

Sayı : E-94534706-929[929]-329638

27.05.2021

Konu : İç Yönerge

DAĞITIM YERLERİNE

Eskişehir Valiliğinin 31/08/2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen usul ve esaslar dahilinde Defterdarlığımızda imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi amacıyla hazırlanan ve Valilik Makamının 25/05/2021 tarihli onaylarıyla yürürlüğe konulan Eskişehir Defterdarlığı İmza Yetkileri İç Yönergesi ve görev bölümü ekte gönderilmiştir.

Bilgileriniz ile iş ve işlemlerin yürütülmesinde söz konusu yönergelere hassasiyetle uyulmasını önemle rica ederim.

Rahim TAŞ
Defterdar V.

Ek:

- 1 - İç Yönerge (3 Sayfa)
- 2 - Görev Dağılımı (1 Sayfa)

Dağıtım:

Merkez Birimlerine
Anadolu Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık
Müdürlüğüne
Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Döner Sermaye
Saymanlık Müdürlüğüne

27.05.2021 V.H.K.İ. : Arzu ERGÜN
27.05.2021 Müdür Yardımcısı : Selbi OKUTAN ÇOBAN
27.05.2021 Personel Müdürü : Münür GÖKTAŞ
27.05.2021 Defterdar Yardımcısı V. : Kadri AY

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: C0AEBD3B-97F0-4C3C-BC48-7054727D3ED2

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

Adres: Arifiye Mah. Müftülük Sok. No/3 Kat/2 Odunpazarı / Eskişehir
Telefon: (222)230 39 50
Faks: (222)230 39 17

Bilgi için: Arzu ERGÜN
VERİ HAZ. KONT. İŞLET.



Eskişehir Valiliğinin 31.08.2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen usul ve esaslar dahilinde Defterdarlığımızda imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi amacıyla hazırlanan ve Valilik Makamının 25.05.2021 tarihli onaylarıyla yürürlüğe konulan Eskişehir Defterdarlığı İmza Yetkileri İç Yönergesi ve görev bölümü ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve iş ve işlemlerin yürütülmesinde söz konusu yönergelere hassasiyetle uyulmasını önemle rica ederim.

Rahim TAŞ
Defterdar V.

EKLER

EK- 1 İç Yönerge

EK-2 Görev Bölümü

DAĞITIM

Gereği

Defterdar Yardımcıları

Merkez Birimleri

ESKİŞEHİR VALİLİĞİ
DEFTERDARLIK
İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1. AMAÇ

Bu iç yönerge; 31.08.2020 tarihli Eskişehir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen usul ve esaslar dahilinde İl Defterdarlığında imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi, bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetin etkin ve verimli kılınması, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, en kısa sürede tamamlanması, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu yönerge; Eskişehir Defterdarlığında imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

3. HUKUKİ DAYANAK

31.08.2020 tarihli Eskişehir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve bu yönergede belirtilen mevzuat,

4. İLKELER

- a. İmza yetkilerinin; 31.08.2020 tarihli Eskişehir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve bu yönergede belirtilen mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslar ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, E-Devlet Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- b. İmza yetkisinin devrinde, İl Defterdarının her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- c. Defterdar Yardımcısının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Defterdar tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
- d. Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

5. SORUMLULUKLAR

- a. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Defterdar Yardımcısı ve Birim Müdürleri sorumludur.
- b. Defterdar Yardımcısı ve Birim Müdürleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademede ki memur ve âmirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- c. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.

6. UYGULAMA ESASLARI

- a. Defterdarlığımıza vatandaşlarımızca gerek bizzat ve gerekse elektronik ortamlarla yapılan her türlü başvurular 31.08.2020 tarihli Eskişehir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinde belirtilen usul ve esaslara göre kabul edilip sonuçlandırılır.

- b. Defterdarlığımıza gelen dilekçeler ve evraklar, esas itibari ile Defterdar, Defterdar Yardımcısı ve Birim Müdürü tarafından ilgili birim ve personele havale edilir.
- c. Bütün onay ve yazışmaların elektronik ortamda gerçekleştirilmesi esastır. Üst makama bilgi verilmesi gerekiyorsa, bu işlem yüz yüze görüşüldükten üst makamın takdirinden sonra elektronik ortamda işleme alınır.
- d. Birimlerce Defterdarın imzalayacağı yazılar ve onaylar Defterdar Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra Defterdarlık makamına imzaya sunulur.
- e. Defterdarlığa gelen bütün yazılar Defterdarlık Genel Evrak servisinde açılır ve ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havaleye sunulur. Gizlilik dereceli yazılar, bizzat Defterdar tarafından havale edilir. Havalesi yapıldıktan sonra Defterdarlık arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp Hazine ve Maliye Bakanlığı elektronik belge yönetim sistemi BELGENET sistemine kaydedilerek, ilgili birimlere havale edilir. Elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.
- f. Defterdarlık elektronik belge sistemine gelen Valiliğimize yazılan tüm yazıların çıktısı Valilik havalesi için Valilik evrak servisine verilir.
- g. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm âmirlerce, BELGENET sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemleri bilgisayar üzerinden yapılır. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst âmirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

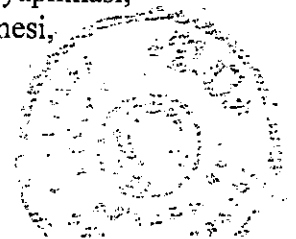
7. İMZA ve ONAYLAR

A. İL DEFTERDARI TARAFINDAN İMZALANACAK / ONAYLANACAK YAZILAR

- a. Mevzuatlarda bizzat Defterdar tarafından imzalaması ve onaylaması belirtilen iş ve işlemlere yönelik yazılar,
- b. 31.08.2020 tarihli Eskişehir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine göre Valilikçe İl Defterdarına devredilen yetkiler ve belirtilen yazılar,

B. DEFTERDAR YARDIMCISI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALANACAK YAZILAR

- a. 31.08.2020 tarihli Eskişehir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine göre Valilikçe İl Defterdarına devredilen yetkilerden;
- Defterdarlık birimlerinden istatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
 - Aidiyeti bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - Merkez birimlerinde görevli Bakanlık atamalı Hazine Avukatı, Müdür Yardımcısı ve Defterdarlık Uzmanlarının yıllık izinlerinin verilmesi,
 - İl içi araç görevlendirmelere ilişkin yazılar,
- b. Defterdarın onayından geçmiş kararların merkez birimlerine veya muhatabına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- c. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak nöksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda Defterdarlık birimlerine yazılan yazılar,
- d. Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
- e. Defterdarlık birimleri bünyesinde oluşturulacak komisyonlara başkanlık edilmesi,
- f. Defterdarlığımıza yapılan her türlü başvuruların (web sitesi, kurumsal e mail, CİMER dahil) takip edilerek en kısa sürede sonuçlanmasının sağlanması,
- g. Birimlerin iş ve işlemleri ile personelin kılık kıyafet ve mesai kontrollerinin yapılması,
- h. Valiliğimizce ve Defterdar tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

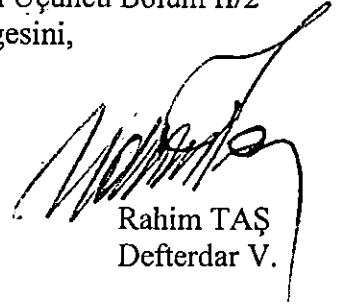


C. BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER İLE İMZALANACAK YAZILAR

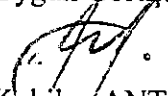
- a.Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar, (Muhakemat Müdürünce)
b.Birimlerinde görevli Valilik atamalı personelin yıllık izinlerinin verilmesi,
c.İdaresi Kayyıma verilen taşınmazlarla ilgili araştırma, tespit, kiralama gibi idari işlemlerin yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması (Kayyımlik Büro Başkanınca),
d. İl KHK Bürosunca gerçek ve tüzel kişilerden bilgi ve belge istenmesine yönelik yazıların imzalanması (İl KHK Büro Başkanınca),

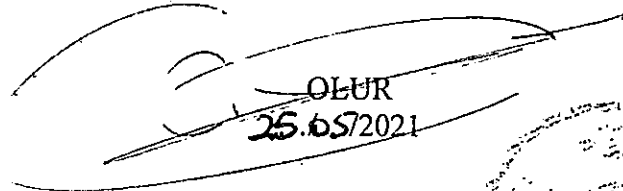
31.08.2020 tarihli Eskişehir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin Üçüncü Bölüm II/2 nci maddesine göre hazırlanan Defterdarlığımız İmza Yetkileri iç yönergesini,

Olurlarınıza arz ederim.

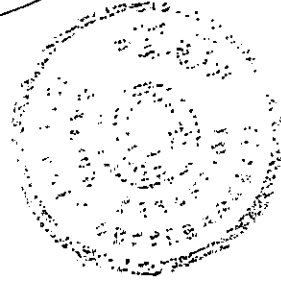

Rahim TAŞ
Defterdar V.

Uygun Görüşle Arz ederim


Kubilay ANT
Vali Yardımcısı


OLUR
25.08/2021

Erol AYYILDIZ
Vali



DEFTERDAR YARDIMCILARI GÖREV DAĞILIMI

Defterdar Yardımcısı (V) Kadri AY

1. Muhasebe Müdürlüğü
2. Döner Sermaye Saymanlık Müdürlükleri
3. Defterdarlık Kayyımlik Bürosu
4. İl KHK Bürosu

Defterdar Yardımcısı (G) Ali AKSUNGUR

1. Personel Müdürlüğü
2. Muhakemat Müdürlüğü
3. Muharip Hava K.Saymanlık Müdürlüğü
4. Defterdarlık Uzmanları Koordinatörlüğü
5. Sivil Savunma Uzmanlığı



Rahim TAŞ

Defterdar-V

