



AFYONKARAHİSAR DEFTERDARLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AFYONKARAHİSAR

2017

AFYONKARAHİSAR DEFTERDARLIĞI İMZA YETKİLERİ **YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

1. AMAC:

Bu Yönerge ile Defterdarlığımıza kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerin , Defterdar ve Defterdar adına belirli bir iş bölümü çerçevesinde yerine getirilmesi amacıyla ;

- a) Defterdar adına imzaya yetkili makamları belirlemek, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst kademelerin teşkilatlanma, planlama, koordinasyon, denetim ve ana konulara daha fazla zaman ayırarak daha iyi değerlendirme yapmasını sağlamak,
- b) Hizmetlerde sür'at ve verimliliği artırmak, bürokratik işlemleri en aza indirmek, iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
- c) Hizmetlerin etkinliğini artırmaktır.

2. DAYANAK

Bu Yönerge, 178 Sayılı Maliye Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 20.09.2017 tarihli Afyonkarahisar Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,

Hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

3. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Bakanlık	:Maliye Bakanlığı
Müsteşar	:Maliye Bakanlığı Müsteşarı
Genel Müdür	:178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen Genel Müdürlükleri
Vali	:Afyonkarahisar Valisini,
Defterdar	:Afyonkarahisar Defterdarını,

HİZMETE ÖZEL

Defterdar Yardımcısı : Afyonkarahisar Defterdar Yardımcısını,
Birim :178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen tüm Genel Müdürlüklerin taşradaki teşkilatını,
Birim Amiri :Birimlerin başında bulunan en üst amirini,

ifade eder.

4. KAPSAM

Bu yönerge Afyonkarahisar Defterdarlığı merkez birimlerini kapsar.

5. YETKİLİLER

- a. Defterdar
- b. Defterdar Yardımcısı.
- c. Personel Müdürü
- d. Muhakemat Müdürü
- e. Milli Emlak Müdürü
- f. Muhasebe Müdürü
- g. Gelir Müdürü
- g. Kocatepe Vergi Dairesi Müdürü
- h. Tınaztepe Vergi Dairesi Müdürü
- ı. Afyonkocatepe Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürü
- i. Kurumlar Döner Sermaye Saymanlık Müdürü
- j. Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü

6. İLKELER

- a)Yetkilerin, sorumluluklarla dengeli, eksiksiz ve doğru kullanılması esastır.
- b)Her yetkili, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konularda aydınlatılır ve "Bilme Hakkı" kullanılır.
- c)Her Birim Amiri, gelen evrak, yapılan başvuru veya yapılan işlemlerden, üst Makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- d) Gizli konularda sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklama yapılır.
- e) Kendisine yetki devredilen bu yetkiyi devredemez.

f) Yıllık izinlere ilişkin işlemler, 13.10.1995 tarih ve 508 sayılı onay ile yürürlüğe girmiş olan "Maliye Bakanlığı Personelinin 657 Sayılı Kanunda belirtilen Yıllık İzinlerin Kullanılmasına ilişkin Usul ve Esaslar" ile Valilik Makamınının 20.09.2017 tarihli İmza yetkileri yönergesinde belirtildiği şekilde uygulanacaktır.

7. YAZIŞMA USULÜ

a)Yazışmalar , 5442 Sayılı İİ İdaresi Kanununun 9.maddesi, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri ve bu yönergedeki esaslara göre yapılacaktır.

b)Defterdar Adına imza yetkisi kullanılarak imzalanacak yazılarda, ad ve soyadın altına, ortalanarak, Defterdar a. şeklinde,yazılacak ve bunun altına da, yine ortalanarak Makam unvanı yazılacaktır. Yazılarda yetkilinin adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılacaktır.

c)Birimlerden Defterdarlık Makamına hitaben yazılan yazılar bizzat birim amiri tarafından imzalanacaktır.

d)Yazılar varsa evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulacaktır.

e)Bir izin veya onay hangi Makam tarafından verilmişse, kaldırılması, değiştirilmesi veya devamı aynı makam tarafından yapılacaktır.

f)Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirlerinin de parafı bulunacaktır.

8.SORUMLULUK

a)Bu Yönergeye göre hareket edilmesinden ve verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından , verilen yetkiye göre Defterdar Yardımcısı ile ilgili birim amiri sorumludur,

b)Gizli, Kişiyeye ve Hizmete özel veya önemli diğer evrak ve yazılar hiç bir sebeple yetkisiz veya bilmemesi gereken görevliler veya kişilere verilmez ve imza için gönderilmez.

c)Gelen evrak ve imzalanan yazıların ilgililerine süratle ulaştırılması ve cevaplandırılmasında ilgili şef, memur, Müdür Yardımcısı ve Birim Amirleriyle birlikte Defterdar Yardımcısı' da sorumludur. Bu hususta gecikmeye meydan verilmemesi ve konuların etraflıca araştırılarak kanuni gereğinin yerine getirilmesi için Defterdar Yardımcısı denetim görevini de ifa eder.

d) İmza yetkisine haiz birim amirlerinin çeşitli nedenlerle görev başında bulunmadıkları zamanlarda, **ilgili mevzuatına göre bizzat birim amiri tarafından imzalanması gereken acele ve süreli hallere münhasır olmak kaydıyla**, hiyerarşik düzeyde en yakın kişi imza yetkisini "Yerine" sıfatıyla imza bölümüne "Y" işareti koyarak kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlem hakkında birim amirine bilgi verir.

e) Birim Amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.

9. YETKİ DEVRİ ESASLARI

Defterdar tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar ile "Defterdar Adına" Defterdar Yardımcısı tarafından yürütülecek görevlere ait yetki devri esasları ve görev ayrımı, bu yönergenin diğer bölümlerinde düzenlenmiştir.

Birim Amirleri imza yetkilerini ; kendilerine kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde verilen yetkilerle, Afyonkarahisar Valiliği İmza yetkileri Yönergesinde devredilen yetkilerle sınırlı olarak kullanacaklardır.

İKİNCİ BÖLÜM

DEFTERDAR TARAFINDAN BİZZAT İMZALANMASI, ONAYLANMASI VE BİRİMLERE HAVALE EDİLMESİ GEREKEN YAZILAR

Defterdar tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar ; İlgili mevzuatında bizzat Defterdar ve en büyük mal memuru sıfatıyla imzalanması gereken yazılar ile, 20.09.2017 tarihli Afyonkarahisar Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinde ; Birim Amirlerine ve Defterdar'a devredilen yetki çerçevesinde kullanılacaktır.

EBYS sistemi üzerinden hangi evrakların Defterdar, hangi evrakların Defterdar Yardımcısının onayı ile havale edileceği Defterdar tarafından Gelen Evrak servisine verilecek talimatla belirlenecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DEFTERDAR YARDIMCISINA YETKİ DEVRİ ESASLARI

Defterdar Yardımcısı tarafından yürütülmesi uygun görülen iş ve işlemler aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

- 1- 20/09/2017 tarihli Valilik İmza Yetkileri Yönergesinde Defterdar Yardımcısına Vali a. devredilen yetkilerin kullanılması,
- 2- İlgili mevzuatında veya Maliye Bakanlığınca yapılan düzenlemelerde Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanması öngörülen yazılar,

3- Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanlığı ve Harcama Yetkilisi görevini yürütmek. Yemekhane, mutfak ve yemekhane de çalışanları denetlemek. Yemekhane hizmetlerinin ilgili mevzuatına ve personel memnuniyetine dayalı olarak yürütülmesini sağlamak,

3- Bakanlık atamalı yönetici ve memurlar dahil tüm personelin normal ve fazla mesailerinin kontrollerini yapmak,

4- Defterdarlığımız hizmet binası ve bahçesinin, otoparkların, bodrum ve garajın temizlik ve güvenliğinin, tamir bakım ve onarımlarının yaptırılması hususunda ilgili birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,

5- İş yoğunluğu veya diğer sebeplerle Defterdarın görevli veya dairede bulunmamasını zorunlu kılan hallerde, Uzlaşma Komisyonuna başkanlık etmek,

6- Gerek Bakanlığımıza ve gerekse Valiliğe gönderilecek istatistiki bilgilerin Merkez ve İlçe birimlerimizden toplanarak süresinde ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak. Her ay sonu itibariyle Defterdarlığımıza ait Brifing Raporunun takip eden ayın 10. Gününe kadar hazır halde bulundurulmasını sağlamak,

7- Defterdar veya Vali adına alınacak onaylarda, Yazışma Kuralları Yönergesine göre onayın incelenerek uygun görüşle arz edilmesi,

8- Misafirhane Yönetim Kurulu Başkanı ve Harcama Yetkilisi olarak görev yapmak. Misafirhanenin tertip, düzen, temizlik ve bakımını yaptırmak. Misafirhanede konaklayanlarla ilgili kimlik bilgilerinin alınması, ücretin tahsilatı, misafirhanenin ihtiyaçlarının tespit edilerek satın alınması hususunda sevk ve idareyi sağlamak,

9- Defterdarlığımızda yapılacak eğitim, toplantı gibi her türlü organizasyonu sevk ve idare etmek, gerekli koordinasyonu sağlamak,

10 -Mesai saatleri dışında Defterdarlığımız hizmet binasında görevli nöbetçi Güvenlik Görevlilerinin kontrollerini yapmak,

11- Bakanlık, Valilik ve Defterdar tarafından verilen gerek yazılı gerekse sözlü emir ve talimatları yerine getirmek,

12- Her bir harcama işlemi itibariyle ;

-Mal ve hizmet alımlarında iki yüz elli bin liraya,

- Yapım işlerinde bir milyon liraya kadar olan harcamalarda harcama yetkilisi görevini yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İLGİLİ BİRİM AMİRLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

a)20/09/2017 tarihli Valilik İmza yetkileri Yönergesini uygulamak,

b)Defterdarlığımız Merkez birimleri arasında geçici olarak görevlendirilen personelin (Şoför, hizmetli, memur, uzman vb. personel dahil) özlük iş ve işlemleri (Disiplin işleri, kanuni izinler vb.) **görevlendirildikleri müdürlükler tarafından yerine getirilecektir.** Görevden ayrılma, göreve başlama, raporların hastalık iznine dönüştürülmesi onayları, izin kartları gibi belgeler ilgili mevzuatında belirtilen sürede ve zamanında Personel Müdürlüğüne gönderilecektir.

c)Hastalık Raporlarının, Hastalık iznine çevrilmesine ilişkin onaylar , **personelin görev yaptığı birimler tarafından** alınacaktır.

ç)Her birim amiri kendi personelinin mesai takibini kendisi yapacaktır. Defterdar veya Defterdar Yardımcısının denetim yetkisi saklıdır.

d)Birimlerde görev yapan personelin, eğitim, seminer, sınav gibi, geçici görevlendirilmelerinde, Görevlendirme Onayları, **personelin görev yaptığı birim tarafından** alınacaktır.

e)(d) bendi haricinde, bir personelin, İl Merkezinden ilçeye, İlçeden ilçeye, İlçeden İl merkezine veya İl Merkezinde, birimler arasındaki görevlendirme Onayları **Personel Müdürlüğü tarafından** alınacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

1- Bu yönerge 5 bölümden ibaret olup, **02.10.2017** tarihinden itibaren yürürlüğe girer ve yeni bir yönerge yayımlanıncaya kadar yürürlükte kalır. Bu konuda daha önce yayımlanan yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

2- Bu yönergenin uygulanmasında çıkabilecek tereddütlerde, Defterdarlık Makamı bilgilendirilerek, alınacak olan talimata göre, işlem tesis edilecektir.

02.10.2017

Murat TOY
Defterdar V