

AKSARAY VALİLİĞİ
Defterdarlık Personel Müdürlüğü

Sayı : E-38108784-929-940371

11.02.2022

Konu : İç Yönerge

VALİLİK MAKAMINA

**AKSARAY DEFTERDARLIĞI GENEL ÇALIŞMA ESASLARI TALİMATI İLE İŞ BÖLÜMÜ VE İMZA
YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR**

1.AMAÇ

Bu yönerge ile;

- Defterdarlığımıza çeşitli kanunlarla verilen görevlerin, Vali, Defterdar ve Defterdar adına belirli bir iş bölümü çerçevesinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve bu görevlilere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst kademelerin düşünce, planlama, koordinasyon, denetim ve değerlendirme konularına daha fazla zaman ayırmasını sağlamak.
- Hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, görev ve sorumluluğun alt kademelerde paylaşılması, bürokratik iş ve işlemleri en aza indirmek, iş sahiplerine kolaylık sağlamak.
- Hizmeti kurallara bağlayarak, kargaşayı önlemek..

2.KAPSAM

Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Amirlerinin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam zamanında etkili kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3.YASAL DAYANAK

Yürürlükteki kanunlar ve mevzuat, 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", 20.08.2020 tarihli Aksaray Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,

4.TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Vali : Aksaray Valisini

Vali Yardımcısı : Defterdarlıktan sorumlu Vali Yardımcısını

Defterdar : Aksaray Defterdarını

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 37CBA254-6DC9-43FB-B857-DAD260DF2EEF

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>

Adres: Sanayi Mah.2/Kapadokya Bul.Defterdarlık Hizmet Binası No:53 68100

Aksaray

Telefon No: 0(382) 215 88 00 Belgegeçer: 0(0382) 215 88 13 e- posta:

aksaraydef1@hbm.gov.tr

KEP: hazinevemaliye@hs01.kep.tr internet adresi:

<https://aksaray.defterdarligi.gov.tr>

Bilgi için:Murat TATLI
VERİ HAZ.KONT.İŞLET.



Defterdar Yardımcısı : Aksaray Defterdar Yardımcısını
Birim Amiri : Müdür unvanlı veya eşit statüdeki yetkilileri ifade eder.

5.YETKİLİLER

Defterdar
Defterdar Yardımcısı
Muhakemat Müdürü
Personel Müdürü
Muhasebe Müdürü
Gelir Müdürü
Vergi Dairesi Müdürü

6.İLKELER VE GENEL KURALLAR

- 6.1. Yetkilerin sorumlulukla dengeli tam ve doğru kullanılması esastır.
- 6.2. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6.3. Defterdar Yardımcısı, kendisine devredilen imza yetkisini kullanırken imza bölümüne yetkiye göre "Defterdar a." veya "Vali a." ibaresi yazılacaktır.
- 6.4. Birimlerimizin doğrudan bilgilerine giren konularda önemli olanlar hakkında birim amirleri tarafından, kendi görev alanına girmekle birlikte önemli ve Defterdarın bilmesi gereken konularda da Defterdar Yardımcısı tarafından en kısa zamanda Defterdara bilgi verilecektir.
- 6.5. Her kademe sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konularda aydınlatılır ve Bilme Hakkını kullanır.
- 6.6. Her Birim Amiri; gelen evrak, yapılan başvuru veya denetimlerden üst makamların bilmesi gerekenler, takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6.7. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 6.8. Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte öngörüldüğü üzere; alt makamlara yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim." Üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçimde bitirilir, kuralına özen gösterilecektir.
- 6.9. Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların hukuka uygun olmasından doğrudan sorumludurlar.
- 6.10. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordinasyon birimi ile birlikte ilgili birim amirlerinin de parafı bulunacaktır.
- 6.11. Yazılar varsa ekleri ile birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olacaktır.
- 6.12. İhbar ve şikayetler, ilgililerince titizlikle takip edilerek sonuç Defterdar Yardımcısı vasıtasıyla Defterdara bildirilecek ve alınacak talimata göre hareket edilecektir.
- 6.13. Defterdarlık Makamından alınacak tüm onaylarda birim amirinin teklifi, Defterdar Yardımcısının uygun görüşü bulunacaktır.
- 6.14. Mazeret izinlerinin mazeretin olduğu zamanlarda kullanılması asıldır. Bu nedenle, takdire dayanan hallerde onay alınmadan mazeret izni kullanılmamasına özen gösterilecektir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 37CBA254-6DC9-43FB-B857-DAD260DF2EEF Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>
Adres: Sanayi Mah.2/Kapadokya Bul.Defterdarlık Hizmet Binası No:53 68100 Aksaray
Telefon No: 0(382) 215 88 00 Belgegeçer: 0(0382) 215 88 13 e- posta: aksaraydef1@hbm.gov.tr
KEP: hazinevemaliye@hs01.kep.tr internet adresi: <https://aksaray.defterdarligi.gov.tr>

Bilgi için:Murat TATLI
VERİ HAZ.KONT.İŞLET.



- 6.15. Defterdarın herhangi bir nedenle görevi başında bulunmadığı zamanlarda (toplantı, ilçe denetimi vs.) ivedi iş ve işlemlerde yazıları Defterdarın yerine imzaya, Defterdar Yardımcısı yetkili olup, görev dönüğü bilinmesi gereken konular hakkında Defterdara bilgi verilecektir.
- 6.16. Birimlerin depo ve arşivleri, ilgili mevzuatlar uyarınca düzenlenecek, düzgün, temiz ve güvenlik içinde olmasından bizzat birim amiri sorumlu olacaktır.
- 6.17. Yazışma kuralları ile kılık kıyafet düzenine azami özen gösterilerek takibinden bizzat birim amiri sorumlu olacaktır. Karşılıklı ilişkilerde mevzuatın yanı sıra Genel Hukuk Esasları da göz önünde bulundurulacak haksız, yersiz ve keyfi davranışlara yer verilmeyecektir.
- 6.18. Tüm personelimiz mevzuatın uygulanmasında, tüm kamu kurumlarına mükelleflerimize ve diğer iş sahiplerine görevlerinin tabii gereği olarak, azami kolaylık gösterecekler ve işleri süratle ve ilgili mevzuat çerçevesinde sonuçlandıracaklardır.
- 6.19. Gerek hizmet binamızın içerisinde ve gerekse mükelleflerin işyerlerinde yapılan çalışmalarda, mükellef ve vatandaşlara karşı son derece nazik, ölçülü ve saygılı davranmaya dikkat edilecek, tartışma ortamı yaratılmaktan kaçınılacak, yeterli ve kesin bilgi sahibi olunmayan konularda fikir beyan edilmeyecektir.
- 6.20. Çalışma (mesai) saatlerine tam ve titizlikle uyulacaktır. Çalışma yerinden ayrılan tüm kademelerdeki görevliler ayrılma sebebi ve süresi ne olursa olsun durumu amirine iletilecek ve onun izni ve bilgisi dahilinde görev yerini terk edebilecektir. Böylece mesai saatleri içerisinde yerinde bulunmayan görevlinin nerede olduğunu daire amiri bilecek ve konunun takibinden Defterdara ve Defterdar Yardımcısına karşı sorumluluk daire amirlerinde olacaktır.
- 6.21. Görevin iyi, doğru ve etkin olarak ifa edilebilmesi için her personel en azından kendi görevi ile ilgili mevzuatı yakından takip edecek, birim amirleri sık sık personelin mevzuat yönünden yetişmesi için her ortamda eğitim çalışmaları yapacak ve yaptıracaktır.
- 6.22. İşlemler birim amirlerince yakından takip edilecek, Valilik ve Defterdarlık Makamı imzalı ve havaleli işler özellikle takip edilip, kısa sürede sonuçlandırılacak ve işlemlerin safahatı (hangi aşamada olduğu) hakkında makam haberdar edilecektir.
- 6.23. Birimlerimize gelen her türlü faksların ve e-postaların Defterdarın havalesinden geçmesi acilen sağlanacaktır.
- 6.24. Ast-Üst ilişkilerinde Devlet Memuru vakarına yakışır tavır sergilenecek, nezaket kurallarına uyulacaktır.
- 6.25. Daire Müdürleri konularını önce Defterdar Yardımcısı ile görüşecek, çözüme kavuşturulamayan takdiri gerektiren hususları Defterdarlık Makamına getireceklerdir.
- 6.26. Telefon, elektrik ve su kullanım ve tüketiminde tasarruf kurallarına azami ölçüde riayet edilecektir.
- 6.27. Birimlerimizde görevli her kademedeki tüm personelin istek, şikayet ve başvuruları hiyerarşik yapıya göre silsile ile yapılacak üst amire başvurmadan bir üst amire veya makama yapılamayacaktır.
- 6.28. Basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ile birimlerimizi ilgilendiren haberler ilgili birim amiri tarafından derhal dikkatlice incelenecek, herhangi bir emir ve talimat beklemeksizin Defterdarlık Makamına iletilecektir.
- 6.29. Vatandaşların dilek ve şikayetleri öncelikle ilgili birim amirleri tarafından dinlenecek, gerek görüldüğü hallerde Makama bilgi sunulacaktır.

7. SORUMLULUK

7.1. Bu Yönergeye göre hareket edildiğini kontrolden, verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, verilen yetkiye göre Defterdar Yardımcısı ile ilgili birim amirleri sorumludur.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 37CBA254-6DC9-43FB-B857-DAD260DF2EEF Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>
Adres: Sanayi Mah.2/Kapadokya Bul.Defterdarlık Hizmet Binası No:53 68100 Aksaray
Telefon No: 0(382) 215 88 00 Belgegeçer: 0(0382) 215 88 13 e- posta: aksaraydef1@hbm.gov.tr
KEP: hazinevemaliye@hs01.kep.tr internet adresi: <https://aksaray.defterdarligi.gov.tr>

Bilgi için: Murat TATLI
VERİ HAZ.KONT.İŞLET.



- 7.2. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 7.3. Gelen evrak ve imzalanan yazıların ilgililerine süratle ulaştırılması ve cevaplandırılmasında ilgili birimlerin görevli memurları (Müdür Yardımcısı, Uzman, Şef ve Memur vs.) ile Birim Amirleri sorumludur. Bu hususta gecikmeye meydan verilmemesi ve konuların etraflıca araştırılarak kanuni gereklerinin yerine getirilmesi için Defterdar Yardımcısı denetim görevini ifa eder.
- 7.4. İmza yetkisine haiz kişilerin çeşitli nedenlerle görev yerlerinde bulunmadıkları zamanlarda, acele ve süreli hallerde münhasır olmak kaydıyla hiyerarşik düzeyde en yakın kişi imza yetkisini kullanır, bilahare yapılan iş ve işlemler hakkında ilgili kişiye bilgi verir.

8. YAZIŞMA USULÜ

- 8.1. Resmi Yazışmalarda 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, yürürlüğe konulan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Valiliğimiz talimatlarına uyulacaktır.
- 8.2.Vali tarafından Defterdara devredilen yetkiler çerçevesindeki yazışmalar "Vali a." Defterdar tarafından Defterdar Yardımcısına ve birim amirlerine devredilen yetkiler çerçevesindeki yazışmalar "Defterdar a." ibaresi ile yapılacaktır.
- 8.3. Yetki devri yapılmayan ya da ilgili mevzuatta birim amirine verilen yetkiler dışında kesinlikle yazışma yapılmayacaktır.
- 8.4. Birimlerden diğer birimlere yazılacak yazılar Defterdar Yardımcısı tarafından İmzalanacak, (bilgi mahiyetindeki yazılar hariç) bu yazıları o birim amiri yine Defterdar Yardımcısı imzası ile cevaplandırılacaktır.
- 8.5. Merkez birimleri takdiri gerektirmeyen ve iç bünyeleri ile ilgili teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.

İKİNCİ BÖLÜM

9. VALİLİK İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ VE İLGİLİ MEVZUAT UYARINCA DEFTERDAR TARAFINDAN BİZZAT İMZALANMASI, ONAYLANMASI VE BİRİMLERE HAVALE EDİLMESİ GEREKEN YAZILAR

- 9.1.Bakan, Vali, Genel Müdür ve Gelir İdaresi Başkanının imzası ile gelen tüm yazıların ilgili birimlere havale işlemleri,
- 9.2. Görevlilerin tayin, nakil talepleri, istihdam yerlerinin tespiti, görevlendirme takdir ve taltif, görevden uzaklaştırmanın teklifi, başka bir göreve nakline muvafakat, müstafi sayma, fazla mesai işleri, kadro talep ve tenkisleri gibi personel işlemlerine ait tasarrufların teklifleri,
- 9.3.Adli ve İdari yargı tarafından (icra daireleri dahil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
- 9.4.Tip formlarla ilgili bilgi alma ve verme niteliğindeki yazılar ile istatistik ve bilgi içeren konularda Bakanlığımız ve Gelir İdaresi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların imzalanması.
- 9.5.Defterdarlıkça yapılacak sözleşmeler ve anlaşmaların imzalanması ve yenilenmesi.
- 9.6.Çeşitli görevler için eleman görevlendirilmesine ilişkin yazılar. Personelin ve taşıtların İl içi günübirlik görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.
- 9.7. Personel Müdürlüğünün tayin ve nakil işlemleri, gizli, kişiye özel gelen veya gidecek yazılar, soruşturma, tahkikat işlemleri, Muhasebe Denetmenlerince yapılacak denetim, teftiş, çalışma raporları Defterdarca yürütülecektir. İnceleme, teftiş ve görevlendirme yazıları Defterdar tarafından imzalanacaktır. Gerekliğinde Defterdar Yardımcısı ile koordinasyon yapılacaktır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 37CBA254-6DC9-43FB-B857-DAD260DF2EEF Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>
Adres: Sanayi Mah.2/Kapadokya Bul.Defterdarlık Hizmet Binası No:53 68100 Aksaray
Telefon No: 0(382) 215 88 00 Belgegeçer: 0(0382) 215 88 13 e- posta: aksaraydef1@hbm.gov.tr
KEP: hazinevemaliye@hs01.kep.tr internet adresi: <https://aksaray.defterdarligi.gov.tr>

Bilgi için:Murat TATLI
VERİ HAZ.KONT.İŞLET.



- 9.8. Muhasebe Denetmenlerince düzenlenen inceleme ve teftiş raporlarının ilgili yerlere gönderilmesi.
- 9.9. Mali mevzuat ile Defterdarın bizzat yapması gereken ve devredilemeyen iş ve işlemler. Valilik İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde "Vali a." imzalanan yazılar.
- 9.10. Uzlaşma komisyonlarına başkanlık etmek.
- 9.11. Birimlere verilen genel talimatları imzalamak.
- 9.12. Prensip, yetki sorumluluk ve uygulana gelen usulleri değiştiren yazıların imzalanması.
- 9.13. Valilik tarafından verilen yetki çerçevesinde Bakanlık, Valilik, Kaymakamlıklar ve diğer İl Valilikleri ve İlimizdeki kamu kurumları ile yapılacak yazışmaları imzalamak,
- 9.14. 4/B'li personelin görev yerinin belirlenmesine ilişkin onaylar.
- 9.15. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarından; 50.001,00 TL ve üzeri olanların imzalanması,
- 9.16. Yukarıda sayılmamakla birlikte birim amirlerine ve Defterdar Yardımcısına açıkça yetki devredilmeyen tüm yazıların imzalanması,

10. DEFTERDAR YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 10.1 Defterdar tarafından havale edilenler dışında kalan gelen evrakların havale işlemleri ile Defterdarın havalesinden geçen evrakların havale işlemleri,
- 10.2 Bakanlıklardan gelen; Vali, Vali Yardımcısı veya Defterdarın tetkikinden geçen yazıların merkez birimlerine gönderilmesi.
- 10.3 Vali, Vali Yardımcısı ve Defterdarın onayından çıkan evrakların merkez birimlerine gönderilmesine ilişkin üst yazılar,
- 10.4 Defterdarlığımıza gelen evrakların süreli olanlarının süresinde gönderilmesinden ve ilgili birimlerden takibini,
- 10.5 İmha Yönetmeliği ile ilgili işlemler ve Yangın Sabotaj, Sivil Savunma ve Bakanlığın Koruyucu Güvenlik Talimatı ve bunlara karşı alınması, yapılması gereken iş ve işlemlerin yürütülmesi ile anılan hususlardaki tedbirlerin alınarak uygulama eksikliklerinin giderilmesi.
- 10.6. Birimler arasında koordinasyonun sağlanması,
- 10.7 Uzlaşma Komisyonu kararlarının ilgili Vergi Dairesine gönderilmesi yazıları,
- 10.8 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarından; 25.001,00 TL'den 50.000,00 TL'ye kadar olanların imzalanması,
- 10.9 Adres araştırması, kaybolan veya çalınan belgeler, vergi borcu araştırması, malvarlığı araştırması, tereke kovuşturması, idari para cezaları, sahte ve muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belgeler ve denetim tutanakları ile ilgili yazıların imzalanması,
- 10.10. Defterdar tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BİRİM AMİRLERİNCE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

11.1 PERSONEL MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

- 11.1. Genel evrakla ilgili işlemler.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 37CBA254-6DC9-43FB-B857-DAD260DF2EEF Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>
Adres: Sanayi Mah.2/Kapadokya Bul.Defterdarlık Hizmet Binası No:53 68100 Aksaray
Telefon No: 0(382) 215 88 00 Belgegeçer: 0(0382) 215 88 13 e- posta: aksaraydef1@hbm.gov.tr
KEP: hazinevemaliye@hs01.kep.tr internet adresi: <https://aksaray.defterdarligi.gov.tr>

Bilgi için: Murat TATLI
VERİ HAZ.KONT.İŞLET.



- 11.2. Defterdarlığımıza ait araçların (Gelir Birimine ait araçlar hariç) merkez ilçe ve köylere (günübirlik) görevlendirilmelerinde düzenlenen taşıt görev emrinin sevk bölümünün imzalanması.
- 11.3. Yardımcı hizmetler sınıfındaki personelin görev yerlerinin tespit edilmesi ve yazılarının imzalanması.
- 11.4. Nöbet uygulama işlemlerini yapmak, nöbet çizelgesini imzalamak ve ilgili birimler ile görevlilere göndermek.
- 11.5. Diğer birimlerle kendi birimi arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması.
- 11.6. Görevlendirilmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması.
- 11.7. Merkez birimlerimizde görev yapan personele derece ve kademe ilerlemelerinin duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 11.8. Ödemeleri Personel Müdürlüğünce yapılan tüm personelin (Memur, Sözleşmeli ve geçici personel, Öğrenci vs.) maaş ve diğer özlük haklarının tüm bilgi girişi, takibi ve tahakkuk işlemleri,
- 11.9. Hizmet binası bakım ve onarımı, araçların bakım ve onarımı, aboneliğe bağlı ödemeler, kırtasiye ve demirbaş ödemeleri vb. tüm ödemelerin yapılması.
- 11.10. Biriminde görevli personelden izni Defterdar tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin (aylıksız izin hariç), takdire bağlı olmayan mazeret, hastalık ve il dışı sağlık izni onayları,
- 11.11. Personel eğitimi ile ilgili işlemlerin koordine edilmesi.
- 11.12. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. Maddesinin son fıkrası gereğince alınan refakat izinlerine ait (tüm personelin) iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile onaya sunulması.
- 11.13. Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.

12. MUHASEBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

- 12.1 Diğer birimlerle kendi birimi arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması.
- 12.2. Muhasebe Yetkilisi sıfatı ile icra müdürlüğü, bankalar ve vergi dairesi ait yazıların yazılması,
- 12.3. Mevzuatın Muhasebe Yetkilisine verdiği yazıların imzalanması.
- 12.4. Mevzuattan doğan form ve cetvellere yansıyan iş ve işlemlerle ilgili belgelerin imzalanması.
- 12.5. Görevlendirilmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması.
- 12.6. Biriminde görevli personelden izni Defterdar tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin (aylıksız izin hariç), takdire bağlı olmayan mazeret, hastalık ve il dışı sağlık izni onayları,
- 12.7. Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.

13. GELİR MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

- 13.1. 189 Maliye hattına gelen mesajların günlük olarak alınması, dinlenmesi, Makama iletilerek alınacak talimat doğrultusunda cevaplandırılması.
- 13.2. Gelir birimine ait araçlarda kullanılan akaryakıtın teminine ilişkin işlemler.
- 13.3. Diğer birimlerimiz ile kendi birimleri arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması.
- 13.4. Mevzuattan doğan form ve cetvellere yansıyan iş ve işlemlerle ilgili belgelerin imzalanması.
- 13.5. Görevlendirilmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması.
- 13.6. Biriminde görevli personelden izni Defterdar tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin (aylıksız izin hariç), takdire bağlı olmayan mazeret, hastalık ve il dışı sağlık izni onayları,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 37CBA254-6DC9-43FB-B857-DAD260DF2EEF Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>
Adres: Sanayi Mah.2/Kapadokya Bul.Defterdarlık Hizmet Binası No:53 68100 Aksaray
Telefon No: 0(382) 215 88 00 Belgegeçer: 0(0382) 215 88 13 e- posta: aksaraydef1@hbm.gov.tr
KEP: hazinevemaliye@hs01.kep.tr internet adresi: <https://aksaray.defterdarligi.gov.tr>

Bilgi için: Murat TATLI
VERİ HAZ.KONT.İŞLET.



- 13.7. Gelir personelinin (Vergi Dairesi Müdürlüğü, ilçe Malmüdürlükleri gelir personeli dahil) maaş işlemlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi.
- 13.8. Gelir personelinin (Vergi Dairesi Müdürlüğü, ilçe Malmüdürlükleri gelir personeli dahil) her türlü harcırah işlemlerinin yürütülmesi.
- 13.9. VİMER, CİMER, ile Açık Kapı sistemlerine gelen ihbar-şikayetlerin takip edilmesini ve süresi geçirilmeden zamanında cevap verilmesini sağlamak.
- 13.10. Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.

14. VERGİ DAİRESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

- 14.1. Görevlendirilmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması.
- 14.2. Diğer birimlerle kendi birimi arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması
- 14.3. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarından 25.000,00 TL'e kadar olanların imzalanması,
- 14.4. Biriminde görevli personelden izni Defterdar tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin (aylıksız izin hariç), takdire bağlı olmayan mazeret, hastalık ve il dışı sağlık izni onayları,
- 14.5. Defterdarlığımıza ait araçların (Gider birimlerine ait olanlar hariç) merkez ilçe ve köylere (günübirlik) görevlendirilmelerinde düzenlenen taşıt görev emrinin sevk bölümünün imzalanması.
- 14.6. Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin nöbet uygulama işlemlerini yapmak, nöbet çizelgesini imzalamak ve ilgili birimler ile görevlilere göndermek.
- 14.7. Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.

15. MUHAKEMAT MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

- 15.1. Mevzuatta verilen yetkiler kapsamında dava ve icrayla ilgili işlerde doğrudan yazışmalar yapmak.
- 15.2. Kamu kurumlarıyla ve şahıslarla yapılacak yazışmalarda daha hızlı sonuç alınması ve süreli işlerde hak kaybına yol açmaması bakımından sadece dava yazışmalarıyla sınırlı kalmak kaydıyla ilgili yazışmaları imzalamak.
- 15.3. Diğer birimlerle kendi birimi arasında bilgi isteme ve gönderme yazılarının imzalanması
- 15.4. Görevlendirilmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması.
- 15.5. Biriminde görevli personelden izni Defterdar tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin (aylıksız izin hariç), takdire bağlı olmayan mazeret, hastalık ve il dışı sağlık izni onayları,
- 15.6. Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.

Aksaray Defterdarlığı Genel Çalışma Esasları Talimatı İle İş Bölümü ve İmza Yetkileri İç Yönergesinin imza tarihinden itibaren geçerli olmak üzere uygulanmasını ve 06.03.2020 tarih ve 175032 sayılı yönergenin yürürlükten kaldırılması hususunu;

Olurlarınıza arz ederim.

Uğur ARSLAN
Defterdar

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 37CBA254-6DC9-43FB-B857-DAD260DF2EEF Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>
Adres: Sanayi Mah.2/Kapadokya Bul.Defterdarlık Hizmet Binası No:53 68100 Aksaray
Telefon No: 0(382) 215 88 00 Belgegeçer: 0(0382) 215 88 13 e- posta: aksaraydef1@hbm.gov.tr
KEP: hazinevemaliye@hs01.kep.tr internet adresi: <https://aksaray.defterdarligi.gov.tr>

Bilgi için: Murat TATLI
VERİ HAZ.KONT.İŞLET.



Uygun görüşle arz ederim.

Dr. Mehmet TANIŞIR
Vali Yardımcısı

OLUR
Hamza AYDOĞDU
Vali

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 37CBA254-6DC9-43FB-B857-DAD260DF2EEF Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hmb-ebys>

Adres: Sanayi Mah.2/Kapadokya Bul.Deftardalık Hizmet Binası No:53 68100
Aksaray

Telefon No: 0(382) 215 88 00 Belgegeçer: 0(0382) 215 88 13 e- posta:
aksaraydef1@hbm.gov.tr

KEP: hazinevemaliye@hs01.kep.tr internet adresi:
<https://aksaray.defterdarligi.gov.tr>

Bilgi için: Murat TATLI
VERİ HAZ.KONT.İŞLET.

