



T.C
HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI
ÇANKIRI DEFTERDARLIĞI

İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ



AĞUSTOS-2022

ÇANKIRI DEFTERDARLIĞI
İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ

A – Amaç :

Bu yönergenin amacı, Defterdarlığımıza çeşitli kanunlarla verilen görevlerin Defterdar ve Defterdar adına görevlendirilecek personel tarafından belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokrasinin azaltılması görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak kuvvetlendirilmesi ve daha sağlıklı kararların alınarak yürütülmesidir.

B- Kapsam :

Çeşitli Kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca Defterdarlığa bağlı birimlerin diğer kişi ve kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde bu yönerge ile Valilik Makamınca devri uygun görülen Defterdar tarafından kullanılacak yetkiler ile Defterdar adına diğer personel tarafından imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartları ile görev ve sorumluluklarını kapsar.

C-Dayanak :

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 16.11.2020 tarihli Valiliğimiz İmza Yetkileri Yönergesinin Beşinci Bölümün 20 nci maddesinin 2 nci fıkrası gereğince bu yönerge hazırlanmıştır.

D-Tanımlar :

Bu yönergede yer alan;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Defterdar: Çankırı Defterdarını,
- c) Makam: Defterdarlık Makamını,
- ç) Defterdar Yardımcısı: Çankırı Defterdarlığı Defterdar Yardımcılarını,
- d) Merkez Birimleri: Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, Saymanlık Müdürlükleri ve Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğünü,
- e) İlçe Birimleri: Malmüdürlüklerini,
- f) Birim Amirleri: Birimlerin başında bulunan en üst amirlerini (Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü, Saymanlık Müdürleri ve Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü),
- g) Birim Amiri Yardımcıları: Bu maddenin (e) bendinde belirtilen birim amirlerinin yardımcılarını (Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü hariç),
- ğ) Yönerge: Çankırı Defterdarlığı İmza ve Yetki Yönergesini, ifade eder.

E - Yetki Devrindeki İlke ve Esaslar ile Ortak Hükümler:

1- Çeşitli Kanun, Tüzük, Yönetmelik, İşlem Yönergesi gibi mevzuatın Birim Amirleri ve Denetleme ve İnceleme Yetkisine sahip Defterdarlık Uzmanlarına verdiği imza yetkisi saklıdır.

2- Kendisine yetki devredilenlerin, yetkilerini tam ve doğru kullanmaları esastır.

3- İmza yetkisinin kullanılması ve bu yönerge hükümleri ile Kanunlara riayeti sağlamak amacıyla Defterdar birimlerde denetleme yapmaya her zaman yetkilidir.

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

5- Bütün yazışmalar, 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacak, yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

6- Yetki verilmiş daire amirleri imzaladığı yazılarda Defterdarın bilmesi gereken hususları takdir ederek, makama bilgi vermekle yükümlüdür.

7- Gizli konularda, gizliliğe azami riayet edilecektir.

8- Yazılar, evveliyatı varsa, evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulacaktır.

9- İvedi ve günlük yazılar gecikmeye ve tekide mahal vermeyecek şekilde takip edilerek sonuçlandırılacaktır. Çok önemli ya da çok ivedi evraklar ilgili memurun kendisi tarafından takip edilerek imzalanmasına müteakip faks veya mail ortamında gönderilmesi istenmişse bunları zamanında sonuçlandıracaktır.

10- Genel tebliğ, genel yazı, mütalaa (görüş) gibi yazıların birer örnekleri ilgili birimlerce Defterdara takdim edilecektir.

11- Defterdarlığımız merkez birimlerini ilgilendiren yazı ve dilekçeler ilk olarak Defterdarlığımız "Genel Evrak" kayıtlarına girip, Defterdar tarafından havale edildikten sonra ilgili birime gönderilecektir.

12- Düzeltme yapılan evrak, düzeltme yapan makama kadar düzeltilmiş evrak ekinde sunulacak bu makamdan sonra imza devam ediyorsa düzeltmeyi yapan tarafından yazı ekinde çıkarılacaktır.

13- Defterdarlığa gelen evraklardan "Gizli, Çok Gizli, Özel, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel" işaretli yazılar Defterdar tarafından açılıp havale edilecektir.

F-Defterdar Tarafından Bizzat Yürütülecek İşlemler :

1- Valiliğimizin 16.11.2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesinde birim amirlerine verilen görev ve yetkilerinin kullanılması,

2- Mevzuatla Defterdara verilen (imza yetkileri dahil) görev ve yetkilerin kullanılması,

3- Bakanlığımıza ve Defterdarlığımıza bağlı birimlere gönderilen mali mevzuatın uygulanmasıyla ilgili işlemlere ait yazıların imzalanması,

4- Defterdarlığa verilen dilekçelerin cevaplandırılmasına ilişkin yazıların imzalanması,

5- Defterdarlığımız personeline ait 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa istinaden yapılacak disiplin soruşturmaları ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince yapılacak soruşturmalara ilişkin Valilik Makamına yazılacak teklif yazılarının imzalanması,

6- Defterdarlığımız Valilik atamalı personeline ait atama, emeklilik, görevden çekilme ve geçici görevlendirmeler ile Defterdarın onayı dışında kalan Defterdarlığımız personelinin özlük işlemlerine ilişkin onaylara ait tekliflerin imzalanması

7- Defterdarlığımız birim amirlerinin (Defterdarlık Koordinatörlüğü dâhil) yıllık, mazeret ile hastalık ve refakat izinleri ile merkez birimlerinde görevli tüm personelin 657 sayılı D.M.K. nın 104/C maddesi gereğince verilecek mazeret izinlerinin imzalanması, (657 sayılı D.M.K. nın 104/C maddesi gereğince verilecek mazeret izinlerine ilişkin teklif, ilgili birim müdürlerince imzaya sunulacaktır.)

8- Defterdarlığımız denetleme ve inceleme yetkisine sahip Defterdarlık Uzmanlarının görev ve yıllık çalışma programlarının onaylanması,

9- Defterdarlığımız merkez ve ilçe teşkilatında görevli personelin emeklilik onaylarının Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi ile anılan Kurumca ihtiyaç duyulacak diğer bilgilere ilişkin yazıların imzalanması,

10- Tecil, taksitlendirme, mukteza, görüş, onay ve alt birimlere uygulama talimatı verilen işlere ilişkin yazıların imzalanması,

11- Uzlaşma Komisyonu Başkanlığı ve uzlaşma günü verme yazıların imzalanması,

12- İmza yetkisinin devredildiği konularda gerek görülmesi halinde verilen yetkilerin Defterdar tarafından kullanılması,

13- Belge basım ve dağıtım ile buna ilişkin yönetmelik gereğince matbaalarla yapılacak anlaşmalara ilişkin sözleşmeleri imzalamak,

G-Defterdar Yardımcısı Tarafından Bizzat Yürütülecek İşlemler:

1- Bakanlıktan gelen demirbaş (fotokopi makinesi, bilgisayar, fax, toner vb.) ve sarf malzemelerinin teslim alındığına dair yazı ve taşınır işlem fişlerinin gönderilmesine ilişkin yazılan yazıların imzalanması,

2- Diğer İl'lerden gelen veya Defterdarlığımızca yapılan ihalelere ait ilan bilgilerinin gönderilmesine ilişkin yazılan yazıların imzalanması,

3- Bakanlık atamalı personelin memur kimliklerinin istenmesi veya değiştirilmesine dair yazılar ile bunlara ait mal bildirim beyannamelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılan yazıların imzalanması,

4- İlimizden başka İl'lere naklen atanan Defterdarlığımız personeline ait özlük veya işlem dosyalarının gönderilmesine ilişkin yazılan yazıların imzalanması,

5- Mahkemelerden dava safahatı ile ilgili bilgi isteme yazıları ile Mahkemelerce istenilen bilgilere ilişkin cevabi yazıların imzalanması,

6- Bakanlığımız merkez birimlerine periyodik olarak gönderilen istatistiki bilgilere ilişkin yazıların imzalanması,

7- İlimiz mücavir alan sınırları içerisinde ve İlimize bağlı ilçelere araçla veya araçsız gidecek personelin günü birlik görevlendirme onayları (Taşıt talep formu), (vekâleten görevlendirmeler hariç)

8- Defterdarlığımız merkez ve ilçe teşkilatında görevli birim amirleri ile Bakanlık atamalı personelin kullanmış oldukları izinlere ilişkin bilgilerin Bakanlığımızın ilgili merkez birimine gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

9- Belge basım ve dağıtımını ile buna ilişkin yönetmelik gereğince matbaalarla yapılacak anlaşmalara ilişkin işlemleri yürütmek,

10- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 64 üncü maddesi hükümlerine göre düzenlenecek 10.000,00 (Onbin) Türk Lirası ve aşan haciz varakaların imzalanması,

11- Bakanlığımız ve Valilik birimlerinden gelen ve Defterdarın tetkikinden geçen emir ve talimatlar ile onayların merkez birimlerine gönderilmesi için yazılan yazıların Defterdar adına imzalanması,

12- Defterdarlığımız merkez birimlerinde görev yapan personelin başka il veya birimlere atanmalarında düzenlenen Personel Nakil Bildirimlerinin imzalanması,

13- Defterdarlık Şoförlerini merkez ve ilçe birimlerinde görevlendirme onaylarına ait tekliflerin imzalanması,

Ğ-Birim Amirleri Tarafından Yürütülecek İşlemler (Ortak Hükümler) :

1- Mevzuatla birim amirlerine verilen (imza yetkileri dahil) görev ve yetkilerin kullanılması,

2- Defterdarlığımız merkezdeki birim müdürlerince, kendi aralarında emir ve talimat gerektirmeyen bilgi isteme, onay (Makamın onayından çıkmış olurları) gönderme gibi yazıları imzalanması,

3- Merkez birim müdürlerince dairelerinde görevli tüm personelin yıllık, hastalık ve refakat ile mazeret (657 sayılı D.M.K. nın 104/A, B, D, E ve F maddesi gereğince verilecek mazeret izinleri) izin onaylarının imzalanması,

4- Defterdarlığımız birimlerinde yardımcı hizmetler sınıfı dışında kalan geçici görevli bulunan personelin (yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izin onayları) özlük işlemleri geçici görevli bulunduğu birimce yürütülecektir.

5- Birim amirleri kendi personelinin mesai takibinden, dairelerinin işlemleri ile temizlik ve güvenliğinden birinci derecede sorumludur.

7-Defterdarlığımız personeli araç, gereç ve malzemelerin kullanılması hususlarında tasarruf tedbirlerine azami riayet edecek, birim amirleri de konuya gereken özen ve hassasiyeti göstererek tasarruflu kullanımı sağlayacaktır.

8- Birim amirleri, sivil savunma hizmetleriyle ilgili gerek yangın gerekse güvenlik açısından dairelerinin gerekli güvenlik önlemlerini alacaklar ve bu konuda personeli daha titiz davranmaları hususunda eğiteceklerdir.

9- Defterdar veya Defterdar Yardımcısı tarafından verilecek diğer sözlü veya yazılı görevleri yapmak.

H-Personel Müdürü Tarafından Yürütülecek İşlemler :

- 1- İlgili mevzuatla ve bu yönerge ile verilen yetki çerçevesinde Defterdarlığımızla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 2- Defterdarlığımız merkez birimleri personeli için düzenlenen atama onayları ve derece terfi onaylarının dairelerine gönderilmesine ilişkin yazılarının imzalanması,

I -Muhakemat Müdürü Tarafından Yürütülecek İşlemler :

- 1- 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre sadece savcılık veya mahkemelerle yapılacak; dava açılması, açılan davaların yürütülmesine ilişkin olarak düzenlenen yazılar,

İ-Muhasebe Müdürü Tarafından Yürütülecek İşlemler :

- 1- İcra dairelerince gönderilen icra yazılarının İlimizdeki kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

J- Gelir Müdürü Tarafından Yürütülecek İşlemler :

- 1- Gelir Mevzuatına göre yapılan uzlaşma sonuçları ve malvarlığı araştırması ile ilgili olarak ilçeler ve il birimleri arasındaki yazışmaların imzalanması,
- 2- Engellilik indirimi ile ilgili yazıların imzalanması,
- 3- Öğrenci harçlarıyla ilgili Emniyet Müdürlüğüne yazılacak yazıların imzalanması,

K-Vergi Dairesi Müdürleri Tarafından Yürütülecek İşlemler :

- 1- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 64 üncü maddesi hükümlerine göre düzenlenecek 10.000,00.-(Onbin) Türk Lirasının altında kalan haciz varakaları,

L-Yönergede Belirtilmeyen Hususlar :

Bu yönergede sayılmayan hususlar da Çankırı Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve Görev Bölümü hükümleri uygulanır.

M-Eski Yönergeler:

Çankırı Defterdarlığınca daha önce bu konudaki yayımlanmış imza yetkileri ve yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

N-Yürürlük:

Defterdarlığımız Birimlerince yürütülen iş ve işlemlerin doğru ve zamanında etkin bir biçimde yapılmasını sağlamak amacı ile bu yönergede görev dağılımı yapılmış olup, Valilik Makamının onay tarihini izleyen işgünü yürürlüğe girer.

O-Yürütme:

Bu yönerge hükümlerini Çankırı Defterdarı yürütür.

Ahmet Seçim GÜLDOĞAN

Defterdar

