

T.C.
SİVAS İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

Amaç

Madde 1 - Bu yönerge ile,

- Sivas İl Özel İdaresine ait 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Vali veya Vali adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi,
- Verilen yetkilerin belirli ilkelere bağlanması,
- Hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması,
- Kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarının özendirilmesi,
- Görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,
- Üst yöneticilere zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, yönetimin daha iyi organizasyonu, planlanması ve denetlenmesini koordine ederek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven, saygınlık imajlarını güçlendirmek ve yaygınlaştırmak, amaçlanmaktadır.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Sivas İl Özel İdaresi'nce yürütülen hizmetlerle ilgili olarak teşkilat şemasında belirlenen birimlere ait iş bölümü, resmi kurum ve kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde; Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşavirliği, Birim Müdürlükleri ile İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin işlem ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin doğru, tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

Madde 3 –

- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Sivas İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini
Özel İdare veya İdare	: Sivas İl Özel İdaresini
Vali	: Sivas Valisini
Genel Sekreter	: Sivas İl Özel İdaresi Genel Sekreterini
Kaymakam	: Sivas İlçe Kaymakamlarını
Genel Sekreter Yardımcıları	: Sivas İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını
Hukuk Müşaviri	: Sivas İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini
Birim Müdürleri	: Sivas İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini
İlçe Özel İdare Müdürü	: Sivas İl Özel İdaresi İlçe Özel İdare Müdürlerini ifade eder.
İl Özel İdare Personeli	:Sivas İl Özel İdaresi bünyesinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli ve geçici tüm personeli ifade eder.

İmza Yetkileri Yöneticileri

Madde 5 –

- Vali
- Genel Sekreter
- Genel Sekreter Yardımcıları
- Hukuk Müşaviri
- Birim Müdürleri
- İlçe Özel İdare Müdürleri (İlçe Kaymakamlarına bağlı)

İKİNCİ BÖLÜM

TEMEL İLKELER, YÖNTEMLER, SORUMLULUK VE UYGULAMA ESASLARI

Madde 6 – Temel İlkeler ve Yöntemler

- 6.1-** Bu yönerge kapsamında devredilen imza yetkilerinin görev ve sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.2-** İmza yetkisi devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 6.3-** Bu yönerge kapsamında kendisine imza yetkisi devredilen yöneticinin bu yetkisi, Vali'nin onayı olmadıkça değiştirilemez, farklı yorumlanamaz, belirlenenler dışındakilere devredilemez. Vali adına (Vali a. İbareli) yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılar yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır.

- 6.4-** Bu yönerge kapsamında kendisine imza yetkisi devredilen yönetici, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususları zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- 6.5-** Bu yönerge kapsamında kendisine imza yetkisi devredilen yöneticiler tarafından yapılacak yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yerine getirilir ve standardizasyona özen gösterilir.
- 6.6-** Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 6.7-** Yazıların ait olduğu, ilgili birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Genel Sekreterlik Bürosunca hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 6.8-** Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirtilen bilgi notu ile birlikte sunulur.
- 6.9-** Bu yönerge ile yetki devredilen yöneticiler devredilen yetkinin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden bir üst yöneticiye karşı sorumludur.
- 6.10-** Bu yönerge kapsamında yetki devredilen birim müdürleri birimlerinden çıkan yazıların içeriğinden ve yapılan işlemlerden, sonradan yapılan değişikliklerden ayrıca sorumludur.
- 6.11-** Bu yönerge kapsamında yapılacak yazışmalarda paraf sistemi eksiksiz uygulanır. Birden fazla birimi ilgilendiren yazılarda ilgili tüm Birim Müdürlerinin parafı alınır. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.
- 6.12-** Bu yönerge kapsamında yetki devredilen yöneticiler bilgi edinme hakkı, dilekçe hakkı ve BİMER kapsamında yapılan başvuruların ilgili mevzuat ile öngörülen süre içerisinde sonuçlandırılmasından ve cevaplandırılmasından sorumludur.
- 6.13-** Bu yönerge kapsamında Birimler ve Hukuk Müşavirliği kendi aralarında talimat (emir) niteliği taşımayan bilgi, belge, teknik görüş ve mali konulara ilişkin doğrudan, arz ederek yazışmalar yapılabilirler.
- 6.14-** Yetkilinin izinli veya raporlu olduğu durumlarda, görevli ve yetkili olduğu tüm görevlerde kanunen yerine vekâlet eden personel imza ve temsil yetkisini kullanır.
- 6.15-** Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- 6.16-** İdarenin dış yazışmalarında karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
- 6.17-** Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka Genel Sekreter, ilgisine göre Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili müdürler tarafından paraf veya imza edilir.
- 6.18-** İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşımayan ve İdarenin hizmet politikasını değiştirmeyen hususlar dışında önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında Vali’ye varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Vali’nin direktiflerine göre hareket ederler.
- 6.19-** Bu yönerge kapsamında idare tarafından yapılacak yazışmalarda yazılar ekleri ve evveliyatı ile birlikte yetkili makamın imzasına sunulur. Gizlilik dereceli yazılar ile niteliği itibarıyla bir tasarruf, tercih ve teklif içeren yazılar ise ilgili yönetici tarafından

yetkili makama bizzat sunulur. Yazılar, ekleriyle birlikte; incelemeyi gerektirenler, niteliği itibariyle bir tasarruf, tercih ve teklif içeren yazılar ise dosyasıyla birlikte ilgili yönetici tarafından yetkili makama bizzat sunulur.

- 6.20-** Üst makamlar tarafından imzalanmak üzere sunulan yazılarda düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı ve varsa yazılmış notlar yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 6.21-** e-işleri sistemi dışında yazılan yazıların, paraf edenlerden sonraki üst imza yerlerinde bekletildiği intibasının verilmemesi bakımından; paraf edenler tarih kısmını mutlaka el yazısı ve paraf ettikleri günün tarihini yazacaklardır.
- 6.22-** Yazılar imza kartonuna; parafly yazı üstte ve diğery nüshalarından biraz solda olmak ve arada başka evrak olmamak üzere, imza kartonundan taşırmadan ve katlanmadan düzgün bir şekilde yerleştirilir. İmza kartonunun yırtık, aşınmış ve eski olmamasına dikkat edilecektir.
- 6.23-** İdareye gelen her türlü resmi yazıların, yukarıda açıklanan ilke ve prensiplere uygun olarak Genel Sekreter Yardımcılarınca ilgili Birim Müdürlüğüne havalesi yapılır. Önem arz eden konularda Genel Sekreter ayrıca bilgilendirilerek, gerekli görülürse Genel Sekreterce havale edilen yazılar, Genel Sekreter Yardımcılarınca bizzat hassasiyetle takibi yapıldıktan sonra bu yönerge kapsamında sonuçlandırılması sağlanır.
- 6.24-** Bu yönerge kapsamında yapılacak yazışmalarda elektronik (e-işleri) ortamda imzalanması esastır.

Madde 7 – Sorumluluk

- 7.1-** Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Genel Sekreter sorumludur.
- 7.2-** Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağılı birimlerin, yönerge kapsamındaki tüm iş ve işlemlerinin takip ve kontrolünden sorumludur.
- 7.3-** Birim Müdürleri kendi birimlerinde yapılan ve yönerge kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin takip ve kontrolünden sorumludur.
- 7.4-** Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 7.5-** Tekit yazıları işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, Tekit'e meydan verilen birimlerde, birim müdürleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- 7.6-** İmza Yetkilisinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletecektir.
- 7.7-** Birim müdürleri, 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.
- 7.8-** Birimlerine intikal eden resmi yazı, belgeler ve elektronik posta (e- mail) muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim müdürleri yetkili ve sorumludur.

Madde 8 – Uygulama Esasları

8.1- Başvurular

- 8.1.1- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74.maddesi uyarınca kendileri yada kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikayetlerine İl Özel İdareimiz (web ortamı dahil) açıktır.
- 8.1.2- Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular. Hukuk Müşavirliğine Genel Sekreter Yardımcısı (idari) tarafından havale edilerek Hukuk Müşavirliğince değerlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilir ve ilgili birimce hazırlanan cevap Genel Sekreter Yardımcısının imzası ile verilir.
- 8.1.3- Valilik Makamına hitaben gelen yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler; Genel Sekreter tarafından görülerek havalesinden sonra ilgili birime gönderilip, evrak izlenecek ve sonucundan bilgi verilecektir.
- 8.1.4- İl Özel İdaresi daima başvurulara açıktır. İl Özel İdaresine ait başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışında vatandaşların keyfi olarak hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili birim müdürü tarafından çözülecektir.
- 8.1.5- Vatandaşların iş ve işlemlerinin daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmek amacıyla dilekçe ve müracaatların doğrudan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birim müdürlüğüne havalesi sağlanacaktır.
- 8.1.6- İl Özel İdare Birim Müdürlüklerine gelen evraklar arasında Vali'ye bilgi verilmesi gerekenler var ise ilgili evrakların gereği yapılarak, Genel Sekreter'e takdim edilecek ve Genel Sekreter tarafından Valiye bilgi verilecektir.
- 8.1.7- Yazılı ve görsel basında kurum faaliyetleri hakkında yer alan şikayet, olumsuz yazı, haber ve programlarla ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan Genel Sekretere iletilecek, Genel Sekreterde konu ile ilgili değerlendirmesiyle birlikte Valiye bilgi sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
- 8.1.8- İl Özel İdaresinin birimleri ve faaliyetleri ile ilgili her türlü istatistiki ve teknik konuda basına bilgi vermeye Genel Sekreter yetkilidir.

8.2- Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi

- 8.2.1- "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar teslim alınarak, açılmadan bizzat Genel Sekretere arz edilecek, havaleyi takiben İl Özel İdaresi Evrak Bürosunda kayda alınarak ilgilisine zimmetle teslim edilecektir.
- 8.2.2- İl Özel İdaresine gelen "GİZLİ" yazılar haricindeki diğer tüm yazılar İl Özel İdaresi Evrak Bürosunca açılacaktır.
- 8.2.3- İl Özel İdaresine gelen "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar

dışındaki tüm yazıların havalesinden Genel Sekreter Yardımcıları yetkilidir.

- 8.2.4- İçeriği ve geldiği yere göre önem arz eden yazılar ile muhteviyatından kaynaklanan tereddütler dolayısıyla gerekli görülen diğer yazılar Genel Sekretere bilgi verildikten sonra talimata göre ilgili yere havale edilir.
- 8.2.5- Genel Sekreterin her türlü yazıyı doğrudan ilgili birime havale etme hakkı saklıdır.
- 8.2.6- İl Özel İdaresine gelen yazıların Evrak Bürosunca tasnifi yapıldıktan ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısınca havalesi sağlandıktan sonra, kayıt numarası verilerek kaydı tamamlanır ve ilgili Birim Müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilir.

8.3- Giden Yazılar

- 8.3.1- Vali veya Vali adına Genel Sekreter tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Başbakanlığın 02 Aralık 2004 gün ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yer alan “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik” e uygun olarak hazırlanacaktır.
- 8.3.2- Sivas İl Özel İdaresinde başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle “SİVAS İL ÖZEL İDARESİ”, üçüncü satıra ise Birim Müdürlüğünün adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. İlçelerde ise; İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle “KAYMAKAMLIĞI” üçüncü satıra ise küçük harflerle “İlçe Özel İdare Müdürlüğü” ibaresi ortalanarak yazılır. Bunun dışında hiçbir şekil ve hiçbir başlık kullanılamaz.
- 8.3.3- Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır. Bu ifadedden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.
- 8.3.4- Yazışmalarda tarih yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir ve sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır, gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.
- 8.3.5- Yazışmalarda konu ise, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilmelidir.
- 8.3.6- Gönderilen makam; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır. Gerekliyse yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir. Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.
- 8.3.7- "İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı

alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti)" konularak kullanılır. Ayrıca İlgide," tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır. İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

- 8.3.8-** Metne; "ilgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "ilgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır. Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır ve paragraflar arasında boşluk bırakılmaz. (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik eki örnek 5-A'ya uygun olarak.)
- 8.3.9-** Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ifadesi yazılır.
- 8.3.10-** Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER" den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER' in yerine yazılır.
- 8.3.11-** Paraflarda gün/ay/yıl/ unvan (gerektiğinde kısaltılmış unvan) iki nokta üst üste ve sadece ismin baş harfi ile soy ismin tamamı büyük harflerle yazılır. Gün kısmı paraf atanlar tarafından el yazısı ile yazılır.
- 8.3.12-** Yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı (en fazla 5 kişi) amirlerce paraf edilir. Paraflarda gün/ay/yıl/ unvan (gerektiğinde kısaltılmış unvan) iki nokta üst üste ve sadece ismin baş harfi ile soy ismin tamamı büyük harflerle yazılır. Gün kısmı paraf atanlar tarafından el yazısı ile yazılır.
- 8.3.13-** Yazışmalarda, paraflı bir nüsha ilgili birimde kalacağından, diğer nüshalar dağıtım sayısı kadar olur ve bunun dışında gereksiz nüsha yapılamaz ve imzaya sunulamaz. Onaylarda ise sadece büyük harflerle "O L U R" şeklinde yazılır ve "OLUR" un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.
- 8.3.14-** Yazıların içeriğinde ad, soyad geçtiği satırların bölünmemesine dikkat edilecek, her ikisinin de aynı satırda olmasına özen gösterilecektir.
- 8.3.15-** Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanması, anlaşılması zor ve karmaşık kelimeler yerine güncelliğini koruyan, genel geçerli kelimeler kullanılması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu amaçla memurların TDK sözlüğü ve imla kılavuzundan yararlanması sağlanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA ve ONAY YETKİLERİ

Madde 9 – Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar

5302 sayılı İl Özel İdare Kanunu ile Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğin temsilcisidir. Bu kapsamda İl Özel İdaresi iş ve işlemleri ile ilgili olarak Vali tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

- 9.1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat uyarınca bizzat Vali tarafından imzalanması gereken “Yetki Devri”nin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,
- 9.2- Cumhurbaşkanlığına, TBMM Başkanlığına, Başbakanlık, Genelkurmay Başkanlığı, Bakanlıklara doğrudan yazılan yazılar, Kuvvet Komutanlıklarına ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine doğrudan yazılması gereken içeriği itibariyle önem arz eden yazılar,
- 9.3- Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askeri Yargıtay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdari Mahkemesi, Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, Yüksek Seçim Kurulu’na doğrudan yazılması gereken önemli nitelikli yazılar,
- 9.4- Garnizon Komutanlıklarına doğrudan yazılması gereken yazılar, Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığından güvenlik tedbiri istenmesine ilişkin yazılar,(ihaleler için istenilecek güvenlik tedbiri dışında)
- 9.5- Kaymakamlıklara ve İl kuruluşlarına gönderilecek “Talimat” niteliğindeki yazılar,
- 9.6- Özel İdaresi adına yargı mercileri (Adli-İdari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar,
- 9.7- Önem ve özellik arz eden “ÇOK GİZLİ “ , “ KİŞİYE ÖZEL “ dereceli yazılar,
- 9.8- İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili vekalet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin Genel Kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar,
- 9.9- Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,
- 9.10- Yıllık yatırım programları ve ek program teklif yazıları,
- 9.11- İl Genel Meclisinin almış olduğu kararlar ile ilgili olarak, kanunun 15. maddesi ile ilgili yetkinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- 9.12- Kadro ihdas ve iptaline ilişkin yazılar,
- 9.13- İl Özel İdare Bütçesi, İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarının uygulanmasına yönelik emirler,
- 9.14- İdare tarafından yürütülecek hizmetlere ilişkin genelge niteliğindeki yazılar, talimat ve emirler,
- 9.15- İl Özel İdaresi adına bizzat başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar,
- 9.16- İl Özel İdaresi personeline verilecek takdirname ve teşekkür yazıları,
- 9.17- İl Genel Meclisi’nin gündemine teklif edilecek yazılar ile İl Genel Meclisi’nden gelen taleplere cevap verilmesine ilişkin yazılar,
- 9.18- Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, Belediye Başkanlığı, Üniversite Rektörlüğü’ne yazılan icrai mahiyetteki yazılar,
- 9.19- Tapu ferağ ve ipotek yazıları,
- 9.20- İdare adına görsel ve yazılı medyaya yapılacak açıklamalara ilişkin yazılar,
- 9.21- Uluslararası kuruluşlara yazılan yazılar,
- 9.22- Diğer illerin valileri imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenlere verilecek cevabi yazılar,
- 9.23- Vali’nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

Madde 10 – Vali Tarafından Onaylanacak Yazılar ve Kararlar

- 10.1- Yasaların, Tüzüklerin, Yönetmeliklerin ve diğer mevzuatın öngördüğü ve Vali tarafından onaylanması gereken öneriler, işlemler ve kararlar,
- 10.2- İl Özel İdaresine atanacak Genel Sekreter Yardımcısı ve her derecedeki birim müdürü ile memurlara ait açıktan atama, naklen atama onayları,
- 10.3- İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin mazeret, hastalık, yıllık izinleri ile ücretsiz izin, yurt dışı izni, refakat, terfi onayları ile il dışı görevi ve taşıt görev emri onayları,
- 10.4- Kamu konutlarını usulsüz işgal edenlerle ilgili “zorla boşaltma” kararlarına ilişkin onaylar,
- 10.5- Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzalanması ile sözleşmenin feshine dair onaylar,
- 10.6- Toplu Sözleşme onayları,
- 10.7- Geçici işçi alınması ve iş akitlerinin fesih onayları,
- 10.8- İl Genel Meclis Kararlarının onayı ile İl Encümeninin gündemine alınması istenilen konulara ilişkin onaylar,
- 10.9- İdaresi bütçesinden ödenecek Özel Kalem Müdürlüğü ödeneği ile temsil, ağırlama ve tören harcamalarına ilişkin onay yazıları,
- 10.10- Mevzuat uyarınca Vali tarafından onaylanması zorunlu olan yazı ve kararlar,
- 10.11- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 31. maddesi gereğince ihale onayları, feshi ve tasfiye kararları,
- 10.12- Şartsız bağışlara ilişkin onaylar,
- 10.13- Aday memurların asalet tasdik onayları ve atamaları Vali onayına bağlı her derecedeki personelin derece yükselme onayları,
- 10.14- Ortak olunan Organize Sanayi Bölgesinin müteşebbis heyetinde idareyi temsil etmeye ilişkin onay yazıları,
- 10.15- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Müdürlerin yurt dışı izin onayları,
- 10.16- İdare lehine yapılacak kamulaştırmalarda, kamu yararı kararlarının onay yazıları,
- 10.17- İdare’de görevli memur personelin disiplin soruşturması onay yazıları ile İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu tarafından alınan kararların onay yazıları,
- 10.18- İdarede görevli memur personelin 657 sayılı Kanun’un 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırılmasına, görevden uzaklaştırmanın uzatılmasına ve görevden uzaklaştırılmasının kaldırılmasına ilişkin onay yazıları,
- 10.19- Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürleri ve Hukuk Müşavirinin istifa onayları,
- 10.20- İdare hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlardan personel alınarak oluşturulacak komisyona ve görevlendirilecek kamu personeline ilişkin onay

yazıları,

- 10.21- İdare personelinin ilçeler arasında naklen atanmasına, açıktan atamaya ve personelin diğer kurumlardan idareye naklen atanmasına ilişkin onay yazıları,
- 10.22- Birim müdürlüklerine asaleten veya vekâleten atama ve görevlendirme onay yazıları,
- 10.23- İdare adına davanın kabulü, davadan feragat ve sulh onayları,
- 10.24- İl Genel Meclisi Başkanı ve Üyelerine 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamındaki yetki ve sorumluluklarına ilişkin alınacak görevlendirme onayları,
- 10.25- Yaz ve kış çalışma programı kapsamında toplu olarak yapılacak merkez ve ilçe birimlerde personel, araç ve iş makinesi görevlendirmesine ilişkin onay yazıları,
- 10.26- Milli Eğitim, Sağlık, Emniyet, Kültür-Turizm vb. Bakanlıklardan gönderilen ödeneklerin İl Özel İdare bütçesine ait, gelir-gider onayları,
- 10.27- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki verilen ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
(Vali, yukarıda yer alan imza ve onay ile ilgili yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü hallerde Genel Sekretere devredebilir.)

Madde 11 – Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35. maddesi gereğince Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan, yıllık çalışma programına göre düzenleyip yürütmekle görevli olup, bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını sağlar.

Bu kapsamda, bu yönerge ile Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- 11.1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla doğrudan Vali'ye bırakılan konular dışında kalan, İl Özel İdaresini ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak olan yazışmalar,
- 11.2- Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ile önem derecesine göre idare adına verilecek görüş yazıları,
- 11.3- Sayıştay, idari yargı sorgu ve savunmalarına ait yazılar. (Önemine göre Vali tarafından imzalanacak olanlar hariç)
- 11.4- Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve takibi ile Vali onayına teklif edilen yazılar,
- 11.5- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İl Encümenince yapılan her türlü kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin imzalanması veya onaylanması,
- 11.6- Genel Sekreter Yardımcısı, Birim ve İlçe Özel İdare Müdürleri ve Hukuk Müşaviri dışındaki idare personelinin istifa onayları,
- 11.7- İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde görüşülmesi gereken konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazıları,
- 11.8- İl Genel Meclisi Başkanlığına yazılan ve sadece bilgi ihtiva eden yazılar ile ihtisas komisyonlarından gelen raporlara görüş bildiren yazılar ve raporlar,

- 11.9- İl Özel İdaresini ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak kaymakamlara yazılan talimat niteliği taşımayan yazılar,
- 11.10- Memur yargılamalarında adli ve idari yargı tarafından istenen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 11.11- Birinci tekitten sonraki, ikinci tekit yazıları,
- 11.12- İl Özel İdaresinin sorumluluğunda bulunan 1, 2 ve 3 ncü Sınıf Müesseseler ile Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat Eğlence yerlerinin işyeri açma ruhsatları onayları,
- 11.13- İl Özel İdaresinde görev yapan daimi ve geçici işçilere ait toplu iş sözleşmeleri gereği oluşturulacak kurul onayları ve Disiplin Kurulu Karar onayları,
- 11.14- İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu ile ilgili soruşturma teklifleri ile iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
- 11.15- Personel atama teklif yazıları,
- 11.16- Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürlerinin her türlü izin onayları ile bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,
- 11.17- Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürlerinin yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
- 11.18- İdare personelinin hizmet-içi eğitim programı onayları,
- 11.19- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 65 ve 68 inci maddeleri uyarınca derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile intibak onayları,
- 11.20- 5302 sayılı Kanunun 64. maddesinde öngörülen işbirliği protokollerinin imzalanması,
- 11.21- Genel nitelikli şikâyetlerin araştırılmasına ilişkin inceleme onayları,
- 11.22- Birim Müdürlükleri ve İlçe Müdürlükleri arasındaki personel görevlendirme onayları,
- 11.23- Birim amirleri dışındaki personelin naklen atamalarında İl Valisine bilgi vermek koşuluyla muvafakat isteme ve verme yazıları,
- 11.24- İl Özel İdaresinde oluşturulacak her türlü komisyon onayları,
- 11.25- İl Özel İdaresine ait iş makinelerinin kiraya verilmesine ait onaylar,
- 11.26- İl Özel İdaresi personelinin ve aracın il dışı görevlendirilme onayları,
- 11.27- Tüm personelin aylıksız izin ve yurt dışı izin onayları,
- 11.28- Tüm Özel İdare personelinin kurum kimliklerinin imzalanması,
- 11.29- Tüm personelin emeklilik onayları,
- 11.30- Birimlerin görev tanımlarını belirlemek, değiştirmek, güncellemek ve uygulamaya yönelik talimatlar ve onaylar,
- 11.31- Hazine arazilerinin İl Özel İdaresi adına tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
- 11.32- Yatırım ve hizmetler için gerek merkezi bütçeden ve gerekse çeşitli kurum - kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen kaynak ve ödeneklerin bütçe gelir-giderlerine ilişkin yazı ve onaylar,
- 11.33- İl Özel İdaresi bütçesinden yıllara sâri olarak ihale edilen işlere ait ödeneklerin müteakip yıla devredilmesine dair devir yazı ve onayları,
- 11.34- İl Özel idaresi bütçesi tarafından ödeneği karşılanan tüm projelerin yaklaşık maliyet, ihale, kontrollük teşkilatı, kabul ve muayene komisyonlarının kurulması onayları,
- 11.35- Genel Sekreterlik bütçesi ile ilgili Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerde ihale kararının verilmesi ve onaylanması,
- 11.36- Özel Kalem ödemeleriyle ilgili harcamaları, harcama yetkilisi olarak imzalaması,
- 11.37- Gayri Sıhhi Müessese ruhsatların onayları,
- 11.38- I(a) grubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsat onayları,

- 11.39- Yenilenebilir enerji kaynaklarının elektrik enerjisi üretim amaçlı kullanımına ilişkin kanunun 6/A maddesi kapsamında talep edilen su kullanım hakkına ilişkin yazılar,
- 11.40- İl Özel İdaresi konutlarının tahsis onayları,
- 11.41- Bankalar arası nakit aktarma yazıları,
- 11.42- Diğer kurumlar nezdinde yapılacak toplantı ve komisyonlara idareyi temsilen personel görevlendirme yazısı ve onayları,
- 11.43- Vali'nin imzasına sunulacak yazıların paraflanması,
- 11.44- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler gereği Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gördüğü, idarenin görev alanına giren ve yukarda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,

Madde 12 – Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar ile Onaylar

- 12.1- Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak konular dışında kalan hususlarla ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalar,
- 12.2- Bağlı Birimleri, Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek ve bu konuda Genel Sekretere görüşlerini bildirmek,
- 12.3- İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasını sağlamak, noksanlıklarla ilgili kurumsal yazışmaları imzalamak,
- 12.4- İdare bütçesi, çalışma programı, performans planlarının ve kesin hesapların hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularla ilgili koordinasyon yazılarını imzalamak,
- 12.5- Genel Sekreterin tetkikinden ve onayından geçen, alt birimlere duyurulması gereken yazıları imzalamak,
- 12.6- İdarece belli dönemlerde Bakanlıkların alt birimlerine gönderilmesi gereken istatistikî bilgilere ait yazı ve cetveller ile rutin yazılar,
- 12.7- Kendilerine bağlı birimlerin, il içi ve il dışı taşıt görev belgelerini imzalamak,
- 12.8- Birim Müdürleri ve Hukuk Müşaviri haricindeki, kendisine bağlı birim personelinin sağlık, yıllık ve mazeret izin evrakını imzalamak,
- 12.9- İl Özel İdaresinin hizmet alanına giren konularla ilgili yapılan başvuruların safhaları hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazıları imzalamak,
- 12.10- Kesinleşen İl Genel Meclis Kararları ile İl Encümen Kararlarının ilgili birim ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 12.11- İl Özel İdare personelinin yargılamalarında adli ve idari yargı tarafından istenen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 12.12- Birimlerden gelen talep üzerine oluşturulan görüşlerin ilgili birimlere havalesi ile Hukuk Müşavirliğince verilecek ve alınacak görüşlere ilişkin yazıları imzalamak,
- 12.13- Yapılan herhangi bir işlem çerçevesinde işin mahiyeti ya da ivediliğine göre merkez ve taşra kuruluşlarından bilgi istenmesi durumunda yazılacak cevabi yazılar,
- 12.14- Taşıt, ve demirbaş malların tahsisi, yer değiştirmesi ve kayıtlardan düşülmesine

ilişkin onaylar,

- 12.15- Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakın imha onayı,
- 12.16- Birinci tekit yazıları,
- 12.17- İdare nöbet çizelgesi onayları,
- 12.18- Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Maliye, Saymanlık, Mahkemeler ve İcra Daireleri vb.) yapılan yazışmalar,
- 12.19- İdare personeliyle ilgili olarak güvenlik soruşturması, tahkikat ve arşiv araştırması için kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 12.20- Vali ve Genel Sekreterin onayına sunulan evrakları paraflamak,
- 12.21- Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar,
- 12.22- İl Özel İdaresinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj onayları ve konuyla ilgili yazışmalar,
- 12.23- İdarece yapılan ihalelerle ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılması zorunlu olan bildirimlerle ilişkin yazılar,
- 12.24- İl Özel İdaresinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahıslarla ilgili yapılan rutin yazışmaları imzalamak,
- 12.25- Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar,
- 12.26- Emanet hesaplarda bulunan icra ve teminat mektupları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- 12.27- Özel İdareye ait taşınmaz mallarla ilgili kiracılarla kira bedellerinin tahsili ve 1937 yılı vergi kayıtları ile ilgili yazışmalar,
- 12.28- İl Özel İdaresinin bütçe, çalışma programı, stratejik plan, faaliyet raporu, performans planı ve kesin hesaplarının hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularda gereken koordinasyon yazıları,
- 12.29- Belediye Mücavir alan sınırları dışında bulunan işyerleri 1. 2. ve 3. Gayrisihhi müessese, sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat onay aşamasına kadar kurumlar ve kişilerce yapılan ilgili yazışmaları imzalamak,
- 12.30- I(a) grubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsat onaylarına kadar yapılan yazışmaları imzalamak,
- 12.31- Hizmet içi eğitim, kurs, toplantı, seminer, görevde yükselme eğitimi ve sınavı gibi faaliyetlere katılacak personele ilişkin yurtiçi geçici görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin müşterek onaylar,
- 12.32- Bağlı Müdürlüklerinin iç yazışmalarını imzalamak,
- 12.33- İlçe Özel İdare Müdürlükleri ile ilgili teknik bilgi, belge ve rapor almaya ilişkin yazıların imzalanması,
- 12.34- İş bitirme belgelerinin imzalanması,
- 12.35- Hukuk Muşavirliği ve Bağlı Birim Müdürlüklerince yürütülen ve denetlenen işlere ait; işyeri teslim ve işe başlama, muayene, geçici kabul, kesin kabul tutanaklarını, proje ve eklerini, iş programları, ihtiyaç fişi evrakları, ambar giriş ve çıkış evrakları, il içi günlük geçici araç ve personel görevlendirme evrakları, ödemeye esas hakediş raporu ve ekleri, yaklaşık maliyet yazıları,
- 12.36- Bakanlıklardan gelen, Vali tarafından incelenmiş Genelgeler ile Valilik Genelgelerinin alt birimlere gönderilmesi yazıları,

- 12.37- İdare tarafından yürütülen yatırımlarla ilgili olarak yapılan her türlü proje tadilatı, keşif artışları ve yeni fiyat farkı tutanaklarının tasdik ve olurları,
- 12.38- Kurum içi herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazılar ve aylık raporlar,
- 12.39- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan üst makamların takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece bağlı biriminin görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulana gelen usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan teknik ve hesabata ilişkin yazılar,
- 12.40- Tip formlarla yapılan, Genel Sekreter katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar, (Numarataj Belgesi, Yapı Kullanma İzin Belgesi, İmar Durum Belgesi, Asgari Mesafe Tes. Tutanağı, İnşaat Ruhsatı, Hakediş Üst Yazısı gibi)
- 12.41- Halihazır harita ve jeofizik etüd raporu onayları,
- 12.42- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve BİMER kapsamında kendine bağlı birimlerine yapılan başvurulara ilişkin, Genel Sekreterin bilgisi dahilinde verilecek cevap yazıları,
- 12.43- 4857 Sayılı İş Kanununa göre oluşturulan Komisyonlara başkanlık etmek ve işlemlere ilişkin evraklar,
- 12.44- Birimlerin kendi iç hizmet ve faaliyetleri ile personel hareketlerine yönelik olarak yayınlayacakları iç genelgeler,
- 12.45- Valilik Makamı'ndan havale edilen Valilik emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayımlanması istenen yazıların birimlere dağıtımına ilişkin yazılar,
- 12.46- Kendisine bağlı birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar,
- 12.47- İdarenin hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruların sonucu hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- 12.48- Mahkemelerden, Mal Müdürlüklerinden, Tapu Sicil Müdürlüklerinden ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen imar durum belgelerine ait taleplerin cevabi yazıları,
- 12.49- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ve evrak noksanlıklarının tamamlanması veya bir işlemin tamamlanması gibi hususlarda ilgili gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek olan, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, emir ve icra niteliği taşımayan yazılar,
- 12.50- Vali, Genel Sekreter ile mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

Madde 13 – Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar

- 13.1- Özel idare iş ve işlemleri ile Kamu İhale Kanununda belirtilen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapılması ve görüş bildirilmesi yazıları,
- 13.2- İl özel İdaresini ilgilendiren her türlü hukuk ve ceza davalarına ait işlemler,
- 13.3- Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından özel idareye izafeten il tüzel kişiliğine yapılan tebligatları kabul işlemleri,
- 13.4- Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine ilişkin hukuki görüş yazıları,
- 13.5- İl Özel İdaresi birimlerinin iş ve işlemlerine ait istenen hukuksal mütalaa ve

görüş yazıları,

- 13.6- İdare adına noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzası,
- 13.7- Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemlerin takibi,

Madde 14 – Birim Müdürleri Tarafından İmzalanacak Evraklar

- 14.1- İl Özel İdaresi Birim Müdürlükleri ile ilgili rutin bilgi ve belge isteme yazıları ile form ve cetvelle düzenlenecek bilgi yazıları,
- 14.2- Birim müdürlüklerinde çalışan memur ve işçilerin izin onayları,
- 14.3- Müdürlük içi görevlendirme ve talimat yazıları,
- 14.4- Birimiyle ilgili il içi personel ve araç görevlendirmesi yapmak,
- 14.5- Birimlerinde çıkan yazı ve onayların parafları,
- 14.6- Aslı kendi birimlerinde bulunan evrakların “Aslı Gibidir” tasdik imzaları,
- 14.7- İşin mahiyetine göre hazırlık, özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnamelerin parafı ve imzalanması,
- 14.8- Birimi ile ilgili “Hakediş dosyası”, “Geçici ve Kesin Muayene Kabul Raporları”, “Ödeme Emirleri”, “Hakediş Raporları” ve dosya ile ilgili onay yazıları,
- 14.9- Birim Müdürlükleri tarafından yapılacak ihalelerde Genel Sekreterden ön izin onayı,
- 14.10- Haftalık, Aylık olarak Genel Sekreterliğe sunulan bilgilendirme raporları,
- 14.11- İdarenin web sayfasında veya yerel basında paylaşılacak üzere, birimi ile ilgili haber niteliği taşıyan bilgi notu,
- 14.12- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen ve mevzuat hükümlerinin gerektirdiği diğer yazılar, formlar, cetveller ve onaylar,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 15 – Çeşitli Hükümler

- 15.1- Bu yönerge ile alt kademelere devredilen yetkiler, üst kademelerce her zaman kullanılabilir ve değiştirilerek yeniden düzenlenebilir.
- 15.2- Birim Müdürleri bu yönerge çerçevesinde, bağlı oldukları Genel Sekreter Yardımcısı nezaretinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.
- 15.3- Bu yönerge hükümleri konusunda birim amirleri personelini eğitecek ve görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.
- 15.4- Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali’nin bilgisi dâhilinde Genel Sekreterin emrine göre hareket edilir.

15.5- Bu İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce alınmış tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 16 –

Bu yönerge Vali tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 –

Bu Yönerge hükümleri Sivas Valisi tarafından yürütülür.

Salih AYHAN
Genel Sekreter

O L U R
26/09/2012

Zübeyir KEMELEK
Vali