

**T.C.
ELAZIĞ VALİLİĞİ
İl Defterdarlığı**

**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

MART-2018

ELAZIĞ DEFTERDARLIĞI
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetkiler

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Defterdarlığımıza çeşitli kanunlarla verilen görevlerin Defterdar ve Defterdar adına görevlendirilecek personel tarafından belirli bir iş bölümü içinde yerine getirilmesi, imza yetkilerinin ve imza yetkisinin kullanımının belirli ilkelere bağlanarak sınırlarının belirlenmesi, hızlı ve doğru bir iş akışın sağlanması, bürokrasinin azaltılması, kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulmasının sağlanması ve performansın etik kurallar içinde artırılması amaçlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuat hükümlerine göre Defterdarlığa bağlı birimlerimizin, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler ve birimler arasında yapacakları işlem ve faaliyetlerde imza yetkilerini, yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar ile imza yetkisi kullanma görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 27/09/1984 tarihli ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 178 sayılı Maliye Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Elazığ Valiliği imza yetkileri yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergenin uygulanmasında;

Defterdarlık : Elazığ Defterdarlığını
Defterdar : Elazığ Defterdarını
Birim : Defterdarlık Merkez Birim Müdürlüklerini
Birim Amiri : Birimin en üst amirini
Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü: Defterdar emrinde görevlendirilmiş denetime yetkili Defterdarlık Uzmanlarının koordinasyonundan sorumlu koordinatörü
Yönerge : Elazığ Defterdarlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

Yetkililer

Madde 5- Bu Yönergenin uygulanmasında;

Defterdar,
Muhakemat Müdürü
Muhasebe Müdürü
Milli Emlak Müdürü
Personel Müdürü

8. Kolordu Saymanlık Müdürü
Fırat Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürü
Kurumlar Döner Sermaye Saymanlık Müdürü
Gelir Müdürü
Hazar Vergi Dairesi Müdürü
Harput Vergi Dairesi Müdürü
Defterdarlık Uzmanları Koordinatörünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Usul, Esaslar ve Sorumluluk

Usul ve Esaslar

Madde 6- Bu yönergenin uygulanmasında uyulacak usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

1. Defterdarın her konuda havale, onay ve imza yetkileri saklıdır.
2. Çeşitli Kanun, Tüzük, Yönetmelik, İşlem Yönergeleri gibi ilgili mevzuatın birim amirleri ve Defterdarlık Uzmanlarına verdiği imza yetkisi saklıdır.
3. Birim Amirleri, yasadan doğan görevlerini sorumluluk bilinci içerisinde yapacaklar, personelin yükümlülük ve görevlerini açık ve net olarak belirleyerek kişisel sorumluluk bilincinin tesisini sağlayacaklardır.
4. Yetkilerin, görevin bilinci ve sorumluluk anlayışı içerisinde tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
5. Gizliliğe azami şekilde riayet edilecektir. Gizlilik arz eden konular ile bilgi ve belgeler sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanacaktır.
6. Birim Amirleri imzaladıkları yazılarda üst makamın bilmesi gereken hususları takdir ederek Defterdara zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
7. Dilekçeler, Bilgi Edinme Hakkının Kullanılmasına İlişkin 4982 Sayılı Yasa ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Hükümlerine uygun olarak değerlendirilecek ve işleme alınacaktır.
8. Bütün yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine, Bakanlığımız ve Valiliğimiz emir ve talimatlarına uygun olacaktır. Yazılar yazıyı hazırlayan memurdan başlayarak imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerinin parafından geçirilecektir.
9. Defterdar adına imza yetkisi kullanarak imzalanacak yazılarda, ad ve soyadın altına ortalanarak "Defterdar a." yazılacak ve bunun altına da yine ortalanarak makam unvanı yazılacaktır.
10. İmzaya sunulan yazılarda, evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler gerektiğinde paraf ve imzalarından müstereken ve müteselsilen sorumlu tutulacaktır.

11.İmzaya sunulan yazılar, varsa ekleri ile birlikte, evveliyatı olanlar veya inceleme gerektiren evraklar ise dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

12.Acele ve günlü yazılar süresi içerisinde cevaplandırılacak, herhangi bir tekide mahal bırakılmayacak, tekit edilen yazılar birim amirleri tarafından not edilecek ve süratle cevaplandırılması sağlanacaktır.

13.İdare yönünden hak kaybettirici, zamanaşımılı ve İdareyi sorumluluk altına sokacak türden işlemler bizzat daire amirleri tarafından izlenecek ve gerekli uyarı ve önlemler zamanında alınarak son güne bırakılmaksızın tamamlanacaktır.

14.“Çok gizli” veya “Kişiyeye Özel” olarak Defterdarlığımıza gelen yazılar bizzat Defterdar tarafından açılacak ve havale edilecektir. Bunların dışında kalan ve Defterdar tarafından havalesi yapılan diğer tüm yazılar birimlere intikal ettirilecektir.

15. Valilik Makamının yetki devrine aykırı olmamak üzere bu Yönergede belirtilen yetkiler, yetki devri çerçevesinde belirtilen amirlerce kullanılacaktır.

Sorumluluk

Madde 7- Sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

1.İş bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasından birim amirleri sorumludur.

2.Birim Amirleri birimindeki personelin kılık ve kıyafetlerinin yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığını, genel tutum ve davranışlarını izleyecekler ve olumsuz hususların tespit edilmesi halinde ilgili personeli sözlü olarak uyaracaklardır. Olumsuzluğun devamı halinde ise yasal işlem yapılacaktır.

3.Birim Amirleri teşkilatımızla ilgili olarak mevzuattan kaynaklanan yanlışlıkları ve eksiklikleri veya önemli konuları Defterdara intikal ettirmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetkilerin Kullanımı ve Devri ile Diğer Hükümler

Yetkilerin Kullanılacağı Makam ve Amirler

Madde 8- Yasal düzenlemeler çerçevesinde, ilgilileri tarafından yürütülecek iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a-Defterdar Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler:

1.Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve ilgili mevzuatlarla doğrudan Defterdar tarafından imzalanması gereken onaylar.

2.Bakanlık ve Valilik Makamı ile İlçe Kaymakamlıklarından ve diğer illerden gelen, doğrudan Makamı ilgilendiren yazılarla, gizli ve zat'a mahsus yazıları teslim almak.

3.“Çok Gizli”, “Gizli” ve “Kişiyeye Özel” olarak gelen zarfları açmak, evrakı havale etmek.

4.Bizzat Vali'nin imzaladığı yazıları cevaplamak.

5.Atamaya Yetkili Amirlerin onayına sunulacak olan her türlü (Atama onayları, asalet tasdiki, istifa onayları v.s. gibi) onayları imzalamak.

6.Daireler arası personel görevlendirilmesi işlemlerini imzalamak.

7.657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre yapılması gereken soruşturmalarda soruşturmacı tayin etmek, soruşturma onayı vermek ve gerektiği takdirde Valilik Makamından soruşturma onayı almak.

8.4483 Sayılı “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması” hakkındaki kanun hükümlerine göre soruşturmacı tayin ve onay işlemleri ile ilgili yazışmaları imzalamak.

9.Birimlerce, yasaların uygulanmasına ilişkin olarak yazılan yazılar ile niteliği itibariyle özellik arz eden yazıları imzalamak.

10.Defterdarlık Uzmanlarının turne programlarını onaylamak.

11.Personelin, 657 Sayılı Kanunun 105 inci maddesi gereğince alınan sıhhi izin onayları,

12.İzinleri Vali ve Vali yardımcısı dışında kalan tüm personelin 657 sayılı Devlet memurları kanununun 104. Maddesi kapsamındaki mazeret izin türlerini imzalamak (kadın memurların doğum öncesi ve doğum sonrası izinleri hariç)

13. Merkez birimlerin dışındaki birimlerle ilgili bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması ile ilgili olarak bilgi ve belge istenmesi, teftiş, rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazıları imzalamak.

14- Birim Müdür Yardımcılarının izne ayrılması halinde izin formunu imzalamak.

15-Birim Müdürleri ve Birim Müdür Vekillerinin izinlerini imzalayıp vali yardımcısına sunmak.

16. Muhasebat Genel Müdürlüğü sistemini kullanan birimlerde KEÖS (Kamu Elektronik Ödeme Sistemi) birim yetkilisi tanımlama vekalet ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

17.Günübirlik İlçe Araç ve memur görevlendirmelerini imzalamak

18.Birimlerin sevk-idare ve koordinasyonu ile ilgili işlemler ile birimlerin iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yerine getirilmesi, birim çalışmaları konusunda istişarede bulunulması ve alınan şikayet ve duyumlara göre gerekli tedbirleri almak

19.Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik gereğince, Defterdarlığımıza bağlı birimlerin, Maliye Bakanlığını ilgilendiren, kişilerden alacaklar hesabına kaydı gereken her türlü kamu zararlarının takip ve tahsil edilmesi ile fazla ve yersiz ödemeler nedeniyle, yapılan incelemelere ilişkin düzenlenen raporların sonuçlandırılması.

20.Personel eğitimi ile ilgili işlemlerin onaylanması.

21. Milli Emlak Müdürlüğünün, 2886 sayılı yasa ile diğer kanunlar, yönetmelikler ve tebliğler gereği alınacak komisyon kararlarını onaylamak.

22. Vali ve Vali Yardımcılarından çıkmış olan onayların İlçe Kaymakamlığına (Malmüdürlüklerine) gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.

23. Taşınır Mal Yönetmeliği gereği il konsolide işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

24. Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planlarını emir ve talimatlar doğrultusunda yürütmek.

25. 4207 sayılı yasa hükümlerinin yerine getirilmesi hususunda gerekli görevlendirme onaylarını imzalamak.

26. İl Merkezindeki Daire Müdürlerinin geçici ve sürekli yolluk bildirimlerini imzalamak.

27. Müdür Yardımcıları ile Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğünde görev yapan Defterdarlık Uzmanlarının ve Defterdarlık Uzman Yardımcılarının yıllık izinlerini vermek,

28. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C maddesine göre atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

29. Gayrimenkul Satış Komisyonunun kararlarını onaylamak.

30. Belge Basım İzni isteme ve Bakanlıktan gelen istem yazılarının uygulamaya ilişkin ve özelleştirme ve özelleştirme ile ilgili teklif talep ve tasarruflar

31. Yaygın ve yoğun vergi denetim programının onaylanması

32. 6183 sayılı A.A.T.U.H. Kanununun 48. Maddesi uyarınca belirlenen Vergi Dairesinin Müdürlerinin yetkisini aşan tecil ve taksitlendirme işlemlerini onaylamak

33. Anlaşmalı matbaalar ile yapılacak anlaşmaları imzalamak

34. Uzlaşma davetiyelerini imzalamak

35. Vergi mahkemesi kararlarının (Defterdarın yetkisinde) Danıştay nezdinde yapılacak itirazların imzalanması

36. İhtiyati tahakkuk kararlarını imzalamak

37. Bakanlık V.D.K. ve Gelir İdare Başkanlığı, Defterdarlıklar ile yapılan yazışmaları imzalamak

c- Birim Müdürleri Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler:

1. Defterdarlığa bağlı birimlerde görev yapan personelin yıllık izinlerinin, geçici görevle görevlendirilmeleri gibi sebeplerle görevlerinden ayrılmaları ve göreve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazılar defterdarlık makamına (ilgili müdürlük adı) yazılarak, birim amirinin imzası ile gönderilecektir.

2.Deftardarlıkça cevaplandırılması istenilen yazılara birimlerden verilen cevabi yazılar, defterdarlık makamına (ilgili müdürlük adı) yazılarak, birim amirinin imzası ile gönderilecektir.

3.“Gerçekleştirme görevliliği” birim Müdürleri, Müdür Vekilleri ve Defterdarlık Uzmanları koordinatörü (yokluğunda en kıdemli Uzman ,Uzman Yardımcısı) tarafından yürütülecektir.

4.Deftardar emrine verilen defterdarlık uzmanları (denetim yetkisini haiz) hizmetin hızlı ve verimli yürütülmesi için denetim, inceleme, teftiş ve soruturmalarda “Deftardar a.”ifadesini kullanarak doğrudan yazışma yapabilirler.

5.Koordinatörün geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine en kıdemli uzman veya uzman yardımcısı veklet edecektir.

6.Saymanlık hizmeti sunulan birimlerde, birim amirleri, özel mevzuat gereği rutin yapılan ilerle (icra kesintisi, ilksan, oyak v.b gibi) ilgili yazışmalarda “Deftardar a.” ifadesini kullanarak yazışma yapabilirler

7.Merkez ve merkeze bağlı köyler ile Havalimanı ve Hazar Gölü Eęitim ve Dinlenme tesislerine araç ve Őoför görevlendirmesi Personel Müdürü tarafından yapılacaktır.

8.Valilik veya Defterdarlık Makamından alınan onayların Merkez Birimlere gönderilmesine ait yazıları ilgili birim amiri Deftardar a. imzalayacaktır.

9.Gelir Müdürlüęüne ait Engellilik indirimine ilişkin yazışmalar, Gelir Müdürlüęünce imzalanacaktır.

10. Anlamal matbaalarla ilgili yazışma işlemleri, Gelir Müdürü tarafından imzalanacaktır.

11.Uzlaşma Komisyonu yazışmaları, Gelir Müdürü tarafından imzalanacaktır.

12. 6183 sayılı A.A.T.U.H. kanununun 90 ve 91’inci maddesine göre oluşturulacak Satış Komisyonuna Gelir Müdürü Bakanlık edecektir.

13.Vergi Dairesi ve Malmüdürlükleri ile yapılan görüş ve talimat içermeyen muhtelif yazışmalar Gelir Müdürünce Deftardar a. imzalanacaktır.

14. alıan veya Emekli olan personelin durum belgesi talepli yazıları Personel Müdürü tarafından imzalanır.

15.Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönerge gibi ilgili mevzuatın birim amirlerine verdiği imza yetkisinin kullanılacağı tabiidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Diğer Hususlar ve Yürürlük**

Diğer Hükümler

Madde 9- Yönergeye ilişkin olarak yukarıda bahsedilenlerin dışında aşağıdaki hususlara da uyulacaktır.

1.İş bu Yönergenin hazırlanmasında Elazığ Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen yetkiler esas alınmış olup, burada hüküm bulunmayan veya çelişki bulunan hallerde Elazığ Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin hükümleri uygulanacaktır.

2.İmza yetkilerinin kullanılmasında hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınacaktır.

3.Birim Amirleri, çalışma saatlerine azami uyumu gösterecek ve çalışma veriminin artırılması hususunda gerekli tedbirleri alacaklardır. Disiplinsizlik ve keyfilik görüntüsü verilmesine izin verilmeyecektir.

4.Görevin etkin ve doğru olarak ifa edilmesinde gerek görev, gerekse sosyal yaşamın gereği amir-amir, amir-memur, amir-vatandaş, memur-vatandaş ve diğer kişisel ve toplumsal ilişkilerde kurum kültürüne uygun, saygı, sevgi ve nezaket kuralları çerçevesinde hareket edilecektir.

5.Personelimizin tamamı mali kanunların uygulanmasında; Tüm kamu kurum ve kuruluşlarına, vatandaş-mükellef veya muhataplarına, ilgili veya iş sahiplerine görevlerinin gereği olarak azami kolaylık ve rehberlik görevinin Devlet memuru vakar ve ciddiyetine uygun, süratle ve ilgili mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmaya/yardımcı olmaya çalışacaktır.

6.Hizmet binası içerisinde veya ilgili yerde vatandaşa sunulan hizmet ve çalışmalarda muhatabına karşı son derece nazik, ölçülü ve saygılı davranmaya özen gösterilecek, tartışma ortamı yaratmaktan veya kayıtsızlık göstermekten kaçınılacaktır. Yeterli bilgiye sahip olunmayan veya kesin olmayan konularda fikir beyan edilmeyecek, tereddüt halinde konu üst makamlara intikal ettirilerek çözümlenmesine yardımcı olunmaya çalışılacaktır.

7.Bu Yönergenin uygulanmasından Birim Müdürleri sorumludurlar.

8.İş bu Yönergenin uygulanmasından doğacak tereddütlerin giderilmesinde veya yeni bir oluşum nedeniyle sonradan veya ilaveten belirtilmesi gereken durum, yönlendirme veya uygulamalarda Defterdarlık Makamı yetkilidir.

9. Geçici görev veya Müdürlüklerde görevlendirilen personelin sıhhi izin, yıllık ve diğer izinleri görevlendirildikleri müdürlükçe verilecektir.

10. Birim amirleri kendi mevzuatından doğan yeni bir hak, görev ve yükümlük doğurmayan direktif veya özelge niteliği taşımayan kanun, yönetmelik, yönerge, tebliğ ve genel yazı yükümlerine bağlı kalınarak cevap vermesi ve ayrıca takdire dayalı görüş belirtmemek şartıyla (mükellef, kurum ve kuruluşlara) yazacağı yazıları imza edebilir.

11. EBYS kullanan birimler, tasarruf tedbirleri dikkate alınarak zorunlu ıslak imzalı evrak dışında yazı ve ekleri dijital olarak EBYS üzerinden gönderilecektir.

Yürürlük

Madde 10- (1) Bu yönerge 08.03.2018 tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Daha önce yayımlanmış olan yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Osman AKDEMİR
Defterdar V.