

**T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
YOZGAT DEFTERDARLIĞI**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

Kasım 2023

YOZGAT DEFTERDARLIĞI
GENEL ÇALIŞMA ESASLARI, İŞBÖLÜMÜ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1. AMAÇ

Bu yönerge ile; Defterdarlığımıza çeşitli Kanunlarla verilen görevlerin Defterdar ve Defterdar adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi; hizmette hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokrasinin azalması, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerde paylaşarak kuvvetlendirilmesi ve deha sağlıklı kararların alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

2. KAPSAM

Çeşitli Kanunlarla ilgili 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 Defterdar adına imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsar.

3. HUKUKİ DAYANAK

- a. T.C. Anayasası.
- b. 10.07.2018 tarihli 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.
- c. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- d. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.
- e. 10.06.2020 tarihli Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
- f. Valilik Makamının 22.11.2023 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

4. TANIMLAR

Bu yönergenin uygulanmasında;

- a. **Vali** : Yozgat Valisini
- b. **Vali Yardımcısı** : Defterdarlıktan sorumlu Vali Yardımcısını,
- c. **Defterdar** : Yozgat Defterdarını,
- d. **Defterdar Yardımcısı** : Yozgat Defterdar Yardımcısını,
- e. **Birim Amiri** : Müdür unvanlı veya eşit statüdeki yetkilileri ifade eder.
- f. **Birim** : 10.07.2018 tarihli 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin Hazine ve Maliye Bakanlığı Genel Müdürlüklerinin taşradaki teşkilatını

5. YETKİLİLER

- a. Defterdar
- b. Defterdar Yardımcısı
- c. Muhakemat Müdürü
- d. Personel Müdürü
- e. Muhasebe Müdürü
- f. Gelir Müdürü
- g. Vergi Dairesi Müdürü
- h. Saymanlık Müdürü



İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, KURALLAR VE SORUMLULUK

6. 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, Yönetmelik, İşlem Yönergesi gibi ilgili mevzuatın Birim Amirleri ve Yer değiştirme Yönetmeliğine tabi Defterdarlık Uzmanlarına verdiği imza yetkisi saklıdır.

2- Kendisine yetki devredilen bu yetkiyi devredemez. Yetkilerin tam ve doğru kullanılması esastır.

3- İmza yetkisinin devri konusunda bu yönerge hükümlerine ve Kanunlara riayeti sağlamak amacıyla Defterdar veya Defterdar Yardımcısı birimlerde denetlemeler yapacaklardır.

4- Defterdar adına imza yetkisi kullanılarak imzalanılacak yazılarda ad ve soyadın altına ortalananarak Defterdar a. yazılacak ve bunun altına da yine ortalananarak Makam unvanı yazılacaktır.

5- Bütün yazışmalarda 10.06.2020 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren resmi yazışma kurallarını belirleyen "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre yapılacak, yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

6- Yetki verilmiş Defterdar Yardımcısı ile daire amirleri imzaladığı yazılarda Defterdarın bilmesi gereken hususları takdir ederek Makama bilgi vermekle yükümlüdür.

7- Gizli konularda, gizliliğe azami riayet edilecektir.

8- Yazılar evveliyatı varsa, evveliyatı ve ekleri ile birlikte imzaya sunulacaktır.

9- İvedi ve günlük yazılar gecikmeye ve tekide mahal vermeden takip edilecektir. Tekitler not edilecektir. İlgili birimce cevaplandırılması sağlanacaktır.

10-Defterdar tarafından havale edilen tüm yazılar (Telefaks dahil) Defterdar Yardımcısı tarafından görüldükten sonra birimlere intikal ettirilecektir. Genel Tebliğ, Genel Yazı, Müteala gibi yazıların birer örnekleri ilgili birimlerce Defterdar Yardımcısına takdim edilecektir.

11-Birinci tekitler Defterdar tarafından imzalanacaktır. (2. tekitler Vali Yardımcısı tarafından imzalanmaktadır.)

12- İçeriği ne olursa olsun makamın imzasına sunulan tüm yazılar Defterdar Yardımcısının parafından sonra ve gerekirse düzeltmeler de yapıldıktan sonra makama sunulacaktır.

13-Defterdar Yardımcısı, ilgili birimlerde eksik veya yapılmasını gerekli gördüğü konuları birim amirlerine söyleyecek ve Defterdara da bilgi verecektir. Birim amirleri bu konunun çözümlenmesini sağlayacaktır.

14-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." Gizli", "Çok Gizli", "Özel", "Hizmete Özel", "Kişiye Özel" işaretli yazılar Defterdar tarafından açılıp havale edilecektir.

15-Her birim amiri mesai takibini Valilik Personel Devam Kontrol Sistemi üzerinden kendisi yapacaktır.

16-Defterdar Yardımcısı, birimlerin iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yürütülmesinden, ve mesai takibinden ilgili birim amiri ile birlikte sorumlu olacaktır.

17-Defterdar Yardımcısı mesai kontrolü yapabilecek, ancak sonuçlarını mutlaka Defterdara bildirecektir.

18-Daire Müdürleri (Birim Amirleri) birimleri ile ilgili konuları öncelikle Defterdar Yardımcısı ile görüşüp karara bağlayacaklar, çözüme kavuşturamadıkları konuları makama sunacaklardır.

19-Defterdar Yardımcısı tüm personelin kılık ve kıyafetlerinin yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol edebilecek, genel tutum ve davranışlarında memuriyet adabına uymayan hallerin mevcudiyeti halinde ilgili personelin dikkati çekilecek bu gibi durumlarda makama bilgi verilecektir.

7. SORUMLULUK

1- Bu yönergeye göre hareket edildiğini kontrolden, verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, verilen yetkiye göre Defterdar Yardımcısı ile ilgili birim amiri sorumludur.

2- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, evrak ve belgelerle paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

3- Gelen evrak ve imzalanan yazıların ilgililerine süratle ulaştırılması ve cevaplandırılmasında ilgili birimlerin görevli memurları (müdür yardımcısı, uzman,şef,memur vs.) ile birim amirleri sorumludur.

4- İmza yetkisine haiz kişilerin çeşitli nedenlerle görev yerlerinde bulunmadıkları zamanlarda, acele ve süreli hallere münhasır olmak kaydıyla hiyerarşik düzeyde en yakın kişi imza yetkisini kullanır, bilahare yapılan iş ve işlemler hakkında ilgili kişiye bilgi verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DEFTERDAR VE DEFTERDAR YARDIMCISI İMZA YETKİLERİ

8. DEFTERDAR TARAFINDAN BİZZAT YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER

1. İl, ilçe kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen, içeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar vermesi ve/veya takip etmesi gereken konulardan olmayan yazı ve dilekçelerin ilgili kuruma herhangi bir kayıt düşülmeksizin havalesi,

2. Vali yardımcılarının tetkikinden geçen Bakanlık Genelgelerinin, Valilik Genelge ve emirlerinin bağlı alt birimlere ve kaymakamlıklara dağıtımına ilişkin yazışmalar,

3. Mevzuatı gereği Vali, vali yardımcısı ve/veya kurum müdürü başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin yazışmalar,

4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9 uncu maddesinin (b) fıkrasında belirtilen "hesabata ve teknik hususlara" ilişkin yazışmalar,

5. Valilik Makamı ve/veya vali yardımcısından alınan olur ve onayların işleme konulmasına yönelik ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazışmalar,

6. Vali ve/veya vali yardımcılarının onayı dışında kalan personelin derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, asalet tasdiki, istifa, hizmet birleştirme, intibak, terfi, görevden çekilmiş sayılma emeklilik gibi özlük işlemlerine ilişkin yazışmalar,

7. Ataması Bakanlık ve Valilikçe yapılan personelin kurum değiştirme, il içi ve/veya dışına atanma talepleri hususunda muvafakat verilmesi onayı dışındaki işlemler ile personelin ayrılış ve/veya başlayışı gibi rutin işlemlere ilişkin yazışmalar,

8. Vali ve/veya vali yardımcılarının onayı dışında kalan personelden Merkez Birim Amirlerinin yıllık izinleri ile, diğer personelin hastalık, refakat ve aylıksız izinlerinin verilmesi ve yerine vekaleten görev yapacak personele ilişkin yazışma ve onaylar,

9. İlçelere taşıt ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

10. Personel kimlik belgelerinin imzalanması,

11. Adli ve askeri makamlar hariç, bağlı bulunduğu Bakanlık veya Genel Müdürlük ile Valiliklere, kaymakamlıklara, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere gönderilen ve herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına ilişkin yazışmalar,

12. Dairelerin belirli dönemlerde, Bakanlıklara mutata gönderecekleri form ve istatistiki bilgilere ilişkin yazışmalar,

13. İl idare kurulu ve disiplin kurullarına ait tamamlayıcı iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,

14. Kadroların duyurulmasına ilişkin yazışmalar,

15. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazışmalar,

16. Hizmet içi ve meslek içi eğitim kurs ve seminerlerinin, başlayış ve bitiş tarihlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazışmalar,

17. Birinci tekit yazılarına verilecek cevaplara ilişkin yazışmalar,

18. Taşınır kayıt kontrol işlemleri ve mali konulara ilişkin yazışmalar,
19. Araç, gereç ve donanım taleplerine ilişkin yazışmalar,
20. Müdürlük iş ve işlemleriyle ilgili, kamu kurum ve kuruluşları, adli, idari yargı mercileri ile icra mahkemeleri ve Cumhuriyet Savcılıklarından talep edilen bilgi isteme ve/veya gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
21. Kamu binaları, lojmanlar vb. yerlerde bulunan kantin ve kafeteryaların işletilmesine ilişkin yazışmalar,
22. Personele lojman tahsisine ilişkin onaylar,
23. Maiyetinde yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamına teklif sunulmasına ilişkin yazışmalar,
24. Defterdarlık iş ve işlemleri ile ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Genel Tebliğ ve İç Genelgeler ile tüm birimlere duyurulması gereken dokümanların gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
25. Hazine ve Maliye Bakanlığında gelen atama ve terfi onaylarının ilçe birimlerine gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
26. İzin veya geçici görevlendirme nedeniyle görevlerinden ayrılan mal müdürleri, şube müdürleri ve daha alt düzeydeki personelin yerine görevlendirilenlerin ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
27. Defterdarlıkta görev yapan defterdarlık uzmanlarının çalışma programının düzenlenmesi ile bunların, il merkezi ve/veya ilçelerde inceleme, teftiş ve denetim yapmak amacı ile il içinde araçlı ya da araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
28. Muhakemat müdürlüğünün takip yetkisindeki dava ve icra işler ile ilgili safahat ve sonucunun Hazine ve Maliye Bakanlığı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişilere bildirilmesine ilişkin yazışmalar,
29. Sakatlık indirimine ilişkin yazışmalar,
30. Vergi Usul Kanununa göre mükelleflere tebliğ edilmek üzere hazırlanan haciz varakalarına ilişkin onaylar,
31. 2022 sayılı Kanun kapsamında yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 32- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve ilgili mevzuatlarla doğrudan doğruya Defterdar tarafından imzalanması gereken iş ve işlemler ile bunların, ilgili mercilere gönderilen yazıları,
- 33- Bakanlığımızdan, diğer Bakanlıklardan gelen ve Valimizin imzasını taşıyan tüm yazıların havalesi,
- 34- 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 ve onaylanmasından sonraki yazıların gönderilmesi.
- 35- Cari mevzuatın uygulanmasıyla ilgili olarak mükelleflerin tereddüt ettikleri konularda Defterdarlık, birimleri tarafından yazılması gereken mütalaa (görüş) türündeki yazıları imzalamak,
- 36- Vergilere ilişkin Danıştay'da temyiz edilen dava işlemlerine ait muvafakatlara ilişkin yazıları imzalamak,
- 37- Haciz varakalarını ve ihtiyati tahakkuk kararlarını imzalamak,
- 38- Birimlere verilen genel talimatları imzalamak,
- 39- Uzlaşma ve Takdir Komisyonlarına başkanlık etmek,
- 40- Defterdar tarafından uygun görülecek belirli miktarlara kadar Vergi Dairesi Müdürü ve Vergi Dairesi Müdür Yardımcılarına haciz varakalarının onaylanması yetkisinin verilmesi,
- 41- Defterdarlık İç Kontrol Eylem Planlarını emir ve talimatlar doğrultusunda yürütmek,
- 42- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre atanan personele ilişkin sözleşmeleri imzalamak,
- 43- Sivil Savunma ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 44- 193 Sayılı G.V. Kanununun 31. maddesi gereğince sakatlık indirimi ile ilgili il içi yazışmaları imzalamak,

9. DEFTERDAR YARDIMCISI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER

- 1-Bu yönerge ile verilen yetki çerçevesinde ilgisine göre merkez birimlerine ait iş ve işlemler ile ilçe Malmüdürlüklerine ait iş ve işlemler,
- 2-Birimlere ait dilekçe, evrak ve yazıların ilgili Müdürlük ve birimlere havalesi,
- 3-6183 sayılı A.A.T.U.H. Kanununun 90 ıncı maddesi uyarınca oluşturulacak satış komisyonuna başkanlık etmek,
- 4-Defterdarlık imha komisyonuna başkanlık etmek,
- 5-Uzlaşma,Takdir Komisyonları ve diğer Komisyonlara Defterdarın herhangi bir nedenle görevde bulunmadığı veya katılmadığı zamanlarda başkanlık etmek.
- 6-Birimlerin iş ve işlemlerinin doğru ve zamanında yürütülmesinde ve mesai takibinden (fazla çalışmalar dahil) ilgili daire amiri ile birlikte sorumlu olmak,
- 7-Üst makamlar tarafından verilen görevleri ifa etmek (konunun önemine göre Defterdara bilgi verilmek suretiyle)
- 8-Defterdarca yazılı ve sözlü olarak verilecek diğer görevleri yapmak, işin aciliyetine binaen imzalanması gereken yazıları imzalayarak, dönüşte evrakın durumu hakkında Defterdarlık Makamını bilgilendirmek,
- 9-Genel tebliğ, iç genelgeler ile tüm birimlere duyurulması icap eden dökümanların gönderilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 10-Valilik brifing raporunun hazırlanmasına yönelik her türlü istatistiklerin düzenlenmesinin sağlanması,
- 11-Vergilere ilişkin Danıştay'da temyiz edilen dava işlemlerine ait muvafakatların süresinde ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması,
- 12-İmha Yönetmeliği ile ilgili işlemler; Yangın Sabotaj, Sivil Savunma ve Bakanlığın Koruyucu Güvenlik Talimatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı uyarınca alınması gereken tedbirler ile yapılması gereken iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- 13-KHK Bürosuna ilişkin iş ve işlemler,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM BİRİM AMİRLERİNCE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

10. PERSONEL MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

1. Mevzuatın Personel Birim Yetkilisine verdiği yazıların imzalanması,
2. Yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin görev yerlerinin tespit edilmesi ve yazılarının imzalanması.
3. Diğer birimlerle kendi birimi arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması.
4. Birimiyle ilgili görevlendirilmelere ilişkin olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması.
5. Merkez birimlerimizde görev yapan personele derece ve kademe ilerlemelerinin duyurulmasına ilişkin yazılar.
6. Biriminde görevli personelden izni Defterdar veya Defterdar Yardımcısı tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin onaylarını imzalamak,
7. Müdürlüğe ait aracın merkezde görevlendirilmesi işlemleri,
8. Makamca verilecek diğer görevleri yapmak,

11. MUHASEBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

1. Diğer birimlerle kendi birimi arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması.
2. Mevzuatın Muhasebe Birim Yetkilisine verdiği yazıların imzalanması.
3. Mevzuattan doğan form ve cetvellere yansıyan iş ve işlemlerle ilgili belgelerin imzalanması.

4. Birimiyle ilgili görevlendirilmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması.
5. Biriminde görevli personelden izni Defterdar ve Defterdar Yardımcısı tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin onaylarını imzalamak,
6. Müdürlüğe ait aracın merkezde görevlendirilmesi işlemleri,
7. Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.

12. GELİR MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

1. Mevzuatın Gelir Birim Yetkilisine verdiği yazıların imzalanması.
2. Alo 189 Maliye hattına gelen mesajların günlük olarak alınması, dinlenmesi, Makama iletilerek alınacak talimat doğrultusunda cevaplandırılması.
3. Gelir birimine ait araçlarda kullanılan akaryakıtın teminine ilişkin işlemler.
4. Diğer birimlerimiz ile kendi birimleri arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması.
5. Mevzuattan doğan form ve cetvellere yansıyan iş ve işlemlerle ilgili belgelerin imzalanması. Harç tahsil müzekkerelerinin, Vergi denetim tutanakları ile denetimde tespit edilen diğer belgelerin dağıtımı, diğer illerden gelen 6183 sayılı A.A.T.U.H.Kanununa göre mal varlığı araştırması, birimlere dağıtımı ve cevap verme, 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre bastırılan belgeler ile 3100 sayılı Kanuna ait ödeme kaydedici cihaz levhaları ve diğer belgelerden kaybolanlara ilişkin yazıların Gelir Müdürü tarafından Defterdar adına imzalanacaktır,
6. Birimiyle ilgili görevlendirilmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması.
7. Biriminde görevli personelden izni Defterdar veya Defterdar Yardımcısı tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin onaylarını imzalamak,
8. Müdürlüğe ait aracın merkezde görevlendirilmesi işlemleri,
9. Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.

13. VERGİ DAİRESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

1. Mevzuatın Vergi Dairesi Birim Yetkilisine verdiği yazıların imzalanması.
2. Birimiyle ilgili görevlendirilmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması.
3. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarından Defterdar tarafından uygun görülecek miktara kadar olanların imzalanması,
4. Biriminde görevli personelden izni Defterdar veya Defterdar Yardımcısı tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin onaylarını imzalamak,
5. Müdürlüğe ait aracın merkezde görevlendirilmesi işlemleri,
6. Makamca verilecek diğer görevleri yapmak

14. MUHAKEMAT MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN İŞ VE İŞLEMLER

1. Mevzuatın Muhakemat Birim Yetkilisine verdiği yazıların imzalanması.
2. Birimiyle ilgili görevlendirilmelerle 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 her türlü dava ve icra işlerine ilişkin yazışmaları imzalamak.

4. Biriminde görevli personelden izni Defterdar veya Defterdar Yardımcısı tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin onaylarını imzalamak,
5. Müdürlüğe ait aracın merkezde görevlendirilmesi işlemleri,
6. Makamca verilecek diğer görevleri yapmak,

15. DEFTERDARLIK UZMANLARI KOORDİNATÖRLÜĞÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

1. Mevzuatın Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü Birim Yetkilisine verdiği yazıların imzalanması.
2. Birimiyle ilgili görevlendirilmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması.
3. Denetim inceleme ve soruşturmalarda Defterdar a. İfadesini kullanarak yazışma yapabilir.
4. Biriminde görevli personelden izni Defterdar veya Defterdar Yardımcısı tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin onaylarını imzalamak,
5. Diğer birimlerimiz ile kendi birimleri arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması.
6. Müdürlüğe ait aracın merkezde görevlendirilmesi işlemleri,
7. Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.

16. BOZOK ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE SAYMANLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

1. Mevzuatın Muhasebe Birim Yetkilisine verdiği yazıların imzalanması.
2. Diğer birimlerle kendi birimi arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması.
3. Muhasebe Yetkilisi sıfatı ile icra müdürlüğü, bankalar ve vergi dairesi nezdinde vergi borcu araştırması yazılarının imzalanması.
4. Mevzuattan doğan form ve cetvellere yansıyan iş ve işlemlerle ilgili belgelerin imzalanması.
5. Birimiyle ilgili görevlendirilmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması
6. Biriminde görevli personelden izni Defterdar veya Defterdar Yardımcısı tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin onaylarını imzalamak,
7. Müdürlüğe ait aracın merkezde görevlendirilmesi işlemleri,
8. Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.

17. SİVİL SAVUNMA AMİRLİĞİNCE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

1. Bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce belirlenen esaslara göre sivil savunma hizmetlerini yürütmek.
2. Sevk tehir işlemlerine ilişkin yazıları hazırlamak.
3. Defterdarlığın, Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler Formunu hazırlamak
4. Hizmet binaları için Sabotajlara Karşı Koruma Planı hazırlamak, giriş ve çıkışın kontrolü ile binaların fiziki emniyetini sağlamak.
5. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin hizmet binasında uygulanmasını takip etmek, binaların yangından korunması önlemlerini aldırarak ve kontrol etmek, yangın önleme ve söndürme planları hazırlamak ve uygulamak, yangın önleme tedbirlerini denetlemek.
6. 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri doğrultusunda oluşturulan Defterdarlık nöbetçi memurluğunu faaliyete geçirmek ve mesainin 24 saat devamını sağlayacak şekilde nöbet çizelgelerini hazırlamak ve denetlemek.
7. Sivil Savunma Planını hazırlamak.
8. Defterdarlığın tahliyesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

9. Afet, acil durum ve sivil savunma hizmetleri için gerekli olan araç, gerecin bakım ve korunmasını sağlamak.
10. Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
11. Defterdarlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
12. Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
13. Afet, acil durum, sivil savunma ve seferberlikle ilgili tatbikatlarda Defterdarlık adına sekretarya hizmetlerini yürütmek, Defterdarlıkta tatbikatlar düzenlenmesini ve yürütülmesini sağlamak.
14. Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak, Defterdarlığın İhtiyaç Bildirim Çizelgelerini düzenlemek ve takibini yapmak.
15. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyon, takip ve denetimini yapmak.
16. Defterdarlık sivil savunma, lojistik, sabotaj, seferberlik, koruyucu güvenlik işlemlerine ilişkin plan/rapor/onay/yazıları hazırlamak.

18. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergedeki sayılmayan hususlar da Yozgat Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uygulanır.

19. ESKİ YÖNERGELER

Yozgat Defterdarlığınca imza yetkileri konusunda daha önce bu konuda yayınlanmış imza yetkileri yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

20. YÜRÜRLÜK

Defterdarlığımız Birimlerince yürütülen iş ve işlemlerin doğru, zamanında ve etkin bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla bu Yönerge de görev dağılımı yapılmış olup, Valilik makamınca onaylandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

21. YÜRÜTME :

Bu Yönergeyi Yozgat Defterdarı yürütür.


Yüksel ENOĞLU
Defterdar