

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

**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

**EKİM-2019**

# ELAZIĞ DEFTERDARLIĞI YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

### AMAÇ

**Madde 1-** (1) Bu Yönerge ile Elazığ Defterdarlığına 1 no.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Defterdar ve Defterdar adına belirli bir iş bölümü içinde yerine getirilmesi, imza yetkilerinin ve imza yetkisinin kullanımının belirli ilkelere bağlanarak sınırlarının belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir iş akışın sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

### KAPSAM

**Madde 2-** (1) 1 no.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Defterdarlık ve Defterdarlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan birimlerin kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler ve birimler arasında yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Defterdar adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

### HUKUKİ DAYANAK

#### Madde 3- (1)

- 1- 1 No.lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 2- 5442 Sayılı Kanun,
- 3- 5345 Sayılı Kanun,
- 4- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 5- Elazığ Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
- 6- 659 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname.

### TANIMLAR

**Madde 4-** Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- Defterdarlık** : Elazığ Defterdarlığını  
**Defterdar** : Elazığ Defterdarını  
**Birim** : Defterdarlık Merkez Birim Müdürlükleri ve İlçe Malmüdürlüklerini  
**Birim Amiri** : Defterdarlık Merkez Birim Müdürleri, Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü ve İlçe Malmüdürlerini  
**Yönerge** : Elazığ Defterdarlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM İmza Yetkisi

### YETKİLİLER

**Madde 5-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında imza yetkisini kullanan görevliler;

- Defterdar,  
Muhakemat Müdürü,  
Muhasebe Müdürü,

Personel Müdürü,  
Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü,  
Fırat Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürü,  
8. Kolordu Döner Sermaye Saymanlık Müdürü,  
Gelir Müdürü,  
Harput Vergi Dairesi Müdürü,  
Hazar Vergi Dairesi Müdürü.

## USUL VE ESASLAR

**Madde 6-** (1) İmza yetkisi devrine ilişkin usul ve esaslar şunlardır;

- 1- İmza yetkisi devrinde, Defterdarın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 2- Birim Amirleri kendilerine görev olarak verilen konularda ve yaptığı işlerde Defterdara karşı sorumlu olduğundan, imzalayacakları yazılarda ad ve soyadın altına ortalananarak “Defterdar a.” ibaresi ve bunun altına da yine ortalananarak makam unvanı yazılacaktır.
- 3- Birimler ve kurumlar arasında iyi ilişki, işbirliği ve uyumlu çalışmak esastır.
- 4- İmza yetkilerinin görevin bilinci ve sorumluluk anlayışı içerisinde dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 5- Kendisine yetki devredilen Birim Amiri, bu yetkiyi Defterdarın onayı olmadıkça başkasına devredemez.
- 6- Defterdar adına yetki verilmiş görevlilerce imzalanacak “Defterdar a.” İbareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanılacaktır.
- 7- Birimlerimizin doğrudan bilgisine giren konularda önemli olanlar hakkında Birim Amirleri tarafından en kısa zamanda Defterdara bilgi verilecektir.
- 8- Birim Amirleri imzaladıkları yazılarda üst makamın bilmesi gereken hususları takdir ederek Defterdara zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 9- Bütün yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine, Bakanlığımız ve Valiliğimiz emir ve talimatlarına uygun yapılır, standartlara özen gösterilir.
- 10- Yazılar Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun, açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılacaktır.
- 11- Yazılar yazıyı hazırlayan memurdan başlayarak imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerinin parafından geçirilecektir.

- 12- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, evveliyatı olanlar veya inceleme gerektiren evraklar ise dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- 13- Birim Amirleri izinleri ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken diğer yazı ve onayları bizzat Defterdarın imzasına sunulacaktır. Defterdarın imzasına sunulacak diğer yazılar ise Özel Kaleme teslim edilecektir.
- 14- Mazeret izinlerinin, mazeret olduğu zamanda kullanılması esastır. Refakat, hastalık, mazeret, aylıksız ve yıllık izin onay alınmadan kullanılmaz.
- 15- Birim Amirleri gün içinde görev yerlerinden ayrılmaları durumlarında Özel Kaleme bilgi verecektir.
- 16- Defterdarlık iç kontrol iş ve işlemleri Birim Amirleri tarafından takip edilir. Her 3 (üç) ayda bir yapılacak olan Defterdarlık İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantısına Defterdar başkanlık edecektir.
- 17- Defterdarı ilgilendiren konularda, Birim Amirlerinin (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri toplanarak programlaştırılır, Özel Kalem tarafından Defterdara günlük program sunulacaktır.
- 18- Birim Amirleri tarafından Defterdar adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Defterdara bilgi verilecektir
- 19- Vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikayetlerine Defterdarlık Makamımız (WEB ortamı dahil) açıktır.
- 20- Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılan başvurular, ilgili birimlerce kabul edilir, cevaplar Defterdar imzası ile verilecektir.
- 21- Dilekçeler, Bilgi Edinme Hakkının Kullanılmasına İlişkin 4982 Sayılı Yasa ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Hükümlerine uygun bir şekilde işleme alınacaktır.
- 22- Defterdarlık Makamına gelen bütün yazılar, Defterdar tarafından görülür, evraklar havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve takibi izlenerek sonucundan bilgi verilecektir.
- 23- Defterdarlık Makamı daima başvurulara açıktır. Vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularda tereddüt edilen hususlar Defterdar tarafından çözülecektir.
- 24- Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan yerine getirmek için Defterdar takdirini gerektirmeyen, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatlar, doğrudan ilgili Birime yapılacaktır.
- 25- Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen ve Defterdar havalesinden geçmeyen evraklar arasında takdiri gerekenleri seçerek, Defterdara bilgi verecek ve talimatlarını alıcaklardır.

- 26-** Yazılı ve görsel basında yer alan şikayet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili Birim Amiri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan dikkatle incelenir ve sonucu en kısa zamanda Defterdara sunulur, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
- 27-** Birim Amirleri, hizmetin daha verimli ve etkin olarak yürütülmesi için personeli motive ederek amaca ulaşmak için performansını doğru ölçüp değerlendirilecektir.
- 28-** Birim Amirleri, yasadan doğan görevlerini sorumluluk bilinci içerisinde yapacaklar, personelin yükümlülük ve görevlerini açık ve net olarak belirleyerek kişisel sorumluluk bilincinin tesisini sağlayacaklardır.
- 29-** Acele ve günlük yazılar süresi içerisinde cevaplandırılacak, herhangi bir tekide mahal bırakılmayacak, tekit edilen yazılar birim amirleri tarafından not edilecek ve süratle cevaplandırılması sağlanacaktır.
- 30-** İdare yönünden hak kaybettirici, zaman aşım ve İdareyi sorumluluk altına sokacak türden işlemler bizzat daire amirleri tarafından izlenecek ve gerekli uyarı ve önlemler zamanında alınarak son güne bırakılmaksızın tamamlanacaktır.
- 31-** “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.
- 32-** Defterdar ve Birim Amirlerinin katılımı ile yapılan toplantılarda Personel Müdürü tarafından not alınır, Defterdar tarafından takip edilir. Ayrıca, Defterdarın inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Birim Amirleri tarafından gezi ve inceleme esnasında dile getirilen sorunları not alınacak, verilecek talimata göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunulacaktır.
- 33-** Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik gereğince, Defterdarlığımıza bağlı birimlerin, Hazine ve 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 raporlar sonuçlandırılacaktır.
- 34-** Valilik Makamının yetki devrine aykırı olmamak üzere bu Yönergede belirtilen yetkiler, yetki çerçevesinde belirtilen amirlerce kullanılacaktır.
- 35-** Bu Yönerge tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvuruya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.
- 36-** Bu Yönergede tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınacaktır. Tereddüt edilen hallerde Defterdarın emrine göre hareket edilecektir.

## **SORUMLULUK**

**Madde 7-** Sorumluluk alanına giren hususlar şunlardır:

- 1- İş bu Yönergenin uygulanmasında Defterdar ve Birim Amirleri birlikte sorumludur.
- 2- İş bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin mevzuat hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Defterdar sorumludur.
- 3- Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 4- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, gerektiğinde paraf ve imzalarından müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 5- Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide meydana verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- 6- Defterdarın imzasına sunulmak üzere, Özel Kaleme teslim edilen evraktan, Özel kalem sorumludur.
- 7- Defterdarın İl hudutları içerisinde; teftiş, denetim, görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Defterdar tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derece de mahsurlu olanların gereği ve icrası, Birim Amirleri tarafından yapılır ve Defterdara ivedilikle bilgi verilir.
- 8- Birim Amirleri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevini, gerçekleştirme görevlisi olarak yerine getirmekle sorumludur.
- 9- Taşınır ve taşınmaz malların mevzuata uygun olarak kayıt, kontrol ve konsolide edilmesinden ve korunmasından, görevliler ile birlikte Birim Amirleri de sorumludur.
- 10- Birim Amirleri, Kamu zararından doğan alacakların sorumluları tarafından rızaen ödenmemesi halinde alacak takip dosyasını genel hükümlere göre takibat yapılmak üzere, Muhakemat Müdürlüğüne gönderilmesinden ve takibinden sorumludur.
- 11- Koruyucu Güvenlik Yönergesine hassasiyetle uyulmasından personel, bina ve belge güvenliğinden tüm personel sorumludur.
- 12- Her Birim hizmet sunduğu kattaki oda, koridor, tuvalet ve merdiven boşluklarının temizliğinden sorumludur. Defterdarlığımızın bulunduğu hizmet binasının çevre temizliğinden ise Personel Müdürlüğü sorumludur.
- 13- 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 uyuracaklardır. Olumsuzluğun devamı halinde ise yasal işlem yapılacaktır.
- 14- 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- Müdür Yardımcıları, Hazine Avukatları ve Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğünde görev yapan Defterdarlık Uzmanlarının ve Defterdarlık Uzman Yardımcılarının yıllık, mazeret, aylıksız, yurtdışı, hastalık, refakat ve diğer kanuni izinlerini vermek,

- 12- Tüm Defterdarlık personelinin yıllık izinleri hariç mazeret, aylıksız, yurtdışı, hastalık, refakat ve diğer kanuni izinlerini imzalamak,
- 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 Amirleri ve vekillerinin yıllık, mazeret, aylıksız, yurtdışı, hastalık, refakat ve diğer kanuni izinlerini imzalayıp vali yardımcısına sunmak,
- 15- Günübürlük ilçe araç ve memur görevlendirmelerini imzalamak,
- 16- 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,
- 17- Merkez birimlerinde görevli personelin eğitimi ile ilgili işlemlerin onaylanması,
- 18- Vali ve Vali Yardımcılarından çıkmış olan onayların İlçe Kaymakamlığına (Malmüdürlüklerine) gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
- 19- Taşınır Mal Yönetmeliği gereği il konsolide işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 20- Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planlarını emir ve talimatlar doğrultusunda yürütmek,
- 21- 4207 sayılı yasa hükümlerinin yerine getirilmesi hususunda gerekli görevlendirme onaylarını imzalamak,
- 22- İl Merkezindeki Birim Amirlerinin geçici ve sürekli yolluk bildirimlerini imzalamak,
- 23- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanmak,
- 24- Gayrimenkul Satış Komisyonunun kararlarını onaylamak.
- 25- Belge Basım İzni isteme ve Bakanlıktan gelen istem yazılarının uygulamaya ilişkin ve özelge tayinine ait teklif talep ve tasarruflar,
- 26- Yaygın ve yoğun vergi denetim programının onaylanması,
- 27- 6183 sayılı A.A.T.U.H. Kanununun 48. Maddesi uyarınca belirlenen Vergi Dairesinin Müdürlerinin yetkisini aşan tecil ve taksitlendirme işlemlerini onaylamak,
- 28- Anlaşmalı matbaalar ile yapılacak anlaşmaları imzalamak,
- 29- Uzlaşma davetiyelerini imzalamak,

30-Vergi mahkemesi kararlarının (Defterdarın yetkisinde) Danıştay nezdinde yapılacak itirazların imzalamak,

31- İhtiyati tahakkuk kararlarını imzalamak,

32-Haciz işlemlerinin daha etkin ve süratli yürütülmesi bakımından 200.001,00 ₺ ve üzeri haciz kararları ile varakalarını imzalamak,

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

### **c- Birim Amirleri Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler:**

1-Defterdar tarafından izin verilenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinlerini birim amirleri imzalayacaktır.

2-Defterdarlığa bağlı birimlerde görev yapan personelin geçici görevle görevlendirilmeleri gibi sebeplerle görevden ayrılış ve göreve başlayışları ile naklen atamalarda görevden ayrılış ve göreve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazılar Defterdarlık makamına (birim amirinin imzası ile gönderilecektir.

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

4-“Gerçekleştirme görevliliği” birim Müdürleri ve Müdür tarafından yürütülecektir.

5- Defterdar emrine verilen defterdarlık uzmanları (denetim yetkisini haiz) hizmetin hızlı ve verimli yürütülmesi için denetim, inceleme, teftiş ve soruşturmalarda “Defterdar a.”ifadesini kullanarak doğrudan yazışma yapabilirler.

6-Koordinatörün geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine en kıdemli uzman veya uzman yardımcısı vekâlet edecektir.

7-Saymanlık hizmeti sunulan birimlerde, birim amirleri, özel mevzuat gereği rutin yapılan işlerle (icra kesintisi, ilksan, oyak v.b gibi) ilgili yazışmalarda “Defterdar a.” ifadesini kullanarak yazışma yapabilirler.

8-Merkez ve merkeze bağlı köyler ve Havalimanına araç ve şoför görevlendirmesi ve kontrolü gider birimlerinde kullanılan araçlar için Personel Müdürü, gelir birimlerinde kullanılan araçlar için Gelir Müdürü ve Hazar Vergi Dairesi Müdürlüğü tarafından kullanılan araçları için ise Hazar Vergi Dairesi Müdürü tarafından yapılacaktır.

9-Hazar Gölü Eğitim ve Dinlenme tesislerine araç ve şoför görevlendirmesi ve kontrolü Personel Müdürü tarafından yapılacaktır.

10-Valilik veya Defterdarlık Makamından alınan onayların Merkez Birimlere gönderilmesine ait yazıları ilgili birim amiri Defterdar a. imzalayacaktır.

- 11-**Gelir Müdürlüğüne ait Engellilik indirimine ilişkin yazışmalar, Gelir Müdürlüğüne imzalanacaktır.
- 12-**Anlaşmalı matbaalarla ilgili yazışma işlemleri, Gelir Müdürü tarafından imzalanacaktır.
- 13-**Uzlaşma Komisyonu yazışmaları, Gelir Müdürü tarafından imzalanacaktır.
- 14-**Haciz işlemlerinin daha etkin ve süratli yürütülmesi bakımından haciz kararları ile varakalarının;
- a) 50.000,00 ₺'ye kadar (50.000,00 ₺ dahil) olan haciz kararları ile varakalarının ilgili Vergi Dairesi Müdür Yardımcıları tarafından imzalanması,
- b) 50.001,00 ₺'den 200.000,00 ₺'ye kadar (200.000,00 ₺ dahil) olan haciz kararları ile varakalarının ilgili Vergi Dairesi Müdürleri tarafından imzalanması,
- 15-** 6183 sayılı A.A.T.U.H. kanununun 90 ve 91'inci maddesine göre oluşturulacak Satış Komisyonuna Gelir Müdürü Başkanlık edecektir.
- 16-**Vergi Dairesi ve Malmüdürlükleri ile yapılan görüş ve talimat içermeyen muhtelif yazışmalar Gelir Müdürüncü Defterdar a. imzalanacaktır.
- 17-** Çalışan veya Emekli olan personelin durum belgesi talepli yazıları Personel Müdürü tarafından imzalanacaktır.
- 18-** Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönerge gibi ilgili mevzuatın birim amirlerine verdiği imza yetkisinin kullanılacağı tabiidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Diğer Hususlar ve Yürürlük**

### **Diğer Hususlar**

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

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

**9-** 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.

**10-** BELGENET kullanan birimler, tasarruf tedbirleri dikkate alınarak zorunlu ıslak imzalı evrak dışında yazı ve ekleri dijital olarak BELGENET üzerinden gönderilecektir.

### **Yürürlük**

**Madde 10-** (1) Bu yönerge 14/10/2019 tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Daha önce yayımlanmış olan yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

**Hülya YELİMLİEŞ**  
**Defterdar V.**