

T.C.
BARTIN VALİLİĞİ
İL ÖZEL İDARESİ

İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Bartın İl Özel İdaresinde imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak hizmetlerin kısa sürede tamamlanmasını, etkin ve verimli kılınmasını sağlamak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılmalarını sağlamak ve sorumluluk üstlenmelerine fırsat vermek, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama ve önemli konularda sağlıklı karar almak için zaman kazandırılması ile halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak yönetime duyulan güven ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesidir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Bartın İl Özel İdaresi görevlerine hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, yetkiyi kullanacak görevlilerin belirlenmesini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

- (1) 10.06.1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- (2) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanun,
- (3) Resmi Yazışmalarda uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- (4) Bartın Valiliği'nin 05.07.2023 tarihli Kamu Hizmetleri Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar, Kamu Hizmet Standartları ve İmza Yetkileri Yönergesi Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır,
- (5) Bartın İl Özel İdaresi Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği,

Tanımlar

MADDE 4 -Bu Yönergede yer alan;

Vali	: Bartın Valisini,
İl Genel Meclisi	: Bartın İl Genel Meclisini,
İl Encümeni	: Bartın İl Encümenini,
Genel Sekreter	: Bartın İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Bartın İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
Hukuk Müşaviri	: Bartın İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
Birim Müdürü	: Bartın İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini ifade eder.
Personel	: Bartın İl Özel İdaresinde görev yapan bütün personeli ifade eder.

Birimler : Hukuk Müşavirliği, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetleri Müdürlüğü, Destek

Hizmetleri Müdürlüğü ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun İl Özel İdaresi Teşkilatı başlıklı 35. Maddesi gereğince kurulacak birimleri ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- Bu Yönergeye göre yetkililer;

- a) Vali
- b) Genel Sekreter
- c) Genel Sekreter Yardımcısı
- d) Birim Müdürleri
- e) Hukuk Müşaviri

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER VE SORUMLULUKLAR

İlkeler

MADDE 6- (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, aynı usulle ilave ve çıkarmalar yapılabilir.

(3) Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(4) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularda önemli gördükleri hususlarla ilgili imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(5) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

(6) İmza yetkisi devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(7) Birim müdürleri imzaladıkları yazılarda üstlerinin bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(8) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere bilinmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

(9) Resmi yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır.

(10) Yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yazılacaktır.

(11) Bu Yönerge tüm personele e-belge olarak gönderilecektir.

(12) Tereddüt edilen hallerde Genel Sekreterin emri ve görüşüne göre hareket edilecektir.

(13) Birim Müdürleri birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludurlar.

Sorumluluklar

MADDE 7- (1) İş bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetlenmesinden Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürü sorumludur.

(2) Birim Müdürleri birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

(3) Kendilerine teslim edilen tüm evrak ve yazıların muhafazasından teslim alanlar ile bunların birim müdürleri, makama imzaya ve onaya gelen yazılardan evrak birimi sorumludur.

(4) Tekit yazılarına mahal vermeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve birim müdürü müştereken sorumludur.

(5) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve birim müdürleri atıkları her paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ USUL VE ESASLARI

Genel Sekreterin İmzalayacağı Evraklar

MADDE 8- (1) Valinin katılmadığı İl Encümen toplantısında alınan kararların imzalanması,

(2) İl Özel İdaresi ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Vali'ye bırakılan konular hariç, hukuki sonuç doğurucu nitelik taşımayan yazılar ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ve belediye başkanlıklarıyla Vali adına yapılacak olan yazışmaların imzalanması,

(3) İl Genel Meclisinde ve İl Encümeninde görüşülecek konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazılarının imzalanması,

(4) 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre verilen form dilekçelerinin, gün, saat, dakika ve makbuz sıra numaraları belirtilmek sureti ile havalesi ve imzalanması,

(5) Birim müdürlerinin yıllık, sağlık, aylıksız izin, refakat izni ve mazeret izin onayları,

(6) Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların uygun görüşle imzalanması,

(7) Tüm kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek emir ve talimat içermeyen yazıların imzalanması,

(8) Memur ve işçi personelin (Birim müdürleri hariç) kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşme hükümlerine aykırı olmamak şartıyla görev yerlerinin değiştirilmesi ve il içi görevlendirme onaylarının imzalanması

(9) 3202 sayılı Kanuna göre memba tahsis ve tevzi komisyonlarının kurulmasına ait onaylar,

(10) İhtilafsız Memba Tahsis ve Tevzi komisyonu kararlarının onaylanması,

- (11) İl Özel İdaresine bağıli personellerin görev dağılımını düzenleyen yazıların imzalanması,
- (12) İl Özel İdaresinin görev alanına giren konularda Kanunlar ve Yönetmelik gereğı verilecek 2.ve 3. sınıf gayrı sıhhi müessese ruhsatların imzalanması (İlçelerde Kaymakamlar), İdareye bağıli iş makinelerinin kiraya verilmesine ait onaylar,
- (13) Tüm memurların derece-kademe yükseltilmesi onayları (Vali tarafından yetki devri yapıldı ise),
- (14) Memur personelin ve işçilerin ücretsiz izin onayları (Vali tarafından yetki devri yapıldı ise),
- (15) İşçi personelin terfi ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar, pozisyon üstü onayları, ve personelin terfi onayları,
- (16) İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde görüşülmesi gereken konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazılarının uygun görüşle imzalanması,
- (17) İhtisas Komisyonlarından gelen raporlara görüş verilmesi,
- (18) İl Özel İdaresi ile ilgili konularda İlçe Özel İdarelerine yazılan yazıların imzalanması,
- (19) Memur yargılanmalarında adli yargı tarafından istenilen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin işlemlerin üst yazılarının imzalanması,

Genel Sekreter Yardımcısının İmzalayacağı Evraklar

MADDE 9- (1) İl Özel İdaresine bağıli birim müdürlerinin il içi taşıt görev taleplerinin onaylarının imzalanması,

- (2) Müteahhitlere noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,
- (3) 4734-4735 Sayılı kanunlara göre İdare yetkilisi olarak imzalanması gereken yazıların imzalanması,

Birim Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 10- (1) Tüm şahıslara gidecek emir ve talimat içermeyen yazılar,

- (2) Genel Sekreter onayına sunulan yazıların imzalanması,
- (3) Yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatı içermeyen, Genel Sekreterin görüş ve takdirini gerektirmeyen mutata yazıların imzalanması,
- (4) 4734-4735 Sayılı kanunlara göre Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisi olarak imzalanması gereken yazıları imzalamak,
- (5) Evrakların alınması, havalesi ve dağıtımına dair imza işlemlerinin yapılması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

Yürütme

MADDE 11- Bu Yönerge Bartın İl Özel İdaresi tarafından yürütülür.

Uygulama ve Takip

MADDE 12- Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

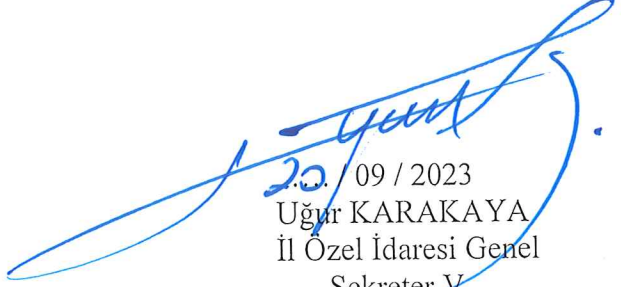
Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- Bu Yönergede yer almayan veya tereddütte düşülen hususlarda Bartın Valiliği Kamu Hizmetleri Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar, Kamu Hizmet Standartları ve İmza Yetkileri Yönergesi ve Valinin emrine göre hareket edilir.

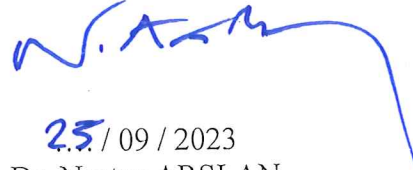
Yürürlük

MADDE 14- Bu Yönerge Vali tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Olurlarınıza arz ederim.


20 / 09 / 2023
Uğur KARAKAYA
İl Özel İdaresi Genel
Sekreter V.

OLUR


25 / 09 / 2023
Dr. Nurtaç ARSLAN
Vali