|  |
| --- |
| **T.C.****TEKİRDAĞ VALİLİĞİ****İl Defterdarlığı****YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ****YÖNERGESİ****ŞUBAT-2016** |

**TEKİRDAĞ DEFTERDARLIĞI**

**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetkiler**

**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-** Bu Yönerge, 27/09/1984 tarihli ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 178 sayılı Maliye Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Tekirdağ Valiliği Makamının yetki devri yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4**- Bu Yönergenin uygulanmasında;

**Defterdarlık :** Tekirdağ Defterdarlığını

**Defterdar :** Tekirdağ Defterdarını

**Defterdar Yardımcısı :** Tekirdağ Defterdar Yardımcısını

**Birim :** Defterdarlık Merkez Birim Müdürlüklerini

**Birim Amiri :** Birimin en üst amirini

**Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü:** Defterdar emrinde görevlendirilmiş denetime yetkili Defterdarlık Uzmanlarının koordinasyonundan sorumlu koordinatörü

**Yönerge :** Tekirdağ Defterdarlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

**Yetkililer**

**Madde 5-** Bu Yönergenin uygulanmasında;

Defterdar,

Defterdar Yardımcısı,

Muhakemat Müdürü

Muhasebe Müdürü

Milli Emlak Müdürü

Personel Müdürü

Tıp Fakültesi DSS Müdürü ve Kurumlar D.S.S. Müdürü

Defterdarlık Uzmanları Koordinatörünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

 **Usul, Esaslar ve Sorumluluk**

**Usul ve Esaslar**

**Madde 6-** Bu yönergenin uygulanmasında uyulacak usul ve esaslar aşağıda belirtilmiştir.

**1.**Defterdarın her konuda havale, onay ve imza yetkileri saklıdır.

**2.**Çeşitli Kanun, Tüzük, Yönetmelik, İşlem Yönergeleri gibi ilgili mevzuatın birim amirleri ve Defterdarlık Uzmanlarına verdiği imza yetkisi saklıdır.

**3.**Birim Amirleri, yasadan doğan görevlerini sorumluluk bilinci içerisinde yapacaklar, personelin yükümlülük ve görevlerini açık ve net olarak belirleyerek kişisel sorumluluk bilincinin tesisini sağlayacaklardır.

**4.**Yetkilerin, görevin bilinci ve sorumluluk anlayışı içerisinde tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

**5.**Gizliliğe azami şekilde riayet edilecektir. Gizlilik arz eden konular ile bilgi ve belgeler sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanacaktır.

**6.**Birim Amirleri imzaladıkları yazılarda üst makamın bilmesi gereken hususları takdir ederek Defterdara zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

**7.**Dilekçeler, Bilgi Edinme Hakkının Kullanılmasına İlişkin 4982 Sayılı Yasa ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Hükümlerine uygun olarak değerlendirilecek ve işleme alınacaktır.

**8.**Bütün yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine, Bakanlığımız ve Valiliğimiz emir ve talimatlarına uygun olacaktır. Yazılar yazıyı hazırlayan memurdan başlayarak imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerinin parafından geçirilecektir.

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

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

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

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

**13.**İdare yönünden hak kaybettirici, zamanaşımlı ve İdareyi sorumluluk altına sokacak türden işlemler bizzat daire amirleri tarafından izlenecek ve gerekli uyarı ve önlemler zamanında alınarak son güne bırakılmaksızın tamamlanacaktır.

**14.**“Çok gizli” veya “Kişiye 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.

**15.** 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 ile Defterdar Yardımcısı birlikte sorumludur.

**2**.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 uyaracaklardır. Olumsuzluğun devamı halinde ise yasal işlem yapılacaktır.

**3.**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 “Kişiye 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, derece terfi, 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**.Personelin, 657 Sayılı Kanunun 104 ncü madde (c) fıkrası kapsamaındaki 5 (beş) güne kadar (5 gün dahil) mazeret izin onayları,

**12**.Defterdarlık da görev yapan İl Atamalı personelin kimlik cüzdanlarını imzalamak,

**13**.Vali ve Vali Yardımcılarından çıkmış olan onayların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.

**14.** 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.

**15**.Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat gereğince Defterdar tarafından imzalanan onayları (tahsis, kira, satış vb.) ilgili birime göndermek.

**16**. Denetim yetkisine haiz Defterdarlık Uzmanlarının kanuni izinlerini vermek.

**17**. Merkez Daire Müdürlerinin yolluk Bildirimlerini imzalamak.

**18.** Defterdar Yardımcısı, Birim Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Hazine Avukatlarının yıllık izinlerini vermek,

**19.**Merkez birimlerin, bir birleriyle olan yazışmalarda tekit yazılarını imzalamak.

**20-**657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C maddesine göre atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

**b-Defterdar Yardımcısı Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler :**

**1.**Bakanlık ve Valilik Makamı ile İlçe Kaymakamlıklarından ve diğer illerden gelen, doğrudan makamı ilgilendiren yazılarla, gizli ve zat’a mahsus yazılar, birimlerin yaptıkları iş ve işlemlere ilişkin nihai yazılar dışında kalan yazıların havalesi ve bunların ilgili birime intikalini sağlamak.

**2**.Merkez denetim elemanları tarafından düzenlenen cevaplı raporların cevaplarını Defterdar adına hazırlamak ve sonuçlarını takip etmek.

**3.**Birimlerin sevk-idare ve koordinasyonuyla 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 alarak Makamı bilgilendirmek.

**4**.Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik gereğince, Defterdarlığımıza bağlı birimlerin, 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 raporların sonuçlandırılması işlemlerinin takibini sağlamak.

**5.**5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazetede (4.mükerrer) yayımlanarak 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe giren Harcama Yetkilileri Hakkındaki (Seri No:1) Genel Tebliğe göre; Defterdar Yardımcısına merkez birimlerinin 200.000.00.-TL’ye kadar mal-hizmet alımları ile yapım işleri ve miktarla sınırlı olmaksızın diğer bütün harcama ve ödemelerin harcama yetkisi devredilmiş olup, bu kapsamda gerekli harcama yetkilisi ve ihale yetkililiği işlerini yapmak,

**6**.Personel eğitimi ile ilgili işlemlerin planlamasını yaparak, Makama sunmak.

**7**.Defterdarlığımız web sitesinin güncellenmesi, mevzuattaki değişikliklerin takibi ile birimlerimizi ve personelimizi ilgilendiren kanun, yönetmelik, tebliğ, karar vb. bilgilere yer vermek.

**8.** İl Merkezi ve İlçelere araç ve günü birlik memur görevlendirme onaylarını imzalamak,

**9.** Milli Emlak Müdürlüğünün, 2886 sayılı yasa ile diğer kanunlar gereği alınacak komisyon kararları ve onayları Defterdarlık Makamına sunulmadan önce paraf etmek.

**10**.Birimlerce imzalanmak üzere, Defterdarlık veya Valilik Makamından sevk edilen evrakların tetkiki ve parafını yapmak.

**11**.Makamca verilen iş ve işlemlerle ilgili yazışma ve koordinelerin yapılması, sonuçlandırılması ve sonucunun Makama bildirmesi.

**12**. Birim Müdürleri hariç, diğer personelin sağlık izin onaylarını imzalamak.

**13**. Muhasebat Genel Müdürlüğü sistemini kullanan birimlerde KEÖS (Kamu Elektronik Ödeme Sistemi) birim yetkilisi tanımlama vekalet ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

**14.** Taşınır Mal Yönetmeliği gereği il konsolide işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

**15**. Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planlarını emir ve talimatlar doğrultusunda yürütmek.

**16**. 4207 sayılı yasa hükümlerinin yerine getirilmesi hususunda gerekli görevlendirme işlerini yapmak ve takibini sağlamak.

**17**. Defterdar tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

**c- Birim Müdürleri Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler:**

**1**.Defterdarlık merkez birimleri arasındaki yazışmalardan, talimat niteliği taşımayan, bilgi alışverişini gerektiren ve belge tamamlamaya yönelik yazıları imzalamak.

**2**.Dava ve icra işleri ile ilgili olarak avukatlar tarafından yazılan yazıları, Vali adına imzalamak.

**3**.Müdür Yardımcısı ile Hazine Avukatları hariç, biriminde çalışan diğer personelin yıllık izinlerini vermek.

**4**.Defterdarlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak.

**ç- Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü:**

**1**.Koordine ettiği Uzmanların iş durumuna göre yıllık izinlerini ortaklaşa düzenlemek, izine ayrılırken Makama sunmak,

**2**.Defterdarlık Makamından gelen yazı ve talimatları takip etmek, muhatabına ulaştırmak.

**3.**Çalışma mahal ve ihtiyaçlarını belirleyip, Makama iletmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Hususlar ve Yürürlük**

**Diğer Hükümler**

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

**1.**İş bu Yönergenin hazırlanmasında Tekirdağ Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen yetkiler esas alınmış olup, burada hüküm bulunmayan veya çelişki bulunan hallerde Tekirdağ 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 arttırılması 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 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.**Bu Yönergenin uygulanmasında Birim Müdürleri, Defterdar Yardımcısı ile birlikte sorumludurlar.

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

**Yürürlük**

**Madde 10- (1)** Bu yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

 **(2)** Daha önce yayımlanmış olan 2015 tarihli yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Mehmet MALANLI****Defterdar** |