EDİRNE İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetkililer

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı;

a) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Vali adına belirli iş bölümü dahilinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,

b) Bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılması, etkin, düzenli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması suretiyle, kamu hizmetlerinden faydalananlara daha etkin ve verimli kamu hizmeti sunulması,

c) Alt kademelere yetki aktararak, görev ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, karar alma süreçlerine etkin katılımın sağlanması ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,

ç) Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,

d) Kamu görevlilerinin Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 1'inci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerinin sağlanması,

e) Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yeni kamu hizmeti anlayışı ile yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Edirne İl Özel İdaresi tarafından yürütülen hizmetlerle ilgili olarak teşkilat şemasında belirlenen birimlere ait iş bölümü, resmi kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde; Vali, Vali Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Bürosu, Birim Müdürleri, İlçe Özel İdare Müdürlerinin işlem ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin doğru, tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;

a) 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

b) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,

c) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,

ç) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

f) 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik,

g) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

h) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,

ı) Bu yönerge ile ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların ilgili mevzuatları uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Yönerge: Edirne İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini,

b) Valilik: Edirne Valiliğini,

c) İl Özel İdaresi: Edirne İl Özel İdaresini,

ç) Vali: Edirne Valisini,

d) Vali Yardımcısı: Edirne Vali Yardımcıları arasındaki Edirne İl Özel İdaresinden sorumlu kılınan Vali Yardımcısını,

e) Kaymakam: Edirne İlçe Kaymakamlarını,

f) Genel Sekreter: Edirne İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,

g) Genel Sekreter Yardımcısı: Edirne İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,

ğ) Hukuk Bürosu: Edirne İl Özel İdaresi Hukuk Bürosunu,

h) Birim:5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35'inci maddesine göre kurulan birimleri,

ı) Birim Müdürü: 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 35'inci maddesine göre kurulan birimlerin üst yöneticilerini,

i) İlçe Özel İdare Müdürü: Edirne İl Özel İdaresi İlçe Özel İdare Müdürlerini,

j) İl Özel İdaresi Personeli: Edirne İl Özel İdaresi bünyesinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli ve diğer tüm personeli ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- (1) Bu Yönerge uyarınca;

a) Vali,

b) Vali Yardımcısı,

c) Kaymakamlar,

ç) Genel Sekreter,

d) Genel Sekreter Yardımcıları,

e) Hukuk Bürosu,

f) Birim Müdürleri,

g) İlçe Özel İdare Müdürleri (İlçe Kaymakamlarına bağlı) imzaya yetkili kişilerdir.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler

MADDE 6- (1) İmza yetkilerinin görev ve sorumluluk bilinci içerisinde, dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(3) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına teklif edilir ve alınacak onay mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır.

(4) İl özel idaresinden sorumlu kılınan Vali Yardımcısının görevle ilgili olarak verdiği emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.

(5) İl Özel İdaresi, bu Yönergede verilen imza yetkileri dahilinde olmak üzere, Bakanlıkların ve müstakil genel müdürlüklerin il ve ilçe kuruluşları ile diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri ile doğrudan yazışma yapabilir.

(6) Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.

(7) Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilir. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.

(8) Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstleri tarafından bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(9) Onaylar, yazı içeriğinde konunun yasal dayanakları belirtilerek hazırlanır.

(10) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

(11) Her türlü basın toplantısı, basına bilgi verme, televizyon ve radyo programına katılma Vali veya Vali'nin yetki vermesi halinde Genel Sekreter tarafından yapılır.

(12) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi ya da uyarılması amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.

(13) Bu yönerge kapsamında yapılacak yazışmalarda paraf sistemi eksiksiz uygulanır. Birden fazla birimi ilgilendiren yazılarda ilgili tüm Birim Müdürlerinin parafı alınır. Paraf sahiplerinin tamamı elektronik ortamdaki yazılar dahil tüm yazılardan sorumludur. Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka Vali Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürü tarafından paraf ve imza edilir.

(14) Bu yönerge doğrultusunda Hukuk Bürosu ve Birimler kendi aralarında görüş ve talimat niteliği taşımayan bilgi, belge, teknik ve mali konulara ilişkin doğrudan yazışma yapabilirler.

(15) İdarenin dış yazışmalarında mütekabiliyet ilkesi esas olup imza yetkisinin kullanımında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

(16) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşımayan ve İdarenin hizmet politikasını değiştirmeyen hususlar dışında önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında Vali'ye varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Vali'nin direktiflerine göre hareket eder.

(17) Bu yönerge kapsamında 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 ilgilisi tarafından yetkili makama bizzat sunulur.

(18) Vali imzasına veya onayına sunulan yazılarda, Valinin talebi halinde veya gerektiğinde, Vali Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Bürosu veya Birim Müdürleri tarafından bilgi verilir ve açıklama yapılır.

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

(20) Acele hallerde Birim Müdürleri tarafından, kendi birimleri ile ilgili konularda derhal üst makamlar bilgilendirilir ve verilen talimat doğrultusunda işlem yapılır.

(21) E-içişleri sistemi dışında yazılan yazıların, paraf edenlerden sonraki üst imza yerlerinde bekletildiği intibaının verilmemesi bakımından: paraf edenler tarafından paraf ettikleri günün tarihi el yazısı ile yazılır.

(22) Yazılar imza kartonuna; paraflı yazı üstte ve diğer nüshalarından biraz solda olmak ve arada başka evrak olmamak üzere, imza kartonundan taşırmadan ve katlanmadan düzgün bir şekilde yerleştirilir. İmza kartonunun yırtık, aşınmış ve eski olmamasına dikkat edilir.

(23) İdareye gelen her türlü resmi yazıların, yukarıda açıklanan ilke ve prensiplere uygun olarak Genel Sekreter veya görevlendireceği 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.

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

Sorumluluklar

MADDE 7- (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Vali Yardımcısı ve Genel Sekreter sorumludur.

(2) Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümlerini takip ve kontrolden sorumludur.

(3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzaları bulunan her kademedeki personel veya vekilleri attıkları paraf ve imzalardan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(4) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan ve parafı alındıktan sonra Genel Sekreter tarafından Valinin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.

(5) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim âmirleri; Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

(6) Evrak akışı tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde takip edilir.Tekit yazılarından ilgili personel müştereken ve müteselsilen sorumludur.

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

(8) Yetkili kişiler bulunmadığı zaman, görev dağılımına göre vekilleri imza yetkisini kullanır bu yetkinin kullanılmasından vekiller sorumludur. Yapılan iş ve işlemlerle ilgili asıl yetkiliye bilgi verilir.

(9) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden birim müdürleri, resmi yazı, belgeler ve elektronik posta muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.

(10) Birim müdürleri ve Hukuk Bürosu, birimlerinden çıkan, işlem gören tüm iş ve işlemlerden sorumludurlar. İlgililer, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve CİMER kapsamında yapılan başvurularında ilgili mevzuat uyarınca öngörülen süre içerisinde sonuçlandırılmasından ve cevaplandırılmasından sorumludur.

Uygulama Esasları

Başvurular

MADDE 8- (1) Anayasa ve ilgili mevzuat çerçevesinde vatandaşlarımız ile karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle İl Özel İdaresi, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikayetlerine (elektronik ortam dahil) daima açıktır.

(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 Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, Genel Sekreter tarafından ilgili birime havale edilir ve ilgili birimler tarafından hazırlanan cevap, Genel Sekreter imzası ile verilir.

(3) Valilik Makamına hitaben yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından, Valinin görmesi gerekenleri Valiye takdim edilir, alınan talimata göre ilgili birim tarafından hareket edilerek sonucundan bilgi verilir.

(4) İl Özel İdaresi daima başvurulara açıktır. İl Özel İdaresine ait başvurularda mutat işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar, ilgili birim müdürü tarafından çözülür.

(5) Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğrudan İl Özel İdaresine yapılan yazılı başvurulardan; Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatları doğrudan Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birim müdürlüğüne havale edilir.

(6) İl Özel İdare Birim Müdürlüklerine gelen evraklar arasında Vali'ye bilgi verilmesi gerekenler var ise ilgili evrakların gereği yapılarak, Genel Sekreter'e takdim edilir ve Genel Sekreter tarafından Valiye bilgi verilir.

Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi

MADDE 9- (1) "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar, açılmadan bizzat Genel Sekretere arz edilir, Genel Sekreter tarafından havalesi yapıldıktan sonra İl Özel İdaresi Evrak Bürosunda kayda alınarak ilgilisine zimmetle teslim edilir.

(2) "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar dışındaki tüm yazılar İl Özel İdaresi Evrak-Kayıt Bürosunda açılır, Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilir.

(3) 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.

(4) Genel Sekreterin her türlü yazıyı doğrudan ilgili birime havale etme hakkı saklıdır.

(5) Gelen yazılar Evrak-Kayıt Bürosunda tasnifi yapıldıktan ve Yazı İşleri Müdürü tarafından görüldükten sonra kayıt numarası verilerek kaydı tamamlanır ve ilgili Birim Müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilir.

(6) Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürü, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Bakan, Cumhurbaşkanlığına Bağlı Kurul ve Kuruluş Başkanları, Yüksek Yargı Organlarının Başkanları, Bakan Yardımcıları, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri/Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Müdür ve

genel müdür düzeyindeki/üzerindeki makamlar tarafından imzalanan yazılar, Kaymakamlıklardan Kaymakamın imzası ile gelen yazılar ile içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken yazılar, Vali'nin havalesine sunulur.

(7) Vali tarafından havalesi yapılan yazılarda not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

(8) Birim Müdürleri tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Valinin görmesi gerekenleri ilgili Genel Sekreter Yardımcısına ve gerek görülmesi halinde (T) takdim işareti konularak Genel Sekretere sunulur.Valinin görüş ve talimatını müteakip ilgili evrak işlem yapılmak üzere birimine gönderilir.

(9) Birim Müdürleri, kendilerine gelen Genel Sekreter Yardımcısı veya Genel Sekreter havalesini taşımayan evrak hakkında derhal üst amirlerine bilgi verir ve talimatları doğrultusunda işlem yapar.

Giden Yazılar

MADDE 10- (1) Tüm yazılar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(2) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi ve Yazışma Kurallarına uygun olarak hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.

(3) Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına "Vali a." ibaresi konulur, bu ibarenin altına yetkilinin unvanı yazılır.

(4) Yazılar, yazıyı hazırlayandan başlayarak imzalayacak makama kadar olan sıralı amirlerce paraflanır.

(5) Vali onayına sunulacak yazılar, Genel Sekreter ve Vali Yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra Makama sunulur.

(6) Genel Sekreter Yardımcıları ve birim müdürleri bu yönergede verilen yetkiler dışında İlçe Kaymakamları ile doğrudan yazışma yapamaz. Bu yetkinin aşılması durumunda İlçe Kaymakamlıkları yazıları hiçbir işlem yapmadan iade eder ve Makama yazılı olarak bilgi verir.

(7) Yazılar, ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulur.

(8) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;

-Bilgilerinize arz ederim.

-Gereğini arz ederim.

-Bilgi ve gereğini arz ederim.

b) Alt birimlere yazılan yazılar;

-Bilgilerinizi rica ederim.

-Gereğini rica ederim.

-Bilgi ve gereğini rica ederim.

c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan yazılar;

-Bilgilerinizi arz ve rica ederim.

-Gereğini arz ve rica ederim.

-Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

ç) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde: "Vali Muavini" veya "Müdür Muavini" şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, "Vali Yardımcısı" veya "Müdür Yardımcısı" unvanı yazılır.

d) Onaylarda; “onay", "muvafıktır", "uygundur" gibi değişik ifadeler yerine sadece "Olur" ifadesi kullanılır ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

e) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine arz ederim.” ifadesi kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İmza ve Onay Yetkileri

Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 11- (1) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat uyarınca doğrudan Vali tarafından imzalanması gereken yazılar ile yetki devri yapılmayan işlem ve konulara ilişkin yazılar,

(2) Cumhurbaşkanlığına, Cumhurbaşkanı Özel Kalem Müdürlüğüne, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına, Cumhurbaşkanı Yardımcılarına ve Cumhurbaşkanlığına bağlı kurul, kurum ve kuruluşlarına yazılan yazılar,

(3) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

(4) Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanlıkları, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organlarına doğrudan yazılması gereken yazılar,

(5) Kurum avukatının yetkileri saklı kalmak kaydıyla adli ve idari yargı ilk derece mahkemeleri ile yüksek yargı organlarında görülmekte olan her türlü dava hakkında yapılacak yazışmalar,

(6) Bakan onayı gerektiren işlemlere dair teklif yazıları,

(7) Bakanlıklara, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan, görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

(8) Bakanlıklardan gelen ve soru önergelerine cevap teşkil edecek yazılar,

(9) 5’nci Kolordu Komutanlığı, 54’üncü Mekanize Piyade Tugay Komutanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, İl Belediye Başkanlığı ve Trakya Üniversitesi Rektörlüğü ile yapılacak önemli yazışmalar,

(10) YÖK Başkanlığına ve doğrudan üniversite rektörlerine yazılması gereken yazılar,

(11) Tüm personelin naklen atamalarında muvafakat isteme ve tüm personele muvafakat verme yazıları,

(12) Vali adına gelen "Şifreli", "Kişiye Özel”, "Çok Gizli" işaretli yazılara verilecek cevaplar,

(13) Genel Sekreterin atanmasının İçişleri Bakanlığına teklif yazısı,

(14) Personele başarı belgesi ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin yazılar,

(15) Kanun ve diğer mevzuata göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

(16) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,

(17) 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilecek araştırma ve ön inceleme yazıları ile üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,

(18) Kaymakamlıklara ve İl kuruluşlarına gönderilecek talimat niteliğindeki yazılar,

(19) İdare adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekalet yazıları ve İdarenin ortak bulunduğu şirket ve organize sanayi bölgesi genel kurul, yönetim kurulu ve müteşebbis heyeti toplantılarında temsil edilmesine izin veren yazılar,

(20) Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,

(21) Yıllık yatırım programları ve ek program teklif yazıları,

(22) İl Genel Meclisinin almış olduğu kararlar ile ilgili olarak, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 15'inci maddesi uyarınca onay ve iade yazıları,

(23) Kadro isteklerine ilişkin yazılar, kadro aktarma, iptal ve ihdasına ilişkin yazılar,

(24) Diğer Valiliklerden Vali imzasıyla gelen önemli yazıların cevapları,

(25) İl Özel İdare Bütçesi, faaliyet raporunun sunum yazıları ile İl Genel Meclisi ve İl Encümen kararlarının uygulanmasına yönelik yazılar,

(26) İdare tarafından yürütülecek hizmetlere ilişkin genelge niteliğindeki yazılar, talimat ve emirler,

(27) İl Özel İdaresi adına Valinin başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar,

(28) İl Genel Meclisi gündem teklif yazıları, İl Encümeni gündem teklif yazıları, İl Genel Meclisi ve İl Encümeninden gelen yazılara verilecek cevaplar, Birim Müdürlerinin Encümene görevlendirilmesine ilişkin yazılar,

(29) Tapu ferağ ve ipotek yazıları,

(30) Basın ve medyaya yapılacak açıklamalara ilişkin yazılar,

(31) Uluslararası kuruluşlara yazılan yazılar,

(32) Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğinden gelen Genel Sekreter dışında yetkililerce imzalanmış yazılara verilecek cevaplar,

(33) Taşınmazların İl Özel İdaresi adına tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin gönderilecek görüş ve teklif yazıları,

(34) Vali'nin imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Vali Tarafından Onaylanacak Yazılar

MADDE 12- (1) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat uyarınca doğrudan Vali tarafından onaylanması gereken yazılar ile yetki devri yapılmayan işlem ve konulara ilişkin onaylar,

(2) Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

(3) Genel Sekreterin izin (görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izni) ve yerine vekalet edecek görevlinin onayları,

(4) Genel sekreterin istifa, görevden çekilmiş sayılma, emeklilik, terfi, il dışı görevi ve taşıt görev emri onayları,

(5) Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Avukat ve Birim Müdürlerinin yerlerine vekâlet edeceklerin görevlendirme onayları,

(6) Kamu konutlarını işgal edenlerle ilgili zorla boşaltma kararlarına ilişkin onaylar,

(7) Sözleşmeli personelin sözleşme onayları ve sözleşmenin feshine ilişkin onaylar,

(8) Toplu Sözleşme onayları,

(9) Geçici işçi alınması ve iş akitlerinin fesih onayları,

(10) İdare bütçesinden ödenecek Özel Kalem Müdürlüğü ödeneği ile temsil, ağırlama ve tören harcamalarına ilişkin onaylar,

(11) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince alınan ihale, fesih ve tasfiye kararlarına ilişkin onaylar,

(12) Şartsız bağışlara ilişkin onaylar,

(13) Aday memurların asalet tasdik onayları,

(14) Kamulaştırma işlemlerinde kamu yararı kararlarının onayları,

(15) İl Özel İdaresi disiplin kurulu onayları, disiplin kurulu istem yazıları ile disiplin kurullarınca alınan kararların onayları,

(16) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137 ve devamı maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırılma, görevden uzaklaştırma işleminin uzatılması ve görevden uzaklaştırılma işleminin kaldırılması onayları,

(17) İl Özel İdaresi personeli, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin istifa onayları,

(18) İdare hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlardan personel alınarak oluşturulacak komisyonlara ve görevlendirilecek kamu personeline ilişkin onaylar,

(19) Genel Sekreter Yardımcısı, birim müdürleri ve diğer memurların açıktan atama ve naklen atama onayları,

(20) Birim müdürlüklerine asaleten veya vekâleten atama ve görevlendirme onayları,

(21) Davanın kabulü, davadan feragat, sulh olma ile istinaf, temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat onayları,

(22) İl Genel Meclisi Başkanı ve üyelerine 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamındaki yetki ve sorumluluklarına ilişkin alınacak görevlendirme onayları,

(23) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(24) İdare tarafından hazırlanan içtüzük, yönetmelik ve yönergelerin onayları,

(25) İl Genel Meclis Başkan ve üyelerinin eğitim amaçlı veya eğitim amacı dışındaki toplantılara katılımına ilişkin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları,

(26) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci ve ikinci düzeyleri dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalara ilişkin onaylar, tahsisli olarak gönderilen ödeneklerin ek ödenek onayları, bütçede yapılacak değişikliklere ilişkin İl Encümenine ve İl Genel Meclisine yazılacak teklif yazıları, dilekçe ile veya şifahen yapılan köy yardımı taleplerine ilişkin İl Encümenine yazılan teklif yazıları, İl Özel İdaresi bütçesindeki ödeneklerin Köylere Hizmet Götürme Birliklerine aktarma onayları,

(27) İçişleri Bakanlığı tarafından taşra teşkilatı için bedelleri Bakanlık bütçesinden ve/veya İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanarak satın alınacak araçların tahsis onayları,

(28) Personelin aylıksız (ücretsiz) izin, askerlik süresinde geçen (ücretsiz) izin ve yurt dışı izin onayları,

(29) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik uyarınca 1'nci sınıf gayrisıhhi müesseselerin ruhsatlandırılmasına dair onaylar,

(30) 3213 sayılı Maden Kanunu ile 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu uyarınca İl Özel İdaresi tarafından düzenlenmesi gereken 1(a) grubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsatların onayları,

(31) Personelin ve araçların yurtdışı görevlendirme onayları,

(32) Vali'nin onaylamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

MADDE 13- (1) Vali'nin imzasına sunulacak yazıların ve onayların paraflanması,

(2) Vali'nin imzalayacağı ya da onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça başka bir yetkiliye devredilmemiş olan yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

MADDE 14- (1) Vali'nin onayına sunulacak olan yazıların imzalanması,

(2) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İl Encümenince yapılan her türlü kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin imzalanması,

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

(4) İl Özel İdaresini ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak Kaymakamlıklara yazılan talimat niteliği taşımayan yazıların imzalanması (Vali a. ibaresi kullanılacak),

(5) Adli ve idari yargı mercileri tarafından istenen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

(6) Birinci tekitten sonraki ikinci tekit yazılarının imzalanması,

(7) İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu ile ilgili soruşturma teklifleri ile iş ve işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,

(8) Personel atama teklif yazılarının imzalanması,

(9) Valinin şifahi izni doğrultusunda 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 64'üncü maddesinde öngörülen iş birliği protokollerinin imzalanması,

(10) Personelin aylıksız (ücretsiz) izin, askerlik süresinde geçen (ücretsiz) izin ve yurt dışı izin teklif yazılarının imzalanması,

(11) Personelin kurum kimliklerinin imzalanması,

(12) Vali'nin imzasına sunulacak yazıların paraflanması,

(13) Personelin ve araçların il dışı görevlendirilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

(14) İl Encümeni tarafından verilen her türlü para cezaları ve yıkım kararlarının ilgililere tebliğ yazılarının imzalanması,

(15) Sayıştay'da açılan davalara sunulan savunma yazılarının imzalanması,

(16) Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılara verilecek cevapların imzalanması,

(17) İdarece belli dönemlerde Bakanlıkların alt birimlerine gönderilmesi gereken istatistikî bilgilere ait yazı ve cetveller ile rutin yazıların imzalanması,

(18) Bakanlıklara gönderilecek bilgi amaçlı yazıların imzalanması,

(19) İdare personeliyle ilgili olarak güvenlik soruşturması, tahkikat ve arşiv araştırması için kurumlarla (il dışı kuruluşlar hariç) yapılan yazışmaların imzalanması,

(20) Mülkiye Müfettişleri, Mahalli İdareler Kontrolörleri ve Dernekler Denetçilerinin genel ve özel teftiş ile ilgili raporlarının Vali'nin bilgisine sunulmasından sonra direktiflerine uygun olarak birimlere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

(21) 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ile 3213 Sayılı Maden Kanunu uyarınca daimî nezaretçi atama belgesi yazılarının imzalanması,

(22) Encümen kararlarının Vali'ye gönderilmesi yazılarının imzalanması,

(23) Noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,

(24) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesi uyarınca göreve başlatılan sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzalanması,

(25) Sivil Savunma eğitim emrinin yayınlanması ve tatbikatlarının uygulanması ile ilgili yazıların imzalanması,

(26) İl Özel İdaresi ile ilgili içtüzük, yönetmelik ve yönergelerin imzalanması,

(27) İl Encümeni tarafından ifraz ve benzeri konularda verilen kararların ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

(28) İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek için yapılan yazışmaların imzalanması,

(29) Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Avukat ve Birim Müdürlerinin yıllık, mazeret ve hastalık izin onayları,

(30) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 65 ve 68 inci maddeleri uyarınca derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile öğrenim ve diğer intibak onayları,

(31) Genel nitelikli şikâyetlerin araştırılmasına ilişkin inceleme onayları,

(32) Vali tarafından oluşturulacaklar dışındaki her türlü komisyon onayları,

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

(34) Yatırım ve hizmetler için gerek merkezi bütçeden ve gerekse çeşitli kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen kaynak ve ödeneklerin bütçe gelir- giderlerine ilişkin yazıların imzalanması,

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

(36) Diğer kurumlar nezdinde yapılacak toplantı ve komisyonlara idareyi temsilen personel görevlendirme yazısı ve onayları,

(37) Tüm personelin (işçiler ve sözleşmeli personel dahil) birim müdürlükleri arasında görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

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

(39) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik uyarınca sıhhî ve 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisıhhî işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlarının imzalanması,

(40) Yenilenebilir enerji kaynaklarının elektrik enerjisi üretim amaçlı kullanımına ilişkin kanunun 6/A maddesi kapsamında talep edilen su kullanım hakkına ilişkin yazı ve onaylar,

(41) İl Özel İdaresi konutlarının tahsis onayları,

(42) Hizmet içi eğitim program onayları ile personelin eğitim, kurs, toplantı, seminer gibi faaliyetlere katılmasına ilişkin onaylar,

(43) Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeyen idari nitelikli para cezası onayları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,

(44) Yaz ve kış çalışma programı kapsamında toplu olarak yapılacak merkez ve ilçe birimlerde personel, araç ve iş makinesi görevlendirmesine ilişkin onaylar,

(45) İl Özel İdaresi resmi mühür ve soğuk damga kullanılmasına dair onaylar,

(46) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliği'nin 15'inci maddesi gereğince inceleme kurullarının oluşturulması onayları,

(47) İl Özel İdaresinde görev yapan daimî ve geçici işçilere ait toplu iş sözleşmeleri gereği oluşturulacak kurul onayları ve disiplin kurul onayları,

(48) İl Özel İdaresi merkez ve ilçe birimlerine gönderilecek prensip, yetki ve uygulama genel usullerini açıklayan yazılar ile çalışma iş programı ve birimlerin görev dağılım onayları,

(49) Bu yönerge uyarınca, Birimler tarafından düzenlenecek İç Yönerge onayları,

(50) İdare tarafından yürütülen yatırımlarla ilgili olarak yapılan her türlü proje tadilatı, tasdik ve onayları,

(51) Personelin ve araçların il dışı görevlendirme onayları,

(52) Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gördüğü, idarenin görev alanına giren ve yukarda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin yazıların imzalanması ve onaylanması.

İlçe Kaymakamları Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

MADDE 15- (1) İlçede görev yapan (geçici görevli personel dahil) personelin her türlü izin onayları (işçi personel hariç),

(2) İl Özel İdaresi tarafından gönderilen ödeneklerin tahsis amacına uygun olarak harcanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

(3) İlçede görev yapan (geçici görevli personel dahil) personelin yer değiştirmesine ilişkin uygun görüş yazıları,

(4) Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,

(5) Mevzuat gereği Kaymakam tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazılar.

Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

MADDE 16- (1) Vali, Vali Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak olanlar dışında kalan hususlarla ilgili, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmaların imzalanması,

(2) Bağlı Birimleri Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek ve bu konuda Genel Sekretere görüşlerini bildirmeye ilişkin yazıların imzalanması,

(3) Birim Müdürlerinin il içi taşıt görev emri belgesinin imzalanması,

(4) İl Özel İdaresinin bütçe, çalışma programı, stratejik plan, faaliyet raporu, performans planı ve kesin hesaplarının hazırlanmasına ilişkin koordinasyon yazılarının imzalanması,

(5) Genel Sekreterin tetkikinden ve onayından geçen, alt birimlere duyurulması gereken yazıların imzalanması,

(6) Genel Sekreterlik Makamına sunulacak Birim Müdürlerine ait her türlü izin evraklarının paraflanması,

(7) İl Özel İdaresinin hizmet alanına giren konularla ilgili yapılan başvuruların safhaları hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazıların imzalanması,

(8) Kesinleşen İl Genel Meclis kararları ile İl Encümen kararlarının ilgili birim ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

(9) Birimlerden gelen talep üzerine Hukuk Bürosu tarafından oluşturulan görüşlerin ilgili birimlere havalesi ile Hukuk Bürosu'ndan istenecek görüşlere ilişkin yazıların imzalanması,

(10) Birinci tekit yazılarının imzalanması,

(11) Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak yapılan (il dışı kuruluşlar hariç) yazışmaların imzalanması,

(12) Vali, Vali Yardımcısı ve Genel Sekreterin onayına sunulan belgelerin paraflanması,

(13) Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmaların imzalanması,

(14) İl Özel İdaresinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj onayları ve konuyla ilgili yazışmaların imzalanması,

(15) İdarece yapılan ihalelerle ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılması zorunlu olan bildirimlere ilişkin yazıların imzalanması,

(16) Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmaların imzalanması,

(17) Emanet hesaplarda bulunan icra ve teminat mektupları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla (il dışı kuruluşlar hariç) yapılan yazışmaların imzalanması,

(18) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik uyarınca sıhhî ve gayrisıhhî işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlarının onay aşamasına kadar kurumlar ve kişilerle yapılan yazışmaların imzalanması,

(19) I(a) grubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsat onaylarına kadar yapılan yazışmaların imzalanması,

(20) Bağlı Birimlerin ve Hukuk Bürosunun iç yazışmalarının imzalanması,

(21) İlçe Özel İdare Müdürlükleri ile ilgili teknik bilgi, belge ve rapor almaya ilişkin yazıların imzalanması,

(22) Bakanlıklardan gelen, Vali tarafından incelenmiş Genelgeler ile Valilik Genelgelerinin alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

(23) Kurum içi herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazılar ve aylık raporların imzalanması,

(24) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, üst makamların takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece bağlı biriminin görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulanan usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan teknik ve hesaba ilişkin yazıların imzalanması (sadece il içerisinde),

(25) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve CİMER kapsamında kendine bağlı birimlere yapılan başvurulara ilişkin, Genel Sekreterin bilgisi dahilinde verilecek cevap yazılarının imzalanması,

(26) 4857 sayılı İş Kanunu'na göre oluşturulan Komisyonlara başkanlık etmek ve bu kapsamda yapılan işlemlere ilişkin yazıların imzalanması,

(27) Birimlerin kendi iç hizmet ve faaliyetleri ile personel hareketlerine yönelik olarak yayınlayacakları iç genelgelerin imzalanması,

(28) Valilik Makamından havale edilen Valilik emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayımlanması istenen yazıların birimlere dağıtımına ilişkin yazıların imzalanması,

(29) Kendisine bağlı birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazıların imzalanması,

(30) İdarenin hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruların sonucu hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazıların imzalanması,

(31) Mahkemelerden, Mal Müdürlüklerinden, Tapu Sicil Müdürlüklerinden ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen imar durum belgelerine ait taleplerin cevabi yazılarının imzalanması,

(32) 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 yazıların imzalanması,

(33) Birim Müdürleri, Hukuk Müşaviri ve Avukat haricindeki, kendisine bağlı birim personelinin yıllık izin, mazeret ve hastalık izni belgelerinin onaylanması,

(34) Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakın imha onayları,

(35) İnşaat ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi ve yapı tatil tutanağı onayları,

(36) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılan bilgi verme, görüş isteme vb. rutin yazıların imzalanması.

Birim Müdürleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

MADDE 17- (1) Hukuk Bürosu ve Birimler arasında görüş ve talimat niteliği taşımayan bilgi, belge, teknik ve mali konulara yazıların imzalanması,

(2) Birim müdürlüklerinde çalışan memur ve işçilerin izin teklif yazılarının imzalanması,

(3) Birim içi görevlendirme ve talimat yazılarının imzalanması,

(4) Birimiyle ilgili il içi personel ve araç görevlendirme yazılarının imzalanması,

(5) Birimlerinde çıkan yazı ve onayların paraflanması,

(6) Aslı kendi birimlerinde bulunan evrakların "Aslı Gibidir" tasdiklerinin imzalanması,

(7) İşin mahiyetine göre hazırlık, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnamelerin paraf ve imzalanması,

(8) Birimi veya görevi ile ilgili "Hakediş dosyası", "Geçici ve Kesin Muayene Kabul Raporları", "Ödeme Emirleri", "Hakediş Raporları", "İş Bitirme Belgeleri'' ve dosya ile ilgili yazıların onaylanması,

(9) Birim Müdürlükleri tarafından yapılacak ihalelerde Genel Sekreterden ön izin onayı alınmasına ilişkin yazıların imzalanması,

(10) Haftalık ve aylık olarak Genel Sekreterliğe sunulan bilgilendirme raporları,

(11) İdarenin web sayfasında veya yerel basında paylaşılmak üzere, birimi ile ilgili haber niteliği taşıyan bilgi notları,

(12) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından istenen ve mevzuat hükümlerinin gerektirdiği diğer yazılar, formlar, cetveller ve onaylar,

(13) İdare nöbet çizelgesi onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından),

(14) Birimi ile ilgili ihale onayları (Harcama Yetkililerince),

(15) İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasını sağlamaya yönelik yazıların imzalanması,

(16) Birim Müdürlüklerince yürütülen ve denetlenen işlere ait; işyeri teslim ve işe başlama, muayene, geçici kabul, kesin kabul tutanakları, proje ve ekleri, iş programları, ihtiyaç fişi evrakları, ambar giriş ve çıkış evrakları, yaklaşık maliyet yazıların imzalanması,

(17) Tip formlarla yapılan, Genel Sekreter imzasına ihtiyaç duyulmayan yazıların imzalanması (Numarataj Belgesi, İmar Durum Belgesi, Asgari Mesafe Tespit Tutanağı gibi),

(18) Halihazır harita ve jeolojik etüt raporu onayları,

(19) Kendi faaliyet alanına ilişkin her türlü yazıdan; Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılar.

Hukuk Bürosu Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

MADDE 18- (1) İl Özel İdaresi iş ve işlemleri ile Kamu ihale mevzuatında belirtilen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapılması ve görüş bildirilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

(2) Üst makamlarca imzalanacak olanlar hariç, İl Özel İdaresini ilgilendiren her türlü hukuk ve ceza davalarına ilişkin yazıların imzalanması,

(3) Mahkemeler ve icra daireleri ile noterler tarafından özel idareye yapılan tebligatları kabul işlemleri,

(4) Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine ilişkin hukuki görüş yazılarının imzalanması,

(5) İl Özel İdaresi birimlerinin iş ve işlemlerine ait istenen hukuki mütalaa yazılarının imzalanması,

(6) Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ile mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemlerin takibi için gerekli yazıların imzalanması,

(7) Yargıtay, Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, Bölge Adliye Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Hukuk Mahkemelerinde açılan davalarda savunma, itiraz ve kanun yollarına müracaat yazılarının imzalanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler, Yönergenin Uygulanması, Yürütme ve Yürürlük

Ortak Hükümler

MADDE 18- (1) Yargı kararlarının uygulanmasına yönelik iş ve işlemler kesinlikle geciktirilmez. Yargı kararlarının süresi içerisinde uygulanması esastır.

(2) Bu yönerge ile alt kademelere devredilmiş olan yetkiler üst kademeler tarafından her zaman değiştirilebilir ve yeniden düzenlenerek uygulanabilir.

(3) Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Valinin emrine göre hareket edilir.

Yönergenin Uygulanması

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerine uygunluğun sağlanmasından ve herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesinden; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Bürosu ile Birim Müdürleri görevli ve sorumludur.

Yürütme ve Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Edirne Valisi yürütür.

(2) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Eyyüp Batuhan CİĞERCİ
Vali Yardımcısı
Genel Sekreter V.

O L U R

11/09/2023

Yunus SEZER
Vali