

KIRKLARELİ İL ÖZEL İDARESİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Bu Yönergenin amacı; Kırklareli İl Özel İdaresi'nde Vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli 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, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

2- KAPSAM

Bu yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Kırklareli İl Özel İdaresi'nce yürütülen hizmetler hakkında Cumhurbaşkanlığı, Başkanlıklar, Genel Müdürlükler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Özel Hukuk Kişileri ile yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürlerinin imza yetkisini kullanma şekli ve şartlarını kapsar.

3- YASAL DAYANAK

- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.

4- TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge	: Kırklareli İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini
Valilik	: Kırklareli Valiliğini
Vali	: Kırklareli Valisini
Vali Yardımcısı	: Kırklareli Vali Yardımcılarını
İlgili Vali Yardımcısı	: Kırklareli Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümüne göre İl Özel İdaresi'nden sorumlu olan Vali Yardımcısını
Kaymakam	: Kırklareli İline bağlı ilçelerde görevli Kaymakam veya Kaymakam Vekillerini
Genel Sekreter	: Kırklareli İl Özel İdaresi Genel Sekreterini
Genel Sekreter Yardımcısı	: Kırklareli İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını
Özel İdare Birim Amirleri	: 5302 Sayılı Kanununun 35 inci maddesinde belirtilen birimlerin üst görevlisini (Müdürlerini) ifade eder.

5- YETKİLİLER

Bu Yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda gösterilmiştir.

01- Vali

02- Vali Yardımcıları

03- Kaymakamlar

04- Genel Sekreter

05- Genel Sekreter Yardımcısı

06- Birim Müdürleri

6- İLKELER VE USULLER

6.1- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

6.2- Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.

6.3- İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. (Vali, gerekli gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.)

6.4- Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

6.5- Vali tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına “ Vali a.” ibaresi yazılacaktır.

6.6- Birim Amirleri, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

6.7- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

6.8- Atama teklifleri sıralı amirlerin parafı, Genel Sekreterin teklifi, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşüyle yapılacaktır. Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.

6.9- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle yükümlüdür.

6.10- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak imzaya yetkili kişiye bilgi verilir.

6.11- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

6.12- Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Genel Sekreterlikte hazırlanan yazılardan bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir.

6.13- Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler; yasalara hizmet gereklerine ve Cumhurbaşkanlığının “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

6.14- Onaylar, yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (..... Kanunun maddesi Yönetmeliğininmaddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.

6.15- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte **imzaya** sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.

6.16- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan; Valinin imzalayacağı yazılar bizzat Genel Sekreter veya Yardımcısı tarafından, Vali Yardımcısının, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının imzalayacağı yazılar ise; önemine göre bizzat ilgili birim amirleri veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulacaktır.

6.17- Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Vali'nin imzalayacakları Özel Kalem Müdürlüğüne, Vali Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının imzalayacakları yazılar ise ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır. Valinin imzalayacağı yazıların dışındaki yazıların imzaya sunulduğu gün imzalanması esastır. İmzalayacak yetkililerin görevleri başında olmaması durumunda en geç bir gün sonra imzalanması tamamlanacaktır. Ancak imzalayacak yetkililer tarafından değerlendirilmesi gerekli görülen yazılar gerekli incelemeyi yapabilmeleri bakımından kendileri tarafından alıkonulacak fakat bu konuda ilgili birime bilgi verilecektir.

6.18- Birimlere havale edilen yazılarda veya dilekçelerde herhangi bir yetkiliye bilgi verilmesi konusunda bir talimat bulunduğu takdirde, ilgili Birim Amiri tarafından bilgi notunda yazılı ilgili yetkiliye bilgi verilecektir.

6.19- Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), havalede imzası bulunan Makam ile görüşerek gereği yapılacaktır.

6.20- İlçe Kaymakamlıklarından çeşitli konular hakkında gelen görüş ve isteklerden, takdir gerektirenler Valiye sunularak, alınan talimata göre işlem yapılacaktır. Takdir gerektirmeyenlerin gereği doğrudan ilgili birim tarafından yerine getirilecektir.

6.21- İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin İl Özel İdaresi ile yazışmaları, Kaymakam imzası ile yapılacaktır.

6.22- İl Özel İdaresi tarafından İlçelere gönderilecek yazılar Kaymakamlık Makamına hitaben yazılacak, bu yazılardan emir mahiyetinde olanlar Vali veya Vali Yardımcısı imzasıyla, diğerleri (yaklaşık maliyet veya teknik konular gibi) Genel Sekreter imzasıyla yazılacaktır.

6.23- Valinin İl dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve en kısa zamanda İl Valisine bilgi verilecektir.



7- SORUMLULUK

7.1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden kendisine yetki devredilen amirler, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise ilgili görevliler sorumludur.

7.2- Birim amirleri, Birimlerine gelen resmi yazı, belgeler ve elektronik posta (e-mail) ile birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

8- VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

8.1- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.

8.2- TBMM Başkanlığına ve Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.

8.3- Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Askeri İdare Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu makamlara doğrudan yazılacak yazılar.

8.4- Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Bakanlıklara sunulan görüş ve önerilere ilişkin yazılar.

8.5- Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları.

8.6- Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları.

8.7- Cumhurbaşkanlığı ve İçişleri Bakanlığı'ndan Bakan ve Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazıların ilgili birimlere intikal ettirilmesine ilişkin yazılar.

8.8- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri İmzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları.

8.9- YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılan yazılar.

8.10- Garnizon Komutanlığı, Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü, İl Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan yazışmalardan Valinin imzalamayı gerekli gördüğü yazılar.

8.11- Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar ile (Kurum Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere) yargı mercilerinde İl Özel İdaresi adına açılacak davalara ilişkin dilekçeler.

8.12- Müstakil genel müdürlükler ve bölge müdürlüklerine yazılan önemli ve icra niteliğindeki yazılar.

8.13- Prensip, yetki ve mevcut uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar.

8.14- Kaymakamlıklara gönderilecek önemli direktif ve genelgeler.

- 8.15- İl Özel İdaresi personeline taltif, eleştirii veya ceza maksadıyla yazılan yazılar.
- 8.16-. Kaymakamlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen önemli önerilere olumsuz olarak cevap verilecek yazılar.
- 8.17- İl Genel Meclisi Üyeleri ile ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
- 8.18- Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar.
- 8.19- Önem ve özellik arz eden konulara ilişkin “Çok Gizli” ve “Kişiyeye Özel” işaretli yazılar.
- 8.20- Kişiyeye özel veya Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar ile Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Genel Sekreterin adına yazılan yazılar.
- 8.21- İl Özel İdaresi görevlilerine verilecek takdirnameler.
- 8.22- Radyo ve TV konuşmaları, basın toplantıları ve basın açıklamaları ile ilgili yazılar.
- 8.23- İl Özel İdaresi tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar.
- 8.24- Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar.
- 8.25- İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet yazıları.
- 8.26- İl Özel İdaresi Bütçesinin, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni Kararlarının uygulanmasına yönelik emirler.
- 8.27- Kaymakamlardan gelen görüş, öneri ve yasal dayanak belirtilmesi istemlerini içeren yazılara cevap teşkil eden yazılar.
- 8.28- İl Özel İdaresi adına bizzat Başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar.
- 8.29- Muvafakat verme yazıları.
- 8.30- Mevzuat gereğince bizzat Vali'nin imzalaması öngörülen yazılar.
- 8.31- Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

9- VALİNİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 9.1- İl Özel İdaresi personelinin açıktan atama, atama, yer değıştirme, ikinci görev, vekalet, geçici görevlendirme ve terfilerine ilişkin onaylar. (Genel Sekreter konuyu ilgili Vali Yardımcısının bilgisi dahilinde önceden Vali ile görüşüp, muvafakatini aldıktan sonra yasal dayanağı da belirtmek suretiyle ve Vali Yardımcısının "uygun görüş" imzasıyla onaya sunacaktır.)
- 9.2- İl Özel İdaresi personelinin adaylıklarının kaldırılması, görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları.
- 9.3- İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin yıllık, mazeret, ücretsiz izinleri, hastalıkları nedeniyle aldıkları raporların sağlık iznine çevrilmesine ve hastalık izinlerinin memuriyet mahal dışında geçirilmesine ilişkin onaylar ile yurtdışı izin onayları.

9.4- İl Özel İdaresine ve bu idareye ait işletme ve ortaklıklarda toplu sözleşme, işçi alım ve işçi çıkartılması konusundaki onaylar ve işçi akitlerinin fesih onayları.

9.5- İl Özel İdaresi görevlilerinin görevden uzaklaştırılmalarına ve göreve iade edilmelerine ilişkin onaylar.

9.6- İl Özel İdaresi görevlileri hakkında araştırma ve disiplin soruşturması yaptırılmasına ilişkin onaylar.

9.7- Disiplin Kurulu Kararlarının onayları.

9.8- İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında temsil yetkisi veren onaylar.

9.9- Genel Sekreterin İl dışına çıkma ve İl dışına resmi binek araçları ile görevlendirilme onayları.

9.10- İl Özel İdaresi adına yapılacak kamulaştırmalarda kamu yararı kararlarının onaylanması.

9.11- Birim Amirlerinin asaleten ve vekaleten görevlendirme onayları.

9.12- Memur personelin istifa onayları.

9.13- İl Özel İdaresi yıllık performans planı yatırım teklifleri ve ek program teklifleri onayları.

9.14- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri gereğince İl Encümenince yapılan ihalelere ilişkin kararların onaylanması.

9.15- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını öngördüğü ve özel yetki devri yapılmayan onaylar.

10- VALİ YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:

10.1- Valinin İl merkezi dışında olduğu zamanlarda; Vali tarafından imzalanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onaylar (Valinin sözlü onayı alındıktan sonra).

10.2- Valinin imzasına sunulacak yazıların paraflanması.

10.3- Valinin onayına sunulacak yazılara "Uygun görüş" verilmesi.

10.4- Kaymakamlıklara ve İl Özel İdaresi dışındaki kurumlara gönderilecek icra niteliğindeki yazılar. (Vali imzası ile gidenler dışında)

10.5- Kaymakamlıkların görüş soran yazılarına verilecek cevap yazıları.

11-KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:

11.1- İl Özel idaresinin sorumluluk alanında bulunan her türlü Sıhhi İşyerlerinin, Gayri Sıhhi Müesseselerin ve Umuma Açık Eğlence Yerlerinin denetlenmesiyle ilgili yazılar ve onaylar.

11.2- İlçedeki Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İşyerlerinin açılması ile ilgili iş ve işlemler ile ruhsatların düzenlenmesine dair yazışma ve onaylar.

11.3- İlçedeki 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile ilgili iş ve işlemlerle, ruhsatların düzenlenmesine dair yazışma ve onaylar.

11.4- İlçede görev yapan (Geçici görevli personelde dahil) personelin her türlü izin onayları (işçi hariç).

11.5- İl Özel İdaresi tarafından gönderilen ödeneklerin tahsis amacına uygun olarak **harcanmasına** ilişkin yazı ve onaylar.

11.6- İlçede bulunan İl Özel İdaresine ait her türlü araç, malzeme ve iş makinelerinin kontrolü, sevk ve idaresi ile ilgili yazı ve onaylar. (Geçici olarak gönderilenler görev süresince)

11.7- İlçede görev yapan personelin her türlü izin yazıları.

11.8- Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.

12- GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

12.1- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 30. Maddesinde açıklanan;

- a) İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek,
- b) İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek,
- c) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak,
- ç) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışında kalan aktarmaları yapmak,
- d) İl Özel İdaresine bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek,
- e) Şartsız bağışları kabul etmek,
- f) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak” görevlerine ilişkin yazılar.

12.2- Vali ve Vali Yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları.

12.3- İl Encümeninde görüşülecek konuları Valinin onayına teklif yazıları.

12.4- Teftiş raporlarında dile getirilen hususların yerine getirilmesi, izlenmesi ve bunlarla ilgili yazılar.

12.5- İl Özel İdaresinin Stratejik Planının hazırlanması ile ilgili yazılar.

12.6- İl Özel İdaresinin Faaliyet Raporunun hazırlanması ile ilgili yazılar.

12.7- İl Özel İdaresinin Yıllık Performans Planının hazırlanması ile ilgili yazılar.

12.8- Sayıştay ve Bölge İdare Mahkemeleri önünde iddia ve **savunmalara** ait yazılar. (Önemine göre Vali tarafından imzalanacak olanlar hariç)

12.9- İl Genel Meclis Üyelerinin, İl Özel İdaresinin işleriyle ilgili konularda Meclis Başkanlığına sözlü veya yazılı olarak sordukları sorulara cevap verilmesi ile ilgili yazılar.

12.10- Vali tarafından İl Genel Meclisine ve İl Encümenine havale edilen konuların görüşülmeden önce konularla ilgili bilgi, belge ve doküman verilmesiyle ilgili yazılar.

12.11- Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı birimlerin, özelliği gereği doğrudan Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken yazıları.

12.12 – Sözleşme Fesih ve tasfiye kararları.



12.13- İl Özel İdaresi işçilerine ait Toplu İş Sözleşmesi gereğince kurulacak sınav kurul temsilcilerinin seçilmesi iş ve işlemlerine ilişkin yazılar.

12.14- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile Mahalli idareler harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun İl Özel İdaresi adına düzenlenen her türlü Muhasebe İşlem Fişleri ve Ödeme Emri Belgelerini imzalamakla görevli olmak. Genel Sekreter Yardımcılarının her ikisinin de görevde bulunmadığı zamanlarda (Görevli-İzinli-Raporlu) Genel Sekretere imzaya sunulması.

12.15- 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamında verilen I(a) grubu maden ruhsatlarının süresinin uzatılması yazıları.

12.16- Birim Müdürleri hariç ve atama işlemi niteliğinde olmayan her türlü personel hareketleriyle ilgili iş ve işlem yazıları.

12.17- Kaymakamlıklara ve İl Özel İdaresi dışındaki kurumlara gönderilecek yeni bir emir niteliği taşımayan yazılar.

12.18- Kaymakamlıklardan ve diğer kurumlardan gelen ve İl Özel İdaresinin teknik ya da hukuki birimlerinin rapor ve incelemelerine dayanan bilgi istem yazılarına verilecek cevap yazıları.

12.19- Adli ve idari yargıda açılan davalar ile icra dairelerinde yapılan icra takiplerinden mevzuata uygun olmak kaydıyla feragat yazıları.

12.20- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlara uygun olması kaydıyla, Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum ve Kuruluşlara protokol karşılığı ödenek aktarma yazıları.

12.21- Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma Ruhsatları.

12.22- Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin Kapatma ve Ruhsat iptal kararlarına ilişkin yazılar.

12.23- 3213 Sayılı Maden Kanunu'na göre I(a) Grubu Maden Ruhsatları, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Hammadde üretim izinleri ile Daimî Nezaretçi Atamaları.

12.24-5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanununa göre Jeotermal Kaynak Arama Ruhsatı ve Jeotermal Kaynak İşletme Ruhsatları ile Daimî Nezaretçi Atamaları.

12.25-5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanununa göre Kaynak Koruma Alanı Etüt Raporlarının Onaylanması.

12.26- Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

13- GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR:

13.1- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatı gereğince düzenlen harita, plan ve paftalara ilişkin onaylar.

13.2-Vali tarafından yetki devri çerçevesinde Genel Sekreterin başkanlık ettiği komisyon kararlarının onayları.

13.3- İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık iznine ve bu izinlerin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar ile İl Özel İdaresinin tüm personelinin yurtdışı izin onayları.

13.4- İl Özel İdaresi personelinin il dışına çıkma ve il dışına resmi binek araçları ile görevlendirme onayları.

13.5- KÖYDES Projesi kapsamında yürütülecek köylere ait yol, su, kanalizasyon vb. köy alt yapısının yapılmasına ilişkin olarak ormanlık alandan izin taleplerinde Valiliklerce onaylanması gereken taahhüt senetlerinin onayı.

13.6- Adli ve idari yargıda açılan davalar ile icra dairelerinde yapılan icra takiplerinden mevzuata uygun olmak kaydıyla feragat onayları.

13.7- İl Özel İdaresi hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlardan kurulacak olan tüm komisyonların ve personelin görevlendirme onayları.

13.8- İl Özel İdaresi personelinin ücretsiz izin onayları (Genel Sekreter hariç).

13.9- İl Özel İdaresi teşkilatında birim amirleri dışındaki memur personelin kurum içi (ilçe özel idare müdürlükleri dahil) yer değiştirme ve görevlendirme onayları.

13.10- İl Özel İdaresi teşkilatında birim amirleri ve memur personel dışındaki (geçici işçi, daimi işçi ve diğer çalışan) personelin kurum dışı yer değiştirme ve görevlendirme onayları.

13.11- İl Özel İdare personelinin kademe ilerlemesi yapacak olanlarla ilgili toplu onaylar.

13.12- Personele fazla mesai verilmesi ile ilgili onaylar.

13.13- İl Özel İdaresi işçilerine ait Toplu İş Sözleşmesi gereğince işe başlatma ve uygulama onayları.

13.14- 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlara uygun olması kaydıyla, Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum ve kuruluşlara protokol karşılığı ödenek aktarma onayları.

14- GENEL SEKRETER YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

14.1- İl Özel İdaresini taahhüt altına sokan her türlü kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmeleri incelemek ve uygun görüşle Genel Sekreterin imzasına sunmak.

14.2- Genel Sekreterin imzalayacağı ruhsat, onay, iptal, sözleşme ve benzeri evrakları inceleyip uygun görüşle Genel Sekreterin imzasına sunmak.

14.3- Merkez İlçede İl Özel İdaresinin sorumluluk sahasında bulunan ikinci ve üçüncü sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin ve Umuma Açık Eğlence Yerlerinin İş Yeri Açma Ruhsatları, Ruhsat İptalleri ve kapama cezalarının uygulanmasına ilişkin yazılar.

14.4- Merkez ilçeye bağlı İkinci ve Üçüncü Sınıf Sıhhi Müesseselerin İş Yeri Açma Ruhsatları.

14.5- İlçe Özel İdare Müdürlüğü bulunmayan İlçeler (Kofçaz, Demirköy, Pehlivan köyü, Pınarhisar) ile Merkez İlçe dahil 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile ilgili iş ve işlemlerle, ruhsatların düzenlenmesine dair yazışma, onaylar ve iptali.

14.6- Genel Bütçeden İl Özel İdare Bütçesine ödenek kaydı onayları.

14.7- İl Özel İdaresi Binalarını Sabotajlara Karşı Koruma ve Sivil Savunma Plânlarının onayları.

14.8. İl Özel İdaresinde birim müdürleri hariç diğer memurlar ile daimi, geçici ve şirket işçi personelinin yıllık, evlenme, ölüm, refakat, analık, babalık, hastalık, mazeret ve sendikal izinlerinin onayı.

14.9- Taşıt ve diğer demirbaş malların (taşınır) tahsisi, yer değiştirmesi ve taşınır işlem kayıtlarından düşürülmesine ilişkin onaylar.

14.10- Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakın imha onayları.

14.11- İlgili personele kadro, derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar.

14.12- Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar.

14.13- Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar.

14.14- Birimler arası araç görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

14.15- İl Özel İdaresine ait araç ve iş makinelerinin ilçeler arası görevlendirilmesine ait onaylar.

14.16- Toplu İş Sözleşmesi gereğince İl Özel İdaresi işçilerinin sendika bilgilendirme toplantıları ile ilgili izin onayları.

14.17- Lojman Tahsis Komisyonu oluşturulması ve lojman tahsis onayları.

14.18- Gayri Sıhhi Müessese İnceleme Kurulu oluşturulması onayları.

14.19- Hukuk Müşaviri bulunmadığı zamanlarda Mahkemelere verilen cevap yazıları.

14.20- Birim Müdürlüklerince CİMER, Açık Kapı ve Vatandaşın dilekçelerine istinaden, cevaben verilen yazılar. (Atamalar vb. hariç)

14.21- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile Mahalli idareler harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun İl Özel İdaresi adına düzenlenen her türlü Muhasebe İşlem Fişleri ve Ödeme Emri Belgelerini imzalamakla görevli olmak. Genel Sekreter Yardımcılarının her ikisinin de görevde bulunmadığı zamanlarda (Görevli-İzinli-Raporlu) Genel Sekretere imzaya sunulması.

15- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.1- Birime ait araçların İl içi görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

15.2- Birimde görevli personelin günlük (geçici) görevlendirme onayları.

15.3- Mevzuat gereği imzalamaları gereken yazı ve onaylar.

15.4- Emir ve icra niteliği taşımayan birimler arası yazılar.

15.5- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatı gereğince düzenlenen inşaat ve iskân ruhsatlarına ilişkin onaylar.

15.6- Hukuk Müşavirliğince Mahkemelere verilen cevap yazıları.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BAŞVURU VE YAZIŞMALAR

16- BAŞVURULAR

16.1- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine İl Özel İdaresi WEB ortamı açıktır.

16.2- 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 Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili birime Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilerek kabul edilecek ve ilgili birimlerce hazırlanan cevabi yazılar Genel Sekreter Yardımcısının imzası ile verilecektir.

16.3- Valilik Makamına gelen yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenleri bizzat Valiye takdim edecek, alınan talimata göre hareket ederek, evrakları havalesinden sonra ilgili birime gönderecek ve izleyerek sonucundan bilgi verecektir.

16.4- İl Özel İdaresi daima başvurulara açıktır. İl Özel İdaresine ait başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili birim amiri tarafından çözülecektir.

16.5- Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca "İl Özel İdaresine" yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birim müdürlüğüne havalesi sağlanacaktır.

16.6- İl Özel İdare Birim Müdürlüklerine doğrudan gelen ve Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan evraklarla ilgili olarak birim amirleri, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.

16.7- Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu amaçla memurların masalarında yararlanacakları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik bulundurulması sağlanacaktır.

16.8- Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemezsizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Valiye sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

16.9- Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından yapılacaktır. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makam bilgilendirilecek ve bilahare yazılı onaya dönüştürülecektir. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 Sayılı Kanun'un 15'nci maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.

17- GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ

17.1- Valilik Makamına gelen " GİZLİ" yazılar Vali Yardımcısı tarafından, İl Özel idaresine gelen "GİZLİ" yazılar Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından, diğer bütün yazılar İl Özel İdaresi Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra Genel Sekretere sunulacak ve Genel Sekreter tarafından ilgili birim amirliğine havale edilecektir.

17.2- Birim Amirleri tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra "Valinin" görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Valinin görüş ve talimatını müteakip Genel Sekreterlikçe ilgili şubesine gönderilecektir.

17.3- Birim amirleri, kendilerine gelen Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının havalesini taşımayan evraklardan, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal üst amirlerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

18- GİDEN YAZILAR

18.1- İl Özel İdaresine ait tüm yazışmalar, 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan "**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**" hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

18.2- Vali adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Vali a." ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

18.3- Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Vali veya Vali Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

18.4- Makam Oluruna sunulacak onay yazılarında, ilk teklifte bulunan Genel Sekreter imzasından sonra, yazının sol alt tarafına "**Uygun Görüşle Arz Ederim.**" ibaresi yazılacak, altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp, Vali Yardımcısının imzası açılacaktır. Vali Yardımcısının "**Uygun Görüşü**" alınmadan hiçbir teklif, onay için Makama sunulmayacaktır.

18.5- İl Özel İdaresi yöneticileri bu yönergede verilen yetkiler dışında İlçe Kaymakamları ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır. Bu yetkinin aşılması durumunda İlçe Kaymakamlıkları yazıları hiçbir işlem yapmadan dairesine iade edecek ve makama yazılı olarak bilgi vereceklerdir.

18.6- Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

18.7- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

19- YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR

19.1- Bu yönergedeki tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsal yönergeler dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali veya ilgisine göre Vali Yardımcısının emriyle hareket edilir.

20- BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

20.1- Birim Amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.

21- EŞ GÖREVLENDİRME

21.1- Genel Sekreterin izinli, görevli olduğu hallerde Vali Onayı ile Genel Sekreter Yardımcısı veya uygun göreceği kişi Genel Sekreterliğe vekalet eder.

21.2- Birim Müdürlerinin izinli, görevli olduğu hallerde Genel Sekreter'in uygun gördüğü personeller arasında işlerin yürütümü sağlanacaktır.

22- YÖNERGENİN İMZALANMASI

22.1- Bu "Yönerge" tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile birlikte bir örneği Birim Amirinin masasının üzerinde her zaman başvurabilecek şekilde ve uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır.

22.2- Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksamalara meydan verilmemesini, yönergede görev ve yetki verilenlerle, birim amirleri sağlayacaktır.

23-YÜRÜRLÜK

23.1- İl Özel İdaresi'nin bu konuda yayımladığı diğer emir ve talimatlar ile İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

23.2- Bu Yönerge Kırklareli Valisinin onayına müteakip yürürlüğe girer.

24- YÜRÜTME

24.01- Bu yönerge hükümlerini Kırklareli Valisi yürütür.



Bilal KUŞOĞLU
Genel Sekreter

Uygun görüşle Arz Ederim.

24.12/2024


Tanju ÇANAKCIOĞLU
Vali Yardımcısı

OLUR

02.12/2024


Uğur TURAN
Vali