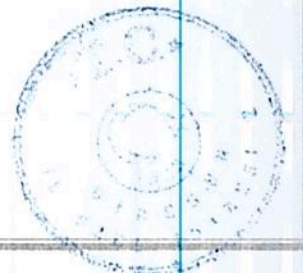


İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM	2
GENEL ESASLAR	2
Madde 1- Amaç	2
Madde 2 - Kapsam	2
Madde 3 - Hukuki Dayanak	2
Madde 4 -Tanımlar	2
Madde 5 - İmza Yetkileri Yöneticileri	3
İKİNCİ BÖLÜM	3
TEMEL İLKELER, YÖNTEMLER, SORUMLULUK VE UYGULAMA ESASLARI.....	3
Madde 6 - Temel İlkeler ve Yöntemler	3
Madde 7- Sorumluluk.....	5
Madde 8 - Uygulama Esasları	5
8.1- Başvurular	5
8.2- Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi	6
8.3- Giden Yazılar	7
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	7
İMZA ve ONAY YETKİLERİ.....	7
Madde 9 - Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar	7
Madde 10 - Vali Tarafından Onaylanacak İmzalanacak Yazılar ve Kararlar.....	9
Madde 11 - İlçe Kaymakamları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	10
Madde 12 - Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	11
Madde 13 - Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar.....	14
Madde 14 - Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar	16
Madde 15 - Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	16
Madde 16 - Birimlerin Bağlı Olduğu Amirler.....	17
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	17
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER.....	17
Madde 17 - Çeşitli Hükümler.....	17
Madde 18 - Yürürlük	18
Madde 19 - Yürütme	18



T.C.
GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

Amaç

Madde 1 - Bu Yönerge ile

- Giresun 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 paylaşarak 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, Giresun 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.

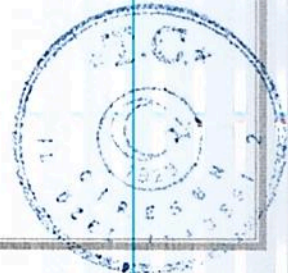
Yasal Dayanak

Madde 3 -

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. Kamu Hizmetleri Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönerge 'de yer alan deyimlerden;



Yönerge	: Giresun İl Özel idaresi İmza Yetkileri Yönergesini
Valilik	: Giresun Valiliğini,
Vali	: Giresun Valisini,
İlgili Vali Yardımcısı	: Giresun Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümüne göre İl Özel İdaresi'nden sorumlu kılınan Vali Yardımcısını,
Kaymakam	: Giresun İli'ne bağlı ilçelerde görevli Kaymakamları,
Genel Sekreter	: Giresun İl Özel idaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Giresun İl Özel idaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Özel İdare Birim Amirleri	: 5302 sayılı kanunun 35 inci maddesinde belirtilen birimlerinin üst görevlisini (Müdürlerini),

Madde 5 - İmza Yetkileri Yöneticileri

1. Vali
2. Genel Sekreter
3. Genel Sekreter Yardımcıları
4. Hukuk Müşaviri
5. Birim Müdürleri
6. 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 sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- 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 ile yetki devredilen yöneticiler devredilen yetkinin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden bir üst yöneticiye karşı sorumludur.
- 6.5. Vali tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına "Vali a." ibaresi yazılacaktır.
- 6.6. Bu Yönerge kapsamında kendisine imza yetkisi devredilen yönetici, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususları zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- 6.7. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 6.8. Atama teklifleri sıralı amirlerin parafı, İlgili Genel Sekreter Yardımcısının teklifi (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı olduğu) Genel Sekreterin uygun görüşüyle yapılacaktır. Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.



6.9. Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları tâkip edip, üstüne bildirmekle yükümlüdür.

6.10. Yetkilinin izinli veya raporlu olduğu durumlarda, görevli ve yetkili olduğu tüm görevlerde kanunen yerine vekâlet eden personel imza ve temsil yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak imzaya yetkili kişiye bilgi verilir.

6.11. Bu Yönerge kapsamında yapılacak yazışmalarda paraf sistemi eksiksiz uygulanır. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen tüm Birim Müdürlerinin de parafı bulunur. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.

6.12. Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Genel Sekreterlikte hazırlanan yazılardan bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir.

6.13. 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. Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır.

6.14. Onaylar, yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (..... Kanunun maddesi yönetmeliğininmaddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.

6.15. Bu Yönerge kapsamında idare tarafından yapılacak yazışmalarda yazılar ekleri ve evveliyatı ile birlikte yetkili makamın imzasına sunulur. Gizlilik dereceli yazılar ile niteliği itibariyle bir tasarruf, tercih ve teklif içeren yazılar ise ilgili yönetici tarafından yetkili makama bizzat sunulur. Yazılar ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur. Yazılar, ekleriyle birlikte; incelemeyi gerektirenler, niteliği itibariyle bir tasarruf, tercih ve teklif içeren yazılar ise dosyasıyla birlikte ilgili yönetici tarafından yetkili makama bizzat sunulur.

6.16. Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.

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. E-içişleri sistemi dışında yazılan yazıların, paraf edenlerden sonraki üst imza yerlerinde bekletildiği intihasının verilmemesi bakımından; paraf edenler tarih kısmını mutlaka el yazısı ve paraf ettikleri günün tarihini yazacaklardır.

6.19. 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.



6.20. Birimlere havale edilen yazılarda veya dilekçelerde herhangi bir yetkiliye bilgi verilmesi konusunda bir talimat bulunduğu takdirde, ilgili Birim Amiri tarafından bilgi notunda yazılı o yetkiliye bilgi verilecektir.

6.21. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), havalede imzası bulunan Makam ile görüşerek gereği yapılacaktır.

6.22. İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin İl Özel İdaresi ile yazışmaları, Kaymakamlar aracılığı ile yapılacaktır.

6.23. İlçe Kaymakamlıklarından çeşitli konular hakkında gelen görüş ve isteklerden, takdir gerektirenler Valiye sunulacak ve alınan talimata göre işlem yapılacaktır. Takdir gerektirmeyenlerin gereği doğrudan ilgili birimce yerine getirilecektir.

6.24. İl Özel İdaresi tarafından İlçelere gönderilecek yazılar Kaymakamlık Makamına hitaben yazılacak, bu yazılardan emir mahiyetinde olanlar Vali imzasıyla, diğerleri (yaklaşık maliyet veya teknik konular gibi) Genel Sekreter Yardımcısı imzasıyla yazılacaktır.

6.25. Vali'nin İl dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası Genel Sekreter tarafından yapılacak ve en kısa zamanda İl Valisine bilgi verilecektir.

6.26. Bu Yönerge kapsamında yapılacak yazışmalarda elektronik (e-içişleri) ortamda imzalanması esastır.

Madde 7 - Sorumluluk

7.1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönerge ye uygunluğunun denetiminden kendisine yetki devredilen amirler, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise ilgili görevliler sorumludur.

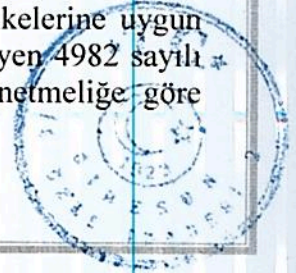
7.2- Birim amirleri, Birimlerine gelen resmi yazı, belgeler ve elektronik posta(e-mail) ile birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

Madde 8 - Uygulama Esasları

8.1. Başvurular

8.1.1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilekçe şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine İl Özel İdaremiz (web ortamı dâhil) 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, ilgili birime Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilerek kabul edilecek ve ilgili birimce hazırlanan cevap Genel Sekreter imzası ile verilecektir.

8.1.3. Valilik Makamına gelen yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenleri bizzat Valiye takdim edecek, alınan talimata göre hareket ederek, evrakları havalesinden sonra ilgili birime gönderecek ve izleyerek sonucundan bilgi verecektir.

8.1.4. İl Özel idaresi daima başvurulara açıktır. İl Özel İdaresine ait başvurularda mutlak 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. Yazılı ve görsel basında yer alan şikayet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Valiye sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

8.1.7. Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Genel Sekreter tarafından yapılacaktır. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makam bilgilendirilecek ve bilahare yazılı onaya dönüştürülecektir. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 Sayılı Kanunun 15'nci maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.

8.1.8. 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, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik bulundurulması sağlanacaktır.

8.2. Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi

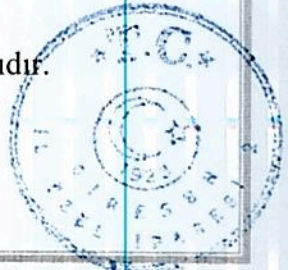
8.2.1. "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar teslim alınarak, açılmadan bizzat Genel Sekretere arz edilecek, havaleyi takiben İl Özel İdaresi Evrak Bürosunda kayda alınarak ilgisine zimmetle teslim edilecektir.

8.2.2. İl Özel İdaresine gelen "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar dışındaki tüm yazıların havalesinden Genel Sekreter Yardımcıları yetkilidir.

8.2.3. İl Özel İdaresine gelen "GİZLİ" yazılar haricindeki diğer tüm yazılar İl Özel İdaresi Evrak Bürosunca açılacaktır.

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 Yardımcısının havalesi sağlandıktan sonra, kayıt numarası verilerek kaydı tamamlanır ve ilgili Birim Müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilir.

8.2.7. Birim Amirleri tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra " Vali " nin görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Valinin görüş ve tâlimatını müteakip Genel Sekreterlikçe ilgili şubesine gönderilecektir.

8.3. Giden Yazılar

8.3.1 İl Özel İdaresine ait tüm yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanacaktır.

8.3.2 Vali adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına " Vali a. " ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

8.3.3 Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Vali veya Vali Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

8.3.4 Makam Oluruna sunulacak onay yazılarında, ilk teklifte bulunan Genel Sekreter imzasından sonra, yazının sol alt tarafına " Uygun Görüşle Arz Ederim " ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, Vali Yardımcısının imzası açılacaktır. Vali Yardımcısının " Uygun Görüşü " alınmadan hiçbir teklif, onay için Makama sunulmayacaktır.

8.3.5 İl Özel İdaresi Yöneticileri bu Yönergede verilen yetkiler dışında İlçe Kaymakamları ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır. Bu yetkinin aşılması durumunda İlçe Kaymakamlıkları yazıları hiçbir işlem yapmadan dairesine iade edecek ve makama yazılı olarak bilgi vereceklerdir.

8.3.6 Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

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 yazılar şunlardır;

9.1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat uyarınca bizzat Vali tarafından imzalanması gereken yetki devri'nin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar.

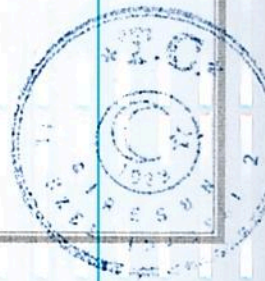
9.2. Cumhurbaşkanlığına, TBMM Başkanlığına, Genelkurmay Başkanlığı, Bakanlıklara doğrudan yazılan yazılar.

9.3. Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.

9.4. Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla Bakanlıklara görüş ve teklif bildiren yazılar.



- 9.5. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Yüksek Seçim Kurulu'na doğrudan yazılması gereken yazılar.
- 9.6. Garnizon Komutanlığı, Giresun Üniversitesi Rektörlüğü, İl Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan yazışmalardan Vali'nin imzalamayı gerekli gördüğü veya önem arz eden yazılar.
- 9.7. Cumhurbaşkanlığı ve İçişleri Bakanlığı'ndan Cumhurbaşkanı, Bakan ve Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazıların ilgili birimlere intikal ettirilmesine ilişkin yazılar,
- 9.8. YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılan yazılar.
- 9.9. Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar ile (Kurum Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere) yargı mercilerinde İl Özel İdaresi adına açılacak davalara ilişkin dilekçeler.
- 9.10. Müstakil genel müdürlükler ve bölge müdürlüklerine yazılan önemli ve icrai nitelikteki yazılar.
- 9.11. Kaymakamlıklara ve İl kuruluşlarına gönderilecek "Talimat" niteliğindeki yazılar.
- 9.12. Önem ve özellik arz eden "ÇOK GİZLİ ", " KİŞİYE ÖZEL " dereceli yazılar.
- 9.13. İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili vekâlet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin Genel Kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar.
- 9.14. Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar.
- 9.15. İl Genel Meclisi Üyeleri ile ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
- 9.16. İl Özel İdaresi personeline verilecek taltif, eleştiri ve ceza yazıları ile kadro ihdas ve iptaline ilişkin yazılar.
- 9.17. Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları.
- 9.18. İl Özel İdaresi personeline verilecek muvafakat yazıları ile başarı ve üstün başarı belgesi yazıları.
- 9.19. İl Özel İdare Bütçesi, İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarının uygulanmasına yönelik emirler.
- 9.20. İdare tarafından yürütülecek hizmetlere ilişkin genelge niteliğindeki yazılar, talimat ve emirler.
- 9.21. İl Özel İdaresi adına bizzat başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar.
- 9.22. İl Genel Meclisi'nin gündemine teklif edilecek yazılar.
- 9.23. İdare adına görsel ve yazılı medyaya yapılacak açıklamalara ilişkin yazılar.



9.24. Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar.

9.25. Prensip, yetki ve mevcut uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

9.26. Müstakil genel müdürlükler ve bölge müdürlüklerine yazılan önemli ve icrai nitelikteki yazılar.

9.27. Uluslararası kuruluşlara yazılan yazılar.

9.28. Kaymakamlardan gelen görüş, öneri ve yasal dayanak belirtilmesi istemlerini içeren yazılara cevap teşkil eden yazılar,

9.29. İl Özel İdaresi adına bizzat Başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar.

9.30. Mevzuatla bizzat Vali'nin imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Madde 10 - Vali Tarafından Onaylanacak Yazılar ve Kararlar

10.1. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını ön gördüğü ve özel yetki devri yapılmayan onaylar ve kararlar.

10.2. İl Özel İdaresi personelinin açıktan atama, atama, yer değiştirme, ikinci görev, görevlendirme, vekâlet, geçici görevlendirmeye ilişkin onaylar (Genel Sekreter konuyu Vali ile görüşüp, muvafakatini aldıktan sonra yasal dayanağı da belirtmek suretiyle ve ‘‘uygun görüş’’ imzasıyla onaya sunacaktır.) (Geçici ve daimi işçiler ile il Merkez teşkilatında Birim Amirleri dışındaki personelin yer değiştirme ve görevlendirme onayları hariç)

10.3. İl Özel İdaresi personelinin asalet tasdik onayları, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, istifa ve emeklilik onayları.

10.4. İdare hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlardan personel alınarak oluşturulacak komisyonlara ve görevlendirilecek kamu personeline ilişkin onay yazıları

10.5. 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

10.6. İl Özel İdaresi personeline verilecek ücretsiz izin onayları.

10.7. Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzalanması ile sözleşmenin feshine dair onaylar

10.8. Toplu Sözleşme onayları ve iş akitlerinin fesih onayları

10.9. İl Genel Meclis Kararlarının onayı ile İl Encümeninin gündemine alınması istenilen konulara ilişkin onaylar

10.10. İl Özel İdaresi bütçesinden temsil, ağırlama ve tören harcamalarına ilişkin onay yazıları

10.11. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 31. maddesi gereğince ihale onayları, feshi ve tasfiye kararları



10.12. Şartsız bağışlara ilişkin onaylar

10.13. İdare lehine yapılacak kamulaştırmalarda, kamu yararı kararlarının onay yazıları

10.14. İdare'de görevli memur personelin disiplin soruşturması onay yazıları ile İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu tarafından alınan kararların onay yazıları

10.15. 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

10.16. İdare adına davanın kabulü, davadan feragat ve sulh onayları

10.17. İl Genel Meclisi Başkanı ve Üyelerine 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamındaki yetki ve sorumluluklarına ilişkin alınacak görevlendirme onayları

10.18. İl Özel İdaresi yıllık performans planı yatırım teklifleri ve ek program teklifleri onayları.

10.19. Lojman Tahsis Komisyonu oluşturulması ve lojman tahsis onayları.

10.20. 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında verilen idari para cezaları onayları.

10.21. 1 (a) grubu maden ruhsatları ve Hammadde Üretim İzni

10.22. İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında temsil yetkisi veren onaylar.

Madde 11 – İlçe Kaymakamları Tarafından İmzalayacak Yazılar ve Onaylar:

11.1. Mevzuat gereği Kaymakam tarafından imzalanması gereken yazı ve onaylar.

11.2. İlçede görev yapan (Geçici görevli personelde dâhil) personelin her türlü izin onayları (işçi hariç)

11.3. İlçede görev yapan izne ayrılmasına ilişkin uygun görüş yazıları,

11.4. İlçedeki sıhhi müesseseler ile umuma açık işyerlerinin açılması ile ilgili iş ve işlemlerle Ruhsatların düzenlenmesine dair yazışma ve onaylar

11.5. İl Özel idaresinin sorumluluk alanı içinde bulunan her türlü sıhhi iş yerlerinin, Gayri Sıhhi Müesseselerin ve umuma açık eğlence yerlerini denetlenmesiyle ilgili yazılar ve onaylar.

11.6. İl Özel İdaresi tarafından gönderilen ödeneklerin tahsis amacına uygun olarak harcanmasına ilişkin yazı ve onaylar.

11.7. İlçede bulunan İl Özel İdaresine ait her türlü araç, malzeme ve iş makinelerinin kontrolü, sevk ve idaresi ile ilgili yazı ve onaylar. (Geçici olarak gönderilenler görev süresince)

11.8. İlçede görevli özel idare personelinin sevk ve idaresi ile ilgili denetim ve yazıları.



Madde 12 - Genel Sekreter Tarafından İmzalayacak Yazılar ve Onaylar:

- 12.1.** 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,
- 12.2.** Vali'nin İl merkezi dışında olduğu zamanlarda; Vali tarafından imzalanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onaylar (Valinin sözlü onayı alındıktan sonra)
- 12.3.** Valinin imzalayacağı yazılara ait paraflar.
- 12.4.** Vali'nin onayına sunulacak yazılara 'Uygun görüş verilmesi'
- 12.5.** Kaymakamlıklara ve İl Özel İdaresi dışındaki kurumlara gönderilecek icrai nitelikte yazılar (Vali imzası ile gidenler dışında)
- 12.6.** Kaymakamlıklardan gelen görüş soran yazılara verilecek cevap yazıları
- 12.7.** İl Özel İdaresini ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak kaymakamlara yazılan talimat niteliği taşımayan yazılar,
- 12.8.** İl Genel Meclisi üyelerinin Meclis Başkanlığına, İl Özel İdaresinin işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı olarak sordukları sorulara cevap vermesi ile ilgili yazıları imzalamak.
- 12.9.** İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde görüşülmesi gereken konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazıları,
- 12.10.** Vali tarafından İl Genel Meclisine ve İl Encümenine havale edilen konuların görüşülmeden önce meclis üyelerine konularla ilgili bilgi, belge ve doküman verilmesiyle ilgili yazılar,
- 12.11.** 2886 sayılı Kanuna göre İhale Onay Belgeleri,
- 12.12.** Sözleşme fesih ve tasfiye kararları,
- 12.13.** İl Özel İdaresinin Stratejik Plan, Faaliyet raporu ve Yıllık Performans Planının hazırlanması ile ilgili yazıları imzalamak.
- 12.14.** Sayıştay, İdari ve Bölge İdare Mahkemeleri önünde sorgu ve savunmalara ait yazılar. (önemine göre Vali tarafından imzalanacak olan hariç)
- 12.15.** Teftiş raporlarında dile getirilen hususların yerine getirilmesini izlenmesi ve bunlarla ilgili yazılar,
- 12.16.** Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı birimlerin yazılarından, özelliği gereği doğrudan Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekenler,
- 12.17.** Vali tarafından yetki devri çerçevesinde Genel Sekreterin başkanlık ettiği komisyon karar onayları



12.18. Birinci sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma Ruhsatları ile Gayri Sıhhi Müessese İnceleme Kurulu oluşturulması onayı

12.19. İl Özel İdaresinin sorumluluğunda bulunan birinci sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin işyeri açma ruhsat onayları ile kapatma ve ruhsat iptal kararları

12.20. 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında verilen ruhsat ve izin belgeleri ile süre uzatımlarını imzalamak.

12.21. Bütçeden Genel Sekterliğin harcama kodlarındaki harcamaların harcama yetkilisi ile ilgili imza ve onaylar.

12.22. Limit olurları, limitten malzeme verilmesine dair onaylar,

12.23. Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve takibi ile Vali onayına teklif edilen yazılar,

12.24. Genel nitelikli şikâyetlerin araştırılmasına ilişkin inceleme onayları,

12.25. İl Özel İdaresindeki Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürlerinin yıllık, mazeret ve sağlık iznine ve bu izinlerin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar.

12.26. İl Özel İdaresinde görev yapan daimi işçilere ait toplu iş sözleşmeleri gereği oluşturulacak kurul onayları.

12.27. İl Özel İdaresine ve bu idareye ait işletme ve ortaklıklarda toplu sözleşme, işçi alım ve işçi çıkartılması konusundaki onaylar ve işçi akitlerinin fesih onayları,

12.28. Personele hizmetiçi eğitim program onayları ile fazla mesai yazı ve onayları,

12.29. Birim Müdürlükleri arasındaki personel görevlendirme onayları,

12.30. İl Özel İdaresi Hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlardan kurulacak olan tüm komisyonlar ve personelin görevlendirme yazısı ve onayları,

12.31. İl Özel İdaresi personelinin il dışına çıkma ve il dışına resmi binek araçları ile görevlendirme onayları,

12.32. İl Özel İdaresine ait araç ve iş makinelerinin ilçeler arası görevlendirilmesine ait onaylar.

12.33. Memur yargılamalarında adli ve idari yargı tarafından istenen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

12.34. Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Maliye, Saymanlık, Mahkemelerce İcra Daireleri vb.) yapılan yazışmalar

12.35. Personel atama teklif yazıları,

12.36. Sosyal Güvenlik Kurumuna personel ile ilgili yazılacak sigorta, prim vb. onay ve yazılar



12.37. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesi uyarınca derece yükselmesi ve intibak onayları,

12.38. 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,

12.39. Genel Sekreterlik bütçesi ile ilgili Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerde ihale kararının verilmesi ve onaylanması,

12.40. 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,

12.41. 5302 sayılı Kanunun 64. maddesinde öngörülen işbirliği protokollerinin imzalanması,

12.42. İl Özel İdaresine ait iş makinelerinin kiraya verilmesine ait onaylar,

12.43. Hazine arazilerinin İl Özel İdaresi adına tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,

12.44. Birimlerin görev tanımlarını belirlemek, değiştirmek, güncellemek ve uygulamaya yönelik talimatlar ve onaylar,

12.45. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İl Encümenince yapılan her türlü kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin imzalanması veya onaylanması,

12.46. İl Genel Meclisi Başkanlığına yazılan ve sadece bilgi ihtiva eden yazılar ile ihtisas komisyonlarından gelen raporlara görüş bildiren yazılar ve raporlar,

12.47. İl Özel İdaresi bütçesinden yıllara sâri olarak ihale edilen işlere ait ödeneklerin müteakip yıla devredilmesine dair devir yazı ve onayları,

12.48. İl Özel idaresi bütçesi tarafından ödeneği karşılanan tüm projelerin yaklaşık maliyet, ihale, kontrollük teşkilatı, kabul ve muayene komisyonlarının kurulması onayları,

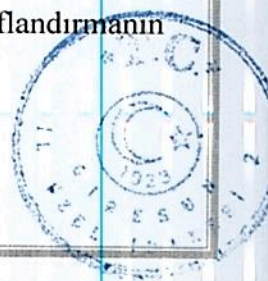
12.49. Tüm Özel İdare personelinin kurum kimliklerinin imzalanması,

12.50. İl Özel İdaresinde oluşturulacak her türlü komisyon onayları,

12.51. Yenilenebilir enerji kaynaklarının elektrik enerjisi üretim amaçlı kullanımına ilişkin kanunun 6/A maddesi kapsamında talep edilen su kullanım hakkına ilişkin yazılar, İl Özel İdaresi konutlarının tahsis onayları, Bankalar arası nakit aktarma yazıları,

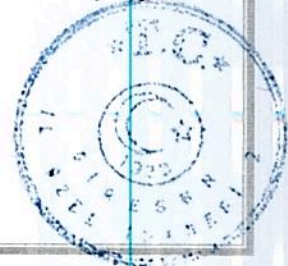
12.52. Belediye sınırları ve mücavir alan dışında kalıp, il özel idaresi sorumluluk alanı içerisinde Özel sektöre taahhütte bulunan yükleniciler için düzenlenen, İş deneyim belgesini onayları

12.53. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın üçüncü düzeyleri arasından ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarma onayları



Madde 13 - Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından İmzalayacak Yazılar ve Onaylar:

- 13.1.** Bağlı Birimleri, Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek ve bu konuda Genel Sekretere görüşlerini bildirmek,
- 13.2.** Genel Bütçeden İl Özel İdare Bütçesine ödenek kaydı onaylarını imzalamak.
- 13.3.** Taşıt, telsiz ve diğer demirbaş malların (taşınır) tahsisi, yer değiştirmesi ve kayıtlardan düşülmesine ilişkin onaylar.
- 13.4.** İl Özel İdaresini taahhüt altına sokan her türlü kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmeleri incelemek ve uygun görüşle Genel Sekreterin imzasına sunmak.
- 13.5.** Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazıları imzalamak.
- 13.6.** Birim Müdürleri ve Hukuk Müşaviri haricindeki, kendisine bağlı birim personelinin (birim müdürleri hariç) yıllık ve mazeret izinlerini imzalamak,
- 13.7.** Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazıları imzalamak.
- 13.8.** Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakın imha onayı,
- 13.9.** İl Özel İdaresi Binalarını sabotajlara karşı koruma ve sivil savunma plânlarının onaylarını imzalamak.
- 13.10.** İl Özel İdaresinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj onayları ve konuyla ilgili yazışmalar,
- 13.11.** Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar,
- 13.12.** Belediye Mücavir alan sınırları dışında bulunan İl Özel İdaresi sorumluluk sahasında bulunan ikinci ve üçüncü sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin ve Umuma Açık Eğlence Yerlerinin İş Yeri Açma Ruhsatları, Ruhsat İptalleri ve kapama cezalarının uygulanmasına ilişkin yazıları imzalamak
- 13.13.** Genel Sekreterin imzalayacağı ruhsat, onay, iptal, sözleşme ve benzeri evrakları inceleyip uygun görüşle Genel Sekreterin imzasına sunmak.
- 13.14.** İmar Mevzuatı gereğince düzenlen harita, plan, pafta, inşaat ruhsatlarına ilişkin onaylar.
- 13.15.** Genel Sekreterin tetkikinden ve onayından geçen, bağlı birimlere duyurulması gereken yazıları imzalamak,
- 13.16.** 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, il içi günlük geçici araç ve personel görevlendirme evrakları, ödemeye esas hakediş raporu ve ekleri, yaklaşık maliyet yazılarını imzalamak.
- 13.17.** Genel Sekreterin bilgisi dâhilinde verilecek cevap yazıları,



13.18. İl Özel İdaresinin bütçesi, çalışma programı, stratejik plan, faaliyet raporu, performans planlarının ve kesin hesapların hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularla ilgili koordinasyon yazılarını imzalamak,

13.19. Kendisine bağlı birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar,

13.20. Kesinleşen İl Genel Meclis Kararları ile İl Encümen Kararlarının ilgili birim ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

13.21. İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasını sağlamak, noksanlıklarla ilgili kurumsal yazışmaları imzalamak,

13.22. Kendilerine bağlı birimlerin, il içi ve il dışı taşıt görev belgelerini imzalamak,

13.23. Valilik Makamından havale edilen Valilik emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayımlanması istenen yazıların birimlere dağıtımına ilişkin yazılar,

13.24. Birimlerden gelen talep üzerine oluşturulan görüşlerin ilgili birimlere havalesine ilişkin yazıları imzalamak,

13.25. İdare nöbet çizelgesi onayları,

13.26. 4857 Sayılı İş Kanununa göre oluşturulan Komisyonlara başkanlık etmesi dolayısıyla bu işlemlere ilişkin evrakları imzalamak,

13.27. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve CİMER kapsamında kendine bağlı birimlerine yapılan başvurular ile İdarenin hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruların sonucu hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazılar,

13.28. Yapılan herhangi bir işlem çerçevesinde işin mahiyeti ya da ivediliğine göre merkez ve taşra kuruluşlarından bilgi istenmesi durumunda yazılacak cevabi yazılar,

13.29. Şartlı bağışlar(İl Genel Meclisinin Kararından sonra) bir projeye dayalı yapılan yardımlar, projeye dayalı krediler, Genel bütçeli Kurumların ildeki yatırımlara harcanmak üzere İl Özel İdare Bütçesine aktarılan ödeneklerin kaydedilme onayını imzalamak

13.30. Vali ve Genel Sekreterin onayına sunulan evrakları paraflamak,

13.31. İl Özel İdaresinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahıslarla ilgili yapılan rutin yazışmaları imzalamak,

13.32. İlçe Özel İdare Müdürlükleri ile ilgili teknik bilgi, belge ve rapor almaya ilişkin yazıların imzalanması,

13.33. İş bitirme belgelerinin imzalanması,

13.34. İdarece yapılan ihalelerle ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılması zorunlu olan bildirimlerle ilişkin yazılar,



13.35. Tip formlarla yapılan, Genel Sekreter katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar, (Yapı Kullanma İzin Belgesi, İnşaat Ruhsatı, Hakediş Üst Yazısı gibi)

13.36. Bakanlıklardan gelen, Vali ve Genel sekreter tarafından incelenmiş Genelgeler ile Valilik Genelgelerinin alt birimlere gönderilmesi yazıları,

13.37. Kurum içi herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazılar ve aylık raporlar,

13.38. Mahkemelerden, Mal Müdürlüklerinden, Tapu Sicil Müdürlüklerinden ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen imar durum belgelerine ait taleplerin cevabi yazıları,

13.39. Vali, Genel Sekreter ile mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

13.40. Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak konular dışında kalan hususlar ile 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,

Madde 14 - Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar:

14.1. Özel idare iş ve işlemleri ile Kamu ihale Kanununda belirtilen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapılması ve görüş bildirilmesi yazısı

14.2. İl özel idaresini ilgilendiren her türlü hukuk ve ceza davalarına ait işlemler

14.3. Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından özel idareye izafen il tüzel kişiliğine yapılan tebligatları kabul işlemleri,

14.4. Toplu İş Sözleşmelerine ilişkin hukuki görüş yazıları

14.5. İl özel idaresi birimlerinin iş ve işlemlerine ait istenen hukuksal mütalaa ve görüş yazıları,

14.6. İdare adına noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzası,

14.7. Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemlerin takibi,

Madde 15 - Birim Amirleri Tarafından İmzalayacak Yazılar ve Onaylar:

15.1. Birim Müdürlükleri ile ilgili rutin bilgi ve belge isteme yazıları ile emir ve icra niteliği taşımayan birimler arası yazılar

15.2. Birim müdürlüklerinde çalışan memur ve işçilerin izin onayları,

15.3. Birimde görevli personelin günlük (geçici) görevlendirme ve talimat onayları

15.4. Birime ait araçların, il içi personel ve araç görevlendirmesi yapmak,

15.5. Birimlerinde çıkan yazı ve onayların paraflar ile Mevzuat gereği imzalamaları gereken yazı ve onaylar.

15.6. İşin mahiyetine göre hazırlık, özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnamelerin



parafı ve imzalanması,

15.7. Birimi ile ilgili "Hakediş dosyası", "Geçici ve Kesin Muayene Kabul Raporları", "Ödeme Emirleri", "Hakediş Raporları" ve dosya ile ilgili onay yazıları,

15.8. Birim Müdürlükleri tarafından yapılacak ihalelerde Genel Sekreterden ön izin onayı,

15.9. Birime ait faaliyet raporları ve brifing yazıları,

15.10. İdarenin web sayfasında veya yerel basında paylaşılacak üzere, birimi ile ilgili haber niteliği taşıyan bilgi notu,

15.11. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen ve mevzuat hükümlerinin gerektirdiği diğer yazılar, formlar, cetveller ve onaylar,

Madde 16 - Birimlerin Bağlı Olduğu Amirler

16.1. Doğrudan Genel Sekretere Bağlı Birimler.

- a) Hukuk Müşavirliği
- b) Soruşturma Birimi

16.2. Genel Sekreter Yardımcısına (İdari) Bağlı Birimler.

- 1. Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 2. Yazı İşleri Müdürlüğü
- 3. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 4. Encümen Müdürlüğü
- 5. Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 6. İşletme Müdürlüğü
- 7. Sivil Savunma Amirliği

16.3. Genel Sekreter Yardımcısına (Teknik) Bağlı Birimler.

- 1. Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 2. Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü
- 3. Plan ve Proje Müdürlüğü
- 4. İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü
- 5. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
- 6. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
- 7. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 8. Saha Amirliği

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 17- Çeşitli Hükümler

17.1- Bu Yönerge ile alt kademelere devredilen yetkiler, üst kademelerce her zaman kullanılabilir ve değiştirilerek yeniden düzenlenebilir.

17.2- Birim Müdürleri bu Yönerge çerçevesinde, bağlı oldukları Genel Sekreter Yardımcısı nezaretinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.

17.3- Bu Yönerge hükümleri konusunda birim amirleri personelini eğitecek ve görevlilere imza



karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.

17.4- Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksamalara meydan verilmemesi, Yönergede görev ve yetki verilenlerle, birim amirleri sağlayacaktır.

17.5- Bu Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali'nin bilgisi dâhilinde Genel Sekreterin emrine göre hareket edilir.

Madde 18 - Yürürlük

18.1- Bu İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce onaylanmış İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

18.2- Bu Yönerge Giresun Valisinin onayına müteakip yürürlüğe girer.

Madde 19 - Yürütme

19.1- Bu yönerge hükümlerini Giresun Valisi yürütür. 03/12/2020


Enver ÜNLÜ
Vali

