



**T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI**  
**UŞAK DEFTERDARLIĞI**

**YÖNETİM KARARLILIK BEYANI**  
**(2022)**

***Değerli çalışma arkadaşlarım,***

5018 sayılı kanun ile ülkemizde uygulanmaya başlayan kamu mali yönetimi ve kontrol anlayışı, faaliyetlerin etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi, bunun sayesinde idarenin hedeflerine ulaşması ve tüm bu süreçte saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması üzerine kurulmuştur.

Bu kapsamda; kamu idarelerinde stratejik planlar ile hem orta ve uzun vadeli amaç ve hedefler ortaya konulmakta hem de üst politika belgelerinde yer alan öncelikler ile bağlantı kurulmaktadır. Yıllık olarak hazırlanan performans programları aracılığı ile de bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik performans hedefleri ve göstergeleri tespit edilmekte ve bu hedeflere ulaşmak için kaynak planlaması yapılmaktadır. İç kontrol sistemi ile de idarenin bu planlamalara uygun bir biçimde faaliyetlerini sürdürebilmesini sağlayacak mekanizmalar kurulmakta ve güçlendirilmektedir.

Gerek üst politika belgelerinde gerekse idari belgelerde, kamu mali yönetiminin güçlendirilmesi öngörülmektedir. İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

**a) Defterdarlığımız müdürlüklerinde 2022 yılında yürütülecek bazı önemli faaliyetler**

Defterdarlığımıza bağlı müdürlüklerde hazırlanan operasyonel planlara (yıllık iş planlarına) uygun olarak yürütülecek bazı önemli faaliyetler aşağıda gösterilmiştir.

**1) Muhasebe Müdürlüğü Faaliyetleri**

- Muhasebe Müdürlüğüne bağlı harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirmek suretiyle Bütünleşik Kamu Mali Yönetim ve Bilgi Sistemi üzerinden ve fiziki ortamda gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin 5018 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda gerekli incelemelerini yaptıktan sonra sistem üzerinden gerekli onay işlemleri yapıldıktan ve hazineden nakit karşılığı geldikten sonra Merkez Bankası kanalıyla sistem üzerinden hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması işlemlerini yapmak
- Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personellerin maaş yolluk ve özlük haklarının ve terfi farklarının ödenmesi.
- Maaş alan personele ait icra dosyalarının açılarak takibi ve İcra, Nafaka, Oyak, Sendika, Kefalet aidatlarının emanet hesaplarından çıkarılarak yasal süreleri içinde ilgili kurumların banka hesaplarına aktarılması ve gerekli yerlere listeler gönderilmesi
- SGK primlerinin takibi ve yasal süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumunu aktarılması.

- Ataması yapılan veya geçici olarak görevlendirilen personellerin geçici ve sürekli yolluk ödemelerinin yapılması.
- Ek ders ücreti, ikinci görev, vekalet ödemeleri ve Eğitim Öğretim ödeneği ödemelerinin yapılması
- Öğrenci bursları ve pansiyonlu okullardaki öğrencilerin pansiyon giderleri ile stajyer öğrencilerin ücret ödemelerini yapmak
- Huzur ücreti, arazi tazminatı, keşif bedeli, işçilerin kıdem tazminatları ve ek çalışma ücretleri gibi giderlerin ödenmesi.
- Ödül ve ikramiye ödemelerinin yapılması
- Silah kesintisi, Bireysel sigorta kesintisi ödeme işlemlerini yapmak
- Giyim yardımı, ölüm yardımı, tayin bedeli vs sosyal yardım ödemelerini yapmak
- Kurumların taşınır işlemlerine ait muhasebe kayıtlarının yapılması
- 4734 Sayılı Kanun kapsamında bağlı kurumların yaptıkları yapım, onarım, hizmet ve mal-malzeme alımlarına ait ödemeler.
- Enerji teşvik ödemeleri
- 4734 Sayılı Kanununun 22/e maddesi kapsamında Kurumların kira sözleşmeleri ödemeleri
- 4734 Sayılı Kanununun 3/e maddesi kapsamında yapılan alımlara ait ödemeler
- 4734 Sayılı Kanun kapsamında takip sözleşmelerin taahhüt dosyasının tutulması
- Kültür ve Turizm Bakanlığına ait eski eser bedeli ödemeleri
- Hakedişlerden kesilen Vergi Borçlarının ilgili vergi dairesine gönderilmesi
- Hakedişlerden kesilen SGK borçlarına ait tutarların Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi
- Kurumlara bağlı temsil ve ağırlama giderlerinin ödenmesi
- İlama bağlı borçlardan kaynaklanan vekalet ve tazminat ödemeleri
- Beraat eden sanıklar lehine yapılan ödemeler
- Taltif ödemelerinin yapılması
- Nakti tazminat ödemeleri ve bunlarla ilgili yazışmalar.
- Operasyon tazminatı ödemeleri
- Şehit yakınlarının kira yardımı ödemeleri
- Disiplin cezaları, lojman kiralari, engelli indiriminden kaynaklanan gelir vergisi ve işgaliye bedellerinin red ve iade işlemleri ve yazışmaları
- Özel harekatta görevli polis memurlarının ek ödemeleri ve ilave ek ödemeleri
- Açığa alma, ihraç, tutukluluk ve memuriyete iade maaş işlemleri ve SGK kesintilerinin mahsup ve takibi
- Mahalli İdarelerin İstatistiklerinin kontrol ve onayı
- Mahalli İdareler mizan verileri kontrolü ve süresinde mizan girişi yapmayan birimlerle ilgili yapılan yazışmalar
- 4 B ve 4C maaş yolluk ve sosyal yardım ödemeleri
- Kadro karşılığı sözleşmeli personellerin ve daimi işçilerin maaş, ikramiye yolluk ve sosyal yardım ödemeleri
- Egzoz pulu ve araba muayene ücretlerinin ödenmesi
- İstifa, ücretsiz izin ve emekli (tayin bedeli iadesi) tahsilatı
- Hizmet borçlanması ile ilgili tahsilatın yapılması ve hesaba alınması
- Fiili hizmet zammı ödemesinin yapılması
- Beyiye aidatları ödemeleri
- Tüketici Hakem heyeti ücret ödemeleri
- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının Bedelli askerlik fonundan yapılan mezar, organizasyon, yemek ve hediyelik alımların ödemesi
- Mera komisyon ücreti ödemeleri
- Sözleşmeye istinaden yatırılan Yapı denetim bedellerinin emanet hesabına alınıp daha sonra firma tarafından işin tamamlanan kısmına ait hakediş ödemesi geldiğinde vergi borcu sorgulandıktan sonra varsa haciz ve vergi borcunun ilgili hesaplarda takibi ve kesintisi yapıldıktan sonra kalan kısmın tekrar emanetin alt kodlarından çıkarılarak Belediye, Çevre ve Şehircilik payı ayrıldıktan sonra firmaya ödeme yapılması.
- Sistem üzerinden vergi dairelerince gönderilen red ve iadelerin kurum ve şahıslara aktarılması
- Hazine Müsteşarlığınca gönderilen nakitin karşılanması, hesaplara alınması ve Merkez Bankası aracılığıyla hesaplara aktarılması. Bankaca geri gönderilen tutarların emanete alınarak kontrolü yapıldıktan sonra hak sahiplerine iadesi.

- Yapılan ödemelerin hak sahibine ulaşamaması durumunda emanet hesaplarına alınarak, doğru hesaba gönderme işlemlerinin yürütülmesi
- Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Ödeme ve Tahsilat İşlemlerinin Elektronik Ortamda Gerçekleştirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca vergi dairelerinin red ve iade ödemelerinin ödemesini yapmak
- Kişi ve kurumlar tarafından bankaya yatırılan paraların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak
- Döviz hesaplarının takip edilerek hesaplara alınması.
- Muhasebe birimler arası işlemler  
A-Avukatlık Vekalet Ücreti  
B-Başka illere ait ecrimisil bedeli tahsilatı  
C-Başka saymanlıklara ait kişi borcu tahsilatı
- İmar Barışı kapsamında yapılan tahakkukların ve bu tahakkuklara istinaden yapılan tahsilatların muhasebeleştirme işlemlerini yapmak
- Avans ve kredi verilmesi takibi ve kapatma işlemlerine ait muhasebe işlemlerini yapmak
- Sistem üzerinden gelen ödenek tahsis ve tenkis işlemlerinin muhasebeleştirme.
- Mahalli ve Genel Seçimlerde sandık görevi ücretini almayıp hazineye intikal edip emanette bekleyen tutarlardan zamanaşımı dolmayanlara ödemeler yapmak.
- Tutuklu ve hükümlülere ait tedavi ve ilaç ödemelerinin ilgili Eczaneler ve sağlık kuruluşlarına ödemek.
- Bilirkişi ödemeleri ve CMK ödemeleri, ödeme işlemlerini yapmak.
- İl sınırları içerisinde bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Kabahatler Kanununa göre düzenlenen para cezalarını tahsil etmek.
- Teminat olarak teslim edilen değerleri almak ve iadesinde iade işlemlerini yapmak.
- Fazla ve yersiz tahsil edilen, vergi, idari para cezalarının usulüne göre iade işlemlerini yapmak.
- Emanetler hesabına kayıtlı, adli ve idari, teminatların gelir kaydını yapmak, ayrıca ihale kanununa göre alınan teminat mektuplarının irat işlemlerini yapmak.
- Fazla ve yersiz ödendiği kurumlarca bildirilen devlet alacaklarının kişi borçlarına alınıp, tahsilatını sağlamak.
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre muhasebe kayıtlarını tutmak
- Maliye bakanlığımız veri tabanlarından Bütünleşik Kamu Mali Yönetim ve Bilgi Sistemi- KBS-Kimlik Yönetim Sistemi-MYS-DMİS sistemlerini kullanmak kurum ve kuruluşlarda bu sistemleri kullanacak personele yetki şifresi vermek ve yetkilendirmek
- Bakanlığımız Belgenet sistemi üzerinden gelen yazılara istinaden gerekli işlemleri yapmak.
- Uşak Üniversitesi Döner Sermaye iş ve işlemlerini yürütmek.Döner sermaye kapsamındaki gelir ve gider işlemlerine ait muhasebe kayıtlarını yapmak.Döner sermaye bütçesinden yapılan alımlara ait hakedişlerin hak sahiplerinin hesaplarına ödeme işlemlerini yapmak.
- Uşak Üniversitesi birimlerinde görevli personeller döner sermaye bütçesinden yapılan ek ödeme, maaş, fazla çalışma,ders ücreti vs. ödemelerini yapmak.
- Uşak Üniversitesi birimlerinin döner sermaye işlemlerine ait banka tahsilatlarının, muhasebe yetkilisi mutemedi işlemlerinin, P.O.S. cihazı tahsilatlarının ve vadeli vadesiz banka hesaplarının muhasebe kayıt işlemlerini yürütmek
- Kamu Davalarında devlet aleyhine sonuçlanan davalarda ilgili harcama birimlerince tahakkuk ettirilen Avukatlık ve mahkeme giderlerine ait ödemeleri yapmak
- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı bünyesindeki sosyal yardım (evde bakım ücreti, öğrenci ve yaşlı harçlıkları, koruyucu aile yardımı v.s.) ödemelerini yapmak.
- Tutuklu ve yükümlülerin tedavi giderlerini ödemek.
- Cezaevlerindeki tutuklulara ilaç ve optik malzeme ödemeleri yapmak.

- Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çocuk Evlerindeki çocuklara ilaç ve optik malzeme ödemeleri yapmak.
- 3091 sayılı kanun kapsamında tespit için görevlendirilenler adına emanete yatırılan paralardan ilgililere ödeme yapmak.
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen bildirimlerin cevaplanması
- Ecrimisil, lojman, diğer taşınmaz kira, ön izin ,irtifak hakkı, kullanma izni 2B satış işlemleri, taşınır ve taşınmaz satış bedelleri ve bunlara ait faiz bedellerinin tahsilat işlemleri
- Yargılama gider bedelleri, yargı para cezaları ve idari para cezalarına ait tahsilatlara ilişkin muhasebe işlem fişi oluşturulması
- Diğer çeşitli gelirlerin tahsilatına ilişkin muhasebeleştirme işlemleri
- Çeşitli Mahkemeler tarafından gönderilen yazılara istinaden mahkeme harç ve iadelerinin ilgili kişilere iade işlemlerini yapmak
- İhale Şartname bedelleri tahsilat işlemlerini yapmak
- Değerli kağıt tahsilatı işlemlerini yapmak
- Sertifika bedelleri tahsilatı işlemleri
- Arabuluculuk Sicil gelirleri
- Ölçü ayar hizmet bedelleri tahsilatı
- 2B satış tahsilat işlemleri sonrasında oluşan Afet risk paylarının tahsilatları takip eden ay başında Çevre Şehircilik Bakanlığına gönderilmesi
- Bütçe geliri olarak tahsil edilen tutarların mevzuatı gereğince iade işlemleri
- İlgili kişiler veya kurumlar tarafından vezneye yatırılacak tutarlara ait muhasebe işlem fişlerinin düzenlenmesi.
- İlgilileri tarafından bankaya yatırılıp banka servisince emanet hesaplarına alınan tutarların Milli Emlak Müdürlükleri ve ilgili kurumların yazılarına istinaden ait oldukları gelir hesaplarına alınması
- İlgilileri tarafından Muhasebe Müdürlüklerine yatırılıp muhasebe birimler arası işlemle Müdürlüğümüz hesabına aktarılan tutarların ilgili gelir hesabına alınması.
- Değerli kağıtların yetkili memurlara zimmetle verme işlemlerini yapmak ve değerli kağıtların muhafazasını sağlamak
- Gün içerisinde tahsil edilen paralardan, kasa fazlası tutarları teslimat müzekkeresi ile bankaya yatırma ve muhasebe işlemlerini yapmak
- Çeşitli nedenlerle aynı gün paranın bankaya yatırılmasının mümkün olmaması ve kasa fazlasının bulunması durumunda, muhasebe yetkilisi ile birlikte kasa tutarını müşterek muhafaza altına almak,
- Kasa Defterini usulüne uygun olarak tutmak, günlük resmî çalışma süresinin bitiminden bir saat önce kasayı kapatarak Bütünleşik Kamu Mali Yönetim ve Bilgi Sisteminden kasa defterinin dökümünü alarak muhasebe yetkilisine imzaya sunmak,
- Alındı belgelerini mevzuata uygun şekilde alındı kayıt defterine kaydetmek, imza karşılığı ilgili yer ve yetkili kılınan kişilere vermek, hatalı düzenlenen alındıların iptal işlemlerini usulüne uygun şekilde gerçekleştirmek,
- Hak sahibince nakdi teminatlara ilişkin kaybedilen alındılar için (limiti aşan tutarlardaki alındılar için gazete ilanı olması kaydıyla) tasdikli suretleri hazırlamak
- Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 100-Kasa, 102-Banka, 108-Diğer Hazır Değerler hesaplarını kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlenmek,
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 510.maddesi gereğince malî yılın son günü itibarıyla kasa mevcuduna ilişkin sayım tutanaklarını düzenlemek,
- Menkul kıymet ve varlıklar teslim alındığında ilgisine alındı belgesi düzenleyerek vermek ve menkul kıymetleri, üzerlerinde yardımcı hesap defteri sıra numarası taşıyan torba veya zarflar içerisinde kasada veya vezne odasında uygun bir bölümde saklamak,
- Vezne işlemleriyle ilgili belgeleri muhafaza etmek,
- Mevzuatı gereği nakden veya mahsuben tahsil edilen depozito ve teminatların (ihale teminatları, adli teminatlar, vergi teminatları vb.) muhasebeleştirme işlemlerini yapmak,
- 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 muhasebeleştirme,

- İhale kanunları ve diğer mevzuat hükümleri gereğince teminat ve depozito olarak teslim edilen teminatlar (teminat mektubu, kefalet senedi v.s.) karşılığında ilgisine alındı belgesi vermek,
- Teminatın ilgisine geri verilmesi durumunda, mevzuatında belirtilen belgeleri aramak suretiyle gerekli işlemleri yapmak,
- Teminat mektubunun bir kısmının serbest bırakılması gerektiği takdirde, durumu bir yazı ile ilgili banka şubesine bildirmek ve serbest bırakılan tutarı hesaplardan çıkarmakla birlikte, yardımcı hesap defterinde de bu durumu ayrıca belirtmek,
- Teminatların gereksiz olarak kayıtlarda bekletilmesini önlemek için; alınan teminata ait işin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmadığını, mevzuatındaki süreler de dikkate alınarak takip etmek ve her malî yıl sonunda 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,
- 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,
- 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,
- Teminat mektupları işlemleriyle ilgili yazışmaları muhafaza etmek,
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 910 Teminat Mektupları Hesabı, 911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- Darphane ve Damga Matbaası muhasebe biriminden, il muhasebe müdürlüğünce talep edilen ve gönderilen değerli kağıtlar ile fazla ya da değersiz hale gelen, kullanılmayan değerli kağıtların iade edilmesinde, ilgili mevzuatta belirtilen esaslar çerçevesinde talep etme ve gönderme işlemlerini yapmak,
- İl muhasebe müdürlüklerinden ilçe muhasebe birimlerince talep edilen ve gönderilen değerli kağıtlar ile fazla ya da değersiz hale gelen, kullanılmayan değerli kağıtların iade edilmesinde, ilgili mevzuatta belirtilen esaslar çerçevesinde talep etme ve gönderme işlemlerini yapmak,
- Ambar ihtiyacı olarak gelen değerli kâğıtları, fazla veya noksanları ayrıntılı bir tutanakla tespit ederek ilgili yerlere bildirmek, alınacak cevaba göre işlem yapmak, mali yıl sonunda mevzuatına uygun şekilde sayım tutanaklarını düzenlemek,
- Yetkili Memurların isim, unvan, T.C. kimlik numaralarını ve tatbik imzalarını gösterir belgeleri ayrı bir dosyada muhafaza etmek, Yetkili memurların görevlerinin değişmesi veya herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları hâlinde, ellerinde bulunan değerli kâğıtları teslim alma fişi karşılığında almak ve gerekli muhasebe kayıtlarını yaparak değerli kâğıt zimmet defterindeki kaydını kapatmak,
- Yetkili memurların, zimmetle aldıkları değerli kağıtların satış hasılatını ilgili mevzuatında belirtilen sürede ve tutarda ve her hâlde malî yılın son iş gününde yatırıp yatırmadıklarını kontrol etmek,
- Değersiz hale gelen, değeri değişen, kullanılmayacak hale gelen değerli kâğıtlar ile hatalı ve noksan çıkan değerli kâğıtlar hakkında yapılacak işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince yerine getirmek,
- Günlük hesap özet cetveli ile aylık mizanda 940- Değerli Kâğıt Ambarları, 942- Zimmetle Verilen Değerli Kağıtlar Hesabı, 944- Yoldaki Değerli Kâğıtlar Hesabı, 945- Değerli Kâğıt İşlemleri hesaplarını kontrol etmek, hatalı durumları muhasebe işlemleri sorumlusuna bildirerek birlikte çözümlenmek,
- Değerli kağıtlar işlemleriyle ilgili yapılan yazışmaları muhafaza etmek,
- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 940- Değerli Kâğıt Ambarları, 942- Zimmetle Verilen Değerli Kağıtlar, 944- Yoldaki Değerli Kâğıtlar, 945- Değerli Kâğıt İşlemleri hesaplarıyla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Pansiyonlu okullarda ve diğer birimlerde bulunan muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilme onaylarını dosyada muhafaza etmek, muhasebe yetkilisi mutemetlerinin tahsilat ve işlemlerinin kontrolünü yaparak, takip işlemlerini yürütmek
- Mahkemeler Veznesi tarafından tahsil edilmek suretiyle Hazine Tahsilat Hesabına yatırılan tutarların banka kayıtları ve Mahkemeler Veznesinden gelen tahsilat listeleri ile kontrolünü sağlayarak muhasebe kayıt işlemlerini yapmak

- Hazine tahsilat hesabına yatırılan tahsilatların muhasebe kayıtlarını yapmak ve günlük olarak banka ekstresi ile uyumunu sağlamak
- Harcama birimlerinden gelen proje özel hesabı açılması yönündeki talepleri Bakanlığımıza iletmek ve gelen izin yazısına istinaden kamu sermayeli bankada ilgili projeye istinaden hesap açılmasını sağlamak ve bu hesaba ait ödeme ve tahsilat işlemlerine ait muhasebe kayıtlarını yapmak
- Yabancı para birimi cinsinden açılan proje özel hesaplarına ait kur değerlendirme işlemlerini yapmak
- Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen proje ödemelerinin hak sahiplerinin hesabına ödeme işlemlerini yapmak
- Çevre ve Şehircilik bakanlığı tarafından yürütülen Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında Dönüşüm Projeleri Özel Hesabı açılması ve DMIS Sistemi üzerinden söz konusu hesaptan yapılacak harcamalar, tahsilatlar ve nakit gönderme işlemlerini yürütmek
- Harcama birimlerine ilişkin Strateji Geliştirme Başkanlıklarından elektronik ortamda alınan ödenek gönderme belgesinde yer alan tutarları muhasebeleştirmek,
- Mali yıl içinde veya yıl sonunda ödenek tenkis işlemlerini yapmak,

### 2) Muhakemat Müdürlüğü Faaliyetleri

- İcra takibi işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- İlama bağlı borç ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Dava takip, duruşma, dilekçe, ara karar işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- İstatistiklerin hazırlanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Tazminat Ödemeleri (Haksız tutuklama nedeniyle)

### 3) Personel Müdürlüğü Faaliyetleri

- KPSS,EKPSS vb. Sınav sonucuna göre açıktan atanacaklara ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi
- Valilik atamalı personelin kurum içi (il'den il'e, il-ilçe içi nakil, unvan) naklen atama işlemlerinin yapılması
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun ile özel mevzuatı uyarınca atanması teklif edilenlere ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Valilik atamalı personelin adaylığın kaldırılması işlemlerinin yapılması
- Valilik atamalı personelin kadro değişikliğine ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Valilik atamalı personelin çekilme, çekilmiş sayılma, adaylık süresi içinde göreve son verme, düzeltme onayı, mahkeme kararının uygulanması ve geçici görev iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Valilik atamalı personelin intibak ve hizmet değerlendirmesi iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Vekâlet işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Valilik atamalı personelin emeklilik (istekle, malulen, resen, istifa sonrası) iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Valilik atamalı personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerine ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Merkez atamalı personelin naklen atanmalarına ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Merkez atamalı personelin özlük (emeklilik, aylıksız izin, refakat izni, intibak, hizmet değerlemesi, çekilme, sevk tehiri teklif formu vb.) işlemlerine ilişkin taleplerinin bakanlığa gönderilmesi ve özlük işlemlerin sonlandırılması sürecindeki iş ve işlemlerin yapılması
- Müdürlüğün görev alanına giren konularda bilgi edinme ve CİMER yoluyla yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Defterdarlık web sayfasının güncelleme ve takibinin yapılması

- Defterdarlık personeli hakkında gelen ihbar ve şikâyet dilekçesi üzerine yapılan işlemlerin gerçekleştirilmesi
- Disiplin soruşturma raporu/inceleme raporu vb. raporların intikali üzerine yapılan işlemlerin gerçekleştirilmesi
- Görevden uzaklaştırma, uzatma, iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- 3628 sayılı Kanununun uygulanması işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Başarı ve üstün başarı belgesi ile ödül verilmesine ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi
- Yıllık eğitim planının hazırlanması
- Defterdarlık personeline yönelik, defterdarlık tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerin gerçekleştirilmesi
- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu gereğince beceri eğitimi yapacak öğrencilere ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve takip edilmesi
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu gereğince staj yapacak öğrencilere ilişkin işlemlerin yürütülmesi
- Defterdarlığa gelen evrak işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Personelin idareye karşı açmış olduğu idari davalarda, mahkemeden veya hazine avukatlığından gelen talebe istinaden savunma, cevaba cevap, istinaf, temyiz, karar düzeltme, taslağını hazırlamak ve hazine avukatlığına iletilmesi
- Mahkemeler tarafından verilen, ara karar, yürütmenin durdurulması, iptal v.b. kararların gereğinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Kadro değişikliği üzerine yapılan işlemlerin gerçekleştirilmesi
- Genel kadro değişikliği taleplerine ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi
- Valilik atamalı personelin aylık personel hareketleri formunun düzenlenmesi
- Defterdarlığımızca yapılan kadro hareketlerinin tahsis ve tenkis taleplerinin bildirilmesi
- Bakanlık ve Valilik atamalı personelin mal bildirimine ilişkin işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Çalışan, emeklilik ve çekilme sebebiyle görevinden ayrılan personelin hususi damgalı pasaport işlemlerinin yapılması
- Özlük dosyaları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi
- Sendika personel sayısının bildirilmesi
- Sosyal tesislere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi
- Bakanlık, Valilik ve diğer kurumlardan gelen bilgilendirme, duyuru, bilgi ve belge isteme gibi yazıların Defterdarlık birimlerine dağıtımına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi
- Personelinin fazla çalışma iş ve işlemlerinin ( onay, bildirim vb.) Gerçekleştirilmesi
- İç kontrol eylem planı (İKEP) yazışma işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi
- Müdürlük personelinin giyecek yardımı ile ilgili işlemleri gerçekleştirilmesi
- Defterdarlık hizmet araçlarının sevk ve idaresinin gerçekleştirilmesi, bakım, onarım, sigorta, muayene gibi işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Müdürlüğün kırtasiye, hırdavat, bakım onarım. özel güvenlik, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, akaryakıt gibi mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihaleleri gerçekleştirilmesi ve ödemelerinin gerçekleştirilmesi
- Defterdarlık hizmet binası elektrik, su ısıtma vb. ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirilmesi
- Defterdarlık hizmet binasının nöbet hizmetlerine ilişkin işlemlerin yapılması
- Defterdarlığımız hizmet binası sivil savunma planlarının güncel tutulması
- Türkiye Afet Müdahale Planında yer alan Defterdarlığımıza ait yerel düzey zarar tespit hizmet grubu operasyon planının güncel tutulması

- Mesleki Eğitim Kursu, TODAİE gibi kurum ve kuruluşlara alınacak kursiyerlerin sınav başvurularına ilişkin işlemleri yapmak
- Muhasebe yetkilisi sertifika eğitimi sınavına ilişkin işlemleri yapmak
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına ilişkin işlemler

**b) Defterdarlıklar 2022-2023 kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı'na göre 2022 yılında gerçekleştirilecek bazı eylemler**

1. İç kontrol Yönetim kararlılık beyanında yer alan hususlar, üçer aylık dönemler itibarıyla izlenecek ve müdürler tarafından ocak ayında personeliyle birlikte değerlendirilecektir.
2. "Risk Yönetimi ve İç Kontrol" alanlarında Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimleri alınacaktır.
3. İdareci pozisyonunda olan bakanlık personeli tarafından iç kontrol uygulaması ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden farkındalık eğitimlerinin alınacaktır.
4. Bakanlığımız tüm merkez ve taşra teşkilatı personeli tarafından uzaktan eğitim kapısı üzerinden online "Etik Eğitimi" alınacaktır.
5. Defterdarlık hizmet standartlarının güncellenerek Defterdarlık internet sayfalarında kamuoyuna duyurulması,
6. İş yükünün personele adil ve eşit şekilde dağıtılmasının sağlanması ile yetki ve sorumluluk dengesinin gözetilmesine yönelik olarak görev tanımlarının çıkarılması ve/veya güncellenmesi,
7. Birim yönergelerinin ve görev dağılım çizelgelerinin güncellenmesi,
8. İşlem yönergelerinin hazırlanması ve/veya güncellenmesi,
9. Hassas görevlerin çıkarılması/güncellenmesi,
10. Hassas görevlerin etkinliğinin sağlanmasına yönelik kontrollerin işlem süreçlerine eklenmesi,
11. Birim yöneticisinin işlerinin takibinin kolaylaştırılması amacıyla yıllık birim iş planlarının hazırlanması,
12. Bakanlığımız personelinin eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek üzere Birimlere/Defterdarlıklara "eğitim ihtiyaç analizi anketi" yapılması,
13. İşlem süreçlerinin güncel tutulması/tamamlanması,
14. Defterdarlıklar işlem süreçlerinin belirlenmesi ve yaygınlaştırılacak işlem süreçleri üzerinden defterdarlıkların kendi süreç çalışmalarını tamamlaması,
15. Yetki ve imza devri yönergelerinin hazırlanması/güncellenmesi,
16. Birim Yöneticileri/Defterdarlar tarafından yönetim kararlılık beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere alt birim yöneticileri ile değerlendirme toplantısı yapılması,
17. Alt birim yöneticileri tarafından yönetim kararlılık beyanında yer alan hususları değerlendirmek üzere birim personeliyle değerlendirme toplantısı yapılması,
18. Yatay ve dikey raporların birimler içindeki akışının belirlenmesi/güncellenmesi,
19. İç kontrol öz değerlendirme anketinin Birimler/Defterdarlıklar tarafından doldurulması,
20. İç kontrol öz değerlendirme çalışması yapılması



Uşak Defterdarı olarak bu hususları yakından takip edeceğimi beyan eder, tüm yönetici ve personelimizin de bu çalışmalarda gerekli gayret ve hassasiyeti göstermelerini önemle rica ederim.

24/01/2022

Birsen TOKAÇ  
Uşak Defterdarı V.