



ERZURUM
DEFTERDARLIğI İMZA
YETKİLERİ YÖNERGESİ

2021

İÇİNDEKİLER

1- AMAÇ.....	2
2- KAPSAM:	2
3- YASAL DAYANAK.....	2
4- TANIMLAR:.....	3
5- RESMİ YAZILARI İMZALAMAYA YETKİLER:	3
6- GENEL ESASLAR, İLKELER, USULLER VE SORUMLULUKLAR:	3
A- GENEL ESASLAR.....	3
B- İLKELER VE USULLER:.....	4
C- SORUMLULUKLAR:.....	5
7- UYGULAMA ESASLARI:.....	6
8- YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	7
9- EVRAK HAVALESİ, GELEN VE GİDEN YAZILAR	8
Defterdarın Havale Edeceği Evrak;	8
Defterdar Yardımcısının Havale Edeceği Evrak;	8
10- İMZA VE ONAY YETKİLERİ	9
A- DEFTERDARA AİT İMZA VE ONAY YETKİLERİ	9
a- VALİ TARAFINDAN DEFTERDARA DEVREDİLEN YETKİLER.....	9
b- ERZURUM VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNİN 11 İNCİ MADDESİ İLE 12 NCİ MADDESİNİN (k) BENDİ DIŞINDA OLUP, DEFTERDAR TARAFINDAN İMZALANACAK ONAYLAR, YAZILAR VE DİĞER İŞLEMLER	10
c- DEFTERDAR YARDIMCISININ DEFTERDAR ADINA BAĞLI BİRİMLERE İLİŞKİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE DİĞER İŞLEMLER.....	11
d- PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜNE AİT İŞLEMLER VE YAZILAR:.....	12
e- MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ VE SAYMANLIK MÜDÜRLÜKLERİNE AİT İŞLEMLER VE YAZILAR... 12	12
f- DEFTERDARLIK UZMANLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜNE AİT İŞLEMLER VE YAZILAR:	13
g- MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜNE AİT İŞLEMLER VE YAZILAR:.....	13
11- BİRİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR ve YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER:.....	13
12- DEFTERDARLIK UZMANLARI KOORDİNATÖRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:	14
13- ORTAK HÜKÜMLER ve YÜRÜTME	14

ERZURUM DEFTERDARLIĞI İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

1- AMAÇ

Bu Yönerge ile Erzurum Defterdarlığına 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve diğer Kanunlarla verilen görevlerin; Defterdar veya Defterdar adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amacıyla;

- a) Defterdar adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak ve zaman kaybını önlemek,
- d) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmetin verimliliğini ve etkinliğini arttırmak,
- e) Üst düzey yöneticiye zaman kazandırarak, onu işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde etkinliğini arttırmak.
- f) Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirmek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
- g) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak ve yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- h) Bütçe ödeneklerini yerinde ve zamanında kullanmak, birimler arası koordinasyonu sağlamak ve kontrolleri yapmaktır.

2- KAPSAM:

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereğince hazırlanmış olup, aynı zamanda Erzurum Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümleri doğrultusunda Defterdarlığa bağlı kamu hizmeti yürütmekte olan birimlerimizin çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşları ile birimler arası yapacakları resmi yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Vali ve Defterdar adına imza yetkisinin kullanılmasının usul ve esaslarını kapsar.

3- YASAL DAYANAK

- 1- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- 2- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- 3- 3046 Sayılı Bakan Yardımcılarının Mali Hakları ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- 4- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat Görevleri Hakkında Kanun
- 5- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 6- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 7- 6360 Sayılı Ondört İilde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmiyedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
- 8- Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
- 9- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- 10- 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- 11- 31.07.2009 tarihli ve 27305 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

- 12- Yatırım İzleme Ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- 13- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- 14- Erzurum Valiliği İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
- 15- Diğer İlgili Mevzuat

4- TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

YÖNERGE: Erzurum Defterdarlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesini,
DEFTERDARLIK: Erzurum Defterdarlığını,
DEFTERDAR: Erzurum Defterdarını.
DEFTERDAR YARDIMCISI: Erzurum Defterdar Yardımcısını
BİRİM MÜDÜRÜ: Birimlerin başında bulunan en üst amiri ifade eder.

5- RESMİ YAZILARI İMZALAMAYA YETKİLİLER:

- a. Defterdar
- b. Defterdar Yardımcısı
- c. Muhakemat Müdürü
- d. Muhasebe ve Saymanlık Müdürleri
- e. Personel Müdürü
- f. Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü

6- GENEL ESASLAR, İLKELER, USULLER VE SORUMLULUKLAR:

A- GENEL ESASLAR

- 1) İl'de Defterdarlığımızın hızlı, etkin, kararlı ve şeffaf çalışması esastır.
- 2) Defterdarlığımızda görev yapan tüm kamu görevlileri, mevzuatın kendilerine vermiş olduğu yetki ve sorumluluklarını vatandaşlara ve iş sahiplerine duyarlı, en iyi ve hızlı hizmet vermek için çekinmeden kararlılıkla yerine getirmek durumundadırlar.
- 3) Kamu hizmeti verilirken vatandaşlara ve iş sahiplerine uygun bir şekilde konu ile ilgili bilgi verilmek suretiyle yapılan işlemlerle ilgili olarak şeffaflığın sağlanması hedef alınmalıdır.
- 4) Defterdarlığımız personeline mevzuatın verdiği yetki etkin ve kararlı bir şekilde uygulanacak, Kanun hakimiyeti açık ve net bir şekilde ortaya konulacaktır.
- 5) Kamu hizmeti; tüm vatandaşlarımıza ve iş sahiplerine hiçbir şekilde ırk, cinsiyet, inanç, felsefi düşünce veya siyasi kanaat farkı gözetmeksizin eşit ve ayrıcalıksız verilecektir.
- 6) Defterdarlığımız personeli, konuları ile ilgili olarak problemleri ve sıkıntıları ifade ederken, bu konularla ilgili alternatif çözüm önerileri ve düşüncelerini de açık ve net bir şekilde ortaya koyacaklardır.
- 7) Defterdarlığımız birimlerinin görev yaptığı binalarda tütün mamullerinin kullanılmasına kesinlikle izin verilmeyecektir.
- 8) Defterdarlığımız Birim Müdürlerinin başka olmak üzere tüm personelin telefonu 24 saat açık bulundurulacak, iletişimde aksaklığa sebebiyet verilmeyecektir.
- 9) Defterdarlığımız personeli, kamu hizmetlerini etkin, verimli ve dürüst bir şekilde yürütecek; görevlerini yerine getirirken ve takdir yetkilerini kullanırken mesleki etik ilke ve standartlara bağlı kalacaklardır.
- 10) Defterdarlığımız birimlerinin temiz ve tertipli olması, evrak kayıt ve diğer işlemlerin düzenli yürütülmesi sağlanmalıdır. Defterdarlığımız personeli, görevlerini yerine getirirken vatandaşlara ve iş sahiplerine karşı nazik olmalı, yapılan işlemle ilgili bilgilendirme yapmak

suretiyle vatandaşları ve iş sahiplerini bir ölçüde yönetime katarak, bu şekilde hizmetin yürütümüne katkının azami ölçüde artırmanın yollarını temin edeceklerdir.

B- İLKELER VE USULLER:

- 1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) Bu yönergede yapılacak ekleme ve çıkarmalar ile imza yetkisi devirleri Valilik Makamından alınacak onay ile yapılır.
- 3) Defterdar, Defterdarlığımıza bağlı birimlerin tümüyle, Birim Müdürleri kendi birimleri ile ilgili olarak "Bilme Hakkını" kullanırlar. İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
- 4) İmzaya sunulacak her yazıda konu ile ilgili bilgiler, sıralı ekleri ve evveliyatı imza dosyasında bulundurulur.
- 5) Havale evrakında ve yazıda "görüşelim" notu bulunan ya da not kağıdı iliştilen yazılar, Birim Müdürleri veya ilgili görevliler tarafından en kısa zamanda ikaza mahal bırakılmadan gerekli hazırlıklar yapılarak Defterdara arz ederler.
- 6) Defterdar adına yetki verilmiş yetkililerce imzalanacak "Defterdar a." ibareli yazılar yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.
- 7) İmza yetkisi devrinde Defterdarın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 8) Defterdar Yardımcısı imzaladığı yazılarda, Makamın bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 9) İmza yetkisinin devri konusundâ mevzuata ve yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla Defterdar Yardımcısı gerektiğinde birimlerde denetleme yapar.
- 10) Defterdar Yardımcısının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar Defterdar tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
- 11) Defterdar tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla Defterdar Yardımcısı tarafından parafe edilir.
- 12) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı Birim Müdürlerinin tamamının parafı bulunur.
- 13) Bu yönerge ile devredilen yetkiler daha alt kademelere devredilemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
- 14) Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
- 15) Acil durumlarda, tayin, terfi, yatırım, iş ve işlemlerle ilgili şikayet içermeyen mutata yazışmalarda, yetki devredilen kişinin bulunmaması durumunda bu kişiye ait imza yetkisinin kimin tarafından kullanılacağı Defterdar tarafından belirlenir.
- 16) Her Birim Müdürü, görevlerine ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üst makamlara bildirmekle yükümlüdür.
- 17) Bütün yazışmalar Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.
- 18) Gizli konular; bilmesi gerekenlerin bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
- 19) Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi veya iptali, işlemi yapan birim veya Defterdar tarafından yeni bir işlemle yapılır.
- 20) Atama teklifleri, ilgilinin mevcut görev yeri ve atanacağı yerdeki personel durumunu belirten bilgi notuyla sunulur.
- 21) Defterdar Yardımcısı ile Birim Müdürleri, personel ve belge güvenliğini sağlamakla ilgili gereken tedbirleri alırlar.
- 22) Bütün Birim Müdürleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

- Kendisine başvuru Birim Müdürleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe Defterdar Yardımcısına sunulacak, alınan talimata göre gereği yapılacaktır. Ayrıca dilekçe sahiplerine yasal süresi içinde cevap verilir.
- 23) Defterdar ve Defterdar Yardımcısına imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
 - 24) Tüm yazışmaların ilgili birimlerce hazırlanması esastır. Yazıda parafı ve imzası bulunanlar yazının mevzuata ve Türkçe dilbilgisi yazım kurallarına uygunluğunu dikkatlice incelemek durumundadırlar.
 - 25) Basında çıkan iddia, ihbar, şikayet, dilek ve temenniler ilgili Birim Müdürünce izlenip, değerlendirilerek Defterdar Yardımcısına iletilir. Defterdar Yardımcısı tarafından Defterdarlık Makamına bilgi verilir. Defterdar Yardımcısı basında yer alan hususların takibinden sorumludur.
 - 26) İlçedeki birimlerin Valilik ile olan yazışmalarının Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılması esastır. İlçelerden gelen teklif ve onaylarda Kaymakam imzası ile gelmeyen hiçbir evrak işleme alınmayıp ilgili Kaymakamlığa iade edilecektir.
 - 27) Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makamın seviyesi, konumu, kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
 - 28) Yazı ve onaylar hiyerarşik olarak her kademede bulunan memur ve amirlerin paraf ve imzası alınmadan paraf ve imzaya sunulmayacaktır.
 - 29) Onaylar hukuksal dayanaklı mevzuata uygun olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. Örneğin; "...Kanun'unmaddesi" ve "... Yönetmeliği'nin maddesi" şeklinde hazırlanır.
 - 30) Birimler tarafından imza için Valilik Makamına sunulacak yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne, Vali Yardımcılarına sunulacak yazılar Vali Yardımcıları sekreterine teslim edilir. İmza için beklenilmeyip yazılar imzadan çıktıktan sonra bırakıldığı yerden alınır. Defterdarlığımıza ait yazılar özel şahıslar eliyle takip edilemezler.
 - 31) Defterdarlığımız personelinin izin onaylarında; İzin Takip Formu, araçların sevklerinde ise Araç Takip Formu kullanılır, izin ve araç sevk onaylarında bu formlar evrakla birlikte getirilir. Bu formlar Birim Müdürlerince bizzat kontrol edilir.
 - 32) Atama onayları; ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla birlikte sunulacak, il içi atamalarda konu ilçelerle ilgili ise Kaymakam görüşü mutlaka eklenecektir.
 - 33) Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.

C- SORUMLULUKLAR:

- 1) Defterdar, Birimlerde yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini zaman zaman denetler.
- 2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve Yönerge'ye uygunluğun sağlanmasından Defterdar Yardımcısı ve Birim Müdürleri sorumludur. Defterdar Yardımcısı birimlerde yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini zaman zaman denetler.
- 3) Defterdar tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf, tercih veya teklif içerenler, gerekli bilgiler ile birlikte Defterdar Yardımcısı tarafından imzaya sunulacaktır.
- 4) Birim Müdürleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne surette olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.

- 5) Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede Birim Müdürleri ve sonra yazıda parafı olan ilgililer sorumludur.
- 6) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesinin sağlanmasından ilgili Birim Müdürleri ve tüm ilgililer sorumludur.
- 7) Birim Müdürleri, birimlerine havale edilen, işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Özellikle mahkeme yazılarına ve icra müdürlüklerinden gelen yazılara kanuni süresinde cevap verilmesinden Birim Müdürleri bizzat sorumludur. Birimlerine doğrudan gelen yazıların havalesini yaptırmak, havale edilmesinden ve havale edilmiş evrakların takibinden Birim Müdürleri sorumludur.
- 8) Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından Birim Müdürleri yetkili ve sorumludur.
- 9) Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen Birimlerde Birim Müdürleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulur.
- 10) Yetkilinin bulunmadığı, ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletir.
- 11) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumlu olup eksik parafı olarak imzaya sunulmaz.
- 12) Defterdarın paraf veya imzasına sunulan yazılar Özel Kalemde görevlendirilen personele elden teslim edilecektir. Özel Kalemde görevlendirilen personel; yazıların muhafazasından ve kontrolünden sorumludur. Eksik bulunarak imzalanmayan yazılar Birim Müdürlerine teslim edilir. İlgili birim ile gerekli koordinasyon sağlanıp, düzeltme işlemi yapıldıktan sonra evrak aynı şekilde Makama sunulur.
- 13) Dilekçelerin yasal süre içerisinde gereği yapılacak ve başvuru sahibi vatandaşlara sonuç yazılı olarak bildirilecektir.

7- UYGULAMA ESASLARI:

- 1) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular. Defterdar adına ilgili Defterdar Yardımcısı imzasıyla cevaplandırılır. Gerekli hallerde Defterdarlık Makamına bilgi sunulur.
- 2) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak vatandaşlarımızın, idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirmelerine imkan sağlamak bakımından, vatandaşlarımız ve iş sahipleri Defterdarlığımız birimlerindeki iş ve işlemlerini takipleri sırasında, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan tüm rutin dilekçe ve müracaatlarını doğrudan Defterdarlığımıza yapabilecek ve vatandaşlarla iş sahipleri Valilik dahil hiçbir yere gönderilmeyip dilekçe ve müracaatları doğrudan kabul edilerek işlemlere derhal başlanacak, dilekçe sahiplerine verilmesi gereken cevaplar Defterdar tarafından, gerektiğinde de yetki devri yapılan Birim Müdürü tarafından verilecektir.
- 3) Dilekçelerin yasal süresi içerisinde gereği yapılacak ve başvuru sahibi vatandaşlar ile iş sahiplerine sonuç yazılı olarak bildirilecektir. Ancak, bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikayet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
- 4) Doğrudan Birim Müdürlerine gelen dilekçeler, ilgili birimce tutulan "Dilekçe Kayıt Defterine" veya elektronik ortama işlenecek, buna ilişkin rakamlar ve dilekçelere yapılan işlemler hakkında üç ayda bir düzenlenecek raporla Defterdarlık Makamına bilgi verilecektir.

- 5) Doğrudan "Defterdarlık Makamına" yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, ya da şikayeti kapsamadığı takdirde; Defterdarlık Evrak Kayıt Biriminde kaydı yapıp ilgili birimin adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili birime gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.
- 6) Defterdarlığımıza başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularda tereddüt edilen hususlar Defterdar Yardımcısı tarafından çözümlenir. Yazılan talimatlarda ve verilen görevlerde süre konulması usul haline getirilecektir.
- 7) Yazılı ve görsel basında yer alan şikayet, yazı, açıklama, haber ve programlar Birim Müdürleri tarafından doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Defterdar Yardımcısına iletilecek Defterdar Yardımcıları tarafından da Defterdara bilgi sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
- 8) Kurumun faaliyetleri ile ilgili olarak Basına bilgi verme Defterdar tarafından yapılacaktır.

8- YAZIŞMALARLA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

- 1) Yazışmalarda standardizasyona ve imla hatası yapılmamasına özen gösterilecektir. Bunun için de; Vali tarafından imzalanacak yazılarda ismin altında "Vali", Vali adına Vali Yardımcıları ve yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda ad ve soyadı ile unvan arasına "Vali a." ibaresi konulacak, yetkilinin adı küçük harf, soyadı büyük harfle yazılıp unvanı ortalanacaktır. Aynı görev unvanını ifade ettiği halde Vali Muavini, Vali Yardımcısı veya Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, Vali Yardımcısı veya Müdür Yardımcısı unvanı kullanılacaktır.
- 2) 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile 08/06/2011 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışmaları Yönetmeliği" esasları aynen ve mutlaka uygulanacak, bu kurallara uygun olmayan yazılar iade edilecektir.
- 3) İlçe birimlerince yapılacak yazışmalar Kaymakam imzası ile ve Valilik kanalı ile yapılacaktır.
- 4) 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik gereğince yazılar, ilk yazan görevliden başlayarak imza aşamasına kadar sıralı yöneticilerce paraf edilir. İmzaya, varsa ekleri ve evveliyatı ile birlikte sunulur. Defterdar tarafından imzalanacak her tür evrakta evrakın türüne göre Defterdar Yardımcısının parafı veya "uygun görüşü" bulunacaktır.
- 5) Onaylarda "Olur", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi değişik ifadeler yerine her onay için "OLUR" deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Valinin imzalayacağı yazılarda paraf bloğuna mutlaka ilgili Vali Yardımcısı dahil edilecek ve onaylarda ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alınacaktır.
- 6) Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla arz ederim" vb. ifadelerin yerine sadece "arz ederim" veya "rica ederim" deyimleri kullanılacaktır.
- 7) Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması esastır. Yazı Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İma Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yazılan Türkçe ile yazılır.
- 8) Yazışmalarda günlük ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek; bu konuda meydana gelecek aksamalardan bizzat Birim Müdürleri sorumlu olacaktır.

9- EVRAK HAVALESİ, GELEN VE GİDEN YAZILAR

- 1) "ÇOK GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar Personel Müdürlüğü evrak kayıt memuru tarafından gizli evrak füyüne işlendikten sonra açılmadan bizzat Defterdarlık Makamına, Defterdarın bulunmadığı zamanlarda yerine vekalet edene arz edildikten sonra, diğer bütün yazıların ise havaleyi takiben kayıt işlemine alınarak ilgili birimlere ulaştırılması sağlanacaktır.
- 2) Defterdar, Defterdar adına Defterdar Yardımcısı ve Defterdarın imza yetkisi vermiş olduğu Birim Müdürleri tarafından imzalanacak tüm yazılarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre işlem yapılacaktır.
- 3) BELGENET sistemi üzerinden gelen evraklar, imza yetkilisine göre havale işlemi yapılacaktır.
- 4) Cumhurbaşkanı, T.B.M.M. Başkanı, Bakanlar ve Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazılar Vali'ye sunulur.

Defterdarın Havale Edeceği Evrak;

- 1) Bakanlıklardan, Valilik Makamından, Askeri Makamlardan, Mahkemeler ile Savcılıklardan, Kurul ve Başkanlıklardan gelen yazılar,
- 2) Belediye Başkanı imzalı yazılar,
- 3) Tüm ödenek, ihale talimatı ve tahsis yazıları,
- 4) Emir, talimat ve öneri içeren yazılar,
- 5) Merkez Teftiş ve Denetim Elemanlarından gelen yazılar,
- 6) "Gizli" ve "Hizmete Özel" işaretli tüm yazılar,(Kapalı zarf içerisinde Makama sunulacaktır.)
- 7) İhbar ve şikâyetlere ait yazı ve dilekçeler,
- 8) Personel atamaları ile ilgili tüm dilekçeler,
- 9) Personel görevlendirilmesine ait yazılar.
- 10) Defterdarlık Uzmanlarının (Defterdar emrinde görev yapan) turne, teftiş, inceleme programları ile görevlendirme onay ve yazıları.
- 11) Birim Müdürlerinin, yoksa vekillerinin göreve başlama ve ayrılmasına ilişkin vekalet yazıları.
- 12) BELGENET sistemi üzerinden yukarıda belirtilen evrakların havale işlemleri,
- 13) Hazine ve Maliye Bakanlığı, diğer Bakanlıklar, Genel Müdürlükler, Başbakanlık, Valilik Makamı ve harcama birimlerine ait yazılar.

Defterdar Yardımcısının Havale Edeceği Evrak;

- 1) Kişi ve kuruluşlardan gelen mukteza talepler ve birim yazıları,
- 2) Personel atamasına ilişkin onaylar hariç olmak üzere, diğer İl Defterdarlıklarından gelen yazılar,
- 3) Bütçe harcamaları ile ilgili olarak gönderilen ödeme emirleri ve birim yazıları,
- 4) BELGENET sistemi üzerinden yukarıda belirtilen evrakların birimlere havale işlemleri,

10- İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A- DEFTERDARA AİT İMZA VE ONAY YETKİLERİ

a- VALİ TARAFINDAN DEFTERDARA DEVREDİLEN YETKİLER

- 1) Bağlı buldukları Bakanlığın mevzuatı çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Yönerge vb) kendilerine verilen yetkilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine yönelik yazışmalar,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31.maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4.maddesi çerçevesinde "harcama ve ihale yetkisinin", kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilen ya da ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin "en üst yöneticisi" sıfatıyla kullanılması,
- 3) Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve "Hesabata ve teknik hususlara ait olup, Valilikçe bilinmesi gerekmeyen yazılar ile bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenilmesi ve bu yazıların cevapları için" il genel idare kurum ve kuruluşlarınca doğrudan kendi aralarında yazılacak yazılar ile bu kapsamda İlçelerdeki birimlerine, kendi Bakanlık veya Genel Müdürlüklerine gönderilecek yazılar,
- 4) Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara, ilgili merciine gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazılar,
- 5) İlimize atanan veya ilimizden tayini çıkan personelin (Müdür Yardımcısı ve Müdür unvanlı personel hariç) ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin Bakanlık, Genel Müdürlük ve Kaymakamlıklara gönderilen yazıların imzalanması,
- 6) Duyuru mahiyetindeki evrakların İlçe Kaymakamlıklarına intikalini sağlayan yazılar,
- 7) Meslek içi eğitim kursları ile yazışmalar ve bunların başlayış ve bitişlerinin Bakanlık, Genel Müdürlük ve Kaymakamlıklara bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 8) Tüm personelin kademe terfi çizelgelerinin imzalanması,
- 9) Defterdar Yardımcısı ve Birim Müdürü dışındaki tüm personelin birimler arası görevlendirme onayları (Personel Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Muhakemat Müdürlüğü, Tedarik Bölge Başkanlığı Saymanlık Müdürlüğü, Kurumlar Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ve Atatürk Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü arasındaki görevlendirme onayları) ile tüm personelin il genelinde taşıt görev emirlerinin imzalanması (Taşıt görev emirleri Defterdarın yokluğunda Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.)
- 10) Alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 11) Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara mutata gönderecekleri form ve istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
- 12) Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 13) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 14) Yarıllık gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 15) Personelin askerlik erteleme işlemleri ile ilgili her tür yazılar,
- 16) Adli ve idari yargı tarafından (icra daireleri dahil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 17) İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme, isteme yazıları ile maaş nakil ilmühaberlerinin imzalanmasına,
- 18) Araç, gereç ve donanım talep yazılar,
- 19) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, Genel Tebliğ ve Genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler ile bunların

ilgili mercilere gönderilme yazılar,

- 20) Defterdar bu yetkilerini kullanırken kendi Bakanlıkları veya Genel Müdürlükleri, Kaymakamlıklar ve diğer birimler ile yapacakları bütün yazışmalarda mutlaka "Vali a." ibaresi kullanarak yazışma yapabileceklerdir.

b- ERZURUM VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİNİN 11 İNCİ MADDESİ İLE 12 NCİ MADDESİNİN (k) BENDİ DIŞINDA OLUP, DEFTERDAR TARAFINDAN İMZALANACAK ONAYLAR, YAZILAR VE DİĞER İŞLEMLER

- 1) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler gereği mutlaka Defterdar tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
- 2) Kadro talep ve değişikliği yazıları,
- 3) Defterdar Yardımcısının, Birim Müdürleri ve Yardımcılarının, Defterdarlık Uzmanları Koordinatörü ile Koordinatörlükte görevli Defterdarlık Uzmanları ile Uzman Yardımcıları ve Hazine Avukatlarının yıllık, hastalık ve refakat izinlerini, 657 sayılı D.M.K 104/C maddesine göre verilen mazeret izni hariç olmak üzere mazeret izinlerini ve diğer tüm personelin hastalık ve refakat izinlerini imzalamak,
- 4) Defterdar Yardımcısının yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk birimlerindeki birim yetkilisi bölümünün imzalanması,
- 5) Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan, bir işlemin, dosyanın veya evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, sonuçların izlenmesi, tebligat işlemleri ile ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları (Adli, askeri teşkilatlar ve üniversiteler ile yapılan yazışmalar dahil)
- 6) Birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 7) Bizzat Büyükşehir Belediye Başkanı imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar,
- 8) Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğünün yıllık çalışma ve turne programlarının hazırlanması ve onaylanması,
- 9) Saymanlık hizmetleri ile ilgili mukteza ve görüş niteliğinde olmayan tüm yazışmalar,
- 10) Birimler hakkında şahıslar tarafından yazılıp Defterdarlık Makamına verilen dilekçe ve yazılara verilen cevaplar,
- 11) Harcama birimlerinin taşınır yönetim hesabı cetvelleri ve yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin onaylar,
- 12) Hizmet içi eğitim ve kurslar sonrası düzenlenen belge ve sertifikaların imzalanması,
- 13) Belirli dönemlerde Bakanlıklara mutad gönderilecek istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar,
- 14) Valilik genel emirlerinin merkez ve ilçe birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 15) Ödeneklerin merkez ve ilçe birimlerine duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 16) Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlığa ve birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 17) Yanlış gelen yazının ilgili kuruma gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 18) Personelin askerlik erteleme işlemleri,
- 19) Adli ve idari yargı tarafından (icra daireleri dahil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 20) Defterdarlığımızın hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
- 21) Valilik atamalı kurum personeline çalışan ve emekli olanların kimlik belgelerini imzalamak,
- 22) Valinin takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme, araştırma, soruşturma ve disiplin cezalarına ilişkin rutin yazılar,
- 23) Çeşitli mali ve idari kanunlara göre kurulan ve Defterdar veya mahallin en büyük mal

memurunun katılacağı yazılı bulunan komisyon toplantılarına katılmak,

- 24) "Gizli" ve "Hizmet Özel" yazılarının cevapları,
- 25) Teftiş ve Denetim raporlarına verilecek cevaplar,
- 26) Taşınır Yönetim Hesabı Konsolide Görevlisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi işlemlerinin mevzuata uygun yapıp yapılmadığını denetlemek için görevlendirme yazıları,
- 27) Personelin açıktan atama, derece yükselmesi, asalet tasdiki, ödül, görevden uzaklaştırma, müstafi sayma, istifa, emeklilik, kadro değişikliği, intibak, eğitim programları, il dışı geçici görevlendirme, 657 sayılı Kanununun 4/C maddesine göre istihdam edilecek geçici personelin sözleşme onaylarını Valilik Makamına önerme işlemleri.

c- DEFTERDAR YARDIMCISININ DEFTERDAR ADINA BAĞLI BİRİMLERE İLİŞKİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE DİĞER İŞLEMLER

- 1- Emeklilik işlemleriyle ilgili onay safhasına kadar yapılan ara yazışmalar,
- 2- Harcama birimlerinin, harcama talimatlarının onaylanması; her türlü özlük hakları ile ilgili yapılan ödemeler (maaş, doğum yardımı, ölüm yardımı, ön ödeme verilmesi vb.) ihale onay safhasına kadar olan ara yazışmalar ile ihale onay belgesinin imzalanması, Harcama Yetkilileri Hakkında Seri No:1 Genel Tebliğin 4. maddesi gereği her bir harcama işlemi itibariyle mal ve hizmet alınılan ile yapım işleri için belirlenen tutara kadar olan harcamalara ilişkin işlemlerle ilgili harcama yetkililiği görevini yürütmek, bunlara ilişkin ödeme emri belgesinin imzalanması,
- 3- Birim Müdürleri, Hazine Avukatları Defterdarlık Uzmanları ve Yardımcılarının yıllık, hastalık ve mazeret izinlerinde; diğer tüm personelin ise hastalık ve mazeret izinlerinde uygun görüş bildirmek,
- 4- Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğünün yıllık çalışma ve turne programlarının onaya sunulması,
- 5- Mal bildirimlerinin kontrol onayları,
- 6- Harcama birimlerinin taşınır yönetim hesabı cetvelleri ve yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin gerekli kontrollerin yapılması,
- 7- Defterdarın İl içindeki denetim veya diğer görevleri nedeniyle görevi başında bulunmadığı zamanlarda; acil işlere ilişkin yazıların imzalanması ile Komisyona başkanlık etme imkanı bulunmadığı durumlarda Başkanlık görevinin yürütülmesi, (Konu ile ilgili olarak en kısa sürede Makama bizzat bilgi verilecektir.
- 8- Defterdar tarafından imzalanmış, onaylanmış yazıların Defterdarlık birimlerine gönderilmesi,
- 9- Araçların il içindeki (Merkez ilçeler) taşıt görev emirlerinin imzalanması işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- 10- Mazeret, hastalık izin onaylarının ilgili birimlere gönderilmesi,
- 11- Atama, derece terfii, kadro değişikliği, vekalet ve atama işlemlerinin ilgili merkez birimlerine gönderilmesi,
- 12- Birim Müdürlerinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk bildirimlerindeki birim yetkilisi bölümünün imzalanması,
- 13- Personel ile ilgili bilgilerin aylık dönemler itibarıyla güncelleştirilmesi ve brifing raporları ile ilgili verilerin hazırlanması,
- 14- Araçların periyodik bakım, tamir, sigorta, akaryakıt sarfiyatının takibi vs. işlemlerin yaptırılarak denetlenmesi,
- 15- Eğitimlerin takibi ve eğitim sonucu yapılan sınavların komisyon başkanlığı,
- 16- Misafirhanenin Yönetim Kurulu Başkanlığını yürütmek, hesap ve işlemlerini denetlemek,
- 17- Devlet binalarının yangından ve sabotajlardan korunması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, takibi ve yazılarının imzalanması,

- 18- Defterdarlığımız hizmet binasının temizlik işlemlerinin koordinesi ve kontrolü,
- 19- 3561 sayılı Yasa gereğince Kayyımlik bürosu başkanlığının yürütülmesi ve Kayyımlikla ilgili yapılan yazışmalar,
- 20- Bakanlığımız (Strateji Geliştirme Başkanlığı) iç kontrol standartlarına uyum planı kapsamında hazırlanan 2013/1 sıra no.lu Defterdarlıklar iç kontrol eylem planı genelgesi gereğince yapılacak tüm iş ve işlemlerin takibinin yapılmasını sağlamak,
- 21- AFAD (Afet ve Acil Durum) işlemlerinin yürütülmesi, takibi ve yazılarının imzalanması,
- 22- Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sisteminde Kurum Sorumlusu olarak Defterdarlığımıza bağlı birimlerde Muhasebe Yetkilisi ve Kimlik Yönetim Sistemi yetkilendirmelerini yapmak
- 23- Defterdarlığımızın hizmet verdiği birimlerde bütün mamullerinin kullanılmaması yönünde gereken tedbirleri almak ve ilgili mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak.
- 24- Lojmanlarla ilgili iş ve işlemleri (lojman tahsisi, tahliyesi, ödenek vs.) yürütmek.
- 25- Harcama birimlerinin tertip düzeni konusunda, gerektiğinde kontrol etme ve denetim yapmak,
- 26- Harcama birimlerinin cevaplı raporlarla ilgili Defterdarlık görüşlerinin hazırlatılıp paraflamak,
- 27- Defterdarlık Birimlerinin küçük onarım işlemlerinin koordine ve kontrol etmek.
- 28- Defterdarlık Makamınca yapılacak denetim ve gözetim saklı kalmak şartı ile etkin, düzenli, disiplinli ve örnek bir biçimde çalışılmasını sağlamak için gereken tedbirleri almak.
- 29- Tüm basılı kağıtların dağıtım, ihtiyaçların tespit ve temin etmek.
- 30- Birimlerin günlük çalışma mesaisini, yapılması halinde fazla çalışma mesaisini, personelin kıyafetini ve işlemlerinin yasalara uygun olarak zamanında yerine getirilip getirilmediği hususunda birim amirleri doğrudan sorumlu olmakla birlikte her zaman Defterdar adına kontrol etmek,
- 31- Defterdarın vereceği diğer görevleri yapmak,

d- PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜNE AİT İŞLEMLER VE YAZILAR:

- 1) Personelin her türlü eğitim işlemleri,
- 2) Defterdarlığımız İl merkezinde; Personel Müdürlüğü kadrosunda bulunan Yardımcı Hizmetli personelin birimler nezdinde görevlendirilmesi,
- 3) Defterdarın vereceği diğer görevleri yapmak

e- MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ VE SAYMANLIK MÜDÜRLÜKLERİNE AİT İŞLEMLER VE YAZILAR

- 1) Kredi talep onayları,
- 2) Kefalet Kanunu ve 5018 sayılı Kanununun 61 .maddesine dayanılarak çıkarılan Muhasebe Yetkilileri Mutemetlerinin Görevlendirme, Yetki Denetim ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5.maddesi gereğince Muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirme onayları.
- 3) Merkez harcama birimlerindeki gerçekleştirme görevlilerine harcama yetkilisi adına şifre verilmesi işlemleri
- 4) Merkez birimlerinin taşınır yönetim hesabı konsolide görevlisi ve taşınır kontrol yetkilisi ile ilgili işlemleri
- 5) Defterdarın vereceği diğer görevleri yapmak

f- DEFTERDARLIK UZMANLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜNE AİT İŞLEMLER VE YAZILAR:

- 1) Defterdarlık Uzmanlarının yıllık çalışma ve turne programlarının onaylarının hazırlanması,
- 2) Defterdarın vereceği diğer görevleri yapmak.

g- MUHAKEMAT MÜDÜRLÜĞÜNE AİT İŞLEMLER VE YAZILAR:

- 1) Valilik ve Bakanlık Makamınca yazılan yazılar (Dava ve icra işlerine ait yazışmalar hariç)
- 2) Diğer kurumlara yapılacak görevlendirme onayları,
- 3) Defterdarın vereceği diğer görevleri yapmak.

11- BİRİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR ve YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER:

- 1) Defterdar tarafından imzalanacak yıllık ve mazeret izinleri dışında kalan birim personelinin yıllık ve 657 sayılı D.M.K' 104/C maddesi haricindeki mazeret izinleri,
- 2) Birim Müdürleri kendi mevzuatından doğan ve mukteza niteliği taşımayan kanun, yönetmelik, yönerge, genel tebliğ ve genel yazı hükümlerine bağlı kalınarak cevap verilmesi ve ayrıca takdire dayalı görüş belirtmemek şartıyla yazacağı yazılar,
- 3) 2013/1 sıra no.lu Defterdarlıklar iç kontrol eylem planı genelgesi gereğince oluşturulacak komisyon üyeliği-görevini yürütmek.
- 4) Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili Birim Müdürü tarafından herhangi bir emir beklenilmeksizin dikkatle incelenecek, sonucu en kısa zamanda Valilik Makamına arz edilecek şekilde Defterdar Yardımcısına, Defterdar Yardımcısı tarafından da Defterdarlık Makamına sunulacaktır.
- 5) Müdür Yardımcısı ve diğer personelin yurtiçi ve yurt dışı geçici görev yolluk bildirimlerindeki birim yetkilisi bölümünün imzalanması,
- 6) Günlük ve fazla mesai cetvelleri, personelin kılık kıyafeti, uyum ve davranışları ile mesai saatlerine uyum kontrolünün titizlikle yapılması,
- 7) Birimlerin imha komisyonuna başkanlık etmek, bununla ilgili işlemleri sonuçlandırması,
- 8) Merkez birimlerinin kendi aralarında yaptıkları emir ve talimat içermeyen bilgi ve belge isteme amaçlı yazılan yazıların imzalanması, (Defterdarın bilmesi ve takdir etmesi gereken olması durumunda Makama bilgi verilecektir.)
- 9) Birim Müdürleri kendi birimleri ile ilgili iş ve işlemlerin etkin, süratli ve zamanında yerine getirmesinden sorumlu olup, tasarruf tedbirlerine azami özen göstereceklerdir.
- 10) Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde yapılması gereken işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 11) Şahıslar tarafından direkt Müdürlüklere hitaben yazılan dilekçe ve yazılara verilen cevaplar (Defterdarın bilmesi gereken bir husus olması durumunda Makama bilgi verilecektir).
- 12) Kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmek, konuyu incelemek ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmek.
- 13) Defterdarlık Makamınca yapılacak denetim ve gözetim saklı kalmak şartı ile etkin, düzenli, disiplinli ve örnek bir biçimde çalışılmasını sağlamak için gereken tedbirleri almak.
- 14) Birimlerin günlük çalışma mesaisini, yapılması halinde fazla çalışma mesaisini, personelin kılık kıyafetini ve işlemlerinin yasalara uygun olarak zamanında yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek.
- 15) Defterdarın vereceği diğer görevleri yapmak

12- DEFTERDARLIK UZMANLARI KOORDİNATÖRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

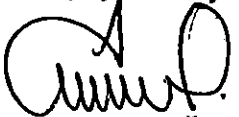
- 1) İlimiz dahilinde bulunan Kamu Kurum ve kuruluşlarıyla sadece denetim ve inceleme hakkında yapılan yazışmaları zamanında ve geciktirilmeden sonuçlandırabilmek için Defterdar adına imzalamak.

13- ORTAK HÜKÜMLER ve YÜRÜTME

- 1) Bakanlıklara yazılan yazılardan; Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarda, Bakanlıklara göre, öneri ve önem arz eden yazılar ile atanması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları Erzurum Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine göre Vali tarafından imzalanacaktır.
- 2) Birimler tasarruf tedbirlerine azami seviyede dikkat edeceklerdir.
- 3) Personelin, istek ve şikayetleri ilgisine göre önce birinci derecedeki Birim Müdürüne, sonuç alınmadığı takdirde Defterdar Yardımcısına, Defterdar Yardımcısı tarafından da Makama intikal ettirilecektir.
- 4) Gerek Defterdar Yardımcısı gerekse de birim müdürleri başkanlık ettikleri görevlerde belge ve mevcutların kontrolü ile demirbaş sayımlarını mutlaka yaparak devir teslim işlemlerini gerçekleştireceklerdir.
- 5) Yukarıda belirtilen hususlardan veya yasalarla verilen yetkilerin kullanılmasından her türlü sorumluluk ilgiliye aittir.
- 6) Birim Müdürleri tarafından bu Yönergenin tüm personele okutturulması sağlanacaktır.
- 7) Bu yönergede belirtilen herhangi bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlere iade edilecektir.

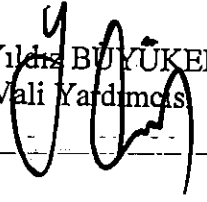
Defterdarlığımızca daha önce uygulamaya konulan 13/03/2019 tarihli Erzurum Defterdarlığı İmza Yetkisi ve Yetki Devri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır. Bu yönerge hükümleri 29.07/2019 tarihinde yürürlüğe girer.

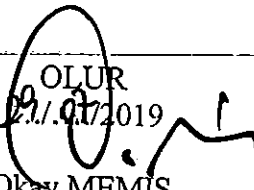
Olurlarınıza arz ederim.


Fahrettin PALAOĞLU
Defterdar

Uygun görüşle arz ederim.

26.07/2019


Yıldız BÜYÜKER
Vali Yardımcısı


OLUR
29.07/2019
Okay MEMİŞ
Vali