

ÇANAKKALE İL ÖZEL İDARESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1 – AMAÇ

Bu yönergenin amacı, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat gereğince Çanakkale İl Özel İdaresinde imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, yazışmaların belirli bir şekil ve düzen içerisinde yapılması, imza yetkilerinin belirlenerek, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, iş sahiplerine ve diğer hizmet paydaşlarına kolaylık sağlanması, yönetime karşı güven ve saygınlık duygusunun güçlendirilmesi, hizmetlerde etkin ve düzenli bir akış sağlanarak verimliliğin ve süratin artırılmasıdır.

2 – KAPSAM

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

3 – HUKUKİ DAYANAK

1. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
2. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
7. 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik.”
8. 442 sayılı Köy Kanunu

9. Bakanlar Kurulunun 29.06.2009 tarih ve 2009/15169 sayılı kararıyla çıkarılan ve 31.07.2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik

4 – TANIMLAR

Valilik : Çanakkale Valiliğini,
İdare : Çanakkale İl Özel İdaresini,
Vali : Çanakkale Valisini,
Genel Sekreter : Çanakkale İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı : Çanakkale İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Hukuk Bürosu : Çanakkale İl Özel İdaresi Hukuk Bürosunu,
Müdür : Çanakkale İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini
İlçe Özel İdare Müdürü : İlçe Kaymakamlarına bağlı İlçe Özel İdare Müdürlerini,
Yönerge : Çanakkale İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini
İfade eder.

5 - YETKİLİLER

Bu yönergede geçen yetkililer:

- 1- Vali,
- 2- Genel Sekreter,
- 3- Genel Sekreter Yardımcıları,
- 4- Hukuk Bürosu,
- 5- Birim Müdürleri,
- 5- İlçe Özel İdare Müdürleri (İlçe Kaymakamlarına bağlı)

İKİNCİ BÖLÜM

SORUMLULUK, GENEL İLKE VE USULLER VE UYGULAMA ESASLARI

6-SORUMLULUK

1- Genel Sekreter, İdarenin yazışmalarından, birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemlerin takibi ve ikmali ile diğer tedbirlerin alınmasından sorumludur.

2- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.

3- Yetkili Genel Sekreter Yardımcısı bulunmadığı zaman, görev dağılımına göre yerine bakan Genel Sekreter Yardımcısı, müdürün izinli-görevli olduğu zaman müdür vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

4- Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların paraf bloğuna, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin ön parafı alınır.

5- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili amirler, evrakın muhafazasının temininden ilgili görevliler sorumludur.

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

7- İl Özel İdaresi iş ve işlemlerine esas evrak ve belgelerde paraf ve imzaları bulunan her kademedeki personel veya vekilleri attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

7-GENEL İLKE VE USÜLLER

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

2- Vali tarafından bu yönerge ile açık hükümlerle devredilen yetkiler, Vali onayı olmadan değiştirilemez, farklı yorumlanamaz ve belirlenenler dışındakilere devredilemez. Tüm yetki devirleri bu yönergeye uygun olarak yapılır.

3- Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini bizzat kullanabilir veya geri alabilir.

4- Bütün yazışmalar, Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.

5- Her kademedeki personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular hakkında ve yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır.

Bu amaçla;

a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların mutlaka bilmesi gerekenleri bizzat takdir etmek suretiyle zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b) Vali, İl Özel İdaresinin tüm iş ve işlemlerinde; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile Hukuk Bürosu işbu yönerge ile yetki devri yapılacak tüm iş ve işlemlerde; birim amirleri ise birimleriyle ilgili iş ve işlemlerde “ bilme hakkı “ nı kullanırlar.

c) 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 taktir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

d) Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak yapılır. Yönetmelik hükümleri gereği öngörülen paraf sistemi eksiksiz uygulanır. İmza yetkisi kullanımında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi temel ilkedir.

6- Hukuk Bürosu ve Müdürlükler, birimlerinden çıkan, işlem gören tüm iş ve işlemlerden sorumludurlar.Bilgi edinme Kanunu ile Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair kanuna göre verilen dilekçeler ile ilgili işlemlerde kanuni süreler dikkate alınacaktır.

7- Yetkilinin izinli veya raporlu olduğu durumlarda, kanunen yerine vekalet eden personel imza yetkisini kullanır.

8- Valilik Makamına hitaben yazılan yazıların, Genel Sekreter tarafından mutlaka imzalanması esastır.

9- Hukuk Bürosu tarafından hazırlanan ve bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, sıralı personel ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Genel Sekreterin imzasına sunulur.

10- Bu yönerge doğrultusunda Hukuk Bürosu ve Birim Müdürleri kendi aralarında görüş ve talimat dışındaki bilgi, belge, teknik veya hesaba ilişkin konularda doğrudan yazışma yapabilirler.

11- Vali imzasına sunulan yazılarla ilgili olarak talebi halinde ve gerektiğinde, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Bürosu veya Birim Müdürleri tarafından bilgi verilir ve açıklama yapılır.

12- Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılmaz.

13- Çanakkale İl Özel İdaresinin dış yazışmalarında karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

14- Yazılar, sorumlu personelden başlamak üzere bütün ara kademelerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürü tarafından paraf veya imza edilir.

15- İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşımayan ve İl Özel İdaresi hizmet politikasını değiştirmeyen hususlar dışında önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında Vali'ye varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Vali'nin direktiflerine göre hareket ederler.

16- Valinin onaylayacağı yazılarda, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından yazının sol alt köşesine, imza bloğuna paralel olacak şekilde "uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılarak, Vali tarafından onaylanır. Genel Sekreterin onaylayacağı yazılarda ise Genel Sekreter yardımcısı ile ilgili Birim Müdürü, yazının sol alt köşesine ve imza bloğuna paralel olacak şekilde "uygun görüşle arz ederim."ibaresi yazılarak Genel Sekreter tarafından onaylanır.

17- Yazılar, ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

18- Acele hallerde evrak havale işlemlerinde, Birim Müdürleri, kendi birimleri ile ilgili konularda derhal işlem yaparak sonuçlandırılır ve önem arz eden konularda üst makamlar bilgilendirilir.

19- İdareye gelen her türlü resmi yazılar, yukarıda açıklanan ilke ve prensiplere uygun olarak ilgili Müdürlüklere havalesi yapılır.

8-BAŞVURULAR

1- Doğrudan İl Özel İdaresine verilen dilekçelerin cevap yazıları Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı veya ilgili Birim Müdürü tarafından bizzat veya kanuni vekili tarafından süresi içerisinde imzalanır.

2- İş Sahipleri tarafından İdareye verilen dilekçeler, doğrudan Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları kanalı ile ilgili Müdürlüklere havale edilebilir.

3- İdare ile ilgili Basında çıkan yazı, şikayet, ihbar ve iddialar Hukuk Bürosu tarafından doğrudan veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından incelenerek Genel Sekreterin değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Cevap şekli Vali tarafından takdir edilir. Basın ile ilişkilerde yegane yetki ve sorumluluk, açıkça ilgisine devredilmedikçe, Vali tarafından kullanılır.

4- Tekit yazısı alan birimlerde, bu durumdan birim müdürü ile diğer görevliler müştereken sorumludur. Tekit yazılarına;

- Birinci tekitte, tekit edilen yazıyı imzalayan,

- İkinci tekitte, yazıyı imzalayan makamın bağlı bulunduğu bir üst amir,

- Üçüncü tekitte, imzalayan makamın bağlı bulunduğu bir üst amirin, bağlı bulunduğu bir üst amir cevap verecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

9-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR

1- Kanun , Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla doğrudan Valiye bırakılan konularla ilgili yazılar ile özel yetki devri yapılmayan işlem ve konulara ilişkin yazılar,

2- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

3- T.B.M.M. Başkanı adına ve T.B.M.M. Komisyon Başkanları adına yazılan yazılar, T.B.M.M. Üyelerine yazılan yazılar,

4- Bakanlar Kurulu Kararı alınmasını ve müşterek kararname hazırlanmasını gerektiren teklifler,

- 5- Başbakanın ve İçişleri bakanının Onayını gerektiren işlemlere dair teklif yazıları,
- 6- Başbakanlığa, Bakanlıklara, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine sunulan, İl Özel İdaresi teklif ve görüşlerini içeren önemli yazılar,
- 7- Yeni kadro talepleri ile ilgili olarak Başbakanlığa ve İçişleri Bakanlığına yazılan yazılar,
- 8- Genelkurmay Başkanı, Kuvvet komutanlıkları, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organlarından gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 9- İl Özel İdaresi ile ilgili içtüzük, yönetmelik ve yönergelerin onayları,
- 10- İl Özel İdaresi disiplin kurulu onayları, disiplin kurulu istem yazıları ile disiplin kurullarınca alınan kararların onayları,
- 11- Toplu Sözleşme onayları,
- 12- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürlerinin aylıksız izin, yurtiçi ve yurtdışı görev, tedavi, izin v.b. gibi nedenlerle görevlerinden ayrılma onayları ile yerlerine vekalet edeceklerin görevlendirme onayları,
- 13- Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın birinci ve ikinci düzeyleri dışında kalan ve ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyine kadar aktarmalara ilişkin onaylar, tahsisli olarak gönderilen ödeneklerin ek ödenek onayları, bütçede yapılacak değişikliklere ilişkin İl Encümenine ve İl Genel Meclisine yazılacak teklif yazıları, İl Özel İdaresi bütçesindeki ödenekleri Köylere Hizmet Götürme Birliklerine aktarma onayları.
- 14- Kadro isteklerine ilişkin yazılar, kadro aktarma, iptal ve ihdası ile ilgili teklif yazılarının imzalanması,
- 15- İçişleri Bakanlığı tarafından Taşra Teşkilatı için bedelleri Bakanlık bütçesinden ve/veya İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanarak satın alınacak araçların tahsis onayları,
- 16- İlçe Kaymakamlıklarına gönderilecek olan önemli yazı, talimat ve direktif niteliğindeki yazılar,
- 17- Valiliklerden Vali imzasıyla gelen önemli yazıların cevabi yazıları,
- 18- İl Özel İdaresine açıktan ve kurumlar arası naklen atamalar ile İdare personelinin nakil ve atamalarına ilişkin onaylar ile vekaleten görevlendirmeler ile asaleten atama onayları,
- 19- İl Özel İdaresi personelinin , Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürleri ve İl Genel Meclis Üyelerinin istifa onayları;
- 20- Şartsız bağışlara ilişkin onaylar,

21- İl Özel İdaresi personelinin yurtdışı görev ve ücretsiz izin onayları, geçici süreli görevlendirme onayları , yurtdışına çıkış izin onayları ve yurt dışı tedavi onayları.

22- Aday memurların asalet tasdik onayları ve atamaları Vali onayına bağlı her derecedeki memur ve hizmetlilerin derece yükselme onayları ile İl Özel İdaresi personelinin diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında geçici olarak görevlendirmelerine ilişkin onaylar,

23- İdareye naklen atanması düşünülen Personelin muvafakat istemeye ilişkin yazıları,

24- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 5. maddesine göre kullanılacak yetkilere ilişkin düzenleme yazıları ile prensip, yetki ve usuller ile uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

25- İl Genel Meclisinin gündemine alınacak konular, İl Encümenin gündemini oluşturacak teklif yazıları ve İl Genel Meclisi ve İl Encümenine yapılacak teklifler.

26- Gizlilik dereceli ve “Kişiyeye Özel” yazılar (Açıkça yetki devri yapılanlar dışında) Vali tarafından imzalanır.

27- İl Özel İdaresi adına bizzat Valinin Başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar,

28- 4483 Sayılı Memurlar ve diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre verilecek araştırma ve ön inceleme onayları ile üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,

29- Mahkemelerde veya ortak olunan şirketlerin genel kurullarında Özel İdareyi temsil edecek görevli veya görevlilere ilişkin onaylar,

30- İl Özel İdaresi bütçesinden ödenen temsil, ağırlama ve tören giderlerine ilişkin onayları,

31- 657 Sayılı Kanunun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma ile göreve iade gibi konularda verilen kararlar,

32- İl Özel İdaresi lehine yapılacak kamulaştırmalarda, kamu yararının varlığına ilişkin verilecek kararların onayları,

33- Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması öngörülen diğer yazılar,

34- Kanun, Tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını öngördüğü ve özel yetki devri yapılmayan onaylar,

35- İdare adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak “vekalet yetkisi” veya İdarenin ortak bulunduğu şirket ve organize sanayi bölgesi genel kurul, yönetim kurulu ve müteşebbis heyeti toplantılarında temsil edilmesine izin veren onaylar.

10-İLÇE KAYMAKAMLARINA VERİLEN İMZA YETKİSİ

1-Belediye sınırları dışındaki umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen sıhhi müessese ruhsat işlemlerine esas olmak üzere,

a- Diğer kurum ve kuruluşlardan görüş alınmasına ilişkin yazıları,

b- Kolluk kuvvetleri ile yapılan yazışmaları,

c- Ruhsatların onayları,

2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında, ruhsatlandırılması gereken işyerlerinden, ruhsatsız alanların 6. maddeye göre kapatılma onaylarını imzalamak.

11-GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla doğrudan Vali'ye bırakılan konular dışında kalan konularla ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle Vali adına yapılacak olan yazışmalar,

2- Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve İl Özel İdaresince belli dönemlerde Bakanlıklara gönderilmesi gereken istatistiki bilgilere ait yazı ve cetveller,

3- İl Genel meclisi ve İl Encümeni Başkanlıklarının gündem oluşturmayacak yazıları,

4- Mülkiye Müfettişleri, Mahalli İdareler Kontrolörleri ve Dernekler Denetçilerinin genel ve özel teftiş ile ilgili raporlarının Vali'nin bilgisine sunulmasından sonra direktiflerine uygun olarak birimlere gönderilmesi,

5- İl Özel İdaresi resmi mühür ve soğuk damga kullanılmasına dair onaylar,

6- Genel Sekreter Yardımcılarının, İl içi geçici görev onayları ile ve İl içi taşıt görevlendirme onayları,

7- İl Özel İdaresinin görev alanına giren Kanun, Tüzük ve Yönetmelik gereği verilecek onay ve ruhsatların imzalanması,

8- İlgili birimler tarafından imzalanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konularla ilgili ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

9- Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan, İl Özel İdaresini ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak ,Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere gönderilen yazılar,

10- Valinin katılmadığı İl Encümeni toplantısına başkanlık etmek ve Encümen kararlarının Vali'ye gönderilmesi yazıları,

11- İl Özel İdaresi tarafından yürütülen yatırımlarla ilgili olarak yapılan her türlü proje tadilat onayları,

- 12- Müteahhitlere noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,
- 13- İdare ile ilgili konularda Kaymakamlıklara yazılan talimat niteliği taşımayan yazıların imzalanması,
- 14- Memur yargılamalarında adli ve idari yargı tarafından istenen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 15- İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 16- Sözleşmeli personel ile yapılacak sözleşmeler,
- 17- İl Özel İdaresi merkez ve ilçe birimlerine gönderilecek prensip, yetki ve uygulama genel usullerini açıklayan yazılar ile çalışma iş programı ile birimlerin görev dağılım onayları,
- 18- İl Özel İdaresine ait iş makinelerinin kiraya verilmesine ait onaylar,
- 19- İl Encümeni tarafından verilen işyeri kapatma işlemlerinin tetkiki ve sonuçlandırılması onayları,
- 20- İş bitirme, İş Deneyim Belgelerinin imzalanması,
- 21- Personelin askere celp ve sevklerin ertelenmesine ilişkin Milli Savunma Bakanlığına yapılacak teklif yazıları,
- 22- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna dayanılarak çıkarılan ikincil mevzuat gereğince üst yönetici sıfatıyla onaylanması gereken yazılar,
- 23- Sivil Savunma eğitim emrinin yayınlanması ve tatbikatlarının uygulanması ile ilgili yazılar,
- 24- Genel Sekreter Yardımcıları ve birim Müdürlerinin dışında kalan özel idare personelinin hizmet içi eğitim programı onayları ile hizmet içi eğitim, kurs, toplantı ve seminer gibi faaliyetlere katılacak personele ilişkin yurtiçi geçici görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin müşterek onaylar,
- 25- Bu yönerge uyarınca, Müdürler tarafından düzenlenecek İç Yönerge onayları,
- 26- İl Özel İdaresi yıllık eğitim programları ve değişikliklere ilişkin onaylar,
- 27- Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

12. GENEL SEKRETER YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

- 1- İdare bütçesi, çalışma programı, stratejik plan, performans planı ve kesin hesaplarının hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularda gereken koordinasyon yazılarının imzalanması,

2- Önemi gereği Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazıları imzalamak,

3- Genel Sekreterin tetkikinden geçip alt birimlere duyurulması gereken yazı ve onayları imzalamak,

4- 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,

5- İdare tarafından verilen işyeri açma ve işletme ruhsatları ile G.S.M. ruhsat onayları ,

6- Birim personelinin kurum kimlik kartlarının imzalanması,

7- Bağlı Birim Müdürlerinin ve personelinin İl içi geçici görev onayları ile ve İl içi taşıt görevlendirme onayları,

8- Bağlı Birim Müdürlüklerinde görevli Müdür dışındaki personelin yıllık ve hastalık izin onayları,

9- İl Özel İdaresi personeliyle ilgili olarak güvenlik soruşturması, tahkikat ve arşiv araştırması için kurumlarla yapılan yazışmalar,

10- İl Özel İdaresinin hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruların sonucu hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazıların imzalanması,

11- Birim Müdürlüklerine gönderilecek havale ve talimata ilişkin onay ve yazılar,

12- İl Özel İdaresi nöbet çizelgesi onayları,

13- Vali ve Genel Sekreterin imzasına veya onayına sunulan yazıların paraf edilmesi veya uygun görüşle arz edilmesi işlemleri,

14- 4857 sayılı İş Kanununa göre oluşturulacak Disiplin Kuruluna başkanlık etmek ve iş ve işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması ,

15- İl Özel İdaresinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişilerle yaptığı rutin yazışmalar,

16- Kaymakamlık ve İl Müdürlüklerine yazılan, belge ve ek bilgi isteyen veya dosyanın ikmaline yönelik ara yazışmalar,

17- Bu Yönergeye göre Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanması öngörülmeyen her türlü onay ve yazılar,

13.BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

1- Önemi gereği Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

- 2- Vali, Genel Sekreter ve Genel sekreter yardımcılara sunulacak yazıların paraf edilmesi veya imzalanması,
- 3- İl Encümeni tarafından verilen para cezası ve yıkım kararlarının ilgililere tebliği,
- 4- İl Encümeni tarafından verilen ifraz ve benzeri konularda verdiği kararların ilgili kadastro müdürlüklerine bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 5- İl Encümeni tarafından 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelere ait kira ve ihale sözleşmeleri,
- 6- İdare tarafından verilen işyeri açma ve işletme ruhsatları ile G.S.M. ruhsat imzaları ,
- 7- Lojmanlarda süresi dolan personellerin tahliye edilmesine ilişkin yazılar,
- 8- Staj için idareye başvuran öğrencilerin, işlemleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- 9- Harcama yetkilisi olarak ; İl Özel İdare Bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin onaylar ve ödeme emri belgeleri ve avans onayları,
- 10- İl Özel İdaresi tarafından yürütülen yatırımlarla ilgili olarak yapılan her türlü proje tadilatı, süre uzatımı ile keşif artışları ve yeni fiyat farkı tutanaklarının tasdik ve olurları,
- 11- Yatırım Projelerinin uygulama ve denetlenmesine ilişkin yazıları;
- 12- Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilecek olan satın alma komisyon ve kararlarının onaylanması ile İl Özel İdaresi bütçesi tarafından ödeneği karşılanan tüm projelerin ihale yetkilisi olarak, yaklaşık maliyet, ihale kontrollük teşkilatı, muayene ve kabul komisyonlarının kurulması ile yazı ve kararlarının onaylanması,
- 13- Birim Müdürlükleri arası iç yazışmaları imzalamak,
- 14- Müdürlük personelinin, hastalık ve yıllık izin onay teklifleri,
- 15- Özel kişi, şirket, muhtarlık ve kurumlara yazılan bilgi mahiyetli yazıların imzalanması,
- 16- İl içinde istatistiki bilgi ihtiva eden yazıların imzalanması,
- 17- İlçe Özel İdare ve Köylere Hizmet Götürme Birlikleri birimleriyle ilgili teknik bilgi, belge ve rapor almaya ilişkin yazıların imzalanması,
- 18- Kurum içi herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazıların imzalanması,
- 19- Aylık Raporların hazırlanması ve imzalanması,
- 20- Yapılan herhangi bir işlem çerçevesinde işin mahiyeti yada ivediliğine göre merkez ve taşra kuruluşlarından bilgi istenmesi durumunda yazılacak cevabi yazılar,

21- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan üst makamların takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece biriminin görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulana gelen usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan teknik ve hesaba ilişkin yazılar,

22- Bir dosyanın tamamlanması veya bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

23- Tip formlarla yapılan, Genel Sekreter ve Yardımcısının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

24- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında kendi birimlerine yapılan başvurulara ilişkin verilecek cevaplar,

25- Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar,

26- Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla yapılan yazışmalar,

27- Kendi faaliyet sahasına ait her türlü yazıdan ; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılar.

28- Alınacak malzeme, mefruşat ve demirbaş işleriyle ilgili yazılar.

14. HUKUK BÜROSUNUN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1- Özel İdare ve diğer Müdürlükler tarafından iletilen hususlarda hukuki görüş yazıları,

2- Özel İdare ve iş ve işlemleri ile Kamu İhale Kanununda öngörülen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapılması ve görüş bildirilmesi yazıları,

3- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun kapsamındaki icra işlemleri için gerekli yazışmalar,

4- Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine ilişkin hukuki görüş yazıları,

5- Vali, Genel Sekreter ve Genel sekreter yardımcısı ile mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

15. ORTAK HÜKÜMLER

1- Yargı kararlarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler kesinlikle geciktirilmez ve Yargı Kararlarının süresi içerisinde uygulanması mutlaka yapılır,

2- Görev dağılımında koordineli çalışılması gereken konular, Hukuk Bürosu ve Birim Müdürlüklerince titizlikle takip edilir ve gerçekleşme sonuçları ortak raporla sıralı amirlere bildirilir,

3- İl Özel İdaresi ile ilgili hazırlanması gereken, Web sayfası, brifing, sunu, performansa esas bilgi ve tablolara ilişkin hazırlık ve çalışmalarda Vali'ye önceden bilgi verilir ve Vali tarafından istenen bilgi notlarının süratle gönderilmesi sağlanır.

4- Bu yönerge ile alt kademelere devredilmiş olan yetkiler üst kademeler tarafından her zaman değiştirilebilir ve yeniden düzenlenerek uygulanabilir.

16. YÖNERGENİN UYGULANMASI

Bu yönerge hükümlerine uygunluğun sağlanmasından ve herhangi bir aksamaya meydan verilmemesinden; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Bürosu ile Birim Müdürleri görevli ve sorumludurlar.

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

17. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

18. YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini Çanakkale Valisi yürütür.