

T.C.
ARTVİN VALİLİĞİ
Defterdarlık Personel Müdürlüğü

Sayı : E-86774578-010.04-1542842

02.11.2022

Konu : Yönerge

VALİLİK MAKAMINA

**ARTVİN DEFTERDARLIĞI
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetkililer

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- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Artvin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergenin uygulanmasında;

Defterdarlık : Artvin Defterdarlığını,

Defterdar : Artvin Defterdarını,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 2C8886A1-AC6B-4F75-A611-436A656E3022

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>

Dere Mah. Atatürk Cad. No:1 Ticaret ve Kültür Sitesi Merkez/ARTVİN

Telefon: (466)212 24 14

Faks: (466)212 11 09

KEP Adresi : hazinevemaliye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tanju BİLGİN
Defterdarlık Uzmanı



Birim : Defterdarlık merkez birim müdürlüklerini, Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğünü ve KHK İl Bürosu Koordinatörlüğünü,
Birim Amiri : Birimin en üst amirini, Muhasebe Denetmenleri Koordinatörünü ve KHK İl Bürosu Koordinatörünü,
Yönerge : Artvin Defterdarlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesini,
İfade eder.

Yetkililer

Madde 5- Bu Yönergenin uygulanmasında yetkililer:

Defterdar,
Muhakemat Müdürü,
Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü,
Vergi Dairesi Müdürü
Gelir Müdürü
Muhasebe Denetmenleri Koordinatörü
KHK İl Bürosunu Koordinatörü

İKİNCİ BÖLÜM Usul, Esaslar ve Sorumluluk

Usul ve Esaslar

Madde 6- Bu yönergenin uygulanmasında uyulacak usul ve esaslara aşağıda belirtilmiştir, Defterdarın her konuda havale, onay ve imza yetkileri saklıdır.

1. Çeşitli Kanun, Tüzük, Yönetmelik, İşlem Yönergeleri gibi ilgili mevzuatın birim amirleri ve Defterdarlık Uzmanlarına verdiği imza yetkisi saklıdır.
2. Birim Amirleri, yasadan doğan görevlerini sorumluluk bilinci içerisinde yapacaklar, personelin yükümlülük ve görevlerini açık ve net olarak belirleyerek kişisel sorumluluk bilincinin tesisini sağlayacaklardır.
3. Yetkilerin, görevin bilinci ve sorumluluk anlayışı içerisinde tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
4. Gizliliğe azami şekilde riayet edilecektir. Gizlilik arz eden konular ile bilgi ve belgeler sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanacaktır.
5. Birim Amirleri imzaladıkları yazılarda üst makamın bilmesi gereken hususları takdir ederek Defterdara zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
6. Dilekçeler, Bilgi Edinme Hakkının Kullanılmasına İlişkin 4982 Sayılı Yasa ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Hükümlerine uygun olarak değerlendirilecek ve işleme alınacaktır.
7. Bütün yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine, Bakanlığımız ve Valiliğimiz emir ve talimatlarına uygun olacaktır. Yazılar yazıyı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 2C8886A1-AC6B-4F75-A611-436A656E3022

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>

Dere Mah. Atatürk Cad. No:1 Ticaret ve Kültür Sitesi Merkez/ARTVİN

Telefon: (466)212 24 14

Faks: (466)212 11 09

KEP Adresi : hazinevemaliye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tanju BİLGİN
Defterdarlık Uzmanı



hazırlayan memurdan başlayarak imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerinin parafından geçirilecektir.

8. Defterdar adına imza yetkisi kullanarak imzalanacak yazılarda, ad ve soyadın altına ortalanarak "Defterdar a." yazılacak ve bunun altına da yine ortalanarak makam unvanı yazılacaktır.

9. İmzaya sunulan yazılarda, evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler gerektiğinde paraf ve imzalarından müştereken ve müteselsilen sorumlu tutulacaktır.

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

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

12. İdare yönünden hak kaybettirici, zaman aşımli ve İdareyi sorumluluk altına sokacak türden işlemler bizzat birim amirleri tarafından izlenecek ve gerekli uyarı ve önlemler zamanında alınarak son güne bırakılmaksızın tamamlanacaktır.

13. "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.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yetkilerin Kullanımı ve Devri ile İlgili 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. Her türlü evrakın havalesi,
2. Kanun, Tüzük, Yönetmelik veya yönergelerde bizzat Defterdar tarafından imzalanacağı açıklanan yazılar,
3. Defterdarlıkça yayımlanan emir ve talimat yazıları,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 2C8886A1-AC6B-4F75-A611-436A656E3022

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>

Dere Mah. Atatürk Cad. No:1 Ticaret ve Kültür Sitesi Merkez/ARTVİN

Telefon: (466)212 24 14

Faks: (466)212 11 09

KEP Adresi : hazinevemaliye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tanju BİLGİN
Defterdarlık Uzmanı



4. Defterdarlık birimlerine gönderilecek genel talimat niteliğindeki yazılar,
5. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre yapılması gereken soruşturmalarda soruşturmacı tayin etmek, soruşturma onayı vermek ve gerektiği takdirde Valilik Makamından soruşturma onayı almak,
6. Defterdarlığımız personeline ait 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince yapılacak soruşturmalara ilişkin Valilik Makamı ile yapılacak yazışmalar,
7. İç Kontrol kapsamında oluşturulan Defterdarlık İzleme ve Yönlendirme Kurulu (Defterdarlık İYK) kararları,
8. Meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,
9. Pasaport talep yazıları,
10. 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 şikâyet ve duyumlara göre gerekli tedbirleri almak,
11. Bakanlığımızca onaylanan Hizmet içi Eğitim Programının uygulanmasına ilişkin onaylar,
12. Vali ve Vali Yardımcılarından çıkmış olan onayların İlçe Kaymakamlığına (Malmüdürlüklerine) gönderilmesine ilişkin yazılar,
13. Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planlarını emir ve talimatları doğrultusunda yürütmek,
14. İl Merkezindeki Birim Müdürlerinin geçici ve sürekli yolluk bildirimleri,
15. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre atanan personele ilişkin sözleşmeleri,

B- Birim Müdürleri Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler:

a) Birim müdürü imzası ile gönderilecek yazılar

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. Defterdarlıkça yazılarak cevap istenilen yazılara birimlerden verilen cevabi yazılar, Defterdarlık Makamına (ilgili müdürlük adı) yazılarak, birim amirinin imzası ile gönderilecektir.
3. "Gerçekleştirme görevliliği" birim Müdürleri ve Müdür Vekilleri tarafından yürütülecektir.
4. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönerge gibi ilgili mevzuatın birim amirlerine verdiği imza yetkisinin kullanılacağı tabidir.

b) Birim Müdürlerince Defterdar adına imzalanacak yazılar

1. Saymanlık hizmeti sunulan birimlerde, birim amirleri, özel mevzuatı gereği rutin yapılan işlerle (icra kesintisi, ilksan, OYAK vb. gibi) ilgili yazışmalar ilgili saymanlık müdürü ve muhasebe müdürü tarafından,
2. Muhasebe Denetmenlerinin hizmetin hızlı ve verimli yürütülmesi için denetim, inceleme, teftiş ve soruşturmalara ilişkin yazılar ilgili Muhasebe Denetmeni tarafından,
3. Valilik veya Defterdarlık Makamından alınan onayların Merkez Birimlere gönderilmesine ait yazılar onayı alan birim müdürü tarafından,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 2C8886A1-AC6B-4F75-A611-436A656E3022

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>

Dere Mah. Atatürk Cad. No:1 Ticaret ve Kültür Sitesi Merkez/ARTVİN

Telefon: (466)212 24 14

Faks: (466)212 11 09

KEP Adresi : hazinevemaliye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tanju BİLGİN
Defterdarlık Uzmanı



4. Muhtelif mahkeme kararlarının Türkiye genelinde dağıtımını yapılmasında, ilgili mahkeme kararlarının merkez birimlere gönderme yazıları ilgisine göre (gönderen merkez birimine göre) Gelir Müdürü, Muhasebe Müdürü ve Muhakemat Müdürü tarafından,
 5. Merkez birimlerine talimat içermeyen rutin bilgi ve belge gönderilmesi yazıları ilgisine göre Vergi Dairesi Müdürü, Gelir Müdürü, Muhasebe Müdürü, Muhakemat Müdürü, Personel Müdürü ve KHK İl Bürosu Koordinatörü tarafından,
 6. Dava ve icra işlerine ait olmak üzere yapılacak yazışmaların, Muhakemat Müdürü tarafından,
 7. Muhasebe hesaplarında kayıtlı olup, vadesi geçmiş teminat mektuplarının ilgili bankaya iade yazılarının Muhasebe Müdürü tarafından,
 8. Kadro tahsis-tenkisi ile hizmet cetveli ve belgesinin merkez birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar Personel Müdürü tarafından,
- "Defterdar a." ibaresi ile imzalanır

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler ve Yürürlük

Diğer Hükümler

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

1. İş bu Yönergenin hazırlanmasında Artvin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen yetkiler esas alınmış olup, burada hüküm bulunmayan veya çelişki bulunan hallerde Artvin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin hükümleri uygulanacaktır.
2. İmza yetkilerinin kullanılmasında hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınacaktır.
3. Bu Yönergenin uygulanmasından Birim Müdürleri sorumludurlar.
4. Bu Yönergenin uygulanmasından doğacak tereddütlerin giderilmesinde veya yeni bir oluşum nedeniyle sonradan veya ilaveten belirtilmesi gereken durum, yönlendirme veya uygulamalarda Defterdarlık Makamı yetkilidir.
5. Birim amirleri, kendi mevzuatından doğan, yeni bir hak, görev ve yükümlük doğurmayan, direktif veya özelge niteliği taşımayan yazılara kanun, yönetmelik, yönerge, tebliğ ve genel yazı yükümlerine bağlı kalarak cevap verebilir ve ayrıca takdire dayalı görüş belirtmemek şartıyla (mükellef, kurum ve kuruluşlara) yazacağı yazıları imza edebilir.

Yürürlük

Madde 10- Bu yönerge imzalanmasına müteakip yürürlüğe girer.

Olurlarınıza arz ederim.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 2C8886A1-AC6B-4F75-A611-436A656E3022

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>

Dere Mah. Atatürk Cad. No:1 Ticaret ve Kültür Sitesi Merkez/ARTVİN

Telefon: (466)212 24 14

Faks: (466)212 11 09

KEP Adresi : hazinevemaliye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tanju BİLGİN
Defterdarlık Uzmanı



Taner ALABAY
Defterdar

Uygun görüşle arz ederim.

Furkan Taha
TÜRKMENOĞLU
Vali Yardımcısı

OLUR
Yılmaz DORUK
Vali

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 2C8886A1-AC6B-4F75-A611-436A656E3022

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>

Dere Mah. Atatürk Cad. No:1 Ticaret ve Kültür Sitesi Merkez/ARTVİN

Telefon: (466)212 24 14

Faks: (466)212 11 09

KEP Adresi : hazinevemaliye@hs01.kep.tr

Bilgi için: Tanju BİLGİN
Defterdarlık Uzmanı

