

T.C.
ANKARA VALİLİĞİ
Defterdarlık



ANKARA DEFTERDARLIĞI
İMZA VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

ANKARA DEFTERDARLIĞI İMZA VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler, Esas ve Usuller, Yazışmalar ile Sorumluluklar

MADDE 1- Amaç ve Kapsam.....	2
MADDE 2- Dayanak	2
MADDE 3-Tanımlar.....	2
MADDE 4- İlkeler, Esas ve Usuller	3
MADDE 5-Yazışmalar	3
MADDE 6-Sorumluluklar	4

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkisi

MADDE 7- Yetkililer.....	5
MADDE 8- Defterdarın İmza Yetkisi	5
(1) Valiliğimiz İmza Yetkileri Yönergesi'nin 18/(1) ve 19/(3) üncü maddeleri gereğince Defterdarın imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar;.....	5
(2) İlgili mevzuatı uyarınca, Defterdar tarafından imzalanması veya onaylanması gereken diğer iş, işlem ve yazılar;	6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devri

MADDE 9- Defterdar Yardımcılarının İmza Yetkisi.....	7
a)Muhakemat Müdürlüğünün iş ve işlemleri;	7
b)Muhasebe birimlerinin iş ve işlemleri;	8
c)Personel Müdürlüğünün iş ve işlemleri;	8
ç)Ortak hükümler (Defterdar Yardımcıları).....	9
d)Defterdar tarafından verilecek diğer görevler;.....	10
MADDE 10- Birim Amirlerinin İmza Yetkisi	10
a)Muhakemat Müdürlüğü;	10
b)Muhasebe Birimleri;	10
c)Personel Müdürlüğü;.....	10
ç) Ortak hükümler (Birim Amirleri);	11
MADDE 11- Muhakemat Müdür Yardımcılarının İmza Yetkisi	12

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Devri ve Raporlama

MADDE 12- Yetki Devri	12
MADDE 13- Raporlama.....	12

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 14- Diğer Esaslar.....	13
MADDE 15- Yürürlük.....	13
MADDE 16- Yürütme	13

ANKARA DEFTERDARLIĞI İMZA VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler, Esas ve Usuller, Yazışmalar ile Sorumluluklar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Defterdarlık hizmetlerinin daha etkin ve verimli sunulmasını, birimler/idareler arası hizmet ve bilgi akışının hızlandırılmasını sağlamak üzere yetki devredilen makamları ve imza yetki sınırlarını belirlemektir.

(2) Mevzuatı gereği doğrudan kullanılan yetkilerle birlikte, Bakanlık ve Valilik Makamınca Defterdarlığımıza devredilen yetkileri, Defterdarlığımız ile ilgili olarak yapılan imza ve yetki devirlerini ve bu yetkileri kullanma ilkeler, esas ve usuller ile sorumlulukları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- 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 Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Valilik Makamının 13/12/2018 tarihli Ankara Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi’nin “İlkeler” başlıklı 4.maddesi, Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü’nün 2011/1 no.lu Genelgesi ve Defterdarlıklar Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Defterdar: Ankara Defterdarını,
- c) Makam: Defterdarlık Makamını,
- ç) Defterdar Yardımcısı: Ankara 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: Ankara Defterdarlığı İmza ve Yetki Devri Yönergesini,

ifade eder.

İlkeler, Esas ve Usuller

MADDE 4- (1) İmza yetkisi devrinin temel ilkeleri, esas ve usulleri şunlardır;

- a) İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- b) İmza yetkisi devri ile edinilen yetki devredilemez.
- c) İmza yetkisi, sorumluluk anlayışı içinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.
- ç) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilgi hakkı saklıdır.

d) Her yetkili, imzaladıkları yazılarla ilgili yetki alanlarına giren ve üstlerinin bilmesi gereken önemli konularda, imzadan önce veya işlem aşamasında üstlerine varsa önerilerle birlikte bilgi sunmakla ve bu makamların görüş ve direktiflerine göre hareket etmekle yükümlüdür.

e) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularda önemli gördükleri hususlarla ilgili imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

f) Yazılar, yazıyı hazırlayan görevliden başlamak üzere tüm ara kademelerin parafı alındıktan sonra varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.

g) Yetkilinin, izin, rapor, geçici görev gibi kanuni bir mazerete binaen geçici bir süre görevinin başında bulunmadığı durumlarda, vekili imza yetkisini kullanır ve göreve başladıktan sonra asıl yetkiliye gerekli bilgileri verir.

ğ) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen amirlerin de parafı bulunur.

h) Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

ı) Vali adına yetki verilmiş yetkililerce imzalanacak yazılarda "Vali Adına" (Vali a.) ibaresi, Defterdar adına yetki verilmiş yetkililerce imzalanacak yazılarda "Defterdar Adına" (Defterdar a.) ibaresi kullanılır ve yazılar yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.

i) İl Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz.

j) Bütün yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

k) İmzalanmak üzere Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve yetki verilen diğer yöneticilere sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde, düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

l) Bu yönerge ve Valilik Makamının İmza Yetkileri Yönergesine göre, imza yetkisini kullanacak makam yönünden açıklık görülmeyen durumlarda, ilgili yazılar imza için bir üst makama sunulur.

m) Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.

Yazışmalar

MADDE 5 – (1) Bütün yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

Bu çerçevede;

a) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu

olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.

b) Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

ç) Birim amirleri kendilerine gelen, Defterdar veya Defterdar Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Defterdar veya Defterdar Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal üstlerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

Sorumluluklar

MADDE 6 - (1) Bu Yönergede belirlenen yetkileri kullananlar;

a) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilmesinden,

b) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca, amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten,

c) 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 1 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 217 – 253 üncü maddelerinde belirtilen Hazine ve Maliye Bakanlığı Bölümünün, 244-251 inci maddelerinde belirtilen bağlı hizmet birimlerinin yapmakla yükümlü buldukları hizmet ve görevleri, Bakanlık emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten, bir üst yönetici kademeye karşı,

ç) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 31 inci maddesi ve Maliye Bakanlığının Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği uyarınca, hizmet birimlerinin harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli ve tutumlu olarak kullanılmasını sağlamaktan, giderin gerçek gereksinme karşılığı olması ile öngörülen hizmetlerin yerine getirilmesi konusunda gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunun takip ve kontrol edilmesinden,

d) Yukarıdaki hususların yerine getirilmesinin temini için, bağlı hizmet birimlerince ihtiyaç duyulan ve kanunlarına dayanılarak yaptırılacak iş, mal ve hizmetlere ilişkin ödenek taleplerinin gerçek ihtiyaç dahilinde olup olmadığının tespitinden, hizmet birimlerinin etkin, verimli ve uyum içerisinde çalışabilmesi için gereken koordinasyon ve işbirliğinin sağlanması ve performans analizlerinin yapılmasından,

e) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki amir ve memurlar, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen,

f) Bağlı birimlerin hizmetlerinin çok yıllık olarak planlanarak yürütülmesinden,

g) Toplantılara katılanlar hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaktan,

ğ) Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesinden,

h) Defterdar Yardımcıları ile birim amirleri bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden,

sorumludurlar.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkisi

Yetkililer

MADDE 7- (1) Defterdarlıkta imza yetkisini aşağıdaki görevliler kullanır;

- a) Defterdar,
- b) Defterdar Yardımcısı,
- c) Birim Amirleri, Muhakemat Müdür Yardımcıları,

Defterdarın İmza Yetkisi

MADDE 8- (1) Valiliğimiz İmza Yetkileri Yönergesi'nin 18/(1) ve 19/(3) üncü maddeleri gereğince Defterdarın imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar;

- a) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- b) Vali ve vali yardımcısının onayından çıkan evrakın ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- c) Vali yardımcılarının onayından geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelge ve yönergelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- ç) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutad yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,
- d) Vali ve vali yardımcılarının onayı dışında kalan Defterdarlık personelinin kademe ilerlemesi, hizmet birleştirme, intibak ve terfi, emeklilik gibi özlük işlemleri ile askerlik erteleme ve kimlik belgelerinin imzalanması,
- e) Birim personelin kadro değişikliği, terfi ve intibaklarına ilişkin onay ve yazılar,
- f) Ataması Bakanlıkça yapılan personelin kurum değiştirme ve il içi ile il dışına atanma talepleri hususunda taleplerinin Bakanlığa iletilmesi ile ilgili iş ve işlemler,
- g) İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan (Defterdar Yardımcıları, birim amirinin) il ve doğrudan bağlı kurum personelinin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanunî mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinleri ve bu izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- ğ) İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
- h) Birinci tekit yazılarına verilecek cevaplarla ilgili yazılar,
- ı) Defterdarlık iş ve işlemleriyle ilgili, tüm kamu kurum ve kuruluşlarından, adli, idari yargı mercileri ile icra mahkemeleri ve cumhuriyet savcılıklarındaki dosyalara ilişkin bilgi belge isteme ve gönderme yazıları,
- i) İl dışından gelen ifade alınması gereken durumlarda, istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla gelen yazılara verilen cevabi yazılar,
- j) Tebligat yazıları (konun özelliği açısından isim belirtilerek kendi biriminde bizzat tebliğ etmesi gerekenler hariç),
- k) Teknik, önem arz eden ve süreli konularla ilgili olarak ilçe kaymakamlıkları ile Bakanlıkla yapılacak yazışmalar,
- l) Defterdarın, Birim Amirleri ve Defterdarlık Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar,
- m) Defterdarlığa ait salon, tesis ve misafirhanelerin süreli kullanımı, kiralınması veya tahsisi işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- n) Defterdarlıkça yapılacak olan kiralamalara ait kiralama sözleşmeleri,
- o) Eğitim programlarının onaylanması, eğiticilerin görevlendirilmesi,

ö) Düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,

p) Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

r) Vali'nin ve vali yardımcısının onay verecekleri dışında kalan il personelinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

s) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,

ş) Vali ve Vali Yardımcılarının verecekleri onaylar dışında kalan İl personeline ilişkin vekâleten görevlendirme onayları,

t) Birimlerde görevli personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,

(2) İlgili mevzuatı uyarınca, Defterdar tarafından imzalanması veya onaylanması gereken diğer iş, işlem ve yazılar;

a) Bakanlık ve Valilik atamalı Defterdarlık personelinden kurum değiştirmek veya il dışına gitmek isteyenlerin muvafakat yazıları ile yer değiştirme, defterdarlık bünyesinde görev yeri değiştirme teklif ve görevlendirme onaylarının gönderilmesi,

b) Defterdarlık il merkez birimleri arası 3 aya kadar (3 ay dahil) olan görevlendirmeler,

c) Ataması Valiliğe ait Defterdarlık personelinin özlük işlerine ilişkin onaylar,

ç) Veznedar kadrolarının vekâleten görevlendirme onayları,

d) Disiplin hükümlerine göre inceleme ve soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin onaylar, (Defterdar Yardımcıları, Defterdarlık birim müdürleri hariç, ayrıca Merkez denetim elemanlarınca inceleme yapılmasının gerekmesi halinde, inceleme talepleri Vali/Vali Yardımcısı imzası ile),

e) Bakanlık tarafından çıkarılan Yönetmelik, Genel Tebliğ ve Genelgelere göre bizzat Defterdar tarafından imzalanması veya onaylanması gereken iş ve işlemler,

f) Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer hukuki uyuşmazlıklarda işlerin takibi ve sonlandırılmasını teminen her türlü evrak, onay ve yazıların imzalanması,

g) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11/2 ve 12 nci maddeleri ile Bakanlığın 56 sayılı yetki devrine ilişkin oluru ve konuyla ilgili genelgeler uyarınca, dava ve icra takipleri ile idari davalara ait sulh ve vazgeçme onayları,

ğ) Kamu zararı ve kişi borçlarına ilişkin değerlendirme kararı ile taksitlendirme onayları,

h) Defterdarlık Birimleri ile ilgili olarak, hata sonucu kaydedilen borçların hesaplardan silinmesi,

ı) Mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,

i) Bakanlığa gönderilecek yazılardan Valilik Makamına sunulmasına gerek olmayanlar,

j) Muhasebe Müdürlüğünce, muhasebe birimleri ve saymanlıklar arasında koordinasyon ve uygulama birliğini sağlamak üzere Defterdarlık adına belirlenecek görüş ve önerilere ilişkin yazılar,

k) Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğde belirlenen limitin üstünde kalan harcamalarda harcama yetkililiği ile aynı limitlerde ihale yetkililiğine ilişkin onay, sözleşme ve yazılar,

l) Fazla ve ek fazla çalışma programlarının onaylanması,

m) Aylıkların bankalarca ödenmesine ilişkin sözleşmelerin onaylanması,

n) Temsil, ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderlerine ilişkin Ödeme Emri Belgesi eki onay belgesinin imzalanması,

o) Kamu konutlarının tahsisine ilişkin komisyon kararları ve tahliye için Kaymakamlıklara yazılan teklif yazıları,

ö) Defterdar/Defterdarlık adına komisyonlara katılacak üyelerin belirlenmesine ilişkin onay ve yazılar,

p) 657 Sayılı Kanunun 102 nci ve müteakip maddelerine göre (yurt dışı dahil), Defterdar yardımcılara ve Defterdar Yardımcılarının uygun görüşü ile birim amirlerine ve verilecek izinler,

r) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yıllık raporların Valiliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

s) İl İdare Kurulu Müdürlüğüne 4483 sayılı Kanun ve 657 sayılı Kanunun 125 nci maddesi uyarınca gönderilen yazılar,

ş) Genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerindeki saymanlıklar, genel ve özel bütçeli idarelere bağlı işletmelerdeki saymanlıklar ile Defterdarlık birimlerinde denetim ve inceleme yapılmasına dair görevlendirme yazıları, (Merkez denetim elemanlarınca inceleme yapılması gereken hallerde, inceleme talepleri Vali/Vali Yardımcısı imzası ile),

t) Defterdarlık birimleri arasında Vali ve Vali Yardımcısının onay vereceklerinin dışında kalan personelin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

u) Bakanlık ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen araç ve personel taleplerinin karşılanması ile ilgili yazılar,

ü) Defterdarlık emrinde görevlendirilen defterdarlık uzmanlarının yıllık çalışma ve turne programlarının onayları ile inceleme, araştırma ve soruşturmalara ilişkin münferit görevlendirmeleri ile ilgili yazılar,

v) Defterdarlığımız birimlerinin arşivlerinde bulunan geçerlilik süresi dolan arşiv malzemelerinin imhası konusunda mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanan onaylar ve yapılacak yazışmalar (limitine göre),

y) Her türlü sosyal ve kültürel faaliyetler, spor karşılaşmaları, il içi görevlendirme onayları,

z) Temel atma, açılış, sergi, kuruluş yıl dönümleri ve benzer etkinliklere ait davetiyelerin imzalanması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yetki Devri

Defterdar Yardımcılarının İmza Yetkisi

MADDE 9- (1) Defterdar yardımcılarının imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar;

a) Muhakemat Müdürlüğünün iş ve işlemleri;

1) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11/2 ve 12'nci maddeleri ile Bakanlığın 56 sayılı yetki devrine ilişkin Oluru uyarınca dava ve icra takipleri ile idari davalara ait Bakanlıkça belirlenen azami yetki limiti dahilindeki sulh ve vazgeçme onaylarına ilişkin teklifin makama sunulması,

2) 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11/2 ve 12'nci maddeleri ile Bakanlığın 56 sayılı yetki devrine ilişkin Oluru uyarınca dava ve icra takipleri ile idari davalara ait Bakanlıkça belirlenen azami yetki limitini aşan sulh ve vazgeçme onaylarına ilişkin teklifin Bakanlığa sunulması,

3) Muhakemat Müdürlüğünün diğer iş ve işlemleri,

b) Muhasebe birimlerinin iş ve işlemleri;

1) Muhasebe Müdürlüğünün iş ve işlemleri,

2) İlçe muhasebe birimlerinin iş ve işlemleri,

3) Saymanlık müdürlüklerinin iş ve işlemleri,

4) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi ve Harcama Yetkilisi Mutemedinin görevlendirme onayları,

5) Kamu Elektronik Ödeme Sistemi (KEÖS) ile ilgili şifre ve yetki verilmesine ilişkin işlemler,

6) Harcama birimindeki gerçekleştirme görevlilerine, harcama yetkilisi adına şifre verilmesine ilişkin işlemler,

7) 6552 sayılı Kanununun 89 uncu maddesi ile değiştirilen, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (g) bendinde yer alan "memuriyet mahalli" tanımı uyarınca, uygulamaya yönelik olarak il genelinde ortaya çıkacak tereddütlerin giderilmesine dair görüş verme yazıları,

c) Personel Müdürlüğünün iş ve işlemleri;

1) Vali yardımcısı tarafından onaylanacak birim amirliği görevleriyle ilgili vekalet işlemleri ile kadro değişikliği, intibak, derece terfi vb. özlük işlemlerinin onaya sunulması,

2) Defterdar tarafından onaylanacak veznedarlık vekaletlerinin onaya sunulması,

3) Personelin özlük dosyası ve ilgili olarak Defterdarlık Merkez Birimleri dışındaki yazışmalar,

4) Defterdarlıklar İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına (İKEP) ilişkin her türlü iş, işlem ve yazılar (Bakanlığa gönderilenler hariç),

5) Defterdarlık birimlerinin, "Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ"de belirtilen limitler dahilinde harcama ve ihale yetkililiği görevine ilişkin iş ve işlemler,

6) Aylıkların bankalarca ödenmesine ilişkin iş, işlem ve yazılar,

7) Defterdarlık Yemekhane Yönetim Kurulunun her türlü iş ve işlemleri,

8) Kendilerine bağlı birimlerce takip edilen kamu zararı alacaklarına ilişkin olarak Defterdara sunulan veya Bakanlığa gönderilen taksitlendirme talep yazıları,

9) Birim amiri dışındaki personelin aldığı yıllık, mazeret ve sıhhi izinlerinin bitimi ve göreve başlayışlarının ilçe birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,

10) Göreve başlama, ücretsiz izin, emeklilik, mal bildirim, kimlik istemi vb. işlemlerle ilgili olarak Bakanlık ile yapılan yazışmalar,

11) Aday memurların hizmet içi eğitimleri dolayısıyla ilgili illere ve kamu idarelerine yazılan bilgi verme, eğitime katılım daveti ve belge isteme ve gönderme yazıları,

12) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının Defterdarlık Merkez Birimleri dışındaki birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

13) Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,

14) Vergi dairesi müdürlükleri ve Sosyal Güvenlik Kurumu il müdürlüklerine doğrudan yazılan yazılar ve sigorta hizmet birleştirme, emeklilik işlemleri, askerlik borçlanması v.b. yazılar,

15) Askerlik sevk ve tehir işlemlerine ilişkin onay ve Bakanlığa yazılan yazılar,

16) Kaybedilmesi veya yeniden düzenlenmesi istenilen kimlik taleplerine ilişkin Bakanlığa veya diğer kamu idarelerine (İçişleri Bakanlığı ve Emniyet Müdürlüklerine) yazılan yazılar,

17) Çıraklık eğitim kurslarına ilişkin Bakanlık dışındaki birimlere gönderilecek yazılar,

18) Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğünün iş ve işlemleri,

19) Sivil Savunma Uzmanlarının iş ve işlemleri (Defterdar tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar hariç),

20) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,

21) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,

22) Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

23) Onaylanan eğitim programlarının, Bakanlığa bildirilmesi ve eğitime ilişkin sertifikaların imzalanması,

24) Kamu konutlarının Bakanlık birimleri ile ilgili Bakanlığa iletilmesine ilişkin yazılar,

ç) Ortak hükümler (Defterdar Yardımcıları)

1) Bakanlıklardan gelen Ankara Valisi ve Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen genelgelerin, Merkez ve İlçe birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,

2) Valilikten gelen genel emirler ile Vali veya Vali yardımcılarının onaylarından çıkan evrakların merkez ve ilçe birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,

3) Bakanlık tarafından belirlenecek limitler dahilinde her türlü yapım, onarım, alım-satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin, ilgili birim amirlerinin parafından sonra imzalanması,

4) Muayene ve kabul vb. komisyonların oluşturulması (Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ'de belirtilen limitlere göre),

5) Periyodik ve dönemsel istatistiki bilgilerin Valilik Makamına gönderilmesine ilişkin yazılar,

6) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

7) Bilgilendirme amaçlı yazılar ile periyodik ve dönemsel istatistiki bilgilerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar (seferberlik ve savaş hali hazırlıkları gereğince hazırlanan yıllık faaliyet raporları Defterdar tarafından),

8) Koordine edilmesi gerekli görülen konu ve işlemlerde, ilgili onay ve yazılara koordine parafı konulması,

9) Evrak noksanlığının tamamlanması için ilçe birimlerine gönderilen yazılar,

10) Bir işlemin tamamlanması için lüzumlu bilgilerin ilçe birimlerden istenilmesine ilişkin yazılar,

11) Defterdarlığımız birimlerinin arşivlerinde bulunan geçerlilik süresi dolan arşiv malzemelerinin imhası konusunda mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanan onaylar ve yapılacak yazışmalar (limitine göre),

12) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,

13) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

14) Birim amiri dışında kalan merkez atamalı personelin (Müdür Yardımcısı, Sivil Savunma Uzmanları, Defterdarlık emrinde görevlendirilen Defterdarlık Uzmanları ve Defterdarlık Uzman Yardımcıları, Mühendis, tekniker vb.) kanuni izinleri (yurt dışı dahil) ile mazeret izinlerinin (evlenme, doğum, ölüm vb.) verilmesine ve sıhhi izinlerinin onaylanmasına ilişkin yazılar,

d) Defterdar tarafından verilecek diğer görevler;

Birim Amirlerinin İmza Yetkisi

MADDE 10- (1) Birim Amirleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar;

a) Muhakemat Müdürlüğü;

1) 657 Sayılı Kanununun 102 nci ve müteakip maddelerine göre, Müşavir Hazine Avukatı ve Hazine Avukatına verilecek izinler,

2) Muhakemat Müdürlüğünce takip edilen adli ve idari davalarda iç ve dış tahkim yargılanmasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer hukuki uyuşmazlıklar konusunda kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar,

3) Malvarlığı araştırmasına yönelik ilgili kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

4) Mahkeme ilamları neticesinde iadesine karar verilen harçların iade işlemlerinde eksiklik bulunması halinde söz konusu eksiklikleri tamamlattırma yazıları ile iade işleminin yapıldığına dair bilgi verme yazıları,

5) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar, (Bu yetki muhakemat müdürü tarafından kullanılır)

b) Muhasebe Birimleri;

1) İlgili mevzuatı uyarınca verilen para cezalarının tahsil edildiğine ilişkin cezayı veren idarelere yazılan bilgi verme yazıları,

2) İlgili mevzuat hükümleri gereğince yürütülen muhasebe hizmetlerinde, muhasebe ile taşınmaz ve taşınır işlemlerine ait belgelerin tamamlanması ve işlem sonuçlarının ilgili idarelere bildirilmesine ilişkin bilgi verme yazıları,

c) Personel Müdürlüğü;

1) Defterdarlık onaylarının merkez birimlerine bildirim yazıları,

2) Personelin özlük haklarına ilişkin merkez birimlerine gönderilen yazılar,

3) Defterdarlık personelinin kimlik belgelerinin imzalanması,

4) Kadro tahsis ve tenkis işlemlerinin merkez ve ilçe birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

5) Derece ve kademe ilerlemesi ile emekli keseneğine ilişkin yazıların ilçe birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

6) Sicil ve özlük işlemleri ile ilgili bilgi edinme başvurularının cevaplarına ilişkin yazılar,

7) Soruşturma gerektiren durumlar dışında kalan mal bildirimleri ile ilgili değerlendirmelere ilişkin sonuç (izah, ikaz vb) yazıları,

8) Naklen atamalarda atama onayının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

9) Naklen atamalarda, özlük dosyasının gönderildiğine veya teslim alındığına ve görevden ayrılış veya başlayış tarihlerinin bildirilmesine dair ilgili kurumlara yazılan yazılar,

10) Bilgi Edinme Hakkının kullanılmasına ilişkin 4982 sayılı Kanun ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümlerine göre yapılan başvuruların cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,

11) Vatandaşların diğer dilekçelerine verilecek cevap yazıları,

12) Defterdarlığımız birimlerinin arşivlerinde bulunan geçerlilik süresi dolan arşiv malzemelerinin imhası konusunda, koordinasyon göreviyle ilgili iş ve işlemler hakkında mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda Müdürlükçe hazırlanan yazılar,

13) Garaj amirliğinin yönetimine ilişkin yazılar,

14) İl merkezinde araç ve araç sürücüsü görevlendirilmesine ilişkin yazılar,

15) Koruma Güvenlik, Yardımcı Hizmetli, Sürekli İşçi (güvenlik-temizlik) Defterdarlık merkez birimleri arasında görevlendirme yazıları,

16) Kamu konutlarının tahsisine ilişkin komisyon kararları, özel ve görev tahsisli kamu konutlarının tahliyesi için şahıslara yazılan yazılar ile kira ve yakıt bedellerinin tahakkuk, tahsilat ve iadesine ilişkin yazılar,

17) Yapım, onarım ve tadilat işlemlerinde talep sahibi kişi ve kuruluşlara gönderilen yazılar,

18) Binalarla ilgili Bütçe Kanunları ve Bakanlık tarafından belirlenen limitler dahilindeki satış, kiralama ve tahsis onayları ile bu iş ve işlemlere ait fesih onayları,

ç) Ortak hükümler (Birim Amirleri);

1) Gerçekleştirme görevlisi ve birim amiri olarak kendi birimlerine ait giderlerin gerçekleştirilmesine yönelik ilgili mevzuatı uyarınca düzenlenmesi gereken ödeme belgeleri (ödeme emri belgesi, avans ve kredilerde muhasebe işlem fişi vb.) ile yapım, onarım, mal ve hizmet alımlarına ilişkin hakediş raporları, muayene ve kabul tutanakları vb. belgelerin onayı veya imzalanması,

2) Personelin birim/servis düzeyindeki görevlendirme yazıları,

3) 657 Sayılı Kanununun 102 nci ve müteakip maddelerine göre, birim personeline verilecek kanuni izinlerin (yurt dışı dahil) müdür yardımcısının uygun görüşü ile imzalanması (Müdür Yardımcısı, Sivil Savunma Uzmanları, Defterdarlık emrinde görevlendirilen Defterdarlık Uzmanı ve Defterdarlık Uzman Yardımcısı, Mühendis, tekniker vb hariç), mazeret izinlerinin (evlenme, doğum, ölüm vb.) verilmesine ve sıhhi izinlerinin onaylanmasına ilişkin yazılar, ayrıca sıhhi izinlerinin onaylanması,

4) Kamu kurum ve kuruluşlarından bilgi ve belge istenilmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

5) Makamın inisiyatif kullanmasını gerektirmeyen cevap yazıları,

6) Defterdarlık merkez ve ilçe birimleri arasında bilgi, belge ve görüş isteme ile evrak noksanlığının giderilmesine veya herhangi bir işlemin tamamlanmasına dair yazılar,

7) Kendi birimleriyle ilgili kamu zararı alacakları ve kişi borçları konusundaki iş ve işlemler ile takibine ilişkin yazılar,

8) 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince, kendi birimlerinin yolluk bildirimlerinin onaylanması,

9) Defterdarlığımız birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgi ve yazıların gereğinin yapıldığına dair verilen cevap yazıları (teminatların gelir kaydı, ödemelerin yapılıp yapılmadığı vb.),

10) İcra işlemleri ile ilgili olarak icra dairelerine gönderilen ve ilgili idarelere icraların bildirilmesine ilişkin yazılar,

11) Sosyal Güvenlik Kurumuna mevzuat gereği, ilgisine göre bildirimlerin yapılması,

12) Sivil Savunma Uzmanları tarafından yapılacak bilgilendirme yazıları ve servis notları

13) Taşıtların ve personelin İl içi günübirlik görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

Muhakemat Müdür Yardımcılarının İmza Yetkisi

MADDE 11- (1) Muhakemat Müdürlüğünün, adres, mal varlığı araştırması, dava ve icra takiplerinin sonuçlarına ait bilgi verme iş ve işlemlerine münhasır olmak üzere, Muhakemat Müdür Yardımcıları tarafından kullanılacak imza yetkileri;

- a) Tapu ve Kadastro Bölge Müdürlükleri ile İl ve İlçe Tapu Sicil Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
- b) İl ve İlçe Nüfus Müdürlüklerine yapılacak yazışmalar,
- c) İl ve İlçe Emniyet Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
- ç) Trafik Tescil Şube Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
- d) Vergi Dairesi Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
- e) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı birimleri ile İl ve İlçe Sosyal Güvenlik
- f) Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar,
- g) Türk Telekom ve GSM şirketleri ile yapılacak adres araştırmalarına ilişkin yazışmalar,
- ğ) Gerçek ve tüzelkişi (kamu kurumları hariç) borçlulara yazılacak ödeme mektuplarına ilişkin yazılar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yetki Devri ve Raporlama

Yetki Devri

MADDE 12-(1) Bu Yönerge çerçevesinde Defterdarlık yönetim kademelerine devredilen yetkiler, Valilik Makamının 13/12/2018 tarihli Ankara Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi'nin "İlkeler" başlıklı 4.maddesine göre, Valilik Makamının onayı ile yürürlüğe konulur.

Ancak, bu Yönerge ile devredilen yetkiler dışında alt kademelere yetki devretmek suretiyle bürokratik işlemleri en aza indirmek, hizmetlerin doğru, daha hızlı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, ayrıca görev ve sorumluluk duygusunu geliştirmek amacıyla, birim amiri ve birim amiri yardımcısına görevli oldukları birimleriyle ilgili olup, bu yönergede yer almayan ve inisiyatif kullanımını gerektirmeyen sadece bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik bilgi ve belge isteme, bilgi ve belge verme ve gönderme, evrak noksanlıklarını tamamlama gibi yazışmalardan bazılarında gerek duyulması halinde, Defterdarın onayı ile imza yetkisi devredilebilir.

Raporlama

MADDE 13-(1) Devredilen yetkinin kullanımına ilişkin çalışmaların değerlendirilmesi, izlenmesi ve bilgi akışını sağlamak üzere, yetki devreden makam tarafından sınırları belirlenen konular hakkındaki bilgiler, yetki kullanan makam tarafından yetki devreden makama bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Diğer Esaslar

MADDE 14- (1) İmza yetkisinin devrinde Defterdarın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Defterdar gerek gördüğü takdirde devrettiği imza yetkisini her zaman kullanabilir.

(2) Yetki ve İmza Devri konusunda oluşacak tereddütlerde, Başhukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğü'nce yayımlanan (BAHUM) 2011/1 no.lu Genelge'ye uyulur.

(3) Bu yönergede yer almayan Defterdarlığımız yönetimi ve hizmetleriyle bağlantılı hususlarda, Valilik Makamının 13/12/2018 tarihli, Ankara Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi'nde belirlenen hususlara uyulur.

(4) Defterdar Yardımcıları bu yönergede belirtilen iş ve işlemlerden hangilerine yetkili oldukları (iş bölümü), ilgili mevzuat ile bu yönerge kapsamında Defterdarın onayı ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) İmza yetkileri ve yetki devri konusunda, Defterdarlığımızca bundan önce yürürlüğe konulan 10/11/2016 tarih ve 87554 onay sayılı yönerge, ayrıca bu yönergeye atıfta bulunan diğer yetki, onay ve yazılara ilişkin düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.