

BATMAN DEFTERDARLIĞI

MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM YÖNERGESİ

**İçindekiler**  Sayfa

**BİRİNCİ BÖLÜM**…………………......................................................................................................................... …………......... 1

Amaç, Dayanak ve Tanımlar.............................................................................................................................................. 1

Amaç.................................................................................................................................................................................. 1

Dayanak............................................................................................................................................................................. 1

Tanımlar............................................................................................................................................................................ 1

**İKİNCİ BÖLÜM**……………………………………………………………………………………………………………………………………..………….…… ….….2

Muhakemat Müdürlüğü Görevleri ........................................................................................................................... ....... 2

Hazine Avukatlarının Görevleri …………………………………….......................................................................................... ........ 3

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM …………………………………………………………………………………………………………………….…….……….………….…….4**

Servisler, Görevler..............................................................................................................................................................4

Servisler ve Görevleri………………………………………………………………………………………………………………………..……………..…..….…..4

3.1 Personel/Özlük Servisleri……………………………………………………………………………………………………..…..………………….…….….. 4

3.2 Kalem Servisi……………………………………………………………………………………………………………………………….………………...….…… 5

3.3 Gelen Evrak Servisi……………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..5

3.4 Giden Evrak Servisi …………………………………………………………………………………………………………….……………….………….………5

3.5 İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi …………………………………………………………………………………….………….……….5

3.6 Tediye (ödeme) Servisi…………………………………………………………………………………………………………..….……………...…………. 6

3.7 Mutemetlik Servisi………………………………………………………………………………………………………………….…..……….…………..…… 6

3.8 Taşınır ve Satın Alma Servisi …………………………………………………………………………………………………..……………..…….………..6

3.9 İstatistik Servisi ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….……..6

3.10 Tebligat Servisi …………………………………………………………………………………………………………………………..……………..…………6

3.11 Arşiv Servisi ……………………………………………………………………………………………………………………………….………….….….….….7

3.12 Bilgi İşlem Servisi ………………………………………………………………………………………………………………….……….…………...……....7

3.13 Dava ve İcra Takip Servisi (Muakkipler) …………………………………………………………………………………..…….…………...….……7

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM…………………………………………………………………………………………………………………...………..….…....……...8**

**Alacak Takip İşlemleri ve Mali İşlemler……………………………………………………………………………………....………………….….……8**

Kamu Alacağının Bildirilmesi, Kontrol Edilmesi,…………………………………………………………………………..…………………..…...….… 8

Kamu Alacağına İtirazda Bulunulması……………………………………………………………………………………….……….…………….…...….….8

Kamu Alacağının Ödenmesi………………………………………………………………………………………………………………..………….……….……9

Kamu Alacağına İlişkin Olarak Taksitlendirilme Talebinde Bulunulması………………………………………………………….….….….....9

Kamu Alacağının Hükmen (Kanuni Yollardan) Tahsili Yoluna Başvurulması……………………………………….…….……………….…..9

**BEŞİNCİ BÖLÜM…………………………………………………………………………………………………………………………….…….……..……….…..9**

**Risk Yönetimi İşlemleri………………………………………………………………………………………………………..…………………….……….……9**

Risklerin Tespit Edilmesi .................................................................................................................................................. 9

Risklerin Yazılıma Girilmesi ve Değerlendirilmesi........................................................................................................... 10

Risk Eylem Planı.............................................................................................................................................................. 10

**ALTINCI BÖLÜM……………………………………………………………………………………………………………..…………………….……….……….11**

**Mutemetlik İşlemleri………………………………………………………………………………………………………………………………………………11**

Aylık Ödemesine Esas Bilgi Girişinin Yapılması………………………………………………………………….…………………………………………11

Maaş Dosyasının Hazırlanması……………………………………………………………………………………………………………………………………11

Diğer İşlemler………………………………………………………………………………………………………………..…………………….…………….……..12

**YEDİNCİ BÖLÜM……………………………………………………………………………………………………………………………….…………………..12**

**Evrak İşlemleri…………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………12**

Gelen Evrak İşlemleri………………………………………………………………………………………………………………….………….………………….12

Dairelerce Yapılacak Giden Evrak İşlemleri………………………………………………………………………………………….………….………….12

Evrak Birimince Yapılacak Giden Evrak İşlemleri……………………………………………………………………………….…………….…….…..12

**SEKİZİNCİ BÖLÜM……………………………………………………………………………………………………………………………..……….….………12**

**Bütçe ve Tahakkuk İşlemleri…………………………………………………………………………………………………….…………………...……...12**

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri……………………………………………………………………………………..……….….….….12

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri……………………………………………………………………………….……………..….……13

Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri………………………………………………………………………………..………….….…..….13

Pazarlık Usulü İhale İşlemleri…………………………………………………………………………………………………………….………….…….…..…13

Doğrudan Temin İşlemleri……………………………………………………………………………………………………………..….………….…………..14

Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden Yapılacak Alımlar…………………………………………………..…………….………..……15

Devir ve Teslim *(KFS 11.3.2)…………………………………………………………………………………………………..…………….………..…….……15*

Yürürlük ...................................................................................................................... ………………………………................. 16

Yürütme......................................................................................................................................................................... 16

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Misyon ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Batman Muhakemat Müdürlüğünün hizmet alanları, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Muhakemat Müdürlük Misyonu** *(KOS 2.2.4)*

 **Madde 4**- (1) Bakanlığımızca belirlenen maliye politikaları çerçevesinde; kurum hedeflerine uygun insan kaynakları politikalarının belirlenmesi için gerekli araştırmalar yapmak, belirlenen politikalara uygun programlar ve çalışmalar düzenlemek, yürütmek, denetlemek, değerlendirmek, müşteri ve çalışanların memnuniyetini ön planda tutmak, işgücünün etkin kullanımı ve iyi yetiştirilmiş ve motive edilmiş personel ile kurumun verimini arttırarak daha iyi ve kaliteli hizmet sunmak.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 5-** (1) Bu Yönergede yer alan;

 1) **Bakanlık :** Hazine ve Maliye Bakanlığını,

 2) **Bakan :** Hazine ve Maliye Bakanını,

 3) **Üst Yönetici :** Maliye Müsteşarını,

 4) **Defterdarlık :** Batman Defterdarlığını,

 5) **Defterdar :** Batman Defterdarını,

 6) **Birim Amiri :** Muhakemat Müdürünü,

 7) **Müşavir Hazine Avukatı, Hazine Avukatı:** Birim Avukatlarını,

 8) **Muakkip :** Dava ve İcra Takip Memurunu,

 9) **HBS :** Hukuk Bilişim Sistemini,

10) **METOP :** Merkez Erişimli Taşra Otomasyon Programını,

11) **MYS :** Mali Yönetim Sistemini,

12) **T.K.Y.S :** Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi,

13) **Belge-Net :** Elektronik Belge Yönetim Sistemi,

14) **Yönerge :** Bu Yönergeyi,

 ifade eder.

1

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Muhakemat Müdürlüğü**

 **Madde 6**-

 **(1) Muhakemat Müdürlüğünün Görevleri**

 **a)** **178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK) Ek 24 üncü madde hükümlerine göre görevleri;**

1. Bakanlığın ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin hukuk danışmanlığını ve muhakemat hizmetlerini yapmak,

2. Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümüne ilişkin işlerde Defterdarlık veya talep halinde 659 sayılı KHK kapsamındaki diğer idarelerin taşra birimlerine mütalaa vermek,

3. Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn'ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,

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

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

6. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,

7. Diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.

**b) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin KHK hükümlerine göre görev ve yetkiler;**

1. Muhakemat hizmeti kapsamında;

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

1.2 659 sayılı KHK'nın 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası ile hukuk birimi amirine verilen ve Genelgeler ile yetki devredilen konularda; açılmasında ve takibinde Hazine hak ve menfaati bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltilmesi yoluna başvurulmasından vazgeçme yetkisini kullanmak,

**1.3 Bakanlık dışındaki genel bütçe kapsamındaki idareler ile özel bütçeli idarelerce;**

1.3.1 Muhakemat hizmeti talep edilmesi veya takip edilmekte olan dava ve icra dosyaları hakkında devir talep edilmemesi halinde, bu idareleri dava ve icra takiplerinde hazine avukatları tarafından vekil sıfatı ile temsil etmek,

1.3.2 Adli dava ve icra takiplerinde; Genelgeler uyarınca Hukuk Birim Amirinin yetki devri kapsam ve sınırları içerisinde bu davaların açılmasından, takibinden, kararların temyizinden vazgeçmektir.

2. Hukuk danışmanlığı kapsamında;

2.1 Uyuşmazlıklara ilişkin işleri inceleyip hukuki görüş belirtmek,

2.2 Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü konusunda mütalaa vermek,

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

2.4 5018 sayılı Kanunun 71 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 13 ve 16 ncı maddeleri uyarınca Bakanlık birimlerinin taksitlendirme ve sulhen ödemelerine ilişkin görüş vermek,

2

 2.5 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa ilişkin bilgi edinme talepleriyle ilgili gerekli işlemleri yapmak,

 2.6 Denetim sonucu düzenlenen raporlarda tespit edilen hususların takibine ilişkin İşlemleri yapmak,

 2.7 Resmi mühür işlemlerini yürütmek,

 2.8 Bakanlıkça Muhakemat Müdürlüğüne verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**(2) Müşavir Hazine Avukatları ve Hazine Avukatlarının Görevleri**

a) Bakanlık birimleri ve talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerden sorulan işlerin hukuki gerekleri hakkında verilecek mütalaayı hazırlamak,

b) İlçe teşkilatından gönderilen dava ve icra işlerini incelemek ve bu dosyalarla ilgili talimatları hazırlamak,

c) Uyuşmazlığın sulhen halli konusunda görüş talep edilen dosyaları incelemek ve bu dosyalarla ilgili mütalaaları hazırlamak,

ç) Havale edilerek gelen ve takibi uygun bulunan;

1. Bakanlık veya Maliye Hazinesinin taraf olduğu her türlü adli, idari davayı açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,

2. Talep halinde genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin her türlü adli, idari davalarını açmak ve takip etmek, icra takiplerini yapmak,

3. Hazinenin mülkiyetindeki taşınmazlar ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların ayn’ıyla ilgili her türlü davaları takip etmek ve icra işlemlerini yapmak,

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

5. Mevzuatında başkaca bir takip mercii ve usulü öngörülmeyen alacaklar ile diğer kurumların taraf olamayacağı davaları açmak, takip etmek ve alacağı tahsil etmek,

6. Sorumluluğu altında bulunan dava ve icra işlerini mevzuata uygun şekilde takip etmek ve sonuçlandırmak,

7. Dava, cevap, itiraz ve temyiz dilekçelerini hazırlamak, keşif ve bilirkişi raporlarına ve gerekli görülen hallerde ara kararlarına karşı gerekli itirazları yasal süresi içinde yapmak, uzmanlık konusu olan işlerde, ilgili idarenin görüşüne başvurmak,

8. Dava ve icra takipleri ile ilgili işin kendisine verildiğini yani havale veya tebliğ edildiğini gösteren belge, dava dilekçesi, cevap, cevaba cevap dilekçeleri, duruşma ve keşif zabıtları, bilirkişi raporları vs. belgelerin takip dosyasında bulunmasını sağlamak,

9. Takip edilen davalarla ilgili gerekli olan bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek,

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

11. Karara çıkan dosyaların tebliğe çıkarılmasını, takip ettiği işlerle ilgili tebliğ evrakını almak, METOP sistemine tebliğ tarihini işlemek ve kesinleştirilmesini sağlamak,

12. Kendisine havale edilen dava ve icra takibinin safahatlarını METOP sistemine işlemek,

13. Yapılacak işlemi kalmayan dosyaların sonucuna ilişkin olarak idaresine ve gerekli olması halinde Genel Müdürlüğe bilgi verilerek saklıya kaldırılmasını teklif etmek,

d) İdarelerin gerçek veya tüzel kişilerle aralarında çıkan her türlü hukuki uyuşmazlığın sulh yoluyla halline, her türlü dava açılmasından veya icra takibine başlanılmasından, bunlardan yargı veya icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı karar düzeltme yoluna gidilmesi dışındaki kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabule, ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye, sözleşmede belirtilmeyen sebeplerle sözleşmelerin değiştirilmesinde veya sona erdirilmesinde maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaati görülmesi halinde bu yöndeki görüşünü veya mütalaasını hazırlayarak yetkili mercilere bildirmek,

 3

e) Açılmasında ve takibinde Hazine veya idareye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye dair gerekçeli teklifi hazırlamak,

f) Görevlendirilmeleri halinde, Müdürlüğü/Hazine Avukatlığını toplantılarda temsil etmek,

g) Müdürlükte/Hazine Avukatlığında kurulan komisyonlarda görev yapmak,

ğ) Görevlendirilmeleri halinde, ilçe teşkilatının iş ve işlemlerini inceleme ve değerlendirmede bulunmak düzenlenecek raporları Müdürlüğe sunmak,

h) Müdür/Müdür Yardımcıları ve yetkilendirilen avukat tarafından verilecek diğer görevleri yürütmektir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Servisler, Görevler**

**(3) Servisler ve Görevleri**

a) Muhakemat Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

 1. Personel/Özlük Servisleri

 2. Kalem Servisi

 3. Gelen Evrak Servisi

 4. Giden Evrak Servisi

 5. İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi

 6. Tediye Servisi

 7. Mutemetlik Servisi

 8. Taşınır ve Satın Alma Servisi

 9. İstatistik Servisi

10. Tebligat Servisi

11. Arşiv Servisi

12. Bilgi İşlem Servisi

13. Dava Takip Servisi (Muakkipler)

**3.1 Personel/Özlük Servisleri**

3.1.1 Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,

3.1.2 Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,

3.1.3 Dosyaları oluşturmak ve bu dosyaları muhafaza etmek,

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

3.1.5 Müdüriyet yazışmalarını yapmak, duyuruların yapılmasını ve koordine edilmesini sağlamak,

3.1.6 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun ve buna ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik gereğince birime intikal eden iş ve işlemlerin gereğini yapmak,

3.1.7 Müdürlüğün sekretarya hizmetlerini yürütmektir.

4

**3.2 Kalem Servisi**

3.2.1 Dava ve icra kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, aylık olarak alınan Dava Kayıtlarını yılı itibariyle dosyalamak suretiyle saklamak,

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

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

3.2.4 Çok gizli, gizli, kişiye özel ve hizmete özel yazıları, zarf açılmadan zarf üzerindeki bilgilere dayanılarak evrak kayıt defterine kayıt yapıldıktan

sonra yetkilisine zimmet karşılığı teslim etmek,

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

3.2.6 Dosya devir işlemlerini yapmak,

3.2.7 İlçeden gelen dosyalara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

3.2.8 Dosya birleştirme veya ayırma işlemlerini yapmaktır.

**3.3 Gelen Evrak Servisi**

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

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

3.3.3 Takvim yılı itibariyle geliş ve gidiş sırasına göre evrak numarası vermek,

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

3.3.5 Gelen evrakın arkasına kaşe basmak ve varsa evveliyatı tespit edilerek eklenmek suretiyle havale için yetkili amire ibraz etmek,

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

3.3.7 Acele ve günlü kaydıyla gelen süreli evrak ile acele ve günlü kaydı olmaksızın gelen süreli evrakı tarih ve saat kaydı koyarak teslim almaktır.

**3.4 Giden Evrak Servisi**

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

3.4.2 İşlemi ve gereği yapılan yazıları, bilgi ve belgeler varsa ekleri ile birlikte memur aracılığıyla veya posta yoluyla göndermektir.

**3.5 İdari Tahsilat ve Sayman Mutemetliği Servisi**

3.5.1 Tahsil edilen Vekâlet Ücretlerini, ilgili avukatları aracılığı ile Bakanlık Merkez Saymanlığı nezdinde açılmış emanet hesabına aktarma işlemlerini yapmak,

3.5.2 Posta çeki hesabına yatırılan dosya alacaklarına ilişkin tahsilat işlemlerini yapmak (avukatlardan dosyaların istenmesi, dosyaların işlemleri bittikten sonra avukatına iadesini sağlamak),

3.5.3 Asıl alacakların ilgili saymanlıklara aktarma işlemlerini yapmak,

3.5.4 Dosyaları vekâlet ücretlerinin tevzisi için gerekli işlemleri yaparak birim amirine sunmak,

3.5.5 Muhasebe yetkilisi mutemedi onayını hazırlamak ve görevlendirilmesi halinde Hazine alacakları ve vekalet ücreti alacaklarının icra dairelerinden bankalardan, postanelerden vs. tahsil etmek,

5

3.5.6 Tahsilatları saymanlık veznesine yatırmak, alındıları ilgililere ibraz etmek,

3.5.7 Dava takip dosyalarındaki avans artıklarının çekilerek, Muhasebe Müdürlüğü hesaplarına aktarılmasını sağlamaktır.

**3.6 Tediye (ödeme) Servisi**

3.6.1 İlama bağlı borç ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,

3.6.2 Ödenek (İlama bağlı borç) taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,

3.6.3 Ödeme Emri Belgelerini ekleri ile birlikte hazırlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak,

3.6.4 Ödeme sonrası bilgi verilmesine ilişkin yazıları hazırlamaktır.

**3.7 Mutemetlik Servisi**

3.7.1 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) sistemine kaydını yapmak,

3.7.2 5510 Sayılı Kanun gereğince Müdürlükte görevli personelin (ücretsiz izinli personel dahil) ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının SGK sistemine kaydını yapmak,

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

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

3.7.5 5510 Sayılı Kanuna göre, sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yapmak ve SGK bildirgelerini düzenlemektir.

**3.8 Taşınır ve Satın Alma Servisi**

3.8.1 Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca müdürlük ambarına malzeme giriş ve çıkışı ile ilgili her türlü işlemi yürütmek ve kayıtlarını tutmak,

3.8.2 Satın alma, tüketim, devir, terkin gibi nedenlerle müdürlük ambarına giren ya da çıkan taşınırlar ile ilgili Taşınır İşlem Fişini (TİF) düzenlemek,

3.8.3 Müdürlük ambarındaki taşınırların çıkış kaydının yapılarak personelin kullanımına vermek,

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

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

3.8.6 Mal veya hizmet alımlarına ilişkin ödenek talep işlemlerini gerçekleştirmektir.

3.8.7 Mal veya hizmet alımlarına ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmektir.

**3.9 İstatistik Servisi**

3.9.1 Dava ve icra takiplerine ilişkin istatistik cetvellerini aylık, 3 aylık ve altı aylık olarak düzenleyerek göndermek,

3.9.2 İstatistiki bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yapmaktır.

**3.10 Tebligat Servisi**

3.10.1 Tebliğe ilişkin evrakı (mahkeme ve icra dairelerince gönderilen) üzerine alındı tarihini yazarak teslim almak,

6

3.10.2 Tebligatları evveliyatı ve başka evrakla irtibatı varsa bu evrakla birlikte aynı gün havale makamına intikal ettirmek, evveliyatı olan işi hukuki gerekleri hakkında işlem yapılmak üzere aynı gün ilgilisine imza karşılığı zimmet defteri ile teslim etmek,

3.10.3 Evveliyatı olmayan tebligatı, havale edildikten sonra standart dosya planına göre dosya açılarak ilgilisine zimmet karşılığı teslim etmektir.

**3.11 Arşiv Servisi**

3.11.1 Müdürlük bünyesinde işlemi biten ve Müdür/Avukat tarafından saklıya kaldırılması yönünde olur verilen dosyaları, METOP/Dava-İcra takip defterine saklı kaydı işlenerek arşivlemek,

3.11.2 Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemenin tespiti, ayıklanması ve saklanması ile saklanmasına lüzum görülmeyen malzemenin imha işlemlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda yerine getirmektir.

**3.12 Bilgi İşlem Servisi**

3.12.1 Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları ile bilgisayar donanımı için yüklenici firmalar ve Bakanlıkla koordinasyonu sağlayarak, donanıma ait cihazlar ve bilgisayarların periyodik bakım ve onarımlarını yaptırmak,

3.12.2 Sistemde herhangi bir sorunun oluşması halinde yetkililerle gerekli iletişimi sağlayıp sorunu çözerek sistemi sürekli çalışır halde bulundurmak,

3.12.3 Müdürlükte kurulan iletişim altyapısı cihazları (network) ile bilgisayar donanımlarının (pc-ekran-yazıcı-tarayıcı vb. cihazların) faal durumda bulunmasını sağlamak,

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

3.12.5 Müdürlükte bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı-tarayıcı vb. cihazları) kullanan kullanıcılara teknik ve kullanıcı desteği, bilgisayarların kurulumu, gerekli programların yüklenmesi, çevresel donanımların bağlanması, sisteme dahil edilmesi, e-posta ve kullanıcı adı, METOP-HBS kullanıcı adı ve şifrelerini oluşturmak,

3.12.6 Bilgisayarların son kullanıcıya hazır hale getirilerek kullanıcıya teslimi ve kullanımı konusunda her türlü operasyonel desteği sağlamak,

3.12.7 Kullanıcıların talepleri doğrultusunda bilgisayar donanımları ve programları ile ilgili sorunların çözümü konularında gerekli desteği vermek,

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

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

**3.13 Dava ve İcra Takip Servisi (Muakkipler)**

3.13.1 Masraf kayıtlarını METOP üzerinden yapmak, METOP üzerinden aylık olarak alınan masraf kayıtlarına ilişkin dokümanları yılı itibariyle dosyalamak,

3.13.2 Müdür/Avukat tarafından yapılması gereken işlemlerin bildirildiği muakkip fişini, zimmet karşılığı teslim almak,

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

3.13.4 Müdür veya avukatın talimatı ile mahkeme ya da icra dosyasından bilirkişi raporu, keşif zaptı veya her türlü evrak ve örneğini temin etmek,

7

3.13.5 İcra Müdürlüklerinde yapılacak dosya işlemleri için icra dosyalarını hazır hale getirmek,

3.13.6 İcra avukatları tarafından hazırlanan takiplerin icra müdürlüğü nezdinde başlatılmasını sağlamak ve başlatılan takiplere ilişkin olarak avukatlar tarafından verilen işlerin icra müdürlüklerinde takiplerini yapmak,

3.13.7 İcra dairelerinde arşive gönderilen icra takip dosyalarının arşivden çıkarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,

3.13.8 Müdür veya avukatın talimatı üzerine kararların kesinleştirilmesi işlemlerini yaptırmak,

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

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

3.13.11 Avansların çekildiği tarihten itibaren bir ay içinde mahsubunu gerçekleştirmek,

3.13.12 Mahkeme harç ve gideri ödemelerini yapmak,

3.13.13 Fihrist kayıtlarını METOP üzerinden yapmak,

3.13.14 Zimmet defterini tutmaktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Alacak Takip İşlemleri ve Mali İşlemler**

**Kamu Alacağının Bildirilmesi, Kontrol Edilmesi,**

**MADDE 7 -** (1) Genel Bütçeye dahil İl Harcama birimleri birimleri, tespit edilen kamu alacağını kanıtlayıcı belgeler ile birlikte takip edilmek üzere Müdürlüğümüz tahsilat birimine gönderir.

(2) Alacak takip birimine takip edilmek üzere ilgili harcama birimlerince düzenlenen ve önderilen kamu alacağına ilişkin borçlandırma cetveli, maddi hata açısından kontrol edilir, hata tespit edilirse ilgili harcama birimine düzeltilmek üzere geri gönderilir. Hata tespit edilememesi durumunda sorumluluk ilgili harcama birimine aittir.

(3) Her bir alacak için alacak takip dosyası açılır. Bu dosyada, tespite ilişkin belgeler ile yapılan yazışmalar yer alır. Kamu alacağı tahsil edilinceye kadar takip biriminde bekletilir.

 (4 Her bir alacak için dosya açılır. Bu dosya takip, tebliğ, taksitlendirme, itiraz, hükmen tahsil ve tahsil aşamalarına göre sonuçlandırılır.

 (5) Tahsilat birimi kamu alacağının tahsili için ödemeye davet mektubunu sorumlu veya ilgililerin bilinen adresine gönderir. Tebliğ ile sorumlu veya ilgiliye;

a) Borcun miktarı,

b) Borcun sebebi,

c) Borcun doğuş tarihi,

d) Faiz başlangıç tarihi ve oranı,

e) Ödeme yeri,

f) 15 günlük itiraz süresi,

g) İtiraz edilecek yer,

h) Söz konusu borç tutarının tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde ödenmesi,

i) Borç tutarının taksitlendirilebileceği*,*

j) Borcun ödenmemesi durumunda hükmen (dava açılmak suretiyle) tahsil yoluna gidileceği

hususları bildirilir.

**Kamu Alacağına İtirazda Bulunulması**

**MADDE 8 -** (1) Sorumlu veya ilgililer tarafından tebliğ edilen kamu alacağına itiraz etme hakkı bulunmaktadır. İtiraz süresi, borcun tebliğ tarihinden itibaren 15 gündür.

 (2) Tahsilat birimi, itiraz edilen hususları ilgili harcama biriminin görüşünü de alarak sonuçlandırır. Değerlendirme sonucunda itiraz ret veya kabul edilir.

8

a) İtirazın ret edilmesi durumunda kamu alacağının ödenmesi için verilen süre

beklenir.

b) İtirazın kabul edilmesi durumunda yeniden hesaplanan veya tamamen ortadan

kalkan kamu alacağı için ilgili idareye yazı ile durum bildirilerek gerekli kayıtların

yapılması istenir. Ayrıca, İtiraz eden sorumlu veya ilgiliye bu durum yazı ile bildirilir.

**Kamu Alacağının Ödenmesi**

**MADDE 9 -**Kamu alacağının ödenmesi durumunda ilgili idareye yazı ile bilgi verilerek alacak takip dosyası kapatılarak arşive kaldırılır.

**Kamu Alacağına İlişkin Olarak Taksitlendirilme Talebinde Bulunulması**

**MADDE 10 -** Taksitlendirme talepleri Muhakemat Müdürlüğüne yapılır ve bu birim tarafından değerlendirilir.

(1) Muhakemat Müdürlüğü taksitlendirme planı hazırlanır. Bu

plan ödemeye esas olacağından sorumlu veya ilgilinin kabul edeceği bir plan olması gerekir.

(2) Üzerinde anlaşılan taksitlendirme planı hukuki görüş alınmak üzere yazı ekinde

Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğüne gönderilir ve alınan görüş alacak

takip dosyasına eklenir.

 (3) Taksitlendirmeye ilişkin olarak Hukuk biriminden alınan görüşe göre sonuçlandırılan taksitlendirme talebi sorumlu veya ilgiliye bildirilir.

**Kamu Alacağının Hükmen (Kanuni Yollardan) Tahsili Yoluna Başvurulması**

**MADDE 11 -** (1) Verilen süre içinde sorumlu veya ilgililer tarafından kamu alacağının ödenmemesi durumunda alacak davası açılmak üzere dosyası Hazine avukatlarına Muhakemat Müdürü tarafından havale edilir.

(2) Hükmen tahsili istenen kamu alacakları için açılan davaların ne aşamada olduğu

her altı ayda bir Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğüne ve ilgili idareye bilgi verilir.

(3) Hükmen tahsili istenen kamu alacağının davası;

a) İdarenin lehine sonuçlanmış ise kamu alacağı Muhakemat Müdürlüğü tarafından icra yolu ile tahsil edilir.

b) İdarenin aleyhine sonuçlanmış ise Muhakemat Müdürlüğü Hazine avukatları tarafından karar temyiz edilir temyizde onama kararı verilirse veya kararın temyizinden maddi ve hukuki sebeplerle bir yarar umulmazsa, temyizden vazgeçme onayın alınarak kamu alacağının terkini yoluna gidilir ve durum ilgili idarelere bildirilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Risk Yönetimi İşlemleri**

**Risklerin Tespit Edilmesi**

**MADDE 12 -** (1) Operasyonel seviyedeki risklerin tespit edilmesinde; her bir servisin büyüklüğüne göre Muhakemat Müdürü başkanlığında, işin uygulamasını yapan ve/veya uygulamaya hakim en az iki personelin katılımıyla (risk çalışma grubu) toplantı yapılır. Bu toplantılarda; önceden hazırlanmış olan süreçler üzerinden riskler, beyin fırtınası yöntemiyle tespit edilir. Süreç çalışması kapsamına alınmayan işler için riskler, operasyonel planlar temel alınarak tespit edilir.

(2) Beyin fırtınası toplantısında;

a) Sürecin her bir aktivitesi için söz konusu sürecin amacı/hedefinin gerçekleşmesini etkileyecek ne tür durumlarla karşılaşılabileceği,

b) Riskler ve bu risklere yol açan sebeplerin neler olabileceği,

9

c) Herhangi bir kontrolün olmadığı durumda tespit edilen riskin (doğal riskin) etki ve

olasılığının puanı,

d) Tespit edilen risklere yönelik mevcut kontrol faaliyetlerinin neler olduğu,

e) Mevcut kontrol faaliyetlerinin yeterliliği ile aşırı kontrollerin olma durumunun

değerlendirmesi ile uygulanan kontrollere rağmen kalan riskin (artık riskin) puanı,

f) Mevcut kontroller yetersizse ek olarak süreçlere yerleştirilebilecek faaliyetler,

risk çalışma grubunca tartışılır.

**Risklerin Yazılıma Girilmesi ve Değerlendirilmesi**

**MADDE 13 -** (1) SGB Portalda iç kontrolün altında yer alan Risk Yönetim Sisteminden yazılıma e-posta adresi ve şifre ile giriş yapılır.

(2) Risk Yönetim Sistemine giriş yapıldıktan sonra açılan Aktif Değerlendirmelerin altındaki Risk Yönetimine dair değerlendirme kısmına alt birim yöneticisi tarafından giriş yapılır ve birimin riske yönelik durumunun tespit edilmesini sağlayan anket doldurulur.

(3) Çalışmaları koordine eden personel tarafından, Risk Yönetim Sisteminde yer alan “Risk Profili” sekmesinden “Operasyonel Riskler” ve “Yeni Risk Tanımı” seçilir. Açılan “Yeni Risk Tanımı” ekranında beyin fırtınası toplantısında belirlenen;

a) Risk

b) Sebep

c) Doğal (içsel) riskin olasılığı

d) Kontrol faaliyetleri

e) Artık riskin olasılığı

f) Ek kontrol faaliyetleri

g) Süreç adı ve sürecin amacı (süreç üzerinden çalışılıyorsa)

sisteme kaydedilir. Her bir risk kaydını yapmak için belirlenen yirmi dakikalık süre

içinde kaydı tamamlanmayan risk, sistemden silinir.

(4) Tespit edilen riskle ilgili; doğal risk ve artık riskin etki ve olasılıklarını oylayacak

olan diğer personel tarafından kendi şifreleri ile sisteme girilerek Risk Profili sekmesinden

Oylamadaki Riskler ekranı açılır. İlgili riskin satırında ve İşlem sütunu altında yer alan

“Oyla” linki ile Doğal (İçsel) Risk ile Artık Risk puanlamalarının yapıldığı ekrana ulaşılarak

oylama yapılır.

(5) Son olarak yönetici tarafından risk oylanır ve onaylanır. Risk yazılımdaki Onaylanmış Riskler ekranına aktarılır ve risk matrisinde görünür hale gelir.

**Risk Eylem Planı**

**MADDE 14 -** (1) Risk matrisinde de görülen riskin puanı da dikkate alınarak, Daire Başkanları tarafından ilgili risk kayıtları incelenir. Bir sonraki dönemde, öncelikle yönetilecek riskler için uygulamaya konacak ek kontrol faaliyetleri tespit edilerek Risk Yönetim Sisteminde yer alan Risk Eylem Planı sekmesinden Yeni Eylem ekranına giriş yapılır. Ek kontrol uygulanacak her bir riskle ilgili ayrı ayrı aşağıdaki alanlar doldurularak eylem planı oluşturulur.

a) İlgili Risk Tanımı

b) Eylem (Ek Kontrol)

c) Sorumlusu

d) Başlangıç Tarihi

e) Hedef Bitiş Tarihi

f) Açıklamalar

(2) “(… Birimi) Risk Eylem Planı” harcama yetkilisinin onayını takiben uygulanmaya

başlanır.

10

**ALTINCI BÖLÜM**

**Mutemetlik İşlemleri**

**Aylık Ödemesine Esas Bilgi Girişinin Yapılması**

**MADDE 15 -** (1) Aylık ve aylıkla ödenen hakedişlerde;

a) İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısının,

b) Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildiriminin,

c) Derece ilerlemelerinde terfi onayının, otomatik olarak yapılan kademe

ilerlemelerinde ise buna ilişkin listenin,

ç) Görevden uzaklaştırmalarda yetkili makamın onayı veya yazısının,

d) Görevden uzaklaştırılmış olanların göreve iadelerinde yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,

e) Görevden uzaklaştırılmış olanların açıkta kaldıkları sürelere ait aylıklarının ödenmesinde harcama talimatının,

f) Ücretli vekaletlerde vekalet onayı ve işe başlama yazısının,

g) Aylıksız izin ve askerlik için görevden ayrılmalarda yetkili makamın onayı ve görevden ayrılış yazısının,

h) Aylıksız izin ve askerlik dönüşü yeniden işe başlamalarda yetkili makamın onayı ve göreve başlama yazısının,

ı) Yabancı dil tazminatı için yabancı dil sınav sonuç belgesinin,

i) Evlenme yardımı için Aile Yardımı Bildiriminin,

j) Aile yardımı için, Aile Yardımı Bildirimi ile memurun kendisi veya bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinden birisinin sakatlığı bulunması halinde sakatlık derecesini gösterir rapor ile Gelir İdaresi Başkanlığınca onaylandıktan sonra indirim tutarına ilişkin yazının,

k) Doğum yardımı için, doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten

ilgilinin dilekçesinin,

l) Ölüm yardımı için, ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten ilgilinin dilekçesinin, normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında ise ayrıca buna ilişkin raporun,

m) Nakden verilmesi gereken giyecek yardımı veya dikiş bedeli ödemelerinde, Harcama Yetkilisi onayı ve Çeşitli Ödemeler Bordrosunun,

n) Asgari geçim indirimi tutarının belirlenmesi için ilgili personel tarafından düzenlenen Aile Durum Bildirimi Formunun,

o) Kamu Konutları Yönetmeliği uyarınca lojman tahsis edilen personele ilişkin adı soyadı, memuriyet sicil numarası ve kesilen kira bedelinin yer aldığı lojman kira kesintisi listesinin, mutemetlik birimine ulaşmasıyla, ilgili bilgiler elektronik maaş sistemine girilir. Ancak, icra, nafaka, taahhütlü borç, temlik vb. kişi borcu kesintilerine ilişkin bilgiler, bu konudaki yazının mutemetlik birimince Muhasebe Birimine elden teslimi üzerine Muhasebe Birimince elektronik maaş sistemine dahil edilerek kesinti oranı belirlenir.

**Maaş Dosyasının Hazırlanması**

**MADDE 16 -** (1) KBS ilgili aya ilişkin bilgi girişleri yapıldıktan sonra Muhasebe Birimi tarafından sistem üzerinde maaş hesabı yaptırılır ve gerekli belgeler söz konusu sistemden temin edilerek maaş dosyası oluşturulur.

(2) Bu Yönergenin 47’nci maddesinde belirtilen belgeler ödeme emri belgesine

eklenerek maaş dosyasına dahil edilir.

(3) Maaş dosyası, elektronik maaş sisteminden alınan belgelerin personel birimi

yöneticisi tarafından, ödeme emri belgesinin ise gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi

tarafından imzalanmasını müteakip Muhasebe Birimine elden imza karşılığı teslim edilir.

11

**Diğer İşlemler**

**MADDE 17 -** (1) Maaş ödemesi yapılacak personelin bilgilerini ve yapılacak ödeme miktarını gösteren banka listesi, elektronik maaş sisteminden temin edilerek gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip maaş ödemelerinin yapıldığı banka şubesine elden iletilir. Aynı zamanda bu liste bankanın bilgi işlem merkezine elektronik posta ile gönderilir.

(2) İlgili döneme ilişkin sosyal güvenlik prim bilgileri elektronik maaş sisteminden temin edilir ve Sosyal Güvenlik Kurumuna ait Kesenek Bilgi Sistemi ve e-bildirge (sözleşmeli personel için hazırlanan ve aylık prime esas kazancın gösterildiği aylık prim ve hizmet belgesi) üzerinden anılan Kuruma elektronik ortamda gönderilir. Söz konusu sistemlerde onaylanan prim bilgilerinin dökümü alınarak Muhasebe Birimine karşılıklı mutabakat sağlandıktan sonra teslim edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Evrak İşlemleri**

**Gelen Evrak İşlemleri**

**MADDE 18 -**  Muhakemat Müdürlüğüne gelen evraklardan GİZLİ, HİZMETE ÖZEL veya KİŞİYE ÖZEL damgalı olanlar tarayıcıdan geçirilmeden, diğer evraklar tarayıcıdan geçirilerek METOP evrak sistemine eklenir. Gelen evrak bilgileri de sisteme kaydedilerek daire ayrımı yapılmaksızın takvim yılı itibarıyla birden başlamak üzere gelen evrak kayıt numarası verilir. Kayıt numarası alan evraklar ilgili personele havale için Muhakemat Müdürüne gönderilir.

**Dairelerce Yapılacak Giden Evrak İşlemleri**

**MADDE 19 -** (1) Muhakemat Müdürlüğüne gelen evraka verilecek cevabi yazı ile resen

gönderilecek yazılar ilgili personel tarafından evrak sisteminde hazırlanır.

(2) Giden evrak; Maliye Bakanlığının (BAHUM) Yetki ve İmzaYönergesinde belirlenen esaslar çerçevesinde niteliğine göre paraf ve imza edilmek üzere bir üst makama evrak sistemi üzerinden elektronik ortamda (E.B.Y.S.) ve kâğıt ortamında sunulur. Nihai olarak imzalanan evrak, elektronik ortamda ve kâğıt ortamında evrakı hazırlayan kişiye geri gönderilir.

(3) Evrak sisteminde takvim yılı itibarıyla birden başlamak üzere alınan giden evrak kayıt numarası evrakın ilgili bölümüne yazılır.

**Evrak Birimince Yapılacak Giden Evrak İşlemleri**

**MADDE 20 -** Evrak Birimine teslim edilen evrak, evrak görevlisi tarafından evrak sisteminde elektronik ortamda tutulan “Posta Zimmet Defteri”ne (EK-6) ve manuel olarak tutulan “Giden Evrak Zimmet Listesi”ne kaydedilir.

 Postayla gönderilmesi gereken evraklar ise PTT Şubesine “Posta Zimmet Defteri” ile elden teslim edilir. Bu şekilde düzenlenen “Giden Evrak Zimmet Listesi” ve “Posta Zimmet

Defteri” yılı itibarıyla Evrak Biriminde dosyalanmak suretiyle saklanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Bütçe ve Tahakkuk İşlemleri**

**Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri**

**MADDE 21 -** (1) Yurt içinde geçici bir görevle görevlendirilen personel tarafından beyan edilen Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve eki belgeler, görevlendirme onayında yer alan bilgiler dahilinde kontrol edilir. Eksiksiz ve hatasız olduğu tespit edilen bildirimler için Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) ödeme belgesi hazırlanır ve düzenlenen belgeler gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

12

(2) Yurtiçi geçici görev yolluklarının ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır:

a) Görevlendirme onayı veya harcama talimatı

b) Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi

c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura

d) Uçak ile yapılan seyahatlerde elektronik uçak bileti

e) Kurslara katılım sağlanması durumunda kursa katıldığını gösteren belge

**Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri**

**MADDE 22 -** (1) Yurtdışında geçici bir görevle görevlendirilen personel tarafından beyan edilen Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve eki belgeler, görevlendirme onayında yer alan bilgiler dahilinde kontrol edilir. Eksiksiz ve hatasız olduğu tespit edilen bildirim için SGB.net Sisteminde ödeme emri belgesi hazırlanır ve düzenlenen belgeler gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanarak ön mali kontrole gönderilir. Ön mali kontrol sonucu uygun bulunan ödeme emri belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanarak eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

(2) Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır:

a) Görevlendirme onayı veya harcama talimatı

b) Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi

c) Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura

d) Uçak ile yapılan seyahatlerde elektronik uçak bileti

e) Kurslara katılım sağlanması durumunda kursa katıldığını gösteren belge

(3) Yatacak yer temini için alınan faturanın mütercimler tarafından hazırlanarak Destek Hizmetleri Daire Başkanı tarafından onaylanmış tercümelerinin de ödeme emri belgesine bağlanması gerekir.

**Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Tahakkuk İşlemleri**

**MADDE 23 -** (1) Yurtiçinde bir göreve sürekli olarak atanan personel tarafından beyan edilen Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi ve eki belgeler üzerinde yapılan kontroller sonucunda eksiksiz ve hatasız olduğu tespit edilenler için SGB.net Sisteminde

ödeme emri belgesi hazırlanır ve düzenlenen belgeler gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

(2) Yurtiçi sürekli görev yolluklarının ödenmesinde aşağıdaki belgeler aranır:

a) Atamalarda atama onayı, emekliye sevk olunanlarda yetkili makamın onayı

b) Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi

c) Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli

**Pazarlık Usulü İhale İşlemleri**

**MADDE 24 -** (1) Kamu İhale Kanununun 21’inci maddesi kapsamında karşılanması gereken mal veya hizmet alım talepleri, varsa teknik nitelikleri ile birlikte Bakanlığımıza (BAHUM) bildirilir. Gerekli ödenek kontrolü yapıldıktan sonra aşağıdaki işlemler tesis edilir:

a) İşin niteliğine göre teknik şartname hazırlanır.

b)Yaklaşık maliyetin tespiti açısından mal veya hizmetin satıcısı durumunda olan gerçek veya tüzel kişilerden fiyat teklifi alınır.

c) Alınan fiyatlar SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünde yaklaşık maliyet hesap cetveline kaydedilir.

ç) Demirbaş alımlarında Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan (Defterdarlık) izin alınması için “OLUR” yazısı hazırlanır.

d) SGB.net Sisteminde Onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı ve muhasebe veya mali işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu asıl ve yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir.

13

e) Yaklaşık maliyeti ……………….. TL’yi geçen mal veya hizmet alımlarında onay belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ekleri ile birlikte ön mali kontrole gönderilir. Ön mali kontrol sonucu uygun görülen alıma ilişkin onay belgesi ve ekleri harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

f) İhaleye ilişkin bilgiler Kamu İhale Kurumu Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) kaydedilir.

g) İlan yapılması durumunda yaklaşık maliyete göre ilan süresi ve aracı belirlenerek ilan edilir ve EKAP’ta ihale ilanı yapılır.

h) İhale ilanı yapılmayan hallerde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21’inci maddesinin ilgili bentlerine göre isteklilere ihaleye davet yazısı yazılarak belirlenen tarih ve saate kadar tekliflerini bildirmelerine ilişkin davet yazısı yazılır.

ı) Doküman bedeli ile geçici teminatın tahsili için Muhasebe Birimine yazı yazılır.

İhaleye katılmak isteyenlere bedeli karşılığında doküman satışı yapılır.

i) İhale gününe kadar isteklilerce teslim edilen teklif zarfları üzerine numara verilerek teslim alma işlemleri EKAP üzerinden yürütülür. İhale günü ihale teklif zarfları bir tutanakla ihale komisyonuna teslim edilir.

j) İhale Komisyonunun kararı en avantajlı istekli ile ikinci avantajlı istekliye ait yasaklı olmadıklarına dair teyit belgeleri ile birlikte ihale yetkilisinin onayına sunulur.

k) İhale kararının onaylanması sonucu doküman satın alan bütün isteklilere ayrı ayrı gerekçeli ihale sonuçları yazı ile bildirilir. İhalenin iptali durumunda firmalara geçici teminatları iade edilir.

l) Mevzuatında belirlenen itiraz sürelerinin dolmasından, itiraz yapılmışsa da verilen cevabın tebliğinden itibaren belirlenen sürenin geçmesinden sonra EKAP’tan yapılan kontrol sonucu en uygun teklifi veren istekliye kesin teminatı yatırmak ve belirlenen sürede sözleşmeyi imzalamak üzere yazı hazırlanır.

m) İhale kararı, sözleşme bedeline ilişkin damga vergilerinin hesaplanarak isteklinin Muhasebe Birimine ödenmesi için hazırlanan bir yazı ile bildirilerek tahsilatı sağlanır. EKAP’tan en avantajlı isteklinin yasaklı olmadığına dair teyit belgesi alınır. Yasaklı olmadığı tespit edilen istekli ile sözleşme imzalanır.

n) EKAP’tan sonuç formu doldurulur ayrıca üzerinde ihale kalmayan ikinci avantajlı isteklinin ait geçici teminatları iade edilir.

o) Mal veya hizmetin teslim edilmesini müteakip kabul komisyonu/komisyonlarınca kabul işlemleri gerçekleştirilir. Mal alımlarında muayene ve kabul komisyonu tutanağına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal veya malzeme teslim alınır.

ö) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

p) Firma tarafından düzenlenen fatura teslim alınır. SGB.net Harcama Yönetimi Modülü/ Fatura Girişi Ekranı üzerinden fatura bilgileri kaydedilir. SGB.net Harcama Yönetimi Modülü/ Vergi Borcu Sorgulanması Ekranı üzerinden 2.000 TL ve üzeri alımlarda Tahsilat 2 No.lu Tebliğine göre vergi borcu sorgulaması gerçekleştirilir.

r) Sisteminde düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

s) Ödeme emri belgesi, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

**Doğrudan Temin İşlemleri**

**MADDE 25 -** (1) Kamu İhale Kanununun 22’nci maddesi kapsamında karşılanması gereken mal veya hizmet alım talepleri,varsa teknik nitelikleri ile birlikte Bakanlık Makamına (BAHUM) bildirilir. Söz konusu talebin bu makamca da uygun görülmesini müteakip aşağıdaki işlemler tesis edilir:

a) Mal veya hizmetin niteliğine göre gerektirmesi halinde teknik şartname hazırlanır.

b) Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilen personel; yaklaşık maliyetin tespiti için ihtiyaç duyulan mal ve hizmetin satıcısı durumunda olan gerçek veya tüzel kişilerden fiyat bilgisini alır.

c) Alınan fiyatlar için manuel olarak hazırlanan yaklaşık maliyet hesap cetveline kaydedilir.

14

ç) Demirbaş alımlarında Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan (Defterdarlık) izin alınması için “OLUR” yazısı hazırlanır.

d) Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun görülen firma/firmalardan alıma karar verilir ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı tanzim edilir.

e) Kamu İhale Genel Tebliğine göre alımın belli bir süreyi gerektirmesi halinde sözleşme hazırlanır.

f) MYS Sisteminde Onay Belgesi hazırlanarak, elektronik ortamda gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Yaklaşık maliyeti ……………. TL’yi geçen mal ve hizmet alımlarında onay belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce ekleri ile birlikte ön mali kontrole gönderilir. Ön mali kontrol sonucu uygun görülen alıma ilişkin onay belgesi ve ekleri harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

g) Mal veya hizmetin teslim edilmesini müteakip kabul komisyonu/komisyonlarınca kabul işlemleri gerçekleştirilir. Mal alımlarında muayene ve kabul komisyonu tutanağına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal veya malzeme teslim alınır.

h) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

ı) Mal veya hizmeti teslim eden firma tarafından düzenlenen faturaya istinaden MYS Sisteminde düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kağıt ortamında da imzalanır.

i) Ödeme emri belgesi, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

**Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden Yapılacak Alımlar**

**MADDE 26 -** (1) Muhakemat Müdürlüğünün mal/malzeme alım talepleri varsa teknik nitelikleri ile birlikte ilgili servise (satınalma servisi) bildirilir. Gerekli ödenek kontrolü yapıldıktan sonra mal/malzemenin Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden (DMO) temin edilip edilemeyeceği araştırılır. Söz konusu alımın DMO’dan temininin Defterdarlık Makamınca da uygun görülmesini müteakip aşağıdaki işlemler tesis edilir:

a) Demirbaş alımı için Bakanlık Makamının yetki devri ve kullanımına ilişkin

onayında belirtilen limitler dahilinde ilgili makamdan (Defterdarlıktan) izin alınması için “OLUR” yazısı hazırlanır.

b) SGB.net Sistemi Harcama Yönetimi Modülünde hazırlanan onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

c) Alım için hazırlanan yazı, ihtiyaç listesiyle birlikte DMO’ya gönderilir.

ç) Mal/malzemenin teslim edilmesini müteakip kabul komisyonu/komisyonlarınca kabul işlemleri gerçekleştirilir. Muayene ve kabul komisyonu tutanağına istinaden taşınır kayıt ve kontrol yetkisi tarafından gerekli kontroller yapılarak mal/malzeme teslim alınır.

16

d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından SGB.net Sisteminde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

e) Düzenlenen Mal/Malzeme Muayene Teslim ve Tesellüm Tutanağının bir nüshası ile Sevk İrsaliyesinin bir nüshası DMO’ya yazı ekinde gönderilir.

f) DMO tarafından gönderilen faturaya istinaden HYS ‘de düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

g) Ödeme emri belgesi, eki kanıtlayıcı belgelerle birlikte Muhasebe Birimine imza karşılığı elden teslim edilir.

**Devir ve Teslim** *(KFS 11.3.2)*

**Madde 27-** (1) Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

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

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

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

15

**Yürürlük**

**Madde 28-** (1) Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 29-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Muhakemat Müdürü yürütür.

**Ekler :**

Ek A: Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü Fonksiyonel Teşkilat Şemaları

Ek B: Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi

16