

HATAY DEFTERDARLIĞI

İMZA VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

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 devirleri 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 28.01.2019 tarihli Hatay Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi' nin "İlkeler ve Usuller" başlıklı 6. maddesi, Başhukuk Muşavirliği 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;

- Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığı,
- Defterdar: Hatay Defterdarını,
- Makam: Defterdarlık Makamını,
- Defterdar Yardımcısı: Hatay Defterdarlığı Defterdar Yardımcısını
- Merkez Birimleri: Muhakemat Müdürlüğü, Muhasebe, Müdürlüğü Personel Müdürlüğü, Mustafa Kemal Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünü
- İlçe Birimleri: Malmüdürlükleri ve Cilvegözü Gümrük Saymanlık Müdürlüğünü
- Birim Amirler: Birimlerin başında bulunan en üst amirleri (Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü ve Saymanlık Müdürünü
- Birim Amir Yardımcıları: Bu maddenin (g) bendinde belirtilen birim amirlerinin yardımcılarını
- Yönerge: Hatay 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.
- d) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkililerle ilgili üst makamların bilgi hakkı saklıdır.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Yazılar, yazıyı hazırlayan görevliden başlamak üzere tüm ara kademelerin parafı alındıktan sonra varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
- h) 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.
- i) Birden fazla birimin ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen amirlerin de parafı bulunur.
- j) 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.
- k) Vali adına yetkili 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.
- l) İl Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalarda " Vali a." ibaresi kullanılmaz.
- m) Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.
- n) İmzalanmak üzere Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve yetki verilen diğer yöneticilere sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde, düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- o) Bu yönerge ve Valilik Makamının İmza Yetkileri Yönergesine göre, imza yetkilisini kullanacak makam yönünden açıklık görülmeyen durumlarda, ilgili yazılar imza için bir üst makama sunulur.
- p) 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, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

(2) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazın Kılavuzu ve Türkçe Sözlükte 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.

(3) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (BELGENET) üzerinden yapılacak yazışmalarda, Yazışma Teknikte Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

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 Kararnamesinin 201-253 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,
- d) 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,
- e) Yukardaki hususların yerine getirilmesinin temini için, bağlı hizmet birimlerinde 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,
- f) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki amir ve memurlar, attıkları paraf ve imzadan müstereken ve müteselsilen,
- g) Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesinden,

- h) Defterdar Yardımcısı ile birim amirleri bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden, sorumludurlar.

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

- a) Defterdar,
- b) Defterdar Yardımcısı,
- c) Birim Amirleri,

Defterdarın İmza Yetkisi

MADDE 8- (1) Valiliğimiz İmza Yetkilileri Yönergesi'nin 15 'inci ve 16 (10) üncü maddeleri gereğince Defterdarın imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar;

- a) Valilik genel emirlerin 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,
- d) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutad yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,
- e) 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,
- f) Birim personelin kadro değişikliği, terfi ve intibaklarına ilişkin onay ve yazılar,
- g) Ataması Bakanlıkça yapılan personelin kurum değiştirme ve il içi ile il dışına atanma talepleri hususunda taleplerinin Bakanlığa iletilmesi ile ilgili iş ve işlemler
- h) İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
- i) Birinci tekit yazılarına verilecek cevaplarla ilgili yazılar,
- j) İl dışından gelen ifade alınması gereken durumlarda, istinabe yoluyla ifade ve istinabe yoluyla gelen yazılara verilen cevabi yazılar,
- k) Tebligat yazıları (konum özelliği açısından isim belirtilerek kendi biriminde bizzat tebliğ etmesi gerekenler hariç),
- l) Teknik, önem arz eden ve süreli konularla ilgili olarak ilçe kaymakamlıkları ile Bakanlıkla yapılacak yazışmalar,
- m) Bakanlık atamalı personelin Defterdar Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı, Müşavir Hazine Avukatı, Hazine Avukatı yıllık izinleri de dahil olmak üzere refakat ve aylıksız izin ve kanuni izinleri yurtdışında geçirmelerine ilişkin işlemler,
- n) Düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere il personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
- o) Valinin ve Vali Yardımcısının Onay verecekleri dışında kalan il personelinin il dışı geçici görevlendirme onayları (ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,)

- p) Kamu zararı ve kişi borçlarına ilişkin değerlendirme kararı ile taksitlendirme onayları,
- q) Defterdarlık Birimleri ile ilgili olarak, hata sonucu kaydedilen borçların hesaplardan silinmesi,
- r) Mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,
- s) Pasaport işlemleri ile ilgili tüm belge ve yazışmalar
- t) İlgili mevzuatı gereği Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazılar
- u) Valiliğimiz imza yetki yönergesinin 9. maddesinin (ö) fıkrasında belirtilen ünvanlar hariç olmak üzere diğer personelin 657 Sayılı Kanun Hükmüleri uyarınca soruşturma yapma ile inceleme ve araştırma yazı ve onayları

Defterdar Yardımcısının İmza Yetkisi

- 1-) Bakanlığımız Bütçesinden Yapılacak 250.000,00 TL'ye kadar olan harcamalarda Harcama ve ihale yetkilisi görevlerine ilişkin belgenin imzalanması
- 2-) Defterdarlık Makamından alınan onayların merkez birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıların " Defterdar adına" imzalanması
- 3-) İl içi Taşıt Görev Emirlerinin "Defterdar adına" imzalanması
- 4-) Defterdarlık merkez birimlerinde görev yapan Bakanlık atamalı personel (Müdür, Müdür Yardımcısı, Müşavir Hazine Avukatı, Hazine Avukatı) hariç diğer tüm personelin hastalık izinlerinin onaylanması;
- 5-) Üst Makamlar tarafından verilen görevlerin İfa edilmesi,

BİRİM AMİRLERİNİN İMZA YETKİSİ

A- Muhakemat Müdürlüğü;

- 1-) 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 4. Maddesinde düzenlenen görevlere ait yazıların imzalanması.
- 2-) Birimde görev yapan (Müşavir Hazine Avukatı, Hazine Avukatı hariç) personelin yıllık ve mazeret izinlerini imzalamak,
- 3-) Muhakemat Müdürlüğünün diğer iş ve işlemleri,

B- Personel Müdürlüğü;

- 1-) Biriminde Görev yapan Bakanlık atamalı Personel hariç (Müdür Yardımcısı) Personellerin Yıllık ve mazeret izinlerini imzalamak
- 2-) Defterdarlık merkez birimlerinin aylık ve harcamalarına ilişkin gerçekleştirme görevliliği iş ve işlemleri,
- 3-) Defterdarlık Personelinin (Birim Müdürleri hariç) İl içi günü birlik "Personel ve Taşıt Görev Emri" nin imzalanması
- 4-) Personel Müdürlüğünün diğer iş ve işlemleri



C- Muhasebe Müdürlüğü

- 1-) Birimde görev yapan tüm personelin yıllık ve mazeret izinleri imzalamak
- 2-) İlgili Mevzuat hükümleri gereğince yöntemler yürütülen Muhasebe hizmetinde Muhasebe ile taşınmaz ve taşınır işlemlere ait belgelerin tamamlanması ve işlem sonuçlarının ilgili idarelere bildirilmesine ilişkin bilgi verme yazıları.
- 3-) Kişi borçlarının tahsilatlarına ilişkin yazılar
- 4-) Muhasebe müdürlüğünün diğer işve işlemleri

Çeşitli ve Son Hükümler

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) Bu yönergede yer almayan Defterdarlığımız yönetimi ve hizmetiyle bağlantılı hususlarda, Valilik makamının 28.01.2019 tarihli Hatay Valiliği İmza yetkileri Yönergesinde belirtilen hususlar uyulur.

Yürürlük

MADDE 15- (1) İmza yetkileri ve yetki devri konusunda, Defterdarlığımızca bundan önce yürürlüğe konulan 03.12.2015 tarih ve 12240 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.

Salih GÖKAL
Defterdar