

**T.C.**  
**BALIKESİR VALİLİĞİ**  
**Defterdarlık**

**BALIKESİR DEFTERDARLIĞI İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**

**AMAÇ :**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Defterdar adına imza yetkili makamları belirlemek, imza yetkilerini belli ilkelere ve uygulama esaslarına bağlamak, alt kademelere tanınan yetkilerle sorumluluk duygusunu ve mesleki gelişmeyi sağlamak, Makama önemli konularda daha sağlıklı karar verebilmek için zaman kazandırmak ve hizmetin daha hızlı, etkin ve verimli yapılmasını temin etmek yanında, mükellef ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime karşı güven ve saygınlık duygularının gelişmesini sağlamaktır.

**KAPSAM :**

**Madde 2-** Yönerge ile Defterdar adına imzaya yetkili kılınan Defterdar Yardımcısı ile Birim Amirlerinin, Balıkesir Defterdarlığı Merkez ve İlçe Birimlerinde bu yetkileri nasıl kullanacaklarına dair ilke ve usuller ile sorumluluklarını kapsar.

**DAYANAK :**

**Madde 3-** Bu yönerge, 178 sayılı Maliye Bakanlığı Teşkilat ve görevleri hakkında K.H.K'nin 36' ncı ve 40' ncı maddeleri ile Balıkesir Valiliğinin 13/02/2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesinin 7A-2 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR :**

**Madde 4-** Bu yönergede yer alan:

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| a) Yönerge              | : Balıkesir Defterdarlığı İmza Yetkileri Yönergesini,   |
| b) Defterdarlık         | : Balıkesir Defterdarlığını,  |
| c) Defterdar            | : Balıkesir Defterdarını,   |
| d) Defterdar Yardımcısı | : Balıkesir Defterdarlığı Defterdar Yardımcısını,   |
| e) Birim                | : Defterdarlığa bağlı merkez ve ilçe hizmet birimleri ile Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü (İncelemeye Yetkili) |
| f) Birim Amiri          | : Defterdarlığa bağlı merkez ve ilçe hizmet birimlerinin birinci derecede yetkili amirlerini,                         |

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İLKELER SORUMLULUKLAR UYGULAMA ESASLARI

#### TEMEL İLKE VE ESASLAR :

##### Madde 5-

- 1- İmza yetkilerinin sorumluluk duygusu ile dengeli, eksiksiz zamanında ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- Yetki devredilen makam, yetkinin kullanımı sırasında tam bilgi sahibi olabilmek için ilgili yazıların her türlü eklerini ve işlem dosyalarında bulunan her türlü belgeleri inceleyebilir ve gerektiğinde açıklama isteyebilir.
- 3- Yetki devredilen makam, imzaladığı yazılardan sıralı üst makamların bilgilendirilmesi gerekenler hakkında, zamanında üstlerine bilgi aktarmakla yükümlüdür.
- 4- Defterdar adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda Ad-Soyad ile unvan arasına **Defterdar a.** ibaresi yazılacaktır.
- 5- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve birimlerinden çıkan yazılardan sorumludur.
- 6- Defterdarlık makamına imzaya sunulacak yazılar, tüm ara kademelerin ve Defterdar Yardımcılarının parafından sonra parafılı nüsha üstte olacak şekilde makama sunulacaktır.
- 7- Defterdarlığa gelen yazılar evrak servisince açılacak, gideceği birim işaretlendikten sonra evrak kaydına alınarak Yönerge hükümlerine uygun olarak Defterdar veya ilgili Defterdar Yardımcıları tarafından havale edildikten sonra ilgili birime gönderilecektir.
- 8- Gizli, Çok Gizli, Özel, Kişiyeye Özel, Hizmete Özel ibareli ve Defterdar adına gelen yazıların zarfları bizzat Defterdar tarafından açılacaktır.
- 9- Gizli konular sadece bilmesi gerekenler ve bilmesi gerektiği kadar açıklanacaktır.
- 10- Defterdarlık genel evrakından geçmesi gereken evraklardan doğrudan ilgili birimlere gidenler, gerekiyorsa hitap bölümü Defterdarlık Makamına olarak değiştirildikten sonra ilgili birimce genel evraka teslim edilecektir.
- 11- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması ve yazılması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde Personel Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilecektir.
- 12- Defterdar Yardımcısı, Birim Amirleri ve Yardımcıları ile Defterdar' a bağlı olarak görev yapan Defterdarlık Uzmanlarının izin formlarını, açıklamaları gereken yazı ve

onayları Defterdarın imzasına bizzat sunarlar, diğer yazı ve onaylar Özel Kalemce (sekreterlik) bırakılır.

- 13- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve Birim Amirleri atıkları paraf ve imzadan dolayı müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 14- Defterdar Yardımcısı, Birim Amirleri ve Defterdar' a bağlı olarak görev yapan Defterdarlık Uzmanlarının, görev yerlerinden görevli veya görevsiz olarak kısa süreli ayrılmalarında bizzat Defterdardan izin alacaklar, yerinde bulunamaması halinde Defterdarlık Özel Kalemine (sekreterlik) bilgi vereceklerdir.

## **DEFTERDARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR :**

### **Madde 6-**

- 1- Defterdarlık Merkez Birimlerinde görevli Müdür ve Müdür Yardımcıları, (Denetim yetkisine sahip) Defterdarlık Uzmanları ve Yardımcıları, Defterdarlık Makamında görevli personelin yıllık izinleri ile 657 Sayılı Kanununun 104 ncü maddesinin (A) ve (B) fıkralarında yazılı, doğum, evlenme ve ölüm izinlerinin verilmesine ilişkin onayları imzalamak.
- 2- Defterdarlığımız merkez birimlerinde görev yapan personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 105 nci maddesinde belirtilen hastalık izinlerinin sıhhi izine dönüştürülmesine ilişkin onaylar ile Defterdarlıkta görevli tüm personelin izinleri ile ilgili Bakanlığa ve diğer kurumlara yazılacak yazıları imzalamak,
- 3- İl içinde veya diğer illerle yapılacak yazışmalarda, yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 9 ncu maddesin (b) fıkrasında belirtilen "Hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik hesabat ve teknik hususlara ait olup Valilikçe bilinmesi gerekmeyen" konulardaki yazılar,
- 4- İzinleri Vali ve Vali Yardımcısı tarafından verilecekler dışında kalan personelin her türlü izin (Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerine verilen yetki dışında) ve vekalet onayları,
- 5- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde boş Veznedar kadrosuna vekaleten yapılan görevlendirme onayları,
- 6- Bakanlığımız tarafından Defterdarlığımıza gönderilen soru önergelerine tablo halinde cevaplandırılması istenilene verilecek cevaplar ile bunlara benzer bilgi ve belgelerin imzalanması,
- 7- Belli dönemlerde Bakanlığa mutad olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait yazı ve cetvelleri imzalamak,
- 8- Bakanlıktan gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğin duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,
- 9- Valilik genel emirlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamak,

- 10- Valilik onayından geçmiş onay ve yazıların Kaymakamlık kanalıyla İlçelere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 11- Kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar ile ödeneklerin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 12- Evrak noksanlığının tamamlanması için Kaymakamlık kanalıyla ilçelere yazılan yazıların imzalanması,
- 13- Tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarına müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarının, gerekiyorsa birimlere ve üst Makamlara duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 14- Bir işlemin tamamlanması için lüzum duyulan bilgilerin gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 15- Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerini ilgili Bakanlığa bildirmeye ilişkin yazıların imzalanması,
- 16- Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 17- Ayniyat Talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar hariç konu ile ilgili diğer tüm yazıların imzalanması,
- 18- Defterdarlık personeline ait askerlik erteleme işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,
- 19- Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakın gereği ya da bilgi için ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 20- Ataması Bakanlığa ait olup İlimiz emrine görevlendirilen personelin kurum içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,
- 21- Valilik görüş ve önerisini taşımayan ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi gereken bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- 22- Hesap bilgileri ile hesap cetvelleri ve istatistiki bilgilerin gönderilmesine ait yazılar,
- 23- Hazine arazilerinin satış, kira, tahsis, irtifak hakkı işlemlerine ilişkin olarak Valilik görüşü gerektirmeyen yazılar,
- 24- Valilik Makamının takdirine girmeyen mutad yazılardan Maliye Bakanlığına ve diğer bakanlıklara yazılacak yazılar.
- 25- 178 Sayılı Maliye Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince, Defterdarlık Birimlerinin uygulamaları ile ilgili olarak yoruma ihtiyaç duyulan konularda Bakanlıktan görüş talep edilen yazılar.
- 26- Bakanlıktan araç, gereç ve donanım talebine ilişkin yazılar,
- 27- Disiplin amiri sıfatıyla, disiplin soruşturması açmak ve disiplin cezası ile ilgili yazılı onaylar,

- 28- İller arası ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
- 29- Defterdarlık Hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
- 30- Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler ile bunların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 31- Defterdarlık Personelinin kimlik belgelerini imzalamak,
- 32- Defterdarlık birimlerine gönderilecek emir ve talimat gerektiren tüm yazılar,
- 33- "İhale Yetkilisi " sıfatıyla, ihale mevzuatının gerektirdiği belgeleri onaylamak,
- 34- Her türlü proje değişikliği, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhide noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,
- 36- Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Vali Yardımcılarının görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,
- 35- Vali ve Vali Yardımcılarının Kaymakamlıklara, ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 36- Yukarıda sayılan maddeler dışında: Kanunlar, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler ve diğer mevzuatta Defterdar tarafından imzalanacağı hüküm altına alınmış yazılar ve onaylar,

Defterdar tarafından imzalanacaktır.

## **DEFTERDAR YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR, HAVALA EDİLECEK EVRAKLAR VE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER:**

### **Madde 7-**

#### **A- DEFTERDAR YARDIMCISINA DEVREDİLEN HARCAMA YETKİSİ**

- 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi ile Maliye Bakanlığı 1 Seri Nolu Harcama Yetkileri Hakkında Genel Tebliğin 4. bölümü gereğince Defterdarlığımıza bağlı merkez birimlerinde yapılacak harcamalardan; Maaş ve diğer özlük ödemeleri dışındaki her bir harcama kalemi itibarıyla mal ve hizmet alımlarında 250.000.-TL (ikiyüzellibin), yapım işlerinde 1.000.000.-TL (birmilyon)'ye kadar harcamalara ilişkin Harcama Yetkisi Defterdar Yardımcısına devredilmiştir.
- 2- Defterdarlığımız Merkez Birimlerince 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi kapsamındaki alımlarına ilişkin (ilgili birim amiri Defterdar'ı bilgilendirmek suretiyle) onay belgelerini ve harcama talimatlarını imzalamak yetkisi Defterdar Yardımcısına devredilmiştir.

## **B- DEFTERDAR ADINA DEFTERDAR YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR**

1. Defterdarlığımız birimleri ile Vergi Dairesi Başkanlıklarına yazılacak yazılardan; hesabata ilişkin herhangi hukuki bir sonuç doğurmayan emir ve talimat hükmünde olmayan bilgi yazıları, istatistik bilgileri, mal varlığı araştırmaları, Defterdarlığımız birimleri ile Vergi Dairesi Başkanlıklarına gönderme yazıları,
2. Hazine taşınır ve taşınmazlarıyla ilgili kıymet takdirlerine esas çeşitli kurum ve kuruluşlardan istenen rayiç yazıları,
3. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
4. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
5. Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili olarak Kamu Kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan bilgi ve belgelerin istenilmesine ilişkin yazılar,
6. Defterdarlık Merkez Birimlerinde görevli (Denetim yetkisine sahip olanlar hariç) Defterdarlık Uzman ve Yardımcıları ile Şeflerin yıllık izin onaylarının imzalanması,
7. Valilik onayından geçmiş onay ve yazıların (Kaymakamlık kanalıyla gidenler hariç) ilçeler dahil alt birimlere gönderme yazıları,
8. Kademe ilerlemesi, derece yükselmesi onaylarının ilgililerine tebliğine ilişkin yazıları,
9. BİMER ile ilgili yazışmalarda birimlere yazılan yazılar ve ismini gizleyenlere verilen cevaplara ilişkin yazılar (Önemli konularda Defterdar Beyin bilgilendirilecektir),
10. İl içinde günü birlik geçici taşıt ve personel görevlendirme onayları,

Defterdar adına Defterdar Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

Yönergede Defterdar tarafından imzalanacağı belirtilen yazılar, ilgili memur ve Birim Amirlerinin ardından Defterdar Yardımcısı tarafından parafe edilecektir. (Çok Gizli, Özel, Kişiyi Özel yazılar hariç)

## **C-EVRAK HAHALESİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER**

### **a) Doğrudan Yapacağı Havaleler**

- 1- İlçelerden ve diğer birimlerimizden gönderilen istatistik yazıları ve diğer bilgi yazıları,
- 2- Mükellefler, vatandaşlar ve memurlar tarafından Defterdarlık birimlerine hitaben yazılan dilekçelerden Defterdarın emir ve talimatını gerektirmeyen ve herhangi bir

hukuki sonuç doğurmayacak talep dilekçelerinin ilgili birimlere havalesini doğrudan doğruya Defterdar Yardımcısı yapacaktır.

- 3- Valilik ve Defterdarlık talimatını gerektirmeyip konusu şikayet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutad dilekçelerin havalelerinin yapıp işleme konulması,

**b) Dolaylı Yapacağı Havaleler**

Defterdar tarafından havale edilen tüm yazılar ilgili birimlere dağıtılmadan önce Defterdar Yardımcısı tarafından da havale edilecektir. (Çok Gizli, Özel, Kişiyeye Özel yazılar hariç)

**D-DEFTERDAR YARDIMCISI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER**

Aşağıda maddeler halinde sıralanan iş ve işlemler Defterdar adına Defterdar Yardımcısı tarafından yürütülecektir.

- 1- Aylık brifing dosyalarının tüm birimlerden temin edilerek tasnifi, tek dosya halinde icmali ve Defterdara sunulması ile Valilik ve Bakanlık Makamlarına sunulacak brifinglerin hazırlanması ve zamanında ilgili Makamlara gönderilmesi,
- 2- Defterdarlık Misafirhanesi Yönetim Kurulu Başkanlığının yürütülmesi,
- 3- Personel eğitimi ile ilgili işlerin koordinesi,
- 4- Defterdarlık Kayımlık Bürosu Başkanlığına ait işler,
- 5- Defterdar tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Defterdar Yardımcısı kendisine devredilen görev ve yetkilerin kullanılmasından doğacak sorumluluktan dolayı Defterdara karşı sorumludur.

Yönerge hükümleri gereğince Defterdar Yardımcısı tarafından bizzat imzalanan yazılar ve havale edilen evraklarla ilgili olarak, Defterdara bilgi verilmesi gerektiğinde Defterdar Yardımcısı gecikmezsizin Defterdarı bilgilendirecektir.

**BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR İLE YÜRÜTECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER**

**Madde 8-**

- 1- Müşavir Hazine Avukatı, Hazine Avukatı, Tekniker, Teknisyen, V.H.K.İ., Memur, Veznedar, vs. kadrolarında görev yapan personelin yıllık izin onaylarının imzalanması,
- 2- Kadroları Personel Müdürlüğünde olup merkez birimlerinde görevli olan Şoför ve Yardımcı Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin yıllık izin onayları Personel Müdürü veya vekili tarafından imzalanacaktır.

- 3- Binanın kalorifer, jeneratör ve su hidroforunun düzenli çalışmasını sağlamak için gerekli tedbirlerin alınması, takip ve kontrolleri Milli Emlak Müdürünce yapılacaktır.
- 4- Defterdarlık Birimlerinde mesai saatlerine uyumun ve iş disiplininin sağlanması bakımından mesai takip çizelgeleri tutulacak, personelin geliş gidişlerinde çizelgeyi imzalamasının sağlanması ve geç gelip erken ayrılmaların önlenmesi için gerekli tedbirler Birim Amirlerince alınacaktır.
- 5- Defterdarlık birimlerinin genel temizlik ve düzenini takip etmek, alınması gereken tedbirleri birim müdürleri ile görüşüp Defterdarı da bu konuda bilgilendirmek işlemleri Personel Müdürünce yürütülecektir.
- 6- Birim personelinin (Defterdara bağlı olarak görev yapan Defterdarlık Uzmanları, Defterdarlık Uzman Yardımcıları ve Makamda görevli personel hariç) görevli görevsiz kısa süreli izin talepleri ilgili Birim Amirince değerlendirilecektir. Gerekmesi halinde (Bir saati aşmamak üzere) izin ilgili Birim Amirince verilecektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### SON HÜKÜMLER

#### UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

**Madde 9-** Bu Yönergenin uygulanması sırasında 02.12.2004 tarih ve 25568 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışma Kurallarına titizlikle uyulacaktır.

Bu yönergede yer almayan hususlarda emsal maddelere göre hareket edilir. Tereddüt edilen hususlarda Defterdarın emirleri uygulanır.

Bu yönerge ile devredilen yetkilerin, devreden makam tarafından her zaman geri alınabileceği ve doğrudan kendisi tarafından kullanılabilmesi tabiidir.

#### YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER :

**Madde 10-** Bu hususta daha önce hazırlanan tüm düzenlemeler yürürlükten kaldırılmıştır.

#### YÜRÜRLÜK :

**Madde 11-** Balıkesir Valiliğinin 14/02/2017 tarihli ve 3302 sayılı yazıları ekinde alınan ve 13/02/2017 tarihinde imzalanarak yürürlüğe giren Balıkesir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve 178 sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. ve 40. maddelerine uygun olarak hazırlanan bu yönerge, Valilik Makamının onayı ile yürürlüğe girer.

#### YÜRÜTME :

**Madde 12-** Bu yönerge hükümlerini Balıkesir Defterdarı yürütür.