**MUĞLA DEFTERDARLIĞI**

**YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

## BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetkililer**

## 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 Muğla Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

## Tanımlar

**Madde 4**- Bu Yönergenin uygulanmasında;

**Defterdarlık :** Muğla Defterdarlığını,

**Defterdar :** Muğla Defterdarını,

**Defterdar Yardımcısı :** Defterdar Yardımcısı veya görevlendirilen kişiyi,

**Birim :** Defterdarlık merkez birim müdürlüklerini**,** Muhasebe Denetmenleri Koordinatörlüğünü ve KHK İL Bürosu Koordinatörlüğünü,

**Birim Amiri** : Birimin en üst amirini, Muhasebe Denetmenleri Koordinatörünü ve KHK İl Bürosu Koordinatörünü,

**Yönerge :**Muğla Defterdarlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesini

ifade eder.

## Yetkililer

**Madde 5-** Bu Yönergenin uygulanmasında yetkililer:

Defterdar,

Muhakemat Müdürü,

Muhasebe Müdürü, Personel Müdürü,

Muhasebe Denetmenleri Koordinatörü,

KHK İl Bürosunu Koordinatörü.

## İKİNCİ BÖLÜM

**Usul, Esaslar ve Sorumluluk**

## Usul ve Esaslar

**Madde 6-** Bu yönergenin uygulanmasında uyulacak usul ve esaslara aşağıda belirtilmiştir, Defterdarın her konuda havale, onay ve imza yetkileri saklıdır.

1. Çeşitli Kanun, Tüzük, Yönetmelik, İşlem Yönergeleri gibi ilgili mevzuatın birim amirleri ve Defterdarlık Uzmanlarına verdiği imza yetkisi saklıdır.
2. Birim Amirleri, yasadan doğan görevlerini sorumluluk bilinci içerisinde yapacaklar, personelin yükümlülük ve görevlerini açık ve net olarak belirleyerek kişisel sorumluluk bilincinin tesisini sağlayacaklardır.
3. Yetkilerin, görevin bilinci ve sorumluluk anlayışı içerisinde tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
4. Gizliliğe azami şekilde riayet edilecektir. Gizlilik arz eden konular ile bilgi ve belgeler sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanacaktır.
5. Birim Amirleri imzaladıkları yazılarda üst makamın bilmesi gereken hususları takdir ederek Defterdara zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
6. Dilekçeler, Bilgi Edinme Hakkının Kullanılmasına İlişkin 4982 Sayılı Yasa ile 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Hükümlerine uygun olarak değerlendirilecek ve işleme alınacaktır.
7. 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 geçirilecektir.
8. Defterdar adına imza yetkisi kullanarak imzalanacak yazılarda, ad ve soyadın altına ortalanarak "Defterdar a." yazılacak ve bunun altına da yine ortalanarak makam unvanı yazılacaktır.
9. İmzaya sunulan yazılarda, evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler gerektiğinde paraf ve imzalarından müştereken ve müteselsilen sorumlu tutulacaktır.
10. İmzaya sunulan yazılar, varsa ekleri ile birlikte, evveliyatı olanlar veya inceleme gerektiren evraklar ise dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
11. Acele ve günlü yazılar süresi içerisinde cevaplandırılacak, herhangi bir tekide mahal bırakılmayacak, tekit edilen yazılar birim amirleri tarafından not edilecek ve süratle cevaplandırılması sağlanacaktır.
12. İdare yönünden hak kaybettirici, zamanaşımlı ve İdareyi sorumluluk altına sokacak türden işlemler bizzat daire amirleri tarafından izlenecek ve gerekli uyarı ve önlemler zamanında alınarak son güne bırakılmaksızın tamamlanacaktır.
13. “Çok gizli” veya “Kişiye 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.
14. 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 teşkilatımızla ilgili olarak mevzuattan kaynaklanan yanlışlıkları ve eksiklikleri veya önemli konuları Defterdara intikal ettirmekle yükümlüdür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Yetkilerin Kullanımı ve Devri ile İlgili 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. Her türlü evrakın havalesi,
2. Kanun, Tüzük, Yönetmelik veya yönergelerde bizzat Defterdar tarafından imzalanacağı açıklanan yazılar,
3. Bakanlık ile Valiliklere, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan bir direktif veya icra talimatını içermeyen Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen yazılar,
4. İl içinde veya diğer illerle yapılacak yazışmalarda 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9 uncu maddesinin (b) fıkrasında belirtilen “Hesabata ve teknik hususata” ait yazılar
5. Açıktan ve yeniden atamalar hariç olmak üzere Valilik atamalı Defterdarlık personelinden kurum değiştirmek veya İl dışına gitmek isteyenlerin muvafakat verilme yazıları,
6. Kurum dışı birinci tekit, kurum içi üçüncü tekit yazıları,
7. Defterdarlık adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama yazıları,
8. Defterdarlıkça yayımlanan emir ve talimat yazıları,
9. Defterdarlık iş ve işlemleri ile ilgili Bakanlıktan görüş isteme yazıları,
10. Defterdarlık birimlerine gönderilecek genel talimat niteliğindeki yazılar,
11. Defterdarlığımız personeline ait 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince yapılacak soruşturmalara ilişkin Valilik Makamı ile yapılacak yazışmalar,
12. Merkezi denetim elemanlarınca düzenlenen cevaplı raporlara verilecek cevaplar ile bu raporlarla ilgili yazılar,
13. İç Kontrol kapsamında oluşturulan Defterdarlık İzleme ve Yönlendirme Kurulu (Defterdarlık İYK ) kararları,
14. Birim Müdürlerinin ve diğer Defterdarlığımız personelinin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile seyahat yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
15. Disiplin hükümlerine göre inceleme ve soruşturma için yapılacak görevlendirilmelere ilişkin onaylar,
16. Defterdarlık personelinin fazla mesaileri ile ilgili onaylar,
17. Defterdarlık personelinin giyecek yardımı ile ilgili onaylar,
18. İl atamalı Defterdarlık personelinin aylıksız izin ve refakat izin onayları,
19. İlimizde oluşmuş ve oluşacak ilgili komisyonlarda görevlendirme onayları,
20. İsimsiz, imzasız ve adressiz ihbar ve şikâyet dilekçelerinin işleme konulup konulmamasına ilişkin onayları,
21. 659 sayılı KHK uyarınca yetki limitleri dahilinde adli ve idari yargıda temyiz ve istinaftan vazgeçme onayları,
22. Meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,
23. Tüm merkez birimleri personelinin (Bakanlık atamalıların aylıksız izin ve refakat izinleri hariç) her türlü izin onayları,
24. Defterdarlığımız Merkez Birim Müdürlükleri, Mal müdürlükleri, Saymanlık Müdürlüğü kadroları ile veznedar kadrolarına ait vekâlet onayları,
25. İl içinde yapılacak toplantılara katılacak personele ilişkin onaylar,
26. İl içinde 15 güne kadar yapılacak geçici görevlendirme onayları,
27. Pasaport talep yazıları,
28. Muhasebat Genel Müdürlüğü sistemini kullanan birimlerde KEÖS (Kamu Elektronik Ödeme Sistemi) birim yetkilisi tanımlama vekalet ve diğer iş ve işlemleri yapmak,
29. Birimlerin sevk-idare ve koordinasyonuyla 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,
30. 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,
31. Bakanlığımızca onaylanan Hizmet içi Eğitim Programının uygulanmasına ilişkin onaylar,
32. Vali ve Vali Yardımcılarından çıkmış olan onayların İlçe Kaymakamlığına (Malmüdürlüklerine) gönderilmesine ilişkin yazılar,
33. Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planlarını emir ve talimatları doğrultusunda yürütmek,
34. 4207 sayılı yasa hükümlerinin yerine getirilmesi hususunda gerekli görevlendirme onayları,
35. İl Merkezindeki Daire Müdürlerinin geçici ve sürekli yolluk bildirimleri,
36. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre atanan personele ilişkin sözleşmeleri,

## b- Birim Müdürleri Tarafından Yürütülecek İş ve İşlemler:

## Birim müdürü imzası ile gönderilecek yazılar

1. Defterdarlığa bağlı birimlerde görev yapan personelin sıhhi izin ve 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, birimlerinin imha komisyonu başkanlığı birim Müdürleri/ Müdür Vekilleri tarafından yürütülecektir.
4. Defterdarlığımız merkez birimlerinin kendi aralarında evrak noksanlıklarının tamamlanması için yapılacak yazışmalar birim amirlerince imzalanacaktır.
5. Defterdarlık Merkez birimleri arasında yanlışlıkla gelen yazıların ilgisi nedeniyle ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazışmalar birim amirlerince imzalanacaktır.
6. İcra Müdürlüklerinden gelen yazıların ilgili harcama birimlerine gönderilmelerine ve ilgili İcra Müdürlüklerine yazılacak geri bildirim yazıları Muhasebe Müdürünce imzalanacaktır.
7. Çalışan veya emekli olan personelin görev yeri belgesi taleplerine verilecek cevaplar Personel Müdürü tarafından imzalanacaktır.
8. İl içi taşıt görev emri Personel Müdürü tarafından imzalanacaktır.
9. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönerge gibi ilgili mevzuatın birim amirlerine verdiği imza yetkisinin kullanılacağı tabidir.
10. **Birim müdürlerince Defterdar adına imzalanacak yazılar**
11. Saymanlık hizmeti sunulan birimlerde, birim amirleri, özel mevzuatı gereği rutin yapılan işlerle (icra kesintisi, ilksan, oyak v.b gibi) ilgili yazışmalar ilgili saymanlık müdürü ve muhasebe müdürü tarafından,
12. Muhasebe Denetmenlerinin hizmetin hızlı ve verimli yürütülmesi için denetim, inceleme, teftiş ve soruşturmalara ilişkin yazılar ilgili Muhasebe Denetmeni tarafından,
13. Valilik veya Defterdarlık Makamından alınan onayların Merkez Birimlere gönderilmesine ait yazılar onayı alan birim müdürütarafından,
14. Muhtelif mahkeme kararlarının Türkiye genelinde dağıtımı yapılmasında, ilgili mahkeme kararlarının İlçelere gönderme yazıları ilgisine göre (gönderen merkez birimine göre) Muhasebe Müdürü ve Muhakemat Müdürü tarafından,
15. İlçe Malmüdürlüklerine talimat içermeyen rutin bilgi ve belge gönderilmesi yazıları ilgisine göre Muhasebe Müdür, Muhakemat Müdürü, Personel Müdürü ve KHK İL Bürosu Koordinatörü tarafından,
16. Dava ve icra işlerine ait olmak üzere yapılacak yazışmaların, Muhakemat Müdürü tarafından,
17. Muhasebe hesaplarında kayıtlı olup, vadesi geçmiş teminat mektuplarının ilgili bankaya iade yazıların Muhasebe Müdüre tarafından,
18. Defterdarlık dışında bir kuruma gitmesi gerekirken yanlış gelen (hatalı KEP adresi seçilmesi nedeniyle sistemden gelen yazılar, postadan gelen) ilgili kuruma gönderme yazıları Personel Müdürü tarafından,
19. Kadro tahsis-tenkisi ile hizmet cetveli ve belgesinin merkez ve ilçe birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar Personel Müdürü tarafından,

“Defterdar a.” ibaresi ile imzalanır

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Diğer Hükümler ve Yürürlük**

## Diğer Hükümler

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

1. İş bu Yönergenin hazırlanmasında Muğla Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile devredilen yetkiler esas alınmış olup, burada hüküm bulunmayan veya çelişki bulunan hallerde Muğla Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin hükümleri uygulanacaktır.
2. İmza yetkilerinin kullanılmasında hitap edilen makam ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınacaktır.
3. Bu Yönergenin uygulanmasından Birim Müdürleri sorumludurlar.
4. Bu Yönergenin uygulanmasından doğacak tereddütlerin giderilmesinde veya yeni bir oluşum nedeniyle sonradan veya ilaveten belirtilmesi gereken durum, yönlendirme veya uygulamalarda Defterdarlık Makamı yetkilidir.
5. 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.

## Yürürlük

**Madde 10-** Bu yönerge imzalanmasını Valilik Makamının onayının alınmasını müteakip yürürlüğe girer.