



**T.C.
BATMAN VALİLİĞİ
İl Defterdarlığı**

**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

BATMAN - 2022

BATMAN DEFTERDARLIğI
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetkiler

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Defterdarlığımıza çeşitli kanunlarla verilen görevlerin Defterdar ve Defterdar adına görevlendirilecek personel tarafından belirli bir iş bölümü içinde yerine getirilmesi, imza yetkilerinin ve imza yetkisinin kullanımının belirli ilkelere bağlanarak sınırlarının belirlenmesi, hızlı ve doğru bir iş akışın sağlanması, bürokrasinin azaltılması, kamu hizmetlerinin daha etkin, verimli ve süratli sunulmasının sağlanması ve performansın etik kurallar içinde artırılması amaçlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuat hükümlerine göre Defterdarlığa bağlı birimlerimizin, kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler ve birimler arasında yapacakları işlem ve faaliyetlerde imza yetkilerini, yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar ile imza yetkisi kullanma görev ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Batman Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergenin uygulanmasında;

Defterdarlık	: Batman Defterdarlığını
Defterdar	: Batman Defterdarını
Defterdar Yardımcısı	: Defterdar Yardımcısı veya görevlendirilen kişiyi
Birim	: Defterdarlık merkez birim müdürlüklerini
Birim Amiri	: Birimin en üst amirini
Yönerge	: Batman Defterdarlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

Yetkililer

Madde 5- Bu Yönergenin uygulanmasında yetkililer:

Defterdar,
Defterdar Yardımcısı/Görevlisi
Muhakemat Müdürü
Muhasebe Müdürü
Personel Müdürü



İKİNCİ BÖLÜM Usul, Esaslar ve Sorumluluk

Usul ve Esaslar

Madde 6- Bu yönergenin uygulanmasında uyulacak usul ve esaslar aşağıdabelirtilmiştir.

1. Defterdarın her konuda havale, onay ve imza yetkileri saklıdır.
2. Çeşitli Kanun, Tüzük, Yönetmelik, İşlem Yönergeleri gibi ilgili mevzuatın birim amirleri ve Defterdarlık Uzmanlarına verdiği imza yetkisi saklıdır.
3. Birim Amirleri, yasadan doğan görevlerini sorumluluk bilinci içerisinde yapacaklar, personelin yükümlülük ve görevlerini açık ve net olarak belirleyerek kişisel sorumluluk bilincinin tesisini sağlayacaklardır.
4. Yetkilerin, görevin bilinci ve sorumluluk anlayışı içerisinde tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
5. Gizliliğe azami şekilde riayet edilecektir. Gizlilik arz eden konular ile bilgi ve belgeler sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanacaktır.
6. Birim Amirleri imzaladıkları yazılarda üst makamın bilmesi gereken hususları takdir ederek Defterdara zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
7. Dilekçeler, Bilgi Edinme Hakkının Kullanılmasına İlişkin 4982 Sayılı Yasa ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Hükümlerine uygun olarak değerlendirilecek ve işleme alınacaktır.
8. Bütün yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine, Bakanlığımız ve Valiliğimiz emir ve talimatlarına uygun olacaktır. Yazılar yazıyı hazırlayan memurdan başlayarak imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerinin parafından geçirecektir.
9. 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.
10. İmzaya sunulan yazılarda, evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler gerektiğinde paraf ve imzalarından müştereken ve müteselsilen sorumlu tutulacaktır.
11. İmzaya sunulan yazılar, varsa ekleri ile birlikte, evveliyatı olanlar veya inceleme gerektiren evraklar ise dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
12. Acele ve günlük yazılar süresi içerisinde cevaplandırılacak, herhangi bir tekide mahal bırakılmayacak, tekit edilen yazılar birim amirleri tarafından not edilecek ve süratle cevaplandırılması sağlanacaktır.



13. İdare yönünden hak kaybettirici, zamanaşımli ve İdareyi sorumluluk altına sokacak türden işlemler bizzat daire amirleri tarafından izlenecek ve gerekli uyarı ve önlemler zamanında alınarak son güne bırakılmaksızın tamamlanacaktır.

14. “Çok gizli” veya “Kişiyeye Özel” olarak Defterdarlığımıza gelen yazılar bizzat Defterdar tarafından açılacak ve havale edilecektir. Bunların dışında kalan ve Defterdar tarafından havalesi yapılan diğer tüm yazılar birimlere intikal ettirilecektir.

15. Valilik Makamının yetki devrine aykırı olmamak üzere bu Yönergede belirtilen yetkiler, yetki devri çerçevesinde belirtilen amirlerce kullanılacaktır.

Sorumluluk

Madde 7- Sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir.

1. İş bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasından birim amirleri sorumludur.

2. Birim Amirleri birimindeki personelin kıyafetlerinin yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığını, genel tutum ve davranışlarını izleyecekler ve olumsuz hususların tespit edilmesi halinde ilgili personeli sözlü olarak uyaracaklardır. Olumsuzluğun devamı halinde ise yasal işlem yapılacaktır.

3. Birim Amirleri teşkilatımızla ilgili olarak mevzuattan kaynaklanan yanlışlıkları ve eksiklikleri veya önemli konuları Defterdara intikal ettirmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetkilerin Kullanımı ve Devri ile Diğer Hükümler

Yetkilerin Kullanılacağı Makam ve Amirler

Madde 8- Yasal düzenlemeler çerçevesinde, ilgilileri tarafından yürütülecek iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a-Defterdar Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler:

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve ilgili mevzuatlarla doğrudan Defterdar tarafından imzalanması gereken onaylar.

2. Bakanlık ve Valilik Makamı ile İlçe Kaymakamlıklarından ve diğer illerden gelen, doğrudan Makamı ilgilendiren yazılarla, gizli ve zat'a mahsus yazıları teslim almak.

3. “Çok Gizli”, “Gizli” ve “Kişiyeye Özel” olarak gelen zarfları açmak, evrakı havale etmek.

4. Bizzat Vali'nin imzaladığı yazıları cevaplamak.

5. Atamaya Yetkili Amirlerin onayına sunulacak olan her türlü (Atama onayları, asalet tasdiki, istifa onayları v.s. gibi) onayları imzalamak.



6. Daireler arası personel görevlendirilmesi işlemlerini imzalamak.
- 7.657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre yapılması gereken soruşturmalarda soruşturmacı tayin etmek, soruşturma onayı vermek ve gerektiği takdirde Valilik Makamından soruşturma onayı almak.
- 8.4483 Sayılı "Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması" hakkındaki kanun hükümlerine göre soruşturmacı tayin ve onay işlemleri ile ilgili yazışmaları imzalamak.
9. Birimlerce, yasaların uygulanmasına ilişkin olarak yazılan yazılar ile niteliği itibariyle özellik arz eden yazıları imzalamak.
10. Defterdar Yardımcısına devredilen personel haricindeki personelin 657 Sayılı Kanuna göre yıllık, mazeret ve sıhhi izin onayları,
11. Muhasebat Genel Müdürlüğü sistemini kullanan birimlerde KEÖS (Kamu Elektronik Ödeme Sistemi) birim yetkilisi tanımlama vekalet ve diğer iş ve işlemleri yapmak
16. Birimlerin sevk-idare ve koordinasyonu ile ilgili işlemler ile birimlerin iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yerine getirilmesi, birim çalışmaları konusunda istişarede bulunulması ve alınan şikayet ve duyumlara göre gerekli tedbirleri almak
17. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik gereğince, Defterdarlığımıza bağlı birimlerin, Hazine ve Maliye Bakanlığını ilgilendiren, kişilerden alacaklar hesabına kaydı gereken her türlü kamu zararlarının takip ve tahsil edilmesi ile fazla ve yersiz ödemeler nedeniyle, yapılan incelemelere ilişkin düzenlenen raporların sonuçlandırılması.
18. Bakanlığımızca onaylanan Hizmet İçi Eğitim Programının uygulanmasına ilişkin onayları imzalamak
19. Vali ve Vali Yardımcılarından çıkmış olan onayların İlçe Kaymakamlığına (Malmüdürlüklerine) gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.
20. Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planlarını emir ve talimatlar doğrultusunda yürütmek.
21. 4207 sayılı yasa hükümlerinin yerine getirilmesi hususunda gerekli görevlendirme onaylarını imzalamak.
22. İl Merkezindeki Daire Müdürlerinin geçici ve sürekli yolluk bildirimlerini imzalamak.
23. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
24. Belge Basım İzni isteme ve Bakanlıktan gelen istem yazılarının uygulamaya ilişkin ve özelge tayinine ait teklif talep ve tasarruflar
25. Yaygın ve yoğun vergi denetim programının onaylanması
26. 6183 sayılı A.A.T.U.H. Kanununun 48. Maddesi uyarınca belirlenen Vergi Dairesinin Müdürlerinin yetkisini aşan tecil ve taksitlendirme işlemlerini onaylamak



27. Anlaşmalı matbaalar ile yapılacak anlaşmaları imzalamak
28. Uzlaşma davetiyelerini imzalamak
29. Vergi mahkemesi kararlarının (Defterdarın yetkisinde) Danıştay nezdinde yapılacak itirazların imzalanması
30. İhtiyati tahakkuk kararlarını imzalamak
31. Bakanlık V.D.K. ve Gelir İdare Başkanlığı, Defterdarlıklar ile yapılan yazışmaları imzalamak

b- Defterdar Yardımcısı veya Defterdar Yrd. Görevlisi Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler:

1. Gelir İdaresi Başkanlığından gelen yazıların Vergi Dairesi Müdürlüğü ve İlçe Malmüdürlüklerine gönderilmesi ve bununla ilgili Gelir İdaresi Başkanlığına yazılan yazılar,
2. Engelli Sağlık Kurulu Raporlarının Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilmesi ile, konuya ilişkin her türlü yazılar,
3. Malmüdürlüklerinden ve Vergi Dairesi Müdürlüğünden gelip Gelir İdaresi Başkanlığına gönderilecek yazılardan Defterdarın görüşünü gerektirmeyen yazılar,
4. Karşıt inceleme talep yazılarının gönderilmesi ve cevaplanmasına ilişkin yazılar
5. Bandrol denetim tutanakları ile ilgili yazılar
6. Gelir İdaresi Başkanlığından gelen ve dağıtımı yapılacak raporlar ve istatistiklerin üst yazılar
7. Müdür yardımcısı altı unvanlardaki tüm personelin yıllık, mazeret ve sıhhi izinlerinin Vali adına imzalanması,
8. KEYS ve BELGENET sisteminden tüm evrakların havale edilmesi,
9. Belli dönemlerde rutin olarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen istatistiki bilgi ve belgeler,
10. Defterdar veya Valinin görüşü istenenler hariç diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazıların cevabi yazılar,
11. Defterdarın sözlü onayının alınması şartı ile günlük yazılar

c- Birim Müdürleri Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler:

a) Birim müdürü imzası ile gönderilecek yazılar

1. Defterdarlığa bağlı birimlerde görev yapan personelin yıllık izinlerinin, geçici görevle görevlendirilmeleri gibi sebeplerle görevlerinden ayrılmaları ve göreve başlayışlarının bildirilmesine ilişkin yazılar defterdarlık makamına (ilgili müdürlük adı) yazılarak, birim amirinin imzası ile gönderilecektir.

2. Defterdarlıkça yazılarak cevap istenilen yazılara birimlerden verilen cevabi yazılar, defterdarlık makamına (ilgili müdürlük adı) yazılarak, birim amirinin imzası ile gönderilecektir.

3. "Gerçekleştirme görevliliği" birim Müdürleri, Müdür Vekilleri ve Defterdarlık Uzmanları koordinatörü (yokluğunda en kıdemli Uzman, Uzman Yardımcısı) tarafından yürütülecektir.

5/7



4.Çalışan veya Emekli olan personelin durum belgesi talepli yazıları Personel Müdürü tarafından imzalanacaktır.

5. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönerge gibi ilgili mevzuatın birim amirlerine verdiği imza yetkisinin kullanılacağı tabidir.

Sayfa 5/7

b) Birim müdürlerince Defterdar adına imzalanacak yazılar

1.Saymanlık hizmeti sunulan birimlerde, birim amirleri, özel mevzuat gereği rutin yapılan işlerle (icra kesintisi, ilksan, oyak v.b gibi) ilgili yazışmalar

2.Defterdar emrine verilen Muhasebe Denetmenleri (denetim yetkisini haiz) hizmetin hızlı ve verimli yürütülmesi için denetim, inceleme, teftiş ve soruşturmalara ilişkin yazılar

3.Valilik veya Defterdarlık Makamından alınan onayların Merkez Birimlere gönderilmesine ait yazılar

4. Vergi Dairesi Müdürlüğü ve İlçe Malmüdürlüklerine yazılan karşıt inceleme ve karşıt tespit talep yazıları Gelir Müdürü tarafından,

5. Vergi İndirimi için hastaneye engelli sevk yazıları Gelir Müdürü tarafından,

6. Muhtelif mahkeme kararlarının Türkiye genelinde dağıtımı yapılmasında, ilgili mahkeme kararlarının Vergi Dairesi ve İlçelere gönderme yazıları ilgisine göre (gönderen merkez birimine göre) Gelir Müdürü, Muhasebe Müdürü, Muhakemat Müdürü tarafından,

7. Vergi Dairesi Müdürlüğü ve İlçe Malmüdürlüklerine talimat içermeyen rutin bilgi ve belge gönderilmesi yazıları ilgisine göre Gelir Müdürü, Muhasebe Müdür, Muhakemat Müdürü, Personel Müdürü tarafından,

8. Dava ve icra işlerine ait olmak üzere yapılacak yazışmaların, Muhakemat Müdürü tarafından,

9. Muhasebe hesaplarında kayıtlı olup, vadesi geçmiş teminat mektuplarının ilgili bankaya iade yazılarının Muhasebe Müdüre tarafından

“Defterdar a.” ibaresi ile imzalanır

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hususlar ve Yürürlük

Diğer Hükümler

Madde 9- Yönergeye ilişkin olarak yukarıda bahsedilenlerin dışında aşağıdaki hususlara da uyulacaktır.

1.İş bu Yönergenin hazırlanmasında Batman Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile

5/7

devredilen yetkiler esas alınmış olup, burada hüküm bulunmayan veya çelişki bulunan hallerde Batman Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin hükümleri uygulanacaktır.



2. İmza yetkilerinin kullanılmasında hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınacaktır.

3. Birim Amirleri, çalışma saatlerine azami uyumu gösterecek ve çalışma veriminin artırılması hususunda gerekli tedbirleri alacaklardır. Disiplinsizlik ve keyfilik görüntüsü verilmesine izin verilmeyecektir.

4. Görevin etkin ve doğru olarak ifa edilmesinde gerek görev, gerekse sosyal yaşamın gereği amir-amir, amir-memur, amir-vatandaş, memur-vatandaş ve diğer kişisel ve toplumsal ilişkilerde kurum kültürüne uygun, saygı, sevgi ve nezaket kuralları çerçevesinde hareket edilecektir.

5. Personelimizin tamamı mali kanunların uygulanmasında; Tüm kamu kurum ve kuruluşlarına, vatandaş-mükellef veya muhataplarına, ilgili veya iş sahiplerine görevlerinin gereği olarak azami kolaylık ve rehberlik görevini Devlet memuru vakarına uygun, süratle ve ilgili mevzuat çerçevesinde sonuçlandırmaya/yardımcı olmaya çalışacaktır.

6. Hizmet binası içerisinde veya ilgili yerde vatandaşa sunulan hizmet ve çalışmalarda muhatabına karşı son derece nazik, ölçülü ve saygılı davranmaya özen gösterilecek, tartışma ortamı yaratmaktan veya kayıtsızlık göstermekten kaçınılacaktır. Yeterli bilgiye sahip olunmayan veya kesin olmayan konularda fikir beyan edilmeyecek, tereddüt halinde konu üst makamlara intikal ettirilerek çözümlenmesine yardımcı olunmaya çalışılacaktır.

7. Bu Yönergenin uygulanmasından Birim Müdürleri sorumludurlar.

8. İş bu Yönergenin uygulanmasından doğacak tereddütlerin giderilmesinde veya yeni bir oluşum nedeniyle sonradan veya ilaveten belirtilmesi gereken durum, yönlendirme veya uygulamalarda Defterdarlık Makamı yetkilidir.

9. Geçici görev veya Müdürlüklerde görevlendirilen personelin sıhhi izin, yıllık ve diğer izinleri görevlendirildikleri müdürlükçe verilecektir.

10. Birim amirleri kendi mevzuatından doğan yeni bir hak, görev ve yükümlük doğurmayan direktif veya özelge niteliği taşımayan kanun, yönetmelik, yönerge, tebliğ ve genel yazı yükümlerine bağlı kalınarak cevap vermesi ve ayrıca takdire dayalı görüş belirtmemek şartıyla (mükellef, kurum ve kuruluşlara) yazacağı yazıları imza edebilir.

11. BELGENET kullanan birimler, tasarruf tedbirleri dikkate alınarak zorunlu ıslak imzalı evrak dışında yazı ve ekler dijital olarak BELGENET üzerinden gönderilecektir.

Yürürlük

Madde 10- Bu yönerge imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer. 25/02/2022

Ali Osman BİLGİLİ
Defterdar
7/7