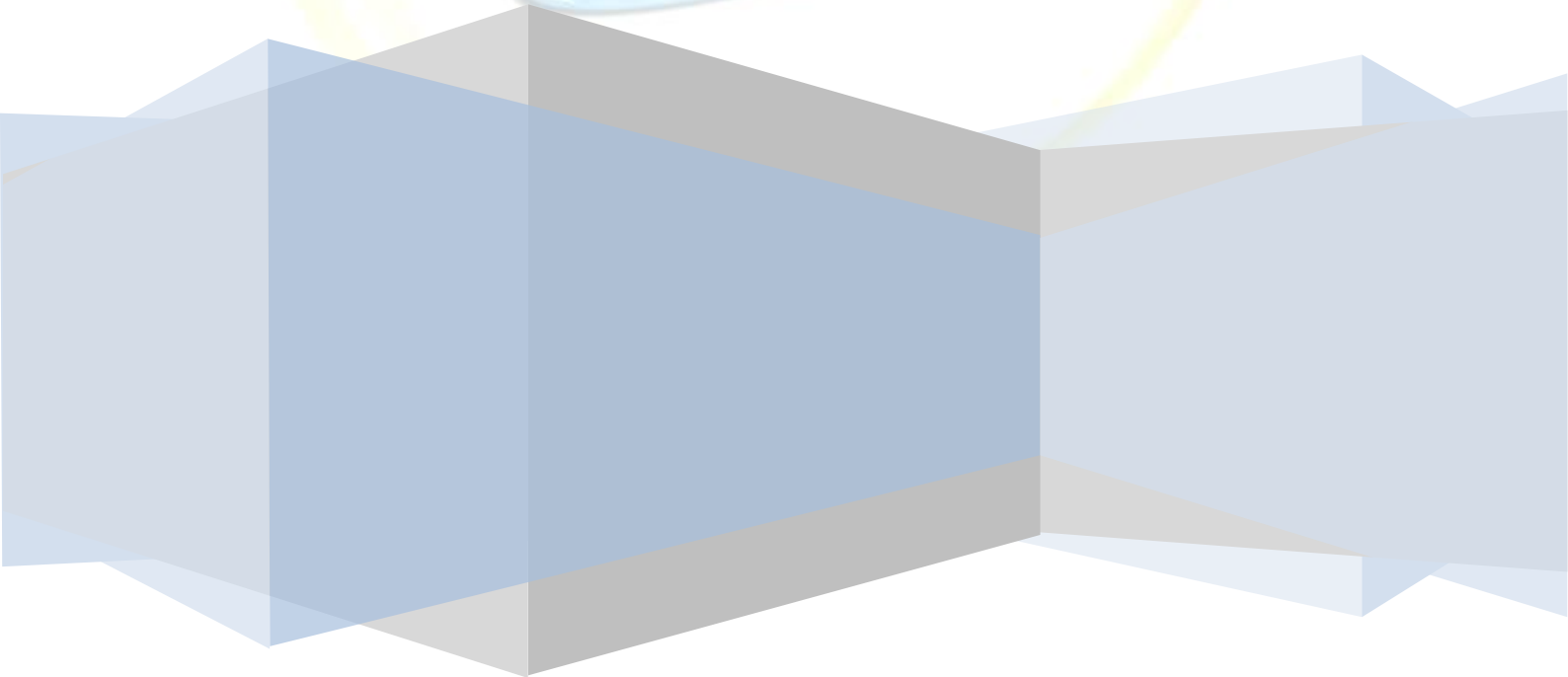


**T.C.
IĞDIR
İL ÖZEL İDARESİ**

IĞDIR
İL ÖZEL İDARESİ
**2015 YILI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
GENEL ESASLAR	1
AMAÇ	1
KAPSAM.....	1
YASAL DAYANAK.....	1-2
TANIMLAR.....	2
İMZA YETKİLİLERİ.....	2
İKİNCİ BÖLÜM	3
İLKE VE YÖNTEMLER, SORUMLULUK VE UYGULAMA ESASLARI	3
İlke ve Yöntemler.....	3
Sorumluluk.....	3-4
UYGULAMA ESASLARI	4
Başvurular.....	4
Havale.....	5
Basınla İlişkiler.....	5
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	5
İMZA ONAY VE YETKİLERİ.....	5
Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar.....	6-7
Vali Tarafından İmzalanacak Onaylar	7
Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar.....	8
Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar.....	8
Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar.....	8-9-10
Genel Sekreter Yardımcısı Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar.....	10-11
Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar.....	11
Birim Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar.....	11-12
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	13
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER.....	13
YÜRÜRLÜK.....	13
YÜRÜTME.....	13

İĞDIR
İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ ÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAÇ

MADDE1- Bu yönerge ile Iğdır İl Özel İdaresine ait 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Vali veya Vali adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, verilen yetkilerin belirli ilkelere bağlanması, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarının özendirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirmek geliştirmek ve yaygınlaştırmak, amir ve memurlarına "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak.

KAPSAM

MADDE 2- Bu yönerge; 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Iğdır İl Özel İdaresine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan birimlerin yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

YASAL DAYANAK

MADDE 3- Yasak Dayanaklar;

- a) 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- b) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- c) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- d) 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- e) 3213 Sayılı Maden Kanunu ve kanunla ilgili uygulama yönetmelikleri,
- f) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve kanunla ilgili uygulama yönetmelikleri,
- g) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve kanunla ilgili uygulama yönetmelikleri ,
- h) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- ı) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu ve kanunla ilgili uygulama yönetmelikleri,
- i) 5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün kaldırılmasına dair Kanun,
- j) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- k)5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Mineralli Sular Kanunu ve ilgili uygulama Yönetmeliği,

l) Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi,

m) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,

n) 02 Aralık 2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

o) 10 Ağustos 2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,

ö) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün 29/01/2007 tarih ve 2565 sayılı yazısı,

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu yönergede yer alan;

- 4.1- Yönerge** : Iğdır İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini
4.2- İl Özel İdaresi : Iğdır İl Özel İdaresini
4.3- Vali : Iğdır Valisini
4.4- Vali Yardımcısı : Iğdır Vali Yardımcısı
4.5- Kaymakam : Iğdır İlçe Kaymakamlarını
4.6- Genel Sekreter : Iğdır İl Özel İdaresi Genel Sekreterini
4.7- Genel Sekreter Yardımcıları : Iğdır İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını
4.8- Hukuk Müşaviri : Iğdır İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini
4.9- Birim Müdürleri : Iğdır İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini
4.10- İlçe Özel İdare Müdürü : Iğdır İl Özel İdaresi İlçe Özel İdare Müdürlerini ifade eder.
4.11- İl Özel İdare Personeli : Iğdır İl Özel İdaresi bünyesinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli ve geçici tüm personelleri kapsar.

İMZA YETKİLİLERİ

MADDE 5-

- 5.1. Vali**
5.2. Vali Yardımcısı
5.3. Kaymakam
5.4. Genel Sekreter
5.5. Genel Sekreter Yardımcısı.
5.6. Hukuk Müşaviri
5.7. Birim Müdürleri
5.8. İlçe Özel İdare Müdürleri (İlçe Kaymakamlıklarına Bağlı)

İKİNCİ BÖLÜM

İLKE VE YÖNTEMLER, SORUMLULUK VE UYGULAMA ESASLARI

MADDE 6- İLKE VE YÖNTEMLER

- 6.1. İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Kanunla verilmiş yetkiler ile Vali tarafından Genel Sekretere devredilen yetkiler ayrı bir Vali Onayı ile alt kademelere devredilebilir.
- 6.2. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez. Vali adına (Vali a. İbareli) yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılar yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır.
- 6.3. İmza yetkisi devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 6.4. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim amirleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 6.5. Genel Sekreter denetleme yaparken elde ettiği önemli tespit ve tekliflerini Makama sunar.
- 6.6. Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir,
- 6.7. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır,
- 6.8. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde Yazı İşleri Müdürlüğüne hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 6.9. Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.
- 6.10. "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" hassasiyetle tatbik olunur; personel bina ve belge güvenliği sağlanır,
- 6.11. Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle yükümlüdür,
- 6.12. Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınışındaki usule uyularak yapılır.
- 6.13. Bu yönerge doğrultusunda, birim müdürleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
- 6.14. İlçe Kaymakamlıklarından gelen çeşitli konular hakkındaki görüş ve isteklerden Makamın takdirini gerektirenler Valiye sunulacak ve alınan talimata göre işlem yapılacak, takdir gerektirmeyenlerin gereği ilgili Birimlerce yapılacaktır.
- 6.15. İlçelerden İl Özel idaresi ile yapılacak yazışmalar, kaymakam imzası ile yapılır.
- 6.16. Verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürleri ile Kaymakamlar sorumludur.
- 6.17. İl Valisi gerekli gördüğü hallerde devrettiği yetkileri kendisi kullanır.

MADDE 7- SORUMLULUK

- 7.1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Genel Sekreter sorumludur.
- 7.2. Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin, tüm iş ve işlemlerinin takip ve kontrolünden sorumludur.

7.3. Birim Müdürleri kendi birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerin takip ve kontrolünden sorumludur.

7.4. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur,

7.5. Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, Tekit'e meydan Verilen birimlerde, birim müdürleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur,

7.6. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza Yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

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

7.8. Birimlerine intikal eden resmi yazı, belgeler ve elektronik posta (e- mail) muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedür'ün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim müdürleri yetkili ve sorumludur.

MADDE 8 - UYGULAMA ESASLARI

8.1- BAŞVURULAR

8.1.1 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 şikayetlerine İl Özel İdaremiz (WEB ortamı dahil) açıktır.

8.1.2 Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına ilişkin esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, Hukuk Müşavirliğine Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilerek Hukuk Müşavirliğince değerlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilir ve ilgili birimce hazırlanan cevap Genel Sekreterin imzası ile verilecektir.

8.1.3 Valilik Makamına hitaben gelen yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler; Genel Sekreter tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenleri bizzat Valiye takdim ederek, alınan talimata göre hareket edilecek, evrakların havalesinden sonra ilgili birime gönderilerek, izlenecek ve sonucundan bilgi verilecektir.

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

8.1.5. Vatandaşların iş ve işlemlerinin daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmek amacıyla dilekçe ve müracaatların doğrudan Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birim müdürlüğüne havalesi sağlanacaktır.

8.1.6. İl Özel İdare Birim Müdürlüklerine gelen evraklar arasında Vali'ye bilgi verilmesi gerekenler var ise ilgili evrakların gereği yapılarak , Genel Sekreter'e takdim edilecek ve Genel Sekreter tarafından Valiye bilgi verilecektir.

8.1.7. Yazılı ve görsel basında kurum faaliyetleri hakkında yer alan şikayet, olumsuz açıklamalar, haber ve programla ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına, Genel Sekreterde, konu ile ilgili değerlendirmesiyle birlikte Valiye bilgi sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

8.2 - HAVALE

8.2.1. Personel ve işlemler hakkındaki; İhbar ve şikâyetler, Soruşturma ve inceleme onaylarının cevap yazıları, Üst makamdan istenen görüşe verilen cevaplar, Bizzat Vali, Müsteşar, Bakan tarafından imzalanan yazılar ile bu seviyede eki bulunan evrak, Yerel Gündem faaliyetlerine ilişkin yazılar, Havalesi Genel Sekreter tarafından havale edilecektir.

8.2.2. Gelen evraklar, Genel sekreter yardımcısı tarafından havale edilir.(Gerek Yazı İşleri birimi gerekse Genel Sekreter Yardımcısı önemli gördükleri evrakı Genel Sekretere sunacaklardır.)

8.2.3. Havale sırasında önemli görülen evrak, zaman kaybedilmeden, Yazı İşlerince Genel Sekreterin bilgisine sunulacaktır. Bu tür yazı ve belgelerin acil olanları, ilgisine ulaştırılarak işlemin hızlandırılması sağlanacak ve bilahare sonucundan Genel Sekretere bilgi verilecektir.

8.2.4. Gizli, çok gizli, kişiye özel, hizmete özel, önemli bir tasarruf, tercih, teklif veya atama içeren yazılar, bizzat Genel Sekreter tarafından açılarak gerekli yere tebliğ edilir.

8.2.5. Gizli, çok gizli, kişiye özel, hizmete özel, önemli bir tasarruf, tercih, teklif veya atama içeren yazılar, bizzat Birim Müdürü tarafından Genel Sekretere; gerekiyor ise Genel Sekreter tarafından Valiye sunulacaktır.

8.3 - BASINLA İLİŞKİLER

8.3.1. Gazeteler, Birim Müdürlükleri tarafından da takip edilecek, uyarı olmaksızın cevabi not hazırlanarak Genel Sekreterin tetkikine sunulacaktır. Valinin uygun görüşüyle basına verilecektir.

8.3.2. İl Özel İdaresinin iş ve işlemleri ile ilgili basında çıkan haber, iddia, ihbar şikâyet ve temenniler ile ilgili olarak basına yazılı ve sözlü bilgi verme yetkisi valiye aittir.

8.3.3. Gerektiğinde basına sözlü veya yazılı bilgi sınırları belirtilerek yetkilendirilen kişi tarafından yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

MADDE 9 - İMZA VE ONAY YETKİLERİ

9.1 - VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

9.1.1. Cumhurbaşkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.

9.1.2. T.B.M.M. Başkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.

9.1.3. Başbakanlık Makamına yazılan yazılar

- 9.1.4.** Genel Kurmay ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar.
- 9.1.5.** Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.
- 9.1.6.** Bakanlıklara doğrudan yazılan yazılar.
- a-** Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevap yazıları.
- b-** Bakanlıklara görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı ve bilgi vermeyi gerektiren yazılar.
- c-** Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları.
- 9.1.7.** Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına yazılması gereken yazılar.
- 9.1.8.** Garnizon Komutanlıklarına doğrudan yazılması gereken yazılar, Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığından güvenlik tedbiri istenmesine ilişkin yazılar.
- 9.1.9.** Y.Ö.K. Başkanlığı, Üniversite Rektörleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılan yazılar.
- 9.1.10.** İl Özel İdaresi adına yargı mercileri (Adli-İdari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar.
- 9.1.11.** " ÇOK GİZLİ " , " KİŞİYE ÖZEL " dereceli yazılar.
- 9.1.12.** Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar.
- 9.1.13.** İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili vekâlet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin Genel Kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar.
- 9.1.14.** İl Özel İdare Bütçesine, İl Genel Meclis ve İl Encümen Kararlarının uygulanmasına yönelik emirler.
- 9.1.15.** İl Özel İdaresince yayınlanan genel emirler ve talimatlar.
- 9.1.16.** Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar.
Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde doğrudan Vali'ye bırakılmış konulara ilişkin yazılar.
- 9.1.17.** İl Özel İdaresi personeline verilecek Üstün Başarı, Başarı Belgesi ve teşekkür yazıları.
- 9.1.18.** Kaymakamlardan gelen görüş, öneri ve yasal dayanak belirtilmesi istemlerini içeren yazılara cevap teşkil eden yazılar.
- 9.1.19.** Vali adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar.
- 9.1.20.** Prensip, yetki ve uygulanmakta olan usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar
- 9.1.21.** 4734 Sayılı kanun kapsamında KİK' den alınacak müsaade yazıları.
- 9.1.22.** Muvafakat verme yazıları.
- 9.1.23.** Organize Sanayi bölgeleri ile ilgili yazılar.
- 9.1.24.** İl Genel Meclisine teklif edilecek yazılar.
- 9.1.25.** İl Encümeni gündemine alınacak işlere ilişkin yazılar.
- 9.1.26.** İl Genel Meclisinin almış olduğu kararlar ile ilgili olarak kanununun 15.maddesi ile ilgili yetkinin kullanılması ile ilgili yazılar.
- 9.1.27.** Açıktan ve kurumlar arası naklen atama ve talep yazıları ile Birim Müdürü atama yazıları.
- 9.1.28.** Yıllık Yatırım Programları ve ek program teklif yazıları.
- 9.1.29.** İlçe Kaymakamlıklarına gönderilecek talimat niteliğindeki yazılar.
- 9.1.31.** Kadro iptal ve ihdas yazıları.
- 9.1.30.** İl Özel İdaresi adına bizzat başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazılar.
- 9.1.31.** Üst makamlardan herhangi bir konuda inceleme veya soruşturma için Müfettiş isteme yazıları.
- 9.1.32.** Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.
- 9.1.33.** İşe alınacak mevsimlik işçilerin iş akitlerinin imzalanması.

9.2 - VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK ONAYLAR

- 9.2.1.** Yasaların, Tüzüklerin ve Yönetmeliklerin öngördüğü ve Vali tarafından onaylanması gereken öneriler, işlemler ve kararlar.
- 9.2.2.** İl Özel İdaresine atanacak Genel Sekreter Yardımcısı ve her derecedeki birim müdürü ile memurlara ait açıktan atama, naklen atama onayları.
- 9.2.3.** İl Özel İdaresi personelinin görevden çekilme, çekilmiş sayılmalarına ilişkin onaylar.
- 9.2.4.** İl Özel İdaresi Yöneticilerinin Disiplin Kurulu Kararlarının onayları.
- 9.2.5.** Her türlü inceleme ve soruşturmalara ait onaylar.
- 9.2.6.** 657 Sayılı Kanun'un 137 ve 145 inci maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma kararları, görevden uzaklaştırma kararlarının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar.
- 9.2.7.** İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin mazeret, hastalık, yıllık izinleri ile ücretsiz izin, yurt dışı izni, refakat, terfi onayları ile il dışı görev ve taşıt görev onayları.
- 9.2.8.** Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili "zorla boşaltma " kararlarına ilişkin onaylar.
- 9.2.9.** Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzalanması ile sözleşmenin feshine dair onaylar.
- 9.2.10.** İl Özel İdare bütçesinden ödenecek Temsil, ağırlama ve tören giderlerine ait onaylar.
- 9.2.11.** Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki veren bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar.
- 9.2.12.** İşçi ve geçici işçilerin işe başlatılması ve iş akdinin feshine ilişkin onaylar.
- 9.2.13.** Gayri Sıhhi Müessese İnceleme Kurulu oluşturulması onayları.
- 9.2.14.** Şartsız bağışlara ilişkin onaylar.
- 9.2.15.** Memur, sözleşmeli ve işçi personelin atama onayları ile Memur ve sözleşmeli personelin ilçeler arası nakil onayları.
- 9.2.16.** Milli Eğitim, Sağlık Emniyet, Kültür-Turizm vb. bakanlıklardan gönderilen ödeneklerin İl Özel İdare bütçesine ait, gelir-gider onayları.
- 9.2.17.** Bütçede Meclis ve Encümen yetkisi dışında kalan bütçe içi aktarma onayları.
- 9.2.18.** İl Genel Meclisi Başkanı ve üyelerinin eğitim amaçlı veya eğitim amacı dışındaki toplantılara ilişkin yurt içi ve yurtdışı görevlendirme onayları.
- 9.2.19.** Temyizinde İdari ve hukuki yarar bulunmayan kararların temyizinden vazgeçme onayları.
- 9.2.20.** Köylere Hizmet Götürme Birliklerince ve diğer kurumlarla ilgili yapılan protokollerin onayları.
- 9.2.21.** Birim amirlerinin hastalık izni, yıllık izin vs. nedenlerle yokluğunda verilecek vekâletler.
- 9.2.22.** İl Özel İdaresinde görev yapan daimi ve geçici işçilere ait toplu iş sözleşmeleri gereği oluşturulacak kurul onayları, Disiplin Kurul Karar Onayları.
- 9.2.23.** İl Özel idaresine ait konutların tahsis onayları.
- 9.2.24.** İl Özel İdaresi personelinin emeklilik işlem onayları.
- 9.2.25.** Tüm personelin emeklilik onayları.
- 9.2.26.** İl Özel İdaresinde görevli memur ve işçilerin il dışında uzun süreli harcırahlı veya harcırahsız geçici görevlendirme onayları.
- 9.2.27.** Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakın imha onayı.

9.3- VALİ YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 9.3.1.** Vali'nin İl Merkezi dışında olduğu zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onaylar.(Valinin sözlü ve onayı alındıktan sonra)
- 9.3.2.** Valinin imzasına sunulacak yazıların paraflanması.
- 9.3.3.** Valinin onayına sunulacak yazılara "Uygun görüş verilmesi"
- 9.3.4.** Kaymakamlıklara ve diğer kurumlara gönderilecek icrai nitelikte emir ve direktifleri içeren yazılar (Vali imzası ile gidenler dışında)
- 9.3.5.** Kaymakamlıklardan gelen, görüş soran yazılara verilecek cevap yazıları.
- 9.3.6.** Valinin bulunmadığı zamanlarda; Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıların (Valinin sözlü onayı alındıktan sonra) imzalanması veya onay verilmesi.
- 9.3.7.** İl Özel İdaresi Bünyesinde kurulu Terör Zararları Tanzim Bürosunun iş ve işleri ile ilgili belgeleri imzalamak.

9.4 - KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 9.4.1.** İl Özel İdaresinin Taşra Birimlerinin amiri İlçe Kaymakamı olup, Özel İdare hizmetlerin yürütülmesinde Vali'ye karşı sorumludur.
- 9.4.2.** 5018 sayılı Kanun hükümlerince İlçe Özel İdaresinin Harcama Yetkilisi görevini yürütmek.
- 9.4.3.** 4734 sayılı Kanun kapsamında İlçe Özel İdaresi tarafından yapılan tüm ihalelerin ihale yetkilisi görevini yürütmek.
- 9.4.4.** 4734 sayılı Kanun kapsamında İlçede İl Özel İdaresi adına ihale sözleşmelerini imzalamak.
- 9.4.5.** İlçe Özel İdare personellerinin yıllık, mazeret, sağlık izni vb. izinlerini imzalamak.
- 9.4.6.** İl Özel İdaresi tarafından gönderilen ödeneklerin tahsis amacına uygun olarak harcanmasını sağlamak.
- 9.4.7.** İlçede bulunan İl Özel İdaresine ait her türlü araç, malzeme ve iş makinelerinin sevk, kontrol ve idaresi ilgili yazı ve onaylar. (Geçici olarak gönderilenler görev süresince)

9.5 - GENEL SEKRETER TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 9.5.1.** Doğrudan Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların " Vali Adına " imzalanması.
- 9.5.2.** Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin takibi ve gerekli yazıların imzalanması.
- 9.5.3.** Valinin imzasına sunulacak yazıların paraflanması.
- 9.5.4.** Vali'nin katılmadığı İl Encümen toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak.
- 9.5.5.** Başbakanlık ve Bakanlıklardan İl Özel İdaresine gelen ve Vali veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilmeyen yazıları imzalamak

- 9.5.6.** Birim Müdürlerinin; yıllık, mazeret, ücretsiz ve sağlık izni vb. izinlerine ait onaylar, İlçe Özel İdarelerde çalışan personel hariç tüm personelin yurt dışı izin onayları.
- 9.5.7.** İl Özel İdaresinin sorumluluğunda bulunan 1, 2 ve 3 ncü Sınıf Müesseseler ile Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat Eğlence yerlerinin işyeri açma ruhsatları onayları.
- 9.5.8.** 167, 1380, 3213, 3572, 5272 ve 5302 sayılı Kanunlarla verilen görevlerin yerine getirilmesi için ruhsatın onaylanması da dâhil, gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak.
- 9.5.9.** İl Özel İdaresi Binalarını Sabotajlara Karşı Koruma ve Sivil Savunma planlarının onayları.
- 9.5.10.** Sayıştay sorgu ve savunmalarına ait yazılar. (Önemine göre Vali tarafından imzalanacak olanlar hariç)
- 9.5.11.** Taşıt ve demirbaş malların tahsisi, yer değiştirmesi ve kayıtlardan düşülmesine ilişkin onaylar.
- 9.5.12.** (a) grubu maden ruhsatları ile Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama- işletme ruhsat onayları.
- 9.5.13.** İl dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları.
- 9.5.14.** İl Genel Meclisi ve İhtisas komisyonlarınca diğer kurumlardan istenilecek bilgi ve belgelere ait talep yazıları.
- 9.5.15.** İl Özel İdaresindeki görev dağılımını düzenleyen yazılar.
- 9.5.16.** İl Özel İdaresi personelinin kademe ilerlemesi onayları.
- 9.5.17.** Ayniyat Talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin yazılar.
- 9.5.18.** İl Genel Meclis gündeminin İl Genel Meclis üyelerine ve halka duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 9.5.19.** 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 64-a maddesi gereğince Köylere Hizmet Götürme Birlikleri ile yapılacak protokolleri imzalamak.
- 9.5.20.** İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna başkanlık etme görevlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar.
- 9.5.21.** Toplu İş Sözleşmesi hükümleri gereğince pozisyon dışı görevlendirme onayları.
- 9.5.22.** Valilik dışındaki resmi kurumların il içi 3 güne kadar nakil amaçlı araç taleplerine ilişkin görevlendirme onayları.
- 9.5.23.** Özel İdarenin ortağı bulunduğu ya da ilgili olduğu şirketlerle yapılan her türlü yazışmalar.
- 9.5.24.** Bankalar arası nakit aktarma yazıları.
- 9.5.25.** İş denetleme ve iş yönetme belgelerini imzalamak.
- 9.5.26.** İl Özel İdaresi bütçesinden yıllara sâri olarak ihale edilen işlere ait ödeneklerin müteakip yıla devredilmesine dair devir yazı ve onayları.
- 9.5.27.** Bütçede tertibi bulunan projelere genel bütçeden gelen ve ildeki yatırımlara harcanmak üzere İl Özel İdaresi Bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir gider kaydı onaylarını teklif etmek.
- 9.5.28.** İl Özel İdaresi personellerinin kimlik kartlarının imzalanması.
- 9.5.29.** Birimlerin görev tanımlarını belirlemek, değiştirmek, güncellemek ve uygulamaya yönelik onaylar.
- 9.5.30.** Personelin harcırahlı veya harcırahsız her türlü yurt içi görevlendirme onayları.
- 9.5.31.** Memur, sözleşmeli ve İşçi personellerin birimler arası nakil onayları.
- 9.5.32.** İdarenin genel işleyişi ile ilgili Komisyon teşekkül onayları.
- 9.5.33.** İl Özel İdaresi personelinin yurt içinde katılacağı eğitim programlarına görevlendirme onayları.
- 9.5.34.** Yıllık ve diğer hizmet içi eğitim programı onayları.

- 9.5.35.** İl Özel İdare personelinin derece ilerlemesi ve intibak onayları.
- 9.5.36.** Diğer kurumlar nezdinde yapılacak toplantı ve komisyonlara İdareyi temsilen Personel görevlendirme yazısı ve onayları.
- 9.5.37.** Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.
- 9.5.38.** Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince İdarenin taşınır konsolide hesabını onaylamak.
- 9.5.39.** İl Özel İdaresi bünyesinde staj yapmak isteyen stajyer öğrencilerin staj onayları.
- 9.5.40.** Köylere Hizmet Götürme Birlikleri ile ilgili yapılan rutin yazışma yazılarını imzalamak
- 9.5.41.** İl Özel İdaresinin kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazışmaları imzalamak.
- 9.5.42.** 2886 sayılı kanun kapsamında İl Encümenlerinde yapılan her türlü kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmeleri imzalamak.
- 9.5.43.** 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 31. maddesi gereğince ihale onayları, feshi ve tasfiye kararlarını onaylamak.
- 9.5.44.** 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30/e maddesinde belirtilen taşınır ve taşınmaz malları idare etme yetkisi kapsamında devir ve satış ile ilgili tapu daireleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları nezdinde yapılacak iş ve işlemleri onaylamak ve yazışmaları imzalamak.
- 9.5.45.** Kamu ve Özel tüzel kişiliğe sahip kurumlar tarafından sunulan projelere ortak olunmayı ve ortağı olunan projelerle ilgili İl Özel İdaresini taahhüt altına sokacak her türlü taahhüdü ve sözleşmeleri onaylamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 9.5.46.** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30/g maddesinde belirtilen yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak hükmü doğrultusunda yapılacak işlemlerle ilgili yazışmaları onaylamak ve imzalamak.
- 9.5.47.** Taşıt kullanabilecek kamu personeline ilişkin onaylar.
- 9.5.48.** İdareye bağlı iş makinelerinin kiraya verilmesine ilişkin onaylar.

9.6 - GENEL SEKRETER YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR İLE GÖREVLERİ

- 9.6.1.** Kendisine bağlı birimleri Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek, bu konuda Genel Sekretere görüş bildirmek.
- 9.6.2.** İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasını sağlamak.
- 9.6.3.** İdare bütçesi, çalışma programı, performans planlarının ve kesin hesapların hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularla ilgili koordinasyon yazılarını imzalamak.
- 9.6.4.** Genel Sekreterin tetkikinden ve onayından geçen, alt birimlere duyurulması gereken yazıları imzalamak.
- 9.6.5.** İl Özel İdaresinin hizmet alanına giren konularla ilgili yapılan başvuruların safahatı hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazıları imzalamak.
- 9.6.6.** Birimlerden gelen talep üzerine oluşturulan görüşlerin ilgili birimlere havalesi ile Hukuk Müşavirliğince verilecek ve alınacak görüşlere ilişkin yazıları imzalamak.
- 9.6.7.** Başvuru dilekçesinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara veya ilgisine yazılan yazıları imzalamak.
- 9.6.8.** Vali ve Genel Sekreterin onayına sunulan evrakları paraflamak,
- 9.6.9.** İl Özel İdaresinin özel şahıslarla ve köy muhtarlıkları ile ilgili yapılan yazışmaları imzalamak.

9.6.10. Belediye Mucavir alan sınırları dışında bulunan işyerleri 1,2,3 Gayrisihhi müessese, sıhhi işyerleri ile Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat onay aşamasına kadar kurumlar ve kişilerce yapılan ilgili yazışmaları imzalamak.

9.6.11. (a) grubu madenler ile Jeotermal Kaynaklar ve Mineralli Sulara ruhsat verilmesi onayına kadar yapılan yazışmaları imzalamak.

9.6.12. Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazıları imzalamak.

9.6.13. İl Özel İdaresi bünyesinde kurulu Proje Biriminin iş ve işlemleri ile ilgili belgeleri imzalamak.

9.6.14. Memur, sözleşmeli ve İşçi personelin yıllık, mazeret, hastalık izinleri onayları.

9.7 - HUKUK MÜŞAVİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

9.7.1. Özel idare iş ve işlemleri ile Kamu İhale Kanununda belirtilen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapılması ve görüş bildirilmesi yazıları.

9.7.2. İl özel İdaresini ilgilendiren her türlü hukuk ve ceza davalarına ait işlemler.

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

9.7.4. Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine ilişkin hukuki görüş yazıları.

9.7.5. İl Özel İdaresi birimlerinin iş ve işlemlerine ait istenen hukuksal mütalaa ve görüş yazıları.

9.7.6. Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları ile mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemlerin takibi.

9.7.7. Hukuki konularda belge ve bilgi toplanması, araştırma yapılması ve kayıtların celbi hususlarında mahkemeler ve birimlere yönelik ara yazışmaları imzalamak.

9.7.8. 5302 sayılı Kanun'unun 30/c maddesi gereğince, Vali tarafından verilen vekâletnameye dayanarak, yargı mercileri ile tüm resmi kurumlarda her türlü, hukuki yazışmayı imzalamak.

9.7.9. Gerekli görülen hallerde, İl Özel İdaresinin muhataplarına gönderilen ihtarnameleri imzalamak

9.7.10. Harcama yetkilisi olarak ilgili evrakları imzalamak,

9.8 - BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

9.8.1. Kendi birimlerindeki işçi ve memur personelin, yıllık ve mazeret izin talep yazılarının imzalanması.

9.8-2. Hak ediş dosyası ile ilgili " Muayene ve Kabul Raporu", "Ödeme Emirleri", "Hak ediş Raporu" ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar.

9.8.3. Hizmet akışı ile ilgili mevzuat gereği hazırlanan yazılar,

9.8.4. Personelin disiplin uygulamalarına ilişkin yazılar,

9.8.5. Disiplin, ceza ve soruşturmalara ait ön yazılar,

9.8.6. Müdürlük içi talimat yazıları,

9.8.7. Emir ve icra niteliği taşımayan müdürlükler arası yazılar,

9.8.8. Özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerine hitaben yazılan ve idare adına yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar,

9.8.9. Matbu evrak ve malzeme talep yazıları ile malzeme sarf rapor yazıları.

9.8.10. Harcama yetkilisi olarak ilgili evrakları imzalamak,

9.8.11. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarının ilgili Müdürlüklere gönderilme yazıları.

9.8.12. İl Özel İdaresine ait, bankalardaki ihtiyaç fazlası nakitlerin vadeli hesap açma, kapatma ve vadelerinin uzatması ile ilgili yazılar.

9.8.13. İhale ilanı üst yazıları (4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yapılacak olanlar)

9.8.14. İl Özel İdaresinde staj yapan öğrencilerin staj dosyalarını imzalamak.

9.8.15. Yönergede Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanan yazıların dışındaki yazılar.

9.8.16. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan herhangi bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarının imzalaması gerekenler dışında kalan yazılar.

9.8.17. Harcama yetkilisi sıfatı ile birimi tarafından yapılan ihalelere onay vermek ve sorumlu oldukları paydaş kuruluşlara mali mevzuat gereğince yapılan yazışmalara vali a. İmzalamak.

9.8.18. Proje yaklaşık maliyetlerinin hesaplanması ile ilgili teknik komisyonların (Malzeme nakliye mesafesi, A Katsayısı, kazı klâsı, Malzeme ocakları v.b) oluşturulması ilişkin onaylar,

9.8.19. Projeler ile Mal ve Hizmet alımlarının yaklaşık maliyet onayları. -Proje ilgili teknik komisyonların (Malzeme mesafesi, A katsayı, Kazı klâsı, Malzeme ocakları v.b.)

9.8.20. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar.

9.8.21. Brifing dosyalarına esas teşkil eden, istatistikî bilgileri ihtiva eden periyodik bilgi ve güncelleme yazıları.

9.8.22. Yanlış gelen bir yazının ilgisi veya konusu nedeniyle dağıtımlı olarak ilgili makamlara ve kişilere bildirilmesine ilişkin yazılar.

9.8.23. Personelin meslek içi eğitim seminerlerinde görevlendirilmelerine dair talep yazılarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal ettiren yazılar.

9.8.24. İl içi personel ve taşıt görev belgelerini imzalamak.

9.8.25. İhale mevzuatına göre kurulması gerekli olan Teknik Komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar.

9.8.26. Rutin nitelik arz eden birim içi komisyon onayları.

9.8.27. Genel Sekretere ulaşamadığı durumlarda, acil evrakları imzalayıp sonrasında Genel Sekretere bilgi vermek.

9.8.28. Bilgi Edinme Kanununa istinaden intikal eden soruları, bir nüshasını basın halkla ilişkiler şubesine vermek sureti ile cevaplamak.

9.8.29. Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanununa istinaden düzenlenen ödeme emirleri.

*****NOT:** (Görev bölümüne göre ilgili Birim Müdürü tarafından imzalanacak)***

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 10 - Bu yönergenin hükümlerine uygunluğun sağlanmasından ve herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesinden; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri ile Birim Müdürleri görevli ve sorumludur.

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen hususlarda Vali emrine göre hareket edilir.

MADDE 11- YÜRÜRLÜK

Bu yönerge Vali tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer.

MADDE 12- YÜRÜTME

Bu yönerge hükümleri Iğdır Valisi tarafından yürütülür.