında irtifak hakkı / kullanma izni tesis edilmesine yönelik kurum görüş yazılarının Defterdar tarafından imzalanması

3-Taşınmaz hakkında bilgi ve belgelerin toplanması

a) İrtifak hakkı / kullanma izni verilmesine uygun değilse;

- İrtifak hakkı / kullanma izni talebinin reddine dair yazının Defterdar tarafından imzalanması

- İrtifak hakkı / kullanma izni talebi reddedildi.

b) İrtifak hakkı / kullanma izni verilmesine uygun ise;

- Rayiç değer araştırmasının taşınmaz mahallinde muhtar ve bilirkişiler nezaretinde yapılması

- Ayrıca kurum ve kuruluşlardan rayiç değer yazılarının alınması

- MEOP İrtifak Hakkı Modülü üzerinden 324 sayılı Milli Emlak Genel Tebliğine istinaden istenen bilgi formu ile tahmin edilen bedel tespit raporunun alınması

III) İrtifak Hakkı / Kullanma İzni Onay Süreci

A) Onay yetkisi Bakanlıkta ise;

-Bilgi formu, tahmin edilen bedel tespit raporu, tapu kaydı, kroki, fotoğraf, uzak ve yakın uydu görüntüleri, mahalli tespit tutanağı ve istenen diğer bilgi-belgelerin dosya halinde gönderilmesi

-Bakanlıktan onay gelmesi

B) Onay yetkisi Defterdarlıkta ise;

-İrtifak hakkı / kullanma izni onay belgesinin Defterdar tarafından imzalanması

VI) İrtifak Hakkı / Kullanma İzni Tesis Edilmesi Süreci

1-İhalesiz (doğrudan) irtifak hakkı / kullanma izni tesisi işlemlerinde;

a) İrtifak hakkı / kullanma izni işlemi bedelsiz ise;

- MEOP İrtifak Hakkı Modülüne gerekli girişler yapıldıktan sonra talep sahibi kurum ya da kuruluşa sözleşmeye davet tebligatı yapılması

- İrtifak hakkı / kullanma izni sözleşmesinin düzenlenerek ilgili kurum / kuruluş yetkilisi ve Defterdar tarafından imzalanması

- Yer Tesliminin yapılması

- İrtifak hakkı / kullanma izni işlemi tamamlandı

b) İrtifak hakkı / kullanma izni işlemi bedelli ise;

- MEOP İrtifak Hakkı Modülüne gerekli girişler yapıldıktan sonra talep sahibi kurum ya da kuruluşa sözleşmeye davet tebligatı yapılması

- İlk yıl irtifak hakkı / kullanma izni bedeli ile damga vergisinin tahsil edilmesi

- İrtifak hakkı / kullanma izni sözleşmesinin düzenlenerek ilgili kurum / kuruluş yetkilisi ve Defterdar tarafından imzalanması

- Yer Tesliminin yapılması

- İrtifak hakkı / kullanma izni işlemi tamamlandı

2-İhaleli irtifak hakkı / kullanma izni tesisi işlemlerinde;

-İhale ilan aşaması

-İhaleye iştirak edeceklerden geçici teminat alınması

-İhalenin düzenlenmesi

-İhale kararının Defterdar tarafından imzalanmasının ardından ihalenin kesinleşmesi

-MEOP İrtifak Hakkı Modülüne gerekli girişler yapıldıktan sonra ihaleyi alan kişi ya da kuruma sözleşmeye davet tebligatı yapılması

-İhalede ilk yıl irtifak hakkı / kullanma izni bedeli olarak belirlenen bedel ile karar pulu ve damga vergisinin tahsil edilmesi

- İrtifak hakkı / kullanma izni sözleşmesinin düzenlenerek ilgili kurum / kuruluş yetkilisi ve Defterdar tarafından imzalanması

- Yer Tesliminin yapılması

- İrtifak hakkı / kullanma izni işlemi tamamlandı

A-Genel Satış İşlemleri İşlem Süreçleri

1-Satın alma dilekçesi

2-Satış yapılmasında sakınca olup olmadığının ilgili kurumlardan sorulması

- 3-Rayiç değerin tespiti için ilgili kurumlardan ve bilirkişilerden görüş sorulması
- 4-Taşınmazın tapu kaydının, krokisinin, imar durum belgesinin ilgili kurumlardan alınması
- 5-Taşınmazın fiili durumunun mahallen yapılan incelemeyle tespit edilmesi
- 6-Taşınmaz işlem dosyası ile MEOP ve takbis kaydının incelenmesi
- 7-Taşınmazın Google Maps görüntülerinin çıkarılması
- 8-Taşınmazın fotoğrafının çıkartılması
- 9- Başbakanlık izni için liste ve form çıkartılması
- 10- Taşınmazın bilgi formunun çıkartılması
- 11-Tahmin Edilen Tespit Formunun düzenlenmesi
- 12-Bakanlıktan ve Başbakanlıktan izin alınması
- 13- Bakanlıktan izin gelince ihale onayı alınması
- 14- İhale ilanı işlemlerinin yapılması
- 15-Satış ve ihale bilgilerinin MEOP'a girilmesi
- 16-Talep sahiplerine ihale gününün bildirilmesi
- 17-2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre ihale yapılması
- 18-İhale onay işlemlerinin tamamlanması
- 19-İhale sonucunun müşteriye bildirilmesi
- 20-Satış bedelinin tahsili
- 21-Taksitli ödemelerde sözleşme düzenlenmesi
- 22-Taşınmazın ferağının verilmesi
- 23-Taşınmaz işlem dosyasının arşive kaldırılması

B-6292 Sayılı Yasanın 12. Maddesine Göre Tarım Arazilerinin Satışı İşlemleri

- 1-Tarım arazisini kullananların dilekçe vermesi
- 2-Satış yapılmasında sakınca olup olmadığının ilgili kurumlardan sorulması
- 3-Rayiç değerin tespiti için ilgili kurumlardan ve bilirkişilerden görüş sorulması
- 4-Taşınmazın fiili durumunun ve kimin tarafından kullanıldığının mahallen yapılan incelemeyle tespit edilmesi

- 5-Taşınmazın mücavir alan içerisinde olup olmadığının ve ilgili yasadan faydalanıp faydalanmadığının tespit edilmesi
- 6-Taşınmazın tapu kaydının, krokisinin, imar durum belgesinin ilgili kurumlardan alınması
- 7-Taşınmaz işlem dosyası ile MEOP ve takbis kaydının incelenmesi
- 8-Tahmin Edilen Tespit Formunun düzenlenmesi
- 9-Satış bilgilerinin MEOP'a girilmesi
- 10-Hak sahibine tebligat yapılması
- 11-Satış bedelinin tahsili
- 12-Taksitli ödemelerde sözleşme düzenlenmesi
- 13-Taşınmazın ferağının verilmesi
- 14-Taşınmaz işlem dosyasının arşive kaldırılması

C- İhalelerden Yasaklama İşlemleri

- 1-İhale öncesi ve ihale sırasında 2886 sayılı Yasanın 83 üncü maddesinde belirtilen yasaklı fiil ve davranışlarda bulunulduğunun tespit edilmesi
- 2-İhalelere Katılmaktan Yasaklama Kararı Formunun düzenlenmesi
- 3-Söz konusu formun Bakanlığa gönderilmesi

Personel İşlemleri

Madde 35-

- 1- Personelin, Personel Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları (tayin, terfi, nakil, görevlendirme vb.) yapmak ve şahsi dosyaları tutmak,
- 2- İzin formu düzenleyip izin takip kartına işlemek ve yılsonunda icmal yaparak Personel müdürlüğüne sunmak,
- 3- Personel rapor aldığı anda maaş bilgi girişini yapmak, (7 günü geçtiğinde)
- 4- Maaş ve fazla mesai ödeme evraklarını düzenlemek Muhasebe Müdürlüğüne teslim etmek,
- 5- Personelin tedavi giderleri için SGK kayıtlarının (Tedavi) 3 nolu şifre ile girişlerini yapmak,
- 6- Her ayın 25 'ine kadar emekli keseneklerini online göndermek,
- 7- SGB, KBS ve MEOP programlarına personel bilgilerini girerek bilgileri (banka bilgileri) güncel tutmak, yeni gelen yada ayrılan personelin düşümlerini yapmak,

8- Personelin ödeme evraklarını (yolluk, arazi tazminatı, doğum-ölüm, giyecek yardımı vb.) düzenlemek ve sistem girişlerini sağlamak,

Bilgi Edinme İşlemleri

Madde 36-

1-Bilgi edinme talebi dilekçesi değerlendirilerek Milli Emlak Müdürlüğü ile ilgisi araştırılıp konu ile ilgili araştırma yapılarak ayrıntılı rapor düzenlemek,

2-Söz konusu bilgi edinme talebi başka kurumlarla ilgisi varsa gerekli yazışmaları yapmak,

3-Bilgi edinme talepleri ile ilgili bilgi ve sonuçlar bilgi edinme talebinde bulunan şahıs yada firmaya ve Personel Müdürlüğüne bilgi verilmesi,

Kamu Konutları Tahsis İşlemleri Süreci:

Madde 37- Kamu Konutları Tahsis işlemleri; 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununun 2. maddesinde belirtilen kurum personeline kamu konutlarının tahsisinde uygulanacak usul ve esasları gösteren “Kamu Konutları Yönetmeliği” ile aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

1 – Talep :Kendisine konut tahsisini isteyen personel, Kamu Konutları Yönetmeliğinde belirtilen (EK-5) beyanname ile bağlı bulunduğu en yakın sicil amirine başvurur. Amir tarafından beyanname tetkik edilerek, konut tahsis komisyonlarına sunulmak üzere, konut tahsis işlemlerini yürütmekle görevlendirilen birime gönderilmesi sağlanır. Bu birim beyannameleri Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca verilen mal bildirimleriyle karşılaştırılması için mal bildirimlerinin verileceği mercilere gönderir.Karşılaştırma işlemi sonuçlandıktan sonra, konut tahsis işlerini yürütmekle görevlendirilen birimde, beyannamedeki bilgileri göre ek (4) sayılı cetveldeki puanlar dikkate alınır. Gerekli değerlendirme bilgisayar ortamında yapılarak toplam puana göre sıra cetveli düzenlenir. Sonuç bir yazı ile ilgili personele veya bu personele duyurulmak üzere görev yaptığı birime bildirilir

2 – Değerlendirme ve Konut Tahsisi: Komisyon kararını gerektiren konutların oturmaya hak kazananlara tahsisi amacıyla, konut tahsis komisyonları kurulur. Bu komisyonlar kurum veya kuruluşların yetkili makamlarınca belirlenen üç kişiden oluşur. Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve konut tahsisi isteğinde bulunanlar ile konut tahsisine hak kazandığı anlaşılanların durumunu tetkik eder. Komisyonca, konut tahsisine hak kazananlar için gerekçeli bir karar alınır. Ayrıca iki yedek üye tespit edilir.

Yetkili makamın veya ilgili konut dağıtım komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 (on) gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

Özel tahsis konutları; Yetkili makamın veya ilgili konut dağıtım komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 (on) gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

Görev tahsisli konutlar; Yönetmeliğe ekli (2) sayılı cetvelde belirtilenlere, cetveldeki sıraya göre, yetkili konut dağıtım komisyonu tarafından tahsis edilir. Ancak (3) sayılı cetvelde

gösterilen makam ve rütbe sahiplerine tahsiste ayrıca tahsis kararı alınmaz, atama kararı aynı zamanda tahsis kararını da kapsar. Merkezde görevli personele merkez konut dağıtım komisyonunca, görev tahsisli konut tahsisi yapılır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında, ataması merkezden yapılan personele, merkezde kurulan yetkili konut dağıtım komisyonunca görev tahsisli konut tahsis edilebilir.

Sıra tahsisli konutlar; Yönetmeliğe ekli (4) sayılı puanlama cetveli esas alınarak konut dağıtım komisyonunca hak sahiplerine tahsis edilir. Hak sahiplerinin puanlarının eşit olması halinde, hizmet süresi fazla olana, hizmet süresi de eşit ise, yetkili ev dağıtım komisyonunca ad çekme yoluyla, konut tahsis edilir.

Hizmet tahsisli konutlar ise; yetkili makam tarafından tahsis edilir.

Özel tahsisli, (3) sayılı cetvelde belirtilen makam ve rütbe sahiplerine tahsis edilen görev tahsisli ve hizmet tahsisli konutların tahsisinde yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanmaz. Görev tahsisli konutlarda ise beyanname alınarak, yetkili makamca değerlendirilir.

3 – Konut Tahsisinin Bildirilmesi: Yetkili makamın veya ilgili konut dağıtım komisyonunun konut tahsis kararı, tahsisin yapıldığı tarihten itibaren en geç 10 (on) gün içinde, görevli birim tarafından bir yazı ile konut tahsis edilen personele bildirilir.

4 – Konutun Teslimi ve Konuta Giriş: Konut tahsis edilen personele, konutun teslim tarihinden itibaren hesaplanacak kira bedeli, müteakip ayın aylık veya ücretinden bu ayın kirası ile birlikte bordro üzerinde gösterilmek suretiyle tahsil edilir.

Konutlar, konut yönetimine yetkili birimce, bir örneği ek (6) da gösterilen "**Kamu Konutları Giriş Tutanağı**" düzenlenerek teslim edilir. Bu tutanakların aslı konut tahsis dosyasında saklanır ve bir örneği de kiracıya verilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın ek (7) deki örneğine göre, hazırlanan bir listesi eklenir.

Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise, geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer. Konut tahsis edilmeden ve tahsis kararı bildirilmeden, konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez. Konut tahsis edilenler, konutu teslim aldıkları tarihten itibaren kira öder.

Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 gün içinde Yönetmeliğe ekli kamu konutları tutanağını imzalayıp konuta girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir. Bu takdirde, konutun boş kaldığı süre için tahakkuk eden kira bedeli kendisinden tahsil edilir.

5 – Konuttan Çıkma: Özel tahsisli, görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulduğu tarihten itibaren iki ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.

b) Sıra tahsisli konutlarda oturanlar; beş yıllık oturma süresinin bitiminden 15 (onbeş) gün veya yararlanacak personel olmaması nedeniyle oturmaya devam edenler ise çıkması için ilgili idarece yapılan tebligat tarihinden itibaren bir ay içinde; emeklilik, istifa, başka bir yere nakil ve her ne şekilde olursa olsun, memuriyet veya işçi sıfatı kalkanlar, ilişkilerinin kesildiği tarihten itibaren iki ay içinde,

c) Konutlarda oturmakta iken ölenlerin aileleri, ölüm tarihinden itibaren iki ay içinde,

d) Konutta oturmakta iken bulunduğu il veya ilçe dışındaki bir sıkıyönetim savcılık veya mahkemesine veya adli müşavirliğine veya sıkıyönetim komutanlıkları emrindeki kadrolu askeri ceza ve tutukevi Müdürlüklerine atanalar veya bu görevlerden başka bir yerdeki aynı veya değişik bir göreve atanalar, ilişkilerinin kesildiği tarihten ve sıkıyönetimin kalkması halinde, görevleri nedeniyle konut tahsis edilenler, sıkıyönetimle ilgili görevlerin bittiği tarihten itibaren altı ay içinde.

e) Tahsis yapıldıktan sonra konutta oturma şartlarını haiz olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren iki ay içinde,

f) Staj, kurs, tedavi amacıyla görevlerinden geçici olarak ayrılanların aileleri, normal oturma süresini tamamladıkları tarihte,

g) Geçici veya sürekli olarak yurt içi veya yurt dışı göreve atanalardan, ailesini beraberlerinde götürmesinde siyasi, askeri veya emniyet mülhazası ile sakınca görülenlerin aileleri, görevlinin bu görevi sona erdiği tarihte,

Konutları boşaltmak ve anahtarlarını, yetkili birime vermek zorundadır.

Konutta oturanlarda yukarıdaki fıkralara göre, konutun boşaltılmasını gerektiren bir değişiklik olduğunda, durum, personelin bağlı bulunduğu en yakın ve yetkili amirince, değişiklik tarihinden itibaren en geç on gün içinde bir yazı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşuna bildirilir.

Konutları boşaltanlar, konutu ve anahtarını bir örneği ek (8) de gösterilen "Kamu Konutlarını Geri Alma Tutanağı" düzenlemek suretiyle ilgili birime teslim etmek zorundadır. Teslim sırasında konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesi idarece kontrol edilir ve noksansız teslim alınır.

6 – Konuttan Çıkarılma:Konutlar, Kamu Konutları yönetmeliğinin 33. Maddesinde de belirtilen süreler sonunda boşaltılamaz ise tahsise yetkili makam tarafından ilgili mülki veya askeri makamlara başvurulur. Bu başvuru üzerine konut, başka bir bildirim gerek kalmaksızın, kolluk kuvveti kullanılarak, bir hafta içinde zorla boşalttırılır. Zorla boşalttırmaya karşı, idareye ve yargı mercilerine yapılacak başvuru, boşalttırma işleminin icra ve infazını durdurmaz.

Kamu Konutları Tahsis İşlemleri Süreci :

Madde 38- Kamu Konutları Tahsis işlemleri; 2946 sayılı Kamu Konutları Kanununun 2. maddesinde belirtilen kurum personeline kamu konutlarının tahsisinde uygulanacak usul ve esasları gösteren "Kamu Konutları Yönetmeliği" ile aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

1-Konuda ihtiyacı olan personel, Kamu Konutları Yönetmeliğinde belirtilen (EK-5) beyanname ile bağlı bulunduğu en yakın sicil amirine başvurularak tahsisini talep eder.

2-Konut Tahsis Komisyonunca talep değerlendirilir.

3-Komisyon kararı konut tahsisini on gün içerisinde talep eden personele bildirilir.

4-Konut tahsis edilen personele "Konut Giriş Tutanağı (Ek-6)" ile teslim edilir. Tutanağa, konutta bulunan demirbaş eşya ve mefruşatın (Ek-7) bir listesi eklenir. Bu tutanak, konuta girişte kira sözleşmesi ve çıkışta ise, geri alma ve bütün borçlarından ve dava haklarından kurtulma yerine geçer.

5- Kendisine konut tahsis edilen personel, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 gün içinde Yönetmeliğe ekli kamu konutları tutanağını imzalayıp, konuta girer.

6-Tahsis süresi biten konut ikamet eden personelce 15 gün içerisinde boşaltılır, talep olmaması halinde devam eder. Özel tahsisli, görev tahsisli veya hizmet tahsisli konutlarda oturanlar; tahsise esas görevin son bulunduğu tarihten itibaren iki ay; başka kurumda aynı veya eşdeğer bir göreve nakledilenler en geç altı ay içerisinde konutları boşaltmak zorundadırlar.

Bakanlığımız ve Defterdarlığımız Yetkisinde Kalan Taşınmazların Kiralama İşlem Süreçleri

Madde 39-

- 1 -** Kiralama talep dilekçesi
Talebe konu yerin hazineye ait olup olmadığının tespit edilmesi
- 2 -** Talep edilen yer hazineye ait değilse
Kiralama talebi ret yazısı yazılması
- 3 -** Talep Hazineye ait bir yer ise
Kiralama talebinin MEOP' a kaydedilmesi
- 4-** Kiralanması talep edilen taşınmazın 300 sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinin II. Maddesinde belirtilen kurumlara Bilgi formunun düzenlenmesi için yazıların yazılması
 - Kurumlardan gelen yazılardan birinin olumlu olmaması halinde ret yazısı yazılması
 - Kurumlardan gelen yazıların olumlu olması halinde 300 Sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğinde Ek-3 Bilgi formunun doldurulması
- 5 -** Kiralama rayiç işlemi için araştırma yapılması
- 6 -** Rayiç bedellerinin MEOP sistemine girilerek kıymet Takdir Kararının alınması
- 7 -** Kiralama işlemi Bakanlığımız ve Defterdarlığımız yetkisinde kalıp kalmadığına
 - Kiralama Defterdarlık yetkisinde kalması halinde MEOP sistemine veriler girilerek kira onayı alınması
- 8 -** Kiralama Bakanlığımız yetkisinde kalması halinde gönderilecek bilgi ve belgeler
 - Taşınmazın mahalli tespit tutanağı
 - Taşınmazın fotoğraflarının çekilmesi
 - Taşınmazın Google Earth görüntüsü
 - Taşınmazın uzak- yakın maps görüntülerinin alt kısmına taşınmazın kira bilgilerini ihtiva eden çıktı alınması
 - Taşınmazın Kıymet Takdir Kararı
 - 300 Sıra sayılı Milli Emlak Genel Tebliğ ekinde yer alan EK-3- Bilgi Formu tanzim edilmesi
 - Başbakanlığın 2012/15 sayılı Genelgesine göre bilgi notu
- 9 -** Bakanlıktan kiralamanın uygun görülmesi halinde Kiralama onayının alınması
- 10-** Taşınmazın kiraya verilmek üzere ihaleye çıkarılması

- Taşınmazın mahalli gazetede ilan edilmesi
- Civar illere yazılarak ilan edilmesi
- İhalesi yapılacak olan İL' e bağlı ilçelere ilan için yazılması
- İlan tahtasına asılarak ilan edilmesi

11- Kiralama İhalesi için ihalenin yapılması

- Geçici Teminatın yatırılması
- İkamet Belgesi
- Nüfus Cüzdanının fotokopisi

12- Kira sözleşmesinin düzenlenmesi

13- Yer Teslim Tutanağı düzenlenmesi

Bir Taşınmazın Herhangi bir kuruma Tahsis Edilebilmesi İçin Yapılması Gereken İşlemler

Madde 40-

1- Tahsis Talebinin Gelmesi.

2- Evrak Süreci;

-Tahsis Talep Yazısı Alınır.

3- Talebe Konu Taşınmazın Hazineye Ait Olup Olmadığının ve Durumunun Tespit Edilmesi.

4- Hazineye Ait Değilse;

-Tahsis Talebi İçin İlgili Kuruma Red Yazısı Yazılır.

-Yazılar, Defterdar Tarafından İmzalanır ve Reddedilir.

5- Hazineye Ait ise;

-Tahsis Talebi MEOP Tahsis Modülünden MEOP' a Kaydedilir.

-Taşınmaz Hakkında Bilgi ve Belgelerin Alınmasına Dair Kurumlara Yazılar Yazılır.

-Yazılar, Defterdar Tarafından İmzalanır ve İlgili Kurumlara Gönderilir.

6- Taşınmaz Hakkında Bilgi ve Belgelerin Alınması Gerekmektedir.

7- Tahsisi Uygun Değilse;

-Tahsis Talebi İçin İlgili Kuruma Red Yazısı Yazılır.

-Yazılar, Defterdar Tarafından İmzalanır ve Reddedilir.

8- Tahsis Talebi Uygun ve Defterdarlık Makamının Yetkisinde İse;

-Bilgi Formu Düzenlenir.

-Defterdarın İmzası ile Tahsis Onayı Alınır.

-İlgili Kuruma Taşınmazın Tahsis Edildiğine Dair Bilgi Verilir ve Taşınmazı Teslim Almak ve Personel Görevlendirilmesi İçin Yazı Yazılır.

-İlgili Kurumun Yazısında Görevlendirilen Personele Taşınmaz İçin Yer Teslim Tutanağı İmzalatılarak Taşınmaz Teslim Edilir ve Tutanağın Bir Sureti İlgili Personele Bir Sureti de Dosyada Saklanır.

9- Tahsis Talebi Uygun ve Bakanlık Makamının Yetkisinde İse;

Bilgi Belge Araştırması Yapılır.

Tapu Senedi

Tapu Kaydı

Kroki

İmar Durumu

Tespit

Kurum Görüşleri

Fotoğraf

Google Görüntüsü

Fiyat Araştırması

10- Bilgi Formları ve Bilgi Notları Düzenlenir.

11- Kıymet Takdiri Yapılır.

12- Bakanlığa Gönderilecek Belgeler Eklenir.

13- Vali Beyin İmzasıyla Bakanlığa Gönderilir.

14- Bakanlıktan Gelen Uygun Görüş Yazısına İstinaden;

-İlgili Kuruma Taşınmazın Tahsis Edildiğine Dair Bilgi Verilir ve Taşınmazı Teslim Almak ve Personel Görevlendirilmesi İçin Yazı Yazılır.

-İlgili Kurumun Yazısında Görevlendirilen Personele Taşınmaz İçin Yer Teslim Tutanağı İmzalatılarak Taşınmaz Teslim Edilir ve Tutanağın Bir Sureti İlgili Personele Bir Sureti de Dosyada Saklanır.

Taşınır Mal Tasfiye İşlemleri :

Madde 41-

1- Taşınır malın Hazineye intikalinin bildirilmesi ve ya tasfiye işleminin talep edilme yazısı.

2- Evrak süreci 2-3 gün

3- Taşınır malın talebi geldiğinde meopa kaydedilmesi ve dosyasının düzenlenmesi,

4- Taşınır malın durum tespiti yapılması.

5- Satışına, devrine veya imhasına karar verilmesi.

6- 1- Satış yolu ile tasfiyesine karar verildiyse ;

a) Hurdaların teslim alınması için MKE ye yazı ile bildirilmesi.

b) Süreç beş ay.

c) Süreç dolduktan sonra taşınır malın satışı için 2886 Sayılı Kanuna göre satışının hazırlanması ve onayının alınması

d) İlan yapılması gerekiyorsa ilan edilmesi, pazarlık usulü ile yapılacaksa en az üç istekli olmak üzere piyasadaki isteklilere haber verilmesi.

e) Duyuru yapılması

f) Geçici teminatın alınması

g) Belirlenen ihale gün ve saatine taşınırın ihale edilmesi

İhale onaylanması

h) Taşınırın satış bedelinin tahsil edilmesi ve alıcısına teslim edilmesi.

i) Tasfiye edildiğine dair ilgili kuruma bildirilmesi

2- Devrine karar verilmesi halinde,

a) Kullanılıp kullanılmayacağına dair durum raporunun düzenlenmesi

b) Kullanılacaksa ihtiyacı olan Genel Bütçeli Kurum ve Kuruluşlara devrine karar verilmesi

c) Devir için İta amirinden onay alınması

d) Teslim edilmesi teslim teslim tutanağı düzenlenmesi ve teslim edilmesi

3- İmhasına karar verilmesi.

a) Taşınır malın durum tespiti yapılması

- b) Taşınırın ekonomik değerinin olmadığı, sahte, tehlikeli madde veya sağlık açısından sakıncalı olduğu tespit edilirse
- c) En az üç kişiden oluşan Taşınırın durumu ile ilgili Uzman kişi ve kişilerden de yardım alınacak şekilde imha komisyonu kurulması ve komisyon için onay alınması,
- d) Her türlü çevre ve sağlık tedbirleri alındıktan sonra imhası gereken taşınırın imha edilmesi
- e) Bir tutanak altına alınması ve ilgili kuruma bildirilmesi.

Yatırım Teşvik İşlemleri Süreci :

Madde 42-

- 1-** Resen veya talep üzerine yatırım yeri olarak değerlendirilecek taşınmazın varlığının tespit edilmesi,
- 2-** Taşınmazın mahalli tespitinin yapılması,
- 3-** İlgili kurumlarla yazışma yapılması,
- 4- a)** Taşınmazın yatırım yeri olarak ayrılacağına karar verilmiş ise 313 sayılı Milli Emlak Genel Tebliğine göre bilgi ve belgelerin düzenlenerek Defterdar veya Vali Yardımcısı imzasıyla ilan izni için Bakanlığa gönderilmesi,
b) Taşınmazın yatırım yeri olarak değerlendirilemeyeceğine karar verilmiş ise varsa talep eden kişiye bilgi verilmesi,
- 5-** Bakanlıkça ilan izni verilmesi halinde talep sahiplerine en az iki ay hazırlık süresi tanınarak gerekli ilanların yapılması,
- 6-** İlanda belirtilen gün ve saatte gelen taleplerin ilgili Komisyonca değerlendirilmesi, ve karar verilmesi,
- 7-** Komisyonca öngörülmesi halinde yatırım projesinin söz konusu yatırım için uygun olup olmadığı ve talep edilen taşınmaz üzerine uygulanıp uygulanamayacağı konularında ilgili Müdürlükten görüş istenmesi,
- 8-** Gerekirse Komisyonun yeniden toplanması,
- 9- a)** Komisyonca yapılan müracaat uygun görülürse ön izin verilmesi için komisyon kararı ile yatırımcı tarafından hazırlanan bilgi ve belgelerin Defterdar veya Vali Yardımcısı imzasıyla Bakanlığa gönderilmesi;
b) Komisyonca uygun görülmemişse ilgiliye bilgi verilmesi,
- 10-** Bakanlıkça ön izin verilmesi uygun bulunursa ilgili ile Defterdarlık arasında bedelsiz ve fiili kullanım olmaksızın bir yıl süreli ön izin sözleşmesinin imzalanması; Bakanlığa bilgi verilmesi,

11- Yatırımcı tarafından talep edilmesi halinde ön izin süresinin Defterdar onayıyla ve aynı şartlarla bir yıl uzatılması; Bakanlığa bilgi verilmesi,

12- Ön izin şartlarının süresi içerisinde yerine getirilmesi halinde Defterdar/Vali Yard. İmzasıyla Bakanlıktan, kırk dokuz yıl süreli daimi irtifak hakkına kurulmasına / kullanma izni verilmesine izin verilmesinin istenmesi,

13- Bakanlıkça irtifak hakkı kurulmasına / kullanma izni verilmesine izin verilmesi halinde, belirlenen ilk yıl irtifak hakkı bedelinin tahsili ile ilgili taşınmaz üzerine yatırımcı lehine 49 yıl süreli daimi irtifak hakkının kurulması / Noter onaylı kullanma izni sözleşmesinin düzenlenmesi; Taşınmazın yer tesliminin yapılması, Bakanlığa bilgi verilmesi,

14- Yatırımın tamamlanarak faaliyete geçtiği tarihin Bakanlığımıza bildirilmesi,

15- Yatırımın faaliyete geçmesinden itibaren 5 (beş) yıl süreyle taahhüt edilen istihdamın sağlanıp sağlanmadığının takip edilmesi,

16- İrtifak hakkı veya kullanma izninin, sözleşme süresi sonunda sona ermesi; makine, teçhizat ve demirbaşlar hariç diğer yapı ve tesislerin Hazineye intikal etmesi, yatırımcının talep etmesi halinde, üzerindeki yapı ve tesisler dikkate alınmak suretiyle genel hükümlere göre bedeli karşılığında doğrudan irtifak hakkı tesis edilmesi veya kullanma izni verilmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ

Bildirge İşlemleri:

Madde 43 - Müdürlüğümüzde göreve başlayan ve ayrılan personellerin SGK sistemi üzerinden İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgeleri 3 nolu şifre ile yapılır.

Brifing İşlemleri Süreci:

Madde 44 - Valilikten gelen yazıya istinaden Brifingin hazırlana bilmesi için Muhasebe, Milli Emlak, Gelir Müdürlükleri ile Hazine Avukatlığından gerekli bilgiler talep edilir. Birimlerden talep edilen bilgilerin Müdürlüğe ulaşması sonucunda personel istatistikleri ile birlikte konsolide edilerek üst yazı ve brifingin çıktısı alınır. Brifing çıktıları alındıktan sonra üst yazıya eklenerek görevli personel, Şef, Personel Müdürü ve Defterdar Yardımcısı parafladıktan sonra Defterdar beyin imzasına sunulur.

Doğrudan Temin İşlemleri :

Madde 45 - İhtiyaç tespit Onayı ve fiyat araştırması yapmak üzere Personel Görevlendirme onayının Harcama Yetkilisinden alınır. Alınacak Mal veya Hizmet alımı için ilgili firmalardan Fiyat Araştırması yapılır. SGB net sistemi üzerinden yapılacak mal veya Hizmet için süreç başlatılır. Başlatılan süreçte yaklaşık maliyet tespit formu ve Onay belgesine ait bilgiler doldurularak çıktıları alınır. Onay Belgesinin Birim yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. SGB net sisteminde başlatılan süreçte Fiyat Araştırma Tespit Tutanağına ait bilgiler doldurularak çıktıları alınır. Ödemeye ilişkin fatura mal veya Hizmet alımı tarafından kesilir. Mal Alımı ise Muayene Kabul Formu ve Taşınır İşlem Fişi SGB sistemi üzerinden düzenlenerek çıktıları alınır ve ilgili kişilere imzalatılır. Hizmet Alımı ise Hakediş Raporu ile

Hizmet İşleri Hakediş Raporu SGB sistemi üzerinden düzenlenir ve ilgili kişilere imzalatılır. KBS sistemi Harcama Yönetimi Modülü üzerinden Ödeme Emri Belgesinin hazırlanarak Birim yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Ödeme Emri belgesinin KBS üzerinden Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesine ile evrakların tutanak karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne elden teslim edilir. Ödeme Emri belgesi ve eklerinin birer suretinin ilgili dosyalara kaldırılır.

Fatura Ödeme İşlemleri :

Madde 46 - Telefon faturaları KBS sistemi üzerinden Müdürlüğümüze gönderilir. Müdürlüğümüze ait Elektrik ve Su faturalarının İlgili Kurumlar tarafından gönderilir. Müdürlüğümüze ait Elektrik, Su ve Telefon faturaları için KBS sisteminden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur. Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri Birim yetkilisi ve Harcama yetkilisinin imzasına sunulur. Ödeme Emri belgesinin KBS üzerinden Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesine ile evrakların tutanak karşılığı Muhasebe Müdürlüğüne elden teslim edilir. Ödeme Emri belgesi ve eklerinin birer suretinin ilgili dosyalara kaldırılır.

Geçici Görev Yolluğu İşlemleri :

Madde 47 - Eğitime katılacak olan personele eğitim süresince geçici görevli sayılması için valilik makamından eğitim oluru alınır. Eğitime katılacak olan personele avans verilecekse KBS sistemi yolluklar modülünden harcama talimatı düzenlenir ve imzaya sunulur. İmzadan çıkmasına müteakip aynı modül üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir birim yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. İmzadan çıktıktan sonra Muhasebe Müdürlüğüne sistem üzerinden ve elden teslim edilir. Eğitim dönüşü ilgili personelin kendisi tarafından e-devlet şifresi ile geçici görev yolluğunun hazırlanması ve ilgili personel ve Birim yetkilisi tarafından imzalanmasına müteakip eki faturalar ile birlikte mutemede teslim edilir. Avans verilmiş ise avans kapatma işlemi yapılmak için KBS sistemi yolluklar modülü üzerinden avans kapatma veya harcanan miktar ödemesi yapılır. Ödeme Emri belgesi ve eki belgeler Birim Yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.

İstatistikî İşlemleri

Madde 48 - Takip eden ayın ilk haftası rutin gönderilecek cetvellerin incelenmesi gerekmektedir. Bulduğumuz ay gönderilecek cetvellerde değişiklik varsa değişiklikler yapılır ve ilgili gönderilecek formlar hazırlanır. Gönderilecek rutin cetveller hazırlanarak üst yazı ile birlikte Defterdarlık makamına imzaya sunulur. Hazırlanan çizelgeler üst yazıları ile birlikte faks, e-posta veya normal posta yoluyla bakanlığa gönderilir.

Kadro İşlemleri

Madde 49 - Yapılacak kadro değişiklikleri için form hazırlanarak defterdarlık Makamına imzaya sunulur. Yapılan değişiklikler PEROP sistemi üzerinden bilgiler güncellenir. Kadrolarda yapılan değişiklikler istatistikî cetveller ile birlikte takip eden ayın ilk haftası üst yazı ile birlikte imzaya sunulur. İmzadan çıktıktan sonra normal posta ile Bakanlığa gönderilir. Bakanlıktan alınan Tenkis-Tahsis belgelerine istinaden bilgiler tekrar kontrol edilir. Yapılan değişiklikler PEROP sistemi üzerinden bilgiler güncellenir. Yapılan değişiklikler yazı üst yazı ile imzaya sunulur. Yapılan değişiklikler yazı üst yazı ile birlikte ilgili birime gönderilir.

Maaş işlemleri:

Madde 50 - Personel Bilgilerinin KBS maaş modülü üzerinden kontrolünü yapmak ve personel özlük bilgilerinde değişiklik varsa güncellemesi yapılır. Maaş Hesaplaması ve Onay İşleminin KBS maaş modülü üzerinden yapılır. Ödeme Emri Belgesi ve eki belgelerin dökümünün alınması ile Birim yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Ödeme Emri Belgesi ve eki belgelerin Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir. Banka Listesinin KBS üzerinden ve e mail olarak bankaya gönderilir. Maaş Ödemeleri yapıldıktan sonra Emekli keseneklerinin tek dosyalarının KBS sistemi üzerinden indirilerek SGK Emekli kesenekleri sistemi üzerinden 1 veya 2 nolu şifre ile SGK'ya gönderilir ve rapor çıktıları alınır. Gönderilen Emekli Kesenekleri raporları Muhasebeye teslim edilir. Ödeme Emri belgesi ve eklerinin ile Emekli Kesenekleri raporlarının birer sureti ilgili dosyalara kaldırılır.

Stajyer öğrenci maaş işlemleri :

Madde 51 - Harcama Talimatı düzenlenerek Birim Yetkilisi ve harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Çeşitli Ödemeler Bordrosu ve Banka Listesi düzenlenerek çıktıları alınır. KBS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi alınarak ve eki belgeler eklendikten sonra Birim yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Ödeme Emri Belgesi KBS sistemi üzerinden Muhasebe Müdürlüğüne gönderilmesine müteakip Ödeme Emri ve Belgesi ve eki belgele teslim tutanağı elden Muhasebe Müdürlüğüne teslim edilir. Banka listesi e mail ve elden bankaya gönderilir. Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin birer sureti ilgili dosyalara kaldırılır.

Sürekli Görev Yollukları İşlemleri :

Madde 52 - Naklen atanan personele Personel nakil Bildirim formunun düzenlenir. Naklen atanan personele Sürekli Görev yolluğu formu düzenlenir. Ödeme Emri belgesi ve eki belgeler Birim Yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.

Aday Memur Eğitimi :

Madde 53 - Aday memurların sayısının eğitim düzenlenecek kadar fazla olmaması nedeniyle Bakanlıkça belirlenen bölgede eğitim yapılması istenilir. Bakanlık illeri bölgelere ayırarak her bölgeye farklı illerden aday memurlar toplanarak Eğitime alınır.

Bakanlığın belirlediği illerde eğitim yapılır.Bu illerin defterdarlıklarından, o ilde eğitime alınacak aday memurun defterdarlığına yazıyla eğitim tarihleri, Ders programı ve eğitime alınacak aday memurun ismi bildirilir.

Eğitime gidecek olan aday memur hangi birimde ise o birime yazı ile eğitim yeri ve tarihleri bildirilir, ilgiliye tebliğ edilmesi ve katılımının sağlanması istenilir.

Yazı ilgili birimce aday memura tebliğ edilir ve eğitim yeri, eğitim tarihleri ilgiliye bildirilir.Eğitim tarihinden önce, aday memurun belirtilen eğitim tarihleri arasında belirtilen ilde yurtiçi geçici görevli sayılması için bir onay hazırlanarak Vali Yardımcısının imzasına sunulur.

Aday memur eğitimden döndükten sonra eğitimi yapan il defterdarlığından aday memura ait sınav notu, katılım belgesi ve staj formları gönderilir.Bunun üzerine aday memur uygun görülen tarihte en az 2 aylık stajına başlatılır.

Staj süresini tamamlayan aday memurun PEROP sistemi üzerinden asaleti tasdiklenir. Asalet tasdikinin ardından en geç 1 ay içerisinde aday memura yemin töreni düzenlenerek yemin ettirilir ve yemin belgesi imzalatılır.

Asalet tasdiki işlemi hitap sistemine kaydedilir.

Hizmet İçi Eğitim :

Madde 54 - Hizmet içi eğitim planı hazırlanması için Bakanlıkça düzenlenecek eğitimlerin listesi ve defterdarlıkça yapılacak eğitimlere ilişkin tablo bakanlık tarafından gönderilir. Eğitim listesinden istenilen eğitimler seçilerek tablo oluşturulur. Ayrıca, defterdarlıkça düzenlenecek eğitimler ve eğitimlerin tarihleri tablo halinde MAYEM'e gönderilir.

Defterdarlıkça düzenlenecek hizmet içi eğitimlere katılacak personellerin isim listesi, ders programı ile imza çizelgesi hazırlanır ve eğitime katılacak olan personellerin birimlerine eğitime katılımlarının sağlanması için yazı yazılır.

Eğitim sonrası, eğitime katılmış olan personellere katılımlarından dolayı katılım belgesi verilir.

Bakanlıkça yapılan hizmet içi eğitimlerde ise, katılımcının bilgileri bakanlığa bildirilir ve eğitim yeri ve tarihlerinin bildirilmesi üzerine, katılacak olan personele yurtiçi geçici görev oluru alınır.

Vekalet:

Madde 54 - Boş bulunan kadroya vekalet edecek kişinin bilgileri PEROP'a girilir, vekalet onayı sistem üzerinden hazırlanır ve döküm alınır. Vali Yardımcısı tarafından imzalanan onayın bir sureti ilgili birime gönderilir, bir sureti kişinin özlük dosyasına takılır, bir sureti de vekaletler dosyasına kaldırılır.

EMEKLİLİK:

Madde 55 -

A) Valilik Atamalı Personel:

Emeklilik talebinde bulunan personelin özlük dosyası incelenerek hizmet hesaplaması yapılır. Hizmet süresini doldurmuş ise emeklilik onayı alınır. Vali tarafından imzalanan onayın bir sureti gereken işlemlerin yapılması için ilgilinin birimine gönderilir.

İlgili birim emeklilik onayına istinaden kişinin görevden ayrılışını yapar ve personel kimlik belgesi, izin evrakları, fotoğrafı ile ayrılışın kişiye tebliğ edildiğini gösteren tebellüğ belgesini Personel Müdürlüğüne gönderir. Personel Müdürlüğüne de emeklilik kimliği düzenlenerek ilgiliye tebliğ edilir. Emeklilik işlemi HİTAP'a girilir.

B) Bakanlık Atamalı Personel:

Emeklilik talebinde bulunan personelin dilekçesi Bakanlığa gönderilir. Bakanlıkça alınan onay Personel Müdürlüğüne gelir ve ilgiliye tebliğ edilmek üzere üst yazı ile ilgilinin birimine gönderilir.

İlgili birim, emeklilik onayına istinaden kişinin görevden ayrılışını yapar ve personel kimlik belgesi, izin evrakları, fotoğrafı ve ayrılışın kişiye tebliğ edildiğine dair tebellüğ belgesini Personel Müdürlüğüne gönderir.

İlgilinin biriminden alınan evraklar ve ilgilinin işlem dosyası Bakanlığa gönderilir. Bakanlık, ilgiliye emeklilik kimliği hazırlayarak Personel Müdürlüğüne gönderir. Personel Müdürlüğü emeklilik kimliğini ilgiliye teslim eder ve teslim tutanağı imzalatır. Düzenlenen teslim tutanağı üst yazı ile Bakanlığa gönderilir.

C) Yaş Haddinden Emeklilik:

Her yılın ocak ayında emekliye ayrılacakların listesi alınır. Liste her ay kontrol edilir ve emekliye sevk edileceklerin yaş haddini dolduracakları tarihten geçerli olmak üzere emeklilik belgesinin düzenlenir.

Açıktan atama işlemi:

Madde 56 - Ataması yapılacaklara atama için gerekli evrakları istemek amacıyla adreslerine tebligat yazısı yazılır. Tebligat yazısı Servis Sorumlusu, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısına paraflattırılır, Defterdara imzalatırılır. Ataması yapılacaklar evraklarını hazırlayıp Personel Müdürlüğüne elden teslim eder ve evrakların eksik olup olmadığı kontrol edilerek teslim alınır.

Ataması yapılacakların evraklarını incelemek için oluşturulacak komisyonda görev alacak olanları belirlemek amacıyla komisyon onayı hazırlanarak Valilik Makamına imzaya sunulur. Komisyon Onayı imzadan çıktıktan sonra Komisyonda görev alanlara komisyon onayında belirtilen tarih ve saatte toplanmaları için bilgi verilir. Komisyon üyeleri ataması yapılacak adayların ibraz etmiş oldukları evrakların doğruluğunu ve eksiksiz olup olmadığını inceler.

Ataması uygun görülenlere durumlarına uygun kadrolara sistem üzerinden atama onayı alınır. Atama Onayı Servis Sorumlusu, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısı, Defterdar, Vali Yardımcısı paraflar ve Vali tarafından onaylanır. Atama onayının bir sureti ilgiliye elden teslim edilir yada postaya verilir bir sureti ise ilgili personelin çalışacağı birime gönderilir. İlgili personel atama onayını tebliğ alıp görevine başladığında ilgili birim göreve başlama yazısını Personel Müdürlüğüne gönderir. İlgili birimden personelin göreve başlama yazısı geldiğinde peropa atama onay tarihi ve başlama tarihi girilir aynı zamanda hitap programına da personel bilgileri girişi yapılır. İlgili personelin göreve başlamasını müteakip personele özlük dosyası açılır ve atamaya ilişkin evraklar bu dosyaya kaldırılır.

Açıktan Atama yapılacak kişilerin atamalarının uygun görülmemesi halinde ise atama belgelerinin iadesi için yazı hazırlanıp imzaya sunulur. İmzadan çıktıktan sonra evraklar posta ile ilgilinin adresine gönderilir.

Ataması yapılan personel ilgili birimdeki görevine başlamadığında ilgili birim personelin görevine başlamadığını belirten yazıyı Personel Müdürlüğüne gönderir. Atama Onayının İptali için yazı hazırlanır. Hazırlanan atama onayı iptali Vali tarafından imzalanır. Atama işlemi iptal edilmiş olur.

Atama sonuçları sonuç bildirim çizelgesine işlenir. Üst yazı hazırlanarak bakanlığa gönderilir.

Görevine başlayan memura adı soyadı sicil numarası unvanı ve görev yaptığı biriminin yazılı olduğu klasör dosya açılır. Dosya içine memurun özlüğünü ilgilendiren her işlem için ayrı yarım kapak karton dosya konulur. Ataması yapılan ve görevine başlayan personelin atanmasına ilişkin evrakları özlük dosyasında muhafaza edilir.

Kurum İçi Naklen Atama İşlemi:

Madde 57 - Naklen Giden Personel İşlemleri; Tayin talebinde bulunan personel talep dilekçesini tayin olmak istediği ilin Defterdarlığına gönderir. Talepte bulunan personelin dilekçesi ve eki belgeleri incelenir. Uygun görülürse muvafakat yazısı hazırlanır. Muvafakat yazısı ve ekinde hizmet belgesi, personel tanıtma formu gönderir. Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısı paraflar Defterdar tarafından imzalanır. İlgili Defterdarlığa posta ile gönderilir. Atamasının yapılabilmesi için sistem üzerinden izin verilir. İlgilinin Atama onayının gelmesi üzerine görev yaptığı birime atama onayının bir örneği gönderilir. İlgiliye tebliği yapılarak görevinden ayrılış tarihi Personel Müdürlüğüne bildirilir. İlgilinin ayrılışı hitap' a işlenir. Ayrılışı Müteakiben İlgiliye ait Özlük Dosyası dizi pusulası hazırlanarak üst yazı ekinde naklen atandığı ile iadeli taahhütlü olarak gönderilir.

İlgiliye Muvafakat verilmediği takdirde muvafakat verilmediğine dair üst yazı hazırlanır. İlgili Defterdarlığa gönderilir.

Naklen Gelen Personel işlemleri; İlgili Personelin tayin talep dilekçesinin gelmesi üzerine görev yaptığı defterdarlığa muvafakat talep yazısı hazırlanır imzaya sunulur. İlgiliye muvafakat verildiğinde Naklen ataması yapılacak personele perop üzerinden atama onayı çıktısı alınır vali tarafından onaylanır. Defterdarlığa naklen gelen personelin atama onayı imzadan çıktıktan sonra onayın bir örneği personelin çalışacağı birime bir örneği ise ilgili defterdarlığa gönderilir. İlgili birimden personelin göreve başlama yazısı geldiğinde başlama tarihi peropa ve hitapa işlenir. İlgili Defterdarlık personelinin Özlük dosyası teslim alınır. Özlük dosyası dizi pusulasıyla karşılaştırılır evrakların eksik olup olmadığı kontrol edilir. Dosya kontrol edildikten sonra herhangi bir sorun yoksa iki suret halinde gönderilen dizi pusulasının bir sureti onaylanır ve üst yazıya bağlanarak ilgili defterdarlığa gönderilir.

İle naklen gelen personele özlük dosyası açılır nakil gelen dosyasındaki evraklar ve atama esnasında yapılan tüm yazışmalar özlük dosyasına kaldırılır.

Muvafakat talebinde bulunan kişiye muvafakat verilmediğinde ilgiliye bilgi vermek amacıyla yazı hazırlanır ve defterdar tarafından imzalanarak ilgilinin adresine gönderilir.

Sınav İşlemleri :

Madde 58 - Yapılacak olan sınav hangi birimleri ilgilendiriyorsa sınav duyurusu ilgili birimlere dağıtımli gönderilmek üzere üst yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısına paraflattırılır ve Defterdara imzalatılır. Başvuruda bulunanların başvuru formları kendi birimlerinin üst yazısı ile Personel Müdürlüğüne gönderilir. Başvuru Formlarındaki bilgilerin doğruluğu özlük dosyasından ve peroptan kontrol edilir. Başvuru Formları Personel Müdürü ve Defterdar tarafından onaylanır. Yapılan sınav başvurularını Bakanlığa göndermek üzere üst yazı yazılır. Hazırlanan yazı Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısına paraflattırılır ve Defterdara imzalatılır. Bakanlıkça sınav yeri ve saati

belirlendikten sonra defterdarlıklara yazı gönderir yazının gelmesi üzerine ilgili personele duyurulması için birimlere yazı yazılır. Hazırlanan Yazı Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdürü, Defterdar Yardımcısına paraflattırılır ve Defterdara İmzalatırılır. Bakanlıktan sınav sonuçlarına ilişkin yazı ve başarı listesi gelir. Bakanlıktan gelen sınav sonucuna ilişkin yazı ve eki liste ilgililere tebliğ edilmesi için dağıtımli olarak birimlere yazı yazılır. Yazılı sınav sonrası sınavı kazananlara mülakat yapılacaksa mülakata katılımlarının sağlanması için mülakatın yapılacağı yer ve saat ilgililere duyurulur. Mülakata katılımları sağlanır.

Pasaport İşlemleri:

Madde 59 - Personel pasaport talep formunda yer alan kimlik bilgileri ile kadro bilgileri kontrol edilir. Doldurulan pasaport talep formundaki resimler ve formdaki bilgilerin doğruluğu mühürle onaylanır. Personel pasaport talep formunun Personel Müdürüne ve Defterdara imzalatılır. Pasaport talep formu mühürlenip imzalandıktan sonra peroptan giden evrak numarası verilir. Pasaport talep formunun aslı İl Emniyet Müdürlüğüne gönderilmek üzere ilgiliye imza karşılığı teslim edilir. Pasaport talep formunda yer alan bilgilerde eksiklik ya da yanlışlık varsa ilgiliye iade edilip tamamlattırılması sağlanır eksiklikler tamamlandıca işleme alınır. Pasaport talep formunun bir örneği ve ekleri ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.

Personel Kimlik İşlemleri :

Madde 60 - Bakanlık atamalı personelin kimlik talep formunda yer alan bilgiler kimlik fotokopisi ile karşılaştırılarak doğruluğu incelenir. Form Personel Müdürü tarafından onaylanır. Formu Bakanlığa göndermek için hazırlanan yazı Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdürü ve Defterdar Yardımcısına paraflattırılır, Defterdar tarafından imzalanır. İmzadan çıkan yazıya peroptan giden evrak numarası verilir postaya verilir. Bakanlık düzenlemiş olduğu kimliği üst yazı ile ilgiliye teslim tutanağı karşılığında teslim edilmesi için personel müdürlüğüne gönderir. Bakanlıktan gelen kimlik kartının ilgiliye teslimi için çalıştığı birimine üst yazı ile gönderilerek teslim tutanağı istenilir. İlgili birim personele teslim tutanağı karşılığında kimliği teslim eder ve teslim tutanağını üst yazı ile personel müdürlüğüne gönderir. İlgili birimden gelen teslim tutanağını bakanlığa göndermek için üst yazı hazırlanır servis görevlisi, servis sorumlusu, personel müdürü ve defterdar yardımcısına paraflattırılır, defterdar tarafından imzalanır. Perop giden evraktan sayı verilerek posta ile Bakanlığa gönderilir.

Valilik atamalı personel için ise; İlgili Müdürlükten kimlik talep formunun gelmesi üzerine, Bakanlıktan seri numaralı gelen kimlik kartına talepte bulunanın bilgilerinin doldurulur ve fotoğraf yapıştırılır. Mühürlenmiş kimlik kartı defterdar tarafından imzalanır. Hazırlanan kimlik kartını birimine göndermek üzere üst yazı hazırlanır. Hazırlanan yazı Servis Görevlisi, Servis Sorumlusu, Personel Müdürü ve Defterdar Yardımcısına Paraflattırılır, Defterdar Tarafından İmzalanır. Düzenlenen Kimliğin bir fotokopisi alınır ve hazırlanan yazı ekinde ilgilinin birimine gönderilir. İlgili birim personele teslim tutanağı karşılığında kimliği teslim eder ve teslim tutanağını üst yazı ile personel müdürlüğüne gönderir.

Düzenlenen kimlik kartının fotokopisi, kimlik teslim tutanağı ve yapılan yazışmaları özlük dosyasına kaldırılır.

Terfi İşlemleri :

Madde 61 - İl atamalı personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmeleri, Özlük Bilgileri İzleme Defterinden takip edilir.

İlgili memur tarafından tutulan Özlük Bilgileri İzleme Defterinden her ay emekliliğe esas ve kazanılmış hak aylığına ilişkin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi yapacaklara ait çizelge düzenlenir.

Çizelge, önce Kadro ve İstatistik Servisine, daha sonra Disiplin Servisine gönderilerek, ilgililerin kadro, disiplin yönünden terfi edip, edemeyecekleri hakkında bilgi istenir.

İlgili servislerden istenilen bilgilerin gelmesinden sonra kademe ilerlemesi yapacaklar için form iki örnek düzenlenerek Personel Müdürü tarafından imzalanır. Derece yükselmesi yapacaklar için de form iki örnek düzenlenerek onaya sunulur. Formların imza ve onaydan çıkmasını müteakip bir örneği ilgilinin görev yaptığı birime gönderilir, aslı özlük dosya özeti ile Özlük Bilgileri İzleme Defterine işlenir.

Derece yükselmesi işlemi, kadro alınarak gerçekleştirilmiş ise Kadro ve İstatistik Servisine bildirilir.

Yıllık izin işlemleri :

Madde 62 - Personel Müdürlüğünce Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin yıllık izin kullanımları ile ilgili olarak Defterdarlığa yetki devredilmesi konusunda Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile Valilik Makamından onay alınabilir. Onay alınması halinde Defterdarlık aldığı yetkiyi birim amirlerine devredebilir.

Memurlar izin taleplerine ilişkin Maliye personeline ait izin formunu (Ek:31) iki örnek doldurarak özlük ünitesine verirler. Birimin özlük ünitesi yetkilisi;

-İzin talebinde bulunan memurun izin talep formunu usulüne uygun olarak doldurup doldurmadığını,

-Talep ettiği izne yasal olarak hakkı olup olmadığını,

-Kullanılacak iznin hizmet yılına uygun olup olmadığını,

-Devreden iznin bulunup bulunmadığını,inceler.

Bu tetkik sonucunda memurun talep ettiği izni kullanabileceğinin anlaşılması halinde, izin takip kartına kullanacağı izin ve süresi, izin sebebi, ayrılacağı tarihi yazar. Daha önce kullandığı izinleri karttan kontrol ederek formdaki kullandığı izinler bölümü ile kullanabileceği izin süresini doldurarak, kayıtlara uygunluğunu ve izin takip kartına işlendiğini formu imzalamak suretiyle belirtir.

Özlük ünitesinde gerekli işlemlerin bitmesini müteakip, memur izin formunu en yakın amirine götürerek izne ayrılmasında sakınca olmadığına ilişkin müsaadeyi alır ve imzalatır. Buradan izin vermeye yetkili amire giderek izne ayrılmasının uygun görüldüğünü imzalatmak suretiyle tespit ettirir. Yetkililerce imzalanan formun bir örneğini görevli olduğu özlük ünite amirine teslim ederek izne ayrılır.

İzin bitimi göreve başlandığında; görevli olduğu ünite amiri izin formunun alt bölümündeki göreve başlama tarihini yazıp, imzalamak suretiyle özlük ünitesine gönderir.

İzin dönüşü görevine başladığına ilişkin formun özlük ünitesine intikalinde; özlük ünitesi yetkilisi, izin kullanan memurun, kullandığı izin süresinin talep ettiği izin süresine uygun olup olmadığını, ayrılış ve başlayış tarihlerinin izin süresine denk gelip gelmediğini, (iznini kullanmakta iken hastalanma hali varsa alınan rapor süresi ile kullanılan izin süresinin, kullanılma şeklinin, başlayış ve bitiş tarihlerinin mevzuat hükümlerine uygunluğunu), kontrol ederek izin takip kartına memurun kullandığı izin ve süresi ile başlama tarihini işler, tarih yazar ve imzasını atar, izin formunu izin dosyasında muhafaza eder.

Sihhi izin işlemleri :

Madde 63 - Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan personelin hastalanması üzerine resmi ya da özel sağlık kurumlarında yatarak tedavi görmeleri veya hastalık raporu almaları ve bu raporların görev yaptıkları birim tarafından bir yazı ekinde Personel Müdürlüğüne intikal etmesini müteakip;

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde hastalık raporlarının izne dönüştürülmesi amacıyla (Ek:33) onay iki nüsha düzenlenir. Onaylanmasını müteakip ikinci nüsha ilgili birime gönderilir. İlgili birim özlük ünitesi memurun aldığı raporu izin takip kartına işler. İzin dosyasında muhafaza eder.

Memurun göreve başladığını bildirir yazı Personel Müdürlüğüne geldiğinde, onayla birleştirilerek özlük dosya özetine işlenir ve özlük dosyasına kaldırılır.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgeler eksik ise birimle yazışma yapılarak tamamlattırılır.

Raporların incelenmesi sonucunda usul ve fenne aykırı olduğu tespit edilmişse rapor geçersiz sayılır ve hastalık iznine dönüştürülmeyerek, ilgilinin göreve dönmesini sağlamak üzere görev yaptığı birime acele kaydıyla yazı yazılır. Rapor usule aykırı ise, sağlık birimi ile yazışma yapılmayarak memurun göreve dönmesi sağlanır. Memur haberdar edilmekle birlikte görevine dönmemişse hakkında yasal işlem uygulanır. Raporun fenne aykırı olduğu düşünüldüğü takdirde, memurun göreve dönmesi sağlanmakla birlikte, söz konusu bilgi ve belgeler bir yazı ekinde İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilerek fen yönünden incelenmesi ve sonucunun bildirilmesi istenir. Sağlık Müdürlüğünden alınan cevabi yazıya göre işlem yapılır.

Memur tarafından bir yıl içinde tek hekimden alınan raporlar toplamı ilgili mevzuatında yazılı süreyi aşmış ise, sağlık kurulu raporu alınmadıkça hastalık iznine dönüştürülmez. Memur durumdan haberdar edilerek aldığı raporu usule uygun hale getirmesi istenir. Aksi takdirde hakkında gerekli yasal işlemler yapılır.

Aylıksız izin işlemleri :

Madde 64 -

a) İl Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri

Defterdarlık Merkez ve İlçeler Teşkilatında görevli personelin görev yaptıkları birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebinde buldukları dilekçenin Personel Müdürlüğüne gelmesi halinde;

aa) İzin talebinin birim amirince uygun görülüp görülmediği,

ab) İzin talebinin yasa hükümlerine uygun olup olmadığı,

ac) İzin talebine esas olmak üzere beyan ettiği mazereti ile ilgili bilgi ve belgelerin bulunup bulunmadığı, hususları incelenir.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin tamam olması halinde, Personel Müdürlüğünce 2 nüsha olarak hazırlanacak onay (Ek:35) Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur.

Yapılan inceleme sonucunda bilgi ve belgelerin eksik olduğunun tesbiti halinde, memurun görev yaptığı birime yazılacak bir yazı ile eksikliklerin tamamlattırılması istenilir. Eksikliklerin giderilmesi halinde yukarıda açıklanan işlemler yapılır.

Atamaya yetkili amirce izin talebinin uygun görülmesi halinde, onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilerek ilgiliye tebliği ile ayrılış tarihinin bildirilmesi istenilir. İlgili birimce ayrılış tarihinin Personel Müdürlüğüne bildirilmesinden sonra onay aslı ile ayrılış yazısı birleştirilerek özlük dosya özetine işlenir ve özlük dosyasına kaldırılır. Memurun izin süresinin sonunda göreve başladığı tarihin yazılı olarak bildirilmesi halinde aynı işlem yapılır.

Atamaya yetkili amirce izin talebinin uygun görülmemesi halinde, memurun görevli olduğu birime gerekçesi belirtilerek yazılacak yazı ile ilgiliye duyurulması istenilir.

Aylıksız izin kullanımları Özlük ve Disiplin Servisine de bildirilir.

b) Merkez Atamalı Personelin Aylıksız İzin İşlemleri

Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli Bakanlık atamalı taşra personelinin görev yaptığı birimin yazısı ekinde aylıksız izin talebine ilişkin dilekçelerinin Personel Müdürlüğüne intikali halinde, gerekli inceleme yapılır. Varsa eksiklikler giderildikten sonra söz konusu bilgi, belge ve dilekçe bir yazı ekinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

Genel Müdürlükten izin talebinin uygun görüldüğüne ilişkin onay örneğinin gelmesi üzerine, onayın bir örneği memurun görev yaptığı birime bir yazı ile gönderilerek ilgiliye tebliğ edilmesi istenilir. İlgili birimden görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi halinde, ayrılış tarihi bir yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir. İzin süresi sonunda memurun göreve başlayış tarihi bir yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir.

c) Aylıksız İzin Sonunda Görevine Dönmeyenler ile İlgili İşlemler

Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmediği ilgili birimce bildirilen personelin görevinden çekilmiş sayılmasına ilişkin Personel Müdürlüğünce bir onay hazırlanır. Hazırlanan onay Personel Müdürünün önerisi, Defterdarın uygun görüşü ile atamaya yetkili amirin onayına sunulur. Onayın imzalanmasını müteakip, bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir. Onayın aslı özlük dosya özetine işlenerek, özlük dosyasına kaldırılır. Kadro ve İstatistik ile Özlük ve Disiplin Servisine bilgi verilir. Özlük dosyası Arşiv Servisine teslim edilir.

Aylıksız izin süresinin bitiminde görevine dönmeyen Bakanlık atamalı personelin durumu bir yazı ile Genel Müdürlüğe bildirilir. Görevinden çekilmiş sayılmasına ilişkin onay örneği geldiğinde, onayın bir örneği yazı ekinde memurun görev yaptığı birime gönderilir.

Mazeret izin işlemleri:

Madde 65 - Mazeret iznine ilişkin talepler (Ek:31) izin formu ile yapılır. Takdire bağlı olmayan mazeret izinlerinde, (doğum, evlenme, ölüm) izin formunun ekine mazeret ile ilgili belge eklenir. Mazeret izni; izin takip kartına işlenirken, mazeret ile ilgili belgenin mevcut olup olmadığı, iznin olayın vuku tarihinde kullanılıp kullanılmadığı hususları incelenir, diğer işlemler 100 üncü maddedeki belirtilen esaslara göre yapılır.

Arşiv işlemleri:

Madde 66 - Müdürlük arşiv hizmetleri, Maliye Bakanlığı Merkez ve Taşra teşkilatında bulunan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tesbiti, ayıklanması ve muhafazası ile muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin imhası; konularında uygulanmak üzere 1.6.1989 tarih ve 20182 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Maliye Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" esasları doğrultusunda yerine getirilir.

Genel evrak:

Madde 67 -

Tüm evraklara gidecekleri birimlerim havale kaşesi basılır genel evrak kaydına alınarak Defterdarlık Makamına havaleye sunulur. Evraklar Defterdar ve Defterdar Yardımcısının havalesinden den çıktıktan sonra PEROP'tan dağıtım listesi alınır o liste ile evraklar ilgili birimlere dağıtım sağlanır.

Gelen evraklardan içerisinde gizli ibaresi olan zarflar ayrılır Defterdara verilir. Defterdar tarafından açılan gizli zarflar gereği yapılmak üzere personel müdürüne gönderilir. Gizli kaşesi ile gelen zarflar Defterdar tarafından açılarak ilgili birime direkt havale edilir. Havaleden çıkan evraklar aynı gün evrak teslim listesi ile ilgili birimlere teslim edilir

Gelen evrak:

Madde 68 - Genel Evrak Servisince Personel Müdürlüğü için düzenlenen föylerden ikinci nüsha aynı zamanda Personel Müdürlüğünün gelen evrak ve servislere gönderilecek evraklara ilişkin zimmet defterini oluşturur.

Personel Müdürlüğüne doğrudan gelen evraklar da gelen evrak föylerine kayıt edilir, istenildiği takdirde havale için Personel Müdürüne gönderilir.

Gelen Evrak Föyünün ilgili sütununa evrakın gönderildiği servis ve evrakı alan memurun imzası alınır. Bu evraklara ilişkin yapılan işlemler ve kapatma kayıtları, kapanan evrak ve açıklama sütunlarına kaydedilir.

Giden evrak:

Madde 69 - Personel Müdürlüğünce ilgili dairelere gönderilen evraklar Giden Evrak Föyüne (Ek:75) kayıt edilir.

Giden Föyü bir takvim yılı başından başlayarak sonuna kadar sıra takip edecek şekilde numaralandırılır.

Müdürlükçe yazılıp imzaları tamamlanan evraklar Giden Evrak Föyü ile Gelen Evrak Föyünün ilgili sütunlarına kayıt edildikten sonra, kayıt numarası evrakın aslı ve suretinin ilgili

bölümlerine yazılır. Evrakın aslı ve ekleri gideceği yere gönderilmek üzere alıkonulur. Sureti dosya ile birlikte evrakın geldiği servise iade edilir.

Malbildirimi:

Madde 70- Malbildirimleri göreve ilk atamada göreve başlamadan önce, görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde, malvarlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde aşağıda belirtilen esaslar dahilinde Personel Müdürlüğüne verilir veya gönderilir.

Göreve devam eden memurların, sonu (0) ve (5) ile biten yılların Şubat ayı sonuna kadar bildirimde bulunmalarını sağlamak üzere Personel Müdürlüğüne sonu (0) ve (5) ile biten yılların Ocak ayı içinde yeteri kadar boş malbildirimi bir yazı ilişkisinde birimlere gönderilerek, memurlar tarafından doldurulan malbildirimlerinin örnek bir zarf içerisinde ve zarfın üzerine örneği ekli (Ek:62) bilgiler yer almak üzere süresi içinde Personel Müdürlüğüne gönderilmesi istenilir. Gönderilen malbildirimlerinden merkez atamalı personele ait olanlar Genel Müdürlüğe intikal ettirilir.

İlgili birimlerce Personel Müdürlüğüne gönderilen malbildirimleri, zarflar açılmadan zarfın üzerindeki bilgiler incelenerek, eksiklik varsa giderilmesini müteakip Malbildirimi İzleme Defterine (Ek:63) kayıt yapılır. Bildirim vermeyenler defterden tespit edilerek, vermeleri için ilgili birimlere yazı yazılır. Deftere kaydı yapılan malbildirimleri, inceleme ve karşılaştırma işlemleri yapıncaya kadar muhafaza edilmek üzere malbildirim dosyasına kaldırılır.

Malbildirimlerinin incelenmesi ve karşılaştırılması işlemlerini yürütmek üzere Personel Müdürünün başkanlığında, Personel Müdür Yardımcısı ve/veya Personel Şefi ve/veya Personel memurunun katılımıyla en az üç üyeden oluşan bir komisyon teşkil edilmesi amacıyla Defterdarlık Makamından onay alınır.

Malbildirimleri genel beyan dönemlerinde Nisan ayı sonuna kadar, ek beyanlar da, beyanın verilmesini izleyen bir ay içinde aşağıdaki hususlar dikkate alınarak komisyon marifetiyle incelenir, karşılaştırılır ve Defterdarlık Makamına sunulur.

- a)** Malbildiriminin, şekli yönetmelikle belirlenen formla yapılması,
- b)** Formun el yazısıyla okunaklı bir şekilde doldurulması,
- c)** Kimlik bilgileri ile pul, imza ve tarihte eksiklik olmaması,
- d)** Malbildiriminin veriliş sebebinin (ilk defa, yenileme, ek, soruşturma ve kovuşturma) yazılmış olması,
- e)** Taşınır ve taşınmaz mallar varsa bu malların değerinin beyan tarihindeki rayiç bedelleri ile yazılması ve bilgilerde eksiklik olmaması,
- f)** Alacakları, borçları ve hakları varsa bilgilerde eksiklik olmaması,

hususları incelenir. İncelemenin tamamlanmasını müteakip son bildirimler, daha önceki bildirimlerle karşılaştırılarak;

- a)** Önceki bildirimlerde beyan edilip, son bildirimde beyan edilmeyen veya tersi bir durum olması,
- b)** Kişinin malvarlığında haksız artış halinin olması,

halinde aşağıdaki maddede yazılı işlemler yapılır.

İncelenen ve karşılaştırılan malbildirimleri, malbildiriminin ait olduğu zarf kaşelenmek suretiyle imzalanır. İnceleme sonrası görülen eksiklik ile son bildirim verilmemiş olması halinde; eksikliğin giderilmesi veya 30 gün içinde bildirimde bulunması için ilgili memura yazılı olarak ihtarda bulunulur.

Karşılaştırma sonrasında malvarlığında artış söz konusu ise memurdan malvarlığı artışını izah etmesi ve ispatlayıcı belgeleri sunmalarını içeren gizli bir yazı yazılır.

Verilen izahat yerinde görülürse, konuyla ilgili yazışma ve belgeler, memurun malbildirim dosyasında muhafaza edilir.

İzah yapılmamış veya yeterli görülmemişse konu denetim elemanlarına incelettirilir. Bu inceleme neticesinde de memurun malvarlığındaki artışın haksız artış olduğu kanaatine varılmışsa 3628 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Haksız malvarlığı artışı yargı organları kararı ile kesinleşmişse haksız edinilen malların zorunlu ile haksız edinilen değere eşit bedelin ilgililerden tahsili için söz konusu kesinleşmiş karar ilgili Vergi Dairesine yazıyla gönderilir.

Disiplin işlemleri:

Madde 71 - Defterdarlığa çeşitli nedenlerle ulaşan soruşturma konusu olabilecek işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması, görevden uzaklaştırma ve iade işlemleri, takdirname ve ödül işlemlerinin yürütülmesi ile bu işlemlerden ilgili servislerin bilgilendirilmesi Özlük ve Disiplin Servisince yerine getirilir.

Memurların işledikleri suçların şikayet ve ihbar yoluyla, teftiş sırasında veya herhangi bir konunun inceleme ve araştırılması sonucunda idarece haber alınması halinde, soruşturma işlemleri aşağıdaki şekilde yürütülür.

Soruşturulmasına gerek duyulan konunun Defterdarlığa intikali üzerine ön inceleme ve araştırma yapmak üzere soruşturma konusu, hakkında soruşturma yapılacak memur(lar) ile soruşturmacının isim ve ünvanının yer aldığı bir onay hazırlanır. Personel Müdürünün önerisi ile hazırlanan ve Defterdar tarafından imzalanan bu onayın tasdikli bir örneği ile soruşturmaya esas bilgi ve belgeler, gizli bir yazı ile soruşturmacıya gönderilerek, düzenlenecek raporun Defterdarlığa verilmesi istenir.

Hakkında ön soruşturma yapılacak memur(lar) ile görevlendirilen soruşturmacı, soruşturma emrinin tarihi ve sayısı ile soruşturmanın türü, “**Memur Soruşturmalarını İzleme Defteri**”ne kaydedilir. (Ek:64)

Soruşturmacının herhangi bir nedenle soruşturmayı bitirmeden görevden ayrılması halinde, soruşturmacının Defterdarlığa iade edeceği soruşturma ile ilgili tüm bilgi ve belgeler, Defterdarlık Ma Soruşturmacı tarafından düzenlenen ön inceleme ve araştırma raporlarının usul ve esas yönünden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığı, Personel Müdürlüğünce tetkik edilir.

Raporda eksik ve hata tespit edilmesi halinde, soruşturmacıya gerekçeli bir yazı iade edilerek eksik ve hataların giderilmesi istenir. Soruşturmacının önerisinde ısrar etmesi halinde, Defterdar tarafından görevlendirilecek soruşturma yetkisine haiz en az üç kişiden oluşan bir komisyon tarafından değerlendirilir, sonucuna göre işlem yapılır.

Raporda; soruşturma sonucunda herhangi bir suç unsuruna rastlanmaması nedeniyle yapılacak bir işlem bulunmadığının belirtilmesi durumunda, yapılacak değerlendirme üzerine Personel Müdürünün yazılı önerisi ve Defterdarın onayı ile dosya saklıya alınmak üzere işlemden kaldırılır ve Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine gerekli kayıt yapılarak özlük dosyasına konulmak üzere Atama Servisine gönderilir.

Raporda, hakkında soruşturma yapılan memur için yer değişikliği, ünvan değişikliği gibi idari işlemlerin yapılmasının önerilmesi halinde, raporun bir örneği Atama Servisine gönderilerek Memur Soruşturmalarını İzleme Defterine kaydedilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞLEMLERİ

Muhasebe Müdürlüğü

Madde 72 - Muhasebe Müdürlüğünün Görevleri:

- 1) Genel bütçeli dairelerin muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 2) Muhasebe birimleri arasında koordinasyonu ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdar tarafından verilecek görüş ve önerileri hazırlamak,
- 3) Muhasebe Yetkililiği görevi ile ilgili Sayıştay'a hesap vermek,
- 4) Mevzuatında Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve belgelerin saklanması ile raporlanması işlemlerini yürütmek,
- 5) İlgili mevzuatı gereğince, genel yönetim sektörü kapsamındaki kamu idarelerinin mali verilerinin derlenmesi işlemlerini yapmak,

Muhasebe Müdürlüğüne ait İş Süreçleri

Madde 73 -

(2) Servisler ve Görevleri

a) Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Bütçe Gelirleri Servisi
2. Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi
3. Kişilerden Alacaklar Servisi
4. Vezne Servisi
5. Banka Servisi
6. Evrak Tetkik Servisi
7. Emanetler Servisi
8. Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

2.1 Bütçe Gelirleri Servisi

Bütçe Gelirleri Servisi işlem süreci: Müdürlüğümüze Bütçe Gelirleri ile ilgili kalemlere para yatırmak üzere müracaat eden mükelleflere ait bilgiler Say 2000i sitemine giriş yapılmak suretiyle 100 kasa hesabı ve ilgili gelir koduna ait hesap çalıştırılmak üzere tahsilatın vezne tarafından yapılmasının sağlanması için muhasebe yetkilisine imzaya gönderilir. Muhasebe Yetkilisinin imzasından çıkan muhasebe işlem fişi veznedar tarafından onaylanıp tahsilatın tamamlanması için vezne servisine gönderilir.

2.1.1 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu veya özel kanunlar gereğince bütçe geliri olarak nakden veya mahsuben yapılan tahsilâtları;

- Gelir ve Kazanç Üzerinden Alınan Vergiler,
- Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler,
- Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri,
- Uluslararası Ticaret ve Muamelelerden Alınan Vergiler,
- Damga Vergisi,
- Harçlar,
- Mal ve Hizmet Satış Gelirleri,
- Malların Kullanma veya Faaliyette Bulunma İzni Gelirleri,
- KİT ve Kamu Bankaları Gelirleri,
- Kurumlar Hasılatı,
- Kurumlar Karları,
- Kira Gelirleri,
- Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri,
- Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar,
- Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar,
- Proje Yardımları,
- Özel Gelirler,
- Faiz Gelirleri,

- Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar,
- Para Cezaları,
- Diğer Çeşitli Gelirler,
- Taşınmaz Satış Gelirleri,
- Taşınır Satış Gelirleri,
- Menkul Kıymet ve Varlık Satış Gelirleri,
- Diğer Sermaye Satış Gelirleri,
- Yurtiçi Alacaklardan Tahsilat,
- Yurtdışı Alacaklardan Tahsilat,
- Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler,
- Maliye ve Gümruk 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 M¼d¼rl¼kçe verilmesi gibi işlemler sonucunda tahsil edilen tutarları,

b¼tçe geliri olarak kaydetmektir.

2.2 B¼tçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi

Başvuru; Resmi Yazının Muhasebe Birimine Gelmesinin ardından Başvuru Evrakının Havalesi yapılır, evrak kaydedildikten sonra, Belgelerin kontrol edilmesi Uygun g¼r¼lmesi halinde, D¼zeltme ve İade Fişinin D¼zenlenmesi sağlanır. D¼zeltme Fişine istinaden Muhasebe İşlem Fişi Tanzim edilerek imzaya sunulur. Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi Tarafından İmzalandıktan sonra Muhasebe İşlem Fişinin Onaylanmasından sonra Ödeme Hak Sahibine Yapılır. Uygun Değil ise Belge Yazı İle İade Edilir.

2.3 Kişilerden Alacaklar Servisi

Kişi Borcuna ait Resmi Evrakların Muhasebe M¼d¼rl¼đ¼ne Gelmesi ile Evrakın, Evrak Kayıt Defterine Kaydının Yapılması sağlanır. Daha sonra Resmi Evrakın M¼d¼re Sunulur. Resmi Evrakın M¼d¼r Tarafından İlgili Personele Havalesi yapılır. Kişi Borcunun Say2000i Üzerinden Sistemine Girilmesinden sonra Kişi Borcu dosyası açılır ve tahakkuk ettirilen kişi borcu Personelden Tahsil Edilir.

Kamu idarelerinin faaliyet alacakları ve kurum alacakları dışında kalan ve kamu idarelerince tespit edilen kamu zararından doğan alacaklar ile diğer alacaklar;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 13 ünc¼ maddesi uyarınca y¼r¼rl¼đe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik h¼k¼mlerine g¼re alınması gereken tutarlar,

- Mecburi hizmet kaydı ile çeşitli okullarda okutturulan veya staj için gönderilen memur, öğretmen, öğrenci ve benzerlerinden başarılı olamayan veya herhangi bir şekilde akdi ihlal edenlerden alınması gereken tutarlar,
- Veznedarların muhafazası altında bulunan para, menkul kıymet ve değerli kâğıtlardan noksan çıkan veya zimmete geçirilen tutarlardan bu hesaba kaydedilmesine karar verilenler,
- Bütçe giderleri hesabı dışındaki diğer hesaplara borç veya alacak kaydı suretiyle verildiği, alındığı veya gönderildiği halde çalınan, zayi olan, fazla veya yersiz verilen veya noksan çıkan tutarlar,
- Bütçe içi veya bütçe dışı olarak verilen veya gönderilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyen veya zimmete geçirilen tutarlar,
- Tahsildar, veznedar veya bu işlerle görevlendirilmiş bulunan memur ve mutemetler tarafından alındı veya diğer resmi belgeler karşılığında tahsil edildikten sonra zimmete geçirilen veya kaybedilen tutarlar,
- Bakanlıkça borç kaydedilmesi bildirilen tutarlar ile yukarıda belirtilen tutarlar için tahakkuk ettirilecek faizler,

için kişilerden alacaklar izleme dosyası açmak ve borç kaydetmektir.

2.4 Vezne Servisi

Tahsilata Konu İşlemin Say2000i Sisteme Girilmesi, Tahsilat Konusu İşlemin Muhasebe Kaydının Yapılması ile başlar. Tahsilata ilişkin Muhasebe İşlem Fişi Tahsilat Konusu İşlemin Onaylanması ile sonucunda Vezne Alındısı verilmesi ve Tahsilatın Yapılması ile sonuçlanır.

- 2.4.1 Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,
- 2.4.2 Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,
- 2.4.3 Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,
- 2.4.4 Değerli kâğıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kâğıt ihtiyaçlarını karşılamak,
- 2.4.5 Müdürlük veznelere ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek,
- 2.4.6 Muhasebe Müdürlüğüne intikal ettirilen menkul kıymet ve varlıkların (altın, gümüş, pırlanta ve benzeri kıymetli madenler, antika niteliğindeki eşya, para, pul gibi menkul varlıklar, döviz vb.) teslim almak, saklamak ve mevzuatı gereği ilgili yerlere göndermek veya iade işlemlerini yapmak,

2.4.7 Kıymetli Evrak ve Basılı Kâğıtlar 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,

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

2.4.9 Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,

2.4.10 Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

2.4.11 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri :Muhasebe Yetkilisi adına harcama birimlerinde tahsilat yapan muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından getirilen alındı belgeleri ve tahsilat listesi muhasebe yetkilisi tarafından karşılaştırılarak eksiklik bulunmaması halinde tahsilatın vezne servisine yatırılması sağlanır. Biten alındı belgelerinin kontrol edilerek arşive kaldırılması sağlanır.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik uyarınca;

- Anayasa Mahkemesi Başkanlığı, adli ve idari mahkeme başkanlıkları ile icra müdürlüklerinde görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve 5018 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri tarafından verilen idari para cezalarının tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

- 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu ile 15/8/1983 tarihli ve 83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği hükümlerine göre pansiyon gelirlerinin tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

- 4458 sayılı Gümrük Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

- 2873 sayılı Milli Parklar Kanunu gereğince tahsili gereken tutarların tahsiliyle görevli muhasebe yetkilisi mutemetlerince,

tahsil edilen tutarları, muhasebe birimi veznesince teslim alınmadan önce kontrol etmektir.

2.4.12 eminat mektuplarına ilişkin konular :

- 1- Teminat Mektuplarının teslim alınması, ilgisine geri verilmesi veya paraya çevrilmesi gerektiğinde ilgili mevzuat hükümleri ile getirilen düzenlemeler çerçevesinde incelendikten sonra muhasebe işlem fişi düzenlemek ve muhasebeleştirmek,
- 2- İhale kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminatlar karşılığında ilgisine alındı belgesi vermek,
- 3- Teminatın ilgisine geri verilmesi durumunda, mevzuatında belirtilen belgeleri aramak suretiyle gerekli işlemleri yapmak,

- 4- Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerektiği takdirde, durumu bir yazı ile ilgili banka şubesine bildirmek ve serbest bırakılan tutarı hesaplardan çıkarmak,
- 5- Teminatların gereksiz olarak kayıtlarda bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığını, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak takip etmek ve her malî yılsonunda teminatlar hakkında ilgili idareden bilgi almak ve alınan bilgi doğrultusunda söz konusu mektubu ilgisine veya ilgili bankaya iade etmek ya da ertesi malî yıla devretmek,
- 6- Yapım işlerinde kesin hesap ve kesin kabul tutanağının onaylanmasından, diğer işlerde ise işin kabul tarihinden veya varsa garanti süresinin bitim tarihinden itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kaldığından bankasına iade etme işlemlerini gerçekleştirmek,
- 7- Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 910 Teminat Mektupları Hesabı, 911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı ile ilgili işlemleri kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlenmek, malî yılın son günü itibarıyla teminatlara ilişkin sayım tutanaklarını düzenlemek,
- 8- Teminat mektupları işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak ve muhafaza etmek,
- 9- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 910 Teminat Mektupları Hesabı, 911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,

2.5 Banka Servisi

Ödeme Evraklarının Muhasebe Yetkilisi Yardımcısı Tarafından Kontrolü yapılır. KEÖS (Kamu Elektronik Ödeme Sistemi) üzerinden Nakit talebi yapılır.

Hazinece Karşılana Nakitlerin Muhasebe Yetkilisi Onayına Sunulur. Nakit Talebinin Muhasebe Yetkilisi Tarafından Onaylanması sonucunda Nakitlerin Muhasebe Yetkili Tarafından Bankaya Aktarımı sağlanır. Bankaya Aktarılan Nakitlerin Kapatma Kaydı yapılır. Nakitlerin Kapatılmasına İlişkin Muhasebe Kaydı Yapıldıktan sonra, Banka Hesabı Kapatılır. Geri Dönen Nakit var ise Emanet Hesaplara Alınır. Emanet Hesaplarına Alındıktan sonra süreç tamamlanır.

2.5.1 Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını KEÖS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,

2.5.2 Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK) projeleri ile ilgili ödemeleri Ziraat Bankasına göndermek,

2.5.3 Suriye uyruklu tüzel kişilere ait mallar hesabında muhafaza edilen gelirleri üçer aylık vadeli hesaplarda nemalandırmak ve bu hesaplara ilişkin işlemleri yapmak,

2.5.4 Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin KEÖS üzerinden ödemesini yapmak,

2.5.5 Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

2.6 Evrak Tetkik Servisi

-Ödeme Emri Belgesi Tetkiki: Islak İmzalı Ödeme Emri Belgesi teslim tutanağı karşılığı teslim alınır. Teslim Alındıktan sonra, gerekli kontroller yapılır. Ödeme emri ve ekleri kontrol edildikten sonra; Ödeme Emri Kati Ödeme Süreci Sonucunda Onaylanması yapılır. Ödeme Emri Belgesinin Onaylanmasının ardından Banka İşlemleri Süreci Hak Sahiplerine Ödeme Yapılması ile sonuçlandırılır.

-İhale Evrakları Tetkiki :Taahhütte İlişkin Dosyanın Muhasebe Müdürlüğüne Gelmesi, Taahhüt Kartının Açılması ile başlar. Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Taahhüt İlişkin Muhasebe Kaydının Yapılması sağlanmış olur. Taahhüt'e İlişkin Ödeme Emrinin Say2000i Sisteme Girilmesi ve Ödeme Emrinin Onaylanması Taahhüt Kesintisinin Yapılması, Ödemenin Muhasebe Yetkilisine Onaylanması neticesinde Taahhüt Hak Sahibine Ödenmesi ile sonuçlanmış olur.

-Taşınır İşlemleri Tetkiki:Taşınır İşlem Fişinin Muhasebe Müdürlüğüne Gelmesi ile Taşınır İşlem Fişinin KBS (Kamu Bilgi Sistemi) Üzerinden Kontrolü yapılır, Sistemde Karşılığı Var ise Taşınır İşlem Fişinin Muhasebeleştirilmesi, Muhasebe İşlem Fişinin Muhasebe Yetkilisinin Onaylanması ile sonuçlanır. Sistemde Karşılığı yok ise, Taşınır işlem fişinin iadesi, iade tutanağı (yazı) ile iade edilir.

-Avans Evrağı Tetkiki: Ön Ödemeye İlişkin Evrağın (Avans) Muhasebe Birimine Teslim Edilmesi, Avansa İlişkin Muhasebe İşlem Fişinin Kontrol Edilmesi ile başlar. Mevzuata Uygunsa Muhasebe İşlem Fişine İşlem Numarası Alınmasının ardından Muhasebe Yetkilisinin Onayına sunulur. M.İ.F onaylanmasının ardından Avansa İlişkin Ödemenin Hak Sahibine Yapılması sağlanır. Mevzuata Uygun Değilse ilgili kuruma İade Edilir.

Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;

2.6.1 Aylık ve özlük hakları ile 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 tazminata ilişkin ödeme belgelerini,

2.6.2 5018 sayılı Kanun ile Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince, harcama birimlerinin ön ödeme şeklinde ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak üzere ve mevzuatları gereği bütçe dışı ödemelere ilişkin ön ödeme belgelerini,

2.6.3 İlgili mevzuatları gereğince;

-Tüketim mal ve malzeme alımları,

-Demirbaş, makine teçhizat ve taşıt alım giderleri,

-Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,

-Makine teçhizat demirbaş bakım onarım giderleri, taşıma giderleri, kira bedelleri,

-Çeşitli hizmet alımları,

-Temsil ağırlama tören fuar ve tanıtma giderleri,

- Sanat eseri alımları,
- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- Taşınmaz mal alım bedelleri,
- Kamulaştırma bedelleri,
- Yapı, tesis ve onarım giderleri,
- Katılma payı sermaye teşkilleri yardım pay ve benzeri giderler,
- Borç,
- Boş lojman giderleri,
- Huzur hakkı, ödül ve ikramiyeler,
- Mahkeme harç ve giderleri,
- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- Bey' iye aidatları,
- Bilirkişi, adli yardım, kovuşturma ve uzlaştırma giderleri,
- İlan giderleri,
- Seçim giderleri,
- İl Özel İdaresince ödenen muhtar maaşlarına ait giderler,
- Adalet Bakanlığı'na bağlı cezaevlerindeki tutuklu ve hükümlülerinin Tedavi Giderleri,
- Er ve erbaşların harçlıkları ile tedavi giderleri,
- Türk öğrencilerin bursları ile yabancı uyruklu öğrencilerin burs ve tedavi giderleri,
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince uygulamalı eğitim yapan öğrenci harçlıkları,
- belgelerini tetkik etmek üzere "tahakkuk evrakı teslim listesi" ile teslim almak, hata ve noksanlık olması halinde "hata ve noksanı bulunan tahakkuk evrakı listesi" ile iade etmek, sisteme veri girişini yapmak ve mevzuatı gereği vergi borcu sorgulaması gereken ödeme belgelerinin sistem üzerinden sorgulamasını yapmak,
- 1111 sayılı Askerlik Kanununun ilgili 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 Müdürlüğünce ödenmesine esas olmak üzere tetkik etmektir.

2.7 Emanetler Servisi

Emanete İlişkin Ödeme Emrinin Muhasebe Birimine Gelmesi ile İlgili Emanet Hesabının Muhasebeleştirilmesi yapılır. Emanet Kaydı yapıldıktan sonra Muhasebe Yetkilisinin Onayına Sunulur. Ödemenin Muhasebe Yetkilisince Onaylanmasının ardından Emanetin Çıkış Kaydının Yapılması sağlanır ve çıkışı yapılır.

2.7.1 Mali yıl içinde ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya hak sahibinin müracaat etmemesi nedeniyle ilgililerine ödenemeyen bütçe emaneti tutarlarını emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına aktarmak, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

2.7.2 Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde bir taahhüde ve harcama talimatına dayanmayan giderlere ilişkin olup, Bakanlıkça belirlenecek ekonomik kodlardan yapılan ve bütçede ödeneği öngörülmüş olmakla birlikte, oluştuğu yer ve zamanda ödeneği bulunmadığı için ödenemeyen giderlerden kaynaklanan bütçeleştirilecek borçları emanet hesaplarına almak, ödeneği gelmesi halinde ilgililerin hesabına göndermek,

2.7.3 Mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan;

-İhale Teminatları,

-Adli Teminatlar,

-Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar,

-Döviz Cinsinden Alınan Teminatlar,

-Beyan Edilen Gümrük Vergileri ve %10 Fazlaları Depozitoları,

-Maden Ruhsatı Teminatları,

-emanet hesaplarına almak, ilgililerin hesabına göndermek, zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

2.7.4 Emanet olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen;

-Pansiyon % 12' leri,

-Aidatlar,

-Oyak Kesintileri,

-Resmi Daire ve Kurumlara Ait 6183 Sayılı Kanuna Göre Tahsil Edilen Emanetler,

-Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğer Emanetler,

-Ölen Kimselere Ait Paralar,

-Vergi Dışı Gelirlerden Yapılacak İadeler,

-Fazla ve Yersiz Tahsilat,

- Personele Ait Emanetler,
- Yüklenicilerden Yapılan İhtiyat Kesintileri,
- 2/B Kapsamında Alınan Başvuru Bedeli,
- 2/B Kapsamında Tahsil Edilen Kredi Bedelleri,
- Kişilere Ait Diğer Emanetler,
- Muhasebe Birimi Nezdinde Açtırılan Krediler,
- Niteliği Belli Olmayan Paralar,
- Dağıtılacak Gümrük Para Cezaları,
- Gümrük Fazla Çalışma Paraları,
- Tapu Akit Ücretleri,
- 5607 Sayılı Kaçakçılık ile Mücadele Kanununa Göre Dağıtılacak Para Cezaları,
- Özel Tahakkuklardan Emanete Alınanlar,
- Sendikalara Ait Kesintiler,
- Başka Muhasebe Birimleri Adına Yapılan Kesintiler,
- Emanet Niteliğindeki Diğer Kesintiler,

tutarlarını emanet hesap kodlarına kaydetmek, mevzuatları gereği süresi içerisinde ilgili kurum, kuruluş hesabına aktarmak, zamanaşımına tabi olan emanet tutarlarından zamanaşımına uğrayanları gelir kaydetmek,

2.7.5 İlgili mevzuatı gereğince, Sosyal Güvenlik Kurumu adına prim olarak nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen prim tutarlarını mevzuatında belirtilen süre içerisinde Kurum hesabına göndermek,

2.7.6 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,

2.7.7 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,

2.7.8 Nakden veya mahsuben tahsil edilen bütçe gelirlerinden özel kanunları gereğince, mahalli idareler ve fonlar ile diğer kurumlara aktarılmak üzere hesaplanan paylar ve bütçe gelirleri ile birlikte tahsil edilen diğer kamu idarelerine ait payları emanet hesaplarına almak, mevzuatında belirtilen süre içerisinde ilgili hesaplara aktarmak,

2.7.9 Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,

2.7.10 Suriye uyruklu vatandaşlara ait M¼d¼rl¼ęe intikal eden varlıkları T.C. Ziraat Bankası Merkez Őubesinde açılan vadeli hesaplarda tutmaktır.

2.7.11 İcra İşlemleri :

İcra M¼d¼rl¼ę¼nden Resmi Evrakların Muhasebe M¼d¼rl¼ę¼ne Gelmesi Evrakın, Evrak Kayıt Defterine Kaydının Yapılması ile birlikte Resmi Evrak M¼d¼re Sunulur. Resmi Evrak M¼d¼r Tarafından İlgili Personele Havalesi ile İcra Kaydı Say2000i Üzerinden Sisteme Girilir. İcra kesintisinin Personelin Maaşından Emanet Hesaplarına Alınarak Kesilmesi sağlanır. Daha sonra Emanet Hesaplarında Bekleyen Tutarların İcra M¼d¼rl¼ę¼ hesaplarına G¼nderilmesi ile sonuçlandırılır

2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu h¼k¼mlerine g¼re haklarında icra takibine geçilen kamu çalışanları ile ilgili olarak, icra m¼d¼rl¼klerinden kurumlarına intikal eden haciz kararları üzerine icra ile ilgili gerekli işlemleri yapmaktır.

2.8 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

2.8.1 Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve M¼d¼rl¼kten giden her t¼rl¼ belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak,

2.8.2 M¼d¼rl¼ęe gelen evrakları içeriğine g¼re tasnif ederek ilgili servis y¼neticilerine teslim etmek,

2.8.3 M¼d¼rl¼ęe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,

2.8.4 M¼d¼rl¼ę¼n arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına g¼re yapmaktır.

Çeşitli H¼k¼mler

Y¼r¼rl¼k :

Madde 74- Bu y¼nerge yayımı tarihinde y¼r¼rl¼ęe girer.

Y¼r¼tme :

Madde 75- Bu y¼nerge h¼k¼mlerini Bilecik Defterdarı y¼r¼t¼r.