

VALİLİK MAKAMINA

CORUM DEFTERDARLIĞI BAĞLI BİRİM MÜDÜRLERİ İMZA YETKİSİ DEVRİ İÇ YÖNERGESİ >>>><<<<

I. AMAÇ:

Defterdarlığımız tarafından yürütülen hizmetlerin daha etkin ve süratli biçimde yürütülmesi amacıyla; Defterdarın yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisinin, bağlı birim müdürlerine devredilmesidir.

İmza yetkisinin devri, bu yetkinin devreden tarafından kullanılmasını engellemez.

II. DAYANAK:

İş bu "İç Yönerge"

1) İLİMİZ VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ:

24 Kasım 2017 tarihli Yönerge'nin "İç Yönerge" Başlıklı 33'üncü maddesinde;

(1) Birim Amirleri, bir ay içerisinde Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu vali yardımcısının görüşü alınarak, bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlayarak, mevcut iç yönergelerini bu yönergeye uygun hale getirir. İç Yönerge ile çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

(2) Birim Amirleri astlarına devredecekleri yetkilerini iç yönerge ile belirler ve bu iç yönergeler Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

(3) İç yönergenin bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

2) BAKANLIKLARIN KURULUŞ VE GÖREVLERİ HAKKINDA 3046 S. KANUN

3) 178 SAYILI MALİYE BAKANLIĞININ TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA 178 S. KHK
Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında 3046 sayılı Kanunun "Yetki devri" başlıklı 38, 178 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin, 40'inci maddesinde, "Bakan, Müsteşar ve her kademedeki Bakanlık ve kuruluş yöneticileri, sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını astlarına devredebilir. Yetki devri, yetki devreden amirin sorumluluğunu kaldırmaz."

4) MALİYE BAKANLIĞI YETKİ VE İMZA DEVRİ GENELGESİ (2011/1)

Söz konusu Genelge'de,

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan **KOS 4.2: "Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır...**

Hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

III. TANIMLAR

Defterdarlık : Çorum Defterdarlığını,

Defterdar: Çorum Defterdarını,

Bağlı birim Müdürleri: Muhakemat Müdürü, Muhasebe Müdürü, Milli Emlak Müdürü, Personel Müdürü, Gelir Müdürü, Vergi Dairesi Müdürü ve Kurumlar DSS Müdürünü, İfade eder.

IV. BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI/ONAYLAYACAĞI İŞ VE İŞLEMLER

1) PERSONEL MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI /İMZALAYACAĞI YAZILAR

- A. Vali/Vali Yardımcısı/Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından onaylanan/imzalanana;
a) Öğrenim değişikliği değerlendirme onayları,
b) Hizmet birleştirme değerlendirme onaylarının,
c) 657 ve 5434 sayılı Kanun hükümlerince düzenlenen, derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi onaylarının,
d) Asalet tasdiki onaylarının,
e) Emeklilik onaylarının,
f) Vekalet onaylarının,
Merkez Birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması.
- B. Defterdar/Defterdar Yardımcısı tarafından havale edilen;
a) Genelge, kadro tahsis ve tenkis cetvellerinin,
b) ödenek yazılarının,
c) istatistik cetvellerinin,
Merkez Birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması.
- C. Çalışan veya emekli personelin; görev belgesi, çalışma belgesi, vb. onaylanması / gönderilmesi yazılarının imzalanması.
- D. Çalışan veya emekli personelin hizmet belgesinin düzenlenmesi/gönderilmesi,
- E. Memur/Emekli Memur Kimliklerinin teslimine ilişkin yazıların imzalanması. (Merkez)
- F. Yardımcı Hizmetler Sınıfına tabi personelin birimlerde görevlendirme ve görev yeri değişiklik yazıları,
- G. Merkez birimleri arasında; emir ve talimat içermeyen, icra takibi gerektirmeyen genel olarak bilgilendirme amacı içeren yazıların imzalanması.

2) MİLLİ EMLAK MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI /İMZALAYACAĞI YAZILAR

- A. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- B. Gerçek veya tüzel kişilerin talep dilekçelerine cevap verilmesi,
- C. BİMER veya CİMER başvurularına verilecek cevapların,
- D. Kiralamalarda yıllık kira artışlarının taraflara bildirilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- E. Yapılan ihale sonuçlarının üzerine ihale kalan istekliye tebliği yazılarının imzalanması.
- F. Merkez birimleri arasında; emir ve talimat içermeyen, icra takibi gerektirmeyen genel olarak bilgilendirme amacı içeren yazıların imzalanması.

3) KURUMLAR D.S.S. MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI /İMZALAYACAĞI YAZILAR

- A. 5018 sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Muhasebe mevzuatı gereği ödeme, gönderme ve teslim almaları ilgilendiren muhasebe yetkilisi veya saymanlık müdürü olarak imzalanması veya onaylanması gereken her türlü belgeyi imzalanması/onaylanması,
- B. Saymanlık hizmetleri yürütülen kamu idarelerinden alınan Teminat mektupları ile ilgili rutin ve münferit olarak idare veya bankalara yazılan yazıları imzalanması,
- C. Mükellef memurlardan kefalet görevi sona erenlerin, kefalet aidatların iadesine ilişkin Kefalet Sandığına gönderilen yazıların imzalanması,

- D. Sağlık Bakanlığınca 5510 sayılı Kanuna göre gönderilen paraların ilgili Banka Şubesine aktarılması için bankaya yazılacak talimat yazılarının imzalanması,
- E. Mevzuatı gereği Muhasebe Yetkilisi Yardımcılarına devredilmesi gereken yetkiler.
- F. Merkez birimleri arasında; emir ve talimat içermeyen, icra takibi gerektirmeyen genel olarak bilgilendirme amacı içeren yazıların imzalanması.

4) GELİR MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI/İMZALAYACAĞI YAZILAR

- A. Defterdarlığımızda anlaşması bulunan matbaa işletmelerine ait teminatların ve damga vergisine ilişkin yazıların muhasebe müdürlüğüne gönderilmesi yazılarının imzalanması,
- B. Taşınır kayıtlarının muhasebe müdürlüğüne Taşınır İşlem Fişi ile bildirilmesi,
- C. Engelli indirim taleplerinin Hastaneye sevk yazıları, işverene tebliğ yazıları, SGK'nun talebi üzerine Engelli Sağlık Kurulu Raporlarının tasdikli örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi
- D. ilan tebliğ yazılarının ve cevabi yazılarının Ver.Dai.Müd/Malmüd. gönderilmesi
- E. İdari Para Cezalarının Ver.Dai.Müd/Malmüd. gönderilme yazıları
- F. Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu tarafından gönderilen kaçak sigara, alkol tespitine ilişkin (ÖTV) yazıları Ver.Dai.Müd/Malmüd. gönderilme yazıları
- G. Uzlaşma talepleri ile ilgili tahakkuk bilgilerinin Ver.Dai.Müd/Malmüd. İstenilme yazıları ile uzlaşma sonuçlarının ilgili dairelere gönderilme yazıları
- H. Bakanlıktan gönderilen tebliğ, genelge, sirkü ve uygulamaya yönelik yazıların Dai.Müd/Malmüd. gönderilme yazıları
- İ. Merkez birimleri arasında; emir ve talimat içermeyen, icra takibi gerektirmeyen genel olarak bilgilendirme amacı içeren yazıların imzalanması.

5) MUHASEBE MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI/İMZALAYACAĞI YAZILAR

- A. 5018 sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Muhasebe mevzuatı gereği ödeme, gönderme ve teslim almaları ilgilendiren, rutin olarak bilgi verilen yazılar ile (icra daireleri ve nüfus idaresi gibi) muhasebe yetkilisi veya muhasebe müdürü olarak imzalanması veya onaylanması gereken her türlü belgeyi imzalamak ve/veya onaylamak,
- B. Muhasebe hizmetleri Müdürlüğümüzce yürütülen kamu idarelerinden alınan teminat mektupları ile ilgili rutin ve münferit olarak idare veya bankalara yazılan yazıları imzalamak,
- C. Mükteffal memurlardan kefaletli görevi sona erenlerin kefalet aidatlarının iadesine ilişkin Kefalet Sandığına gönderilen yazıları imzalamak,
- D. Merkez birimleri arasında; emir ve talimat içermeyen, icra takibi gerektirmeyen genel olarak bilgilendirme amacı içeren yazıların imzalanması.

6) VERGİ DAİRESİ MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI/İMZALAYACAĞI YAZILAR

- A. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64 üncü maddesine göre yapılan Haciz muameleleri,
- B. Düzenlenen haciz varakalarından Defterdarlık Makamının uygun göreceği tutarda haciz varakalarını imzalamak / tasdik etmek.
- C. 2014/1 Seri Numaralı Tahsilat İç Genelgesi gereğince yapılacak olan Tecil – taksit taleplerinde; Likidite oranı 1 veya 1'den küçük ve 0,50'den büyük olması durumunda 18 Aya kadar, Likidite oranı 0,50 veya 0,50'den küçük olması durumunda ise 24 aya kadar tecil – taksit taleplerinin değerlendirilmesi.
- D. Motorlu taşıtlar vergisi, motorlu taşıtlar vergisine ait gecikme zammı, gecikme faizi ve vergi cezası, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre verilen tarfik para cezaları, 4925 sayılı Karayolları Taşıma Kanununa göre verilen idari para cezaları, mülga 5539 sayılı Karayolları

Genel Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile 6001 sayılı Karayolları Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun uyarınca tahsili gereken geçiş ücreti ve idari para cezalarından olan alacaklar,

- E. Yüksek öğrenim kredi borcu ve ve yüksek öğrenim harç kredisinden olan alacaklar ile bunlara ilişkin fer'ilerinin tecil taleplerini, tecili talep edilen alacağın tutarına bakılmaksızın 30 aya kadar süre verme ve değerlendirilerek sonuçlandırılması.
- F. Merkez birimleri arasında; emir ve talimat içermeyen, icra takibi gerektirmeyen genel olarak bilgilendirme amacı içeren yazıların imzalanması.

V. YÜRÜRLÜK

İş bu "Çorum Defterdarlığı Yetki Devri İç Yönergesi" 02/01/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

VI. YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini yürütmeye İl Defterdarı yetkilidir.

İmza Yetki Devri ile ilgili olarak, yukarıda açıklanan mevzuat hükümleri çerçevesinde, belirtilen İş ve işlemlerin, Defterdar adına (Defterdar a.) imzalanması /onaylanması imza yetkisinin, Defterdarlığa bağlı birim müdürlerine devrini,

Bilgi ve olur'larınıza arz ederim. 26.12.2017

Uygun Görüşle Arz Ederim.

27/12/2017

Azmi YEŞİL
Vali Yardımcısı

Durak SERCAN
Defterdar

OLUR

02/12/2017

Necmeddin KILIÇ
Vali