|  |
| --- |
| T.C. TEKİRDAĞ VALİLİĞİ Defterdarlık Personel Müdürlüğü |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sayı : | 38954960-000-1965 | 28/03/2018 |
| Konu : | Defterdarlık Hassas Görevleri | |

|  |
| --- |
| DEFTERDARLIK MAKAMINA |

         Defterdarlıklar İç Kontrol Eylem Planında yer alan, (KOS 2.6.1) "Defterdarlık hassas görevlerinin belirlenmesi" standardı gereğince Defterdarlığımızın 2018 yılına ait hassas görevleri  aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.   
  
           1-Defterdarlık merkez ve İlçe birimlerimizin memur ve yardımcı hizmetli personele olan ihtiyacının çözüme kavuşturulması. (Atama  işlem süreci)   
  
          2-Defterdarlık birimlerinde görev yapan ve emeklilik hizmet süresi ile  yaş şartını  tamamlayarak emeklilik hakkını kazanan personelimizin sorunsuz bir şekilde emekli olmasını sağlayacak tedbirlerin alınması. (Emeklilik İşlem Süreci)    
  
         3- Defterdarlığımızın elektrik, su ve doğalgaz ihtiyacının en ekonomik şekilde karşılanması ve bedelinin geciktirilmeden ödenmesinin sağlanması. (Defterdarlık  Makamı ve Müdürlüğe ait Telefon, Elektrik, Su, Isıtma İşlem Süreci)    
  
         4- Defterdarlığımızın arşiv düzeninin, Başbakanlığın  arşiv düzeni hakkındaki yönetmelik hükümlerine uygun şekilde tertipli ve düzenli hale getirilmesi.(Arşiv İşlem Süreci)   
  
        5- Defterdarlık merkez ve İlçe birimlerimizin kullandığı hizmet binalarının güvenliğinin sağlanması ve yangından korunma tedbirlerine  uyumlu hale getirilmesi. (Güvenlik görevlisi personel eksikliği işlem süreci)   
  
         6- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi içinde yer alan Muhasebe Modülünde gerçekleştirilecek tahsilatın evrak yevmiye numarası alınarak ve vezne tarafından para tahsil edilmesine müteakip parayı yatıracak olan kişi/kuruma alındı verilmesi işlemlerinin sorunsuz gerçekleştirilmesi, (Tahsilat İşlemleri Süreci) 

   7- Emanet hesaplarda kayda alınan SGK kesintisi, vergi borcu ve diğer kesintilerin çıkışının yapılmasında ekonomik kod hatasına yer verilmeyerek emanetlerin kişi/kurum hesaplarına geçişinde kanuni sürelere ve hak sahibinin bilgilerine dikkat edilmesine özen gösterilmesi, (Emanet Hesapların Gönderilmesi İşlem Süreci)  
  
        8- Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi içinde yer alan Muhasebe Modülünde banka işlemlerinde karşılanan nakit talepleri ve hesaba aktarma işlemleri üzerinde gerekli kontrollerin yapılması için önlem alınması, ( Banka işlem süreci)  
  
        9- Harcama birimi tarafından hesaba alınacak olan tutarın bildirilmesinden sonra kontrolünün yapılarak dosyanın açılmasının sağlanması , (Kişilerden Alacaklar İşlem Süreci)   
          
       10-Günlü evrakların süresi içinde ilgililerine havale edilmesi ve takibinin sağlanması için gereken önlemlerin alınması (Günlü Evrak İşlem Süreci)

       11-Gelen ve giden evrakların bilgilerinin titizlikle kontrol edilmesi ve kayıtta oluşabilecek yanlışlıkların önüne geçilmesi (Gelen giden evrakın kaydedilme süreci)

12-İşlemi biten ve arşive kaldırılan dosyaların arşiv dosyalama sistemine göre dikkatli ve titizlikle yerine konulmasına yönelik tedbirlerin alınması (Arşiv Dosyalama süreci)

13-Hukuk davalarının takibi sırasında zamanında dava açılması, açılan davalara cevap verilmesi,  aleyhte olan bilirkişi raporları ve kararlara karşı zamanında itiraz, aleyhte olan mahkeme kararlarına karşı da zamanında istinaf/temyiz yasa yoluna başvurulması için gereken önlemlerin alınması.(Hukuk davalarının takip süreci)   
          
       14-İcra takibi sırasında itiraz ve şikayet gibi her aşamanın zamanında yerine getirilmesi getirilmesi için özen gösterilmesi. (İdarenin borçlu olduğu icra emri ve muhtıraya karşı yapılacak işlem süreci)  
  
        15-Ceza davalarının takibi sırasında kamu davasına katılma, itiraz ve temyiz gibi aşamaların zamanında yerine getirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması. (Ceza davalarının takip süreci)  
  
           Olarak belirlenmiştir.  
       
         Olurlarınıza arz ederim.

|  |
| --- |
| *(e-İmzalıdır)* Hüseyin SÖYLEMEZ Personel Müdürü |

|  |
| --- |
| Uygun görüşle arz ederim. 28/03/2018     *(e-İmzalıdır)* Cahit Hamdi YAĞCI Defterdar Yardımcısı |
| O L U R | |
| 28/03/2018  *(e-İmzalıdır)* Mehmet MALANLI Defterdar | |