

T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
Defterdarlık Personel Müdürlüğü

Sayı : 38108784-929-E.175032

06/03/2020

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;

- a)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.
- b)Hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, görev ve sorumluluğun alt kademelerde paylaşılması, bürokratik iş ve işlemleri en aza indirmek, iş sahiplerine kolaylık sağlamak.
- c)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, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik", 20.12.2018 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

Defterdar Yardımcısı : Aksaray Defterdar Yardımcısını

Birim Amiri : Müdür unvanlı veya eşit statüdeki yetkilileri ifade eder.

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde güvenli elektronik imzalı aslı ile aynıdır.

5.YETKİLİLER

1. Defterdar
2. Defterdar Yardımcısı
3. Muhakemat Müdürü
4. Personel Müdürü
5. Muhasebe Müdürü
6. Gelir Müdürü
7. 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.
- 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 dönüşü 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 bulundurulurak haksız, yersiz ve keyfi davranışlara yer verilmeyecektir.

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde güvenli elektronik imzalı aslı ile aynıdır.

- 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 sonuçlandıracaktırlar.
- 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 havaileli işler özellikle takip edilip, kısa sürede sonuçlandırılacak ve işlemlerin safahatı (hangi aşamada olduğu) hakkında makam haberdar edilecektir.
- 6.23. Birimlerimize gelen her türlü faksaların ve e-Maillerin Defterdarın havailesinden 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.
- 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.

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde güvenli elektronik imzalı aslı ile aynıdır.

7.4.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.

8.YAZIŞMA USULÜ

8.1.Resmi Yazışmalarda 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, yürürlüğe konulan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik (02 Şubat 2015 Tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete de yayımlanmıştır.) 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.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. Birim amirleri dışındaki personelin İl dahilinde (ilçe, belde, köylere) gününbirlik görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.

9.7. Personel Müdürlüğünün tayin ve nakil işlemleri, gizli, kişiye özel gelen veya gidecek yazılar, soruşturma, tahkikat işlemleri, Defterdarlık Uzmanlarınca (Denetim yetkisi olan) yapılacak denetim, teftiş, çalışma raporları Defterdarca yürütülecektir. İnceleme, teftiş ve görevlendirme yazıları Defterdar tarafından imzalanacaktır. Gerektiğinde Defterdar Yardımcısı ile koordinasyon yapılacaktır.

9.8.Defterdarlık Uzmanlarınca (Denetim yetkisi olan) 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.

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde güvenli elektronik imzalı aslı ile aynıdır.

- 9.13.Valilik tarafından verilen yetki çerçevesinde, Bakanlık, Valilik, Kaymakamlıklar ve diğer İl Valilikleri ve İlimizdeki kamu kurumları ile yapılacak yazışmaları imzalamak,
- 9.14.Yukarıda sayılmamakla birlikte birim amirlerine ve Defterdar Yardımcısına açıkça yetki devredilmeyen tüm yazıların imzalanması,
- 9.15.4/B'li personelin görev yerinin belirlenmesine ilişkin onaylar.
- 9.16.6183 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,
- 9.17. 20.12.2018 tarihli Valilik İmza Yetkileri İl Defterdarına Devredilen Yetkilerin 1. ve 3. Maddelerinin 07/01/2020 tarihli olur ile birleştirildiğinden "Defterdar Yardımcısı Defterdarlık Birim Müdürleri dahil personelin her türlü izin ve vekalet onayları" (aylıksız izin hariç) nın 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 İşlemlerin 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. PERSONEL MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

- 11.1. Genel evrakla ilgili işlemler.
- 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.

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde güvenli elektronik imzalı aslı ile aynıdır.

- 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.Biriminde görevli personelden izni Defterdar tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin (aylıksız izin hariç), mazeret, sağlık, il dışı sağlık izni onayları,
- 11.9.Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.
- 11.10.Personel eğitimi ile ilgili işlemlerin koordine edilmesi.
- 11.11.657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 105. Maddesinin son fıkrası gereğince alınan refakat izinlerine ait (tüm personelin) iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile onaya sunulması.

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 nezdinde vergi borcu araştırması yazılarının imzalanması.
- 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), mazeret, sağlık 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), mazeret, sağlık ve il dışı sağlık izni onayları,
- 13.7.Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.
- 13.8.Gelir personelinin (Vergi Dairesi Müdürlüğü personeli dahil) maaş işlemlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi.
- 13.9.Gelir personelinin her türlü harcırah işlemlerinin yürütülmesi.
- 13.10. VİMER, CİMER, ile Açık Kapı sistemlerine gelen ihbar-şikayetlerin takip edilmesini ve süresi geçirilmeden zamanında cevap verilmesini sağlamak.

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde güvenli elektronik imzalı aslı ile aynıdır.

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.

14.2.6183 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,

14.3.Biriminde görevli personelden izni Defterdar tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin (aylıksız izin hariç), mazeret, sağlık ve il dışı sağlık izni onayları,

14.4.Defterdarlığımıza ait araçların (Gider birimlerine ait olanlar hariç) merkez ilçe ve köylere (günübirlik) görevlendirilmelerinde düzenlenen taşıt görev emrinin sevk bölümünün imzalanması.

14.5. Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.

15. MUHAKEMAT MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

15.1.Görevlendirilmelerle ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ve izin geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalanması.

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.Biriminde görevli personelden izni Defterdar tarafından verilenler hariç diğer personelin yıllık izin (aylıksız izin hariç), mazeret, sağlık ve il dışı sağlık izni onayları,

15.4.Makamca verilecek diğer görevleri yapmak.

20/12/2018 tarihinde yürürlüğe giren Aksaray Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin Yürürlük başlıklı beşinci bölümünün 4. maddesi gereği 07/02/2019 tarih ve 270 sayılı olur ile hazırlanan iç yönergemizin bazı maddeleri çıkartılarak güncelleme yapıldığından, Aksaray Defterdarlığı İmza Yetkileri İç Yönergesinin imza tarihinden geçerli olmak üzere uygulanması hususunu;


Olurlarınıza arz ederim.

 e-imzalıdır

Uğur ARSLAN
Defterdar

Uygun görüşle arz ederim.

06/03/2020

 e-imzalıdır

Dr. Mehmet TANIŞIR
Vali Yardımcısı

OLUR
06/03/2020

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde güvenli elektronik imzalı aslı ile aynıdır.

 e-imzalıdır

Ali MANTI
Vali

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde güvenli elektronik imzalı aslı ile aynıdır.

Adres: Sanayi Mah.2/Kapadokya Bul.Defterdarlık Hizmet Binası No:53 Aksaray
Telefon No: 0(382) 215 88 00 Belgegeçer: 0(0382) 215 88 13
e- posta: aksaraydef1@hbm.gov.tr internet adresi:
<https://aksaray.defterdarligi.gov.tr>

Bilgi için:Yasemin AKBULUT
VERİ HA.VE KONT.İŞL.