**ÇANAKKALE DEFTERDARLIĞI**

**MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**BİRİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

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

**Kapsam**

**Madde2-** Bu Yönerge, Çanakkale Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü birimlerinin 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.

**Defterdarlık Misyonu**

**Madde 4-**Misyonu;

Maliye politikasını tüm paydaşlarla birlikte katılımcı bir anlayışla geliştiren, uygulayan ve izleyen bir Çanakkale Defterdarlığı.

Vizyonu;

Güçlü ve sürdürülebilir bir büyüme ortamını desteklemek üzere mali disiplinden taviz vermeyen, mali yüklerin seviyesi ve dağıtımında adalet içinde optimali gözeten, kamu kaynaklarının kullanımında toplumsal faydayı artıran, saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlayan, proaktif ve örnek bir Çanakkale Defterdarlığı.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**Madde 5-** Bu Yönergede yer alan;

1. **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
2. **Bakan:**Maliye Bakanını,
3. **Üst Yönetici:** Maliye Müsteşarını,
4. **Defterdarlık:**Çanakkale Defterdarlığını,
5. **Defterdar:**Çanakkale Defterdarını,
6. **Birim Amiri:** Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhasebe Müdürü),
7. **Yöneticiler:** Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerini,
8. **Merkez Birimleri:** Milli Emlak Dairesi Başkanlığı/Müdürlüğü, Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ve Personel Müdürlüğünü,
9. **BİMER:** Başbakanlık İletişim Merkezini,
10. **Say2000i:** Saymanlık Otomasyon Sistemini,
11. **KBS:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,
12. **KEÖS:** Kamu Elektronik Ödeme Sistemini,
13. **HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,
14. **SGB.net:** Strateji Geliştirme Başkanlığı Otomasyon Programı,
15. **Yönerge:**BuYönergeyi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Birimler Görev Dağılımı Çizelgeleri**

**Fonksiyonel Teşkilat Şemaları ve Görev Dağılımı Çizelgeleri**

**Madde 6- (1) Fonksiyonel Teşkilat Şemaları**

1. Kurumsal olarak yürütülen faaliyetler ve sunulan hizmetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflığı temin etmek üzere; görev, yetki ve sorumluluk dağılımı esasında ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanır.
2. Teşkilat şemalarında değişiklik gerektiren hususlar birim amirinin onayına tabidir. Teşkilat şemalarında ve görev dağılımı çizelgelerinde olan değişiklik, aynı gün birim Personel/Özlük Servislerince, ilgili personele yazıyla duyurulur.

**(2) Görev Dağılımı Çizelgeleri**

1. Görevler ve bu görevleri yürüten asli personel ile geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel bilgilerini ihtiva eden Görev Dağılımı Çizelgeleri Yönerge ekinde yer almaktadır. (Ek-A)
2. Personelin Görev Tanımı Formlarının ve Görev Dağılımı Çizelgelerinin yenilenmesi ve güncellenmesi birim amirinin sorumluluğundadır. Yenilenen ve güncellenen formlar birim Personel/Özlük Servisleri tarafından düzenlenir ve birim amiri tarafından onaylanarak ilgili personele imza karşılığında duyurulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çanakkale Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü Görevleri**

**Muhasebe Müdürlüğü**

**Madde 7- (1) 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,

**(2) Servisler ve Görevleri**

a) Muhasebe Müdürlüğü aşağıdaki servislerden oluşur:

1. Bütçe Gelirleri Servisi

a- Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi

b- Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi

c- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi

1. Emanetler Servisi
2. Banka Servisi
3. Kişi Borçları Servisi
4. Yapı Denetim İşlemleri Servisi

3.Vezne Servisi

4. Tetkik Servisi

 a-Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi

 b- İcra İşlemleri Servisi

c- Taşınır İşlemleri Servisi

d-Yevmiye Servisi

5. Personel/Özlük Servisleri

a- Satın Alma (İdari ve Mali İşler) Servisi

b- Bilgi İşlem Servisi

1. Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi

**2.1 Bütçe Gelirleri Servisi**

* + 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,
				* 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,
				* Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler,

bütçe geliri olarak kaydetmektir.

**2.2 Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Servisi**

Bütçe gelirlerinden fazla ve yersiz yapılan tahsilatların red ve iade işlemlerini yapmaktır.

**2.3 Muhasebe Birimleri Arası İşlemler Servisi**

Genel bütçeli kamu idarelerine ait muhasebe birimlerinin birbirlerine gönderdikleri veya birbirlerinden aldıkları para ve kıymetler ile birbirleri adına nakden veya mahsuben yaptıkları tahsilat ve ödemeleri yapmaktır.

**2.4 Yapı Denetim İşlemleri Servisi**

4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince, yapı sahipleri tarafından Müdürlük hesabına yatırılan yapı denetim hizmet bedellerini alacaklılarına ödenmek üzere emanet hesabında izlemektir.

**2.5 Muhasebe Yetkilisi Mutemedi İşlemleri Servisi**

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

* + - * + 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,

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

**2.6 Kişi Borçları Servisi**

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 üncü maddesi uyarınca yürürlüğe konulan Devlete ve Kişilere Memurlarca Verilen Zararların Nevi ve Miktarlarının Tespiti, Takibi, Amirlerinin Sorumlulukları, Yapılacak Diğer İşlemler Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre 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.

**2.7 Vezne Servisi**

* + 1. Tahsilat ve Bakanlıkça belirlenen ödeme işlemlerini yapmak,
		2. Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarını bankaya yatırmak,
		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,
		4. Değerli kağıtların teslim alınması ve il dahilinde hizmet veren malmüdürlükleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının değerli kağıt ihtiyaçlarını karşılamak,
		5. Müdürlük veznelerine ihale kanunları, vergi kanunları, gümrük kanunları ve diğer mevzuat gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgeleri almak, saklamak ve ilgililere iade etmek,
		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,
		7. Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğünden Defterdarlığa bağlı muhasebe birimleri ile merkez muhasebe birimlerinde kullanılmak üzere basılı kağıtları talep etmek, teslim alınan kağıtları, basılı kağıt deposuna alarak alındı kayıt defterine işlemek,
		8. Genel Bütçe kapsamı dışındaki muhasebe birimlerince talep edilen basılı kağıtları birim fiyatları üzerinden bütçeye gelir kaydederek, kurumca görevlendirilen personele teslim etmek,
		9. Genel Bütçe kapsamındaki Muhasebe Birimlerince görevlendirilen personele istenilen basılı kağıtları zimmet karşılığı teslim etmek,
		10. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımı yapılan yetkili memurlara zimmetle veya peşin para ile değerli kağıtları vermektir.

**2.8 Banka Servisi**

* + 1. Genel Bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin nakit ihtiyaçlarını KEÖS üzerinden talep etmek ve karşılanan tutarların ödemelerini yapmak,
		2. 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,
		3. Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmaktır.

 **2.9 Tetkik Servisi**

* + 1. Genel Bütçeli İdarelere ait harcama birimlerinin;
			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. 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,
			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,

* + - 1. 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.

**2.10 Emanetler** **Servisi**

* + 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. 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,
		3. Mevzuatları gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatlardan;
			- * İhale Teminatları,
				* Adli Teminatlar,
				* Gümrük Mevzuatı Uyarınca Alınan Teminatlar,
				* Beyan Edilen Gümrük Vergileri ve %10 Fazlaları Depozitoları,
				* Maden Ruhsatı Teminatları,

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

* + 1. 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,

* + 1. 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. 2489 sayılı Kefalet Kanunu gereğince nakden veya mahsuben tahsil edilen emanet tutarlarını muhasebeleştirmek ve tahsil edilen kesintileri mevzuatında belirtilen süre içerisinde Sandık hesabına göndermek,
		3. 2872 sayılı Çevre Kanunu gereği tahsil edilen idari para cezalarından %50 kurum payını ilgili Kuruma göndermek,
		4. 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,
		5. Anayasa Mahkemesince kapatılmasına karar verilen siyasi partilerin Milli Emlak Birimlerine intikal ettirilen ve para ile ifade edilen varlıklarını Emanetler Hesaplarında takip etmek,

**2.11 İcra İşlemleri Servisi**

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

**2.12Personel/Özlük Servisleri**

* 1. Müdürlük personelinin göreve başlayış, görevden ayrılış, görevlendirme, fazla çalışma, disiplin, izin, rapor, mal bildirimi, kimlik, emeklilik ve benzeri özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarını Personel Müdürlüğü ile yapmak,
	2. Özlük işlemleri ile ilgili konulardaki dilekçeleri Personel Müdürlüğüne göndermek,
	3. Maaş, terfi farkı, fazla çalışma ücreti, sosyal yardım ve harcırah ödemelerini gerçekleştirmek,

**2.13 Görüş, Uygulama ve Rapor Servisi**

* + 1. 5018 sayılı Kanun ile 178 sayılı KHK gereğince ilgili kurum, kuruluş ve kişilerce istenilen bilgi ve görüşlerin, kanuni dayanakları araştırılarak Defterdarlık görüşünü hazırlamak, gerektiğinde konuyu Bakanlığa ileterek alınacak görüşü ilgili yerlere bildirmek,
		2. İş ve işlemlerle ilgili düzenlenen raporlara cevap vermek ve gereğini yapmaktır.

**2.14 Taşınır İşlemleri Servisi**

Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince, genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinin taşınırlarına ilişkin, hizmet verilen harcama birimlerinin taşınır işlemlerinin muhasebe kayıtlarını tutmaktır.

**2.15 Satın Alma (İdari ve Mali İşler****) Servisi**

Muhasebe biriminin satın alma (idari ve mali işler) hizmetlerini yürütmektir.

**2.16 Bilgi İşlem Servisi**

* + 1. Defterdarlığa bağlı muhasebe birimlerinin; çağrı takip sisteminde açık ve kapatılmış olan çağrıların mahiyetlerini araştırmak ve takip etmek,
		2. Say2000i sistemi kapsamındaki donanımların envanter kayıtlarını tutmak, arıza ve bakım işlerini takip etmek, kullanıcılara yönelik sorunları gidermek,
		3. Mahalli idarelere mali istatistik verilerinin sisteme girişinin yapılabilmesi için şifre zarflarını vermek, veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
		4. Harcama birimlerinin KBS ve HYS kullanıcılarına şifre zarflarını vermek, dairelerin sistemde tanımlanması işlemini yapmaktır.

**2.17 Yevmiye Servisi**

* + 1. Müdürlükte hizmet veren tüm servislerde yapılan iş ve işlemler sonucu düzenlenen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini ilgili servislerden teslim almak,
		2. Ödeme belgeleri ile muhasebe işlem fişlerinin ikinci nüshalarını yevmiye sırasına göre günlük olarak dosyalamak,
		3. Ay sonunda günlük olarak ayrılan ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerinin birinci suretleri ekleriyle birlikte dosyalanarak iç ve dış denetime hazır halde tutmaktır.

**2.18 Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri Servisi**

* + 1. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Müdürlükten giden her türlü belge ile gerçek kişilerin taleplerini içeren yazıları kayda almak,
		2. Müdürlüğe gelen evrakları içeriğine göre tasnif ederek ilgili servis yöneticilerine teslim etmek,
		3. Müdürlüğe gelen ve giden evraklardan muhafaza edilmesi gerekenleri dosyalamak,
		4. Müdürlüğün arşiv iş ve işlemlerini mevzuatına göre yapmaktır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Sorumluluklar**

**Madde 8-** (1) Defterdarlık görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

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

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

**Devir ve Teslim**

**Madde 9-(1)** Çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan personel;

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

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

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

**Yürürlük**

**Madde 10-**Bu Yönerge hükümleri Defterdarın onayıyla yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 11-** Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.

**Ekler:**

**Ek A: Fonksiyonel Şemalar**

Muhasebe Müdürlüğü Görev Dağılımı Çizelgesi