

# 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-** Bu iç yönerge ile Defterdar adına imzaya yetkili kılınan birim amirlerinin, Edirne Defterdarlığı merkez ve ilçe birimlerinde bu yetkileri nasıl kullanacaklarına dair ilke ve usuller ile sorumluluklarını kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-** Bu yönerge, 1 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Bakanlığımız Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının KOS 4.2.1 nolu eylemi ve Edirne Valiliğinin 19.08.2019 tarihinde yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesinin 54. Maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede yer alan:

- |                 |  |     |
|-----------------|--|-----|
| 1. Yönerge      | : Edirne Defterdarlığı İmza Yetkileri İç Yönergesini,  | e   |
| 2. Defterdarlık | : Edirne Defterdarlığını,  | e   |
| 3. Defterdar    | : Edirne Defterdarını,   | te  |
| 4. Birim        | : Defterdarlığa bağlı merkez ve ilçe hizmet birimlerini,   | erc |
| 5. Birim Amiri  | : Defterdarlığa bağlı merkez ve ilçe hizmet birimlerinin<br>birinci derecede yetkili amirlerini, | rd  |
|                 | ifade eder.  | ed  |

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlkeler, Sorumluluklar, Uygulama Esasları

#### 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. Defterdarlığa gelen yazılar evrak servisinde açılacak, gideceği birim işaretlendikten sonra evrak kaydına alınarak iç yönerge hükümlerine uygun olarak Defterdar tarafından havale edildikten sonra ilgili birime gönderilecektir.
7. Gizli, Çok Gizli, Özel, Kişiyeye Özel, Hizmete Özel ibareli ve Defterdar adına gelen yazıların zarfları bizzat Defterdar tarafından açılacaktır.
8. Gizli konular sadece bilmesi gerekenler ve bilmesi gerektiği kadar açıklanacaktır.
9. Defterdarlık genel evrakından geçmesi gereken evraklardan doğrudan ilgili birimlere gidenler, gerekiyorsa hitap bölümü Defterdarlık Makamına olarak değiştirildikten sonra ilgili birimce genel evraka teslim edilecektir.
10. 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.
11. Birim Amirleri ve Hazine Avukatları, izin formları ile açıklamaları gereken yazı ve onaylarını Defterdarın imzasına bizzat sunarlar, diğer yazı ve onayları özel kaleme (sekreterlik) bırakacaklardır.
12. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve birim amirleri attıkları paraf ve imzadan dolayı müştereken ve müteselsilen sorumlu olacaklardır.
13. Yapılacak iş ve işlemlerde Resmi Yazışma Kuralları ile BELGENET'e ilişkin hususlara riayet edilecektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Defterdarın İmzalayacağı Yazılar

#### Madde 6-

1. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,

2. Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
3. Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli birim amirleri ile veznedarların çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılmaları halinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ve 175. Maddeleri ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince alınan ve mali sorumluluk gerektiren vekaleten görevlendirme (1-15 güne kadar) onayları,
4. Bakanlık tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,
5. Kuruma ait lojmanların Konut Tahsis Komisyonu kararlarını imzalamak.
6. Bakanlıkça yapılan kadro tahsis ve tenkis onaylarının ilgili birimlere gönderilmesi,
7. Teknik önem arz eden ve süreli konularda ilgili olarak İlçe Kaymakamlıkları ve Bakanlıkla yapılacak yazışmalar,
8. Bakanlıklardan gelen Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve cevaplarını imzalamak,
9. Vali ve Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların, genelgelerin ve duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
11. Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutata olarak gönderilecek teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
12. İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
13. İl içi ve iller arası yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutata yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar.
14. Konusu Valilik talimatını gerektirmeyen kurumlara doğrudan yapılan yazışma ve iletilen dilekçeler,
15. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması konularında ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
16. Adli ve İdari Yargı, İcra Daireleri ve Müfettişler tarafından Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara ilişkin Valiliğin bilmesi gerekli ve zorunlu olanların dışındaki yazılara verilecek cevabi yazılar,
17. Bakanlıklardan ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
18. Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
19. Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
20. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar ve onaylar,
21. Defterdarlık personelinin kimlik talep formları,
22. Birimlerde görevli personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
23. Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,
24. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
25. Birim personelinin kadro değişikliği, terfii, intibaklarına ilişkin onay ve teklif yazıları,

26. Vali ve Vali Yardımcılarının verecekleri onaylar dışında kalan il personeline ilişkin vekaleten görevlendirme onayları,
27. Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) tesis ve misafirhanelerin süreli kullanımını ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
28. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili olarak, Vali Yardımcısının görmesini ve tetkikini gerektirmeyen bilgi ve belgelerin ilgili mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
29. Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen personelin görevinden ayrılış, başlayış, atama kararlarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılar,
30. Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyasının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
31. "İhale Yetkilisi" sıfatıyla, ihale mevzuatının gerektirdiği belgeler,
32. Bakanlık ve Valilik atamalı personelin yıllık, mazeret, sağlık, refakat ve aylıksız izinleri,
33. İl içi günlük taşıt görevlendirme onayları,
34. Defterdarlık personeline ait askerlik erteleme işlemleri ile ilgili olarak yazılan yazılar,
35. Defterdarlık birimlerine gönderilecek emir ve talimat gerektiren tüm yazılar,
36. Emeklilik onaylarının Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilme işlemleri,  
Defterdar tarafından imzalanacaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Defterdar Tarafından Yürütülecek İşler

#### Madde 7-

1. Aylık brifing dosyalarının tüm birimlerden temin edilerek tasnifi, tek dosya halinde icmali ile Valilik ve Bakanlık Makamlarına sunulacak brifinglerin hazırlanması ve zamanında ilgili makamlara gönderilmesi, 2 3E
2. Defterdarlık Yemekhanesi Yönetim Kurulu Başkanlığının yürütülmesi, 3E
3. Defterdarlık Erikli Dinlenme Tesisleri Yönetim Kurulu Başkanlığının yürütülmesi, 3E
4. Personel eğitimi ile ilgili işlerin koordinesi, 1 3E
5. Defterdarlık Kayımlık Bürosu Başkanlığına ait işler, 1 3E
6. Defterdarlık K.H.K.Bürosu Başkanlığına ait işler, 1 3E  
Defterdar tarafından yürütülecektir. 1 3E

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ile Yürüteceği İş ve İşlemler

#### Madde 8-

Madde

1. 43 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca, özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla münhasıran dava ve icra ile ilgili işlerde; Muhakemat Müdürü doğrudan yazışma yetkisine sahiptir. 3E

2. Kanunlar, yönetmelikler, yönergeler ve tebliğlerde bizzat birim amirlerince imzalanması gerektiği belirtilen yazılar,
3. İzinden dönen personelin göreve başlama yazıları,
4. Defterdarlık Birimlerinde mesai takip çizelgelerin tutulması, personelin geliş gidişlerde çizelgeyi imzalamasının sağlanması ve geç gelip erken ayrılmaların önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması,
5. Defterdarlık birimlerinin genel temizlik ve düzeninin takip edilmesi,
6. Valilik atamalı personelin yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin İzin Takip Kartı üzerinden takip edilerek,

birim amirleri tarafından imzalanacaktır.

#### **Diğer Hususlar;**

1. Binanın kalorifer, jenaratör ve su hidroforunun düzenli çalışmasını sağlamak için gerekli tedbirlerin alınması, takip ve kontrolleri (Personel Müdürünce)
2. Bina bahçesinin bakım ve temizliğinin takip ve kontrolleri (Personel Müdürlüğünce)
3. Binanın belli periyotlarla ilaçlama yapılmasının takip ve kontrolü (Personel Müdürlüğünce)
4. Defterdarlığımız yemekhanesi ile çay ocağının kayıtlarının tutulması, iş ve işlemlerin takibi (Personel Müdürlüğünce)
5. Kayımlık iş ve işlemlerinin takibi (Kayımlık Bürosu Başkanlığınca)
6. Genel evrak ve santral işlemleri (Personel Müdürlüğünce),
7. İş sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre yapılacak işlemler (Personel Müdürlüğünce),
8. İç Kontrol ile ilgili yürürlükte bulunan Defterdarlık Eylem Planı gereğince yapılacak sekreteryaya işlemleri (Personel Müdürlüğünce)
9. Defterdarlık lojmanlarına ait iş ve işlemler (Personel Müdürlüğünce), yürütülecektir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler**

#### **Uygulama ve takip**

**Madde 9-** Bu iç yönergenin uygulanması sırasında 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışma Kurallarına titizlikle uyulacaktır. R

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

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

## YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER:

### Yürürlükten kaldırma

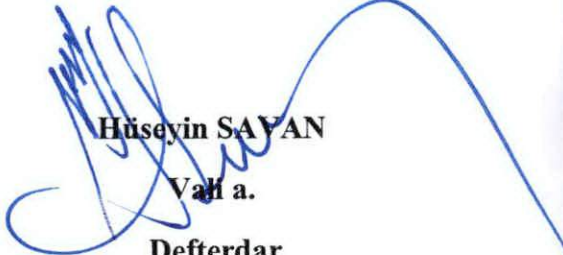
**Madde 10-** Bu hususta daha önce hazırlanan tüm düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

### Yürürlük

**Madde 11-** 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 19.08.2019 tarihinde yürürlüğe giren Edirne Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi gereğince bu iç yönerge Defterdarın imzası ile yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 12-** Bu yönerge hükümlerini Edirne Defterdarı yürütür.

  
**Hüseyin SAYAN**  
**Vali a.**  
**Defterdar**