

T.C.
GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ
DEFTERDARLIK



GÜMÜŞHANE DEFTERDARLIĞI
İMZA VE YETKİ YÖNERGESİ

GÜMÜŞHANE DEFTERDARLIĞI

İMZA VE YETKİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

I – AMAÇ:

Bu Yönergenin amacı,

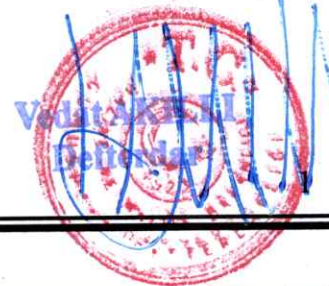
- Deftardar ve Defterdarlık birim amirleri arasındaki görev/yetki dağılımı ile sorumlulukları belirlemek,
- Yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- Hizmet süreci ve iş akışını hızlandırarak; zaman kaybını önlemek,
- Defterdarlık birimlerinde sunulan hizmetin verimliliğini ve etkinliğini artırmak,
- Bütçe giderlerinin yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Birimlerin kontrollerin yapılmasını sağlamaktır.

II – KAPSAM:

Bu Yönerge; 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 217 – 253 üncü maddelerinde belirtilen Hazine ve Maliye Bakanlığı Bölümünün, Defterdarlık ve birimlerinin görevlerinin anlatıldığı 244 – 251 inci maddeleri, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Gümüşhane Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi, Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü’nün 2011/1 no.lu Genelgesi ve Defterdarlıklar Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı uyarınca, Defterdarlık bünyesinde kamu hizmeti yürütmekte olan birimlerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla, özel ve tüzel kişilerle ve aynı zamanda birimler arası yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsar.

III – TANIMLAR:

- Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- Vali : Gümüşhane Valisini,
- Vali Yardımcısı: Gümüşhane Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine göre Defterdarlıktan sorumlu Vali Yardımcısını,
- Defterdar: Gümüşhane Defterdarını,



- e) Makam: Defterdarlık Makamını,
f) Merkez Birimleri: Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, Vergi Dairesi Müdürlüğü, Gelir Müdürlüğü,
g) Birim Amirleri: Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü, Vergi Dairesi Müdürü, Gelir Müdürü),
h) Yönerge: Gümüşhane Defterdarlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesini,
ifade eder.

IV – YETKİLİLER:

- a) Defterdar
b) Muhakemat Müdürü
c) Muhasebe Müdürü
d) Personel Müdürü
e) Vergi Dairesi Müdürü
f) Gelir Müdürü

İKİNCİ BÖLÜM

I – İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI VE UNSURLAR:

A) Genel Esaslar :

- 1) Yetkiler, sorumlulukla dengeli, eksiksiz, doğru ve zamanında kullanılacaktır.
- 2) "**Gizli**" konular ve yazışmalarda; kanun, tüzük ve yönetmelikler ve diğer alt mevzuatla belirlenen gizlilik kurallarına kesinlikle riayet edilecektir.
- 3) Sistem dışında ıslak imzalanacak "**Olurlar - Onaylar**" memur ve amirlerinin parafı veya imzası alınmaksızın parafa ve olura sunulmayacaktır.
- 4) Birim amirleri, imzaladığı veya parafladığı yazılardan sorumludur.
- 5) Yazılar eğer evveliyatı ve ekleri varsa; imzaya sunulurken evveliyatı ve birimin amirince onaylanmış ekleri ile birlikte imzaya sunulacaktır.
- 6) Defterdara paraf veya imzaya sunulan yazılardan eksik bulunarak imzalanmayan yazı ve onaylar birim amirine iade edilecek, imzalanmayan yazılar düzeltme işlemi yapıldıktan sonra tespit edilen eksiklikler giderilmiş şekilde Defterdara imzaya sunulacaktır.
- 7) Süreli, gizli, özellik arz eden veya tenkit edilen yazılar ilgili birim amiri tarafından sonuçlanıncaya kadar takip edilecektir.



8) Yazışma ve görüşmelerde aşağıdan yukarıya veya yukarıdan aşağıya hiyerarşik sıraya uyulacaktır.

9) Yazışmalarda; 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine uyulacaktır.

10) Genel tebliğ, genel yazı ve mütalaa (görüş) gibi yazıların birer örneği ilgili birim amirince Defterdara takdim edilecektir.

B) Başvurular :

Vatandaşlarımızın/mükelleflerin görev alanımıza giren konulardaki dilek ve şikâyetleri birim amirleri tarafından dinlenecek ve dilekçeleri havale ettirmek üzere Defterdarlık Genel Evrak Servisine (gelir işlemleri için Gelir Müdürlüğü Evrak Servisi) ulaştırılacak; gerek görülen hallerde derhal Defterdara bilgi verilecektir.

Yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikâyet, dilek vb. haberler, ilgili birim amiri tarafından herhangi bir talimat beklenilmeksizin dikkatle incelenip araştırılacak ve sonucu Valilik Makamına arz edilebilecek şekilde en kısa zamanda Defterdara sunulacaktır.

C) Gelen Evrak Havalesi:

Defterdar'ın Havale Edeceği Evraklar:

- 1- Merkez teftiş ve denetim elemanlarından gelen yazılar,
- 2- “Gizli” ve “Hizmete Özel” işaretli tüm yazılar, (Kapalı zarf içerisinde hiçbir surette açılmaksızın Defterdara sunulacaktır.)
- 3- İhbar ve şikâyetlere ait yazı ve dilekçeler,
- 4- Personel atamaları ile ilgili tüm dilekçeler,
- 5- Personel görevlendirilmesine ait yazılar,
- 6- Hazine ve Maliye Bakanlığı, diğer Bakanlıklar, Genel Müdürlükler, Valilik Makamı ve Bakanlıkların il teşkilatlarından gelen yazılar,
- 7- Kişi ve kuruluşlardan gelen mukteza talep yazıları,
- 8- Bütçe harcamaları ile ilgili olarak gönderilen ödeme emirleri ve yazıları,



II- DEFTERDARIN İMZALAYACAĞI YAZI, OLUR VE DİĞER İŞLEMLER:

1- Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan Yönetmelik, Genel Tebliğ ve Genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler ile bunların ilgili mercilere gönderilme yazıları,

2- Bakanlık Makamına, diğer Bakanlıklara, Yargı Organlarına, Askeri Makamlara, Genel Müdürlük, Valilik ve diğer il Valilik Makamlarına, Belediye Başkanlığına yazılan yazılar ve olur teklifleri,

3- Vergi Müfettişleri, Yardımcıları ve Hazine ve Maliye Uzmanlarınca düzenlenen teftiş raporlarına verilen cevaplar,

4- Ön ödeme onayları ile birim amirlerinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk bildirimlerindeki birim yetkilisi bölümünün imzalanması,

5- Birim içindeki idari görevlendirme onayları,

6- İhale yetkilisi ve ita amiri olarak ihale kararlarının onaylanması,

7- Mal bildirimlerinin kontrol onayları,

8- Hazine ve Maliye Bakanlığı Defterdarlıklar Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı uyarınca İYK komisyonuna başkanlık etmek,

9- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31'inci maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4'üncü maddesi çerçevesinde "harcama ve ihale yetkisinin", kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilen ya da ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin "en üst yöneticisi" sıfatıyla kullanılması,

10- Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve "Hesabata ve teknik hususlara ait olup, Valilikçe bilinmesi gerekmeyen yazılar ile bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenilmesi ve bu yazıların cevapları için" il genel idare kurum ve kuruluşlarınca doğrudan kendi aralarında yazılacak yazılar ile bu kapsamda İlçelerdeki birimlerine, Bakanlığımıza gönderilecek yazıların imzalanması,

11- Vali veya Vali Yardımcısı'nın onayından geçmiş yazıların Kaymakamlıklara, ilgili merciine gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanmasına,

12- İlimize atanan veya ilimizden tayini çıkan personelin ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin Bakanlık, Genel Müdürlük ve Kaymakamlıklara gönderilen yazıların imzalanması,

13- Duyuru mahiyetindeki evrakların İlçe Kaymakamlıklarına intikalini sağlayan yazıların imzalanması,



- 14- Personelin yıllık, mazeret, sağlık ve refakat izinlerinin onaylanması,
- 15- İl içi taşıt görevlendirme onaylarının imzalanması,
- 16- Alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,
- 17- Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara mutata gönderecekleri form ve istatistikî bilgilere ait yazı ve cevapların imzalanması,
- 18- Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,
- 19- Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 20- Personelin askerlik erteleme işlemleri ile ilgili her tür yazının imzalanması,
- 21- Adli ve idari yargı tarafından (icra daireleri dâhil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazıların imzalanması,
- 22- İller arası ataması yapılan personelin özlük ve sicil dosyasını gönderme, isteme yazılarının imzalanması,
- 23- Araç, gereç ve donanım talep yazılarının imzalanması (BTGM),

III- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1- Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planı Genelgesi gereğince oluşturulacak komisyon üyeliği görevini yürütmek (Ana birim amirleri), bu işlemlere ilişkin yazıların imzalanması.”

2- Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler; ilgili birim amiri tarafından herhangi bir talimat beklenilmeksizin dikkatle incelenecek, sonucu en kısa zamanda Valilik Makamına arz edilecek şekilde Defterdara sunulacaktır.

3- Müdür yardımcısı ve diğer personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk bildirimlerindeki birim yetkilisi bölümünün imzalanması.

4- Defterdarlık Merkez Birimleri kendi aralarında; özellik arz etmeyen, hüküm içermeyen ve teknik hususları içeren yazışmalar ile demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak vatandaşlarımızın, idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirmelerine imkân sağlamak bakımından vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan tüm rutin işlemlere ilişkin yazıların imzalanması.

5- 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanununun 64'üncü maddesine göre düzenlenecek haciz evrakları ve onayların Vergi Dairesi Müdürü tarafından


5

(6183 sayılı Kanununun 13'üncü maddesine göre düzenlenecek ihtiyati haciz kararları hariç) imzalanması ve imzalayan makamın mührü ile tasdik edilmesi.

IV- UYGULAMADA GÖREV VE YETKİLERE AİT DİĞER HÜKÜMLER:

Birim amirleri;

1- Birim personelinin mesaiye devamından, kılık kıyafetinden, uyum ve davranışlarının iyileştirilmesinden,

2- Hizmet birimlerinin döşeme, demirbaş ihtiyaçlarının tespit ve temini ile bakım ve onarımlarının yaptırılmasından, kendi birimlerinin temizlik düzeninden,

3- Cevaplı raporların, Defterdarlık görüşlerinin hazırlattırılıp paraflanmasından,

4- Defterdarca yapılacak denetim ve gözetim saklı kalmak şartı ile etkin, düzenli, disiplinli ve örnek bir biçimde çalışılmasını sağlamak için gereken tedbirlerin alınmasından,

5- Günlük ve fazla mesai cetvellerinin takibinden ve titizlikle kontrolünden,

6- Birimlerin ödenek taleplerinin zamanında yapılmasının takibinden ve sonuçlandırılmasından,

7- Birim amirleri kendi birimleri ile ilgili iş ve işlemlerin etkin, süratli ve zamanında yerine getirmesinden,

8- Tasarruf tedbirlerine azami özen gösterilmesinden,

8- Birimin sorumlu olduğu tüm basılı kâğıt ihtiyaçlarının tespitinden, temininden ve dağıtımından,

9- Birimlerinin işlemlerinden, temizlik ve güvenliğinden,

10- Defterdarca verilecek diğer sözlü ve yazılı görevlerin yerine getirilmesinden birinci derecede,

Sorumludur.

V- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge hükümleri Defterdarlık Makamının onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

VI- YÜRÜTME

Bu yönergeyi Gümüşhane Defterdarı yürütür.

