



YALOVA İL ÖZEL İDARESİ

GENEL SEKRETERLİK
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

YALOVA İL ÖZEL İDARESİ

YALOVA
İL ÖZEL İDARESİ
GENEL SEKRETERLİK
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I. AMAÇ :

Yalova İl Özel İdaresi'ne bağlı veya ilişkili olarak hizmet yürütmekte olan birimlerde 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca;

- a)- **Vali Adına** imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b)- Genel Sekretere ait görevler ile yetki devri esaslarını belirlemek,
- c)- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- d)- Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- e)- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak,
- f)- Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak,
- g)- Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha samimi ve istekli olmalarını özendirmek,
- h)- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek ve yaygınlaştırmak,
- ı)- Amir ve memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

II. HUKUKİ DAYANAK:

- a)- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- b)- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c)- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- d)- Yalova Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
- e)02.02.2015 gün ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan (2014/7074) "Resmi Yazışmalarda uygulanacak, Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik.

III. TANIMLAR:

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge : Yalova İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini

Valilik : Yalova Valiliğini

Vali : Yalova Valisini

İdare : Yalova İl Özel İdaresini

Birim Amirleri : Norm Kadro Esaslarına uygun olarak, İl Genel Meclisi Kararı ile ihdas edilen ve Vali tarafından atanan Birim Müdürleri ve Hukuk Müşavirini ifade eder.

İdari Hizmetler Birimlerini: Hukuk Müşavirliği, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Encümen Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve İlçe Özel İdare Müdürlüğü ifade eder.

Teknik Hizmetler Birimlerini: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğünü ifade eder.

İlişkili Kurum Amirleri: Yalova İl Özel İdare Bütçesinden harcama talep eden, yılı bütçelerinde kendilerine ödenek ayrılan ya da şartlı tahsis yolu ile ödenek kullanan diğer kurumların üst görevlilerini ifade eder.



IV. İMZAYA YETKİLİLER:

1. Vali
2. Genel Sekreter
3. Genel Sekreter Yardımcıları
4. Birim Amirleri
5. İlişkili Kurum Amirleri
6. Kaymakamlar
7. Kolluk Kuvvetleri

V-İLKELER VE USULLER:

A-İLKELER :

- a) Yetki devri ile edinilen yetki devredilemez,
- b) Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz,
- c) Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır,
- d) Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle yükümlüdür.
- e) Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınıştındaki usule uyularak yapılır,
- f) Bu Yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler,
- g) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır,
- h) Valilik Makamı ile yapılacak yazışmalar, İl Merkezinde Genel Sekreter, İlçe Birimlerinde Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

B-SORUMLULUKLAR:

- a) Genel Sekreter kendisine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından sorumludur,
- b) Yazı, Vali tarafından imzalanacaksa Genel Sekreterin parafı alınır,
- c) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur,
- d) Birimlerine intikal eden resmi yazı, belgeler ve elektronik posta (e-mail) muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim amirleri yetkili ve sorumludur,
- e) Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Bu nedenle tekide meydan verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır,
- f) Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır,
- g) Genel Sekreter Yardımcıları yönergenin uygulaması ve takibinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

C-UYGULAMA ESASLARI:

1-BAŞVURULAR :

- İdareye başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür;
- a) Dilekçeler ve e-posta başvuruları: Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birimlere havale edilecektir, Genel Sekreter Yardımcısınca önemli görülen başvurularda Genel Sekreter bilgilendirilecektir. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı dışında yapılan havalelerle herhangi bir görüş yazılmayacaktır.
 - b) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Yasada belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Genel Sekreter Yardımcısı veya önem arz edenler Genel Sekreter tarafından imzalanacaktır,
 - c) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular. Başvuru:



Bürolarınca veya bilgi edinme yetkilisince kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Usulüne uygun olarak verilecek cevaplarda Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Amirleri doğrudan sorumlu olacaktır,

d) Kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeler ilgili Genel Sekreter Yardımcısına sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır,

e) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Genel Sekreter tarafından çözülecektir.

2-GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ:

a) “ **ÇOK GİZLİ** “ , “**GİZLİ**”, “ **KİŞİYE ÖZEL** “ ve “ **İVEDİ** “ yazılar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Genel Sekretere arz edilerek, havaleyi takiben İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Evrak Bürosunda kayda alınacaktır,

b) Doğrudan ya da Valilik Makamından havale ile İdareye gelen evraklar İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından incelendikten sonra Genel Sekreter Yardımcısına takdim edilecek ve Genel Sekreter Yardımcısının görüş ve talimatını müteakip İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ilgili birimine gönderilecektir. Önemli görülen evraklar “Genel Sekreter” in görmesi için takdim edilecek ve yine Genel Sekreterin görüş ve talimatına müteakip İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ilgili birimine gönderilecektir,

c) Genel Sekreter, İdareye gelen evraklardan Valinin görmesi ve bilmesi gerekenleri bizzat veya İlgili Birim Müdürü aracılığı ile Makama takdim edecek ve Valinin konu hakkındaki talimatlarını alacaktır,

d) Birim amirleri, kendilerine gelen Genel Sekreterin havalesini taşımayan evraklardan, kendi takdirlerine göre Genel Sekreterin görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

3-GİDEN YAZILAR:

a) Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları veya Birim Müdürleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar “02.02.2015 gün ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan (2014/7074) Resmi Yazışmalarda uygulanacak, Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik” e uygun olarak hazırlanacaktır.

b) Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından Vali adına imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Vali a.” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır,

c) Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır,

e) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır,

f) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir,

Bunun için de;

g) Tüm birimler “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” in 8.maddesi gereği, yazışma başlıklarında ilk satıra ortalayarak “T.C.” kısaltmasını yazdıktan sonra ikinci satıra “YALOVA İL ÖZEL İDARESİ” şeklinde kurum adını ve üçüncü satıra da küçük harflerle ilgili birimin adını yazacaklardır,

h) Onaylarda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi deyim ve ifadeler yerine, onay için sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza için yeterli bir açıklık bırakılacaktır,

ı) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz Olunur”, “Saygılarımla Arz Ederim”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine “Arz Ederim” ve “Rica Ederim” deyimleri kullanılacaktır,

j) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurullarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

VI-İMZA VE ONAY YETKİLERİ:

A-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

a) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

b) TBMM Başkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

- c) Başbakanlık Makamına yazılan yazılar,
- d) Genel Kurmay ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
- e) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- f) Bakanlıklara doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- g) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- h) Bakanlıklara görüş ve öneri bildiren veya açıklama yapmayı ve bilgi vermeyi gerektiren yazılar,
- ı) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- j) Garnizon Komutanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar, İl Jandarma Komutanlığından ve Emniyet Müdürlüğünden güvenlik tedbiri istenmesine ilişkin yazılar,
- k) YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- l) İl Özel İdaresi adına yargı mercileri (Adli-İdari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden ya da temsil yetkisi veren yazılar,
- m) Üst Makamlara gönderilecek her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,
- n) İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortağı bulunduğu şirket, birlik gibi tüzel kişiliklerin Genel Kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar,
- o) Valilikçe yayınlanan genel emirler ve talimatlar,
- p) Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar
- r) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde doğrudan doğruya Vali' ye bırakılmış konulara ilişkin yazılar,
- s) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve birim amirlerine takdirname, teşekkür ve disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
- u) Vali adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
- v) Prensip, yetki ve uygulanmakta olan usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- y) Önemli toplantılarla ilgili yazılar,
- z) Muvafakat verme yazıları, Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar Vali tarafından imzalanacaktır. (Vali, yukarıda yer alan imza ve onayı ile ilgili yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü hallerde Genel Sekretere devredebilir.)

B-VALİNİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:

- a) Yasaların, Tüzüklerin ve Yönetmeliklerin öngördüğü ve Vali tarafından onaylanması gereken öneriler, işlemler ve kararlar,
- b) Bütün personelin atama, unvan değiştirme ve tayin muvafakatlarına ilişkin onaylar,
- c) Disiplin Kurulu Kararlarının onayları,
- d) Genel Sekreterin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar ile Genel Sekreter Yardımcıları, birim amirlerinin ve uzun süreli vekâlet onayları,
- e) Her türlü inceleme ve soruşturmalara ait onaylar,
- f) 657 sayılı Kanununun 137 ve 145 inci maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma kararları, görevden uzaklaştırma kararlarının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- g) Genel Sekreterin, görevli olarak İl dışına çıkışına ilişkin onaylar,
- h) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerde münhasıran Vali' ye yetki veren bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
- ı) İl Genel Meclisi ve İl Encümeni Gündemine yapılacak tekliflere ilişkin havaleler,
- j) Personelin Derece terfi onayları,
- k) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihale kararlarına ilişkin onaylar.

B-VALİNİN YARDIMCISININ ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:

- a) Birim amirleri dışında kalan diğer personelin resmi araçlı ve araçsız olarak il dışına görevlendirme onayları,
- b) İzinleri Vali tarafından verilen görevlilerin dışında kalan birim müdürleri amir pozisyonundaki unvanla memurların yıllık, mazeret, hastalık, refakat ve aylıksız izinleri ile vekâlet edeceklerin görevlendirme onayları,
- c) Vali tarafından verilen görevlerin dışında kalan birim müdürleri ile diğer tüm memurların yurtdışı izin onayları,
- d) Genel Sekreter Yardımcılarının ve Birim Amirlerinin il dışına çıkışına ilişkin onaylar.

C-GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER:

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınmak kaydıyla, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32 nci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 inci maddeleri, ihale kanunları ve diğer ilgili mevzuat gereği, ya da Valinin onayı veya imzasına bağlı aşağıdaki yetki ve görevleri yürütmek üzere; Genel Sekretere yetki devri ve imza yetkisi verilmiştir,

- a) Yukarıda belirtilen, doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemlerle imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların “ Vali adına” imzalanması,
- b) Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi, gerekli yazı ve tekliflerin imzalanması,
- c) İşlemlerin yürütülmesi sırasında gerçek veya tüzel kişilerin İdareye başvurularına ilişkin önemli konular hakkında geciktirilmeden Vali’ ye bilgi verilmesi,
- d) İmza yetkisi devri konusundaki Yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlama amacı ile gerektiğinde işlemlerin ve kararların veya birimlerin denetlenmesi,
- e) Valinin imzasına sunulacak yazıların paraflanması,
- f) Piyasa ve fiyat araştırması yapmak, taşıma, teslim alma vb. görev ve işlemleri yürütmek üzere il dışına gönderilecek personelin ve araçların görev onayları,
- g) Memurların kademe ilerlemesi onayları,
- h) Birimlerin sevk ve idaresine ilişkin emirlerin imzalanması,
- ı) Valinin onayı dışında kalan, personelin birimler arası yer değiştirme, birim bünyesinde görev yeri değiştirme, görevlendirme tekliflerine ait onaylar,
- j) Valinin takdiri ile katılmadığı Encümen toplantılarına başkanlık ederek alınan kararların imzalanması,
- k) Özel İdare bütçesinden İlgili Birimlerce 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak olan ihalelerin ön ihale izninin verilmesi ve ihale mevzuatının istisnai hükümlerinin uygulanmasına ilişkin onay belgelerinin imzalanması,
- l) Maden Kanunu kapsamında Hammadde Üretim izinlerinin verilmesi,
- m) İş ve çalışma programlarının tasdiki, teknik nezaretçi atama onayları,
- n) Denetim ve inceleme komisyonları kurulmasına ilişkin onaylar,
- o) İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararları doğrultusunda Valinin onayını gerektirmeyen veya ön iznini taşıyan diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokollerin Vali adına imzalanması,
- p) İl Özel İdaresi ile ilgili olarak İlçe Kaymakamlıklarına yazılan yazıların Vali adına imzalanması,
- r) İl Özel İdaresi adına dava ve takip açılmasına, açılan dava ve takiplerden feragate, sulh ve ibraya, davalardan feragati kabule, tespit yaptırmaya, uzlaşmaya, temyizden ve diğer kanun yollarından vazgeçmeye, leh ve aleyhte takip edilen dava ve takiplerle ilgili olarak mahkeme ve icra dairelerinde yapılması gereken her türlü işlemi ifaya, ihtarname keşidesine, cevaplanmasına, ihtiyati ve icrai haciz koydurmaya, kaldırmaya, feragate ve kabule ilişkin her türlü talimat, izin ve onay yazılarının imzalanması,
- s) Valinin onayı dışında bırakılan diğer işlem ve kararlara ait onaylar.
- u) işçi personelin derece ve kademe terfi onayları,
- v) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Encümen Kararı üzerine yapılacak ihalelerin ihale onay belgelerinin ve yürürlüğe girmesi halinde sözleşmelerinin imzalanması.

- y) Birim Amiri dışındaki memur ve işçilerin yıllık izin, mazeret ve hastalık izinlerinin onaylanması,
z) Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin görevlerin ifası, yazıların imzalanması ve onaylanması.

D-İDARİ HİZMETLERDEN SORUMLU GENEL SEKRETER YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER:

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınmak kaydıyla, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32 inci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 inci maddeleri, ihale kanunları ve diğer ilgili mevzuat gereği, ya da Valinin veya Genel Sekreterin onayı ya da imzasına bağlı aşağıdaki yetki ve görevleri yürütmek üzere İdari Genel Sekreter Yardımcısına yetki devri ve imza yetkisi verilmiştir,

- a) Valinin veya Genel Sekreterin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi, gerekli yazı ve tekliflerin imzalanması,
b) Bağlı Birimlerinden Valinin veya Genel Sekreterin imzasına sunulacak yazıların paraflanması,
c) Birim amirleri ve personelin araçlı ve araçsız il içi görevlendirilmesi,
d) Dilekçe, e-posta başvuruları ve gelen yazıların ilgili birimlerine havale edilmesi, Genel Sekreterin görmesi gerekenlerinde takdim edilmesi,
e) Ödenek serbest bırakma belgelerinin imzalanması veya onaylanması,
f) İşlemlerin yürütülmesi sırasında gerçek veya tüzel kişilerin İdareye başvurularına ilişkin önemli konular hakkında geciktirilmeden Genel Sekretere bilgi verilmesi,
g) Bağlı Birimlerinin yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Vali veya Genel Sekreterin imzalaması gerekenlerin dışında kalan, dilekçelere cevap niteliğindeki yazıların imzalanması,
h) İl Genel Meclisi ve Encümen Kararlarının kurum içi birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
ı) Özel Kaleme tahsisli ödenekler ile temsil, tören, ağırlama ve organizasyon giderlerinin kullanılmasında Harcama Yetkilisi görevinin yürütülmesi,
j) Memur ve işçilerin hizmet cetvellerinin ve ilişik kesme belgelerinin tasdiki.
k) İş makinesi-araç bakım atölyelerinin faaliyetlerinin takip ve denetimlerinin yapılması,
l) Hizmet binalarının ve müştemilatının bina daire amirliği görevinin yürütülmesi,
m) Özel İdare yemekhane ve misafirhanesinin iş ve işlemlerinin takibi,
n) Bağlı birimlerinin, birimler arası yaptığı yazışmaların imzalanması,
o) Genel Sekreter tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin görevlerin ifası, yazıların imzalanması ve onaylanması.

E-TEKNİK HİZMETLER GÖREVLİSİ GENEL SEKRETER YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER:

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınmak kaydıyla, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32 inci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 inci maddeleri, ihale kanunları ve diğer ilgili mevzuat gereği, ya da Valinin veya Genel Sekreterin onayı ya da imzasına bağlı aşağıdaki yetki ve görevleri yürütmek üzere Teknik Genel Sekreter Yardımcısına yetki devri ve imza yetkisi verilmiştir.

- a) Valinin veya Genel Sekreterin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi, gerekli yazı ve tekliflerin imzalanması,
b) Bağlı Birimlerinden Valinin veya Genel Sekreterin imzasına sunulacak yazıların paraflanması,
c) İşlemlerin yürütülmesi sırasında gerçek veya tüzel kişilerin İdareye başvurularına ilişkin önemli konular hakkında geciktirilmeden Genel Sekretere bilgi verilmesi,
d) Bağlı Birimlerinin yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Vali veya Genel Sekreterin imzalaması gerekenlerin dışında kalan, dilekçelere cevap niteliğindeki yazıların imzalanması,
e) İl Genel Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgili kurum veya birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,



- f) İlgililerinin müracaatı üzerine, İmar Kanunu, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelikler, Maden Kanunu, Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Yer altı Suları Kanunu kapsamındaki müracaatlarla ilgili, Genel Sekreterin olumlu görüş onayını aldıktan sonra, sözleşme ve ruhsatlarının onaylanması,
- g) Mücavir alanlar dışında gerçek veya tüzel kişilerce yapılan ve İdaremizce ruhsatlandırılan inşaatlara ilişkin usulüne uygun iş bitirme belgelerinin ilgili birim müdürü ile birlikte tasdiki,
- h) Yatırım programındaki işlerin takibi ve sonuçlandırılması için gerekli koordinasyonun yapılması.
- ı) Asfalt plent tesislerinin ve
- k) Yol geçiş izin belgelerinin onaylanması,
- l) Bağlı birimlerinin, birimler arası yaptığı yazışmaların imzalanması,
- m) Genel Sekreter tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin görevlerin ifası, yazıların imzalanması ve onaylanması.

F-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER:

- Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınmak kaydıyla, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32 inci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 inci maddeleri, ihale kanunları ve diğer ilgili mevzuat gereği; valinin veya genel sekreterin onayı ya da imzasına bağlı aşağıdaki yetki ve görevleri yürütmek üzere Birim Amirlerine yetki devri ve imza yetkisi verilmiştir.
- a) Vali, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların İdare içi birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- b) Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için belge istenmesi yazıları ile birimde mevcut belgelerin suretlerinin tasdikleri,
- c) İlgililere kadro, derece yükselmesi ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazıların tebliği,
- d) Yanlış gelen yazıların Genel Sekreter ve Yardımcılarının bilgisi dâhilinde birimler arası iadesi ile ilgili yazılar,
- e) Birimlerine ait yapım, mal ve hizmet satın alma ödeneklerinin kullanımı ile ilgili yaklaşık maliyet cetvellerinin ve piyasa araştırma tutanaklarının tasdiki ile İhale Yetkilisi görevinin yürütülmesi,
- f) Görevi gereği birimlerince ihalesi yapılmış, İnceleme veya kontrollüğü birimlerince yürütülmüş işlere ait hak edişlerin onaylanması,
- g) Birimlerine tahsis edilen ödeneklerin kullanılmasında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde düzenlenecek tekliflerin, belgelerin ve ödeme emirlerinin Harcama Yetkilisi sıfatıyla imzalanması,
- h) Lüzum müzakereleri ile Satın Alma Komisyonu kararlarının onaylanması,
- ı) Birim personelinin izin tekliflerinin imzalanması,
- j) Birim personelinin görev paylaşımının yapılması ve performans cetvellerinin tanzimi,
- k) Birim personelinin disiplinsizlik ve takdirine ilişkin tutanak, iş ve işlemlerinin takibi,
- l) Birimlerine ait yatırım, iş ve çalışma Programı takip cetvellerinin tanzim ve takibi,
- m) Stratejik plan yatırım ve çalışma programlarının uygulanması, planlama birimine bilgi akışının sağlanmasının takibi,
- n) Birimlerine tahsisli hizmet ve personel nakil araçlarının il içi görev onayları,
- o) Birimlerine ait başvuru dilekçelerinin takibi ile Bilgi Edinme Kanunu çerçevesindeki müracaatların Bilgi Edinme bürosu görevlileri aracılığıyla süresinde cevaplanmak üzere takibi,
- p) Birimlerine ait ya da birim elemanlarının görevlendirilmesi üzerine hazırlanan yapım bakım onarım işlerine ait proje ve keşiflerin onayı,
- r) Harcama Yetkilisi sıfatıyla her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin imzalanması ve onaylanması,
- s) Birimlerinin ihale ve harcama sürecinde ihaleye sunulan değerli evrak ve bilgilerin teyidi, icra kesintileri ve haciz taleplerinin cevap işlemleri gibi harcama ve ihale yetkilisine yasal yükümlülük getiren sorgulama ve bildirim yükümlülüklerini içeren yazıların harcama veya ihale yetkilisi sıfatıyla imzalanması,
- t) İhale ve Harcama yetkilisi sıfatıyla Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve SGK` ya gönderilecek bildirim ve ilan yazılarının imzalanması,

- u) Birim bütçelerinden yapılan harcamalara ilişkin İş Bitirme Belgelerinin onaylanması,
- v) Birimlerini ilgilendiren ve vatandaşların dilekçeyle başvurarak talep ettikleri, işlerini kolaylaştıracak ve başka başvurularda kullanmasına yarayacak nitelikteki ruhsat, imar, borç-alacak durumlarını gösterir belge Suretlerinin tasdiki,
- y) Genel Sekreterlik Makamına birim adına yazılacak yazıların, imzalanması,
- z) Vali, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek, yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin görevlerin ifası, yazıların imzalanması ve onaylanması.

VII- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

- a) İmza yetkisinin devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir,
- b) Kaymakama bağlı İlçe Özel İdare teşkilatında Muhasebe Yetkilisi görevi İlçe Özel İdare Müdürü, Harcama Yetkilisi Görevi Kaymakam tarafından yürütülür. Gerçekleştirme görevlileri Kaymakam tarafından belirlenir ve görevlendirilir,
- c) İlçe Birimlerine ödenek tahsis edilmesi halinde, Stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler ile planlama birimine bilgi akışının sağlanmasının takibi Kaymakamlar tarafından yürütülür,
- d) İlçelerde mücavir alanlar dışındaki Sıhhi İşyerlerine İl Özel İdaresi adına İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Kaymakamlarca verilir,
- e) Karayolları Trafik Kanununa, Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa, İmar Kanununa, Maden Kanununa, Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Sular Kanununa, Yeraltı Suları Kanununa, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine, İl Özel İdaresi Kanununun 54. Maddesi gereği İl Genel Meclisince usulüne uygun olarak alınmış ve ilan edilmiş kararlara aykırı davranışlar hakkında tutanak tutmak üzere ilimiz kolluk kuvveti mensuplarına (İl Jandarma Komutanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü) imza yetkisi verilmiş olup, ilgililer hakkında tutulan tutanaklar İl Özel İdaresi adına tutulmuş sayılır,
- f) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü adına tahsis edilen ödeneklerin harcanmasında, İl Afet ve Acil Durum Müdürü harcama yetkilisi görevini yürütür. Tahsisli ödeneklerle ilgili bütçe içi aktarma ve yapılacak her türlü tasarruflar İl Afet ve Acil Durum Müdürünün talebi üzerine Mali Hizmetler Müdürlüğüne yürütülür,
- g) Genel Sekreterin izin, hastalık, görev ve başka nedenlerle bulunmaması hallerinde, Valilik Makamınca uygun görülecek usulde görevlendirme yapılır,
- h) Bu yönergede bahsi geçmeyen veya belirlenmeyen konularda Yalova Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi kıyaslanarak uygulama yapılır,
- ı) Bu yönerge Valilik Makamının onay tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.


Selim KARAHAAN
Genel Sekreter

OLUR

20.11/015


Selim CEBİROĞLU
Vali