

T.C.
ÇANKIRI İL ÖZEL İDARESİ



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

ARALIK-2016

İÇİNDEKİLER

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR, YETKİLİLER	1
Amaç	1
Kapsam	1
Hukuki Dayanak	1
Tanımlar	1
Yetkililer	1
GENEL İLKELER	2
VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR	3
VALİ YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	5
GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZI VE BELGELER.....	6
GENEL SEKRETER YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	7
BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	10
İDARE AVUKATI'NIN İMZALAYACAĞI YAZILAR	10
YAZIŞMA USULÜ VE EMSAL DURUMLAR	11
YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME	11

Çankırı İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi

1. AMAÇ

Bu Yönerge ile Çankırı İl Özel İdaresine 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun ve diğer mevzuatla verilen görevlerin Vali, Vali Yardımcısı ve İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ile diğer üst düzey idareciler tarafından belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi, imza yetkilerinin belirlenerek hizmette verimli, hızlı ve düzenli bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilerek iş sahiplerine kolaylık sağlanması, görev ve sorumlulukların alt kademelere dağıtılarak işlerin daha sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi amaçlanmıştır.

2. KAPSAM

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Çankırı İl Özel İdaresince yürütülen hizmetlerle ilgili Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklar, yasama ve yargı mercileri, bağımsız genel müdürlükler ve bu seviyedeki başkanlıklar, askeri makamlar, valilikler, kaymakamlıklar, bölge müdürlükleri ve ildeki diğer kamu kurum, kuruluşları ile özel kuruluşlarla Çankırı İl Özel İdaresi'nin 5302 sayılı Kanunu'nun 66.maddesine göre yapacağı yazışmaları kapsar.

3. HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 32 ve 66. maddelerine göre hazırlanmıştır.

4. TANIMLAR

Bu Yönerge 'de yer alan

Valilik :	Çankırı Valiliğini
Vali :	Çankırı Valisi'ni
Vali Yardımcısı :	Çankırı Vali Yardımcısı'nı
Genel Sekreter :	Çankırı İl Özel İdaresi Genel Sekreteri'ni
Genel Sekreter Yardımcısı :	Çankırı İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını
Birim :	İl Özel İdaresi Birimlerini
Birim Müdürü :	İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini
İdare Avukatı :	İl Özel İdaresi İdare Avukatı'nı

5. YETKİLİLER

- 5.1. Vali
- 5.2. Vali Yardımcısı
- 5.3. Genel Sekreter
- 5.4. Genel Sekreter Yardımcısı
- 5.5. Birim Müdürleri
- 5.6. İdare Avukatı

Çankırı İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi

6. GENEL İLKELER

6.1. İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Kanunla verilmiş yetkiler ile Vali tarafından Vali Yardımcısı ve Genel Sekreter'e devredilen yetkiler, ayrı bir Vali onayı ile alt kademelere devredilebilir.

6.2. Vali tarafından devredilen imza yetkileri kullanılırken (Vali a.) ibaresi eklenecektir.

6.3. İmza yetkisine sahip makamlar; yetki alanlarına girse dahi çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, İl Özel İdaresi politikasını ilgilendiren, idareyi bağlayabilecek hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında Genel Sekreter'e ve gerekiyorsa Vali Yardımcısı veya Vali'ye, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak; bu konuda Vali, Vali Yardımcısı veya Genel Sekreter'in görüşlerine göre hareket etmek durumundadır.

6.4. Gizli yazışmalar, sadece ilgili kişinin bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır. Her kademe, sorumluluğunu bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Bu amaçla her makam sahibi, imzaladığı yazı ve belgelerde üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

6.5. Bütün yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik"e uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir. Yönetmelik hükümleri gereği öngörülen paraf sistemi eksiksiz uygulanır. Yazılan yazıda parafı olan görevliler müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

6.6. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur. Gizli, çok gizli, tasarruf tercih veya bir teklif içeren yazılar bizzat birim amiri tarafından ilgili Genel Sekreter Yardımcısı'na, Genel Sekreter'e, gerekiyor ise Genel Sekreter tarafından Vali'ye sunulacaktır.

6.7. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar. Bilgi Edinme Kanunu ile Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'a göre verilen dilekçeler ile ilgili işlemlerde kanuni süreler dikkate alınacaktır.

6.8. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilke sayılmalıdır.

6.9. Evrak Havalesi;

6.9.a. Gelen evraklar, havale edilmek üzere ilgili Genel Sekreter Yardımcısı'na teslim edilir ve havalesi sağlanır.

6.9.b. Personelin iş ve işlemleri hakkında ihbar, şikâyet, soruşturma ve inceleme onaylarının cevabi yazıları, üst makamdan istenen görüşe verilen cevaplar, bizzat Vali, Müsteşar, Bakan tarafından imzalanan yazılar ile bu seviyede ek evrak bulunan yazılar Genel Sekreter tarafından havale edilecektir.

6.10. İl Özel İdaresini ilgilendiren, konusu ne olursa olsun basında çıkan haber, iddia, ihbar, şikâyet ve temenniler ile ilgili basına bilgi verme Vali veya yetkilendireceği kişi tarafından yapılacaktır. Ayrıca gazeteler, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ve birim müdürleri tarafından da takip edilecek, gerektiğinde Genel Sekreter'e bilgi verilecektir.

Çankırı İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi

6.11. Vali ve Genel Sekreter'e kanunlarla verilen veya Vali tarafından Genel Sekreter'e devredilen her türlü havale, imza ve onay yetkileri saklıdır. Vali ve yetki devredilenlerin gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi doğrudan kullanacağı bilinmelidir.

6.12. Verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından Genel Sekreter, genel sekreter yardımcıları ve birim müdürleri sorumludur.

6.13. Yönerge'de düzenlenmeyen ve devredilmeyen diğer imza ve onay yetkileri Vali Yardımcısı tarafından kullanılır.

7. VALİ'NİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

7.1. Cumhurbaşkanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan önemli yazılar,

7.2. TBMM Başkanı'nın imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

7.3. Başbakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

7.4. TBMM Başkanlığına ve Başbakanlığa sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

7.5. Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

7.6. Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

7.7. Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları ile Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

7.8. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken yazılar,

7.9. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara görüş ve öneri bildirilmesi gibi önem arz eden yazılar,

7.10. Milletvekilleri tarafından verilen soru önergelerine karşı verilen cevabi yazılar,

7.11. Garnizon Komutanlığı ile yapılacak önemli yazışmalar ve güvenlik yardım talebi yazıları,

7.12. YÖK Başkanlığı ve üniversite rektörlüklerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,

7.13. Diğer illerden Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

7.14. Afet vukuunda, ilgili mevzuatın uygulanması ve yapılacak önemli yazışmalar,

7.15. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları,

7.16. Naklen atamalarda şube müdürü ve daha üst unvanda bulunan personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,

7.17. Televizyon kurumları ve basına bilgi ve demeç verme, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi hizmet alanları ile ilgili röportaj ve bilgi verme izinlerinin verilmesi ile ilgili yazılar,

Çankırı İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi

- 7.18.** Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- 7.19.** Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talep edilmesine dair yazılar,
- 7.20.** Mülkiye müfettişleri ve gerektiğinde Sayıştay denetçileri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,
- 7.21.** Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları ve onaylar,
- 7.22.** 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 15. maddesi uyarınca meclis kararlarıyla ilgili işlemler,
- 7.23.** 5302 sayılı İl Özel İdare Kanunu'nun 13.maddesi gereğince İl Genel Meclisince gündeme alınmasını teklif ettiği yazılar,
- 7.24.** Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- 7.25.** Valilik İmza Yetkileri Yönergesi'nin 5. maddesinde belirtilen yetkililerin yıllık, mazeret, sağlık, görev, aylıksız izin, yurt dışı izni, ikamet ve refakat izinleri ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,
- 7.26.** Her derecedeki birim amirinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat ile görevden çekilme ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar, (Özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- 7.27.** 657 sayılı Kanun'un 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 7.28.** İçişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin 27.06.2013 tarihli ve 8209 sayılı yazısı eki Bakanlık olurları ile belirlenen sınırlar dâhilinde 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname'nin 11. maddesinin 1. fıkrası ile 11. maddesinin 2-a bendi ve 12. maddenin 10. fıkrası gereğince adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yolu ile halli, uzlaşma ve vazgeçme yetkilerinin kullanılmasına dair yazı ve onaylar,
- 7.29.** Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulacak sınav kurulu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 7.30.** Mahkemelerde davacı ve davalı olarak ortak olunan şirketlerin genel kurullarında İl Özel İdaresini temsil etmeye veya vekâletname vererek temsil ettirmeye ilişkin onaylar,
- 7.31.** İl Özel İdaresi ve bu idareye bağlı işletme ve ortaklıklarda toplu sözleşme, işçi alımı ve işçi çıkarılması konusundaki onaylar ile İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin personel tayin ve nakil onayları,
- 7.32.** İl Genel Meclisi ve İl Encümeninin görevi dışında kalan aktarmalar ile gelir gider kayıtlarının onayları,
- 7.33.** İl Özel İdaresinin taraf olduğu diğer tahsis, iş birliği, ortak işletme protokollerinin imzalanması,

Çankırı İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi

7.34. Meclis ve Encümen kararıyla alınmış yetkiye dayanarak taşınmazlar ile ilgili diğer kişi ve kurumlarla düzenlenecek protokoller ile Meclis kararı alınmış şartlı bağış protokollerinin imzalanması,

7.35. 5302 sayılı Kanun'un 43. maddesi (J) bendi gereğince temsil, tören, ağırlama ve tanıtım gider onayları,

7.36. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 26 ve 27.maddeleri gereğince İl Encümeninin gündeminin oluşturulmasına ilişkin teklif yazılarından bu Yönerge'nin **9.18.** maddede belirtilenlerin dışındaki tekliflerin İl Encümenine havalesini onaylamak,

7.37. İl Özel İdaresi mülkiyetinde bulunan taşınmaz malların (gölet, baraj, voli yerleri, akarsu ve kaynak suları dâhil) kira sözleşmelerini imzalamak,

7.38. Geçici veya daimi işçilerin atama onayları.

8. VALİ YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

8.1. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklar ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması zorunlu olmayan cevabi yazılar,

8.2. Mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları ile doğrudan Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin "Vali Yardımcıları Görev Dağılımı Talimatı"na göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların Vali adına imzalanması,

8.3. Vali'nin onayına sunulacak yazıların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

8.4. Vali Yardımcıları Görev Dağılımı Talimatı dâhilinde ilgili komisyon, kurul ve vakıf kararlarının ve yazıların imzalanması,

8.5. Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere Valilik adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak dava dilekçelerine verilecek cevaplar,

8.6. 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

8.7. 6183 sayılı Amme Alacaklıların Tahsili Usulü Hakkında Kanun'un 64. maddesi gereğince düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak,

8.8. Valiliği temsilen bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler ve yazılar,

8.9. Aday devlet memurlarının asalet tasdikine ilişkin yazışmalar,

8.10. Genel nitelikteki vatandaş dilekçe ve başvurularına verilen cevaplar,

8.11. Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

8.12. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Yönetmelik gereği komisyon kararları ve diğer yazılar,

8.13. Bakanlıklardan ödenek taleplerine ilişkin yazışmalar,

Çankırı İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi

- 8.14.** Vali'nin imzasını gerektiren yazıların dışında kalan yazılar,
- 8.15.** Vali'nin onaylaması gereken işlem ve kararların dışında kalan işlem ve kararların onaylanması,
- 8.16.** Vali'nin onayı dışında kalan atama, yer değiştirme, görevlendirme, vekâlet, geçici görevlendirme, muvafakat işlemlerine ilişkin onaylar,
- 8.17.** 6360 sayılı Kanun'un geçici 1. maddesinde belirtilen devir, tasfiye ve paylaşırma komisyonun iş ve işlemlerine dair yazı ve onaylar,
- 8.18.** Vali tarafından izin verilecekler dışında kalan müdür yardımcısı, şube müdürü veya bu düzeydeki personelin her türlü izin onayları,
- 8.19.** Birim amirleri/Valilik birim amirleri dışında kalan diğer personelin il dışı ve yurt dışı geçici görev ile il dışı taşıt görevlendirme onayları,
- 8.20.** Vali tarafından onaylanacak yazıların (Valilik İmza Yetkileri Yönergesi'nin 11.maddesi) 24. fıkrasında belirtilen unvanların dışında kalan tüm kamu görevlileri hakkında yapılacak olan disiplin soruşturmalarına ilişkin onaylar,
- 8.21.** Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmemeyen, idari nitelikli yaptırım kararları ve idari para cezası onayları,
- 8.22.** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 8.23.** 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar ile aynı Kanun'un 22. maddesine göre alınacak onaylar,
- 8.24.** Resmi Mühür Yönetmeliği gereğince kullanılan resmi mühürlerin yaptırılması ve yenilenmesine ilişkin onay ve yazılar,
- 8.25.** 442 sayılı Köy Kanunu'na göre köy tüzel kişiliğine ait taşınmazlara yönelik satış işlemlerinde yetkili köy organlarıncaya alınan satış kararlarının onay yazıları,
- 8.26.** İş yeri açma ve çalışma ruhsatları,
- 8.27.** Vali'nin, Vali yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

9. GENEL SEKRETER'İN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

- 9.1.** İlgili birim tarafından imzalanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
- 9.2.** Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 9.3.** 3194 sayılı İmar Kanunu gereği yapı ruhsatı, yapı kullanım izin belgesi, inşaat izni ve hâlihazır onayı ile İl Özel İdaresi tarafından hazırlanan Köy Yerleşim Alanı İmar Planı'na ilişkin onaylar,
- 9.4.** İskân Kanunu'na göre tapuya tescil işlemlerinin düzeltilmesine ilişkin İl Özel İdaresi tarafından oluşturulan komisyon karar ve yazışmalarını imzalamak,

Çankırı İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi

- 9.5. İl Genel Meclisi Başkanlığına yazılan ve sadece bilgi ihtiva eden yazılar,
- 9.6. Ruhsat öncesi ruhsat olurları,
- 9.7. İl dışı görevlerde, İl Özel İdaresi personeli görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- 9.8. Bütçede yer alan Genel Sekreterlik Biriminde harcama ve ihale yetkisi görevlerini 5018, 5302, 4734 ve 4735 sayılı Kanun'lar çerçevesinde yapmak,
- 9.9. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında verilecek sertifika, belge, teknik nezaretçi ataması,
- 9.10. İl Genel Meclisi'nde bütçelenen, alımına karar çıkan, ödeneği tahsis edilen ve alımı yapılan malzemelerin dağıtım olurlarını imzalamak,
- 9.11. Kurum İçi Teşkilat Şeması'ndaki bağlılıkları düzenlemek, iş ve görev tanımlarını belirlemek, kurum personeli ile ilgili görev dağılımı ve imza yetkisi onaylarını ve birimler arası koordinasyonu sağlayacak yönerge ve yazıları imzalamak,
- 9.12. Vali/Vali Yardımcısı'nın onay yetkisi dışında kalan personel görevlendirilmeleri, terfi, derece ve kademe ilerleme onayları, asalet tasdiki, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemlerine dair onaylar,
- 9.13. İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu'na başkanlık etmek ve İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu'nun iş ve işlemlerini imzalamak,
- 9.14. Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazıları imzalamak,
- 9.15. İl Özel İdaresinin kamu kurum ve kuruluşları ve taşra teşkilatları ile doğrudan yapılan yazışmalarını imzalamak,
- 9.16. İl Özel İdaresine bağlı birimlerin ita amirliğinin yürütülmesini koordine etmek,
- 9.17. Geçici veya daimi işçilerin yer değiştirme ve görevlendirme onayları,
- 9.18. 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre yapılacak her türlü teklifler ile köylere hizmet götürme birlikleri ve köylere 10.000,00 TL' ye kadar yapılacak olan yardımların tekliflerine ilişkin İl Encümeni'ne havale onayları.

10. GENEL SEKRETER YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 10.1. Genel Sekreter Yardımcıları görev dağılımında belirtildiği gibi kendisine bağlı olan birimlerin yazışmalarını önemine göre "Vali a." veya "Genel Sekreter a." şeklinde imzalamak,
- 10.2. Önem ve gereği Vali veya Genel Sekreter tarafından imzalanmasını gerektirmeyen, rutin bilgi içeren evrakın havalesi,
- 10.3. Vali veya Genel Sekreter'in imzasına ve onayına sunulan yazıların paraf edilmesi, Vali ve Genel Sekreter'in onayından çıkan yazıların ilçe teşkilatlarına, tüm birimlere ve ilgililere gönderme yazılarını imzalamak,

Çankırı İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi

- 10.4.** Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemler sonucu onaylanması gereken belgeleri imzalamak,
- 10.5.** Kişi ve kurumların idareye ait olan borçlarının 6183 sayılı Amme Alacakları Usulü Hakkında Kanun hükümleri gereğince borçluların mallarına haciz işlemlerinin uygulanmasına dair iş ve işlemleri imzalamak,
- 10.6.** İhtisas komisyonlarından talep gelmesi halinde personel görevlendirmek ve /veya görüş bildirmek,
- 10.7.** Vali veya Genel Sekreter'in onayından çıkan yazıları kaymakamlıklara ve il müdürlüklerine "Genel Sekreter a." İmzalamak,
- 10.8.** Bağlı birimlerin üst makamlara yazmış oldukları yazı, onay ve diğer belgeleri paraflemek,
- 10.9.** Birim personeli dışında kalan tüm personelin, yıllık izinlerini planlayarak Genel Sekreter'in onayına sunmak (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü), izin devir onaylarını imzalamak,
- 10.10.** Birimleri ile ilgili teknik mahiyette olan (Yapı kullanma izin belgesi, inşaat ruhsatı vb.) belgeleri TÜİK ve vb. kuruluşlara bilgi veren yazıları "Vali a." imzalamak,
- 10.11.** Objektif bilgi ve istatistik içeren veya dosya ikmaline yönelik yazılardan eş değer seviyedekilere ve iç birimlere yazılan yazıları kendi adına, eş değer veya altı dış birimlere yazılan yazılanları "Genel Sekreter a." imzalamak,
- 10.12.** Genel sekreter yardımcılarında birinin görevli, izinli, raporlu olması durumunda yerine vekâlet etmek,
- 10.13.** Bağlı birimlerce Genel Sekreter'e ve üst makamlara sunulacak her türlü yazı ve onayın paraflanması ve imzalanması,
- 10.14.** Bağlı birimleri Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek, bu konuda Genel Sekreter'e görüşlerini bildirmek,
- 10.15.** Bağlı birim amirlerinin denetlenmesi ve hizmet içi eğitim programları teklif yazılarının imzalanması,
- 10.16.** Bağlı birimlerin il içi ve il dışı personel ve taşıt görevlendirme onayları,
- 10.17.** Bağlı birimlerin hizmet içi eğitim belgelerinin imzalanması,
- 10.18.** Bağlı birimlerin İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasını sağlamak, noksanlıklarla ilgili kurumsal yazılar ile İl Genel Meclisi kararlarının ilgili birimlere dağıtılmasına dair yazıları imzalamak,
- 10.19.** Bağlı birimlerin, İl Özel İdaresine ait tüm defterlerin yılbaşı ve yıl sonu tasdik imzaları,

Çankırı İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi

- 10.20.** İl Özel İdaresi personeli ile ilgili yapılacak eğitim programlarının Genel Sekreterlik Makamına teklif yazılarını imzalamak,
- 10.21.** Bağlı birimler ile ilgili bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazıları imzalamak,
- 10.22.** Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar,
- 10.23.** Bağlı birimlerle ilgili konularda, Bilgi Edinme Kanunu'na göre yapılacak müracaatlara ilişkin idare tarafından düzenlenen ve başvuru sahibine gönderilecek bilgilendirme yazılarının imzalanması,
- 10.24.** Bağlı birimlerdeki personelin, sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistiki ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar,
- 10.25.** Bağlı birimlerle ilgili icra işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,
- 10.26.** İl Özel İdaresinin bütçe, çalışma programı, stratejik plan, faaliyet raporu, performans planı ve kesin hesaplarının hazırlanmasına nezaret edilmesi ve bu konularda gereken koordinasyon yazılarının imzalanması,
- 10.27.** İl Özel İdaresi birimleri ve ilçe teşkilatındaki birimlerle rutin bilgi ve belge isteme yazıları ile form ve cetvele düzenlenecek bilgi yazılarının imzalanması,
- 10.28.** Sosyal tesislerde, misafirhanede kalan konuk listelerinin haftalık olarak izlenmesi, denetlenmesi ve yemek listesinin aylık olarak onaylanması,
- 10.29.** Bağlı biriminde çalışan işçilerin, günlük sendikal izinlerinin imzalanması,
- 10.30.** Bağlı birimlerdeki araçların, aylık yakıt izlenim cetvellerinin kontrolü ve imzalanması,
- 10.31.** Genel Sekreter'in mesai saatlerinde kurumda bulunmadığı zamanlarda acil olan bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ve evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek yazıların imzalanması,
- 10.32.** Genel Sekreter'in mesai saatlerinde kurumda bulunmadığı zamanlarda, İl Genel Meclisi Başkanlığına yazılan ve sadece bilgi ihtiva eden yazıları imzalamak,
- 10.33.** Bağlı birim personelinin, günlük devam izlenim cetvelinin kontrol edilmesi,
- 10.34.** Birimler arası yazışma evraklarının imzalanması,
- 10.35.** İş makinelerinin sevk ve idareleri ile ilgili gerekli takiplerin yapılması,
- 10.36.** Bağlı birimleri ilgilendiren, İl Özel İdaresinin hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruların sonucu hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazıların imzalanması,

Çankırı İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi

10.37. Terfi, derece ve kademe ilerleme onayları ile asalet tasdiki gibi objektif özlük işlemlerini imzalamak,

10.38. Bu Yönerge'ye göre Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanması öngörülmeyen her türlü onay ve yazıları imzalamak,

10.39. Vali ve Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

11. BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

11.1. İdare lehine açılması gereken adli ve idari davaları, İdare Avukatı'na bildirme yazılarını imzalamak,

11.2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince verilen harcama ve ihale yetkilisi görevlerini yapmak,

11.3. Bütçe hazırlanması, teklifi ve uygulanması sırasında Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordine sağlayan işlem ve belgeleri imzalamak,

11.4. Kurum içi herhangi bir hak doğurmayan, sıradan ihtiyaç belirten veya alma, verme gibi bilgi nitelikli yazıların imzalanması,

11.5. Tüm birimlere, brifing dosyalarına esas teşkil eden, istatistiki bilgileri ihtiva eden periyodik yazıları imzalamak,

11.6. Müdür ve altı personel ile aracın il içi ve il dışı görevlendirmelerini yapmak ve Genel Sekreter Yardımcısı'nın onayına sunmak,

11.7. Birim içi yapılan yazışmaları imzalamak,

11.8. Birim personelinin günlük izinlerini onaylamak,

11.9. Birim içi görevlendirme tekliflerini yapmak,

11.10. Birim personelinin günlük devam izlenim cetvellerini kontrol etmek,

11.11. İhale ve Harcama Yetkilisi sıfatıyla, birim bütçesinden ödenek ayrılan diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmaları imzalamak,

11.12. Birimleriyle ilgili her türlü evrakın dosyalamak ve arşivlemek.

12. İDARE AVUKATI'NIN İMZALAYACAĞI YAZILAR

12.1. İl Özel İdaresinin idari ve adli yargıda muhatap olduğu her türlü davada Vali'nin vereceği (Noter tarafından) vekâletle İl Özel İdaresinin avukatlığını yapmak,

12.2. Dava ve icra dosyaları gereğince karşı tarafa ödenecek vekâlet ücreti, yargılama, icra ve diğer giderleri ile ilgili bütün ödemeleri imzalamak,

Çankırı İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi

12.3. Mahkeme kararlarının temyizinde yarar kalmadığı tespit edilenlerin, vazgeçme olurlarını Makam'a sunmak,

12.4. Tashihi karar olurlarını Genel Sekreter'e sunmak,

12.5. Açılan davalarda mahkeme ve idare birimlerine yönelik ara yazışmaları imzalamak,

12.6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince verilen harcama ve ihale yetkilisi görevlerini yapmak.

13. YAZIŞMA USULÜ VE EMSAL DURUMLAR

13.1. Yazışmalar 02.02.2015 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde yapılacaktır.

13.2. Yazılar, ilgi ve ekleri ile imzaya sunulur. Ekler, cetvel ve raporlar başlıklı kâğıda yazılır. Tarih atılarak yetkili imzası ile onaylanır.

13.3. Kararlar ve raporlar ilgili başlıklı kâğıda yazılır. Başlığa ilk satırda büyük harfle T.C. Çankırı İl Özel İdaresi, ikinci satırda ise küçük harfle ilgili birim müdürlüğünün adı yazılır.

13.4. Bu Yönerge'de belirlenemeyen ya da sonradan ortaya çıkan durumlardaki yazışmalarda, 25.08.2016 tarihinde yürürlüğe giren Çankırı Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi dikkate alınacak, tereddüt edilen hallerde Vali, Vali Yardımcısı ve Genel Sekreter'in emrine göre hareket edilecektir.

14. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

14.1. Bu Yönerge'nin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 13.08.2012 tarihli İl Özel İdaresi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

14.2. Bu Yönerge, Vali onayını takiben İl Özel İdaresi resmi internet sitesinde (www.cankiriozelidare.gov.tr) yayınlanarak yürürlüğe girer.

14.3. Bu Yönerge hükümlerini Çankırı Valisi yürütür.

Mesut KÖSE
Vali