

OSMANİYE DEFTERDARLIĞI İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görevlerin, Defterdar veya Defterdar adına belirli iş bölümü dahilinde yerine getirilmesi; imzaya yetkili kişilerin ve imza yetkilerinin belirlenmesi,
- 2- Toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin asgariye indirilerek, sunulan kamu hizmetlerinin en kısa sürede tamamlanması; etkin, verimli, hızlı ve doğru bir iş akışının sağlanması,
- 3- Alt kademelere yetki aktarmak suretiyle, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,
- 4- Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, daha sağlıklı kararlar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
- 5- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması, toplam kalitenin yükseltilmesidir.

II. KAPSAM

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Osmaniye Defterdar ve Defterdar adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde imza yetkilerini kullanma şekil ve şartları ile ilke ve usullerini kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
8. 5345 Sayılı Kanun,
9. 178 Sayılı KHK,
10. 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname.
11. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
12. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
13. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
14. Valilik İmza Yetkileri Yönergesi,
15. Bakanlığımız Strateji Geliştirme Başkanlığının 2013/1 Sıra No.lu Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planı Genelgesi,

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

- Yönerge**: Osmaniye Defterdarlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
Bakanlık.....: Maliye Bakanlığını,
Müsteşar.....: Maliye Bakanlığı Müsteşarını,
Valilik..... : Osmaniye Valiliğini,
Defterdarlık : Osmaniye Defterdarlığını,
Defterdar..... : Osmaniye Defterdarını,
Makam : Osmaniye Defterdarlık Makamını,
Defterdar Yardımcısı.....: Osmaniye Defterdar Yardımcısı/Yardımcılarını,
İlgili Defterdar Yrd......: Görev bölümü esaslarına dayalı olarak Defterdarlık birimlerinin iş ve işlemlerinden sorumlu Defterdar Yardımcısını,
Birim.....: 178 Sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 5345 Sayılı Gelir İdaresi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun gereğince Maliye Bakanlığı ve Gelir İdaresi Başkanlığının taşradaki teşkilatını, (Defterdarlık Merkez Birim Müdürlükleri, İlçe Malmüdürlüklerini ve İlçe Vergi Dairesi Müdürlüklerini)
Birim Amiri: Merkez ve İlçe Birimlerinin başında bulunan en üst amiri,
Defterdarlık Merkez Birimlerinin Müdürleri...: Personel Müdürü, Muhasebe Müdürü, Milli Emlak Müdürü, Yetkili Hazine Avukatı, Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlık Müdürü, Gelir Müdürü ve Vergi Dairesi Müdürünü,
İl Personeli.....: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl teşkilâtında çalışan (İlçe personeli haricindeki) âmir ve memurlarını, ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Defterdar
2. Defterdar Yardımcısı
3. Personel Müdürü
4. Yetkili Hazine Avukatı
5. Milli Emlak Müdürü
6. Muhasebe Müdürü
7. Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlık Müdürü
8. Gelir Müdürü
9. Vergi Dairesi Müdürü
10. Müdür Yardımcıları
11. Şefler

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER:

- 1- İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içinde, dengeli, etkili, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- **İmza yetkisinin devrinde, Defterdarın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Defterdar gerek gördüğü takdirde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.**
- 3-İmza yetkisine sahip yetkililer yetki alanına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Defterdarlık politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce ve işlem safhasında Defterdara varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve Makamın görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

4-Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek zorunda olduğu konularda aydınlatılır ve yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.

Bu amaçla;

a-Her yetki sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b-Defterdar, Defterdarlığın tümü ile; Defterdar Yardımcısı/Yardımcıları iş ve işlemlerinden sorumlu olduğu dairelerle; Birim Amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak "**Bilme Hakkını**" ve yetkisini kullanır.

c-Gizli konular, sadece bilmesi gereken yetkililere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

5- İmza yetkilerinin kullanılmasında; hitap edilen birimin/kurumun seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması, temel ilkedir. Defterdarlıklar, Valilikler ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.

6- Yazılar, Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun olarak, duru bir Türkçe ile mümkün olduğunca kısa cümlelerle ve açık bir ifade ile yazılacaktır.

7- Defterdar tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına "**Defterdar a. (Defterdar adına)**" ibaresi yazılacaktır.

8- Bütün yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.

9- Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Memurluğunda veya Defterdarın uygun göreceği müdürlükte hazırlanabilir. Bu kabilden yazılar için Özel Kalem Memurluğunun veya ilgili müdürlüğün iş ve işlemlerinden sorumlu Defterdar Yardımcısının parafı alınır.

10- Defterdar Yardımcısı/Yardımcıları, Defterdar tarafından daha alt düzeydeki yetkililere devredilen yetkileri görev bölümüne göre kullanma yetkisine de haizdir.

11- Defterdar adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilir. Ancak, imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir. İmza yetkisini kullanan, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır. Bu tip durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olur.

12- Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları Defterdar Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Defterdara sunarlar.

13- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden ve yapılan işlemlerden Defterdar ve kurumunun iş ve işlemlerinden sorumlu ilgili Defterdar Yardımcısına karşı sorumludur.

14- Her türlü yazı ve onay, yasal dayanağı belirtilerek hazırlanır.

15- Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza yetkilisine kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır.

16- Yazılar - varsa- ekleriyle ve/veya ilgileriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelenmeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

17- Defterdar Yardımcısının/Yardımcılarının imzalayacağı yazılar, önemine göre bizzat Birim Amirleri veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulur. **Önemli konular bilgi verilmeden asla rutin evrak arasında gönderilmez.**

18- Bakanlıklarca Defterdarlığımızdan veya Bakanlıklardan Defterdarlığımızca görüş istenilmesinde; Kaymakam imzası ile gelen görüş ve önerilere verilecek cevabi yazılar, birim amirlerince öncelikle ilgili Defterdar ve/veya Defterdar Yardımcısı ile görüşerek mutabakata varıldıktan sonra Vali imzası ile gönderilir.

- 19- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Bu tip yazılarda diğer ilgili birim amiri veya amirlerinin paraf bloğunun hemen üstünde **(Koordinasyon:Müdürü)** ibaresine yer verilir.
- 20- 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.
- 21- Her birim amiri, aslarına ancak Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendisine re'sen verilmiş yetkileri devredebilir.
22. **Defterdara ait herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Defterdar tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler, Defterdarlık Onayı olmadan yetki devri yapılanlarca daha alt kadrolara devredilemez.** Birimlerin yetki devir talepleri; Personel Müdürlüğünün sekretaryalığında yapılır. **Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Defterdarlığımız (Personel Müdürlüğü) aracılığıyla Valilik Makamına (İl Yazı İşleri Müdürlüğüne) teklif edilir ve alınacak onaylar mutlaka bu Yönergede değişiklik şeklinde yapılır.**
23. Kaymakamlıklara yazılacak yazılarda, konusuna göre Vali, Vali Yardımcısı veya Vali adına yetki verilen Defterdar imza yetkisini kullanır.
24. Vali veya Vali Yardımcısı onayını gerektirecek her türlü yazıda teklif Defterdara ait olacaktır.
25. İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan ilgili Defterdar Yardımcısının yerine görev dağılımı doğrultusunda yerine vazifelendirilen diğer Defterdar Yardımcısı imza atabilir.
26. Yazışmalar ve Onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan hiç bir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. "Kanun'un maddesi" ve "...Yönetmeliğin.....maddesi" vb. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
27. Defterdar tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf, tercih veya teklif içerenler, hiçbir eksikliğe sebebiyet vermeyecek şekilde gerekli bilgiler ile birlikte Makama bizzat Defterdar Yardımcısı tarafından sunulur.
28. Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf, tercih veya teklif içerenler, hiçbir eksikliğe sebebiyet vermeyecek şekilde gerekli bilgiler ile birlikte bizzat birim amiri tarafından sunulur.
29. Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirleri kendilerine görev olarak verilen konularda ve yaptığı işlerde Defterdara karşı sorumlu olduğundan, imzalayacağı yazılara "Defterdar a." ibaresi yazılır.
30. İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
31. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Defterdarın onayı olmadıkça başkasına devredemez.
32. Defterdar adına yetki verilmiş görevlilerce imzalanacak "Defterdar adına" ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. İmzaya yetkili kişinin, izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır.
33. İmza yetkisi devrinde, Defterdarın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
34. Birimlerimizin doğrudan bilgisine giren konularda önemli olanlar hakkında birim amirleri, kendi görev alanlarına girmekle birlikte önemli ve Makamın bilmesi gereken konularda da Defterdar Yardımcısı tarafından en kısa zamanda Defterdara bilgi verilir.
35. Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirleri imzaladıkları yazılarda, Üst Makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
36. İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, Defterdar Yardımcısı gerektiğinde birimlerde denetim yaparak, tespit ve tekliflerini Makama sunar.

37. Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standarda özen gösterilir.
38. Defterdar tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar, yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla Defterdar Yardımcısı tarafından parafe edilecektir.
39. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
40. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
41. Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirleri izinleri ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken diğer yazı ve onayları bizzat Defterdarın imzasına sunarlar. Defterdarın imzasına sunulacak diğer yazılar, Özel Kalem Memuruna teslim edilir.
42. Defterdar Yardımcısı, Merkez Birim Amirleri, Hazine Avukatları ile Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü yıllık izinlerini (Birim amirleri, Hazine Avukatları ile Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü, Defterdar Yardımcısının uygun görüşünü aldıktan sonra) Defterdarın, diğer personel ise birim amirlerinin uygun göreceği zamanda kullanırlar.
43. Mazeret izinlerinin, mazeretin olduğu zamanda kullanılması esastır. Refakat, hastalık, mazeret, aylıksız ve yıllık izni onay alınmadan kullanılmaz.
44. Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirleri şehir içi görevden ayrılmaları halinde, Özel Kalem Memurluğuna ulaşılabilecek telefon numarasını ve bilgisini bırakırlar. Şehir dışına çıkış, görev ve geziler Defterdarın bilgisi dâhilinde yapılır.
45. Bu Yönergede tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Defterdarın emrine göre hareket edilir.
46. Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerinin katılımı ile yapılan toplantılarda Personel Müdürü tarafından not alınır, Defterdar Yardımcısı tarafından takip edilir. Ayrıca, Defterdarın inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirleri, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alırlar, verilecek talimata göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunarlar.
47. Defterdarı ilgilendiren konularda, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerinin (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri toplanarak programlaştırılır, Özel Kalem Memuru tarafından Defterdara günlük program olarak sunulur.
48. Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirleri, Defterdar adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Defterdara bilgi verirler.
49. Vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Defterdarlık Makamımız (WEB ortamı dâhil) açıktır.
50. Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak başvurular, ilgili birimlerce kabul edilir, cevaplar Defterdar Yardımcısı imzası ile verilir.
51. Defterdarlık Makamına gelen bütün yazılar, Defterdarın görmesi gerekenler ayrıldıktan sonra Defterdar Yardımcısı tarafından görülür, evraklar havalesinden sonra ilgili birime gönderilir ve takibi gerekenler izlenerek sonucundan bilgi verilir.
52. Defterdarlık Makamı daima başvurulara açıktır. Vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularda tereddüt edilen hususlar Defterdar Yardımcısı tarafından çözülür.
53. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan yerine getirmek için Defterdar veya Defterdar Yardımcısı takdirini gerektirmeyen, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatlar, doğrudan ilgili Birime yapılabilir.
54. Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen ve Defterdar veya Defterdar Yardımcısı havalesinden geçmeyen evrak arasından takdiri gerektirenleri seçerek, Defterdar Yardımcısına bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.
55. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili Birim Müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenir ve sonucu en kısa zamanda Defterdar Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Defterdara sunulur, alınacak talimata göre işlem yapılır.

- 56.** Defterdarlığımız uygulamaları hakkında görsel ve yazılı basına bilgi verme, “Valilik Yönergesi” çerçevesinde Defterdar, yetki vereceği Defterdar Yardımcısı veya birim amiri tarafından yapılır. Diğer bilgiler ise, 657 sayılı Kanununun 15. maddesi gereğince yazılı izin alınmadan açıklanmaz.
- 57.** Birimler ve kurumlar arasında iyi ilişki, işbirliği ve uyumlu çalışmak esastır.
- 58.** Birim Amirleri, hizmetin daha verimli ve etkin olarak yürütülmesi için personeli motive ederek, amaca ulaşmak için performansını doğru ölçüp değerlendirir.
- 59.** Bu Yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulur ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulur.

II. SORUMLULUKLAR

- 1-** Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, yönerge esaslarına uygunluğunun denetiminden, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından, mesai ve mevzuat hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Defterdar Yardımcısı/Yardımcıları; birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden Birim Amirleri, yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.
- 2-** Defterdar Yardımcısı/Yardımcıları iş ve işlemlerinden sorumlu buldukları tüm birimlerin çalışmalarından yükümlüdür.
- 3-** Defterdar Yardımcısı/Yardımcıları görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Defterdar tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
- 4-** Defterdarın İl içerisinde; teftiş, denetim, inceleme, toplantı vb. görevlerde bulunduğu sırada, Defterdar tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, Görev Bölümü esaslarına göre ilgili Defterdar Yardımcısı tarafından yapılır ve Defterdara ivedilikle bilgi verilir.
- 5-** Birim Amirleri, birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede birim amirleri ve yazıda parafı olan ilgililer sorumludurlar. Birimlerce evraklar titizlikle takip edilecek, birim amirlerince geçmiş tarihli onay veya yazışmaya kesinlikle mahal verilmeyecektir.
- 6-** Defterdar tarafından, birim amirlerine bizzat talimat verilmesi suretiyle gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin olarak, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili Defterdar Yardımcısına da bilgi verilecek, bilgi verilmemesi sonucu aksaklık oluşması halinde sorumluluk, birim amirine ait olacaktır.
- 7-** Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, evrakı teslim alanlar ile birim amirleri, Makama imzaya ve onaya sunulmak üzere, Özel Kalem Memurluğuna teslim edilen evraklardan teslim edilen görevli sorumludur.
- 8-** Yazılarda, Tekid'e mahal verilmemesi esastır. Tekid'e sebebiyet verilen birimlerde, ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
- 9-** Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından, birim amiri ve ilgili tüm personel sorumludur.
- 10-** Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 11-** Defterdar Yardımcısının görevde bulunmadığı durumlarda görevleri, Defterdarın talimatına göre yapılır, talimatı alan sorumluluğu da üstlenmiş olur.
- 12-** Defterdarın imzasına sunulmak üzere, Özel Kalem Memuruna teslim edilen evraktan Özel Kalem Memuru sorumludur.
- 13-** Birim Amirleri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevini, gerçekleştirme görevlisi olarak yerine getirmekle sorumludur.
- 14-** Taşınır ve taşınmaz malların mevzuata uygun olarak kayıt, kontrol ve konsolide edilmesinden ve korunmasından, görevliler ile birlikte Birim Amirleri de sorumludur.

15-Birim Amirleri, Kamu zararından doğan alacakların sorumluları tarafından rızaen ödenmemesi halinde alacak takip dosyasını, genel hükümlere göre takibat yapılmak üzere, Hazine Avukatlığına gönderilmesinden ve takibinden sorumludur.

16-Koruyucu Güvenlik Yönergesine hassasiyetle uyulmasından personel, bina ve belge güvenliğinden tüm personel sorumludur.

III. UYGULAMA ESASLARI

A- BAŞVURULAR

1- Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74' üncü maddesi ve 3071 sayılı **Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu** uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili talep ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Başta Defterdarlık Makamı olmak üzere bütün birimlerimiz bu taleplere daima açık olacaktır.

2- Dilekçelerin cevapları, İmza Yetkileri Yönergesine göre Defterdar ve ilgili Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

3- Dilekçelerin yasal süre içerisinde gereği yapılır ve cevabı verilir.

4- Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen,"4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe" göre yapılan başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilerek kurum amiri imzası ile cevap verilir.

5- Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde hazırlayıp Makama bildirmekle görevlidirler.

6- Kendisine başvuru Birim Amiri, konunun çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, müracaat ilgili Defterdar Yardımcısına sunulacak ve Defterdar Yardımcısının direktifine göre gereği yapılacaktır. Verilecek cevaplarda İlgili Defterdar Yardımcısının imzası bulunacaktır.

7- Başvurularla ilgili tereddüt hasıl olan hususlar, ilgili Defterdar Yardımcısı tarafından çözülecektir.

B- GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ

1- Bakanlıktan, bağımsız Genel Müdürlükler ve Başkanlıkları, Valilik Makamı, Merkez teftiş ve denetim elemanları, "Gizli" ve "Kişiyeye Özel" işaretli tüm yazılar, "Defterdar Adına Gelen Yazılar" ve "Şifreler" (Geldiği şekilde kapalı zarf içerisinde Makama verilir.) Defterdar Yardımcısı, Birim Amirleri, Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü, Hazine Avukatları ve İlçe Malmüdürlerinin atama, nakil, istifa, emeklilik, izin gibi hallerde göreve başlama ve ayrılışına ilişkin merkez ve ilçelerden gelen yazılar, uzlaşma talebi dilekçeleri, ihbar ve şikâyetlere ait yazı ve dilekçeler, Defterdarlık çalışanlarının tayin, nakil özlük konularındaki tüm dilekçeleri, diğer il Defterdarlıkları ve Vergi Dairesi Başkanlıklarından gelen personel ataması ile ilgili yazılar, muhtelif görevler için personel görevlendirilmesi talepleri, vergi daireleri ile diğer kurum ve kuruluşlarından gelen inceleme yazıları, kişi veya kuruluşlardan gelen mukteza talep yazıları ve Defterdarlığı muhatap alan dava dilekçeleri, içeriği ve önemi itibari ile Defterdarın bilmesi gereken evrak Defterdarın havalesine sunulur; havale edildikten sonra görev dağılımına göre ilgili Defterdar Yardımcısına sunulur.

2- "**Kişiy e Özel**", **Defterdar adına gelen yazılar**"; zarfları açılmaksızın Defterdarlığımız Personel Müdürlüğü Evrak Görevlisi tarafından Defterdara sunulmak üzere Özel Kalem Memurluğuna teslim edilecektir. "**Kişiy e Özel**" ve **Defterdar adına gelen yazılar**, makamın havalesinden sonra Personel Müdürlüğünce kayıt altına alınacaktır.

3- Defterdarlık Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar; Defterdarlığımız Personel Müdürlüğü Evrak Görevlisi tarafından açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten ve görev bölümüne göre ayrımı yapıldıktan sonra Defterdar ve Defterdar Yardımcısı/Yardımcılarının incelemesine ve havalesine sunulacaktır. Bu aşamadan sonra kayıt ve zimmetle ilgili birime teslimi yapılacaktır.

4- Defterdar Yardımcısı/Yardımcıları kendilerine gelen evraktan, Defterdarın görmesi gerekenleri takdir ederek Makama sunacaklardır.

C- GİDEN YAZILAR

1- Yazılarda; Başbakanlığın 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hususlara riayet edilir.

2- Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, elektronik imza sistemine geçmiş birimlerce tanzim edilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak, üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

3- Vali adına imza yetkisi verilmiş mercilerce imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesindeki imza bloğuna ad ve soyad yazıldıktan sonra altına "**Vali a.**" ibaresi konulur. Bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

4- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için üst ve denk birimlere "**arz**", alt birimlere "**rica**", üst, alt, eşit birimlere yazılan ortak yazılarda ise "**arz ve rica ederim**" ibaresi kullanılır.

5- Onaylarda; "**Uygundur**", "**Onay**" "**Muvafıktır**" gibi değişik ifadeler yerine, "**OLUR**" deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılacaktır. OLURLAR kural olarak iki nüsha olarak hazırlanacaktır.

6- Defterdarın imzalayacağı yazılar, özel bir talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Defterdar Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise, Yönetmelikte belirtildiği şekilde "**Uygun görüşle arz ederim.**" ibaresi yazılarak ilgili Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR

I. DEFTERDAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik genelge ve yönergelerle mutlaka Defterdar tarafından imzalanması gereken yazılar,
2. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen mutlak ve teknik hususlara ait konularda, istatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında bilgi ve belge istenmesine ilişkin Maliye Bakanlığına, Diğer Bakanlıklara, bağımsız Genel Müdürlük ve Başkanlıklara, bunların İldeki kuruluşları ile Merkez Birimlerimize ve İlçe Malmüdürlüklerine gönderilecek yazılar,
3. Valilik Makamına yazılan yazılar,

4. Valilik İmza Yetkileri Yönergesinde “**Vali a.**” imzalanması gereken yazılar, Valilik İmza Yetkileri Yönergesinde “**Vali a.**” imzalanması için yetki verilen ve bu Yönergede sayılmayan yazılar,
5. Merkez teftiş ve denetim elemanlarına yazılan yazılar,
6. Önem arz eden ve Defterdar adına gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
7. Merkez birimlerimizden çıkan gizli ve kişiye özel yazılar,
8. Defterdarlık adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
9. Uzlaşma Komisyonu Başkanlığı ve uzlaşma günü verme yazıları,
10. Mukteza tayinine ait gerçek ve tüzel kişilere yazılan yazılar,
11. Çeşitli görevler için eleman görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
12. İdaremize ait sözleşmeler,
13. 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında verilen hususi damgalı, hizmet damgalı ve umuma mahsus pasaportların hazırlanmasına ilişkin bütün yazışmalar,
14. Adli mercilere doğrudan yapılacak yazışmalar ile bilgi ve belge gönderme yazıları,
15. Defterdar Yardımcısına, Birim Amirlerine ve diğer kamu personeline Teşekkür Belgesi ve disiplin cezası verilmesine ilişkin teklif, onay ve karar yazıları,
16. Atama, nakil, mazeret izni, aylıksız izin, asalet tasdiki, derece terfi onayı tekliflerine ilişkin yazılar,
17. Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Defterdarlık tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
18. Defterdar başkanlığında yapılacak olan toplantılarla ilgili yazılar,
19. Matbu evrak olarak hazırlanan ve Vali ve/veya Vali Yardımcısı tarafından onaylananlardan Defterdarın yapacağı tekliflerin (atama, vekâlet, hastalık izni vb.) “**Uygun görüşle arz ederim.**” ifadesi yazılarak imzalanması,
20. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması.

II. DEFTERDAR TARAFINDAN ONAYLANACAK İŞLEMLER VE KARARLAR

Mevzuatta yer alan özel hükümler saklı kalmak kaydıyla;

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Defterdara yetki veren ve bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
2. Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirleri dışında kalan bütün personelin yıllık, mazeret (doğum-ölüm-nikâh), hastalık izni, refakat izin onayları ile hastalık izinlerini il dışında geçirme onayları,
3. Bütçeden 250.000,00.-TL.’nin üzerinde yapılacak harcamalara ilişkin onaylar,
4. Bütçeden yapılan 50.001,00.-TL. ile 200.000,00.-TL arasındaki ret ve iadeleri harcama yetkilisi olarak imzalamak,
5. Disiplin ve soruşturma onayları,
6. 4734, 4735 ve 2886 Sayılı Kanun uyarınca, Defterdarlık Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait onaylar,
7. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulu Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakaları(50.001,00 TL ve üzeri) nin onaylanması

III. DEFTERDAR YARDIMCISI/YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE YÜRÜTÜLECEK İŞLER

1. Bir direktif ve görüş tespitini gerektirmeyen Defterdar tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Defterdar adına imzalanması,

2. Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, diğer Bakanlıklar, Başkanlık ve Genel Müdürlüklerden gelen ve Makamın havalesinden geçen genelge, genel tebliğ ve benzeri yazıların Merkez Birimlerimize gönderilmesine dair yazılar,
3. Personel atamasına ilişkin olanlar hariç olmak üzere, diğer il Defterdarlıklarına, Vergi Dairesi Başkanlıklarına ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazılar,
4. Mevcut sosyal tesislerimizin sevk ve idaresine ait yazılar,
5. Her türlü gelir, gider ve mevzuatla ilgili işlemlere ait yazılar,
6. Makamdan veya Makamın teklifi üzerine Valilik Makamından çıkan her türlü (komisyon, kurul, toplantı vb.) onayın Defterdarlığımız Merkez görevlilerine/Merkez Birimlerimize gönderme yazıları,
7. Defterdarlığımız Sivil Savunma Amirliği ile ilgili yazılar,
8. Uygulama ile ilgili olarak kurumlara ve şahıslara yazılan yazılar,
9. Uzlaşma Komisyon Başkanlığı ve uzlaşma ile ilgili yazılar,
10. Takdir Komisyonu Başkanlığı ve yazıları,
11. 6183 Sayılı Kanununun 90. maddesine göre oluşturulacak Satış Komisyon Başkanlığı ve yazıları,
12. Ecrimisil Düzeltme Komisyon Başkanlığı ve yazıları,
13. Makam aracı görevlendirilmesi hariç, Defterdarlığımıza ait taşıtların il içi görevlendirilmesi, bakım, onarım işlemlerinin koordinasyonu,
14. Teşkilatımızda uygulamayı takip edebilmek için yasalar ve diğer mevzuatla yetkili bulunan haller hariç olmak üzere Merkez Birimler arasındaki yazışmalar,
15. Merkez Birimlerimizin 250.000,00.-TL.'ye kadar olan Bütçe Giderlerine (Ret ve iadeler dâhil) ilişkin harcama talimatı, onay, karar, sözleşme, hak ediş ve ödeme emri belgesi ile ilgili her türlü yazı ve belgeleri "Harcama Yetkilisi" olarak imzalamak,
16. Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini "Harcama Yetkilisi" olarak imzalamak,
17. Defterdar tarafından onaylanması gereken teklifleri, "Uygun görüşle arz ederim" ifadesi yazılarak imzalamak,
18. Anlaşmalı matbaalara uygulamaya ilişkin yazılan yazıları ve sözleşmeleri imzalamak,
19. Bankalarla maaş ödemeleri ile ilgili sözleşme ve yazıları imzalamak,
20. Apostil tasdiki uygulanmak üzere Defterdarlıkça düzenlenen ve imzalanması gereken idari belgeler,
21. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 30 uncu maddesinin ikinci fıkrasının (A) bendi gereğince sendika temsilcisi/temsilcileriyle yapılan toplantı sonucunda düzenlenen tutanağın Defterdarlığımızı temsilen imzalanması,
22. Uzlaşma, ihbar ve şikâyet dilekçeleri ile personelimize ait özlük işlem dilekçeleri dışındaki tüm dilekçeler, Merkez ve İlçe Birim Amirleri, Hazine Avukatları ve Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü dışındaki personelin izine ayrılma ve başlama yazıları, Merkez Birim Amirleri, Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü ve İlçe Malmüdürleri dışındaki personelin atama, nakil, istifa, emeklilik ve izin gibi hallerde göreve başlama ve ayrılışına ait merkez ve ilçe birimlerimizden gelen yazılar, Adli mercilerden gelen harç ve diğer tahsilât yazıları, Personel atamasına ilişkin olanlar hariç olmak üzere diğer il Defterdarlıklarından ve Vergi Dairesi Başkanlıklarından gelen yazılar, Personel görevlendirme talep yazıları hariç olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar, Her türlü gelir, gider ve mevzuatla ilgili olarak Merkez ve İlçelerden gelen yazıların havale edilmesi,
23. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının (25.001,00-50.000,00.-TL. arası) onaylanması,
24. Defterdarın uygun gördüğü diğer yazı ve belgelerin imzalanması.

IV. DEFTERDAR YARDIMCISI/YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK İŞLEMLER VE KARARLAR

Mevzuatta yer alan özel hükümler saklı kalmak kaydıyla;

1. Tütün ve tütün mamullerini kullananlara verilecek İdari nitelikli para cezası onayları,
2. İnceleme araştırma ve disiplin soruşturması dosyalarının işlemde kaldırma onayları,
3. Merkez birimlerimizin 250.000,00.-TL.'ye kadar olan bütçe giderlerine ilişkin onay, karar, sözleşme, hakediş ve ödeme emri belgesi ile ilgili her türlü yazı ve belgeleri "Harcama Yetkilisi" olarak imzalamak,
4. Bütçeden yapılan 50.001,00.-TL. ile 200.000,00.-TL arasındaki üzerindeki ret ve iadeleri harcama yetkilisi olarak imzalamak,
5. Hastalık izinleri, Vali ve Vali Yardımcısı tarafından verilenler hariç diğer personelin, iş göremezlik raporlarının hastalık iznine çevirme onayları,
6. Mal bildirimini karşılaştırma onayları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR İLE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

I. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

(A) Tüm Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Yürütecekleri İş ve İşlemler

- 1-Mevzuatları gereği imzalaması gereken belge ve yazılar,
- 2-Personelin izin bitimi göreve başlama yazısı,
- 3-İlgisi nedeniyle başka birime gitmesi gereken yazıların ilgili birim amirinin imzasıyla gönderilmesi,
- 4-Ödeme emri belgesi ve diğer belgeleri gerçekleştirme ve ön mali kontrol görevlisi olarak imzalamak,
- 5- Defterdarlık Makamına yazılan yazılar,
- 6-İl dışına sağlık nedeniyle sevk edilen personelin görevlendirme onayları,
- 7-Defterdar Yardımcısının izinli vb. nedenle görevinde olmadığı zamanlarda, Akaryakıt Talep Formunun ilgili gerçekleştirme görevlisince imzalanması,

(B) Personel Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İş ve İşlemler

- 1-Defterdar Yardımcısının izinli vb. nedenle görevinde olmadığı zamanlarda, Taşıt Görev Emrinin Personel Müdürü tarafından imzalanması,
- 2- Defterdar Yardımcısının izinli vb. nedenle görevinde olmadığı zamanlarda, atama oluru, vekâlet oluru ve hastalık izin oluru gibi belgelerin alt bölümünün Personel Müdürü tarafından imzalanması,

(C) Muhasebe Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İş ve İşlemler

1. İdari para cezalarının ödenmesiyle ilgili, kurum ve kuruluşlara gönderilecek yazıların imzalanması,

(D) Milli Emlak Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İş ve İşlemler

- 1-Tapuda ferağ belgesinin imzalanması,
- 2-Kayımlıkla ilgili bedellerin bankaya yatırılma yazılarının imzalanması.

(E) Yetkili Hazine Avukatının İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İş ve İşlemler

1-Dava ile ilgili adli ve idari kuruluşlara gönderilecek yazıların imzalanması.

(F) Vergi Dairesi Müdür ve Müdür Yardımcılarının Onaylayacağı Yazılar

1-Bütçeden yapılan 50.000,00.-TL.'ye kadar ret ve iadeleri harcama yetkilisi olarak imzalamak,

2-6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin aşağıda miktarı belirtilen haciz varakalarının

Tutar	İmza Yetkilisi
10.000,00.-TL.'ye kadar	Vergi Dairesi Müdür Yardımcısı
10.001,00.-TL. - 25.000,00.-TL. arası	Vergi Dairesi Müdürü

onaylanması.

(G) İlçe Malmüdürlerinin İmzalayacağı Yazılar,

1-Bütçeden yapılan 15.000,00.-TL.'ye kadar ret ve iadeleri harcama yetkilisi olarak imzalamak,

II- YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN DURUMLAR:

Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Defterdarın yazılı emrine göre hareket edilir.

III-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA:

Osmaniye Defterdarlığının 12.10.2010 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

IV-YÜRÜRLÜK:

1- Bu İç Yönerge hükümlerini Osmaniye Defterdarı yürütür.

2- Bu İç Yönerge, Valilik Makamının onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Dr. Mehmet ODUNCU
Osmaniye Valisi