

T.C.
ARTVİN İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I-AMAÇ:

Bu Yönerge ile 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa göre Artvin İl Özel İdaresinde;

1-"Vali Adına" imzaya yetkili kılınan görevlileri belirleyerek iş bölümü sağlamak.

2-Yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, çalışma standardını artırmak.

3-Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, İl Özel idaresi yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlaması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak.

4-Görev ve sorumlulukların alt kademelere dağıtılarak hizmetin daha verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesi amaçlanmıştır.

II-KAPSAM:

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Artvin İl Özel İdaresi ve bağlı kurumlarına ait iş bölümü ile yürütülen hizmetlerle ilgili olarak; Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Valilikler, Askeri Garnizonlar, Kaymakamlıklar, Müstakil Genel Müdürlükler ve bu seviyedeki Başkanlıklar, Üniversiteler, Bölge Müdürlükleri, Belediyeler ve İldeki diğer Kamu, özel kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde, İl Özel İdaresi adına imza yetkisinin kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

III-HUKUKİ DAYANAK :

- 1- T.C Anayasası,
- 2- 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 3- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 4- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununu,
- 6- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 7- 3213 sayılı Maden Kanunu,
- 8- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
- 9- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu,
- 10- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 11- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,



IV-TANIMLAR:

Yönerge	Artvin İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini,
Vali	İl Özel İdaresinin başı olan Artvin Valisini,
Vali Yardımcısı	Artvin Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı	Görev bölümü esasına dayalı olarak, Artvin İl Özel İdaresinden sorumlu kılınan Vali Yardımcısını,
Genel Sekreter	Artvin İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	Artvin İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Hukuk Müşaviri	Artvin İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
Birim Müdürü	Artvin İl Özel İdaresindeki birimlerin başında bulunan Müdürlerini,

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I-İLKELER:

- 1-Valinin onayının alınması durumu hariç, yetki devri ile edinilen yetkiler devredilemez.
- 2-Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir veya geri alabilir.
- 3-Yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde, yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır. İl Valisi tarafından kendilerine yetki devredilenler imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda **"Vali a."** ibaresi kullanılır.
- 4-Bütün yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 5-Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak **"Vali a."** ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.
- 6-Her kademede, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde, **"Bilmek Hakkı"** kullanılır.
Bu amaçla;
 - a)-Her yetki sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri zamanında ve doğru bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b)-Vali İl Özel İdaresinin tamamından, Vali Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerden, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürleri de birimleri ile ilgili olarak **"Bilmek Hakkını"** kullanırlar.
 - c)- Gizli konular Vali, (İl Özel İdaresinden sorumlu) Vali Yardımcısı, Genel Sekreter ve Yardımcıları dışında sadece bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.
 - d)-İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
- 7-Yazılar, ekleri ve varsa önceki süreci ile birlikte imzaya sunulur. Ekler numaralandırılır ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
- 8-Yazılar ilk yazan görevliden başlayarak, **e-içişleri** ortamında imza aşamasına kadar sıralı amirlerce paraf edilerek imzaya sunulur.
- 9-Valilikler ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.
- 10-Valinin onay ve imzasını gerektirecek evraklarda evrakın türüne göre **"Artvin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve Görev Bölümü"** Yönergesiyle getirilen esas ve usullere uyumlu olmak kaydıyla da ilgili Vali Yardımcısının parafı veya **"uygun görüşü"** bulunur.
- 11-Vali Yardımcıları görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
- 12-Vali Yardımcılarına görev bölümüne ilişkin yönerge uyarınca, kendilerine bağlanan kuruluş ve

birimlerde Vali adına denetlemede bulunma görev ve yetkisi verilmiştir.

13-Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde yazılar, Valinin emri ile İl Özel İdaresi veya Valilik Özel Kalem Müdürlüğünce hazırlanabilir ve bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

14-Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde yerine vekalet eden kişi imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekalet eden kişi tarafından makam yetkilisine bilgi verilir.

15-Onaylar yasal dayanaklı oluşturulur. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda ("...kanununun ... maddesi ve ... yönetmeliğinin ... maddesi") gibi açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar sıralı amirlerce düzeltilir.

16-Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşlerin alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgisine göre Birim Müdürlerinin ön parafı bulunur.

17-Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan;

a)-Valinin imzalayacağı yazılar yazının önemlilik derecesine göre bizzat Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları veya ilgili birim Müdürleri tarafından, imzaya sunulur. Önemli konular bilgi verilmeden asla rutin evrak arasında gönderilmez.

b)-İlgili Vali Yardımcısının imzalayacağı yazılar, önem derecesine göre Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ya da Birim Müdürleri tarafından imzaya sunulur. Önemli konular bilgi verilmeden asla rutin evrak arasında gönderilmez.

c)-Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar bizzat birim müdürleri veya ilgili personel tarafından imzaya sunulur.

18-Vali, Vali Yardımcıları ile Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürleri, arasında koordinasyonu sağlamak, çelişkileri ve kopuklukları önlemek amacıyla Valilik Makamınca verilen sözlü talimatlar hakkında; İlgisine göre Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları veya Birim Müdürleri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir. Hiçbir birim diğer birimin alanına giren, ona görev yükleyen konularla ilgili olarak birimle mutabakat sağlayarak koordine parafı almadan onay hazırlayamaz.

19-Yazılarda "ilgi" bölümünün bulunması esastır. Yazılarda konu bölümü açık, anlaşılır ve yazının içeriğini öz bir şekilde belirtecek bir tarzda yazılmalıdır.

II-SORUMLULUKLAR:

1-Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından,

2-Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürleri kendi birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile yapılan iş ve işlemlerden,

3-Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Birim Müdürleri ve kendi birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin korunması, işlemlerin ikmali ve diğer tedbirlerin alınmasından sorumludurlar.

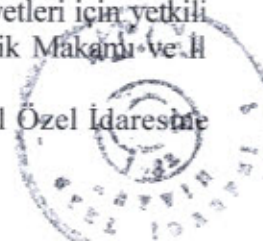
4-Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Birim Müdürleri ile birlikte ilgili diğer görevliler de sorumlu tutulurlar.

III-UYGULAMA ESASLARI :

A-BASVURULAR:

Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. Maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple vatandaşların dilek ve şikâyetlerine Valilik Makamı ve İl Özel İdaresi(web ortamı dahil) daima açıktır. Bu itibarla başvurularla ilgili olarak;

1- Valilik Makamına gelen başvurular Vali veya Vali Yardımcıları tarafından İl Özel İdaresine havale edilir.



Kuruma gelen tüm evraklar ilgili **Genel Sekreter Yardımcısı** tarafından havale edilerek **İl Özel İdaresi Yazı İşleri Müdürlüğüne** birimlere dağıtılır. Birim Müdürlerine havale edilen yazılar önemine göre konu ile ilgili Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları bilgilendirilir. Gerekirse yazının bir sureti bilgi mahiyetinde verilir. Birim Müdürleri de kendi birimleri arasında evrakın dağıtımını yaparak gereğini yapar.

2- 4982 sayılı "Bilgi Edinme Kanunun Uygulamasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe" göre yapılan başvurularda Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından, ilgili birim Müdürlüklerinden konuyla ilgili bilgi almak üzere konunun önemine göre Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının imzası ile cevabı yazılır.

3- Vatandaşların doğrudan İl Özel İdaresine dilekçe ile müracaatları halinde, 3071 sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun" da belirtilen usule uygun olarak Birim Müdürleri konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek, dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikayet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar, Valinin bilgisi dahilinde, İl Özel İdaresinden sorumlu Vali Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanır.

5-Doğrudan İl Özel İdaresine yapılan başvurular ile Valilikten yapılan havaleler içerisinde Valinin detaylı bilgilendirilmesi gerekenlerin Genel Sekreter tarafından açıklanması yapılır.

Kendisine başvuru Birim Müdürünce, öncelikle olayın ya da durumun üst makama arzı gerekip gerekmediği değerlendirilir, gerekiyor ise Genel Sekretere veya Genel Sekreter Yardımcılarına sunulur ve verilecek talimata göre gereği yapılır.

6-Başvuruların vatandaşa en yakın yerde alınması esastır. Başvurular doğrudan Valilik Makamına ya da İl Özel İdaresine yapılmış ise başvurular alınarak İl Özel İdaresince dilek ya da yakınmanın olduğu en yakın yerdeki Birim Müdürlüğüne, İlçelerde Şantiye şefliklerine ulaştırılır. En yakın yerde inceleme yapılarak vatandaşa ve ilgili yerlere bilgi verilir.

7- Basında (Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, ilgili Birim Müdürleri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenerek, sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile birlikte Valiye bildirilir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunur. Vali ya da Valinin yetki vereceği, Vali Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları veya Birim Müdürü tarafından basına bilgi verilir.

B-DOĞRUDAN İL ÖZEL İDARESİNE GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ:

1-"GİZLİ-ÇOK GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılarla "**ŞİFRELER**" Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilir ve kayıtları Yazı İşleri Müdürlüğü, Evrak Şefliğinde elektronik ortamda kayda alınır.

2-İl Özel İdaresine posta yolu ile veya elektronik ortamda gelen diğer bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Kayıt Şefliğinde açılır veya e işleri sisteminden teslim alınır evrak şefi yada memur tarafından ilgili Birim Müdürlüklerine havalesi yapılır. Bakanlıklardan, Genel Müdürlüklerden, Valilikten ve Kaymakamlıklardan gelen evraklardan önem arz edenleri ilgili Vali Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına ilgili Birim Müdürü tarafından sunulur.

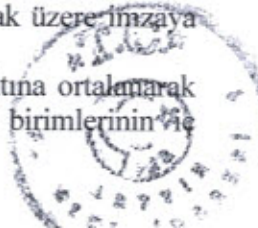
3-Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine gelen önemli evrakı inceledikten sonra Vali'nin görmesi gerekenleri makama sunarlar ve daha sonra ilgili Birim Müdürlüklerine gönderirler.

4-Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından Valinin görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın makama takdimini içeren not ve bilginin altına Genel Sekreterin parafı açılır.

C-GİDEN YAZILAR :

1-Tüm yazılarda, "**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik**" e aynen uyulur. Hazırlanan tüm resmi yazılarda paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olmak üzere imzaya sunulması esastır.

2-Yetki verilmiş makamlarca "Vali Adına" imzalanacak yazılarda, ad ve soyadın altına ortal olarak "**Vali a.**" ve bunun altına da yine ortal olarak yetkilinin unvanı yazılacak, ancak idare birimlerinin yazışmalarında "Vali a." ibaresi kullanılmayacaktır.



3-Bu Yönerge doğrultusunda Birim Müdürlükleri kendi aralarında (Genel Sekreter ve Yardımcıları adına yazılacak yazılar hariç) yazışma yapabilir, yazışmalarda hitap, karşılıklı **“arz ederim”** şeklinde hazırlanır.

4-Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

- a) Alt makama yazılan yazılar **“Rica ederim.”**, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar **“Arz ederim.”**, üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar **“Arz ve rica ederim.”** gibi uygun olanı seçilerek bağlanır.
- b) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Vali Muavini”, veya “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, **“Vali Yardımcısı”** veya **“Müdür Yardımcısı”** ifadelerinden uygun olanı yazılır.
- c) Onaylarda; “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi değişik ifadeler yerine sadece **“OLUR”** deyiimi kullanılır ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır. Tarih bölümünün gün kısmı olur makamı için boş bırakılır.
- d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine **“Arz ederim”** deyiimi kullanılır.
- e) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur. Bu amaçla, tüm bürolarda **“ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”** gereğince evrak hazırlanır.

5-Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar kesinlikle Genel Sekreter tarafından imza edilecektir.

D-TOPLANTILAR :

1-Yasal mevzuatın bizzat Vali Başkanlığında yapılması öngördüğü toplantı ve komisyonlara Vali başkanlık edecektir. Diğer kurul ve komisyonlara ilgili Vali Yardımcısı “Vali adına” başkanlık eder.

2-Kurumumuzla ilgili toplantılara; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, gerekli görüldüğü hallerde Birim Müdürleri gündem hakkında hazırlıklı ve bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayış ve usulleri yerine; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirerek makama bilgi verilecektir.

3-Genel Sekreter, bulunmaması halinde Genel Sekreter Vekili veya Yardımcısı Bütçe ve Yıllık Faaliyet Raporları ile plan önerilerini Vali adına İl Genel Meclisine sunar.

4-İl Encümeni Vali başkanlığında toplanır. Valinin katılamadığı Encümen toplantısına Genel Sekreter başkanlık eder. Genel Sekreter gündem hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak sonradan Valilik Makamına bilgi verir.

5- Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ

1- GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR İLE ONAYLAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER :

1- Valinin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek, alınan kararları imzalamak ve ilgili yerlere göndermek.

2- Valinin imzalayacağı ve onayına sunulacak yazıların Vali Yardımcılarına sunulmadan önce işlemlerinin yürütülmesi, yazıların paraflanması ve imzalanması.

3- Doğrudan doğruya Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından yürütülen iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin, yürütülüp sonuçlandırılması ve buna ilişkin yazıların imzalanması.

4- Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Üst Yöneticiye verilen yetkileri kullanmak.



5- Vali adına İl Özel İdaresinin taşınır taşınmaz mallarını idare etmek, gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek, yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak, İl Genel Meclisi ve Encümen Kararlarını uygulamak, bütçeyi uygulamak, İl Özel İdaresi bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek ve bunlara ilişkin yazıları ve onayları imzalamak.

6- Her türlü mal alım ve satım, yapma, yaptırma, onarım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren ihalelerini yapmak ve bunlara ilişkin sözleşmelerin süre uzatımı, tasfiye ve fesih işlemlerini yapmak üzere her türlü personel görevlendirilmesi onayları ile süre uzatımı, tasfiye ve fesih onaylarını imzalamak, noter onayından önce "Vali adına" inceleyip kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra imzalaması görevlerini yapmak.

7- Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Müdürleri, Hukuk Müşaviri ve Avukat personelin yıllık ve sıhhi izin onaylarını imzalamak.

8- Tüm personelin ücretsiz izin, yurtdışı izin ve mazeret izin onaylarını imzalamak.

9- İl Genel Meclis Başkan ve üyeleri ile İl Özel İdaresinin görevi dahilindeki İl dışı araçlı ya da araçsız personel görevlendirme onayları ile araç görev belgelerini imzalamak.

10- İl Genel Meclisinde ve İl Encümeninde görüşülecek konularla ilgili olarak Valilik Makamına sunulan teklif yazılarının paraflanması.

11- Bütçede tertibi bulunan projelere Genel Bütçeden gelen ve İldeki Yatırımlara harcanmak üzere, İl Özel İdaresi bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir gider kaydı onaylarını imzalamak.

12- Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından onaylanan atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme, kademe ve derece terfi onayları ile her türlü izin onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.

13- Birimler arasında yapılacak yazışmalarda talimatı gerektiren onaylar veya yazışmaları imzalamak.

14- Valinin onayına bağlı olarak Birim Müdürlükleri arasında görev dağılımını düzenleyen yazıları imzalamak.

15- Kurumumuz kamu konutlarıyla ilgili alınan karar onaylarını imzalamak.

16- Kurumumuzla ilgili Adli Yargı makamlarıyla yapılan tüm yazışmaları "Vali a." İmzalamak.

17- Bakanlıklara sunulacak yatırım teklifleri, teklifler görüşler ile Genel Sekreterin, Genel Sekreter Yardımcılarının ve Birim Müdürlerinin önemli gördüğü konularla ilgili yazılar, Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı, Genel Kurmay Başkanlığına gönderilecek yazıların paraflanmasından sonra Valinin imzasına sunulması.

18- Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş Sandık ve Benzeri Teşekküllere "Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkındaki Yönetmelik" kapsamında hazırlanacak protokoller ile İl Özel İdaresinin görev alanı içerisindeki işleri yapacak işlemcilerle olan protokollerin imzalanması.

19- Yönetim Dönemi Hesabı, Kesin Hesap ile denetim sonucu düzenlenen sorgu ve ilamlarla ilgili Sayıştay Başkanlığı ile ilgili yapılacak yazışmaları imzalamak.

20- İl Özel İdaresi Birimlerinin işlemleri ve kararları üzerinde Makamın bilgisi çerçevesinde denetimler yapmak.

21- Vali tarafından verilecek olan yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek ve gereken onayları vermek.

22- İl Özel İdaresi Genel Sekreteri yazı ve onayları "Vali adına" imzalar.

II-GENEL SEKRETER YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR İLE ONAYLAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER:

1- Birimler tarafından yapılan tüm yazışmalarda ilgili Genel Sekreter Yardımcısının parafı açılması, onaylarda "Uygun Görüşle Arz Ederim" ifadesinin imzalanmasından sonra Genel Sekreterin onayına gönderilecektir. Birim Müdürlüklerince yapılan yazışmalarda, konunun içeriği bağlı bulunmadıkları Genel Sekreter Yardımcısını da kapsıyorsa, bağlı bulundukları Genel Sekreter Yardımcısı parafı ile diğer Genel Sekreter Yardımcısının koordinasyon parafı açılarak imzaya sunulacaktır.

2- Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak.

3- Birim Müdürlükleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.



4- Genel Sekreter adına tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.

5- Birim Müdürleri, hukuk müşaviri ve avukat haricindeki tüm personelin yıllık izin, sıhhi izin onaylarını imzalamak.

6- Birim Müdürlerinin görevleri icabı İl içi ve İlçe şantiyelerine gitmeleri durumunda taşıt görev emrini imzalamak.

7- Genel Sekreterin tetkik ve onayından geçen, alt birimlere duyurulması gereken yazıları imzalamak.

8- Birim Müdürlerince kendi aralarında ve İl sınırları içindeki diğer kurumlarla, yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan; Vali, Vali Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik yapılacak yazışmaları imzalamak.

9- İdarenin hizmet alanına giren konularla ilgili başvuruların, safhaları hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazıları imzalamak.

10- Kesinleşen Meclis ve Encümen kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.

11- İdarede Staj yapmak isteyen öğrencilerin staj onayları ve konu ile ilgili yazışmaları imzalamak.

12- Yapılan ihalelerle ilgili olarak SGK No alınması zorunlu olan bildirimlere ilişkin yazıları imzalamak.

13- Sendika üyeliğine ilişkin giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistiki ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmaları imzalamak.

14- Emanet hesaplarda bulunan icra ve teminat mektupları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaları imzalamak.

15- Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma izin belgesi ile Yanan Yıkılan Binalara ait Formların imzalanması.

16- İlimiz Merkez ve ilçelerinde, Belediye sınırları ve mücavir alanlar dışındaki 1. 2. ve 3.sınıf Gayrisihhi Müesseseler ile Sıhhi Müesseseler, Umumuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin iş ve işlemleri ile ruhsat onaylarını imzalamak

17- Büyükşehir ve İl Merkez Belediyeleri dışındaki yerlerde 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin iş ve işlemleri ile ruhsat onaylarını imzalamak.

18- İl Merkezi ve bağlı köylerdeki (Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki) içkili yerler, her türlü umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile sıhhi işyerlerinin iş ve işlemleri ile ruhsat onayları.

19- 3213 sayılı Maden kanunu ile 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular kanununa ilişkin ruhsat onaylarına kadar yapılan yazışmaları imzalamak.

20- Yapı Denetim Komisyon olurları, geçici ve kesin kabul komisyon olurları ve geçici ve kesin kabul tutanakları onaylarının imzalanması.

21- Bağlı Müdürlüklerin iç yazışmalarını imzalamak.

22- Kurum içi herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazılar ve aylık raporları imzalamak,

23- 4982 sayılı " Bilgi Edinme Hakkı Kanunu", 3071 sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun", CİMER, Valilik Açık Kapı Başvuruları kapsamında kendine bağlı birimlere yapılan başvurulara ilişkin Genel Sekreterin bilgisi dahilinde verilecek cevabi yazıları imzalamak.

24- İmar Planı uygulamalarıyla ilgili yapılacak olan dış kurum ve kuruluşlara yazılan görüş yazılarını imzalamak.

25- İdarenin hizmet alanına giren talepler ilişkin başvuruların sonucu hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazıları imzalamak.

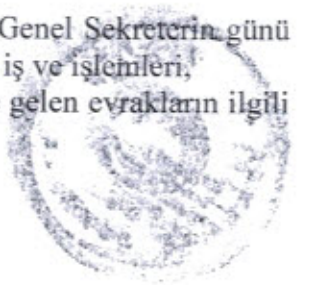
26- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ve evrak noksanlıklarının tamamlanması veya bir işlemin tamamlanması gibi durumlarda ilgililere gönderilecek olan, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, emir ve icra niteliği taşımayan yazıları imzalamak.

27- Vali, Genel Sekreter tarafından verilen ve mevzuatın istediği benzer diğer iş ve işlemlere ilişkin yazıları imzalamak.

28- İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerince yapılan tüm yazışmaların parafı, Genel Sekreterin günü birlik bulunmaması halinde tüm yazıların paraflanması, imzalanması ve onaylanması iş ve işlemleri,

29- İl Özel İdaresine Valilikten gelen evraklar ile doğrudan İl Özel İdaresine gelen evrakların ilgili birime havalesini yapmak.

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yerine getirilir.



III-HUKUK MÜŞAVİRİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Artvin İl Özel İdaresinin hukuki danışmanlığı ve idareyle ilgili tüm davaların takibinden sorumludur. İdarenin hukuki nitelik taşıyacak konulardaki yazışmalarını yapar.

Yazılar ilk yazan görevliden başlayarak, Hukuk Müşavirinin parafı açılmak suretiyle Genel Sekreterin imzasına sunulur.

IV-BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, hükmü çerçevesinde Birim Müdürlerine verilen "**harcama yetkilisi**" görevini yürütmek.

2- Bakanlıklardan ve diğer idarelerden gönderilerek İl Özel İdaresi Bütçesine aktarılan ödeneklerin bütçeleştirilme işlemlerini yapmak.

3- Üst Makamların Onayına sunulan yazıların tekliflerini imzalamak.

4- Memur personel hariç, birimde bulunan diğer personelin günlük izin onaylarını imzalamak.

5- Sorumlu oldukları birim işlerini yürütmek üzere alt kademelerine yazacakları emir ve talimatları,

6- İşçi, geçici işçi ve sözleşmeli personelin yıllık, kanuni mazeret ve hastalık izni, refakat izinleri ile geçici görevlendirme onaylarının teklifleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenerek, Birim Müdürü tarafından paraflanması.

7- Kendi birimlerinin konusuna giren yaklaşık maliyet raporlarının, hak ediş raporlarının kesin hesap raporları ile Etüt ve projelerin ve "Halihazır Harita" onayları imzalanması.

8- Yol yapımı, İçme ve Sulama suyu tesisi, taş ocağı işletilmesi ve İmar uygulamaları gibi idaremizin görev alanına giren yapı ve tesisler için ilgili idarelerden alınan izin irtifak kapsamını açıklayan protokollerin imzalanması, bu konularla ilgili yer teslim tutanaklarının imzalanması, Meclisçe onaylanan Nazım imar planları, Uygulama imar planlarının tasdik görevi birim müdürleri tarafından yürütülür, yazı ve onayları imzalanır.

9- İl Özel İdaresi Birim Müdürlükleri ile ilgili rutin bilgi ve belge isteme yazıları ile form ve cetvelle düzenlenecek bilgi yazılar.

10- Müdürlük içi görevlendirme ve talimat yazıları.

11- Birimi ile ilgili İl içi araç görevlendirme onayları.

12- Aslı kendi birimlerinde bulunan evrakların "Aslı Gibidir" tasdik yazılar.

13- Birimi ile ilgili Hak ediş Dosyası, Kesin Muayene Kabul Raporları, Ödeme Emirleri, Hakediş Raporları ve dosyası ile ilgili onay yazılarını imzalamak.

14- Birim Müdürlükleri tarafından yapılacak ihalelerde Genel sekreterden; ön izin onayı, yazıları.

15- Haftalık ve aylık olarak Genel Sekreterliğe sunulan bilgilendirme raporları.

16- İdarenin Web sayfasında veya yerel basında paylaşılacak üzere, birimi ile ilgili haber niteliği taşıyan bilgi notu.

17- İlgili Birim Müdürlükleri tarafından İdaremizin altyapı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç olan Patlayıcı Maddelerin temini ve kullanılmasında gerekli emniyet tedbirlerinin alınması için Kaymakamlık ve kolluk kuvvetlerine yazılan yazıların imzalanması.

18- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen ve mevzuat hükümlerinin gerektirdiği iş ve işlemlerle ilgili yazıları imzalamak.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM HÜKÜMLER

V-UYGULAMAYA İLİŞKİN ORTAK HÜKÜMLER:

1-Valinin başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak Genel Sekreter toplantı gününden makul bir süre önce Valiye bilgi verir ve gerekli hazırlıkları yapar.

2- İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin İl dışı ve Yabancı Ülke çıkışlarında ikamet adresi ve telefonu Valilik makamına iletilmek üzere daha önceden Valilik Özel kalemine bilgi verilir.

3- Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürlerinin görevi ile ilgili İlçeler ve köylere gitmeleri halinde Genel Sekreterlik makamına bilgi vermeleri esastır.

4- Taşıtlar için il dışı görev onayı; Birim Amirinin imzasını taşıyan ve il dışına çıkış nedeni, süresi, kimlerin çıkacağını ve güzergâhını açıklıkla özetleyen bir yazı ve ekli görev kartı düzenlemek suretiyle, Genel Sekreter tarafından verilir.

5- Genel Sekreterin görev nedeniyle yerinde olmadığı zamanlarda, ya da gününbirlik izinli olduğu durumlarda, imzaya, sevk ve idareye Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekreter Yardımcılarının bulunmamaları halinde her birimin kendi Müdürü yetkilidir. Bu gibi durumlarda söz konusu Birim Müdürü, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olur.

6- Birim Müdürleri kendilerine verilen kısmi yazışma yetkisini, maksadına uygun olarak kullanmaya özen gösterirler. Birim Müdürleri devredilen bu yetkileri kullanırken, Vali Yardımcılarına, Genel Sekretere, Genel Sekreter Yardımcılarına verilen imza yetkileri ile Valinin bizzat yürüteceği iş ve işlemler listesini dikkate alırlar, herhangi bir yetki aşımına meydan vermezler.

7- Bu Yönergenin uygulanmasından; İl Özel İdaresinden sorumlu Vali Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürleri sorumludur.

VI-YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME:

1- Bu yönerge imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

2- Bu Yönerge hükümlerini Artvin Valisi yürütür.

Ömer DEREÇİ
Vali Yardımcısı
Genel Sekreter V.

OLUR
30/12/2022
Yılmaz DÖRÜK
Vali