

T.C.
EDİRNE VALİLİĞİ
Defterdarlık

EDİRNE DEFTERDARLIĞI İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

AMAÇ :

Madde 1- Bu yönergenin amacı; Defterdar adına imza yetkili makamları belirlemek, imza yetkilerini belli ilkelere ve uygulama esaslarına bağlamak, alt kademelere tanınan yetkilerle sorumluluk duygusunu ve mesleki gelişmeyi sağlamak, Makama önemli konularda daha sağlıklı karar verebilmek için zaman kazandırmak ve hizmetin daha hızlı, etkin ve verimli yapılmasını temin etmek yanında, kamu hizmetinden faydalananlara kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularının gelişmesini sağlamaktır.

KAPSAM :

Madde 2- Yönerge ile Defterdar adına imzaya yetkili kılınan Defterdar Yardımcısı ile Birim Amirlerinin, Edirne Defterdarlığı Merkez ve İlçe Birimlerinde bu yetkileri nasıl kullanacaklarına dair ilke ve usuller ile sorumluluklarını kapsar.

DAYANAK :

Madde 3- Bu yönerge, 178 sayılı Maliye Bakanlığı Teşkilat ve görevleri hakkında K.H.K'nin 36' ncı ve 40' ncı maddeleri ile Edirne Valiliğinin 24/03/2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesinin III. BÖLÜM İç Yönerge Başlıklı 2 inci maddesinin 1 inci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR :

Madde 4- Bu yönergede yer alan:

- a) Yönerge : Edirne Defterdarlığı İmza Yetkileri İç Yönergesini,
- b) Defterdarlık : Edirne Defterdarlığını,
- c) Defterdar : Edirne Defterdarını,
- d) Defterdar Yardımcısı : Edirne Defterdar Yardımcısını,
- e) Birim : Defterdarlığa bağlı merkez ve ilçe hizmet birimleri ile Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü (İncelemeye Yetkili)
- f) Birim Amiri : Defterdarlığa bağlı merkez ve ilçe hizmet birimlerinin birinci derecede yetkili amirlerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER SORUMLULUKLAR UYGULAMA ESASLARI

TEMEL İLKE VE ESASLAR :

Madde 5-

- 1- İmza yetkilerinin sorumluluk duygusu ile dengeli, eksiksiz zamanında ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- Yetki devredilen makam, yetkinin kullanımı sırasında tam bilgi sahibi olabilmek için ilgili yazıların her türlü eklerini ve işlem dosyalarında bulunan her türlü belgeleri inceleyebilir ve gerektiğinde açıklama isteyebilir.
- 3- Yetki devredilen makam, imzaladığı yazılardan sıralı üst makamların bilgilendirilmesi gerekenler hakkında, zamanında üstlerine bilgi aktarmakla yükümlüdür.
- 4- Defterdar adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda Adı-Soyadı ile unvan arasına **Defterdar a.** ibaresi yazılacaktır.
- 5- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan yazılardan sorumludur.
- 6- Defterdarlık makamına imzaya sunulacak yazılar, tüm ara kademelerin ve Defterdar Yardımcılarının parafından sonra parafı nüsha üstte olacak şekilde makama sunulacaktır.
- 7- Defterdarlığa gelen yazılar evrak servisince açılacak, gideceği birim işaretlendikten sonra evrak kaydına alınarak Yönerge hükümlerine uygun olarak Defterdar veya ilgili Defterdar Yardımcıları tarafından havale edildikten sonra ilgili birime gönderilecektir.
- 8- Gizli, Çok Gizli, Özel, Kişiyeye Özel, Hizmete Özel ibareli ve Defterdar adına gelen yazıların zarfları bizzat Defterdar tarafından açılacaktır.
- 9- Gizli konular sadece bilmesi gerekenler ve bilmesi gerektiği kadar açıklanacaktır.
- 10- Defterdarlık genel evrakından geçmesi gereken evraklardan doğrudan ilgili birimlere gidenler, gerekiyorsa hitap bölümü Defterdarlık Makamına olarak değiştirildikten sonra ilgili birimce genel evraka teslim edilecektir.
- 11- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması ve yazılması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde Personel Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilecektir.

- 12- Defterdar Yardımcısı, Birim Amirleri, Hazine Avukatları ve Denetmenler izin formlarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Defterdarın imzasına bizzat sunarlar, diğer yazı ve onayları Özel Kaleme (sekreterlik) bırakacaklardır.
- 13- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve Birim Amirleri attıkları paraf ve imzadan dolayı müştereken ve müteselsilen sorumlu olacaklardır.
- 14- Yapılacak iş ve işlemlerde Resmi Yazışma Kuralları ile Elektronik Belge Yönetimi (EBYS)' ne ilişkin hususlara riayet edilecektir.

III. BÖLÜM

DEFTERDARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Madde 6-

- 1- Ataması Valiliğe ait Defterdarlık Personelinin Kademe ilerlemesi (Kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar hakkında) onaylar,
- 2- Valilik atamalı Defterdarlık Personelinin Merkez Birimleri arasındaki geçici görevlendirme ile Birim bünyesindeki görevlendirme onaylar,
- 3- Valilik atamalı Defterdarlık Personelinin özlük işlerine ilişkin onaylar,
- 4- Defterdar Yardımcısı, Defterdarlık Merkez Birimlerinde görevli Müdür, Müdür Yardımcısı, Müşavir Hazine Avukatı, Hazine Avukatı, Defterdarlık Uzmanı, Sivil Savunma Uzmanı ile Defterdarlık Makamında görevli Sekreter, Şoför ve Hizmetlilerin izinlerine (Görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurt dışı izni ve refakat izinleri) ilişkin onayları ile Bakanlık ve diğer kurumlara yazılacak yazılar,
- 5- Bakanlık Atamalı Personelin aylıksız izin ve refakat izin taleplerini Personel Müdürlüğü aracılığı ile Bakanlığa gönderme yazılar,
- 6- Defterdarlığımız merkez birimlerinde görev yapan Valilik Atamalı tüm personelin aylıksız izin, yurt dışı izni ve refakat izinlerine ilişkin onaylar,
- 7- Defterdarlığımız merkez birimlerinde görev yapan tüm personelin tatil günlerinde Yurt dışına çıkış izinleri,
- 8- Bir günden fazla süreli İl içi taşıt görevlendirme onayları,
- 9- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli birim amirleri ile veznedarların çeşitli nedenlerle, görevlerinden ayrılmaları halinde, 657 Sayılı Kanununun 86 ve 175 nci maddeleri ile 6245 Sayılı Kanun gereğince alınan ve Mali Sorumluluk gerektiren vekaleten görevlendirme onaylarını (01-15 gün dahil gün arası),

- 10- Kadro ve ödenek isteklerine ait yazılar,
- 11- Kuruma ait lojmanların Konut Tahsis Komisyonu Kararları,
- 12- 178 Sayılı Maliye Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince, Defterdarlık Birimlerinin uygulamaları ile ilgili olarak yoruma ihtiyaç duyulan konularda Bakanlıktan görüş talep edilen yazılar.
- 13- Bakanlıktan araç, gereç ve donanım talebine ilişkin yazılar,
- 14- Disiplin amiri sıfatıyla, disiplin soruşturması açmak ve disiplin cezası ile ilgili yazılı onaylar,
- 15- e-taşınır talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onay ve diğer yazılar,
- 16- Adli ve İdari Yargı tarafından (İcra Daireleri dahil) doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 17- Bakanlık ile Valiliklere, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme yazılar.
- 18- İller arası ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazılar,
- 19- Defterdarlık Hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
- 20- Defterdarlık Personeline ait askerlik erteleme işlemleri ile ilgili olarak yazılan yazılar,
- 21- Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler ile bunların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 22- Defterdarlık Personelinin kimlik belgeleri,
- 23- Defterdarlık birimlerine gönderilecek emir ve talimat gerektiren tüm yazılar,
- 24- "İhale Yetkilisi " sıfatıyla, ihale mevzuatının gerektirdiği belgeleri,
- 25- Her türlü proje değişikliği, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhide noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnameler,
- 26 - İl içinde veya diğer illerle yapılacak yazışmalarda, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 9 ncu maddesin (b) fıkrasında belirtilen hesabata ve teknik hususata ait yazılar,
- 27- Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Vali Yardımcılarının görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,
- 28- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve

- taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar,
- 29- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun' un 64 ncü maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakaları,
- 30- Yeni bir hak doğurmayan, Valilik Makamının takdirine girmeyen mutad yazılardan Maliye Bakanlığına ve diğer bakanlıklara yazılacak yazıları
- 31- Yukarıda sayılan maddeler dışında: Kanunlar, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler ve diğer mevzuatta Defterdar tarafından imzalanacağı hüküm altına alınmış yazılar ve onaylar,

Defterdar tarafından imzalanacaktır.

IV BÖLÜM

DEFTERDAR YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR, HAVALE EDİLECEK EVRAKLAR VE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER:

Madde 7-

A- DEFTERDAR YARDIMCISINA DEVREDİLEN HARCAMA YETKİSİ

- 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi ile Maliye Bakanlığı 1 Seri Nolu Harcama Yetkileri Hakkında Genel Tebliğin 4. bölümü gereğince Defterdarlığımıza bağlı merkez birimlerinde yapılacak harcamalardan; Maaş ve diğer özlük ödemeleri dışındaki her bir harcama kalemi itibariyle mal ve hizmet alımlarında 250.000.-TL (ikiyüzellibin), yapım işlerinde 1.000.000.-TL (birmilyon)'ye kadar harcamalara ilişkin Harcama Yetkisi Defterdar Yardımcısına devredilmiştir.
- 2- Defterdarlığımız Merkez Birimlerince 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi kapsamındaki alımlarına ilişkin (ilgili birim amiri Defterdar'ı bilgilendirmek suretiyle) onay belgelerini ve harcama talimatlarını imzalamak yetkisi Defterdar Yardımcısına devredilmiştir.

B- DEFTERDAR YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1. Defterdarlık Merkez Birimlerinde görevli Defterdarlık Uzman Yardımcıları, Şeflerin, Raportörlerin ve Mühendislerin izinlerine (Görev, yıllık, mazeret, sağlık, izinleri) ilişkin onayları ve yazılar,
2. İl içi günü birlik taşıt görevlendirme onayları, (Yokluğunda Personel Müdürü veya Vekili tarafından imzalanacaktır.)
3. Defterdarlığımız birimleri ile diğer Defterdarlıklara ve Vergi Dairesi Başkanlıklarına yazılacak yazılardan; hesabata ilişkin herhangi hukuki bir sonuç doğurmayan emir ve talimat hükmünde olmayan bilgi yazıları, istatistik bilgileri, mal varlığı araştırmaları,

Defterdarlığımız birimleri, ilgili Defterdarlıklar ve Vergi Dairesi Başkanlıklarına gönderme yazılar,

4. Hazine taşınır ve taşınmazlarıyla ilgili kıymet takdirlerine esas çeşitli kurum ve kuruluşlardan istenen rayiç yazılar,
5. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
6. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
7. Valilik onayından geçmiş onay ve yazıların (Kaymakamlık kanalıyla gidenler hariç) ilçeler dahil alt birimlere gönderme yazılar,
8. Kademe ilerlemesi, derece yükselmesi onaylarının ilgililerine tebliğine ilişkin yazılar,
9. Kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar ile ödeneklerin ilçeler dahil alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
10. Yeni bir hak doğurmayan, Valilik Makamının takdirine girmeyen mutad yazılardan ilçeler dahil alt birimlere yazılacak yazılar,
11. Vali ve Vali Yardımcılarının Kaymakamlıklara, ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

Defterdar adına Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

C- DEFTERDAR YARDIMCISI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER

Aşağıda maddeler halinde sıralanan iş ve işlemler Defterdar adına Defterdar Yardımcısı tarafından yürütülecektir.

- 1- Aylık brifing dosyalarının tüm birimlerden temin edilerek tasnifi, tek dosya halinde icmali ve Defterdara sunulması ile Valilik ve Bakanlık Makamlarına sunulacak brifinglerin hazırlanması ve zamanında ilgili Makamlara gönderilmesi,
- 2- Defterdarlık Yemekhanesi Yönetim Kurulu Başkanlığının yürütülmesi,
- 3- Defterdarlık Erikli Dinlenme Tesisleri Yönetim Kurulu Başkanlığının yürütülmesi,
- 4- Personel eğitimi ile ilgili işlerin koordinesi,
- 5- Defterdarlık Kayımlık Bürosu Başkanlığına ait işler,
- 6- Defterdar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Defterdar Yardımcısı kendisine devredilen görev ve yetkilerin kullanılmasından doğacak sorumluluktan dolayı Defterdara karşı sorumludur.

Yönerge hükümleri gereğince Defterdar Yardımcısı tarafından bizzat imzalanan yazılar ve havale edilen evraklarla ilgili olarak, Defterdara bilgi verilmesi gerektiğinde Defterdar Yardımcısı gecikmezsizin Defterdarı bilgilendirecektir.

D-EVRAK HAHALESİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

a) Defterdar Yardımcısının Doğrudan Yapacağı Havaleler

- 1- İlçelerden ve diğer birimlerimizden gönderilen istatistik yazıları ve diğer bilgi yazıları,
- 2- Mükellefler, vatandaşlar ve memurlar tarafından Defterdarlık birimlerine hitaben yazılan dilekçelerden Defterdarın emir ve talimatını gerektirmeyen ve herhangi bir hukuki sonuç doğurmayacak talep dilekçelerinin ilgili birimlere havalesi,
- 3- Valilik ve Defterdarlık talimatını gerektirmeyip konusu şikayet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutad dilekçelerin havalesi,

b) Defterdar Yardımcısının Dolaylı Yapacağı Havaleler

Defterdar tarafından havale edilen tüm yazılar ilgili birimlere dağıtılmadan önce Defterdar Yardımcısı tarafından da havale edilecektir. (Çok Gizli, Özel, Kişiyeye Özel yazılar hariç)

V. BÖLÜM

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR İLE YÜRÜTECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER

Madde 8-

- 1- Kanunlar, yönetmelikler yönergeler ve tebliğlerde bizzat Birim Amirlerince imzalanması gerektiği belirtilen yazılar,
 - 2- Tekniker, Teknisyen, V.H.K.İ., Memur ile Veznedar kadrolarında görev yapan personelin izinlerine (Görev, yıllık, mazeret, sağlık izinleri) ilişkin onayları ve yazılar,
 - 3- Şoför ve Yardımcı Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin izinlerine (Görev, yıllık, mazeret, sağlık izinleri) ilişkin onaylar, (Personel Müdürü tarafından),
 - 4- İzinden dönen personelin göreve başlama yazıları,
- birim amirleri tarafından imzalanacaktır,

1. Satılan hazine gayri menkullerinden tapu sicil müdürlüğünde ferağ verme işlemleri, (Defterdar adına Milli Emlak Müdürünce),
2. Binanın kalorifer, jeneratör ve su hidroforunun düzenli çalışmasını sağlamak için gerekli tedbirlerin alınması, takip ve kontrolleri (Milli Emlak Müdürünce),
3. Defterdarlık Birimlerinde mesai takip çizelgelerinin tutulması, personelin geliş gidişlerinde çizelgeyi imzalamasının sağlanması ve geç gelip erken ayrılmaların önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması,
4. Defterdarlığımız Yemekhanesi ile ilgili kayıtların tutulması ve iş ve işlemleri takibi (Personel Müdürlüğünce),
5. Defterdarlık birimlerinin genel temizlik ve düzeninin takip edilmesi, alınması gereken tedbirlerin alınması, (Personel Müdürünce)

birim amirleri tarafından yürütülecektir.

SON HÜKÜMLER

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

Madde 9- Bu Yönergenin uygulanması sırasında 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışma Kurallarına titizlikle uyulacaktır.

Bu yönergede yer almayan hususlarda emsal maddelere göre hareket edilir. Tereddüt edilen hususlarda Defterdarın emirleri uygulanır.

Bu yönerge ile devredilen yetkilerin, devreden makam tarafından her zaman geri alınabileceği ve doğrudan kendisi tarafından kullanılabileceği tabiidir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER :

Madde 10- Bu hususta daha önce hazırlanan tüm düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK :

Madde 11- Edirne Valiliğinin 28/03/2017 tarihli ve 3060 sayılı yazıları ekinde alınan ve 24/03/2017 tarihinde imzalanarak yürürlüğe giren Edirne Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnemenin 36. ve 40. maddelerine uygun olarak hazırlanan bu yönerge, Valilik Makamının onayı ile yürürlüğe girer. .../03/2017

YÜRÜTME :

Madde 12- Bu yönerge hükümlerini Edirne Defterdarı yürütür.

Aydın YAMAN
Defterdar V.

