



T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI



[f](#) [t](#) /HMBakanligi

KAYSERİ DEFTERDARLIĞI

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ VE İŞ BÖLÜMÜ

KAYSERİ DEFTERDARLIĞI
GENEL ÇALIŞMA ESASLARI, İŞBÖLÜMÜ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAC :

Bu Yönerge İle Defterdarlığımıza çeşitli kanunlar ile ikincil mevzuatlarla verilen görevlerin Defterdar ve Defterdar adına belirli bir işbölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi; hizmette doğru ve hızlı bir akışın sağlanması, bürokrasinin azalması, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak kuvvetlendirilmesi ve daha sağlıklı kararların alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

KAPSAM :

Çeşitli Kanunlar ile ilgili diğer mevzuat uyarınca Defterdarlığa bağlı kamu hizmeti yürütmekte olan Birimlerimizin çeşitli Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel Kişilerle ve birimler arası yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Vali veya Defterdar adına imza yetkisinin kullanılması şekil ve şartlarını kapsar.

YASAL DAYANAK :

Bu Yönerge;

- a. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
 - b. Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
 - c. Kayseri Valiliğinin 29.06.2022 tarihli İmza Yetkileri Yönergesinin 6 ve 37. Maddesine,
- Dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR :

Bu Yönergenin uygulanmasında;

- Yönerge : Kayseri Defterdarlığı Genel Çalışma Esasları, İş Bölümü ve İmza Yetkileri Yönergesini,
- Defterdarlık : Kayseri Defterdarlığını,
- Defterdar : Kayseri Defterdarını
- Defterdar Yrd : Kayseri Defterdarlığı Defterdar Yardımcısını
- Birim : Kayseri Defterdarlığına Bağlı Muhakemat, Muhasebe, Personel, Kayseri 1. Tugay Saymanlık ve Erciyes Üniversitesi

Birim Amiri : Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüklerini,
: Yukarıda sayılan birimleri yöneten amirleri
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, KURALLAR VE SORUMLULUK

YETKİ DEVRİNDEKİ İLKE VE ESASLAR İLE ORTAK HÜKÜMLER :

- 1- İmza yetkisinin devrinde, Defterdarın her konuda havale, imza ve Onay yetkileri saklıdır. Keza çeşitli Kanun, Tüzük, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Yönetmelik, İşlem Yönergesi gibi ilgili mevzuatın Birim amirleri ve Denetmenlere verdiği imza yetkisi saklıdır.
- 2- Kendisine yetki devredilen bu yetkiyi devredemez. Yetkilerin tam ve doğru kullanılması esastır.
- 3- Valilik Makamına sunulan yazılar mutlaka Defterdar tarafından imzalanacaktır.
- 4- Defterdar Yardımcısı Defterdarın bulunmadığı zamanlarda acil durumlarda Defterdarın yerine imza yetkisini kullanır, daha sonra yapılan iş ve işlem hakkında Defterdara bilgi verir.
- 5- İmza yetkisinin devri konusunda bu Yönerge hükümlerine ve Kanunlara ve diğer İkincil mevzuata uymayı sağlamak amacıyla Defterdar ve Defterdar Yardımcısı birimlerde denetlemeler yapacaklardır.
- 6- Bütün yazışmalarda 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren 09.06.2020 tarih ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanlığının resmi yazışma kurallarını belirleyen “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacak, yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.
- 7- Yetki verilmiş Defterdar Yardımcısı ile Daire amirleri imzaladığı yazılarda Defterdarın bilmesi gereken hususları taktir ederek Makama bilgi vermekle yükümlüdür.
- 8- Defterdarlığımıza intikal eden idari yargı kararları üzerinde titizlikle durulacak, zamanı içerisinde bütün hukuki süreçler tüketilinceye kadar takip edilecek, süresi içerisinde mahkemeye gönderilmeyen savunma, itiraz, bilgi isteme yazılarından ilgili daire amiri ile Muhakemat Müdürü sorumlu olacaktır.
- 9- Gizli konularda, gizliliğe azami riayet edilecektir.
- 10- Hazırlanan her türlü Onay, yasal dayanakları metin içinde belirtilerek hazırlanacaktır.
- 11- Yazılar, evveliyatı varsa evveliyatı ve ekleriyle bitlikte imzaya sunulacaktır.

- 12- İvedi ve günlü yazılar gecikmeye ve tekide mahal vermeden takip edilecektir. Tekitler not edilecektir. İlgili birimlerce cevaplandırılması sağlanacaktır.
- 13- Defterdar tarafından havale edilen tüm yazılar (Telefaks dahil) Defterdar Yardımcısı tarafından görüldükten sonra birimlere intikal ettirilecektir.
- 14- İçeriği ne olursa olsun Makamın imzasına sunulan tüm yazılar Defterdar Yardımcısının parafından sonra ve gerekirse düzeltmelerde yapıldıktan sonra makama sunulacaktır.
- 15- Defterdar Yardımcısı, ilgili birimlerde eksik veya yapılmasını gerekli gördüğü konuları birim amirlerine söyleyecek ve tarafına da bilgi verecektir.
- 16- Merkez Birimleri, İlçe Birimleri, Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve Tüzel Kişilerden gelen yazı ve dilekçeler Defterdar gördükten sonra Defterdar Yardımcısı tarafından birimlere havale edilecektir.
- 17- Defterdar Yardımcısı, birimlerin iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yürütülmesinden ve mesai takibinden ilgili birim amiri ile birlikte sorumlu olacaktır.
- 18- Defterdar Yardımcısı mesai kontrolü yapabilecek, sonuçlarını Defterdara bildirecektir.
- 19- Daire Müdürleri (Defterdarlık Birim Amirleri) birimleri ile ilgili konuları öncelikle Defterdar Yardımcısı ile görüşüp karara bağlayacaklar, çözüme kavuşturamadıkları konuları makama sunacaklardır.
- 20- Defterdar Yardımcısı tüm personelin kılık ve kıyafetinin yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol edebilecek, genel tutum ve davranışlarında memuriyet adabına uymayan hallerin mevcudiyeti halinde gerekirse ilgili personelin dikkatleri çekilecek bu gibi durumlarda Defterdara bilgi verilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DEFTERDAR VE DEFTERDAR YARDIMCISI İMZA YETKİLERİ

1) DEFTERDAR TARAFINDAN BİZZAT YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER :

1-Kanun, Tüzük, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatlarla doğrudan doğruya Defterdar tarafından imzalanması gereken iş ve işlemler ile bunların ilgili mercilere gönderilen yazıları doğrudan imzalamak,

2-Bakanlığımızdan, diğer Bakanlıklardan gelen ve Vali imzasını taşıyan tüm yazıların havalesi,

3-Atama işlemleri; 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun ve 657 sayılı Kanuna istinaden yapılacak ön inceleme ve soruşturmalara ilişkin teklif yazılarının imzalanması ile Onaylanmasından sonraki yazıların gönderilmesi,

4- İnceleme ve Araştırma Onaylarının imzalanması

5-Defterdarlık merkez ve ilçe personelinin Derece Terfi ve Kademe İlerlemesi Onaylarını imzalamak,

6- Defterdarlık Merkez Müdürlüklerinin Vekalet Onaylarını imzalamak,

7- Defterdarlık bünyesinde görev yeri değiştirme, vekalet ve görevlendirme onaylarını imzalamak,

8- Ataması Valiliğe ait Defterdarlık personelinden Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onayların dışında kalan Yazı ve Onayları imzalamak,

9- Birim Amirlerinin senelik izinleri, görev izinleri (yurt dışı görev izni hariç) mazeret izni , refakat izni ile hastalık izinlerinin Onaylanması ile yurt dışı izin onayının imzalanması,

10- Birim Amirliklerinde, birim amiri dışındaki görevli personelin görev izni, (yurt dışı görev izni hariç) mazeret izni, refakat izni, aylıksız izin, yurt dışı izin onaylarını imzalanması.

11-Denetmenlerin çalışma programlarının Onaylanması,

12-Birim Amirlerinin ve Denetmenler Koordinatörünün yıllık izinlerinin, izin (aylıksız izin hariç), sağlık ve refakat izin onaylarını imzalamak,

13-Merkez ilçeler dışında ilçelere yapılacak günü birlik personel ve araç görevlendirmelerini imzalamak.

14-Merkez birimlerimizde görevli tüm personelin sağlık izin onaylarını imzalamak,

15-Birimlere verilecek olan genel talimatları imzalamak,

2) DEFTERDAR YARDIMCISI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER:

1-Bu Yönerge ile verilen yetki çerçevesinde ilgisine göre merkez birimlerine ait iş ve işlemler ile İlçe Malmüdürlüklerine ait iş ve işlemler,

2-Defterdarın, Vali Yardımcısı ve Valinin imzasına sunulacak bütün yazıları paraflamak,

3-Birimlere ait dilekçe, evrak ve yazıların ilgili müdürlük ve birimlere havalesini yapmak,

4- Birim Amirlerinin ve Denetmenler Koordinatörünün yıllık izinlerini uygun görüşle makama sunmak,

5- Birimlerin iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yürütülmesinde ve mesai takibinde ilgili daire amiri ile sorumlu olmak,

6-Üst Makamlar tarafından verilen görevleri ifa etmek (Konunun önemine göre Defterdara bilgi vermek suretiyle)

7- Defterdarca yazılı ve sözlü olarak verilecek diğer görevleri yapmak, işin aciliyetine binaen imzalanması gereken yazıları imzalayarak, dönüşte evrakın durumu hakkında Defterdarı bilgilendirmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BİRİM AMİRLERİNCE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

1-PERSONEL MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

- 1-Mevzuatın Personel Birim Yetkilisince imzalanmasını belirttiği yazıların imzalanması,
- 2- Yardımcı Hizmetler Sınıfındaki personelin görev yerlerinin tespit edilmesi ve yazılarının imzalanması,
- 3- Güvenlik Görevlilerinin nöbet uygulama işlerini yapmak, nöbet çizelgesini imzalamak ve ilgili birimler ile görevlilere göndermek,
- 4- Diğer Birimlerle Kendi Birimi bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması,
- 5- Görevlendirmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin veya geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması,
- 6- Merkez Birimlerimizde görev yapan personele derece ve kademe ilerlemelerinin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 7- Birimde görevli personelin (Müdür Yrd. Dahil) yıllık izin onaylarını imzalamak,
- 8- Mesai takibinin mesai takip çizelgesi üzerinden yapılması,
- 9- İl Merkezindeki (Merkez İlçeler) araç görevlendirmelerini imzalamak.
- 10-Defterdar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2- MUHASEBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

- 1- Mevzuatın Muhasebe Birim Yetkilisince imzalanmasını belirttiği yazıların imzalanması,
- 2- Diğer birimlerle kendi birimi arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması,
- 3- Mevzuattan doğan form ve cetvellere yansıyan iş ve işlemlerle ilgili belgelerin imzalanması,
- 4- Görevlendirmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin, geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması,
- 5- Birimde görevli personelin (Müdür Yrd. Dahil) yıllık izin onaylarını imzalamak,

- 6- Mesai takibinin mesai takip çizelgesi üzerinden yapılması,
- 7-. Defterdar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

3-MUHAKEMAT MÜDÜRÜ TARAFINDAN YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

- 1-Mevzuatın Muhakemat Birim Yetkilisince imzalanmasını belirttiği yazıların imzalanması,
- 2- Görevlendirmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin, geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması,
- 3- Kamu kurumlarıyla ve şahıslarla yapılacak yazışmalarda daha hızlı sonuç alınması ve süreli işlerde hak kaybına yol açmaması bakımından sadece dava ve icra işlerine ilişkin yazışmaları imzalamak,
- 4- Birimde görevli personelin (Avukatlar dahil) yıllık izin onaylarını imzalamak,
- 5- - Diğer birimlerle kendi birimi arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması,
- 6- Mesai takibinin mesai takip çizelgesi üzerinden yapılması,
- 7- Defterdar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

4-DENETMENLER KOORDİNATÖRÜ TARAFINDAN YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

- 1-Mevzuatın Denetmenler Koordinatörlüğü Birim Yetkilisince imzalanmasını belirttiği yazıların imzalanması,
- 2- Yıllık Denetim Programlarının Makamın Onayına sunulması,
- 2- Görevlendirmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin, geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması,
- 3- Denetim İnceleme ve soruşturmalarda “Defterdar a.” İfadesini kullanarak yazışma yapabilir,
- 4- Birimde görevli personelin yıllık izin onaylarını imzalamak,
- 5- Diğer birimlerle kendi birimi arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması,
- 6- Mesai takibinin mesai takip çizelgesi üzerinden yapılması,
- 7- Defterdar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

5- KAYSERİ 1 NOLU TUGAY SAYMANLIK MÜDÜRÜNÜN YÜRÜTECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER

- 1- Mevzuatın Saymanlık Muhasebe Birim Yetkilisince imzalanmasını belirttiği yazıların imzalanması,
- 2- Diğer birimlerle kendi birimi arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması,
- 3- Mevzuattan doğan form ve cetvellere yansıyan iş ve işlemlerle ilgili belgelerin imzalanması,
- 4- Görevlendirmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin, geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması,
- 5- Birimde görevli personelin (Müdür Yrd. dahil) yıllık izin onaylarını imzalamak,
- 6- Mesai takibinin mesai takip çizelgesi üzerinden yapılması,
- 7- Defterdar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

6- ERCİYES ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE SAYMANLIK MÜDÜRÜNÜN YÜRÜTECEĞİ İŞVE İŞLEMLER :

- 1- Mevzuatın Saymanlık Muhasebe Birim Yetkilisince imzalanmasını belirttiği yazıların imzalanması,
- 2- Diğer birimlerle kendi birimi arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması,
- 3- Mevzuattan doğan form ve cetvellere yansıyan iş ve işlemlerle ilgili belgelerin imzalanması,
- 4- Görevlendirmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin, geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması,
- 5- Birimde görevli personelin (Müdür Yrd. dahil) yıllık izin onaylarını imzalamak,
- 6- Mesai takibinin mesai takip çizelgesi üzerinden yapılması,
- 7- Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR :

Bu Yönergede sayılmayan hususlarda Kayseri Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uygulanır.

SORUMLULUK :

Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyulacaktır. Yönergenin yürütülmesinden ve herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesinden başta bütün birim amirleri ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGELER :

Kayseri Defterdarlığınca imza yetkileri konusunda daha önce yayımlanmış yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

j- YÜRÜRLÜK :

Defterdarlığımız Birimlerince yürütülen iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve etkin bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla bu yönergede görev dağılımı yapılmış olup, Valilik Makamınca Onaylandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

k- YÜRÜTME :

Bu Yönergeyi Kayseri Defterdarı Yürütür.

05.09.2022

Mehmet ÇOBAN

Defterdar