**KÜLTÜR VE TURİM BAKANLIĞI HUKUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETİM HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞLEMLERE DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

## **Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1)Bu Yönergenin amacı, Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge hükümleri, Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görevlendirilen Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı ile Daire Başkanlığıpersonelini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2**- (1) Bu Yönerge, 09.10.2024 tarihli ve 5760903 sayılı Makam Olur’u ile yürürlüğe giren Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilatı, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları İle Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen,

a) AHP: Genel Bütçeli idarelerin (I sayılı cetvel), aylar itibariyle yapabilecekleri harcamaları gösteren; dört dönem halinde ve tertip düzeyinde oluşturulan programı,

b) Avukat: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde ve hukuk birimlerinde görev yapan avukatları,

c) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,

ç) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

d) Bütçe gider fişi: Genel Müdürlük bütçesi hazırlanırken, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından oluşturulan sistem üzerinden doldurulan matbu formu,

e) Daire Başkanı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yönetim Hizmetleri Daire Başkanını,

f) Daire Başkanlığı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığını,

g) DÖSİMM: Döner Sermaye Merkez Müdürlüğünü,

ğ) DMO: Devlet Malzeme Ofisini,

h) DTS: Belgelerin ve dosyaların takibini yaparak süreçlerin daha düzenli ve verimli şekilde yürütülmesini sağlayan Dosya Takip Sistemini,

ı) DYS: Belgelerin elektronik ortamda saklanmasını, yönetilmesini ve gerektiğinde kolayca erişilebilmesini sağlayan Doküman Yönetim Sistemini,

i) Genel Müdür: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünü,

j) Genel Müdürlük: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

k) Genel Müdür Yardımcısı: Hukuk Hizmetleri Genel Müdür Yardımcısını,

l) Hukuk birimleri: Bakanlık taşra teşkilatında yer alan hukuk birimini,

m) Hukuk müşaviri: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde ve hukuk birimlerinde görev yapan hukuk müşavirlerini,

n) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görevlendirilen kişileri,

o) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen biriminin en üst yöneticisini,

ö) HİTİT Veri Sistemi: Bakanlık personeline ilişkin kişisel verilerin toplandığı dijital sistemi,

p) HYS: Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan Genel Müdürlüğün ödemeleri yapılırken kullanılan yazılım programını,

r) İcmal onay formu: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca hazırlanan, bütçeden ödenek aktarılması için kullanılan matbu formu,

s) KBS: Kamu Hesapları Bilgi Sistemi ve Emsan Veri Sistemi emeklilik kesenek işlemleri için kullanılan bölümünü,

ş) KEP: Elektronik ortamda yapılan yazışmaların güvenli, hukuki geçerliliği olan bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlayan Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,

t) KYS: Veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisini tanımlama ile e personelin işlemleri için kullanılan Kimlik Yönetim Sistemini,

u) Merkez Saymanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünü,

ü) Ödeme emri: İdarelerce bütçeden yapılacak kesin ödemeler için düzenlenecek belgeyi,

v) Strateji Geliştirme Başkanlığı: Kültür ve Turizm Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığını,

y) Şef: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan şefleri,

z) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

aa) SGK e-bildirge sistemi: Sosyal Güvenlik Kurumunun sözleşmeli personel ve işçiye ilişkin yasal yükümlülüklerin internet üzerinden yerine getirilebilmesi için kullanılan çevrimiçi sistemi,

bb) SGK Hitap sistemi: 4/C sigortalılarının, atanma, nakil, derece, kademe, terfi, unvan değişikliği, ücretsiz izin, açık süre, ek gösterge gibi özlük bilgilerinin ve toplam hizmet süreleri ile hizmet kayıtlarına göre emeklilikte tabi olunan yaş bilgisinin yer aldığı kurum programını,

cc) SGK kesenek bilgi sistemi: Memurun emeklilik ve sağlık keseneklerinin aktarılmasında kullanılan internet çevirim sistemini,

çç) Şube müdürü: Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünde görev yapan şube müdürlerini,

dd) Şube Müdürlüğü: İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünü,

ee) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Projesini,

ff) Yönetmelik: Kültür ve Turizm Bakanlığı Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Teşkilatı, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları İle Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmeliği,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Görev ve Yetkiler**

**Teşkilat**

**MADDE 4**- (1) Daire Başkanlığı aşağıda belirtilen Şube Müdürlükleri ve bağlı bürolar aracılığı ile görevlerini yerine getirir ve yetkilerini kullanır.

**1) İdari İşler Şube Müdürlüğü**

a) Gelen Giden Evrak ve Arşiv Bürosu

b) Personel İşlemleri, Eğitim ve İstatistik Bürosu

**2) Mali İşler Şube Müdürlüğü**

a) Bütçe Mali İşlemler, Satın Alma ve Ayniyat Bürosu

b) Dava ve İcra Takip Bürosu

(2) İhtiyaç halinde Genel Müdür onayı ile mevcut büroların isimlerinde veya görevlerinde değişiklik yapılabileceği gibi yeni bürolar da kurulabilir.

(3) Genel Müdür; Şube müdürlerini ve büro personelini mesleki bilgi, tecrübe ve iş yoğunluğuna göre bürolarla ilişkilendirir.

### **Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 5**-(1)Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün personel işlemleri, idari ve mali işler, evrak ve arşiv hizmetleri gibi yönetim hizmetlerini kendisine bağlı İdari İşler Şube Müdürlüğü ve Mali İşler Şube Müdürlüğü vasıtasıyla yürütmek,

b) İdari İşler Şube Müdürlüğü ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün çalışmasını sevk ve idare etmek,

c) Stratejik plan, iç kontrol, faaliyet raporları, istatistiki bilgiler, brifing, nöbet ve benzeri işlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Genel Müdürlük personeli ile ilgili gerektiğinde hizmet içi eğitim, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

d) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 6**- (1) İdari İşler Şube müdürlüğü; şube müdürü, bağlı bürolar ve sekretaryadan oluşur.

(2) İdari İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün gelen ve giden evrak iş ve işlemlerini yürütmek,

b) Genel Müdürlük personelinin özlük iş ve işlemlerini yürütmek,

c) İlgili birimlerle koordinasyon sağlayarak Genel Müdürlüğün temizlik, bakım, onarım ve benzeri işlerini yaptırmak,

ç) Genel Müdürlüğün taşınır ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve mevzuatı doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerini yürütmek,

d) İlgili mevzuat gereğince Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,

e) Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını belirlemek, temini için gerekli tedbirleri almak,

f) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek,

g) Genel Müdürlükte dosya kayıt, havale ve takip amaçlı olarak kullanılan yazılımlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) KEP ile elektronik tebligata ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Büroların Görevleri**

**MADDE 7**- Büroların görevleri şunlardır:

**a) Gelen Giden Evrak ve Arşiv Bürosu**

1) Genel Müdürlüğe DTS, KEP, E-Tebligat ve fiziki olarak gelen ve giden evraklara ilişkin işlemleri, gelen evrakın ilgili kişiye veya ilgili büroya havale edilmesi, giden evrakın muhatabına sevk edilmesi aşamasına kadar bütün süreçleriyle birlikte yürütmek,

2) Bakanlık aleyhine açılan davalara ilişkin dosyaların Dosya Tevzi Sistemine girişini yapmak ve sistem üzerinden dosyayı takip edecek avukat ve hukuk müşavirinin belirlenmesi sağlanarak dosyanın ilgilisine havale edilmesini teminen Genel Müdür Yardımcısına sunmak, gelen evrakların taramasını ve HYS kaydını yapmak,

3) Bakanlık adına Genel Müdürlüğe sehven gönderilen ya da Genel Müdürlüğün doğrudan görev alanına girmeyen evrakın iadesine veya sevkine ilişkin işlemleri yapmak,

4) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık gibi belirli dönemlerde gelen evraklara dair istatistiki verileri derlemek,

5) 18/10/2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Bakanlık Arşiv Genelgeleri gereğince Genel Müdürlük arşiv iş ve işlemlerini yürütmek,

6) Genel Müdürlük hitam dosya arşivi ve Bakanlık arşivi ayrımlarını dikkate alarak dosyaları ve arşiv dolaplarını Genel Müdürlük dosya kayıt türlerine ve bulundukları aşamalarına göre tasnif ederek ilgili arşivine sistematik olarak dizmek ve sevk etmek,

7) İlgilileri tarafından talep edilen dosyaları geciktirmeksizin çıkarmak ve iade edilen dosyaları yerlerine yerleştirmek, arşivden çıkarılan ve teslim edilen dosyaların kaydını tutmak, işi biten dosyaların arşive girmesini sağlamak, uzun süre arşiv dışında kalan dosyaların takibini yaparak kaybolmaması için gerekli tedbirleri almak,

8) Gerek fiziki yönden gerekse bilgi ve belge güvenliği yönünden dosyaların korunması için gerekli tüm güvenlik önlemlerini almak.

**b) Personel İşlemleri, Eğitim ve İstatistik Bürosu**

1) Genel Müdürlüğün personel ihtiyacını tespit etmek, aday memurların adaylık işleri, asli memurluğa geçirilme teklifleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, personelin göreve başlama ve ayrılış yazılarını hazırlamak,

2) Genel Müdürlükte kadrolu veya görevli personelin özlük, izin, rapor, mal bildirimi, terfi, intibak, ünvan değişikliği, fazla mesai, mesai takibi, kimlik kartı, yemek, servis ve benzeri iş ve işlemleri birimlerle koordineli bir şekilde yürütmek,

3) Belgenet, DYS, DTS, UYAP vb. personel yetkilendirme işlemlerini yürütmek,

4) 5/3/2022 tarihli ve 31779 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kültür ve Turizm Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği uyarınca Genel Müdürlük personeli hakkında disiplin iş ve işlemlerinin sekretarya hizmetlerini yürütmek.

5) Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetlerinin iyileştirilmesine yönelik yapılacak araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,

6) Genel Müdürlük personelinin performansını arttırmak ve kabiliyet gelişimini sağlamak için hizmet içi eğitim, seminer ve benzeri etkinlikler düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,

7) Stratejik plan, iç kontrol, faaliyet raporları, istatistiki bilgiler, brifing ve benzeri işlere ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,

8) Hazırlanan verilerin analizini yaparak Genel Müdürlüğün yıllık çalışma plan ve programına, stratejik planına, faaliyet raporuna, bütçe hazırlıklarına esas teşkil edecek veya ihtiyaç duyulacak diğer raporları hazırlamak,

9) Arabuluculuk komisyonlarının sekretarya işlerini (evrak kayıt, dağıtım, dosyalama, istatistik bilgilerin işlenmesi, internet sitesinde yer alan iletişim bilgilerinin güncellenmesi, e-posta takibi, arabuluculuk işlemleri için merkezde ve taşrada oluşturulan komisyonlara ilişkin dosyalama ve arşivleme) yürütmek,

**Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8**- (1) Mali İşler Şube müdürlüğü; şube müdürü ve bütçe personelinden oluşur.

(2) Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yargılama giderleri ile ilgili avans çekilmesi ve kapatılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

b) Genel Müdürlük tarafından ödenmesi gereken ilama bağlı borçların ve vekâlet ücretlerinin ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

c) Yargılama faaliyeti kapsamında gerekli yargılama giderlerini ödemek, iadesine karar verilen yargılama giderlerinin iadesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Genel Müdürlük bütçesini hazırlamak ve bütçeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

d)İlgili mevzuat uyarınca emanet hesabında toplanan avukatlık vekâlet ücretinin dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

e) İlgili mevzuat uyarınca satın alma iş ve işlemleri ile her türlü ödemelerin yapılmasını sağlamak,

f) Genel Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş araç-gereç ve benzeri ihtiyaçlarını ilgili birimlerle koordineli olarak temin etmek ve kayıtlı olarak dağıtımını sağlamak,

g) Bilgisayar Yazılım Alımlarına ve e-imza ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ğ) Genel Müdürlüğün 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamındaki görev, iş ve işlemleri yürütmek,

h) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Mali İşler Şube Müdürlüğüne Bağlı Büroların Görevleri**

**MADDE 9**- (1) Büroların görevleri şunlardır:

**a) Bütçe Mali İşlemler, Satın Alma ve Ayniyat Bürosu**

1) Genel Müdürlüğün mali yıla ait bütçe teklifini Bakanlık Stratejik Planına uygun olarak hazırlamak ve Strateji Geliştirme Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılan görüşmelere katılmak,

2) Genel Müdürlüğün yıllık kesin hesabını hazırlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığına göndermek,

3) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca sürekli ve geçici görev yollukları ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek,

4) Genel Müdürlüğe gelen mali konularla ilgili yazıları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde bütçe kalemleri arasında aktarmalar yapılmasını istemek, bütçe, tahakkuk ve ödemelerle ilgili işleri yürütmek,

5) Genel Müdürlük personelinin maaş, ödül ödenekleri, emekli kesenekleri ve benzeri konular ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

6) 5018 sayılı Kanunun müstakil harcama birimleri için belirlediği görevleri yerine getirmek,

7) Genel Müdürlüğün taşınır ihtiyaçlarını belirlemek, temin etmek ve ilgili mevzuat gereğince satın alınan mal ve hizmet bedellerini ödemek,

8) Genel Müdürlüğün kırtasiye, demirbaş araç-gereç ve benzeri ihtiyaçlarını ilgili birimlerle koordineli olarak temin etmek ve kayıtlı olarak dağıtımını sağlamak,

9) Bilgisayar Yazılım Alımlarına ve e-imza ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

10) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı ile Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**b) Dava ve İcra Takip Bürosu**

1) Bakanlığa üçüncü şahıs olarak tebliğ edilen haciz ihbarnamelerine ilişkin Bakanlık birimleriyle gerekli yazışmaları yaparak süresi içerisinde iş ve işlemleri yerine getirmek,

2) Genel Müdürlük tarafından takip edilen dava ve icra takiplerine yönelik masraflar için kullanılan avans çekme ve kapatma iş ve işlemlerini yürütmek,

3) Yargılama ve icra takibi giderlerini yatırmak,

4) Genel Müdürlük tarafından ödenmesi gereken ilama bağlı borçların ve vekalet ücretlerinin ödenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

5) Bakanlık lehine sonuçlanan davalarda davanın avukatının kontrolünde ilamların icrasını takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak ve vekâlet ücreti ile ilgili olanların ilgili saymanlık hesabına aktarılmasını sağlamak,

6) Saymanlık hesabına aktarılan vekâlet ücretlerinin 659 sayılı KHK ve 08/07/2012 tarih ve 28347 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Daire Başkanı**

**MADDE 10**- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanının görevleri şunlardır:

a) Yönetmeliğin 7 nci ve 12 nci maddelerinde yer alan görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

b) Müdürlüklerin çalışma plan ve programını hazırlamak,

c) Müdürlüklere bağlı bürolarda görev yapan Şube Müdürleri ve büro personelinin görev dağılımı ile bürolara tevzi edilen iş ve işlemlerin dağıtımını yapmak,

ç) Müdürlüklerin ilgili mevzuata, ikincil düzenleme ve talimatlara uygun olarak daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, bu hususta gerekli kontrolleri yapmak,

d) Genel Müdürlüğün mali yıla ait bütçe teklifinin Bakanlık strateji planına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılacak görüşmelerin koordinasyonunu ve takibini yapmak,

e) Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**İdari İşler Şube Müdürü**

**MADDE 11**- (1) İdari İşler Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yer alan iş ve işlemleri yerine getirmek,

b) Genel Müdürlüğün personel işlemleri, idari işlemler ile evrak ve arşiv hizmetleri gibi yönetim hizmetlerini yürütmekle görevli olan büroların çalışmalarını sevk ve idare etmek,

c) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görev ve yetkileri kapsamında yer alan yazıların Daire Başkanı tarafından sistem üzerinden kendisine havale edilmesi üzerine Genel Müdürün takdirini gerektirenleri fiziki olarak Daire Başkanına arz etmek,

ç) Genel Müdürlük personelini ilgilendiren genelge ve duyuruların personele tebliğ edilmesini sağlamak,

d) Nöbet uygulaması olması halinde nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlamak,

e) Genel Müdürlüğün kullanımına tahsis edilen alanlarla ilgili tefrişat, bakım, onarım ve temizlik hizmetlerini Bakanlık ilgili destek birimleri ile birlikte yerine getirilmesini sağlamak,

f) Genel Müdürlükte görevli DÖSİMM’den ve Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünden gönderilen personelin mesaileri ile diğer iş ve işlemlerini takip etmek,

g) Çay ocağının ve burada görevli personelin denetimini yapmak, çay, kahve ve benzeri servis hizmetlerinin hijyen ve sağlık şartlarına uygun, düzenli bir şekilde sunulması için gerekli tedbirleri almak,

ğ) Genel Müdürlük personelinin araç ve ulaşım taleplerinin karşılanmasını sağlamak,

h) Genel Müdürlük tarafından yapılacak toplantı, organizasyon gibi faaliyetlerde etkinliğin takibi ve işleyişi ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek,

ı) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki iş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma hizmetlerine ilişkin işlemleri Bakanlık birimleriyle koordineli olarak yürütmek,

i) Genel Müdürlükte dosya kayıt, havale ve takip amaçlı olarak kullanılan yazılımlara dair iş ve işlemleri yürütmek,

j) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Mali İşler Şube Müdürü**

**MADDE 12**- (1) Mali İşler Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek,

b) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görev ve yetkileri kapsamında yer alan yazıların Daire Başkanı tarafından sistem üzerinden kendisine havale edilmesi üzerine Genel Müdürün takdirini gerektirenleri fiziki olarak Daire Başkanına arz etmek,

c) Büro işlerini iş bölümü doğrultusunda personele dağıtmak, yıllık izin, sağlık ve mazeret izni gibi durumlarda iş ve işleyişin aksamaması için gerekli tedbirleri almak ve işin dağıtım ve akışını sağlamak,

ç) Büro personelinin çalışmalarının iş bölümüne uygunluğunu takip etmek,

d) Büro personelinin izinleri hakkında görüş bildirmek,

e) Genel Müdürlüğün mali yıla ait bütçe teklifinin Bakanlık strateji planına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, Bakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca yapılacak görüşmelere katılmak,

**Şef**

**MADDE 13**- (1) Şefin görevleri şunlardır:

a) Yönetmeliğin 17 nci maddesinde yer alan görevleri yerine getirmek,

b) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Büro personeli**

**MADDE 14**-(1) Büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Şube Müdürü tarafından iş bölümü gereğince verilen görevleri yerine getirmek,

b) İlgili ve sorumlu personelin yıllık izin, sağlık ve mazeret izinleri nedeniyle vazifesi başında bulunmaması halinde Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

c) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Bütçe İşlemlerinin Kapsamı, Kullanımı ve Aktarımı**

**Bütçe işlemlerinin kapsamı**

**MADDE 15-** (1) Kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak amacına yönelik, izleyen bir yılın bütçe tahminlerini içeren Genel Müdürlük bütçe teklifi, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Hazırlama Rehberine ve Bakanlık stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanır. Hazırlanan bütçe teklifi ile Genel Müdürlüğün yıl içinde hangi bütçe tertibinden ne kadar ödeneğe ihtiyaç duyduğu belirlenir.

**Bütçe ödeneklerinin kullanımı**

**MADDE 16**- (1) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının onayı ile açılan ödenekler “Personel Giderleri ile Mal ve Hizmet Alımları” olarak sistem üzerinde iki ana sınıfa ayrılır. Kendi içinde yapılacak sınıflandırma doğrultusunda ilgili bütçe tertibinden harcama yapılır.

**Bütçe ödeneklerinin aktarılması**

**MADDE 17**- (1) Yıl içerisinde Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda ek ödenek talebinin doğması veya Bakanlık İl Kültür ve Turizm Müdürlüklerinin ihtiyaçları doğrultusunda ödenek talep edilmesi halinde Genel Müdürlük bütçesinde ödenek aktarma işlemleri yapılır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM  
 Mahkeme Harç ve Giderleri ile Vekâlet Ücreti Ödemeleri**

**Bakanlık adına açılan davalarda mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesi**

**MADDE 18-** (1) Bakanlığımız adına açılan davalara ilişkin mahkeme harç ve giderlerinin ödenmesi yönündeki işlemler Makam Olur’u sonrasında her ay içerisinde yapılacak avans açma ve kapatma işlemleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

**Bakanlık aleyhine hükmedilen vekâlet ücreti ve yargılama giderleri ödemeleri**

**MADDE 19**- (1) Bakanlık aleyhine hükmedilen davalarda ilamın asıl alacak ihtiva etmemesi halinde yargılama giderleri ve vekalet ücretlerinin ödenmesine yönelik talepler havale işleminin ardından ilgili hukuk müşaviri veya avukat tarafından ödenecek tutarın ve bu tutara işletilecek varsa faizin başlangıç tarihinin belirtilmesinden sonra hesap ve ödeme işlemleri gerçekleştirilir.

(2) İlamda vekâlet ücreti ve yargılama gideri ile birlikte asıl alacağa hükmedilmişse ödeme kalemlerinin gerekli hesaplama yapılmak suretiyle ödenmesi hususu ilgili icracı birim tarafından yerine getirilir.

(3) İlamın icra takibine konu edilmesi halinde Genel Müdürlük/hukuk biriminde görevli hukuk müşaviri veya avukat tarafından UYAP Avukat Portal üzerinden dosya hesabı alınır, alınan hesap doğrultusunda ödeme işlemi gerçekleştirilir.

**Bakanlık lehine hükmedilen vekalet ücretlerinin dağıtımı**

**MADDE 20-** (1) Vekalet ücretlerinin dağıtımına ilişkin usul ve esaslar 659 sayılı KHK ve 08/07/2012 tarihli ve 28347 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(2) Bakanlık lehine karara bağlanan ve tahsil edilen vekalet ücretleri, Merkez Saymanlık Müdürlüğü nezdinde açılan Merkez Bankasına ait 333.18.01 hesap kodlu emanet hesabında toplanır.

(3) Emanet hesabında toplanan vekalet ücretleri, vekalet ücretinden yararlanacak kişilere yıllık tutarı, Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin Toplu Sözleşmenin avukatlık vekalet ücretine ilişkin hükümleri uyarınca belirlenen gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak aylık brüt tutarın on iki katını geçmemek üzere dağıtılır.

(4) Merkez Saymanlık Müdürlüğü nezdindeki 333.18.01 kodlu emanet hesabında toplanan vekalet ücretleri Vekalet Ücretlerinin Dağıtımına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 5. Maddesinde yer alanlara aşağıdaki esaslara uyularak ödenir.

a) Dava ve icra dosyasını takip eden hukuk birim amiri, hukuk müşaviri ve avukata vekalet ücretinin yüzde 55’lik kısmı yıl içinde Mart, Temmuz, Eylül ve Aralık ayında ödenir.

b) Vekalet ücreti dağıtımının yapıldığı yıl içerisinde altı aydan fazla süreyle Genel Müdürlükte/hukuk biriminde fiilen görev yapmış olmak şartıyla hukuk birim amiri, hukuk müşaviri ve avukatlara vekalet ücretinin yüzde 40’lık kısmı Temmuz ve Aralık ayında ödenir.

(5) Vekalet ücreti ödenen ve limitini dolduramayan Genel Müdürlük/hukuk birimi ilgili personeline ödenecek tutarlar, mali yılı takip eden Ocak ayı sonuna kadar tahakkuka bağlanarak Genel Müdürlüğün Merkez Muhasebe Birimince emanet hesabındaki limit dışı vekalet ücretinden belirtilen limitler dahilinde limitini tamamlamayan hukuk birimi ilgili personeline eşit olarak ödenir.

(6) Mevzuat hükümleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığının (Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) 12/07/2012 tarihli ve 7626 sayılı Genel Yazısının 3 numaralı bölümü gereğince vekalet ücretlerinin dağıtılmayan yüzde 5 oranındaki kısmı doğrudan bütçeye gelir kaydedilir.

(7) Emanet hesabında toplanan ve dağıtımı yapılmayan limit dışı vekalet ücretleri, tahsilini takip eden üçüncü bütçe yılının sonunda bütçeye gelir kaydedilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Maaş İşlemleri**

**Personel maaş ve diğer ödeme işlemleri**

**MADDE 21**- (1) Genel Müdürlük personelinin (memur, işçi, sözleşmeli personel) aylık maaş ve maaşa bağlı ödemeleri Genel Müdürlük bütçesi “personel giderleri” tertibinden ödenir.

**Personelin emeklilik ve sağlık keseneklerine ilişkin işlemler**

**MADDE 22-** (1) Personelin maaş işlemlerinin her ay gerçekleştirilmesi sırasında emeklilik ve sağlık kesenekleri maaşından kesilerek HYS’nin SGK emanet hesabına alınır.

**Fazla ödenen maaş, diğer ödeme ve keseneklerin iadesi işlemleri**

**MADDE 23**- (1) Personelin ücretsiz izin, askerlik, istifa vb. nedenlerle fazla ödenen maaş ve diğer ödemelerinin iadesi için iade alınacak tutar hesaplanır ve düzenlenen ödeme belgesi ile ilgili personelden tahsil edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Mal ve Malzeme Alımı ile Taşınır Kayıt Ve Kontrol İşlemleri**

**Mal ve malzeme alımı**

**MADDE 24-** (1) Genel Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda belirlenen mal ve malzemelerin alım işlemleri harcama yetkilisinin onayı alındıktan sonra temini gereken mal ve malzemenin DMO’da bulunması halinde DMO’dan; bulunmaması halinde ise yetkili personel tarafından yapılacak piyasa araştırması ile fiziki ya da mail yoluyla ıslak imzalı gönderilen teklifler doğrultusunda değerlendirme yapılarak gerçekleştirilir.

**Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri**

**MADDE 25**- (1) 18/1/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 12 nci maddesi uyarınca temin edilen taşınırlar kayıt altına alınır.

**Taşınırların devir ve teslimi**

**MADDE 26-** (1) Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırlar, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 27-** (1) 21.10.2024 tarih ve 5841395 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe konulan Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 28-**(1) Bu Yönerge, Genel Müdür tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 29**- (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.