

ŞANLIURFA DEFTERDARLIĞI
İMZA VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

AMAÇ:

MADDE 1:

Bu Yönergenin amacı;

- a- Defterdar, Defterdar Yardımcısı Birim Amirleri arasında görev, yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- b- İmza yetkilerini belli ilkelere ve uygulama esaslarına bağlamak,
- c- Makama önemli konularda daha sağlıklı karar verebilmesi için zaman kazandırmak,
- d- Hizmetin verimliliğini ve etkinliğini arttırmak,
- e- Sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesini sağlamak,

KAPSAM:

MADDE 2:

Defterdarlıklar ve Defterdarlığa bağlı olarak hizmet yürütmekte olan birimlerin, iş ve işlemlerini Defterdar adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK:

MADDE 3:

- 1- Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 2- Valilik imza Yetkileri Yönergesi.
- 3- Şanlıurfa Defterdarlığı Birim Yönergesi

TANIMLAR:

MADDE 4:

Defterdarlık	: Şanlıurfa Defterdarlığını
Defterdar	: Şanlıurfa Defterdarını
Defterdar Yardımcısı	: Şanlıurfa Defterdar Yardımcısını veya görevlendirileni
Birim	: Defterdarlık Merkez Birim Müdürlüklerini
Birim Amiri	: Birimlerin en başında bulunan en üst amiri, görevlendirilen başkanı ifade eder.

YETKİLİLER :

MADDE 5:

- a- Defterdar
- b- Defterdar Yardımcısı
- c- Muhakemat Müdürü
- d- Muhasebe Müdürü
- e- Personel Müdürü
- f- Saymanlık Müdürleri

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER SORUMLULUKLAR UYGULAMA ESASLARI

Genel Esaslar:

MADDE 6:

- 1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edildiğinin takibinden ilgili amirler sorumludur.
- 2- Yetki devredilen makam, imzaladığı yazılardan sıralı üst makamların bilgilendirilmesi gerekenler hakkında, zamanında üstlerine bilgi aktarmakla yükümlüdür.
- 3- Defterdar adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda Ad — Soyad ile unvan arasına Defterdar adına ibaresi yazılacaktır.
- 4- Birim amirleri, birimlerinde işlem görev ve birimlerinde çıkan yazılardan sorumludur.
- 5- Defterdarlığa gelen yazılar evrak servisinde açılacak, gideceği birim işaretlendikten sonra evrak kaydına alınarak Yönerge hükümlerine uygun olarak Defterdar veya Defterdar Yardımcısı tarafından havale edildikten sonra ilgili birime gönderilecektir. Birimi ilgilendirmeyen evraklar, ilgisine binaen en kısa sürede ilgili birime teslim edilecek veya yazıyla gönderilecektir.
- 6- Defterdarlık genel evrakından geçmesi gereken evraklardan doğrudan ilgili birimlere gidenler, gerekiyorsa hitap bölümü Defterdarlık Makamına olarak değiştirildikten sonra ilgili birimce genel evrakta teslim edilecektir.
- 7- Defterdar Yardımcısı, Birim amirleri, Hazine avukatları ve Defterdara bağlı olarak görev yapan Defterdarlık Uzmanlarının izin formlarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Defterdarın imzasına sunarlar, diğer yazı ve onaylar özel büroya bırakılır.
- 8- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve birim amirleri attıkları paraf ve imzadan dolayı müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 9- Defterdar Yardımcısı, Birim amirleri ve Defterdara bağlı olarak görev yapan Defterdarlık Uzmanlarının görev yerinden görevli veya görevsiz olarak kısa süreli ayrılmalarında bizzat Defterdardan izin alacaklar, yerinde bulunmaması halinde Defterdarlık Özel Büroya bilgi verilecektir.
- 10- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından birinci derecede ilgili birim amirleri, ikinci derecede ilgili memurlar sorumludur.
- 11- Defterdarlık ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makam seviyesiyle birlikte konunun kapsam ve önemi göz önünde bulundurulur.
- 12- Yazılar işlerin yavaşlatılmasına neden olmayacak, birim içindeki kontrollü de kaybetmeyecek şekilde hazırlanır, hazırlanan yazılarda Defterdar Yardımcısının parafı alınmadan imzaya sunulmaz.
- 13- Defterdarlığımızın Birim amirleri iş ve işlemlerinin yasalara uygun yerine getirilmesini sağlamak ve takibini yapmakla yükümlüdür.
- 14- Yazılar varsa ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Ekler başlıklı, ek numaralı ve gerekiyorsa tasdikli olmalıdır.
- 15- Yazışma ve görüşmelerde aşağıdan yukarıya veya yukarıdan aşağıya hiyerarşik sıraya uyulması esastır.
- 16- Bütün yazışmalar "Resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmeliği" ne uygun olarak yapılacaktır,
- 17- Sivil Savunmayla ilgili işlemlerin ve tedbirlerin zamanında alınmasından ilgili birim amiri sorumludur.
- 18- Defterdarlığımız eğitim programını eğitim koordinatörü ile birlikte hazırlamak, bunlarla ilgili her türlü işlemi yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 19- İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

- 20- Birim Müdürleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 21- Acele ve günlü yazılar süresi içerisinde cevaplandırılacak herhangi bir tekide mahal bırakmayacak, tekit edilen yazılar birim amirleri tarafından not edilecek ve süratle cevaplandırılması sağlayacaktır. .
- 22- İdare yönünden hak kaybettirici, zaman aşımı ve idareyi sorumluluk altına sokacak türden işlemler bizzat birim müdürleri tarafından izlenecek ve gerekli uyarı ve önlemler zamanında alınarak son güne bırakılmaksızın tamamlanacaktır.
- 23- Valilik Makamının yetki devrine aykırı olmamak üzere bu Yönergede belirtilen yetkiler, yetki devri çerçevesinde belirtilen amirlerce kullanılacaktır.
- 24- Birim müdürleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 25- Başta Birim Amirleri olmak üzere Müdürlüklerdeki personel mesaiye riayet etmek zorundadır. Kurum disiplini ve kültürü bunu gerektirir. Mesaiye uyum konusu Defterdar veya adına Defterdar Yardımcısı tarafından her zaman denetlenebilir.
- 26- Yetki verilmiş Defterdar Yardımcısı ile Birim Müdürleri yapmış oldukları iş ve işlemlerden doğrudan sorumludur.

DEFTERDARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

MADDE 7:

- 1- Vali ve Vali Yardımcılarının onayına sunulacak yazılar,
- 2- Vali ve Vali Yardımcılarının imzasını gerektirecek yazıların parafı,
- 3- Vali ve Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazı ve onaylar dışında kalan yazı ve onaylar,
- 4- Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 5- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi ve isteme, bilgi verme, evrak noksanlarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
- 6- Belirlenen dönemlerde Bakanlıklara mutad olarak yönlendirilecek teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar, Yeni bir hak ve hükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, kadrolara, ödeneklere ait ilçelere gönderilme yazıları ile hesabatı, teknik hususlara ve özelgelere ait yazılar,
- 7- İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istemesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
- 8- İl içi taşıt görevlendirme onayları,(İlçeler)
- 9- Defterdarlığa bağlı merkez birimlerindeki tüm personelin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanuni mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinlerinin onaylanması,
- 10- Kademe, emekli keseneği, terfi onayları, hizmet birleştirme ve intibak onayları,
- 11- Hizmet içi eğitim onayları,
- 12- Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulanmasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- 13- Birim Müdürlerinin, saymanların ve veznedarların vekalet onayları,
- 14- Yasaların bizzat Defterdar tarafından yapılmasını öngördüğü işlere ilişkin yazıları
- 15- Memurların atama, terfi, görevlendirme ve cezalandırma gibi benzeri özlük işlemlerine ilişkin yazılar,
- 16- Denetmenlerin görev ve çalışma programlarının onaylanması,
- 17- Bakanlıklara, Valilik ve Askeri Makamlara, Bakanlık Denetim Elemanlarına Defterdarlık olarak (5442 sayılı Yasa dışındaki) yazışma yetkisi verilen konulara, işlere ilişkin yazılar, Vali, Vali Yardımcısının imzalayacağı yazıların son paraf işlemi,

- 18- Yasaların bizzat Defterdar tarafından katılmasını öngördüğü komisyonların başkan ve Üyelikleri,
- 19- Bakanlığımız merkez idarede, bağlı ve 'İlgili birimler (Genel müdür, Daire Başkanı) Vali imzalı yazılar, talimat, naklen tayin yazıları, Askeri Makamlardan gelen yazıların havalesi(gizli, kişiye özel yazılar zarfı açılmadan bizzat evrak memuru Defterdara teslim edecektir.)

DEFTERDAR YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE GÖREVLER:

Bağlı Birimler:Muhakemat Müdürlüğü- Muhasebe Müdürlüğü- Personel Müdürlüğü- KHK İşlemleri Büro Başkanı- Harran Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlığı

- 1- Defterdar tarafından havale edilen yazılar Defterdar Yardımcısı tarafından görülerek paraf edilecektir.
- 2- Defterdarca bizzat imzalanacak yazı ve işlemler dışında kalan merkez ve ilçe birimlerimize gönderilecek yazılar,
- 3- Her türlü tarafımdan imzalanacak onaylarda Defterdar Yardımcısının ismi açılacak, ve tetkikten geçtikten sonra Makama imzaya sunulacak yazıların imzalanması,
- 4- Dilekçelerin havale işlemleri,
- 5- Sivil Savunma ile ilgili bütün iş ve işlemlerin birimlerle koordinasyonu, takibi ve sonuçlandırılması,
- 6- Personelin görev mahali içinde araçlı ve araçsız olarak görevlendirilmelerine ilişkin taşıt ve personel görev emri belgesinin imzalanması,(Memuriyet Mahalli)
- 7- Defterdar tarafından Belgenet üzerinden havale edilen evrak, yazı ve dilekçeler ayrıca Defterdar Yardımcısı bilgisine girmesi gerekenler bir suret ilgili birim Müdürü tarafından gönderilecektir.
- 8- Defterdar tarafından imzalanmış, onanmış yazıların İl Merkezindeki birimlere gönderilmesi, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Defterdarın takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan, yazılması ve gönderilmesi mutad hale gelmiş, İl Defterdarlıklarına, Malmüdürlüklerine, Saymanlıklara veya diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen ve mükelleflere bilgi için yazılan yazılar Defterdar adına Defterdar Yardımcısı tarafından imza edilecek ve bunlardan önemli görülenler hakkında, imzalanmadan önce Defterdara bilgi verilecek olup, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
- 9- Defterdarlığımıza bağlı personelin geçici ve sürekli görev yollukları bildirimindeki " Dairesi Üstü" bölümü Defterdar adına Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 10- Defterdarın il içindeki denetim ve diğer görevleri nedeniyle Makamında bulunmayacağı günlerdeki acil işlere ilişkin yazıların imzalanması,
- 11- Defterdarlığımız merkez birimlerince; 01- Personel Giderleri, 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Ödemeleri, 03-Mal ve Hizmet Alımları ve 06-Sermaye Giderleri ekonomik kodlarında yapılacak harcamalarda 1 Seri Nolu Harcama Yetkilileri Tebliğinin 4 üncü maddesinde belirlenen tutara kadar Harcama Yetkilisi olarak belgelerin imzalanması,
- 12- KHK İşlemleri İl Büro Başkanı olarak, iş ve işlemlerin yürütülmesi, takibi, kontrolü ve buna ilişkin yazışmalar.(Valilik İmza Yetkileri Yönergesince yetkili)

BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE GÖREVLER:

MADDE 9:

- 1- Mevzuatta Birim Müdürlerine verilen görev ve yetkilerin kullanılması
- 2- Kanun ve Yönetmeliklerin bizzat kendileri tarafından imzalanmasının öngörüldüğü işlere ilişkin yazılar, ve merkez birimler arasında doğrudan yapılacak yazılar.
- 3- Her birimce Sivil Savunma işlemleri ile ilgili olarak Bakanlık, Valilik, Defterdarlıkça yayımlanan ve Birim Amirlerince kontrolü ve takibi zorunlu olan hizmetlerin yerine getirilmesi,
- 4- Birim Amirleri kendi birimlerinin iş ve işlemlerin süratli, etkin olarak zamanında yerine getirilmesinden sorumludur,

- 5- Defterdarlığımızın Merkez Birimlerinde Yardımcı Hizmetler Sınıfı kadrolarında görev yapan personelin görev yerlerinin belirlenmesi işlemleri Personel Müdürünce yapılacaktır.
- 6- Defterdarlığımız yemekhanesi ve mishafirhanesi ile ilgili kayıtların tutulması ve gerekli yazışmalar, iş ve işlemleri Personel Müdürlüğünce yapılacaktır.
- 7- Bina Daire Amirliği, güvenlik ve jeneratörün düzenli çalışmasını sağlamak için gerekli tedbirlerin alınması, takip ve kontrolleri Personel Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Bina daire amiri Personel Müdürüdür.
- 8- 5018 sayılı yasa kapsamında bütçeden yapılacak giderlere ilişkin Gerçekleştirme görevliliği,
- 9- 659 Sayılı KHK Kapsamında Adli ve İdari Mahkemelerde görülen davalarda ilgili dairelerde doğrudan yazışma yapma ve Bakanlıktan ödemelerle ilgili ödenek talep etme Defterdarlık Muhakemat Müdürünce yapılması, (Valilik İmza Yetkileri Yönergesince yetkili)
- 10- Güvenlik görevlilerinin iş ve işlemleri, kontrolü, nöbet işleri vb. Personel Müdürünce yerine getirilir.
- 11- İşçilerin yıllık izin programı Personel Müdürünce düzenlenir.
- 12- Her birim Müdürü, Arşiv hizmetlerinden sorumludur.

ORTAK HÜKÜMLER:

MADDE 10:

- 1- Esas olan, Şanlıurfa Valiliği imza yetkileri yönergesi olup, çelişkili maddelerde Valilik yönergesi esas alınır.
- 2- Şanlıurfa Defterdarlığı Birim Yönergesine göre iş ve işlemler yürütülür.
- 3- Bu yönerge ile kendilerine yetki devir eden görevliler devredilen yetkiden dolayı meydana gelebilecek aksaklıklardan ve yönerge hükümlerine uymamaları halinde doğacak hususlardan doğrudan sorumlu olacaklardır.
- 4- Birimler tasarruf tedbirlerine azami riayet edecekler, Valilik Makamı Genelgelerine uyacaklardır.
- 5- Bu yönergede yer almayan hususlarda emsal maddelere göre hareket edilir. Tereddüt edilen hususlarda Defterdarın emirleri uygulanır.
- 6- Bu yönerge ile devredilen yetkilerin, devreden Makam tarafından her zaman geri alınabileceği ve doğrudan kendisi tarafından kullanılabilmesi tabiidir.

Bilgi edinilmesini tüm görevlilerin bu yönerge ile kendilerine verilen yetki çerçevesinde işlem yapmaları hususunda gereken hassasiyeti göstermelerini önemle rica ederim.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 11:

Şanlıurfa Valiliğinin 23.08.2023 tarihli ve 91877 sayılı yazıları ekinde alınan aynı tarihte yürürlüğe giren İmza Yetkileri Yönergesi ve 28.08.2023 tarihli ve 2421794 sayılı olur maddelerine uygun olarak hazırlanan bu yönerge 16.11.2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Hasan GÜMÜŞ
Defterdar