

T.C
ERZİNCAN İL ÖZEL İDARESİ

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

ARALIK 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
GENEL ESASLAR	1
I. AMAÇ	1
II. KAPSAM	1
III. HUKUKİ DAYANAK	1
IV. TANIMLAR	2
V. YETKİLİLER	2
VI. İLKE VE USULLER	2-3
VII. SORUMLULUK	4
VIII. BAŞVURULAR	4-5
IX. GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ	5
X. GİDEN YAZILAR	5
İKİNCİ BÖLÜM	6
İMZA VE ONAY YETKİLERİ	6
XI. VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR	6-7
XII. VALİNİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR	7
XIII. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR	8
XIV. GENEL SEKRETERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	8-9-10
XV. GENEL SEKRETER YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR	10
XVI. GENEL SEKRETERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	10-11
XVII. KAYMAKAMLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	11
XVIII. BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR	11-12
XIV. KARŞILIKLI EŞLEŞMELER VE ORTAK HÜKÜMLER	12
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	13
YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK	13
XX. YAZIŞMA USULÜ	13
XXI. YÖNERGENİN UYGULANMASI	13
XXII. MÜDÜRLÜKLERDE DÜZENLEME	13
XXIII. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR	13
XXIV. YÜRÜRLÜK	13
XXV. YÜRÜTME	13

OK

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I - AMAÇ

Bu Yönerge ile Erzincan İl Özel İdaresi'ne 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görevlerin, Vali ve Genel Sekreter ile diğer üst yöneticiler tarafından belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi, imza yetkilerinin belirlenerek, hizmette verimli, hızlı ve düzenli bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, iş sahipleri ve diğer hizmet paydaşlarına kolaylık sağlanarak, yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve idarenin geliştirilmesi yanında, görev ve sorumlulukların alt kademelere dağıtılarak hizmetlerde süreklilik, sorumluluk ve verimlilik sağlamaktır.

II - KAPSAM

Bu yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Erzincan İl Özel İdaresine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan birimlerin yapacakları yazışmalarda, Üretecekleri iş ve işlemlerde Vali ve Genel Sekreter adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar

III - HUKUKİ DAYANAK

1. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
2. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
3. 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun
4. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun
5. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 6- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- 7- 3213 sayılı Maden kanunu ve Kanunla ilgili Uygulama Yönetmeliklerini
- 8- 4734 Sayılı Kamu İhale kanunu ve kanunla ilgili uygulama Yönetmelikleri
- 9- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Kanunla ilgili uygulama yönetmelikleri
- 10- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 11- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kanunla ilgili Uygulama Yönetmelikleri
- 12- 5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılmasına dair kanun
- 13- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi
- 14- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- 15- Yazışmalar, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacaktır.
- 16-10.08.2005 Tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik.
- 17-İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 29.01.2007 Tarih ve 2565 sayılı Yazısı

IV- TANIMLAR

- Yönerge** : Erzincan İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini
- Vali** : Erzincan Valisini,
- Vali Yardımcısı**..... : Erzincan Vali Yardımcılarını,
- İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği**..... : Erzincan İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğini,
- İl Özel İdaresi Genel Sekreteri** : Erzincan İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
- Kaymakam**..... : İlçe Kaymakamlarını
- İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı**..Erzincan İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını
- Birim Müdürü**.....: Erzincan İl Özel İdaresince oluşturulan Birim Müdürlerini ifade eder.

V- YETKİLİLER

- 1- Vali
- 2- Vali Yardımcıları
- 3- Genel Sekreter
- 4- Kaymakam
- 5- Genel Sekreter Yardımcıları
- 6- Birim Müdürleri

VI -İLKE VE USÜLLER

- 1-İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2-Vali tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler, Valilik onayı olmadan birim amirlerince daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, yetki devri onayları, mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
- 3-Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.
- 4-Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.
- 5-Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları denetleme yapar, Tespit ve Tekliflerini makama sunar.
- 6-Atama Onayları ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notu ile sunulur.
- 7-Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Bu amaçla;
 - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Vali, İl Özel İdaresinin tümüyle, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ve birim amirleri, birimleriyle ilgili olarak alt kademe tarafından bilgilendirilir.
 - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
 - d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
- 8- Müdürlükler, birimlerinden çıkan ve işlem gören tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

9-Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur , müdür ve üst yönetici, atıkları paraf ve imzadan müstareken ve müteselsilen sorumludur.

10-Yazışmalarda tekit'e meydan veren müdürlüklerde, sorumlu müdürler ile ilgili görevliler müteselsilen sorumludur.

11-Koruyucu güvenlik yönergesi hassasiyetle tatbik olunur.personel bina ve belge güvenliği sağlanır.

12-Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde Vali ve Genel Sekreter tarafından bazı yazılar, Yazı İşleri Müdürlüğünde de hazırlanabilir. Bu takdirde yazının bir örneği ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılar için, Vali imzasına sunulmadan önce Genel Sekreterin parafı alınır.

13-Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu zaman, yerine bakan veya vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

14-Her Yetkili kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip,üstüne bildirmekle yükümlüdür.

15-Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar, kesinlikle Genel Sekreter tarafından imzalanır.

16-Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi alınışındaki usule uyularak yapılır

17-Birim müdürlüklerine gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imza edilir.

18-Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından paraf ettirildikten sonra birim müdürleri tarafından Genel Sekreterin imzasına sunulur.

19-Bu yönerge doğrultusunda birim müdürlükleri kendi aralarında yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap, karşılıklı "arz ederim" şeklinde yapılır.

20-Genel Sekreterin imzasına sunulan yazılarla ilgili olarak, gerektiğinde, Birim Müdürleri tarafından bilgi verilir, açıklama yapılır.

21-Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazılarda paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin ön parafı bulunur.

22-Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademelerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Genel Sekreter tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürü tarafından paraf veya imza edilir.

23-Valinin imzalayacağı yazılar ve onaylar Birim Müdürlerinden sonra Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından paraf edilir.

24-Yazılar, Vali ve Genel Sekretere varsa dosyası ve ekleriyle birlikte imzaya sunulur. Ekler, başlıklı ek numaralı ve onaylı olur.

25-Vali veya Genel Sekretere imzalanmak üzere sunulan yazılarda düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

26-İlçe Kaymakamlıklarından çeşitli konular hakkında gelen görüş ve istekler takdir gerektirenler Vali'ye sunulacak ve alınan talimata göre işlem yapılacaktır.Takdir gerektirmeyenlerin gereği yapılacaktır.

27-İlçelerden İl Özel İdaresi adına yapılacak yazışmalar Kaymakam imzası ile yapılır.

28-Valinin bilgisi dışında, yeni kadro talepleri ve atama ile ilgili teklifler yapılamaz.

29- İdareye gelen her türlü resmi yazılar, yukarıda açıklanan ilke ve prensiplere uygun, üst yöneticilerin ilgisine göre tasnif yapılarak, ilgili müdürlüklere havalesi yapılacaktır.

VII – SORUMLULUK

1-Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğinin kontrolünden Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları sorumludur.

2- Birim Amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

3-Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki İşçi personel ,memur ve amirler atıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

4-Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan tekite meydan verilen birimlerde birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

5-Valinin imzasına sunulmak üzere Genel sekreterliğe teslim edilen evraklardan Genel sekreter sorumludur.

6-Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne surette olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

7-Birimlerine intikal eden resmi yazı,belgeler ve elektronik posta (e mail)muhafazası ve korunması ile tabii olduğu prosüdürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim amirleri yetkili ve sorumludur.

VIII -BAŞVURULAR

1- Doğrudan Genel Sekreterliğe verilen dilekçelerin cevap yazıları Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanır.

2- Basında çıkan yazı, şikayet, ihbar ve dilekçeler ilgili Birim Müdürlükleri tarafından doğrudan veya Genel sekreter Yardımcıları tarafından dikkatle incelenerek, sonuç Genel Sekreterin değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecek ve cevap şekli Vali tarafından takdir edilecektir.

3- İş sahipleri tarafından idareye verilecek herhangi bir sorumluluk, ihbar ve şikayet gerektirmeyen dilekçeler doğrudan Genel Sekreter Yardımcıları kanalıyla ilgili müdürlüklere havale edilebilir.

4- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili birime Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından havale edilerek kabul edilecek ve ilgili birimce hazırlanan cevap, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları imzası ile verilecektir.

5- Valilik makamına hitabına gelen yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler; Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenleri bizzat Valiye takdim edilecek, alınan talimata göre hareket ederek, evraklar havalesinden sonra ilgili birime gönderilerek ve izleyerek sonucundan bilgi verecektir.

6- Valilik Makamı (İl Özel İdaresi) daima başvurulara açıktır. İl Özel İdaresine ait başvurularda, mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili birim amiri tarafından çözülecektir.

7- Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca “ İl Özel İdaresine” yapılan yazılı başvurulardan, takdire taalluk etmeyen Vali tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan, rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan Genel Sekreter ya da Genel Sekreter Yardımcıları tarafından havalesi sağlanacaktır.

8- İl Özel İdare Birimlerine doğrudan gelen ve Vali imzası taşımayan evraklar arasında kendi takdirlerine göre seçerek, Genel Sekreter Valiye bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.

9- Genel Sekreter, İl Özel İdaresi birimleri ile ilgili istatistik'i ve teknik konularda basına bilgi vermeye yetkilidir.

IX- GELEN YAZILAR- EVRAK HAVALESİ :

1. " ÇOK GİZLİ ", " KİŞİYE ÖZEL " ve " İVEDİ " yazılar Genel Sekreter tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat makama arz edilerek, havaleyi takiben İl Özel İdaresi Evrak Büro-sunda kayda alınacaktır.

2. İl Özel İdaresine gelen " GİZLİ " yazılar Genel Sekreter tarafından, diğer bütün yazılar ise İl Özel İdaresi evrak bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarına sunulacak ve Genel sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından ilgili birim müdürlüğüne havale edilecektir.

3. Doğrudan Birim Müdürlüklerine gelen evraklar Birim Müdürleri tarafından incelendikten sonra "Vali" nin görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Valinin görüş ve talimatını müteakip Genel Sekreterlikçe ilgili birime gönderilecektir.

X- GİDEN YAZILAR :

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

2. Vali adına Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına " Vali a." İbaresini konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

3. Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürleri tarafından imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına " Genel Sekreter a." İbaresini konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

4. Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde, sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

5- Yazılar, ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

6- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunun İçinde;

a) Onaylarda ; "Onay" "Uygundur" "Muvafıktır" gibi deyim ifadeleri yerine, onay için sadece "**Olur**" deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

b) Yazıların sonuç bölümünde yer alan "arz ederim", "saygılarımla arz ederim", "rica olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "Arz ederim" ve "Rica ederim" deyimleri kullanılacaktır.

c) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu amaçla memurların masalarında yararlanacakları sözlük ve imla kılavuzu bulundurulması sağlanacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

XI -VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR.

- 1- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 2- T.B.M.M. Başkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 3- Başbakanlık Makamına yazılan yazılar,
- 4- Genel Kurmay ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
- 5- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 6- Bakanlıklara doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
 - a- Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
 - b- Bakanlıklara görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı ve bilgi vermeyi gerektiren yazılar,
 - c- Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- 7- Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 8- Garnizon Komutanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar, Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığından güvenlik tedbiri istenmesine ilişkin yazılar,
- 9- Y.Ö.K. Başkanlığı, Üniversite Rektörleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 10- İl Özel İdaresi adına yargı mercileri (Adli-İdari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar,
- 11- "ÇOK GİZLİ", "KİŞİYE ÖZEL" dereceli yazılar ile şifreler,
- 12- Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,
- 13- İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak, vekâlet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin Genel Kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar,
- 14- İl Özel İdare Bütçesine, İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarının uygulanmasına yönelik emirler,
- 15- İl Özel İdaresince yayınlanan genel emirler ve talimatlar,
- 16- Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
- 17- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde doğrudan doğruya Vali'ye bırakılmış konulara ilişkin yazılar,
- 18- İl Özel İdaresi personeline verilecek Başarı belgeleri,
- 19- Kaymakamlardan gelen görüş, öneri ve yasal dayanak belirtilmesi istemlerini içeren yazılara cevap teşkil eden 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- 4734 sayılı kanun kapsamında KİK' den alınacak müsaade talepleri,
- 24- Muvafakat verme yazıları, Personelin Emeklilik Onayları
- 25- Organize Sanayi bölgeleri ile ilgili önemli yazılar,
- 26- İl Genel Meclisi gündemine alınacak konuları ve İl Genel Meclisine önerilecek hususlar ile ilgili yazılar,
- 27- İl Encümeni gündemine teklif edilecek yazıların havalesi ve imzalanması

- 28-İl Genel Meclisinin almış olduğu kararlar ile ilgili olarak kanunun 15.maddesi ile ilgili yetkinin kullanılması,
- 29-Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar Vali tarafından imzalanacaktır.

XII- VALİNİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR

- 1-4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre verilecek inceleme, ön inceleme onayları ile kararlar ve disiplin soruşturması ve diğer inceleme ve soruşturma onayları.
- 2- Şartsız bağışlara ilişkin onaylar.
- 3- Mahkemelerde veya ortak olunan şirketlerin genel kurullarında özel idareyi temsil ettirmeye ilişkin onaylar.
- 4- Meclis kararlarının hukuka uygunluğu konularındaki komisyon inceleme onayları.
- 5- İl Özel İdaresi, lehine yapılacak kamulaştırmalarda, kamu yararının varlığına ilişkin verilecek kararların onayları.
- 6- İl Özel İdaresine ve bu idareye ait işletme ve ortaklıklara işçi alımı ve işçi çıkarılması onayları.
- 7- Disiplin kurullarınca alınan kararların onayları.
- 8- Üst Yöneticiler ile Birim Müdürleri ve tüm personelin asaleten veya vekaleten atama onayları ile 3 aydan fazla süreli görev onayları.
- 9- Yıllık yatırım programları ve ek program teklifi onayları.
- 10- 657 Sayılı kanunun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar.
- 11- İşçi ve Geçici işçi alınması ve iş akitlerinin fesih onayları.
- 12- İhtilafı Memba tahsis ve Tevzi Komisyonu kararlarının onaylanması.
- 13- İl Encümeninin gündemine alınması istenilen konularla ilgili onaylar.
- 14- İl Özel İdaresi personelinin derece ilerlemesi ve intibak onayları,
- 15- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 31. maddesi gereğince ihale onayları, fesih ve tasfiye kararları,
- 16- Genel Sekreterin teklifi ile Temsil, tören ve ağırlama giderlerine ait onaylar,
- 17- İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin mazeret, hastalık, yıllık izinleri ile ücretsiz izin, yurt dışı izni, refakat, terfi onayları ile il dışı görev ve taşıt görev onaylar,
- 18- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili “ zorla boşaltma “ kararlarına ilişkin onaylar,
- 19- Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzalanması ile sözleşmenin feshine dair onaylar,
- 20- İl Özel İdaresinde görevli Genel Sekreter Yardımcıları, her derecedeki birim müdürü, şube müdürü ve memurlara ait açıktan atama, naklen atama onayları,
- 21- İl Özel İdaresi personelinin görevden çekilme, çekilmiş sayılmalarına ilişkin onaylar,
- 22- İl Özel İdaresine ait konutların kurum dışı personele tahsis onayları,
- 23- İl Özel İdaresi personelinin yurt dışı izin onayları,
- 24-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını öngördüğü ve özel yetki devri yapılamayan onaylar.

XIII- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

1- Vali Yardımcıları; Valilik Makamınca belirlenen görev dağılımına göre, kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlarla, İl Özel İdaresi arasındaki iş ve işlemleri Vali adına yürütmek ve koordine etmekle görevlidirler.

XIV- GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1- Doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların "Vali Adına" imzalanması,

2- Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

3- Valinin bulunmadığı zamanlarda; Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak, özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıların (Valinin sözlü onayı alındıktan sonra) imzalanması ve onay verilmesi,

4- Valinin imzasına sunulacak yazıların paraflanması,

5- Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin; yıllık, mazeret, ücretsiz, sağlık izni vb. izinlerine ait onaylar,

6- İl Özel İdaresinin sorumluluğunda bulunan Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin işyeri açma ruhsatları, Kapatma ve İptal kararları, yazı ve onayları

7- İl Özel İdaresi Binalarını Sabotajlara Karşı Koruma ve Sivil Savunma planlarının onayları,

8- Sayıştay sorgu ve savunmalarına ait yazılar. (Önemine göre Vali tarafından imzalanacak olan hariç)

9- Taşıt, telsiz ve diğer demirbaş malların tahsisi, yer değiştirmesi ve düşülmesine ilişkin onaylar,

10- Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakın imha onayı,

11- İl Özel İdaresinde görev yapan işçilere ait toplu iş sözleşmeleri gereği oluşturulacak kurullar ve diğer işlemler,

12- Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim amirlerinin hastalık izni, yıllık izin vs. nedenlerle yokluğunda verilecek vekâletler,

13- I (a) grubu maden ruhsatları ve buna ait iş ve işlemler, onaylar. Daimi nezaretçi atama ve azil işlemleri.

14-İhale ilan yazıları (4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununu hükümlerine göre yapılacak olan)

15-İl Özel İdaresi Personelinin il dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları,

16-İl Genel Meclisi ve İhtisas komisyonunca istenilen bilgi ve belgelerin diğer kurumlardan istenilmesi talep yazıları,

17- İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarının Kaymakamlıklar ile ilgili Müdürlüklere gönderilmesi yazıları,

18- İdareye bağlı iş makinelerinin kiraya verilmesine ilişkin onayları imzalamak,

19- İl Özel İdaresindeki görev dağılımını düzenleyen yazılar,

20-İl Özel İdaresi personelinin kademe ilerlemesi onayları,

21-Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar ve onaylar

22-İl Genel Meclis gündeminin, İl genel Meclis üyelerine ve halka duyurulmasına ilişkin yazılar,

23- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 64-a maddesi gereğince Köylere Hizmet Götürme Birlikleri ile yapılacak protokoller, 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 18.maddesine göre yapılacak Protokoller.

- 24- Milli Eğitim, Sağlık, Emniyet, Kültür-Turizm vb. bakanlıklardan gönderilen ödeneklerin İl Özel İdare bütçesine ek ödenek kayıt onayları,
- 25- İl Özel İdaresine ait, bankalardaki ihtiyaç fazlası nakitlerin vadeli hesap açma, kapatma ve vadelerini uzatma ile ilgili yazılar,
- 26- Bankalar arası nakit aktarma yazıları,
- 27- 4734 ve 4735 sayılı kanuna göre İhale yetkilisi, 5018 sayılı kanuna göre harcama yetkilisi olduğu işlerin İş Deneyim, İş denetleme ve iş yönetme belgelerini imzalamak,
- 28- Orman geçiş izinleri ile ilgili olarak düzenlenen tesellüm tutanaklarının imzalanması,
- 29- İl Özel İdaresi bütçesinden yıllara sari olarak ihale edilen işlere müteakip yıla devredilmesine dair devir yazı-onayları.
- 30- İl Özel İdaresinin görev alanına giren konularda Kanun ve Yönetmelik gereği verilecek ruhsatların imzalanması.
- 31- Müteahhitlere noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması.
- 32- Sözleşme hükümlerine göre verilecek süre uzatma kararları.
- 33- İl genel meclisi ve İl Encümeninde görüşülmesi gereken konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazılarının imzalanması.
- 34- İhtisas komisyonundan gelen raporlara görüş verilme yazılarının imzalanması.
- 35- İl özel İdaresi ile ilgili konularda kaymakamlara yazılan talimat niteliği taşımayan yazıların imzalanması.
- 36- Memur yargılamalarında adli ve idari yargı tarafından istenen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması.
- 37- 5286 sayılı Köy Hizmetlerinin kaldırılması hakkındaki kanunun Ek-2. maddesine göre kaldırılan, Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün devrine ilişkin usul ve esaslar yönetmeliğinin 16. maddesine istinaden hazırlanan ve diğer kurumlarla İl Genel meclisi, İl Encümeni kararları ile yapılacak protokollerin imzalanması.
- 38- Tekit yazılarının imzalanması
- 39- İl Özel İdaresi İşçi Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar ile disiplin kurulu kararlarının onaylanması.
- 40- Personel teklif yazıları ve muvafakat istemeye ilişkin yazılar.
- 41- Valinin, Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.
- 42- Birim amirlerinin denetleme ve hizmet içi eğitim programı onayları.
- 43- 4483 sayılı kanuna girmeyen genel nitelikli şikayetlerin araştırılmasına ilişkin inceleme onayları.
- 44- Disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar.
- 45- İl Özel İdaresinden oluşturulacak her türlü komisyon oluşturma onayları.
- 46- Çalışma iş programı ile birimlerin görev dağılımı onayları.
- 47- 5018 sayılı kanuna göre Harcama yetkilisi ve 4734 ve 4735 sayılı kanuna göre İhale Yetkilisi olduğu İl Özel idaresi bütçesinden, Bakanlıklar ve diğer Kurumlardan aktarılan ödeneklerle yapılan Mal, Hizmet ve Yapım işlerine ait projelerin ihale komisyonu, kontrollük teşkilatı, Geçici ve Kesin kabul ile muayene komisyonlarının kurulması ile Süre uzatımı ve İş artışı onayları,
- 48- Hizmet içi eğitim onayları ve belgeler.
- 49- Valinin onaylaması gereken onayların dışında kalan bütün onaylar ile 3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince imzalanması ve onaylanması gerekli tüm İmar Planı, Hali Hazır Harita, Yerleşik alan ile Ruhsat ve benzeri diğer yazıların imzalanması ve onaylanması.
- 50- İl Özel İdaresi hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlardan kurulacak olan tüm komisyonların ve personelin görevlendirme onayları
- 51- İl Özel İdaresine ait konutların kurum personeline tahsis onayları
- 52- Birim Müdürleri ile toplantılar düzenlemek ve buna ilişkin yazıları imzalamak.

- 53- İl Özel İdaresinin bütçe, çalışma programı, stratejik plan, performans planı ve kesin hesaplarının hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularda gereken koordinasyon yazılarını imzalamak.
- 54- İl Özel İdaresine ait Bankalardaki ihtiyaç fazlası nakitlerin vadeli hesap açma, kapatma ve vadelerini uzatma ile ilgili yazılar ile Bankalar arası nakit aktarma yazıları .
- 55- İl Özel İdaresinin sorumluluğunda bulunan 1.sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler hariç Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselerin ve Umuma açık Eğlence yerlerinin işyeri açma ruhsatları ile bunlara ait iş ve işlemlerin yazı ve onaylarının imzalanması.
- 56-3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince imzalanması ve onaylanması gerekli tüm İmar Planı, Hali Hazır Harita ,Yerleşik alan ile Ruhsat ve benzeri diğer yazıların imzalanması ve onaylanması.
- 57-5018 sayılı kanuna göre Harcama yetkilisi ve 4734 ve 4735 sayılı kanuna göre İhale Yetkilisi olduğu İl Özel idaresi bütçesinden, Bakanlıklar ve diğer Kurumlardan aktarılan ödeneklerle yapılan Mal,Hizmet ve Yapım işlerine ait projelerin ihale komisyonu, kontrollük teşkilatı, Geçici ve Kesin kabul ile muayene komisyonlarının kurulması ile Süre uzatımı ve İş artışı onayları ,
- 58- 4734 ve 4735 sayılı kanuna göre İhale yetkilisi, 5018 sayılı kanuna göre harcama yetkilisi olduğu işlerin İş Deneyim ,İş denetleme ve iş yönetme belgeleri ve sözleşmelerini imzalamak,

XV-GENEL SEKRETER YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

- 1- Önemi gereği Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların Genel Sekreter adına imzalanması.
- 2- Genel sekretere sunulacak her türlü yazı ve onayın paraf ve imzalanması.
- 3- Bağlı Birimleri Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek, bu konuda Genel Sekretere görüş bildiren yazıları imzalamak.
- 4- İl İçinde yapılacak olan toplantı, panel, konferans vb toplantılara katılacak personelin gerektiğinde onay ve yazışmalarını imzalamak.
- 5- İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasını sağlamak, noksanlıklarla ilgili kurumsal yazışmaları imzalamak.
- 6- Birim Müdürlükleri tarafından hazırlanan, Özel kişi, şirket, muhtarlık ve kurumlara yazılan bilgi mahiyetli yazıların Genel Sekreter adına imzalanması.
- 7- Birim Müdürlüklerinin, birimleriyle ilgili bilgi, belge ve rapor almaya ilişkin İlçe Özel İdarelerine yazılan yazıların Genel Sekreter adına imzalanması.
- 8- İl içinde istatistik bilgi içeren yazıların Genel Sekreter adına imzalanması.
- 9- İl Özel İdaresi Genel sekreterliğine ait tüm defterlerin yılbaşı ve yılsonu tasdiklerini imzalamak.
- 10- İl Özel idaresi personeli ile ilgili yapılacak eğitimlerin onaylarını vermek.

XVI- GENEL SEKRETERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- 1- Valinin emir ve talimatları doğrultusunda İl Özel İdaresi hizmetlerini yürütmek,
- 2- İl Özel İdaresinin faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 3- İl Özel İdaresi Stratejik Plan çalışmalarını hazırlamak, koordine etmek, yürütmek,
- 4- İl Encümeninde görüşülecek konuları, Valinin onayına sunmak,
- 5- İl Genel Meclisinde ve İl Encümeninde alınan kararları uygulamak,
- 6- İl Genel Meclisinde alınan kararları Valiye sunmak, alınan emir ve talimatlar doğrultusunda gereğini yapmak.

7- İl Özel İdaresi birimleri arasında koordineyi sağlamak, aksaklıkları tespit etmek, projeler üretmek, İl Özel İdare hizmetlerinde verimlilik ve etkinliği artırmak, bu konuda çalışmalar yapmak, Valiye rapor sunmak.

8- İl Genel Meclisinde alınan kararların, kamuoyuna mevzuat hükümlerince duyurulmasını sağlamak.

9- İl Özel İdaresi İhtisas Komisyonlarını koordine etmek, komisyonların gerekli teknik bilgi, araç ve gereç ihtiyaçlarını karşılamak, komisyona bilgi vermek.

10- İl Genel Meclis Başkanlığının yazışmalarını koordine etmek, yürütmek.

11- Vali tarafından İl Genel Meclisine ve İl Encümenine havale edilen konuların görüşülmeden önce kurul üyelerine konularla ilgili bilgi, belge ve doküman vermek.

12- İl Genel Meclis Başkanına ve Meclis Üyelerine, İl Özel İdaresinin işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı olarak cevap vermek.

13- İlçe Kaymakamlarının, İl Özel İdaresi hizmetleriyle ilgili yazılı taleplerinin ilgili birimlere ulaşmasını takip etmek,

14- Yukarıda sayılmayan ve Vali tarafından verilen emirleri yerine getirmek.

XVII- KAYMAKAMLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

1- İl Özel İdaresinin taşra birimlerinin amiri İlçe Kaymakamı olup, Özel İdare Hizmetlerinin yürütülmesinden Vali'ye karşı sorumludur.

2- 5018 sayılı kanun hükümlerince, İlçe Özel İdaresinin Harcama Yetkilisi görevini yürütmek.

3- 4734 sayılı kanun kapsamında, İlçede Özel İdare tarafından yapılan tüm ihaleleri, ihale yetkilisi olarak yürütmek,

4- 4735 sayılı kanun kapsamında, İlçede İl Özel İdaresi adına ihale sözleşmelerini imzalamak,

5- İlçe Özel İdare personellerinin; yıllık, mazeret, ücretsiz, sağlık izni vb. izinler ile yurt dışı izinlerine ait onaylar, İlçe Müdürlerinin hasta sevk kâğıtlarının imzalanması,

6- İl Özel İdaresinin sorumluluk alanı içinde bulunan her türlü sıhhi iş yerlerinin, Gayri Sıhhi Müesseselerin ve umuma açık eğlence yerlerini denetlemek ve denetletmek,

7- İl Özel İdaresi tarafından gönderilen ödeneklerin, tahsis amacına uygun olarak harcanmasına karar vermek,

XVIII- BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

1. Önemi gereği Vali, Genel Sekreter ve Genel sekreter yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların havalesi.

2. Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına sunulacak yazıların paraf ve imzalanması.

3- İl Encümenine yapılacak birimleriyle ilgili teklifler ile ilan ve şartnamelerin hazırlanmasına ilişkin yazılar.

4- İhbar ve şikayet mahiyeti içermeyen, herhangi bir sorumluluk doğurmayan idareye sunulan dilekçelerin havalesi.

5- İl Özel idaresi iç yazışmalarını imzalamak.

6- Müdürlüklerinde görevli personelin mazeret ve izin belgelerinin teklif yazılarının imzalanması.

7- Merkezdeki şantiyeler Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünce, ilçelerdeki şantiyeler Kaymakamların sevk ve idaresinde yürütülecektir. (Diğer birimlerin sorumlulukları

hariç) Şantiye Personelinin ve iş makinelerinin yer değiştirmesi ve çalışmalarından Yatırım ve Çalışma Programına göre Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürü sorumludur.

8-Tüm Birim Müdürlüklerince yürütülen ve denetlenen işlere ait; Klas, Nakliye, A Katsayısı, İşyeri teslim ve işyeri başlama, muayene ve kabul, Geçici kabul, Kesin kabul tutanakları, Yaklaşık Maliyet, Proje ve eklerini, İş programları, İhtiyaç fişi evrakları, Ambar giriş ve çıkış evrakları, İl içi günlük geçici araç ve personel görevlendirme evraklarını, ödemeye esas hakediş raporu ve eklerinin imzalanması,

9- Aylık Raporların imzalanması.

10-Birim Müdürlüklerinin iş ve işlemleri ile ilgili olarak imzalanması gereken diğer yazılar ile İhale iş ve işlemleri ile ilgili İlan, Şartname, Sözleşme ve Tebligat yazıları.

11-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince imzalanması gereken Sözleşmeler Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanacaktır.

12-Birim Müdürlüklerinde kullanılan imza ve onaylanması gereken Tüm defterlerin açılış ve kapanış onayları.

13-5018 sayılı Kamu Mali Kontrol yasası gereğince Harcama Yetkilisi ve 4734 ve 4735 sayılı Kamu ihale kanunu gereğince İhale Yetkilisi olarak imzalanması gereken onay ve yazılar.

14- Üst makama bilgi verilmesini gerektirmeyen Birim Müdürlüklerince görevleri ile ilgili kişilere ve kurumlara yazılan Valilik ve Kaymakamlıklar hariç tüm yazılar.

15- Harcama ve İhale Yetkilisi olarak İl Özel idaresi bütçesinden ve Bakanlıklar ile diğer Kurumlardan aktarılan ödeneklerle yapılan Mal, Hizmet ve Yapım işlerine ait projelerin ,Yaklaşık Maliyet , ihale komisyonu, kontrollük teşkilatı, Geçici ve Kesin kabul ile muayene komisyonlarının kurulması onayları, Hakediş raporlarının onaylanması ile Süre uzatımı ve İş artışı onayları,İş deneyim,İş denetleme ve İş yönetme belgelerini ve sözleşmeleri imzalamak.

XIV- KARŞILIKLI GÖREV EŞLEŞMELERİ VE ORTAK HÜKÜMLER

1- İl Özel İdaresinden sorumlu Vali Yardımcısının (Genel Sekreter V.) İzinli, görevli olduğu hallerde Vali Onayı ile yerine bir başka Vali Yardımcısı vekâlet eder.

2- Birim Müdürlerinin izin, görevli ve raporlu olduğu durumlarda yerlerine bir başka Birim Müdürü Genel Sekreterlik Onayına istinaden vekalet edecektir.

3- Birim Müdürlerinin izin, görevli ve raporlu olduğu durumlarda yerlerine bir başka Birim Müdürü veya birimlerde görevli memur personel Genel Sekreter onayına istinaden vekâlet edecektir.

4- Personel Kartlı Takip Sistemi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce incelenerek, ilgili birimlerle irtibat sağlanarak değerlendirilip, gereği yapılacak Genel Sekretere bilgi verilecektir.

5- Lojman Komisyonu Genel Sekreter Yardımcıları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü ile Mali Hizmetler Müdüründen oluşturularak, gerekli çalışmaları yapacaktır.

6- Birim Müdürleri tarafından, İl Özel İdaresi ile ilgili brifing, sunum, Valilikçe istenecek bilgi notları, performans esas bilgi ve tabloların hazırlanmasında ve kurum içi yazışmalara gerekli itina gösterilerek, süratle ilgili dairelere gönderilmesi sağlanacaktır.

7- 5018 Sayılı kanuna göre Birim Müdürleri, birimleri ile ilgili **“harcama yetkilisi”**, harcama yetkilisince üst makama teklif edilerek birim içerisinden görevlendirilen personel **“gider gerçekleştirme görevlisi”** İl Özel İdaresi muhasebe yetkilisi **“Muhasebe yetkilisi”** olarak harcama evraklarını imzalayacaklardır. Ön Mali Kontrol görevi Mali Hizmetler Müdürü tarafından yerine getirilecektir.

8- İlçelerde ise **“harcama yetkilisi”** Kaymakam, **“ Gerçekleştirme görevlisi”** İlgili kurumun müdürü ve İlçe Özel İdare Müdürü de **“muhasebe yetkilisi”** olarak işlemleri gerçekleştirecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK

XX- YAZIŞMA USULÜ

Yazışmalar, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacaktır.

Bu nedenle bahse konu yönetmelik, yazışmada görev alan tüm memurlar ve sıralı amirler tarafından incelenecek, gereğinin yapılması sağlanacaktır.

XXI- YÖNERGENİN UYGULANMASI

Bu yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği birim müdürünün masasının üzerinde, her zaman başvurulabilecek şekilde ve uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır. Müdürlükler tarafından, alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılacaktır. Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksamalara meydan verilmemesini, yönergede görev ve yetki verilenlerle, birim müdürleri sağlayacaktır.

XXII- MÜDÜRLÜKLERDE DÜZENLEME

Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları, bu yönerge çerçevesinde bağlı müdürlüklerde iç düzenleme yapabilirler.

XXIII- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Genel Sekreter emrine göre hareket edilir.

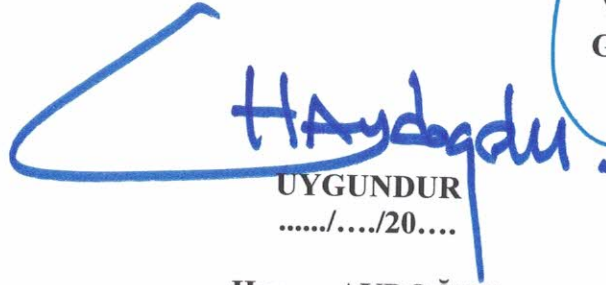
XXIV- YÜRÜRLÜK

Ekim 2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup, Bu yönerge hükümleri Vali tarafından imza altına alındığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

XXV- YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini Erzincan Valisi yürütür.

Mehmet Emre CANPOLAT
Vali Yardımcısı
Genel Sekreter V.


UYGUNDUR
...../...../20....

Hamza AYDOĞDU
Vali