

# KARS İL ÖZEL İDARESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Amaç

#### MADDE 1-

(1) Bu yönergenin amacı;

a) Kars İl Özel İdaresi'ne 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görevlerin , Vali, Genel Sekreter ile diğer alt yöneticiler tarafından belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi,

b) İmzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,

c) Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,

d) Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,

e) Üst yöneticilere zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, yönetimin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,

f) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,

g) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,

h) Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmektir.

#### Kapsam

#### MADDE 2-

(1) Bu yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca İl Özel İdaresi ve bağlı birimlere ait iş bölümü, yapılacak yazışmalarda ve yürütecek işlemlerde, Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, ve İlçe özel idare müdürlerinin ve Birim müdürlerinin imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsamını içine alır.

## **Hukuki Dayanak**

### **MADDE 3-**

(1) Bu yönergenin hukuki dayanakları;

- a) T.C. Anayasası,
- b) 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- c) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- d) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- f) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- g) 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- h) Bakanlar Kurulunun 29/06/2009 tarih ve 2009/15169 sayılı kararıyla çıkarılan ve 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

## **Tanımlar**

### **MADDE 4-**

(1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Yönerge : Kars İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini,
- b) Valilik : Kars Valiliği,
- c) Vali : Kars Valisi,
- d) İlçe Kaymakamlar : İlçe Kaymakamları
- e) Genel Sekreter : Kars İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,
- f) Genel Sekreter Yardımcısı : Kars İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı,
- g) Birim Müdürü : İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini ifade eder.
- h) İlçe Özel İdare Müdürü : Kars İlçe özel idare Müdürlerini ifade eder.

## Yetkililer

### MADDE 5-

(1) Bu yönergede geçen yetkililer;

- a) Vali,
- b) Vali Yardımcıları
- c) İlçe Kaymakamları
- d) Genel Sekreter
- e) Genel Sekreter Yardımcısı
- f) Birim Müdürleridir.
- g) İlçe Özel İdare Müdürleri.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

## İlkeler

### MADDE 6-

(1) İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Vali ve Genel Sekreter gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi doğrudan kullanabilir veya geri alabilir.

(3) 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) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

c) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.

(4) Yetkilinin izinli veya raporlu olduğu durumlarda, kanunen yerine vekâlet eden personel imza yetkisini kullanır.

(5) Valilik makamına hitaben yazılan yazıların, Genel Sekreter tarafından mutlaka imzalanması esastır.

(6) Hukuk müşaviri tarafından hazırlanan ve bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar sıralı personel ve Genel Sekreter yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Genel Sekreterin imzasına sunulur.

(7) Kars Valisi imzasına sunulan yazılarla ilgili olarak talimatı halinde ve gerektiğinde Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları veya Müdürler tarafından bilgi verilir ve açıklama yapılır.

(8) Kars İl Özel İdaresinin dış yazışmalarında karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

(9) Yazılar yazıcı personelden başlamak üzere bütün ara kademelerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürü tarafından parafe veya imza edilir.

(10) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşımayan ve İl Özel İdaresi hizmet politikasını değiştirmeyen hususlar dışında önemli gördükleri konu ve işlerde, imzadan önce veya işlem safhasında Kars Valisine varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve direktiflerine göre hareket ederler.

(11) Yazılar ekleriyle birlikte evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.

(12) İlçe Kaymakamlıkların 5302 sayılı İl Özel İdare kanununda öngörülen hizmetlerin yürütümünde, mevzuata aykırı olmamak üzere yetkilerini İlçe Özel İdarelerine devredebilir.

(13) İmza yetkisi devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onayı yetkisi saklıdır.

(14) 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 (Genel Sekreter) makamlarca imzalanacak yazılar yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır.

(15) 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.



(16) Bu yönerge kapsamında yapılacak yazışmalarda paraf sistemi eksiksiz uygulanır. Birden fazla birimi ilgilendiren yazılarda ilgili tüm Birim Müdürlerinin parafı alınır. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.

(17) Bu yönerge kapsamında Birimler ve Hukuk Müşavirliği kendi aralarında talimat (emir) niteliği taşımayan bilgi, belge, teknik görüş ve mali konulara ilişkin doğrudan, arz ederek yazışmalar yapılabilirler.

(18) Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

(19) Üst makamlar tarafından imzalanmak üzere sunulan yazılarda düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı ve varsa yazılmış notlar yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(20) Bu yönerge kapsamında yapılacak yazışmalarda elektronik (e-içişleri) ortamda imzalanması esastır.

## **Sorumluluklar**

### **MADDE 7-**

(1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin doğru, tam ve etkili olarak kullanılması ile uygulamanın işbu yönergeye uygunluğunun denetiminden; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İlgili Birim Müdürleri ile tüm personel görevli ve sorumludurlar.

(2) İlçe Özel İdarelerinin 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile öngörülen iş ve işlemlerinin etkili, verimli ve süratli yürütümünden İlçe Kaymakamları görevli ve sorumludur.

(3) Tekit yazıları işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, Tekit'e meydan verilen birimlerde, birim müdürleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

(4) İmza Yetkilisinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

(5) Birim müdürleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

## **Uygulama Esasları**

### **MADDE 8-**

(1) Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74.maddesi uyarınca kendileri yada kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Kanunu

çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine İl Özel İdaremiz (web ortamı dâhil) açıktır.

(2) Valilik Makamına hitaben gelen yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler; Genel Sekreter tarafından görülerek havalesinden sonra ilgili birime gönderilip, evrak izlenecek ve sonucundan bilgi verilecektir.

(3) İl Özel İdaresi daima başvurulara açıktır. İl Özel İdaresine ait başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışında vatandaşların keyfi olarak hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili birim müdürü tarafından çözülecektir.

(4) Yazılı ve görsel basında kurum faaliyetleri hakkında yer alan şikâyet, olumsuz yazı, haber ve programlarla ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan Genel Sekretere iletilecek, Genel Sekreterde konu ile ilgili değerlendirmesiyle birlikte Valiye bilgi sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

(5) İl Özel İdaresinin birimleri ve faaliyetleri ile ilgili her türlü istatistiki ve teknik konuda basına bilgi vermeye Genel Sekreter yetkilidir.

#### **Gelen Yazı ve Evrak havalesi**

- (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.
- (2) İl Özel İdaresine gelen “GİZLİ” ve kişiye özel yazılar haricindeki diğer tüm yazılar İl Özel İdaresi Evrak Bürosunca açılacaktır.
- (3) Genel Sekreterin her türlü yazıyı doğrudan ilgili birime havale etme hakkı saklıdır.
- (4) Vatandaşların iş ve işlemlerinin daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmek amacıyla Genel Sekreterin bilgisini gerektirmeyen İş kur, icra, SGK, Mahkeme vb. kurumlardan gelen İmar planı, Yapı ruhsatları, müzakere, ihale ilanlarının yayınlanması , kapı no istemi gibi rutin yazılar dilekçe ve müracaatların doğrudan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birim müdürlüğüne havalesi sağlanacaktır Genel Sekreter Yardımcısı iznli olduğu dönemlerde bu görev yazı işleri müdürü tarafından yerine getirilir,
- (5) 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 Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular. Yazı İşlerine Genel Sekreter tarafından havale edilerek Yazı İşlerine değerlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilir ve ilgili birimce hazırlanan cevap Genel Sekreter imzası ile verilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İmza Yetkileri

#### Valinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar

- (1) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne, Yasama Organı Başkanlığı'na ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılar.
- (2) T.B.M.M. Başkanının, Başbakanın, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları Başkanlarının imza ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- (3) Genel Kurmay Başkanlığı'na, Ordu Komutanlıklarına ve Garnizon Komutanlığına yazılan ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- (4) Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara kanun tüzük ve yönetmelik değişiklikleri konusunda gönderilecek görüş ve teklif içeren yazılar ve Bakanlıklardan gelip, bizzat Vali tarafından imzalanması istenilen yazılar,
- (5) Valinin başkanlık ettiği komisyon kararları,
- (6) 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununun 13.maddesi gereğince İl Genel Meclisince gündeme alınmasını teklif ettiği yazılar ile İl Genel Meclisi kararlarının onayı,
- (7) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 27.maddesi gereğince İl Encümeninin gündeminin oluşturulmasına ilişkin teklif yazıları,
- (8) Mahkemelerde veya ortak olunan şirketlerin genel kurullarında İl Özel İdaresini temsil ettirmeye ilişkin onaylar,
- (9) İl Özel İdaresini ilgilendiren herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş istem yazıları,
- (10) Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulamalarına ilişkin önemli istek ve öneriler
- (11) 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30.maddesi gereğince Şartsız bağışlara ilişkin onaylar,
- (12) Yeni kadro talepleri ile ilgili olarak Başbakanlığa ve İçişleri Bakanlığına yazılan yazılar,
- (13) İl Özel İdaresi ile ilgili yönergelerin onayları,
- (14) Disiplin Kurulu istem yazıları,
- (15) Toplu Sözleşme onayları,
- (16) Yurt dışı tedavi onayları,

- (17) Kadro aktarma ve dağılımına ait onaylar,
- (18) İçişleri Bakanlığı tarafından taşra teşkilatı için bedelleri Bakanlık bütçesinden ve veya İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanarak satın alınacak araçların tahsis onayları,
- (19) İlçe Kaymakamlıklarına gönderilecek olan önemli yazı talimat ve direktif niteliğindeki yazılar,
- (20) Valiliklerden Vali imzası ile gelen önemli yazılan cevabi yazılar,
- (21) Aday memurların asalet tasdik onayları ve atamaları Vali onayına bağlı her derecedeki memur ve hizmetlilerin derece yükselme onayları,
- (22) İl Özel İdaresi bütçesinden ödenen temsil ağırlama ve tören giderlerine ilişkin onaylar,
- (23) İl Özel İdaresi Personelinin diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ait onaylar,
- (24) Genel Sekreterin, her türlü izin, görevlendirme onayları, izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,
- (25) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Vali'ye bırakılan konular, Vali tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devri yapılamayan işlemlere ait yazılar ve kararlar,
- (26) Özel İdaresi adına yargı mercileri (Adli-İdari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar,
- (27) 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,
- (28) Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,
- (29) İl Genel Meclisinin almış olduğu kararlar ile ilgili olarak, kanununun 15. maddesi ile ilgili yetkinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- (30) İl Özel İdare Bütçesi, İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarının uygulanmasına yönelik emirler,
- (31) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 122'inci maddesi gereğince personele verilecek Başarı ve Üstün Başarı belgeleri
- (32) Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, Belediye Başkanlığı, Üniversite Rektörlüğü'ne yazılan icra mahiyetteki yazılar,
- (33) Tapu ferağ ve ipotek yazıları,
- (34) Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- (35) İl Özel İdaresine atanacak Genel Sekreter Yardımcısı ve her derecedeki birim müdürü ile memurlara ait açıktan atama, naklen atama onayları, tüm personel alım, görevlendirme ve yer değiştirme onayları,



- (36) İl Özel İdaresine alınacak sözleşmeli personel, Sarıkamış dağ aş. ve şirkete, birliklere alınacak işçi ve sözleşmeli personel, iş kurumundan alınacak geçici personel, kurumun ihtiyaçlarına binaen taşeron vasıtasıyla alınacak işçi ve geçici personel alımları ve işten çıkarma onayları,
- (37) Kamu konutlarını usulsüz işgal edenlerle ilgili “zorla boşaltma“ kararlarına ilişkin onaylar,
- (38) Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzalanması ile sözleşmenin feshine dair onaylar,
- (39) Geçici işçi alınması ve iş akitlerinin fesih onayları,
- (40) 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 31. maddesi gereğince ihale onayları, feshi ve tasfiye kararları,
- (41) Ortak olunan Organize Sanayi Bölgesinin müteşebbis heyetinde idareyi temsil etmeye ilişkin onay yazıları,
- (42) İdare lehine yapılacak kamulaştırmalarda, kamu yararı kararlarının onay yazıları,
- (43) İdare’de görevli memur personelin disiplin soruşturması onay yazıları ile İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu tarafından alınan kararların onay yazıları,
- (44) 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,
- (45) Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürleri ve Hukuk Müşavirinin istifa onayları,
- (46) İdare hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlardan personel alınarak oluşturulacak komisyona ve görevlendirilecek kamu personeline ilişkin onay yazıları,
- (47) İdare personelinin ilçeler arasında naklen atanmasına, açıktan atamaya ve personelin diğer kurumlardan idareye naklen atanmasına ilişkin onay yazıları,
- (48) Birim müdürlüklerine asaleten veya vekâleten atama ve görevlendirme onay yazıları,
- (49) İdare adına davanın kabulü, davadan feragat ve sulh onayları,
- (50) 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre alınacak olan sözleşmeli personelin sözleşme onaylarını imzalamak,
- (51) Merkez birimlerdeki personelin görevlendirme ve yer değiştirme onayları,
- (52) Tüm personelin naklen atamalarında muvafakat isteme ve verme yazılarını imzalamak,
- (53) Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürlerinin yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
- (54) Yaz ve kış çalışma programı kapsamında toplu olarak yapılacak merkez ve ilçe birimlerde personel görevlendirmesine ilişkin onay yazıları,
- (55) İl Özel İdaresine ait araçların ve personelin il dışı görevlendirme onayları,

- (56) İl ve İlçede görev yapan personelin yer değiştirme onayları,
- (57) Genel Sekreter Yardımcısı, Birim ve İlçe Özel İdare Müdürleri ve Hukuk Müşaviri , idari personel , sözleşmeli personellerin ve işçilerin istifa onayları,

### **İlçe Kaymakamları tarafından imzalanacak yazılar**

- (1) Mevzuat gereği kaymakamlara imzalanması gereken yazılar,
- (2) İlçede görev yapan 657 sayılı Kanuna tabi personelin her türlü izin onayları,

### **Genel Sekreterin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

#### **MADDE 10-**

- (1) Kanun Tüzük Yönetmelikler ve diğer mevzuatla doğrudan Valiye bırakılan konular dışında kalan konular ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler ile Vali adına yapılacak olan yazışmalar
- (2) İlgili birimler tarafından imzalanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (3) Bakanlıklardan gelen Vali tarafından incelenmiş Genelgeler ile Valilik genelgelerinin alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- (4) Vali onayından çıkan evrakların İlçelere gönderilmesi yazıları,
- (5) Genel Sekreterlięin belli dönemlerde Bakanlıklara gönderdiği istatistiki bilgilere ait yazı ve cetveller,
- (6) İl Özel İdaresini ilgilendiren iş ve işlemler ile ilgili olarak; Kaymakam, Kamu Kurum Kuruluşları ve özel kuruluşlara gönderilen talimat niteliği taşımayan yazılar,
- (7) İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde görüşülmesi gereken konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazılar,
- (8) İl Genel Meclis Başkanlığına yazılan ve sadece bilgi ihtiva eden yazılar ile ihtisas komisyonlarından gelen raporlara görüş bildiren yazılar ve raporlar,
- (9) Memur yargılamalarında adli ve idari yargı tarafından istenen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (10) Toplu sözleşme ile ilgili yazılar,
- (11) Personel atama teklif yazıları,
- (12) İdare ile ilgili iç genelgelerin onay ve yazıları,

(13) Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve birim müdürlerinin her türlü izin onayları,

(14) Hizmet-içi eğitim programı onayları,

(15) Genel nitelikli şikâyetlerin araştırılması,

(16) Bütçede tertibi bulunan projelere, gene bütçeden gelen ve İl Özel İdare bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir-gider kaydının Valilik Makamına teklif yazıları,

(17) 167, 1380, 3213, 3572, 5272 ve 5302 sayılı kanunlarla verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak.

(18) Valinin katılmadığı İl Encümeni toplantısına Başkanlık etmek ve Encümen kararlarını imzalanarak Vali'nin bilgilendirilmesi,

(19) Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ile önem derecesine göre idare adına verilecek görüş yazıları,

(20) Sayıştay, idari yargı sorgu ve savunmalarına ait yazılar. (Önemine göre Vali tarafından imzalanacak olanlar hariç)

(21) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İl Encümenince yapılan her türlü kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin imzalanması veya onaylanması,

(22) İl Özel İdaresinde görev yapan daimi ve geçici işçilere ait toplu iş sözleşmeleri gereği oluşturulacak kurul onayları ve Disiplin Kurulu Karar onayları,

(23) İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu ile ilgili soruşturma teklifleri ile iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,

(24) 5302 sayılı Kanununun 64. maddesinde öngörülen işbirliği protokollerinin imzalanması,

(25) İl Özel İdaresinde oluşturulacak komisyon (Birimlerden oluşacak ortak komisyonlar, disiplin komisyonu vb.) onayları,

(26) İl Özel İdaresine ait iş makinelerinin kiraya verilmesine ait onaylar,

(27) Tüm personelin aylıksız izin ve yurt dışı izin onayları,

(28) Birimlerin görev tanımlarını belirlemek, değiştirmek, güncellemek ve uygulamaya yönelik talimatlar ve onaylar,

(29) Hazine arazilerinin İl Özel İdaresi adına tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,

(30) Genel sekreter yardımcısının, Müdürlerin görev onayı

(31) 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,

- (32) İl Özel İdaresi bütçesinden yıllara sâri olarak ihale edilen işlere ait ödeneklerin müteakip yıla devredilmesine dair devir yazı ve onayları,
- (33) Bankalar arası nakit aktarma yazıları,
- (34) Diğer kurumlar nezdinde yapılacak toplantı ve komisyonlara idareyi temsilen personel görevlendirme yazısı ve onayları,
- (35) Vali'nin imzasına sunulacak yazıların paraflanması,
- (36) 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,
- (37) Kesinleşen İl Genel Meclis Kararları ile İl Encümen Kararlarının ilgili birim ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (38) İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasını sağlamak, noksanlıklarla ilgili kurumsal yazışmaları imzalamak,
- (39) Kamu konutlarının, kiraya verilmesi onayları
- (40) Yaz ve kış çalışma programı kapsamında toplu olarak yapılacak merkez ve ilçe birimlerde araç ve iş makinesi görevlendirmesine ilişkin onay yazıları,

### **Genel Sekreter Yardımcısının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

#### **MADDE 11-**

- (1) Genel Sekretere sunulacak her türlü yazı ve onayın paraf ve imzalanması,
- (2) Birim amirlerini denetleme ve hizmet içi eğitim programları teklif yazılarının imzalanması,
- (3) İl Özel idaresi personeli ile ilgili yapılacak eğitimlerin Genel Sekreterlik Makamına teklif yazılarını imzalamak.
- (4) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazıları imzalamak.
- (5) Şahıs ve şirketler tarafından yapılacak müracaatlara ilişkin İdare tarafından düzenlenen ve başvuru sahibine gönderilecek bilgilendirme yazıları,
- (6) İl Özel İdaresinin bütçe, çalışma programı, stratejik plan, faaliyet raporu, performans planı ve kesin hesaplarının hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularda gereken koordinasyon yazılarının imzalanması,



(7) Genel Sekreterin tetkikinden geçip alt birimlere duyurulması gereken yazı ve onayları imzalamak,

(8) Birim Müdürleri dışında alt kademedeki personelin yıllık izin, sıhhi izin, mazeret izni (ölüm-evlenme) onaylarını imzalaması, izinde olduğu zaman İnsan kaynakları eğitim müdürü imzalar,

(9) Genel Sekreterin İlçe, Belde ve Köylerde görevde olduğu durumlarda acil yazıları Genel sekretere önceden bilgi vermek kaydıyla Genel Sekreter adına paraflamak ve imzalamak,

(10) Nöbetçi amirliği nöbetçi çizelgesi onayı,

(11) İcra, iş kur, SGK ve diğer kurumlara yazılacak imar planları, yapı ruhsatları gibi rutin yazılar ve Mahkemelere yazılacak müzakere yazılarını imzalamak.

(12) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 65 ve 68 inci maddeleri uyarınca derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile intibak onayları,

(13) Tüm Özel İdare personelinin kurum kimliklerinin imzalanması,

(14) Tüm personelin emeklilik onayları,

(15) Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakın imha onayı,

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

(17) İdare personeliyle ilgili olarak güvenlik soruşturması, tahkikat ve arşiv araştırması için kurumlarla yapılan yazışmalar,

(18) Vali ve Genel Sekreterin onayına sunulan evrakları paraflamak,

(19) Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar,

(20) İl Özel İdaresinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj onayları ve konuyla ilgili yazışmalar,

(21) İdarece yapılan ihalelerle ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılması zorunlu olan bildirimlere ilişkin yazılar,

(22) Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar,

(23) Emanet hesaplarda bulunan icra ve teminat mektupları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,

(24) Belediye Mücavir alan sınırları dışında bulunan Tüm Gayrisıhhi ve sıhhi müessese ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat onay aşamasına kadar kurumlar ve kişilerce yapılan ilgili yazışmaları imzalamak,

(25) I(a) grubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsat onaylarına kadar yapılan yazışmaları imzalamak,

(26) Mahkemelerden, Mal Müdürlüklerinden, Tapu Sicil Müdürlüklerinden ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen imar durum belgelerine ait taleplerin cevabi yazıları,

- (27) Vali, Genel Sekreter ile mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- (28) İl Özel İdaresinin sorumluluğunda bulunan Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat Eğlence yerlerinin işyeri açma ruhsatları ve ı(a) gurubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama- işletme ruhsat onayları.
- (29) Personellerin görev onayları,
- (30) Kurumumuz Kalite Yönetim sistemiyle ilgili her türlü koordinasyondan sorumlu olmak,
- (31) Taşıt ve Demirbaşların tahsisi ve yer değiştirmesi ve kayıtlardan düşülmesine ilişkin onaylar,

### **Birim Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar ve İşlemler**

#### **MADDE 12-**

- (1) Birim içi görev dağılımı yazıları,
- (2) Birimlerinde çıkan yazı ve onayların parafları,
- (3) İl Özel İdaresinin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla 5302 sayılı Kanunun 32.maddesi gereğince,
  - (a) 5018 sayılı kanunun 31.maddesi gereğince harcama yetkilisi görevi.
  - (b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4761 ve 4964 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunun hükümleri gereğince ihale yetkilisi görevi,
- (4) Harcama yetkilisi olarak gerçekleştirme görevlisini belirlemek.
- (5) Birimin görevi ile ilgili her türlü iş ve işlemlere ait belgelerin tanzimi,
- (6).İş deneyim belgeleri
- (7) İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinin kendi arasında ile ilgili rutin bilgi ve belge isteme yazıları ile form ve cetvelle düzenlenecek bilgi yazıları,
- (8) Aslı kendi birimlerinde bulunan evrakların “Aslı Gibidir” tasdik imzaları,
- (9) İşin mahiyetine göre hazırlık, özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnamelerin parafı ve imzalanması,
- (10) Birimi ile ilgili “Hak ediş dosyası”, “Geçici ve Kesin Muayene Kabul Raporları”, “Ödeme Emirleri”, “Hak ediş Raporları” ve dosya ile ilgili onay yazıları,
- (11) Haftalık, Aylık olarak Genel Sekreterliğe sunulan bilgilendirme raporları,

- (12) Genel Sekreterin imzalayacağı yazı ve onaylar, izinli olduğu dönemlerde ilgili birim müdürü tarafından yerine getirilir,
- (13) Biriminde görevli teknik personelin kurumun işleyişi bakımından aksaklıklara meydan vermemek için gerektiğinde hafta sonu görevlendirmelerini sağlamak,
- (14) Birimiyle ilgili her türlü komisyon olurlarını imzalamak, İhale ve Kesin kabul olurları
- (15) İl Özel İdaresi Resmi Mühür ve Soğuk Damga Kullanılmasına dair onaylar

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yazışma Usulü ve Yürürlük**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **MADDE13-**

- (1) Bu yönerge ile alt kademelere devredilen yetkiler, üst kademelerde her zaman kullanılabilir ve değiştirilerek yeniden düzenlenebilir.
- (2) Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali'nin bilgisi dâhilinde Genel Sekreterin emrine göre hareket edilir.

#### **Uygulama**

#### **MADDE 14-**

- (1) Bu yönerge hükümleri konusunda birim amirleri personelini eğitecek ve görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.

#### **Sorumluluk**

#### **MADDE 15-**

- (1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı,
- (2) Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların titizlikle korunmasından ve birimler arası dolaşımından ilgili birimlerin görevlileri,
- (3) Bu yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memur, bir üstüne karşı, hiyerarşik olarak sorumludur.

## **Yürürlükten Kaldırma**

### **MADDE 16-**

(1) Bu İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce alınmış tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

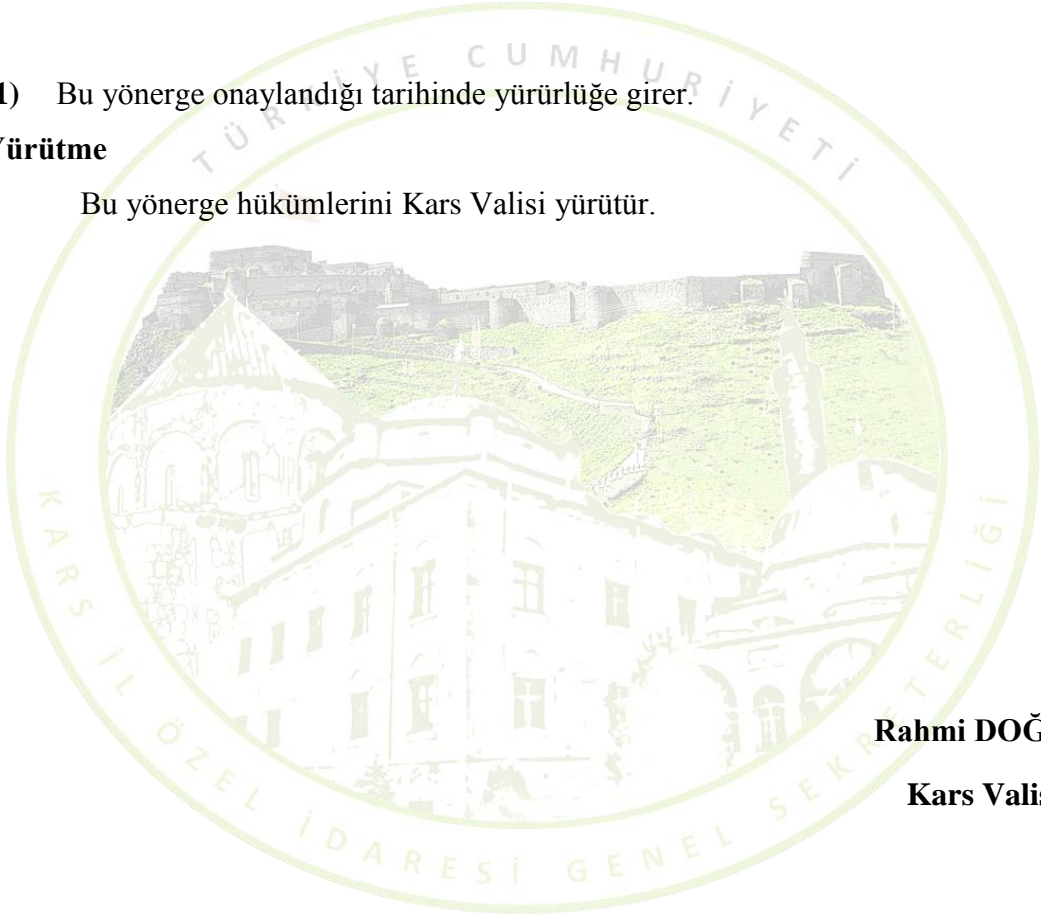
## **Yürürlük**

### **MADDE 17-**

(1) Bu yönerge onaylandığı tarihinde yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

Bu yönerge hükümlerini Kars Valisi yürütür.



**Rahmi DOĞAN**

**Kars Valisi**



.../02/2017 V.H.K.İ. : H.YILDIZ  
.../02/2017 Yazı İşleri Müd. : V. A.GÜNERKAN  
.../02/2017 Genel Sekreter Yrd. V. : F.TEKCAN  
.../02/2017 Genel Sekreter V. : E.DOLU

