

BİNGÖL DEFTERDARLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

A) AMAÇ:

Bu yönerge ile; Bingöl Defterdarlığına çeşitli Kanunlarla verilen görevlerin Defterdar ve Defterdar Adına 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 kademelerde paylaşılarak kuvvetlendirilmesi ve daha sağlıklı kararların alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

B) KAPSAM:

Çeşitli Kanunlarla ilgili mevzuat uyarınca Defterdarlığa bağlı kamu hizmeti yürütmekte olan Birimlerimizin çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel kişilerle ve birimler arası yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Defterdar adına imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartları bu kapsam içinde yer alır.

C) HUKUKİ DAYANAK:

- a. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.
- b. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun.
- c. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- d. Maliye Bakanlığı Teşkilat ve Görevler Hakkında 178 sayılı Kanun Hükmünde Kararname.
- e. 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
- f- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- g-5345 sayılı Gelir İdaresi Başkanlığı teşkilatı hakkındaki Kanun.
- h- Vergi Daireleri kuruluş ve görev yönetmeliği.
- ı- 11/02/2019 tarihli Bingöl Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,

D) TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Bingöl Defterdarlığı İmza Yetkileri Yönergesini
Defterdarlık	: Bingöl Defterdarlığını
Defterdar	: Bingöl Defterdarını
Defterdar Yardımcısı	: Bingöl Defterdar Yardımcısını
Birim	: Defterdara bağlı ildeki tüm birimleri
Birim Amiri	: İl merkezindeki birimlerin amirlerini

İfade eder.

E) YETKİ DEVRİNDEKİ İLKE VE ESASLAR İLE ORTAK HÜKÜMLER :

1 - İmza yetkisinin devrinde, Defterdarın her konuda havale, imza ve onay yetkileri saklıdır. (Çeşitli Kanun, Tüzük, Yönetmelik, İşlem Yönergesi gibi mevzuatın birim amirleri ve Yer Değiştirme Yönetmeliğine tabi Defterdarlık Uzmanlarına verdiği imza yetkisi saklıdır.)

2 - Kendisine yetki devredilen bu yetkiyi devredemez. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. Yetkilerin tam ve doğru kullanılması esastır.

3 - İmza yetkisinin devri konusunda bu yönerge hükümlerine ve Kanunlara riayeti sağlamak amacıyla Defterdar veya Defterdar Yardımcısı birimlerde denetleme yapacaklardır.

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

5 - Bütün yazışmalar, 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Başbakanlığın resmi yazışma kurallarını belirleyen "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacak yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

6 - Yetki verilmiş Defterdar Yardımcısı ile Daire Amirleri imzaladığı yazılarda Defterdarın bilmesi gereken hususları takdir ederek, Makama bilgi vermekle yükümlüdürler.

7 - Gizli konularda gizliliğe azami riayet edilecektir.

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

9 - İvedi ve günlük yazılar gecikmeye ve tekide mahal vermeden takip edilecektir. Tekidler not edilerek, ilgili birimce cevaplandırılması sağlanacaktır.

10- Defterdar tarafından doğrudan birimlere havale edilen yazıların tamamı (Telefaks dahil) Defterdar Yardımcısı tarafından görüldükten sonra birimlere intikal ettirilecektir. Genel Tebliğ, Genel Yazı, mütalaa, görüş gibi yazıların birer örnekleri ilgili birimlerce Defterdar ve Defterdar Yardımcısına takdim edilecektir.

11- Kurum içi yazışmalarda birinci tekitler Defterdar Yardımcısı, ikinci ve sonraki tekitler Defterdar tarafından imzalanacaktır.

12- İçeriği ne olursa olsun Makamın imzasına sunulan tüm yazılar Defterdar Yardımcısının parafından sonra ve gerekirse düzeltmeler de yapıldıktan sonra makama sunulacaktır.

13- Defterdar Yardımcısı mali konularla ilgili (Teknik) Defterdarlığımız birimleri ile İl dahilindeki diğer daire ve müesseseler arasında yapılacak yazışmalarda Defterdar adına yazıları imzalayacaktır (Valilik kanalıyla yazılması gerekenler hariç).

14- Defterdar Yardımcısı, birimlerde eksik veya yapılmasını gerekli gördüğü iş ve işlemleri ilgili birim amirine söyleyecek ve tarafına bilgi verecektir. Birim amirleri de konunun çözümlenmesini sağlayacaktır.

15 - Merkez birimleri, ilçe birimleri, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçeler Defterdardan sonra Defterdar Yardımcısı tarafından da görülüp havale edilecektir. Bunlardan "Gizli, Çok Gizli, Özel, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel" işaretli yazılar Defterdar tarafından açılıp havale edilecektir.

16- Defterdar Yardımcısı birimlerin iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yürütülmesinden ve mesai takibinden İlgili Birim Amiri ile birlikte sorumlu olacaktır.

17- Birim Amirleri, birimleri ile ilgili konuları öncelikle Defterdar Yardımcısı ile görüşüp karara bağlayacaklar, çözüme kavuşturamadıkları konuları Makama sunacaklardır.

18 - Defterdar Yardımcısı tüm personelin kılık kıyafetlerinin yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol edecek, genel tutum ve davranışlar ile memuriyet adabına uymayan hallerin mevcudiyeti halinde gerekirse ilgili personelin dikkati çekilecek bu gibi durumlarda makama bilgi verilecektir.

F) DEFTERDAR TARAFINDAN BİZZAT YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER:

1- Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,

2- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,

3- Muhakemat Müdürü tarafından dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere, ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmaların imzalanması,

4- Veznedar kadrolarının vekaleten görevlendirme onaylarının imzalanması,

5- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun Hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdiki, (Defterdarca ve Gelir İdaresi Başkanlığınca uygun görülen limitler halinde Defterdar Yardımcıları, Gelir İdaresi Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Müdür Yardımcıları)

6- Sakatlık indirimi ile ilgili yapılacak yazışmalar,

7- Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan Yönetmelik, Genel Tebliğ ve Genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,

8- Hazine ve Maliye Bakanlığında gelen Genel Tebliğ, genel yazı ve sirkülerin merkez ve ilçe birimlerine dağıtımına ilişkin yazılar,

9- Ataması Valiliğe ait Defterdarlık personelinin Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar ve onayları dışında kalan özlük işlerine ilişkin yazılar ve onaylar,

10- Disiplin hükümlerine göre incelenmesi, soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

11- Acele hallerde ve Hazine ve Maliye Bakanlık birimlerinden aynı gün içinde işlemi tamamlanması talimatı yazısı ile gelen evrakla ilgili aynı gün içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığı'ndan görüş alınarak işlemi tamamlanması gereken yazıların (İlgili Vali Yardımcısı'nın ön onayı alınmak ve işlem sonrası Valiliğe bilgi verilmek şartıyla) aynı gün tamamlanarak en kısa sürede cevabi yazıların onaylanmasına ve Bakanlığa yazılmasına ilişkin yazılar,

12- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun 64. Maddesi uyarınca düzenlenen 200.000-TL üstündeki tutarın kati haciz varakalarını imzalamak.

13- Birimlere verilen genel talimatları imzalamak.

14- Defterdarlık Uzlaşma komisyonuna başkanlık etmek.

15- Defterdar tarafından uygun görülecek belirli miktarlara kadar Defterdar Yardımcısı, Vergi Dairesi Müdürü ve Vergi Dairesi Müdür Yardımcılarına haciz varakalarının onaylanması yetkisinin verilmesi,

16- Cari mevzuatın uygulanmasıyla ilgili olarak mükelleflerin tereddüt ettikleri konularda Defterdarlık birimleri tarafından yazılması gereken mütalaa (görüş) türündeki yazıları imzalamak.

17- Bakanlıklara, Valiliklere, İlçe Malmüdürlüklerine veya diğer mercilere yazılan yazıların imzalanması.

G) DEFTERDAR YARDIMCISI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER:

1- Bu yönerge ile verilen yetki çerçevesinde ilgisine göre merkez birimleri ile ilçe Malmüdürlüklerine ait iş ve işlemleri yürütmek.

2- Birimlere ait dilekçe, evrak ve yazıların ilgili Müdürlük ve birimlere havale onayını yapmak. (Gizliliği olanlar hariç)

3- İzinleri Defterdarlık Makamınca verilen personellerin izin onayında uygun görüş belirtmek.

4- 6183 sayılı sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun 64. maddesi Hükümleri gereğince 100.000-TL. ile 200.000-TL arasında düzenlenen kati haciz varakalarını imzalamak.

5- Defterdarlık sosyal tesisleri, yemekhane, eğitim tesislerine başkanlık etmek.

6- Defterdarlık Uzlaşma, ve diğer Komisyonlara Defterdarın herhangi bir nedenle katılmadığı zamanlarda başkanlık etmek.

7- Üst makamlar tarafından verilen görevleri ifa etmek (konunun önemine göre Defterdara bilgi verilmek suretiyle)

8- Defterdarca yazılı ve sözlü olarak verilecek diğer görevleri yapmak, işin aciliyetine binaen imzalanması gereken yazıları imzalayarak, daha sonra bu evrakla ilgili Defterdarlık Makamına bilgi vermek.

9- Genel tebliğ, iç genelgeler ile tüm birimlere duyurulması icap eden dokümanların gönderilmesi ile ilgili yazıları imzalamak.

10- Bütçe gelir ve giderlerin kümülatif ve aylar itibariyle izlenmesi ile aylık brifing raporunun hazırlanmasına yönelik her türlü istatistiklerin düzenlenmesini sağlamak.

11- İl Afet ve Acil Durum ile ilgili bütün iş ve işlemlerin birimlerle koordinasyonu takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

12- İl Merkezindeki araç görevlendirilmelerini imzalamak.

13-Defterdar tarafından imzalanmış, havale edilmiş ve onanmış yazıların il merkezindeki birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazıları imzalamak.

H) BİRİM AMİRLERİNCE YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER VE ONAY YETKİLERİ:

1- Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatlar gereği bizzat kendileri tarafından imzalanmasını öngörülen yazıları imzalamak.

2- Birim Amirleri tüm personelin kıyafetlerinin yönetmeliğe uygun olup olmadığının kontrolü ile personelin mesai saatlerinin bu doğrultuda uyulup uyulmadığı ve turnike giriş-çıkış hareket raporunu günlük olarak kontrol etmek.

3- Birim Amirleri dairelerinin iş ve işlemleri ile temizlik ve güvenliğinden, iş sahiplerinin işlerinin zamanında ve problemsiz bir şekilde yerine getirilmesinden birinci derecede sorumludurlar.

4- Birim Amirleri dışında kalan tüm personelin (mümkünse bir izin planlaması yaparak) yıllık ve mazeret izin onayları (Vali a.) imzalamak.

5- Kurumlar ve birimler arası iş ve işlemlerin akışını hızlandırmak adına hüküm ifade etmeyen ve yeni bir hak yükümlülük doğurmayan Defterdarlığın görüş ve takdirini gerektirmeyen mutata yazışmaları yapmak (bilgi ve belge isteme vb gibi).(Defterdar a.) imzalamak.

6- Birim Amiri gerek yangın gerekse güvenlik açısından dairelerinin gerekli güvenlik önlemlerini alacaklar ve bu konuda personeli daha titiz davranmaları hususunda uyaracak ve eğiteceklerdir.

7- 2023 ve takip eden yıllarda "Gerçekleştirme Görevlisi" görevi Birim Şube Müdürleri tarafından yürütülecektir.

8- Defterdar ve Defterdar Yardımcısı tarafından verilecek diğler sözlü veya yazılı görevleri yapmak.

9- 6183 sayılı sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunun 64. maddesi hükümleri gereğince 100.000-TL'ye kadar olan haciz varakalarının Vergi Dairesi Müdürünce imzalanması.

I) YÖNERGEDEKİ HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER:

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Bingöl Valiliğı İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uygulanır.

K) YÜRÜRLÜK :

- 1- Daha önce bu hususta yayımlanmış iş bölümü ve imza yetkileri yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 2- İş bu yönerge/03/2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

L) YÜRÜTME :

Bu yönergeyi Bingöl Defterdarı yürütür.


Mehmet AY
Defterdar