

T.C.
RİZE
İL ÖZEL İDARESİ



**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

2020

İ

İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| BİRİNCİ BÖLÜM..... | 1 |
| GENEL ESASLAR..... | 1 |
| AMAÇ..... | 1 |
| KAPSAM..... | 1 |
| HUKUKİ DAYANAK..... | 1 |
| TANIMLAR..... | 2 |
| RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER..... | 2 |
| İKİNCİ BÖLÜM..... | 2 |
| TEMEL İLKELER, USULLER VE SORUMLULUKLAR..... | 2 |
| Temel İlkeler ve Usuller..... | 2 |
| Sorumluluklar..... | 4 |
| Uygulama Esasları..... | 5 |
| Başvurular..... | 5 |
| Yazışmalara İlişkin Usul ve Esaslar..... | 5 |
| Giden Yazılar..... | 6 |
| ÜÇÜNCÜ BÖLÜM..... | 6 |
| İMZA ONAY VE YETKİLERİ..... | 6 |
| Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar..... | 6 |
| Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar..... | 7 |
| Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar..... | 8 |
| Birim Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar..... | 9 |
| DÖRDÜNCÜ BÖLÜM..... | 10 |
| ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER..... | 10 |
| Çeşitli Hükümler..... | 10 |
| Yürürlük..... | 10 |
| Yürütme..... | 10 |

T.C.
RİZE İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAÇ

MADDE 1 - Bu yönerge ile;

- 1.1- Rize İl Özel İdaresine 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatlarla verilen görevlerin; Vali veya Vali adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve birimlerin yetki ve sorumluluklarına yönelik imza yetkilerinin belirlenmesi.
- 1.2- Verilen yetkilerin belirli esaslara bağlanması,
- 1.3- Hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması,
- 1.4- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarının özendirilmesi,
- 1.5- Görev ve sorumluluk duygusunun paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,
- 1.6- Üst yöneticilere zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, yönetimin daha iyi organizasyonu, planlanması ve denetlenmesini koordine ederek sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerinin sağlanması,
- 1.7- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, idareye karşı güven, saygınlık imajlarının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması amaçlanmaktadır.

KAPSAM

MADDE 2 – Bu yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatlar uyarınca Rize İl Özel İdaresince 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, Birim Müdürlükleri, İdare Avukatı ve Koordinatörlüklerin işlem ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini, bu yetkilerin doğru ve tam olarak kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3 –

- 3.1- T.C. Anayasası,
- 3.2- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 3.3- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- 3.4- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 3.6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,



- 3.7- 02 Şubat 2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 3.8- 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 Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu yönergede yer alan;

- 4.1- Yönerge : Rize İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini
- 4.2- İdare : Rize İl Özel İdaresini
- 4.3- Vali : Rize Valisini
- 4.4- Genel Sekreter : Rize İl Özel İdaresi Genel Sekreterini
- 4.5- Kaymakam : Rize İlçe Kaymakamlarını
- 4.6- Genel Sekreter Yardımcıları : Rize İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını
- 4.7- Avukat : İl Özel İdaresi Avukatını
- 4.8- Birim Müdürleri : Rize İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini
- 4.9- Koordinatörlükler : Koordinatör Müdürleri
- 4.10- İl Özel İdare Personeli : Rize İl Özel İdaresi bünyesinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli ve geçici tüm personeli (Personel A.Ş çalışanları dahil) ifade eder.

RESMİ YAZILARI İMZAYA YETKİLİLER

MADDE 5 -

- 5.1- Vali
- 5.2- Genel Sekreter
- 5.3- Genel Sekreter Yardımcıları
- 5.4- Hukuk Bürosu (Avukatlar)
- 5.5- Birim Müdürleri

İKİNCİ BÖLÜM

TEMEL İLKELER, USULLER VE SORUMLULUKLAR

MADDE 6 - TEMEL İLKELER VE USULLER

- 6.1- Bu yönerge kapsamında devredilen imza yetkilerinin görev ve sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.2- İmza yetkisi devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 6.3- Vali tarafından imza yetkisi devredilen Genel Sekreterlik makamı imza yetkisini kullanırken "Vali a." ibaresini, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürlükleri ise "Genel Sekreter a." ibaresini kullanacaktır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devredeninin unvanı kullanılmaz.

- 6.4- Bu yönerge kapsamında kendisine imza yetkisi devredilen yöneticinin bu yetkisi, Vali'nin onayı olmadıkça değiştirilemez, farklı yorumlanamaz, belirlenenler dışındakilere devredilemez. Vali adına (Vali a. ibareli) yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılar yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır.
- 6.5- Bu yönerge kapsamında kendisine imza yetkisi devredilen yönetici, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususları zamanında bildirmekle yükümlüdür.
- 6.6- Bu yönerge kapsamında kendisine imza yetkisi devredilen yöneticiler tarafından yapılacak yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ve kılavuzunun hükümlerine uygun olarak yerine getirilir ve standardizasyona özen gösterilir.
- 6.7- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilinmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 6.8- Yazıların ait olduğu ilgili birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Genel Sekreterlik tarafından 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 notu ile birlikte sunulur.
- 6.10- Bu yönerge ile yetki devredilen yöneticiler devredilen yetkinin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden bir üst yöneticiye karşı sorumludur.
- 6.11- Bu yönerge kapsamında yetki devredilen Birim Müdürleri birimlerinden çıkan yazıların içeriğinden ve yapılan işlemlerden, sonradan yapılan değişikliklerden ayrıca sorumludur.
- 6.12- Bu yönerge kapsamında yapılacak yazışmalarda paraf sistemi eksiksiz uygulanır. Birden fazla birimi ilgilendiren yazılarda ilgili tüm Birim Müdürlerinin parafı alınır. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.
- 6.13- Bu yönerge kapsamında yetki devredilen yöneticiler bilgi edinme hakkı, dilekçe hakkı, CİMER, web sayfası ile kurum telefon hattından gelen kayıtlı sözlü başvuruların ilgili mevzuat ile öngörülen süre içerisinde sonuçlandırılmasından ve cevaplandırılmasından sorumludur.
- 6.14- Bu yönerge kapsamında Birimler ve Hukuk Bürosu (Avukatlar) kendi aralarında talimat niteliği taşımayan bilgi, belge, teknik görüş ve mali konulara ilişkin doğrudan, arz ederek yazışmalar yapabilirler.
- 6.15- Yetkilinin izinli veya raporlu olduğu durumlarda görevli ve yetkili olduğu tüm görevlerde kanunen yerine vekâlet eden personel imza ve temsil yetkisini kullanır.
- 6.16- Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- 6.17- İdarenin dış yazışmalarında karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
- 6.18- Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka Genel Sekreter ilgisine göre Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili müdürler tarafından paraf veya imza edilir.
- 6.19- İmza yetkisi verilenler yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşımayan ve İdarenin 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.

- 6.20- Bu yönerge kapsamında idare tarafından yapılacak yazışmalarda yazılar ekleri ve evveliyatı ile birlikte yetkili makamın imzasına sunulur. Gizlilik dereceli yazılar ile niteliği itibariyle bir tasarruf, tercih ve teklif içeren yazılar ise ilgili yönetici tarafından yetkili makama bizzat sunulur. Yazılar ekleriyle birlikte; incelemeyi gerektirenler, niteliği itibariyle bir tasarruf, tercih ve teklif içeren yazılar ise dosyasıyla birlikte ilgili yönetici tarafından yetkili makama bizzat sunulur.
- 6.21- Üst makamlar tarafından imzalanmak üzere sunulan yazılarda düzeltme yapılması halinde, düzeltilmesi yapılan yazı ve varsa yazılmış notlar yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 6.22- e-içişleri sistemi dışında yazılan yazıların, paraf edenlerden sonraki üst imza yerlerinde bekletildiği intibasının verilmemesi bakımından; paraf edenler tarih kısmını mutlaka el yazısı ve paraf ettikleri günün tarihini yazacaklardır.
- 6.23- Yazılar imza kartonuna; parafı yazı üstte ve diğer nüshalarından biraz solda olmak ve arada başka evrak olmamak üzere, imza kartonundan taşırılmadan ve katlanmadan düzgün bir şekilde yerleştirilir. İmza kartonunun yırtık, aşınmış ve eski olmamasına dikkat edilecektir.
- 6.24- İdareye gelen her türlü resmi yazıların, yukarıda açıklanan ilke ve prensiplere uygun olarak Genel Sekreter Yardımcılarınca ilgili Birim Müdürlüğüne havalesi yapılır. Önem arz eden konularda Genel Sekreter ayrıca bilgilendirilerek, gerekli görülürse Genel Sekreterce havale edilen yazılar, Genel Sekreter Yardımcılarınca bizzat hassasiyetle takibi yapıldıktan sonra bu yönerge kapsamında sonuçlandırılması sağlanır.
- 6.25- Bu yönerge kapsamında yapılacak yazışmaların elektronik (e-içişleri) ortamda imzalanması esastır.
- 6.26- İl Özel İdare bütçesinden ödenek alan kurumların gerçekleştirme görevlileri harcama yetkilileri tarafından ilgili kurumdan koordinasyon içerisinde belirlenecektir.

MADDE 7 – SORUMLULUKLAR

- 7.1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin doğru, tam ve etkili kullanılması ile uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları Birim Müdürleri ve tüm personel görevli ve sorumludur.
- 7.2- Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin, yönerge kapsamındaki tüm iş ve işlemlerinin takip ve kontrolünden sorumludur.
- 7.3- Birim Müdürleri veya vekilleri birimlerinde yapılan ve yönerge kapsamındaki 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 işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekitte meydana verilen birimlerde birim müdürleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- 7.6- İmza Yetkilisinin 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 ilgililerce yapılacak paraf lar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

4

- 7.8- Birimlerine intikal eden resmi yazı, belgeler ve elektronik posta (e-mail) muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün 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 ya da 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 İdare tüm birimleriyle (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 İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilip değerlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilir ve ilgili birimce hazırlanan cevap Genel Sekreter Yardımcısının imzası ile verilir.
- 8.1.3- Valilik Makamına hitaben gelen yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler; Genel Sekreter tarafından görülerek havalesinden sonra ilgili birime gönderilip, evrak izlenecek ve sonucundan bilgi verilecektir.
- 8.1.4- Vatandaşların iş ve işlemlerinin zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirilmesi amacıyla, dilekçe ve müracaatları doğrudan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birim müdürlüğüne havale edilecek ve ivedilikle cevaplanacaklardır.
- 8.1.5- 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 Vali'ye bilgi sunulacaktır.
- 8.1.6- Yazılı ve görsel basında kurum faaliyetleri hakkında yer alan şikayet, olumsuz yazı, haber ve programlar, ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin dikkatle incelenecek ve en kısa zamanda ilgili Genel Sekreter Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Genel Sekretere iletilecek, Genel Sekreterde gerek duyulması halinde konu ile ilgili değerlendirmesiyle birlikte Vali'ye bilgi sunacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
- 8.1.7- İl Özel İdaresinin birimleri ve faaliyetleri ile ilgili her türlü istatistik ve teknik konuda basına bilgi vermeye Genel Sekreter yetkilidir.

8.2- YAZIŞMALARA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

- 8.2.1- "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar teslim alınarak, açılmadan bizzat ilgili Genel Sekreter Yardımcısı'na arz edilecek, havaleyi takiben Yazı İşleri Müdürlüğünde kayda alınarak ilgilisine zimmetle teslim edilecektir. Genel Sekreter Yardımcısı yazının önem derecesine göre Genel Sekretere bilgi verecektir.
- 8.2.2- İdareye gelen tüm yazıların havalesinden Genel Sekreter Yardımcıları sorumludur.
- 8.2.3- İçeriği ve geldiği yere göre önem arz eden yazılar ile muhteviyatından kaynaklanan tereddütler dolayısıyla gerekli görülen yazılar Genel Sekretere bilgi verildikten sonra talimata göre ilgili birime havale edilir.

- 8.2.4- Genel Sekreterin her türlü yazıyı doğrudan ilgili birime havale etme hakkı saklıdır.
- 8.2.5- İdareye gelen yazıların tasnifi Yazı İşleri Müdürlüğünce yapıldıktan sonra ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilir ve kayıt numarası verilerek kaydı tamamlanır ve ilgili Birim Müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilir.
- 8.3- **GİDEN YAZILAR**
- 8.3.1- İlgili kanunlarla Vali yetkisinde olup Genel Sekretere yetki devri yapılan imzalanıp gönderilecek tüm yazılar 'Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik'e uygun olarak hazırlanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA ve ONAY YETKİLERİ

MADDE 9 – VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 9.1- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar,
- 9.2- Cumhurbaşkanlığına, T.B.M.M Başkanlığına ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 9.3- Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları Başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 9.4- Genel Kurmay Başkanlığı'na, Kuvvet Komutanlıklarına ve Ordu Komutanlıklarına yazılan ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 9.5- Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara kanun tüzük ve yönetmelik değişiklikleri konusunda gönderilecek görüş ve teklif içeren yazılar
- 9.6- Sayıştay sorgu ve savunmalarına ait yazılar,
- 9.7- 5302 sayılı İl Özel İdare Kanununun 13.maddesi gereğince İdare tarafından İl Genel Meclisine sunulan gündem teklif yazıları,
- 9.8- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 27.maddesi gereğince İl Encümeninin gündeminin oluşturulmasına ilişkin teklif yazıları,
- 9.9- Mahkemelerde veya ortak olunan şirketlerin genel kurullarında İdareyi temsil etmeye ilişkin onay yazıları,
- 9.10- İdareyi ilgilendiren herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş istem yazıları,
- 9.11- Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulamalarına ilişkin önemli istek ve öneriler ile ilgili yazılar.
- 9.12- Tüm personelin naklen atamalarında muvafakat yazıları,
- 9.13- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 30.maddesi gereğince şartsız bağışlara ilişkin onaylar,
- 9.14- İl Genel Meclisi Başkanı ve üyelerinin eğitim ve toplantı amaçlı yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları,
- 9.15- İl Özel İdaresi ile ilgili yönergelerin onayları,
- 9.16- Memur üst disiplin kurulu teşkil onayı,
- 9.17- Toplu Sözleşme onayı,
- 9.18- Yurt dışı tedavi onayları,
- 9.19- Kadro iptal ve ihdas teklifleri,
- 9.20- İşçileri Bakanlığı tarafından taşra teşkilatı için bedelleri Bakanlık bütçesinden karşılanarak satın alınan/alınacak araçların tahsis onayları,

- 9.21- Valiliklerden Vali imzası ile gelen yazılara ilişkin cevabi yazılar,
9.22- Aday memurların asalet tasdik onayları ve atamaları
9.23- 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelin derece yükselme onayları,
9.24- İl Özel İdaresi bütçesinden ödenen temsil ağırlama ve tören giderlerine ilişkin onaylar,
9.25- Genel Sekreterin, her türlü izin, görevlendirme onayları, izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,

MADDE 10 – GENEL SEKRETER TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

5302 sayılı İl Özel İdare Kanununun 35. Maddesi gereğince Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan, yıllık çalışma programına göre düzenleyip yürütmekle görevli olup, bu amaçla İl Özel İdaresi birimlerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını sağlar.


- 10.1- Bakanlıklara ve bağlı kuruluşlara yazılacak olan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılarının imzalanması,
10.2- İl Özel İdaresi Personelinin diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarda geçici olarak görevlendirilmelerine ait onaylar,
10.3- Genel Sekreterlik bütçesinden veya dış kurumlardan İdareye tahsis edilen ödeneklerden; 250.000,00 TL' den fazla mal ve hizmet alımı giderleri ve 1.000.000,00 TL' den fazla yapım işleri giderlerine ilişkin tüm evrakların "Harcama Yetki Devri" ne istinaden imzalanması ve onaylanması,
10.4- İkinci tekit yazılarını imzalamak,
10.5- İl Genel Meclisi Başkanlığına yazılacak gündem teklif yazıları dışındaki yazılar,
10.6- İl Özel İdaresinde görev yapan daimi ve geçici işçilere ait toplu iş sözleşmeleri gereği oluşturulacak kurul onaylarını ve Disiplin Kurulu Karar onaylarını imzalamak,
10.7- Sözleşmeli personel atama teklif yazıları ve sözleşmelerini imzalamak,
10.8- Genel Sekreter Yardımcılarına ait her türlü izin onayları ile yerlerine vekalet edeceklerle ilişkin onayları imzalamak,
10.9- İl Özel İdaresini yükümlülük altına alan genel nitelikteki protokol ve sözleşmelerin imzalanması,
10.10- Tüm Özel İdare personelinin kurum kimliklerinin imzalanması,
10.11- Personelin aylıksız izin evrakının imzalanması,
10.12- Mahalli İdareler Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine ilişkin yazıları imzalamak,
10.13- İl Özel İdaresini davacı veya davalı olarak, yargı yerlerinde temsil etmek üzere vekil tayin etmek, dava ve icra takibi talimatı vermek,
10.14- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64.maddesi uyarınca kademe ilerlemesi onayları,
10.15- Birim Müdürlükleri arasındaki personel görevlendirme onayları,
10.16- İl Özel İdaresinde oluşturulacak her türlü kurul ve komisyon onayları,
10.17- Tüm personelin emeklilik onayları,



- 10.18- Birimlerin görev tanımlarını belirlemek, değiştirmek, güncellemek ve uygulamaya yönelik talimatlar ve onaylar,
- 10.19- 1(a) grubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsat onayları,
- 10.20- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik gereğince imha edilecek evrakların imha onayı,
- 10.21- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler gereği Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gördüğü, idarenin görev alanına giren ve yukarda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onayları imzalamak.

MADDE 11 – GENEL SEKRETER YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 11.1- İlgili Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin ilde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına, bölge kuruluşlarına ve İlçe kaymakamlıklarına yazacağı yazılar,
- 11.2- Kurum avukatı tarafından yazılacak tüm yazılar,
- 11.3- Herhangi bir şube müdürlüğünde görevli olmayan Müdür unvanına sahip Koordinatör Müdürler ile Proje Koordinatörü tarafından yazılan yazılar,
- 11.4- Genel Sekreterlik bütçesinden veya dış kurumlardan İdareye tahsis edilen ödeneklerden; 250.000,00 TL' ye kadar mal ve hizmet alımı giderleri ve 1.000.000,00 TL' ye kadar yapım işleri giderlerine ilişkin tüm evrakların "Harcama Yetki Devri" ne istinaden imzalanması ve onaylanması,
- 11.5- İdarenin sorumluluk alanındaki İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında verilecek tüm işyeri açma ve çalışma ruhsatları ile kurulacak inceleme kurulu onaylarını, inşaat ruhsatlarını ve yapı kullanma izin belgelerini onaylamak,
- 11.6- Yenilenebilir enerji kaynaklarının elektrik enerjisi üretim amaçlı kullanımına ilişkin kanunun 6/A maddesi kapsamında talep edilen su kullanım hakkına ilişkin yazıları imzalamak,
- 11.7- İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu ile ilgili soruşturma teklifleri ile iş ve işlemlerine ilişkin yazıları imzalamak,
- 11.8- Bağlı birimlerin il içi ve il dışı personel ve taşıt görevlendirme onayları,
- 11.9- Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar,
- 11.10- Valilik Makamı'ndan havale edilen Valilik emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayımlanması istenen yazıların birimlere dağıtımına ilişkin yazıları imzalamak,
- 11.11- Birinci tekit yazılarını imzalamak,
- 11.12- Memur yargılamalarında adli ve idari yargı tarafından istenen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
- 11.13- İdare personelinin hizmet içi eğitim program onaylarını imzalamak,
- 11.14- Teknik personelin "özel hizmet tazminatı ek ödeme" ve "geçici görev yolluğu" olurlarının imzalanması,
- 11.15- Patlayıcı madde sevk ve irsaliye onaylarını imzalamak,



- 11.16- Genel nitelikli şikâyetlerin araştırılmasına ilişkin; sesli yanıt sistemi(çağrı merkezi) ile idarenin kullanımındaki ses ve görüntü sistemlerine ait (araç takip ve filo yönetimi kayıtları, kamera kayıtları, bilgisayar ve telefon kayıtları vb.) incelemelere ilişkin yazışmalar,
- 11.17- Birim müdürlerinin ve ayrıca Muhasebe yetkilisinin tüm izin onayları ile bütün personelin ücretsiz izin ve görev izni onayları,
- 11.18- İl Özel İdaresi konutlarının (lojman) tahsis onayları,
- 11.19- CİMER, Açık Kapı ve Muhtar Bilgi Sisteminden gelen vatandaş talep ve şikâyetlerine ilişkin yazıları imzalamak.
- 11.20- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İl Encümenince yapılan her türlü kiraya verme ve satış konuları içeren sözleşmelerin imzalanması,
- 11.21- İl Genel Meclisi Başkanlığı İhtisas Komisyonlarından gelen raporlara görüş bildiren yazılar,
- 11.22- Diğer kurumlar nezdinde yapılacak toplantı, seminer, eğitim ve komisyonlarda idareyi temsilen personel görevlendirme yazısı ve onayları,
- 11.23- Kişi ve kurumların idareye ait olan borçlarının (idari para cezaları ödeme emirlerine ilişkin belgeler dahil) tahsiline ilişkin her türlü yazılar,

MADDE 12 – BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 12.1 Birimlerin yürüttükleri iş ve işlemlerle ilgili olarak özel ve tüzel kişilere yazılacak, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve üst makamların taktirini gerektirmeyen yazılar,
- 12.2 Birim personellerinin aylık maaş ve arazi puantaj cetvelleri, nöbet çizelgeleri gibi standart formlarının onaylanması,
- 12.3 İdare içi birimler arası yazışmalar,
- 12.4 Birim içi personel görevlendirme ve talimat yazıları,
- 12.5 Birimiyle ilgili il içi personel ve araç talep formları (Şantiyelerdeki araçlar şantiye şefi veya ekip başı tarafından imzalanacak.)
- 12.6 Aslı kendi birimlerinde bulunan evrakların "Aslı Gibidir" tasdik imzaları,
- 12.7 Birimine bütçeyle tahsis edilen ödenek ile yapılacak ihalelere ilişkin tüm iş ve işlemlere ait evrakların imzalanması ve yazılacak standart yazılar (SGK Bildirim yazıları, vergi borcuna ilişkin yazılar, ihale ilan yazıları, bankalar ile yazışmalar vb.)
- 12.8 Birimlerinde, 5018 Sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, kayıtlarını tutmak, bütçesinin ödenek/harcama ve performanslarını takip etmek, yürütülen iş ve işlemlerin imza ve onaylarını yapmak,
- 12.9 Bağlı birimlerle ilgili konularda, yapılacak müracaatlara ilişkin (naklen atama, iş başvuruları, nakdi yardım talepleri dahil) idare tarafından düzenlenen ve başvuru sahibine gönderilecek bilgilendirme yazıları,
- 12.10 E-İçişleri sistemi modül yetki talep formlarının imzalanması.
- 12.11 İl Özel İdaresine ait iş makinelerinin kiraya verilmesi ile ilgili yazışmalar,

9

- 12.12 Vadeli veya Vadesiz banka hesabı açma, kapatma, txt dosyası, mail adres, tanımlama, banka teminat mektubu süresini uzatma, nakde çevirme, iade vb. işlere ait yapılan yazışmaları imzalamak,
- 12.13 Birimlerinde görevli tüm personellerin ilk disiplin amiri olarak tüm iş ve işlemlere ait yazıları imzalamak,
- 12.14 4857 sayılı İş kanununa göre çalışan personelin Toplu İş Sözleşmesi hükümleri gereğince yıllık değerlendirme formlarını düzenlemek, imzalamak,
- 12.15 Birimlerinde görevli personelin yıllık izin, hastalık izni ve refakat izin onayları, (İşçi personelin yıllık izin planlamaları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce yapılacak olup diğer izinleri birim amirince imzalanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir ve aynı müdürlük tarafından onaylanacaktır.) İşçi personelin günlük sendikal izinlerini imzalamak.
- 12.16 İl Özel İdaresinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj onayları ve konuyla ilgili yazışmaları imzalamak,
- 12.17 Birimlerince yapılacak veya yaptırılacak etüt raporu, harita ve plan dosyalarını imzalamak /onaylamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

MADDE 13 – ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

- 13.1. Bu yönerge ile alt kademelere devredilen yetkiler, üst kademelerde her zaman kullanılabilir ve değiştirilerek yeniden düzenlenebilir.
- 13.2. Birim Müdürleri bu yönerge çerçevesinde, bağlı oldukları Genel Sekreter Yardımcısı nezaretinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.
- 13.3. Bu yönerge hükümleri konusunda birim amirleri personelini eğitecek ve görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.
- 13.4. Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali'nin bilgisi dâhilinde Genel Sekreterin emrine göre hareket edilir.

MADDE 14 – YÜRÜRLÜK

Bu yönerge Vali tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer.

MADDE 15 – YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümleri Rize Valisi tarafından yürütülür.

OLUR
13/11/2020
Kemal ÇEBER
Vali

Ümit Hüseyin SARI
Genel Sekreter