

**T.C.
UŞAK İL ÖZEL İDARESİ**



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

T.C.
UŞAK İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı,

- Uşak İl Özel İdaresine 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görevlerin, Vali veya Vali adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkililerinin belirlenmesi,
- Verilen yetkilerin belirli ilke ve usullere bağlanması,
- Kırtasiyeciliğin asgarî düzeye indirilerek hizmette etkin, verimli, süratli ve doğru bir akışın sağlanması,
- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularının güçlendirilerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarının özendirilmesi,
- Üst yöneticilere zaman kazandırılarak, onların işlerin ayrıntısına inmekten kurtarılması, yönetimin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerinin sağlanması,
- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlanması,
- Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularının güçlendirilmesi ve geliştirilmesidir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca İl Özel İdaresi ve bağlı birimlere ait iş bölümü, yapılacak yazışmalarda ve yürütecek işlemlerde Vali, Genel Sekreter, İlçe Kaymakamları, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Birim Müdürleri ve İlçe Özel İdare Müdürlerinin imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu yönerge,

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına,
- Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa,
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa,
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa,
- 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğe,
- 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe,
- Bu yönerge ile ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların ilgili mevzuatına dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede yer alan;

- Yönerge : Uşak İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini,
İl Özel İdaresi veya İdare : Uşak İl Özel İdaresini,
Valilik : Uşak Valiliğini,
Vali : Uşak Valisini,
Genel Sekreter : Uşak İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Kaymakam : Uşak İlçe Kaymakamlarını,
Genel Sekreter Yardımcıları: Uşak İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Hukuk Müşaviri : Uşak İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
Birim Müdürleri : Uşak İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini,
İlçe Özel İdare Müdürleri : Uşak İl Özel İdaresi İlçe Özel İdare Müdürlerini,
İl Özel İdare Personeli : Uşak İl Özel İdaresi bünyesinde görev yapan memur, işçi (Uşak İl Özel İdare Personel Anonim Şirketi ile Uşak Termal Turizm Tekstil Madencilik İnşaat Sanayi ve Ticaret Anonim Şirketi işçileri dâhil), sözleşmeli ve geçici tüm personeli ifade eder.

İmza Yetkilileri

Madde 5-Bu yönergede geçen imza yetkilileri,

- Vali,
- Genel Sekreter,
- İlçe Kaymakamları,
- Genel Sekreter Yardımcıları,
- Hukuk Müşaviri,
- Birim Müdürleridir.

İKİNCİ BÖLÜM

TEMEL İLKELER VE YÖNTEMLER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

Temel İlkeler ve Yöntemler

Madde 6-

- 6.1- Özellik arz eden ve Vali tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazılarda Uşak Valiliğinin 11/01/2021 tarihli “İmza Yetkileri Yönergesi”ne göre işlem yapılacaktır.
- 6.2- Bu yönerge kapsamında devredilen imza yetkilerinin görev ve sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.3- İmza yetkisi devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 6.4- Bu yönerge kapsamında kendisine imza yetkisi devredilen yöneticinin bu yetkisi Valinin onayı olmadıkça değiştirilemez, farklı yorumlanamaz, belirlenenler dışındakilere devredilemez. Vali adına (“Vali a.” ibareli) imza atma yetkisi verilmiş makamlarca imzalanacak yazılar yalnızca yetkiyi kullananlar 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 Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yerine getirilir ve standardizasyona özen gösterilir.
- 6.7- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.



- 6.8- Yazıların ait olduğu, ilgili birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Genel Sekreterlik Makamınca 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, yapılan işlemlerden ve 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 ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) kapsamında yapılan başvuruların ilgili mevzuat ile öngörülen süre içerisinde sonuçlandırılmasından ve cevaplandırılmasından sorumludur.
- 6.14- Bu yönerge kapsamında Birimler ve Hukuk Müşavirliği kendi aralarında talimat (emir) 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, 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 Birim Müdürleri tarafından paraf veya imza edilir.
- 6.19- İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili önemli gördükleri husus ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında Valiye varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Valinin direktiflerine göre hareket ederler.
- 6.20- Bu yönerge kapsamında İdare tarafından yapılacak yazışmalarda yazılar ekleri ve evveliyatı ile birlikte yetkili makamların imzasına sunulur. Gizlilik dereceli yazılar ile niteliği itibariyle bir tasarruf, tercih ve teklif içeren yazılar ise dosyasıyla birlikte ilgili yönetici tarafından yetkili makama bizzat sunulur.
- 6.21- İmzalanmak üzere üst makamlara sunulan yazılarda düzeltme yapılması halinde düzeltilen yazı ve varsa yazılmış notlar yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 6.22- Yazılar imza kartonuna parafı yazı üstte ve diğer nüshalarından biraz solda olmak ve arada başka evrak olmamak üzere imza kartonundan taşırmadan ve katlanmadan düzgün bir şekilde yerleştirilir. İmza kartonunun yırtık, aşınmış ve eski olmamasına dikkat edilecektir.



- 6.23- İdareye gelen her türlü resmi yazının, 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 yazıların Genel Sekreter Yardımcılarınca bizzat hassasiyetle takibi yapıldıktan sonra bu yönerge kapsamında sonuçlandırılması sağlanır.
- 6.24- Olura sunulacak yazıların içeriğinde onaya dayanak teşkil eden mevzuat belirtilecektir. İlgisi ve hukuki dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir.
- 6.25- Makama, zorunluluk olmadıkça onaylar "tek nüsha" hazırlanarak imzaya sunulacaktır.
- 6.26- Bu yönerge kapsamında yapılacak yazışmaların elektronik ortamda (e-İçişleri) imzalanması esastır.

Sorumluluk

Madde 7-

- 7.1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğinin kontrolünden Genel Sekreter sorumludur.
- 7.2- Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin yönerge kapsamındaki tüm iş ve işlemlerinin takip ve kontrolünden sorumludur.
- 7.3- Birim Müdürleri kendi birimlerinde yapılan ve yönerge kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin takip ve kontrolünden sorumludur.
- 7.4- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademede ki memur ve amirler, atıkları paraf ve imzadan müstereken ve müstesilen sorumludur.
- 7.5- Tekit yazıları işleyişte sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde birim müdürleri ile birlikte ilgili görevliler müstereken sorumludur.
- 7.6- İmza yetkilisinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilâhare asıl yetki sahibine iletacaktır.
- 7.7- Birim müdürleri, 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.
- 7.8- Birimlerine intikal eden resmî yazı, belgeler ve elektronik posta (e- mail) muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim müdürleri yetkili ve sorumludur.

Uygulama Esasları

Madde 8-

8.1. Başvurular

- 8.1.1- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu kurumları ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine İl Özel İdaremiz (web ortamı dâhil) 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 Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, Hukuk Müşavirliğine Genel

Sekreter tarafından havale edilerek Hukuk Müşavirliğince değerlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilir ve ilgili birimce hazırlanan cevap Genel Sekreter 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-İl Özel İdaresi daima başvurulara açıktır. İl Özel İdaresine ait başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışında vatandaşların keyfi olarak hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Birim Müdürü tarafından çözülecektir.

8.1.5-Birim Müdürlüklerine gelen evraklar arasında Valiye bilgi verilmesi gerekenler var ise ilgili evrakların gereği yapılarak Genel Sekretere takdim edilecek ve Genel Sekreter tarafından Valiye bilgi verilecektir.

8.1.6-Yazılı ve görsel basında kurum faaliyetleri hakkında yer alan şikâyet, olumsuz yazı, haber ve programlarla ilgili bilgiler birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan Genel Sekretere iletilecek, Genel Sekreter de konu ile ilgili değerlendirmesiyle birlikte Valiye bilgi sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

8.2- Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi

8.2.1-"ÇOK GİZLİ", "GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar teslim alınarak, açılmadan bizzat Genel Sekretere arz edilecek, havaleyi takiben İl Özel İdaresi Evrak Bürosunda kayda alınarak ilgisine zimmetle teslim edilecektir.

8.2.2-İl Özel İdaresine gelen "GİZLİ" yazılar haricindeki diğer tüm yazılar İl Özel İdaresi Evrak Bürosunca açılacaktır.

8.2.3-İl Özel İdaresine gelen tüm yazıların havalesi Genel Sekreter tarafından yapılacaktır. Genel Sekreterin İdarede bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Genel Sekretere uygun vasıtalarla bilgi verilerek havalesi yapılacaktır.

8.2.4-İçeriği ve geldiği yere göre önem arz eden yazılar ile muhteviyatından kaynaklanan tereddütler dolayısıyla gerekli görülen diğer yazılar Genel Sekretere bilgi verildikten sonra talimata göre ilgili yere havale edilir.

8.2.5-İl Özel İdaresine gelen yazılar Evrak Bürosunca tasnif edilip, Genel Sekreter tarafından havalesi yapıldıktan sonra, kayıt numarası verilerek kaydı tamamlanır ve ilgili birim müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilir.

8.2.6-Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yapacaklardır.

8.3- Giden Yazılar

8.3.1-Yazıların Türkçe Dilbilgisi Kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak ifade edilmesi zorunludur.

8.3.2-Yazıların sonuç bölümünde yer alan "saygılarımla arz ederim", "rica olunur" ve benzeri ifadelerin yerine "arz ederim", "rica ederim" ibareleri kullanılacaktır. Üst, aynı düzeyde ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim." ibaresi ile bitirilecek ancak gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

8.3.3-Onaylarda; "Onay", "Uygundur", "Muvafiktir" gibi kelimeler yerine sadece büyük harflerle "O L U R" ibaresi kullanılacak, "OLUR"un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra üç satır boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.

8.3.4-Genel Sekreterlik oluruna sunulacak onay yazılarında Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim" ifadesi ile olura katılabilir. Bu durumda ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra yazının sol alt tarafına "Uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Genel Sekreter Yardımcısının imzası açılacaktır. İlgili Genel Sekreter Yardımcısının "Uygun Görüşü" alınmadan hiçbir teklif onay için Genel Sekreterlik Makamına sunulmayacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 9- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Bu kapsamda İl Özel İdaresi iş ve işlemleri ile ilgili olarak Vali tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır;

- 9.1- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuat uyarınca bizzat Vali tarafından imzalanması gereken, "yetki devri"nin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,
- 9.2- Cumhurbaşkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına, Bakanlıklara, Genelkurmay Başkanlığına, Kuvvet Komutanlıklarına ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine doğrudan yazılması gereken, içeriği itibariyle önem arz eden yazılar,
- 9.3- Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Hakimler ve Savcılar Kurulu ve Yüksek Seçim Kuruluna doğrudan yazılması gereken önemli nitelikli yazılar,
- 9.4- İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili vekâlet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin Genel Kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar,
- 9.5- Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,
- 9.6- Yıllık yatırım programları ve ek program teklif yazıları,
- 9.7- İl Genel Meclisinin almış olduğu kararlar ile ilgili olarak, 5302 sayılı Kanununun 15. maddesi ile ilgili yetkinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- 9.8- Kadro ihdas ve iptaline ilişkin yazılar,
- 9.9- İl Özel İdaresi bütçesi, İl Genel Meclisi ve İl Encümen kararlarının uygulanmasına yönelik emirler,
- 9.10- İl Özel İdaresi adına bizzat başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar,
- 9.11- İl Genel Meclisinin gündemine teklif edilecek yazılar ile İl Genel Meclisinden gelen taleplere cevap verilmesine ilişkin yazılar,
- 9.12- Tapu ferağ ve ipotek yazıları,
- 9.13- İdare adına görsel ve yazılı medyaya yapılacak açıklamalara ilişkin yazılar,
- 9.14- Uluslararası kuruluşlara yazılan yazılar,
- 9.15- Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

- 9.16- İl Özel İdaresine atanacak Genel Sekreter Yardımcısı ve her derecedeki birim müdürü ile memurlara ait açıktan atama, naklen atama onayları,
- 9.17- İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ile İç Denetçilerin mazeret, hastalık, yıllık izinleri ile ücretsiz izin, yurt dışı izni, refakat, terfi onayları ile il dışı görevi ve taşıt görev emri onayları,
- 9.18- Sözleşmeli personel çalıştırılması ile sözleşmenin feshine dair onaylar,
- 9.19- Toplu Sözleşme onayları,
- 9.20- Geçici işçi alınması ve iş akitlerinin fesih onayları,
- 9.21- İl Genel Meclisine gönderilen gündem teklif yazıları ile İl Encümeninin gündemine alınması istenilen konulara ilişkin onaylar ve Encümende alınan kararların onayları,
- 9.22- İl Özel İdaresi bütçesi Özel Kalem bölümünden yapılacak yalnızca temsil, ağırlama ve tören harcamalarına ilişkin harcama talimatı yazıları,
- 9.23- Şartsız bağışlara ilişkin onaylar,
- 9.24- Ortak olunan Organize Sanayi Bölgesinin müteşebbis heyetinde İdareyi temsil etmeye ilişkin onay yazıları,
- 9.25- İdare lehine yapılacak kamulaştırmalarda kamu yararı kararlarının onay yazıları,
- 9.26- İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu tarafından alınan kararların onay yazıları,
- 9.27- İdarede görevli memur personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırılmasına, görevden uzaklaştırmanın uzatılmasına ve görevden uzaklaştırılmasının kaldırılmasına ilişkin onay yazıları,
- 9.28- İdare personelinin ilçeler arasında naklen atanmasına, açıktan atamaya ve personelin diğer kurumlardan İdareye naklen atanmasına ilişkin onay yazıları,
- 9.29- Asaleten veya vekâleten atama ve görevlendirme onay yazıları,
- 9.30- Aday memurların asalet tasdik yazıları,
- 9.31- İdare adına davanın kabulü, davadan feragat ve sulh onayları,
- 9.32- 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 18. maddesi uyarınca İdare bütçesinden Köylere Hizmet Götürme Birliklerine yapılan ödenek aktarma onayları,
- 9.33- Genel nitelikli şikâyetlerin araştırılmasına ilişkin inceleme onayları,
- 9.34- Memur ve işçi personelin Valilik, İlçe Müdürlükleri ve diğer kamu kurumlarına görevlendirme onayları,
- 9.35- Kanun, Yönetmelik ve Genelgelerde münhasıran Valiye yetki verilen ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar.

Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 10- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35. maddesi gereğince Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plana, yıllık çalışma programına göre düzenleyip yürütmekle görevli olup, bu amaçla İl Özel İdaresi birimlerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını sağlar. Bu kapsamda, bu yönerge ile Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır;

- 10.1- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla doğrudan Valiye bırakılan konular dışında kalan, İl Özel İdaresini ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak olan yazışmalar,



- 10.2- İl Özel İdaresi adına yargı mercileri nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar ile Sayıştay ve idari yargı sorgu ve savunmalarına ait yazılar,
- 10.3- Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ile önem derecesine göre İdare adına verilecek görüş yazıları,
- 10.4- Valinin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve takibi ile Vali onayına teklif edilen yazılar,
- 10.5- Kanun, yönetmelik, genelgeler, Valilik emirleri, yönergeler, tebliğler, bildirimler ve yazı şeklinde yayımlanması istenen yazıların birimlere dağıtımına ilişkin yazılar,
- 10.6- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İl Encümenince yapılan her türlü kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin imzalanması veya onaylanması,
- 10.7- İl Özel İdaresinin sorumluluğunda bulunan 1, 2 ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile Sıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat Eğlence yerlerinin işyeri açma ruhsat onayları,
- 10.8- İl Özel İdaresinde görev yapan daimî, geçici işçiler ve Uşak Özel İdare Personel Anonim Şirketi ile Uşak İl Özel İdaresi Termal Turizm Anonim Şirketi işçilerine ait toplu iş sözleşmeleri gereği oluşturulacak kurul onayları ve Disiplin Kurulu Karar onayları,
- 10.9- İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde görüşülmesi gereken konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazıları,
- 10.10- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 25. maddesi gereğince Valinin katılmadığı ve Genel Sekreterce başkanlık edilen İl Encümeni toplantılarının karar onayları,
- 10.11- İl Genel Meclisi Başkanlığına yazılan ve sadece bilgi ihtiva eden yazılar,
- 10.12- İl Özel İdaresini ilgilendiren işlemlerle ilgili olarak Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
- 10.13- Memur yargılamalarında adli ve idari yargı tarafından istenen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 10.14- Birinci ve ikinci tekit yazıları,
- 10.15- İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu ile ilgili soruşturma teklifleri ile ilgili iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
- 10.16- Personel atama teklif yazıları,
- 10.17- Genel Sekreter Yardımcıları arasındaki görev dağılım onayları,
- 10.18- Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürlerinin her türlü izin onayları ile bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,
- 10.19- Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürlerinin izin, rapor, il dışı görevlendirme gibi nedenlerle görevlerinden ayrı kalması durumlarında yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
- 10.20- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 65 ve 68. maddeleri uyarınca derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile intibak onayları,
- 10.21- İl Özel İdaresinde oluşturulacak her türlü komisyon onayları,
- 10.22- İç Denetçi hariç tüm personelin aylıksız izin, sağlık izni, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104/C maddesi uyarınca verilecek mazeret izin onayları,
- 10.23- Tüm personelin emeklilik onayları,
- 10.24- 5302 sayılı Kanunun 64. maddesinde öngörülen işbirliği protokollerinin imzalanması,

- 10.25- Birimlerin görev tanımlarını belirlemek, değiştirmek, güncellemek ve uygulamaya yönelik talimatlar ve onaylar,
- 10.26- I (a) grubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsat onayları,
- 10.27- Yatırım ve hizmetler için gerek merkez bütçeden gerekse çeşitli kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen kaynak ve ödeneklerin bütçe gelir-giderlerine ilişkin yazı ve onaylar,
- 10.28- İl zel İdaresi bütçesinden yıllara sri olarak ihale edilen işlere ait ödeneklerin müteakip yıla devredilmesine dair devir yazı ve onayları,
- 10.29- Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi retimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanununun 6/A maddesi kapsamında talep edilen su kullanım hakkına ilişkin yazılar,
- 10.30- İl zel İdare personelinin ve araçlarının il dışı geçici görevlendirme onayları,
- 10.31- İdare adına noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzası,
- 10.32- İl zel İdaresine ait iş makinelerinin kiraya verilmesine ait onaylar,
- 10.33- İdare personelinin Birim Müdürlükleri arasında görevlendirme onayları,
- 10.34- İdare personeliyle ilgili olarak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 10.35- Özel Kalem ödemeleriyle ilgili harcamaların harcama yetkilisi olarak imzalanması,
- 10.36- 4857 Sayılı İş Kanununa göre oluşturulan Komisyonlara başkanlık etmek ve işlemlere ilişkin evraklar,
- 10.37- Diğer kurumlar nezdinde yapılacak toplantı ve komisyonlara İdareyi temsilen personel görevlendirme yazısı ve onayları,
- 10.38- Valinin imzasına sunulacak yazıların paraflanması,
- 10.39- Birimlerden gelen talep üzerine oluşturulan görüşlerin ilgili birimlere havalesi ile Hukuk Müşavirliğince verilecek ve alınacak görüşlere ilişkin yazıların imzalanması,
- 10.40- Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığından güvenlik tedbiri istenmesine ilişkin yazılar,
- 10.41- İl zel idaresi personelinin kurum kimliklerinin imzalanması,
- 10.42- Kamu konutlarını usulsüz işgal edenlerle ilgili "zorla boşaltma" kararlarına ilişkin onaylar,
- 10.43- nem ve özellik arz eden "ÇOK GÖZLÜ", " KİŞİYE ÖZEL " dereceli yazılar,
- 10.44- İdarece yürütülecek hizmetlere ilişkin genelge niteliğindeki yazı, talimat ve emirler,
- 10.45- Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, Belediye Başkanlığı, niversite Rektörlüğüne yazılan icraf mahiyetteki yazılar,
- 10.46- İl Genel Meclisi Başkanı ve üyelerinin eğitim amaçlı ve eğitim amacı dışındaki toplantılara ilişkin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları,
- 10.47- İl zel idaresi personelinin istifa onayları,
- 10.48- İdare hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlardan personel alınarak oluşturulacak komisyonlara ve görevlendirilecek kamu personeline ilişkin onay yazıları,
- 10.49- Yaz ve kiş çalışma programı kapsamında toplu olarak yapılacak merkez ve ile birimlerinde personel, araç ve iş makinesi görevlendirmesine ilişkin onay yazıları,
- 10.50- İl zel İdaresinde görev yapan daim ve geçici işçilere ait toplu iş sözleşmeleri gereği oluşturulacak kurul onayları ve disiplin kurulu karar onayları,

- 10.51- Taşıt ve demirbaş malların tahsisi ve yer deęiřtirmesi ile dūřulmesine iliřkin onaylar,
10.52- Yapılan herhangi bir işlem çerçevesinde işin mahiyeti ya da ivediliğine gōre merkez ve taşra kuruluşlarından bilgi istenmesi durumunda yazılacak cevabi yazılar,
10.53- Arşiv Yōnetmelięi gereğince imha edilecek evrakın imha onayı,
10.54- Personelin mali ve Őzlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla yapıları yazışmalar,
10.55- İdarece yapılan ihalelerle ilgili olarak Sosyal Gūvenlik Kurumuna yapılması zorunlu olan bildirimlerle ilişkin yazılar,
10.56- Emanet hesaplarda bulunan icra ve teminat mektupları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
10.57- Hukuk Mūřavirlięi ile baęlı birim mūdūrlüklerince yūrūtūlen ve denetlenen iřlere ait; geęici kabul, kesin kabul ve yaklařık maliyet ile ilgili kurum ięi ve dięer kurumlarla yapılan yazıřmalar ięin Őn izin yazıları ve onayları,
10.58- İl Özel idaresi konutlarının tahsis onayları,
10.59- İl Özel idaresinde staj yapmak isteyen Őęrencilerin staj onayları ve konuyla ilgili yazışmalar,
10.60- Birim mūdūrlükleri tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak doğrudan temin ve diğer ihalelerin Őn izin onayları,
10.61- İdarenin web sayfasında veya yerel basında paylaşılmak ũzere, İdare ile ilgili haber niteliği taşıyan bilgi notu,
10.62- İl Őzel idaresi tarafından yūrūtūlen yatırımlarla ilgili olarak yapılan her tūrlū proje tadilatı, sūre uzatımı ile keřif artıřları ve yeni fiyat farkı tutanaklarının tasdik ve olurları,
10.63- Sōzleřmeli personelin sōzleřmelerinin imzalanması,
10.64- Hazine arazilerinin il Őzel idaresi adına tahsis, trampa, kiralama ve satıřına iliřkin gōnderilecek gōrūř ve teklif bildiren yazılar,
10.65- İdarede gōrevli memur personelin disiplin soruşturması onay yazıları,
10.66- Kesinleřen İl Genel Meclis Kararları ile İl Encūmen Kararlarının ilgili birim ve kuruluşlara gōnderilmesine ilişkin yazılar,
10.67- Kanun ve Yōnetmelikler gereęi Valinin, Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gōrdūęū, İdarenin gōrev alanına giren ve yukarda sayılmayan dięer iř ve iřlemlere iliřkin yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

Madde 11-

- 11.1- Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak konular dışında kalan hususlarla ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile geręek ve tūzel kişilerle yapılacak yazışmalar,
11.2- Bağlı birimlerin, Genel Sekreter adına koordine edilerek, ęalıřmalarının izlenmesi ve bu konuda Genel Sekretere gōrūřlerin bildirilmesi,
11.3- İl Genel Meclisi ve İl Encūmeninde gūndeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasının sağlanması, noksanlıklarla ilgili kurumsal yazışmalar,
11.4- İdare būęesi, ęalıřma programı, performans planlarının ve kesin hesapların hazırlanmasına nezaret edilmesi ve bu konularla ilgili koordinasyon yazıları,
11.5- Genel Sekreterin tetkikinden ve onayından geçen, alt birimlere duyurulması gereken yazılar,
11.6- İdarece belli dōnemlerde Bakanlıkların alt birimlerine gōnderilmesi gereken istatistikī bilgilere ait yazı ve cetveller ile rutin yazılar,

- 11.7- İl Özel İdaresinin hizmet alanına giren konularla ilgili yapılan başvuruların safhaları hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- 11.8- İdare nöbet çizelgesi onayları,
- 11.9- Vali ve Genel Sekreterin onayına sunulan evrakların paraflanması,
- 11.10- Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar,
- 11.11- İl Özel İdaresinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahıslarla yapılan rutin yazışmalar,
- 11.12- Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar,
- 11.13- İdareye ait taşınmaz mallarla ilgili kiracılarla kira bedellerinin tahsili ve 1937 yılı vergi kayıtları ile ilgili yazışmalar,
- 11.14- İl Özel İdaresinin bütçe, çalışma programı, stratejik plan, faaliyet raporu, performans planı ve kesin hesaplarının hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularda gereken koordinasyon yazıları,
- 11.15- Belediye sınırları ile mücavir alan dışında bulunan işyerleri 1, 2 ve 3. gayrisihhî müessese, sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat onay aşamasına kadar kurumlar ve kişilerce yapılan ilgili yazışmalar,
- 11.16- I (a) grubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsat onaylarına kadar yapılan yazışmalar,
- 11.17- Kendisine bağlı müdürlüklerin iç yazışmaları,
- 11.18- İlçe Özel İdare Müdürlükleri ile ilgili teknik bilgi, belge ve rapor almaya ilişkin yazılar,
- 11.19- Kurum içi herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazılar ve aylık raporlar,
- 11.20- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, üst makamların takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece bağlı biriminin görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulanan usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan teknik ve muhasebata ilişkin yazılar,
- 11.21- Tip formlarla yapılan, Genel Sekreter katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar, (Numarataj Belgesi, Yapı Kullanma İzin Belgesi, İmar Durum Belgesi, Asgari Mesafe Tes. Tutanağı, İnşaat Ruhsatı, Hakediş Üst Yazısı gibi)
- 11.22- Halihazır harita ve jeofizik etüd raporu onayları,
- 11.23- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve CİMER kapsamında kendisine bağlı birimlere yapılan başvurulara ilişkin, Genel Sekreterin bilgisi dâhilinde verilecek cevap yazıları,
- 11.24- Valilik Makamından havale edilen Valilik emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayımlanması istenen yazıların birimlere dağıtımına ilişkin yazılar,
- 11.25- Kendisine bağlı birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar,
- 11.26- İdarenin hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruların sonucu hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- 11.27- Mahkemelerden ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen imar durum belgelerine ait taleplerin cevabi yazıları,
- 11.28- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ve evrak noksanlıklarının tamamlanması veya bir işlemin tamamlanması gibi hususlarda ilgili gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek olan, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, emir ve icra niteliği taşımayan yazılar,

- 11.29- Talep eden personele görev yeri belgesi verilmesiyle ilgili yazılar,
11.30- İdare personelinin hizmetiçi eğitim programı onayları,
11.31- Valinin, Genel Sekreterin ve mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

İlçe Kaymakamları Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 12-

- 12.1- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32. maddesi uyarınca, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında, Sıhhi Müesseseler, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri (Gayrisıhhi Müesseseler ruhsatları, Maden Kanununa tabi ruhsatlar, Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Sular Kanununa tabi ruhsat iş ve işlemler ile su ürünleri üretim yerlerinin ve kaynak sularının kiraya verilmesi işlemleri hariç) ruhsat/izin verme, ruhsatsız olarak faaliyet gösterdiği için kapatılma, geçici süreli kapatma, süresinden önce açma, ruhsat/izin iptali ve denetim yetkileri İlçelerde Kaymakamlara verilmiştir.
- 12.2- İlçede görev yapan personelin her türlü izin onayları,
12.3- Mevzuat gereği Kaymakam tarafından imzalanması gereken diğer yazı ve onaylar.

Hukuk Müşaviri Tarafından İmzalanacak Yazılar

Madde 13-

- 13.1- İl Özel İdaresi iş ve işlemleri ile Kamu İhale Kanununda belirtilen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapılması ve görüş bildirilmesi yazıları,
13.2- İl Özel İdaresini ilgilendiren her türlü hukuk ve ceza davalarına ait işlemler,
13.3- Her türlü yargı organı, hâkim ve icra daireleri ile noterler tarafından İdareye izafeten il tüzel kişiliğine yapılan tebligatları kabul işlemleri,
13.4- Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine ilişkin hukukî görüş yazıları,
13.5- İl özel idaresi birimlerinin iş ve işlemlerine ait istenen hukuksal mütalaa ve görüş yazıları,
13.6- İdare adına noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnameler,
13.7- Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemlerin takibi.

Birim Müdürleri Tarafından İmzalanacak Evraklar

Madde 14-

- 14.1- Birim müdürlükleri ile ilgili rutin bilgi ve belge isteme yazıları ile form ve cetvelle düzenlenecek bilgi yazıları,
14.2- Birim müdürlüklerinde çalışan memur ve işçilerin (UPAŞ işçileri dâhil) izin onayları,
14.3- Müdürlük içi görevlendirme ve talimat yazıları,
14.4- Birimiyle ilgili il içi personel ve araç görevlendirmesi,
14.5- Birimlerinde çıkan yazı ve onayların parafı,
14.6- Aslı kendi birimlerinde bulunan evrakların "Aslı Gibidir" tasdik imzaları,
14.7- İşin mahiyetine göre hazırlık, özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnamelerin parafı ve imzalanması,

- 14.8- Harcama yetkilisi olarak; İl Özel İdare Bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin onaylar, ödeme emri belgeleri, avans onayları, harcama talimatı, satın alma komisyon kararlarının onaylanması, yaklaşık maliyet, kontrollük teşkilatı, muayene ve kabul komisyonlarının kurulması, hakediş dosyası, işyeri teslim ve işe başlama proje ve ekleri, iş programları, iş ihtiyaç fişleri, ambar giriş ve çıkışlarıyla ilgili yazılar ve onaylar
- 14.9- Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar,
- 14.10- Haftalık, aylık, günlük olarak Genel Sekreterliğe sunulan bilgilendirme raporları,
- 14.11- Birimlerine bağlı çalışan personelin disiplin kurulu gerektirmeyen cezaların verilmesine ilişkin yazılar,
- 14.12- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen ve mevzuat hükümlerinin gerektirdiği diğer yazılar, formlar, cetveller ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Çeşitli Hükümler

Madde 15-


- 15.1- Bu yönerge ile alt kademelere devredilen yetkiler, üst kademelerce her zaman kullanılabilir ve değiştirilerek yeniden düzenlenebilir.
- 15.2- 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.
- 15.3- Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Valinin bilgisi dâhilinde Genel Sekreterin emrine göre hareket edilecektir.
- 15.4- Bu İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce çıkarılmış tüm imza yetkileri yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönerge, Vali tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönerge hükümleri Uşak Valisi tarafından yürütülür.



Bekir ABACI
Vali Yardımcısı
Genel Sekreter

O L U R

22/01/2021

Funda KOCABIYIK
Vali