

T.C.
BİLECİK İL ÖZEL İDARESİ



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2023

İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR	1
I. AMAÇ	1
II. KAPSAM	1
III. HUKUKİ DAYANAK	1
IV. TANIMLAR	2
V. YETKİLİLER	1
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	1
I. İLKELER	1
II. SORUMLULUKLAR	2
III. UYGULAMA ESASLARI	3
İMZA VE ONAYLAR	7
I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	7
II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR	8
III. VALİ YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	9
IV. İLÇE KAYMAKAMLARI TARAFINDAN ONAYLANACAK VE İMZALANACAK YAZILAR	9
V. GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER	10
VI. İLGİLİ GÖREVLİ GENEL SEKRETER YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER	12
VII. HUKUK MÜŞAVİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	13
VIII. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER	14
YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK	16
I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER	16

GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Bu Yönerge ile Bilecik İl Özel İdaresi'ne bağlı veya ilişkili olarak hizmet yürütmekte olan birimlerde 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca:

1. Vali Adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Vali Yardımcısına ait görevler ile yetki devri esaslarını belirlemek,
3. Genel Sekretere ait görevler ile yetki devri esaslarını belirlemek,
4. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
5. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
6. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
7. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak,
8. Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
9. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi yaygınlaştırılması amaçlanmıştır.
10. Kamu Görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamaktır.
- 11.

II. KAPSAM

Bu Yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ile ilgili mevzuat uyarınca, Bilecik Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası
2. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
3. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,

6. 3213 sayılı Maden Kanunu
7. 3194 sayılı İmar Kanunu
8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
9. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
10. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
11. Kamu Görevleri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
12. Bilecik Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

IV.TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Bilecik İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Bilecik Valiliğini,
Vali	: Bilecik Valisini,
Vali Yardımcısı	: Bilecik İl Özel İdaresinden Sorumlu Vali Yardımcısını,
Genel Sekreter	: Bilecik İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Bilecik İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
Makam	: Bilecik Valilik Makamını,
İdare	: Bilecik İl Özel İdaresini,
Birim Amirleri	: Norm Kadro Esaslarına uygun olarak İl Genel Meclisi Kararı ile ihdas edilen ve Vali tarafından atanan Birim Müdürleri ve Hukuk Müşavirini,
İl Özel İdaresi Birimleri	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğünü, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü, Hukuk Müşavirliği ve İlçe Özel İdaresi Müdürlükleri
İlişkili Kurum Amirleri	: Bilecik İl Özel İdare Bütçesinden harcama talep eden, yılı bütçelerinde kendilerine ödenek ayrılan ya da şartlı tahsis yolu ile ödenek kullanan diğer kurumların üst görevlilerini ifade eder

V.YETKİLİLER

1. Vali
2. Vali Yardımcısı
3. Genel Sekreter
4. Genel Sekreter Yardımcıları
5. Birim Amirleri
6. Kaymakamlar
7. Hukuk Müşaviri

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I.İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
3. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
4. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Vali'nin onayı olmadıkça başkasına devredemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına teklif edilir ve alınacak onay mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge; değişiklikleri ile birlikte İl Özel İdaresi internet sitesinde yayımlanır.
5. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
6. Valilik Makamı ve Kaymakamlıklar ile yapılacak yazışmalar İl Merkezinde Genel Sekreter, İlçe Birimlerinde Kaymakam imzası ile yapılacaktır.
7. Bütün yazışmalar, 10 Haziran 2020 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik "İlkelerine uygun olarak yapılır.
8. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.
9. Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler.
10. Gizlilik dereceli ve "Kişiyi Özel" yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) Genel Sekreter tarafından imzalanır.
11. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
12. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
13. Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda Genel Sekretere bilgi verilir.
14. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

15. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise Genel Sekreter ve Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.
16. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim âmirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
17. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
18. Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik Makamından yazılı izin alınarak yapılabilir.
19. Genel sağlık, genel güvenlik, afet halleri ve hükümet kararları ile korunmaya muhtaç çocuk, genç ve kadınlarla ilgili konularda Valilik Makamı'na bilgi verilerek izin alındıktan sonra açıklama yapılabilir.
20. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Valilik Makamının uygun görüşü alındıktan sonra İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
21. İl Özel İdaresinin düzenleyeceği toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler Vali'nin yazılı onayıyla yapılır.
22. İlçe Kaymakamlıklarından yazılı olarak gelen görüş ve isteklerde takdir gerektirenler Vali'ye sunulacak ve alınan talimata göre işlem yapılacaktır. Takdir gerektirmeyenlerin gereği yapılır.
23. Bu bölümde düzenlenen hususlarla ilgili olarak daha alt birimlere devredilen yetkiler saklıdır.

II.SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.
2. Genel Sekreter kendisine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından sorumludur.
3. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, Genel Sekretere ve Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan ve parafları alındıktan sonra birim âmirleri tarafından Vali'nin imzasına sunulur
4. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
5. Birimlerine intikal eden resmi yazı, belgeler ve elektronik posta(e-mail) muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim amirleri yetkili ve sorumludur.
6. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Bu nedenle tekide meydana

verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

7. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.
8. Genel Sekreter Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, aksine emir verilmedikçe eş görevli Genel Sekreter Yardımcısı, eş görevli Genel Sekreter Yardımcısının da bulunmaması halinde görevde bulunan ve Vali tarafından görevlendirilen Birim Amiri tarafından yerine getirilecektir.
9. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim âmirine aittir.
10. Genel Sekreter Yardımcıları yönergenin uygulaması ve takibinden Genel Sekretere karşı sorumludur.
11. Genel sekreter, genel sekreter yardımcıları ve birim amirlerinin şehir dışına çıkış, görev ve gezileri Vali'nin yazılı onayı dahilinde yapılacaktır. Görev dağılımı genelgesinde karşılıklı olarak görevlendirilen iki genel sekreter yardımcısının ikisinin de aynı anda görev yerinden ayrılmaları gerekiyor ise, Vali'nin talimatıyla ayrılacaklardır.
12. Birim amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları genel sekreter ve Vali Yardımcısının parafı ve uygun görüşünden sonra bizzat Vali'ye sunarlar.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

İdareye başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve CİMER uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili dilek, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler.
2. Dilekçeler esas itibari ile Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları veya Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idarî iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, İl Özel İdaresine yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan

rutin dilekçe ve müracaatların Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime havale yapılması sağlanır. Yazı İşleri Müdürü tarafından önemli görülen başvuruların havaleleri Genel Sekretere sunulacaktır. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı dışında yapılan havalelerle herhangi bir görüş yazılmayacaktır. Ancak cevaplar, Vali, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

3. Valilik Makamına hitaben gelen yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler; Genel Sekter Yardımcı tarafından görüldükten sonra ilgili birime havale edilecek, Genel sekreter tarafından görülmesi ve Valiye bilgi verilmesi gereken evraklar bizzat Valiye takdim edilecek, alınan talimata göre hareket edilerek evraklar havalesinden sonra ilgili birime gönderilecek ve sonucundan bilgi verilecektir.
4. Birim Âmirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra gelen evrak ile ilgili işlemi zaman kaybetmeden yapacaklardır. Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Yasa’ da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde Genel Sekreter Yardımcısı imzası ile bildirmeye sorumludur. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar ile önem arz edenler Genel Sekreter imzası ile hazırlanacaktır.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, Başvuru Bürolarınca veya bilgi edinme yetkilisince kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Usulüne uygun olarak verilecek cevaplarda Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Amirleri doğrudan sorumlu olacaktır.
6. Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Genel Sekreter Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Genel Sekretere sunulacaktır. Genel Sekreter tarafından Vali’den alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
7. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Genel Sekreter tarafından çözülecektir.

B. GELEN YAZILAR- EVRAK HAHALESİ

1. “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınacaktır. Evrak açılmadan bizzat Genel Sekretere arz edilerek, havaileyi takiben kayıtlar Yazı İşleri Müdürü tarafından tutulacaktır.
2. İl Özel İdaresine gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılır ve ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, İl Özel İdaresi arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili

birimlere sevk edilir. Elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur. Önemli görülen evrak, Genel Sekreter'in görmesi için takdim edilecek ve yine Genel Sekreterin görüş ve talimatına müteakip Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili birimine gönderilecektir.

3. Genel Sekreter, İdareye gelen evraktan Vali'nin görmesi ve bilmesi gerekenleri bizzat veya İlgili Birim Müdürü aracılığı ile önce Vali Yardımcısına, ardından Makam'a takdim edecek ve Vali'nin konu hakkındaki talimatlarını alacaktır.
4. Birim amirleri, kendilerine gelen Genel Sekreterin havalesini taşımayan evraklardan, kendi takdirlerine göre Genel Sekreterin görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.
5. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.
6. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm âmirler, e-içişleri sisteminden gelen veya kaydedilen evraklar ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst âmirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

C. GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; 10 Haziran 2020 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.
2. Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Vali a. (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
 - a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;
 - Bilgilerinize arz ederim,
 - Gereğini arz ederim,
 - Bilgi ve gereğini arz ederim,
 - b) Alt birimlere yazılan yazılar;
 - Bilgilerinizi rica ederim,
 - Gereğini rica ederim,
 - Bilgi ve gereğini rica ederim,
 - c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;
 - Bilgilerinizi arz ve rica ederim,
 - Gereğini arz ve rica ederim,
 - Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim,şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.
 - d) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; "Vali muavini" veya "müdür muavini" şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, "Vali yardımcısı" veya "müdür yardımcısı" unvanı yazılır.

- e) Onaylarda; “onay”, “muvafıktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
- f) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” v.b. ifadelerin yerine “... arz ederim.” deyimini kullanılır.
- 4. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
- 5. Yazılar, 5 kişiye geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili mirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
- 6. Vali yardımcısı tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka Genel Sekreter’in parafı bulunur.
- 7. Vali’nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim mirinden sonra mutlaka Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Vali Yardımcısı tarafından paraf edilir. Onaylar ise; yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde Vali Yardımcısı için “Uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılarak, genel sekreter ve Vali Yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra Makam’a sunulur.
- 8. İmzalanmak zere Vali, Vali Yardımcısı, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 9. Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.

İMZA VE ONAYLAR

I.VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile mutlaka Vali tarafından imzalanması gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt yöneticilere ve birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
2. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanı ve bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ve Cumhurbaşkanlığına ve TBMM Başkanlığına sunulan Vali görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
4. Genelkurmay Başkanlığı ve kuvvet komutanlarına yazılan ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
5. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme ve önem arz eden yazılar, Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulmasını ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
6. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
7. YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
8. İlçe Kaymakamlıklarına, bölge ve il kuruluşlarına gönderilecek "talimat niteliğindeki" yazılar,
9. İl Özel İdaresince yayınlanan Genel Emir ve Talimatlar,
10. Yatırımların izlenmesine ilişkin yazılar,
11. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Âmirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar,
12. Ataması Valilikçe yapılan personelin naklen atanma taleplerinin kabulündeki veya ayrılmasındaki muvafakat yazıları,
13. Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması yazıları,
14. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
15. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
16. Disiplin amiri sıfatı ile savunma istemi ve ceza yazıları,
17. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
18. Üst Makamlara gönderilecek her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,
19. İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortağı bulunduğu şirket, birlik gibi tüzel kişiliklerin Genel Kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar,
20. Vali adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
21. Prensip, yetki ve uygulanmakta olan usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

22. Önemli toplantılarla ilgili yazılar,
23. Muvafakat verme yazıları,
24. Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar ile yukarıda sayılanlar dışında kalan ve mevzuatla münhasıran Vali'nin yetkisine bırakılan yazılar.

II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Vali'ye verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
2. Mevzuatında bizzat Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idarî para cezaları, idari tedbir kararları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
3. Genel Sekretere ilişkin izinler ile Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Amirlerinin üç günden fazla izinlerinin onayı,
4. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Birim âmirleri ve diğer personelin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
5. İl Özel İdaresinde görev yapan Genel Sekreter Yardımcısı ve birim amirlerinin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,
6. İl Özel İdaresinde görev yapmakta iken disiplin soruşturması sonucu atanacak personelin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,
7. İl Özel İdaresi personeli ve İl Genel Meclisi Üyelerinin yurtdışı görevlendirme onayları,
8. Genel Sekreter ve İl Genel Meclisi Üyelerinin il dışına araçlı ya da araçsız geçici görevlendirme onayları,
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
10. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,
11. İl ve İlçe Özel İdaresinde görevli personelden Vali tarafından disiplin amiri sıfatıyla doğrudan başlatılması gereken disiplin soruşturması ile inceleme/araştırma onayları,
12. İtiraz sonucu verilen kararlar hariç olmak üzere Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
14. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
15. Genel Sekreter başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyona ilişkin onaylar,
16. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,

17. İl Özel İdaresine bir yükümlölük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
18. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında İnceleme Kurulu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
19. Bütün personelin atama, unvan değıştirme ve tayin muvafakatlarına ilişkin onaylar,
20. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni Gündemine yapılacak tekliflere ilişkin havaleler,
21. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihale kararlarına ilişkin onaylar ile fesih ve tasfiye kararlarının onayı,
22. 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar,
23. İl özel idaresi ile İdareye ait şirketlere işçi ve geçici işçi alınması ve iş akitlerinin feshi onayları,
24. İhtilafli membaa tahsis ve tevzii komisyonu kararlarının onaylanması,
25. Yukarıda sayılanlar dışında kalan ve mevzuatla münhasıran Vali'nin yetkisinde bulunan onaylar.

III.VALİ YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Vali tarafından imzalanacak yazıların paraflanması ile Vali'nin onayına sunulacak yazıların "Uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılarak imzalanması,
2. İl Özel İdaresi hizmetleri ile ilgili olarak diğerkurum ve kuruluşlardan kurulacak olan tüm komisyonların ve personelin görevlendirme onayları,
3. Kaymakamlıklara ve il düzeyindeki kurumlara yazılacak tekit yazılarının imzalanması,

IV.İLÇE KAYMAKAMLARI TARAFINDAN ONAYLANACAK VE İMZALANACAK YAZILAR

1. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 32. Maddesi uyarınca, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında, Sıhhi Müesseseler, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri, ruhsat/izin verme, ruhsatsız olarak faaliyet gösterdiği için kapatılma, geçici süreli kapatma, süresinden önce açma, ruhsat izin/iptali ve denetim yetkileri ilçelerde kaymakamlara verilmiştir
2. İlçe Özel İdare personeli ile ilgili teklif ve muvafakat isteme yazıları, her türlü yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları
3. 5302 sayılı kanun kapsamında kaymakam tarafından imzalanması gereken diğeryazı ve onaylar

V.GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınmak kaydıyla, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32 inci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 inci maddeleri, ihale kanunları ve diğer ilgili mevzuat gereği, ya da Vali'nin onayı veya imzasına bağlı aşağıdaki yetki ve görevleri yürütmek üzere; Genel Sekretere yetki devri ve imza yetkisi verilmiştir. Bu Yönerge ile devredilmeyen veya bizzat Vali'nin onaylamadığı hiçbir yetki kullanılamaz.

1. İlgili birim tarafından imzalanarak Vali veya Vali Yardımcısının onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi yazıları ile alınan onayların uygulanmak üzere ilgili Genel Sekreter Yardımcılarına gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması
2. İskân Kanunu'na göre tapuya tescil işlemlerinin düzeltilmesine ilişkin İl Özel İdaresi tarafından oluşturulması gereken komisyonların oluşturulması onayı,
3. İl genel meclisi başkanlığına yazılan ve sadece bilgi ihtiva eden yazılar,
4. Ruhsat öncesi ruhsat olurları,
5. İl dışı görevlerde İl Özel İdaresi personeli görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
6. İl Genel Meclisinde bütçelenen, alımına karar çıkan, ödeneği tahsis edilen ve alımı yapılan malzemelerin dağıtım oluru imzalamak,
7. Kurum içi teşkilat şemasındaki bağlılıkları düzenlemek, iş ve görev tanımlarını belirlemek, birimlerin görev dağılımı, imza yetkisi onaylarını ve birimler arası koordinasyonu sağlayacak yönergeleri imzalamak,
8. Valilik Makamı'nın onay yetkisi dışında kalan personel görevlendirilmeleri, terfi, derece ve kademe ilerleme onayları, asalet tasdiki gibi objektif özlük işlemlerine ilişkin onaylar,
9. İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.
10. İl Özel İdaresinin taraf olduğu diğer tahsis, iş birliği, ortak işletme protokollerinden Vali'nin uygun gördüğü miktarın altındaki işlerin onayları,
11. Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi, gerekli yazı ve tekliflerin imzalanması,
12. İşlemlerin yürütülmesi sırasında gerçek veya tüzel kişilerin İdareye başvurularına ilişkin önemli konular hakkında geciktirilmeden Vali ve Vali Yardımcısına bilgi verilmesi,
13. İmza yetkisi devri konusundaki Yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlama amacı ile gerektiğinde işlemlerin ve kararların veya birimlerin denetlenmesi,
14. Vali'nin imzasına sunulacak yazıların paraflanması,

15. Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Amirlerinin sağlık durumu veya mazeretleri sebebiyle üç günü aşmayan kısa süreli izin ve vekalet onayları,
16. Birimlerin sevk ve idaresine ilişkin emirlerin imzalanması,
17. Vali'nin takdiri ile katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık ederek alınan kararların imzalanması,
18. İlçe Kaymakamlıklarına, bölge ve il kuruluşlarına gönderilecek "talimat niteliği taşımayan" yazıların imzalanması,
19. Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne tahsisli ödenekler ile temsil, tören, ağırlama ve organizasyon giderlerinin kullanılmasında Harcama Yetkilisi görevinin yürütülmesi,
20. İl Özel İdaresi bütçesinden İlgili Birimlerce 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre yapılacak olan ihalelerin ön ihale izninin onayı,
21. Maden Kanunu kapsamında Hammadde Üretim izinlerinin verilmesi,
22. Ödenek serbest bırakma belgelerinin imzalanması veya onaylanması,
23. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarının ilgili birimlere veya kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
24. Birimlerin İş ve çalışma programlarının tasdiki,
25. Denetim ve inceleme komisyonları kurulmasına ilişkin onaylar,
26. İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararları doğrultusunda Vali'nin onayını gerektirmeyen veya ön iznini taşıyan diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokollerin Vali adına imzalanması,
27. İl Özel İdaresi ile ilgili olarak İlçe Kaymakamlıklarına yazılan ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan yazıların imzalanması,
28. İl Özel İdaresi adına dava ve takip açılmasına, açılan dava ve takiplerden feragate, sulh ve ibraya, davalardan feragati kabule, tespit yaptırmaya, uzlaşmaya, temyizden ve diğer kanun yollarından vazgeçmeye, leh ve aleyhte takip edilen dava ve takiplerle ilgili olarak mahkeme ve icra dairelerinde yapılması gereken her türlü işlemin yapılmasına, ihtiyati ve icrai haciz konulmasına, kaldırılmasına, feragate ve kabule ilişkin her türlü talimat ve onay yazılarının imzalanması,
29. Vali ve Vali Yardımcısının onayı dışında bırakılan diğer işlem ve kararlara ait onaylar,
30. Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazıları imzalamak.

VLİLGİLİ GÖREVLİ GENEL SEKRETER YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınmak kaydıyla, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32 inci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 inci maddeleri, ihale kanunları ve diğer ilgili mevzuat gereği, ya da Vali'nin veya Genel Sekreterin onayı ya da imzasına bağlı aşağıdaki yetki ve görevleri yürütmek üzere konusuna göre işlemi yürüten birimin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısına yetki devri ve imza yetkisi verilmiştir.

1. Vali, Vali Yardımcısı veya Genel Sekreterin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi, gerekli yazı ve tekliflerin imzalanması,
2. Bağlı Birimlerinden Vali'nin, Vali Yardımcısının veya Genel Sekreterin imzasına sunulacak yazıların paraflanması,
3. İşlemlerin yürütülmesi sırasında gerçek veya tüzel kişilerin İdareye başvurularına ilişkin önemli konular hakkında geciktirilmeden Genel Sekretere bilgi verilmesi ve başvuru konularına ilişkin yazışma ve cevapların imzalanması,
4. Vali, Vali Yardımcısı veya Genel Sekreterin onayından geçmiş işlem ve kararların İdare içi birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
5. Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
6. Dilekçe, e-posta başvuruları ve gelen yazıların ilgili birimlerine havale edilmesi, Genel Sekreterin görmesi gerekenlerinde takdim edilmesi
7. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde İl Encümeni Kararı üzerine yapılacak ihalelerin yürürlüğe girmesi halinde sözleşmelerinin imzalanması.
8. Bağlı Birimlerinin yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Vali, Vali Yardımcısı veya Genel Sekreterin imzalaması gerekenlerin dışında kalan, dilekçelere cevap niteliğindeki yazıların imzalanması,
9. Birim Amiri dışındaki memur ve işçilerin yıllık izin, mazeret ve hastalık izinlerinin onaylanması,
10. Memur ve işçilerin hizmet cetvellerinin ve ilişik kesme belgelerinin tasdiki, işçi personelin derece ve kademe terfi onayları,
11. Bağlı Birim Amirlerinin Hizmet aracı nakil ve görevlendirme formlarının imzalanması,
12. Bağlı birimlerine ait etüt-proje, gerçek ve tüzel kişilere verilecek durum tespit yazıları, harita ve planların tasdiki ve benzeri diğer yazıların imzalanması,
13. Hizmet binalarının ve müştemilatının bina daire amirliği görevinin yürütülmesi,
14. İl Özel İdaresi yemekhanesinin iş ve işlemlerinin takibi,
15. İlgililerinin müracaatı üzerine, İmar Kanunu, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelikler, Maden Kanunu, Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Sular

- Kanunu ve Yer altı Suları Kanunu kapsamındaki müracaatlarla ilgili, Genel Sekreterin olumlu görüş onayını aldıktan sonra, sözleşme ve ruhsatlarının onaylanması,
16. Mücavir alanlar dışında gerçek veya tüzel kişilerce yapılan ve İdareimizce ruhsatlandırılan inşaatlara ilişkin usulüne uygun iş bitirme belgelerinin ilgili birim müdürü ile birlikte tasdiki,
 17. Yatırım programındaki işlerin takibi ve sonuçlandırılması için gerekli koordinasyonun yapılması,
 18. Asfalt plant tesislerinin ve iş makinesi-arac bakım atölyelerinin faaliyetlerinin takip ve denetimlerinin yapılması,
 19. Yol geçiş izin belgelerinin onaylanması,
 20. Vali'nin onayı dışında kalan personelin birim bünyesinde görev yeri değiştirme, birimler arası görevlendirme onayları,
 21. Birimlerce Hukuk Müşavirliğinden istenecek hukuki görüş talep yazılarının imzalanması
 22. Bağlı birimleri; Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek, bu konuda Genel Sekreter'e görüşünü bildirmek.
 23. İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasını sağlamak, noksanlıklarla ilgili kurumsal yazışmaları imzalamak.
 24. İl Özel İdaresinin bütçe, çalışma programı, stratejik plan, performans, planı ve kesin hesapların hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularda gereken koordinasyon yazılarını imzalamak
 25. Bağlı birimler arasında koordinasyon teminine ilişkin iç onaylar
 26. Valilik ve Genel Sekreterlik tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması hakkındaki yazılar
 27. Valilik Makamından havale edilen; Valilik emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayınlanması istenen yazıların birim içerisinde dağıtımının ve yürütümünün takip edilmesi.
 28. 3194 sayılı İmar Kanunu gereği yapı ruhsatı, yapı kullanım izin belgesi, inşaat izni ve halihazır onayı ile İl Özel İdaresi tarafından hazırlanan köy yerleşim alanı imar planına ilişkin onaylar,
 29. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında verilecek ruhsat, sertifika, belge, teknik nezaretçi ataması onayları,
 30. Genel Sekreter tarafından verilecek ve İl Özel İdaresinin iç işleyişinin gereği mevzuatta yer alıp yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin görevlerin ifası, yazıların imzalanması ve onaylanması,

VII.HUKUK MÜŞAVİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Birimlerden gelen talep üzerine Özel İdare iş ve işlemlerine ilişkin sözleşmeler ile kamu ihale kanununda belirtilen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapılması ve görüş bildirilmesi yazıları,
2. İl özel İdaresini ilgilendiren yargı yerlerince intikal eden veya vali adına genel sekreter imzalı olarak gelen her türlü idari, hukuk, ceza davaları ve icra takipleri işlemlerine ait

- gereklerin yerine getirilmesi, yürütümünün sağlanması, cevaplanması ile Müşavirlik avukatlarının bu konulara ilişkin görevlendirilmesi, iş bölümünün düzenlenmesi,
3. Birimlerden gelen talep üzerine İl Özel İdaresi birimlerinin iş ve işlemlerine ait istenen hukuksal mütalaa ve görüş yazılarının hazırlanması ile genel sekreter onayı alınarak ilgili birimlere gönderilmesi,
 4. Hukuk Müşavirliğince İdarenin diğer birimlerine ve gerçek-tüzel kişilere yazılacak Genel Sekreteri onayı gerektirmeyen yazıların imzalanması,
 5. Vali, Genel Sekreter tarafından verilen mevzuatın gerektirdiği diğer iş ve işlemlerin takibi,

VIII.BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınmak kaydıyla, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32 inci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 inci maddeleri, ihale kanunları ve diğer ilgili mevzuat gereği; Vali'nin veya genel sekreterin onayı ya da imzasına bağlı aşağıdaki yetki ve görevleri yürütmek üzere Birim Amirlerine yetki devri ve imza yetkisi verilmiştir.

1. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için belge istenmesi yazıları ile birimde mevcut belgelerin suretlerinin tasdikleri.
2. Birim personeline kadro, derece yükselmesi ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazıların tebliği,
3. Yanlış gelen yazıların birimler arası iadesi ile ilgili yazılar,
4. Birimlerine ait yapım, mal ve hizmet satın alma ödeneklerinin kullanımı ile ilgili yaklaşık maliyet cetvellerinin ve piyasa araştırma tutanaklarının tasdiki ile İhale Yetkilisi görevinin yürütülmesi,
5. Görevi gereği birimlerince ihalesi yapılmış, inceleme veya kontrollüğü birimlerince yürütülmüş işlere ait hakedişlerin onaylanması,
6. Birimlerine tahsis edilen ödeneklerin kullanılmasında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde düzenlenecek tekliflerin, belgelerin ve ödeme emirlerinin Harcama Yetkilisi sıfatıyla imzalanması,
7. Lüzum müzekkereleri ile Satın Alma Komisyonu kararlarının onaylanması,
8. Birim personelinin izin tekliflerinin imzalanması,
9. Birim personelinin görev paylaşımının yapılması ve performans cetvellerinin tanzimi,
10. Birim personelinin disiplinsizlik ve takdirine ilişkin tutanak, iş ve işlemlerinin takibi,
11. Birimlerine ait yatırım, iş ve çalışma programı takip cetvellerinin tanzim ve takibi,
12. Stratejik plan yatırım ve çalışma programlarının uygulanması, planlama birimine bilgi akışının sağlanmasının takibi,
13. Birimlerine tahsisli hizmet ve personel nakil araçlarının il içi görev onayları,

14. Birimlerine ait başvuru dilekçelerinin takibi ile Bilgi Edinme Kanunu çerçevesindeki müracaatların Bilgi Edinme bürosu görevlileri aracılığıyla süresinde cevaplanmak üzere takibi,
15. Birimlerine ait ya da birim elemanlarının görevlendirilmesi üzerine hazırlanan yapım bakım onarım işlerine ait proje ve keşiflerin onayı,
16. Harcama Yetkilisi sıfatıyla her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin imzalanması ve onaylanması,
17. Birimlerinin ihale ve harcama sürecinde ihaleye sunulan değerli evrak ve bilgilerin teyidi, icra kesintileri ve haciz taleplerinin cevap işlemleri gibi harcama ve ihale yetkilisine yasal yükümlülük getiren sorgulama ve bildirim yükümlülüklerini içeren yazıların harcama veya ihale yetkilisi sıfatıyla imzalanması,
18. İhale ve Harcama yetkilisi sıfatıyla Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve SGK'ya gönderilecek bildirim ve ilan yazılarının imzalanması,
19. Birim bütçelerinden yapılan harcamalara ilişkin İş Bitirme Belgelerinin onaylanması,
20. Birimlerini ilgilendiren ve vatandaşların dilekçeyle başvurarak talep ettikleri, işlerini kolaylaştıracak ve başka başvurularda kullanmasına yarayacak nitelikteki ruhsat, imar, borç-alacak durumlarını gösterir belge suretlerinin tasdiki,
21. Vali, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilecek, yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin görevlerin ifası, yazıların imzalanması ve onaylanması.

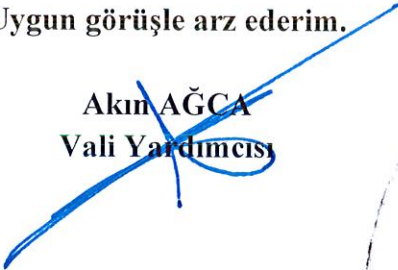
YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

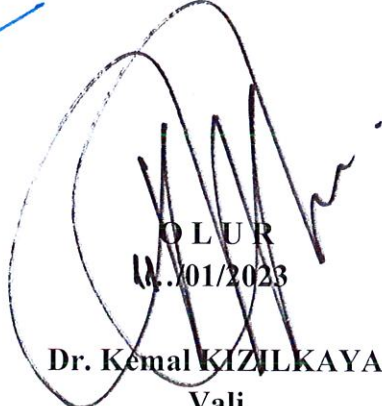
I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. İmza yetkisinin devrinde Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
2. Kaymakama bağlı İlçe Özel İdare teşkilatında Muhasebe Yetkilisi görevi İlçe Özel İdare Müdürü, Harcama Yetkilisi Görevi Kaymakam tarafından yürütülür. Gerçekleştirme görevlileri Kaymakam tarafından belirlenir ve görevlendirilir.
3. İlçe Birimlerine ödenek tahsis edilmesi halinde, Stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler ile, planlama birimine bilgi akışının sağlanmasının takibi Kaymakamlar tarafından yürütülür.
4. İlçelerde mücavir alanlar dışındaki Sıhhi İşyerlerine İl Özel İdaresi adına İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Kaymakamlarca verilir.
5. Karayolları Trafik Kanununa, Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa, İmar Kanununa, Maden Kanununa, Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Sular Kanununa, Yeraltı Suları Kanununa, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine, İl Özel İdaresi Kanununun 54. Maddesi gereği İl Genel Meclisince usulüne uygun olarak alınmış ve ilan edilmiş kararlara aykırı davranışlar hakkında tutanak tutmak üzere ilimiz kolluk kuvveti mensuplarına (İl Jandarma Komutanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü) imza yetkisi verilmiş olup, ilgililer hakkında tutulan tutanaklar İl Özel İdaresi adına tutulmuş sayılır.
6. Genel Sekreterin izin, hastalık, görev ve başka nedenlerle bulunmaması hallerinde, Valilik Makamınca uygun görülecek usulde görevlendirme yapılır.
7. Bu yönergede bahsi geçmeyen veya belirlenmeyen konularda Bilecik Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi kıyaslanarak uygulama yapılır.
8. Bu yönerge Valilik Makamının onay tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.


Seda BAYRAKÇI
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.


Akın AĞCA
Vali Yardımcısı


OLUR
11.01/2023
Dr. Kemal KIZILKAYA
Vali