

# ISPARTA DEFTERDARLIĞI RAPOR TESPİT TABLOSU

## Birim Adı : Muhasebe Müdürlüğü

Rapor Adı	Amacı	Tarihi ve/veya Sıklığı	Kime Raporlandığı	Dayanağı(Mevzuat ve/veya Prosedürel)
<b>Yönetim Dönemi Hesabı Cetvelleri</b>	Müdürlüğümüzün hizmet verdiği kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin denetiminin sağlanması	Yılda bir kez	Sayıştay Başkanlığı	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Madde 510
			Muhasebat Genel Müdürlüğü	
<b>Tahakkuk-Tahsilat Cetveli</b>	Ay içerisinde yapılmış olan işlemlerle ilgili gelir raporları	Her ay	Gelir Müdürlüğü	Vergi Mevzuatı
<b>Aylık İstatistik Raporları</b>	Defterdarlık ve ilçe birimlerine ait genel bütçe geliri ile bütçe giderleri ve yüzdeler karşılaştırmaları	Her ay için izleyen ayın 7. günü	Personel Müdürlüğü	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<b>Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri</b>	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Muhasebe Müdürlüğünün taşınır yönetim hesabı cetvellerinin raporlamak	Yılda bir defa	İl Konsolide Görevlisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>İl Taşınır Hesabı Cetveli</b>	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Defterdarlığın taşınır yönetim hesabı cetvellerinin konsolide edilerek il taşınır hesabının raporlanması	Mali Yılı takip eden Nisan ayının on beşine kadar	Strateji Geliştirme Başkanlığı	Taşınır Mal Yönetmeliği

<b>İdari Yaptırım Kararları</b>	Ay içerisinde ilgili kurumlara ait uygulanan idari yaptırımlardan veznemize yatırılanlarla ilgili hazırlanan veriler	Her ay	İlgili kurumlara	Muhasebat Genel Müdürlüğünün 26/02/2013-002261 sayılı yazısı
<b>Oyak Kesintileri İcmal ve İhbar Fişi ile Oyak Bordroları</b>	Askeri personelin maaşlarından kesilen Oyak aidatlarının her ay raporlanarak bordrolarla birlikte Ordu Yardımlaşma Kurumuna gönderilmesi	Ayda bir defa	OYAK	205 Sayılı OYAK Kanunu
<b>Sendika Tespit Tutanağı</b>	Yetkili Sendika ve Konfederasyonların belirlenmesi	Yılda bir defa	Personel Müdürlüğü	4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
<b>Kefalet Aidatı Bordroları</b>	Genel Bütçeli İdarelerde kefalet aidatı kesilen personele ait kesinti tutarlarını takibi	Üç ayda bir izleyen ay içinde	Kefalet Sandığı Başkanlığı	2489 Sayılı Kefalet Sandığı Kanunu
<b>İcra Kesinti Listeleri</b>	İlgili icra dairelerine, yapılan kesintilerin yasal süresinde aktarımını sağlamak	Ayda bir defa	İlgili İcra Müdürlükleri	2004 Sayılı İcra İflas Kanunu
<b>Okul Pansiyonları Hesap Özeti Cetveli</b>	O yıl içinde tahsil edilen pansiyon paralarının tutarını, yapılan harcamaları ve artan tutarı takip etmek	Yılda bir defa	Milli Eğitim Bakanlığı	2698 Sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Madde 253
<b>Okul Pansiyonu Ödeneğinin Geldiğine dair Bildirim Yazısı</b>	Milli Eğitim Bakanlığı Merkez Saymanlığınca gönderilen okul pansiyonu ödeneğinin ilgili okul idaresine bildirilmesi	Ödenek geldikçe	İlgili okul idaresi	2698 Sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Madde 253
<b>Eğlence Vergisi Raporu</b>	Eğlence Vergisiyle ilgili yapılan tahsilatları gösteren raporun gönderilmesi	Üç ayda bir	Kültür ve Turizm Bakanlığı	2664 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

<b>Lojman Kira Listeleri</b>	İlgili ay içinde maaşlardan mahsup edilen lojman kiralari hakkında bilgi vermek	Ayda bir defa	Milli Emlak Müdürlüğü	Milli Emlak Mevzuatı
<b>Görev Tanımları</b>	Personelin ayrıntılı görev tanımlarının belirlenmesi	Yeni personel atandığında ve görev değişikliği durumunda	Personel Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Başkanlığının 2011/5 sayılı Genelgesi, Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planı
<b>İKEP Toplantı Tutanağı</b>	Yöneticilerin personel ile bilgi alışverişinde bulunması ve yapılan işler hakkında görüş ve önerilerin alınması	Toplantı sonrası, Yılda iki defa	Defterdarlık Makamı, Gerektiğinde tüm katılımcılar	Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planı
<b>Mali İstatistikler Toplantı Karar Tutanağı</b>	İl Koordinasyon toplantısında mali istatistiklerle ilgili alınan kararların tutanağa bağlanması	Üç ayda bir	Gerektiği takdirde Maliye Bakanlığı	Genel Yönetim Mali İstatistikler Genel Tebliği (Sıra No:5) Madde 8
<b>İzin Takip Kartı ve Belgeleri</b>	Müdürlüğümüz personelinin yıl içinde kullandığı izinler hakkında bilgi verme ve özlük dosyasına eklenmesini sağlamak	Yılda bir defa	Personel Müdürlüğü	Personel Müdürlüğü İşlem Yönergesi
<b>Alacak Takip Fişi</b>	Sayıştay ilamına dayanılarak kişilerden alacaklar hesabına kaydedilmiş bulunan alacaklardan bir ay içinde nakden veya mahsuben yapılan tahsilatların, terkin, tenzil ve kaldırma işlemlerinin bildirilmesi	O yılın ilamıyla ilgili tahsilat, terkin, tenzil ve kaldırma işlemi olması halinde o ay sonunda	Muhasebat Genel Müdürlüğü	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Madde 83
<b>İl İstatistik Raporu</b>	İl İstatistik Raporunun hazırlanması	Yılda bir defa	Personel Müdürlüğü	İl Planlama Koordinasyon Müdürlüğü yazısı ve Defterdarlık Personel Müdürlüğü yazısı

## Birim Adı : Muhakemat Müdürlüğü

Rapor Adı	Amacı	Tarih ve / veya sıklığı	Kime Raporlandığı	Dayanağı (mevzuat ve/veya prosedür)
Brifing	Defterdarlık web sayfasında her ay yayımlanması için	Aylık	Defterdarlık Makamına	Defterdarlık Personel Müdürlüğünün 11/10/2013 tarih ve 1587 sayılı yazısı.
Dava Takip Dosya İşlemleri	İstatistik Cetvelleri	3 Aylık	Bahum	Bahum'un 36 No'lu İç Genelgesine göre düzenlenen rapor.
Hazine Dava Dosyaları	İstatistik Cetvelleri	6 Aylık	Bahum	Bahum'un 36 No'lu İç Genelgesine göre düzenlenen rapor.
Taşınır Mal Hesabının Bildirilmesi	Taşınırın Yıl Sonu Hesabının Yapılması	Yılda 1 (bir) kez	İl Konsolide Görevlisine	18/01/2007 tarihli Taşınır Mal Yönetmeliği
Operasyonel Raporlar	Operasyonel hedef ve planların sonucunun izlenmesi	3 Aylık	Defterdarlık Makamına	Kamu İç Kontrol Standardı Mevzuatı

## Birim Adı : Milli Emlak Müdürlüğü

Rapor Adı	Amacı	Tarih ve / veya sıklığı	Kime Raporlandığı	Dayanağı (mevzuat ve/veya prosedür)
Taşınır Mal Hesabının Bildirilmesi	Taşınırın yıl sonu hesabının yapılması	Yılda 1 (bir) kez	İl Konsolide Görevlisine	18.01.2007 tarihli Taşınır Mal Yönetmeliği
3561 sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanuna göre Gelir	3561 sayılı Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanuna göre bir yıllık gelir bildirimini	Yılda 1 (bir) kez	Vesayet Makamına ve Milli Emlak Genel Müdürlüğüne	18.05.1989 tarihli Mal Memurlarının Kayyım Tayin Edilmesine Dair Kanun
Brifing	Defterdarlık web sayfasında her ay yayımlanması için	Aylık	Defterdarlık Makamına	Defterdarlık Personel Müdürlüğünün 11.11.2013 tarihli ve 1587 sayılı yazısı.
Milli Emlak Müdürlüğünün hedef ve programlarının rapor halinde bildirilmesi		6 Aylık	Defterdarlık Makamına	Kamu İç Kontrol Standartı mevzuatı
Operasyonel raporlar	Operasyonel hedef ve planların sonucunun izlenmesi	3 Aylık	Defterdarlık Makamına	Kamu İç Kontrol Standartı mevzuatı

## Birim Adı : Personel Müdürlüğü

Rapor Adı	Amacı	Tarih ve / veya sıklığı	Kime Raporlandığı	Dayanağı (mevzuat ve/veya prosedür)
Vekaleten ve Tedviren Görevlendirilen Personellere İlişkin Çizelge		Her Ayın İlk Haftası	Pergen	Personel Genel Müdürlüğünün 31/12/2012 tarihli ve B.07.OPER.0.26/402-2-2/24714 sayılı 2012/3 sayılı genelge.
Sağlık Personeli Bilgi Formu		Yılda 1 Kez Ocak Ayında	Pergen	Personel Genel Müdürlüğünün 18/09/1996 tarihli ve B.07.0.PER.0.01-914011-055730 sayılı yazı
Görevine Son Verilenler		Görevine son verilen olunca takip eden ayın ilk haftası	Pergen	Personel genel Müdürlüğünün 21/10/1994 tarihli ve B.07.0.PER.0.09/059882 sayılı yazı
Personel Bilgi Formu		Ocak Temmuz	Pergen	Personel Genel Müdürlüğünün 29/12/2005 tarihli ve B.07.0.PER.0.42/050409 sayılı yazı
Kadro İcmal Cetveli		Her Ayın İlk Haftası	Pergen	Personel Genel Müdürlüğünün 22/08/1997 tarihli ve B.07.0.PER.0.06/045231 sayılı yazı
Dolu-Boş Kadro Değişiklik Talepleri		Ocak	Pergen	190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
Kadro İcmal Cetveli Personel Listesi		Ocak-Nisan Temmuz-Ekim	Mile	Milli Emlak Genel Müdürlüğü 06/03/1986 tarih ve mile 1.Şb.Müd. 3150-0/86/8329 sayılı yazı.09/11/1998 tarih ve B.07.0.MEG.0.03.3151-0-041888 sayılı yazı
İstatistik Bilgi Formu		Ocak Temmuz	GİB	Gelir İdaresi Başkanlığı 24/06/2005 tarihli ve B.07.1.GİB.0.07-0703-99-026885 sayılı yazı.16/12/2005 tarihli ve b.07.1.GİB.0.97/09700-1/69259 sayılı yazı.
Personel Hareketleri İstatistik Cetveli		Ocak-Nisan- Temmuz-Ekim-Aralık	GİB	Gelir İdaresi Başkanlığı 05/11/2010 tarihli ve B.07.1.GİB.0.13.97-907.99-99710 sayılı yazı.

<b>Kadro İcmal Cetveli</b>		15 Ekim'e kadar	GİB	Gelir İdaresi Başkanlığı 05/11/2010 tarihli ve B.07.1.GİB.0.13.97-907.99- 99710 sayılı yazı.
<b>Personel Listesi</b>		15 Ekim'e kadar	GİB	Gelir İdaresi Başkanlığı 05/11/2010 tarihli ve B.07.1.GİB.0.13.97-907.99- 99710 sayılı yazı.
<b>İstihdam Edilen Özürlü Personele İlişkin Bilgi Formu</b>		Ocak-Nisan Temmuz- Ekim	GİB	Gelir İdaresi Başkanlığı 05/11/2010 tarihli ve B.07.1.GİB.0.13.97-907.99- 99710 sayılı yazı.
<b>Yiyecek Yardımı (Yemek Servisleri Hesaplama Tablosu)</b>		Ocak- Temmuz	Pergen	Personel Genel Müdürlüğünün 08/04/2009 tarihli ve B.07.0.İMİ.0.06.971.09.06- 502-002249 sayılı yazı
<b>Stajı Tamamlayan Personele Ait Çizelge</b>		Her Staj Sonunda	Pergen	13/12/1983 tarihli ve 18250 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yüksek Eğitim Kurumlarının Bakanlıklar ile onlara bağlı kurum ve kurslardan yayımlanan yönetmelik
<b>2.Altı Aylık ve 1.Altı Eğitim Programı</b>	Yapılan eğitimlerin değerlendirilmesi	Ocak15- Temmuz15	Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığı	Eğitim Planı Yönergesi
<b>Eğitim Planı Hazırlığı</b>	Gider eğitim planının yapılması	Heryılın kasım ayı içersinde	Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığı	3046 sayılı kanunun 31.maddesi ve 178 sayılı KHK
<b>Yaygın Eğitim Faaliyeti</b>	Yaygın eğitim faaliyetleri araştırılması	Her yılın ocak ayı	Maliye Yüksek Eğitim Merkezi Başkanlığı	Türkiye istatistik kurumu başkanlığının 07/12/2012 tarihli yazısı
<b>Eğitim Planı Hazırlığı (Gelir)</b>	Defterdarlıkların yapacakları eğitimlerin planlanması	Her yılın 15 Temmuzuna kadar	GİB	Gelir İdaresi Başkanlığı Eğitim Yönergesi
<b>Eğitim faaliyetleri izleme formu</b>	Yapılan eğitimlerin değerlendirilmesi	Ocak 15- Temmuz 15	GİB	Yıllık Eğitim Planı
<b>Brifing Raporu</b>		Ocak- Temmuz	Valilik	İl Planlama Koordinasyon Müdürlüğü Yazısı
<b>Bilgi Edinme Hakkının Kullanımıyla İlgili Rapor</b>		Ocak	Valilik(İl Basın ve Halkla İlişkile)	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun 30.maddesi
<b>İl İstatistik Raporu</b>		Ocak	İl Planlama Koordinasyon Müd.	İl Planlama Koordinasyon Müdürlüğü Yazısı