

T.C.
KIRIKKALE İL ÖZEL İDARESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E.26413903-000/04
Konu : Yönerge

28 /12/2020

KIRIKKALE İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ VE YAZIŞMA
YÖNERGESİ

1. AMAÇ

Bu Yönerge ile Kırıkkale İl Özel İdaresine İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer Mevzuatla verilen görevlerin Vali, Genel Sekreter ile diğer üst düzey idareciler tarafından belirli iş bölümü halinde yerine getirilmesi, imza yetkilerinin belirlenerek hizmette verimli, hızlı ve düzenli bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, iş sahiplerine kolaylık sağlanması, görev ve sorumlulukların alt kademelere dağıtılarak sorumluluğun paylaşılması ile işlerin verimli bir şekilde yürütülmesi amaçlanmıştır.

2. KAPSAM

İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatın İdaremize yüklediği mükellefiyetler uyarınca İl Özel İdaresine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan birimler ile İlçe Kaymakamlarının yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde ve düzenlenecek ruhsatlarda "**Vali Adına**" imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

3. HUKUKİ DAYANAK

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32. maddesi.

4. TANIMLAR

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 4.1. Valilik | : Kırıkkale Valiliğini, |
| 4.2. Vali | : Kırıkkale Valisini, |
| 4.3. Genel Sekreter | : Kırıkkale İl Özel idaresi Genel Sekreterini, |
| 4.4. Genel Sekreter Yardımcısı | : Genel Sekreter Yardımcısını, |
| 4.5. Birim | : Birim Müdürlüklerini ve Hukuk Müşavirliğini ifade eder. |

5. GENEL İLKELER

5.1. İmza yetkilerinin sorumluluk bilinci ile dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Kanunla verilmiş yetkiler ile Vali tarafından Genel Sekretere devredilen yetkiler ayrı bir Vali onayı ile alt kademelere devredilebilir.

5.2. Vali tarafından devredilen imza yetkileri kullanılırken İdare dışındaki kuruluşlara yazılan yazılarda "**Vali a.**" ibaresi mutlaka eklenecektir.

5.3. Vali adına yetki verilmiş amirler tarafından imzalanacak "**Vali a.**" ibareli yazılar yetkiyi kullanan birimler tarafından hazırlanacaktır. İmzaya yetkili kişinin, izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili, imza yetkisini aynen kullanabilecektir.

5.4. İmza yetkisine sahip Makamlar (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürleri yetki alanlarına girse dahi, çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, İl Özel İdaresi politikasını ilgilendiren, İdareyi bağlayabilecek hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında Genel Sekretere ve/veya gerekiyorsa Vali'ye; varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak, bu konuda Vali veya Genel Sekreterin görüş ve tercihlerine göre hareket etmek durumundadırlar.

5.5. Birim Müdürleri imzaladıkları yazılarda, Genel Sekretere bilgi vermekle yükümlüdürler.

5.6. Gizli yazışmalar sadece ilgili kişinin bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır. Her kademe, sorumluluğu derecesinde, bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Bu amaçla her bilgi sahibi imzaladığı yazı ve belgelerde, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

5.7. Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürlerinin görevde bulunmadıkları durumlarda, bu görevler iyi yönetimin geliştirilmesi çerçevesinde belirtilen kişi tarafından yerine getirilecek, konu ile ilgili sorumluluk da üstlenilmiş olunacaktır.

5.8. İmza yetkisinin kullanılmasında, muhatap makamın seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilke sayılmalıdır.

5.9. Üstlerin emri anlamında olmayan, hiyerarşik denetimi veya bilgilerini gerektirmeyen rutin ve teknik yazışmalar birimler arasında doğrudan yapılabilir.

5.10. Rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili birimce kabulüne imkân sağlanacaktır.

5.11. Vali ve Genel Sekretere Kanunlarla verilen veya Vali tarafından Genel Sekretere devredilen her türlü havale, imza ve onay yetkileri saklıdır. Vali ve Genel Sekreterin gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi doğrudan kullanabileceği bilinmelidir.

5.12. Verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürleri sorumludur.

6. YAZI İŞLERİ

6.1. Yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.

6.2. Resmi yazışma kuralları ve Standart dosya planı yönetmeliğine göre hazırlanan yazıların paraf sistemi eksiksiz uygulanır. Yazılarda parafı olan görevliler müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

6.3. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve sevk edilmesi esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örneği, ilgili birimlere gönderilerek dosyanın takibi sağlanmalıdır.

6.4. Birim müdürleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludurlar. Bilgi Edinme Kanunu ve Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre verilen dilekçelerle ilgili işlemlerde kanuni süreler konusunda azami özen gösterilecektir.

6.5. Tekit yazıları İdarede sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide meydana verilen birimlerde, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürleri ve diğer görevliler müştereken sorumlu olacaklardır.

Tekitte Usul;

- Birinci tekitte, tekit edilen yazıyı imzalayan,
- İkinci tekitte, yazıyı imzalayan makamın bağlı bulunduğu bir üst amir,
- Üçüncü tekitte, imzalayan makamın bağlı bulunduğu bir üst amirin, bağlı bulunduğu bir üst amir cevap verecektir.

6.6. Yazılar ilgi ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Kararlar, ek cetvel ve raporlar başlıklı kağıda yazılır, Başlıkta birinci sırada büyük harfle Kırıkkale İl Özel İdaresi, ikinci sırada küçük harfle Birim Müdürlüğünün adı yazılır.

7. HAVALE

7.1. Personel ve işlemler hakkında vaki;

- İhbar ve şikâyetler,
- Soruşturma ve inceleme onaylarının cevap yazıları,
- Üst makamdan istenen görüşe verilen cevaplar,
- Bizzat Vali ve Bakan tarafından imzalanan yazılar ile bu seviyede eki, bulunan evrak,
- Yerel Gündem faaliyetlerine ilişkin yazılar,

Bu ve benzer kapsamda olmayıp, ilgili Birim Müdürlüğünce Genel Sekreterin havalesine ihtiyaç duyulan yazılar bizzat Genel Sekreter tarafından havale edilecektir.

7.2. Gelen evraklar, Genel Sekreter tarafından yada yetki verdiği Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilir.(Genel Sekreter Yardımcısı önemli gördükleri evrakı Genel Sekretere sunacaklardır.)

7.3. Önemli gereği Vali veya Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen evrakın havalesi ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından sağlanacaktır.

7.4. Havale sırasında önemli görülen evrak, zaman kaybedilmeden, ilgililerince Genel Sekreterin bilgisine sunulacaktır. Bu tür yazı ve belgelerin acil olanları, ilgisine ulaştırılarak işlemin hızlandırılması sağlanacak ve bilahare sonucundan Genel Sekretere bilgi verilecektir.

7.5. Gizli, çok gizli, kişiye özel, hizmete özel, önemli bir tasarruf, tercih, teklif veya atama içeren yazılar, bizzat İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından açılarak gerekli yere tebliğ edilir.

7.6. Gizli, çok gizli, kişiye özel, hizmete özel, önemli bir tasarruf, tercih, teklif veya atama içeren yazılar, bizzat Birim Müdürü tarafından Genel Sekretere; gerekiyor ise Genel Sekreter tarafından Valiye sunulacaktır.

8 . BASINLA İLİŞKİLER

8.1. Gazeteler, ilgili Müdürlüğün yanı sıra Birim Amirleri tarafından da takip edilecek, uyarı olmaksızın cevabi not hazırlanarak Genel Sekreterin tetkikine sunulacaktır. Basına verilen cevap metni gerektiğinde, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne'de gönderilecektir.

8.2. İl Özel İdaresinin iş ve işlemleri ile ilgili basında çıkan haber, iddia, ihbar şikayet ve temenniler ile ilgili olarak basına yazılı ve sözlü bilgi verme Vali tarafından yapılacaktır.

8.3. Gerektiğinde basına bizzat sözlü veya yazılı bilgi verme Vali yada sınırları belirtilerek yetkilendirilen kişi tarafından yapılacaktır.

9 . VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK VEYA ONAYLANACAK YAZI VE BELGELER

9.1. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle mutlaka Üst Yönetici / Vali tarafından imzalanması, onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve konular.

9.2. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine, TBMM Başkanlığına yazılan ve bu Makamların bizzat imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.

9.3. Genel Kurmay Başkanlığı'na, Kuvvet Komutanlıkları ile Ordu Komutanlığı'na yazılan ve bu Makamlardan bizzat gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.

9.4. Cumhurbaşkanlığı ve Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplarla, Cumhurbaşkanlığına ve Bakanlıklara gönderilen görüş ve öneri içeren yazılar.

9.5. Önem arz eden ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar.

9.6. Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar.

9.7. Memur, sözleşmeli ve işçi personelin atama onayları ile memur ve sözleşmeli personelin ilçeler arası nakil onayları

9.8. İl İdaresi Kanunu kapsamındaki görevlendirme onayları

9.9. Müdür ve üstü boş kadrolara vekâleten ve tedviren görevlendirme onayları

9.10. Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürleri ve memurların, muvafakat, geçici görevlendirme, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları gibi özlük işlemlerine ait onaylar.

9.11. Genel Sekreterin; tüm izinlerini imzalamak. Genel Sekreter Yardımcısı ile Birim Müdürlerinin yurt dışı izinleri ile aylıksız izin onayları.

9.12. Dolu bulunan Genel Sekreterlik, Genel Sekreter Yardımcılığı ve Birim Müdürlerine kadrosuna vekalet ve tedvir onayları.

9.13. İl Özel İdaresi Kanunu, Devlet Memurları Kanununun Disiplin, Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, Memurların ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun ve diğer Kanunlar, Tüzük ve Yönetmeliklerin öngördüğü, Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan/yapılamayan işlem ve kararlar.

9.14. 657 sayılı Kanunun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar.

9.15. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni gündemine alınması istenilen konularla ilgili yazı ve onaylar.

9.16. İl Özel İdaresi bütçesinden ödenen temsil, ağırlama ve tören harcamalarına ait izne ilişkin Vali değişikliklerinde alınan onayları.

9.17. İl Özel İdaresi adına yayımlanacak önemli emir ve genelgeler.

9.18. İdare adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak **"Vekalet Yetkisi"** veya İl Özel İdaresinin ortağı bulunduğu şirket ve OSB genel kurul, yönetim kurulu

9.19. Genel Meclisi üyelerinin, Özel kuruluşların eğitim programları ve eğitim amacı dışındaki toplantılarına ilişkin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları.

9.20. İl dışı araç görevlendirmeleri ile kurum ve kuruluşlara 5 günden fazla süreli il içi araç görevlendirme onayları.

9.21. Taşıt kullanabilecek kamu görevlilerinin tespitine ilişkin onaylar.

9.22. Temyizinde idari ve hukuki yarar bulunmayan kararların temyizden vazgeçme onayları.

9.23. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

9.24. Genel Sekreter Yardımcılarının yıllık izin onaylarını imzalamak.

9.25. Genel Sekreter Yardımcısı ile Birim Müdürlerinin mazeret ve il dışı görevlendirme onayları.

9.26. Yerleşim alan tespit komisyon onayları.

9.27. İl Özel İdaresi ve Yatırımcı kuruluşların tahsisli ödeneklerinin bütçeleştirilmesi onayları.

9.28. Bütçenin Fonksiyonel sınıflandırmanın 3.düzeyinden sonraki aktarma onayları.

9.29. İl Özel İdaresi İç Denetim Birimi Yönergesi ile ilgili yazı ve onaylar.

10. GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI VEYA ONAYLAYACAĞI YAZI VE BELGELER

- 10.1.** Ast memurların harcırahlı veya harcırahsız her türlü yurt içi görevlendirme onayları.
- 10.2.** İşçi personelin ilçeler ve birimler arası görevlendirme ile memur ve sözleşmeli personelin birimler arası görevlendirme onayları.
- 10.3.** Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürlerinin yıllık, sağlık, doğum, evlilik, ölüm, refakat izin onayları.
- 10.4.** Ast personelin aylıksız ve yurt dışı izinleri.
- 10.5.** İl Özel İdaresinin Kırıkkale Valiliğine yazmış olduğu tüm yazılar.
- 10.6.** Vali, Cumhurbaşkanlığı ve Bakan imzalı yazı ve genelgelerin havale ve dağıtım yazıları.
- 10.7.** Cumhurbaşkanlığı ile Bakanlıklardan gelen veya giden ancak, Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.
- 10.8.** Kurumlar arası çalışmalarda, İdareyi bağlamayan, ancak İl Özel İdaresinin belli bir konudaki görüşünü kapsayan yazılar
- 10.9.** "Çok gizli, gizli, kişiye özel, dereceli" yazılardan, Valinin imzalaması gerekmeyen yazılar.
- 10.10.** Birimler arası koordinasyonu sağlayacak Genelge ve benzeri yazılar/genelgeler.
- 10.11.** İdarenin genel işleyişi ile ilgili komisyon teşkilini gerektiren onaylar.
- 10.12.** Birimlerin görev tanımlarını belirlemek, değiştirmek, güncellemek ve uygulamaya yönelik onaylar.
- 10.13.** Teşkilat şemasındaki bağlılık şekillerinin onayları.
- 10.14.** Şikayetlerin ön araştırma onayları.
- 10.15.** Altyapı programlarında olan yatırımların miktarını ve hızını arttırmak amacıyla Köylere Hizmet Götürme Birlikleri ile yapılacak protokol veya sözleşmeler.
- 10.16.** İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararları doğrultusunda, taşınmazlar ile ilgili diğer kişi ve kurumlarla düzenlenecek protokolleri, şartlı bağışların yürütülmesine ilişkin protokolleri, İl Genel Meclis Kararlarına bağlanmış işbirliği protokolleri ile İl Özel İdaresinin taraf olduğu diğer tahsis, işbirliği ve ortak işletme protokolleri Validen yetki almak suretiyle imzalamak.
- 10.17.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesi gereğince tahliye talep yazıları
- 10.18.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 66. maddesine göre yapılan devir onayları.
- 10.19.** Vali'nin imzalaması gerekmeyen İl Genel Meclisi Başkanlığına muhatap bilgilendirme amaçlı yazılar.
- 10.20.** İl Özel İdaresinin iş ve işlemleri ile ilgili verilen yazılı soru önergelerine karşılık hazırlanan cevapların Meclis Başkanına intikalini sağlayan yazılarını imzalamak.

10.21. İhtisas Komisyonlarından talep gelmesi halinde, personel görevlendirme ve/veya görüş bildirme yazıları.

10.22. Mevzuat ve Toplu İş Sözleşmesinin amir hükümlerine göre alınan işçi ücret artış onayları.

10.23. Toplu İş Sözleşmesi hükümleri gereğince oluşturulacak kurul onayları ile Toplu İş Sözleşmesi Disiplin Kurulu kararlarının onayları.

10.24. İdarenin belirli dönemlerde Bakanlıklara veya ilgili kurumlara, mutata olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait yazı ve cevapları "Vali a." imzalamak.

10.25. İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna başkanlık etme görevlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar.

10.26. Diğer kuruluşlar nezdinde yapılan toplantı ve komisyonlara İdareyi temsilen personel görevlendirme yazı ve onayları.

10.27. Yıllık ve diğer hizmet içi eğitim programlarının onayları.

10.28. Özel kuruluşların eğitim programlarına ve eğitim amacı dışındaki toplantılarına yurt içi personel görevlendirme onayları.

10.29. Seyyar görev tazminatı işlemlerinin vize onayları.

10.30. Toplu İş Sözleşmesi hükümleri gereğince pozisyon dışı görevlendirme onayları.

10.31. Mesai saatleri dışında, il içi günlük personel ve araç (9.20 maddesi dışında) görevlendirme onayları.

10.32. Resmi Kuruluşların (acil haller dışında) iş makineleri taleplerinin yerine getirilmesine ilişkin onaylar.

10.33. Valilik dışındaki resmi kurumların il içi 5 güne kadar nakil amaçlı araç taleplerine ilişkin görevlendirme onayları.

10.34. Havale bölümünün 7.1 maddesinde sayılan iş ve işlemlerle ilgili Bakanlık, Valilik ve acil önem arz eden yazıların havale işlemleri.

10.35. Hukuki konularda belge ve bilgi toplanması, araştırma yapılması ve kayıtların celbi hususlarında mahkemeler ve birimlere yönelik ara yazışmaları imzalamak.

10.36. İdareme adına verilecek iş deneyim belgeleri.

10.37. Belediye mücavir alan sınırları dışındaki yerler için 1. Sınıf GSM ruhsatlarını imzalamak.

10.38. Kaymakamlık ve İl Müdürlüklerine yazılan, belge ve ek bilgi isteyen veya dosyanın ikmaline yönelik ara yazışmaları imzalamak.

10.39. Maden Kanunu kapsamında İdarece verilen 1 (a) grubu maden ruhsatları.

10.40. Kişi ve kurumların İdareme olan borçlarının 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince taksitlendirme onayları ve bu Kanun çerçevesinde borçluların mallarına haciz işlemlerinin uygulanması iş ve işlemleri.

10.41. İl Genel Meclis üyelerinin görev yaptıklarına dair v.b. belge onayları.

11. GENEL SEKRETER YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI VEYA ONAYLAYACAĞI YAZI VE BELGELER

11.1. Vali ve Genel Sekreterin imzasına veya onayına sunulan yazıların paraf edilmesi veya uygun görüşle arz edilmesi işlemleri.

11.2. 4857 sayılı İş Kanununa göre oluşturulacak Disiplin Kuruluna başkanlık etmek iş ve işlemlerine ilişkin yazıları.

11.3. Özel izin onayları konusunda yetkiler saklı kalmak kaydıyla, Birim Müdürlerinin ve yıllık izinlerini planlayarak Genel Sekreterin onayına sunmak.

11.4. İl Özel İdaresi bünyesinde staj yapmak isteyen stajyer öğrencilerin staj onayları.

11.5. Özel kişilerle yapılan rutin yazışmalar.

11.6. Üstlerin tetkikinden geçen ve alt birimlerle ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.

11.7. Birimlerimizden İl Genel Meclisinde veya İl Encümeninde görüşülmek üzere gelen, ancak mevzuat gereği görüşülmesi gerekmeyenlerin iade yazıları.

11.8. Objektif bilgi ve istatistik içeren, Amirlerin emri niteliğinde olmayan, hiyerarşik denetimi gerektirmeyen, kurum içi herhangi bir hak doğurmayan, sıradan ihtiyaç belirten ara yazışmalar niteliğinde eş değer seviyedeki iç birimlere yazılan yazıları imzalamak.

11.9. Genel Sekreteri haberdar etmek koşulu ile astı personelin sağlık, doğum, evlilik, ölüm izinlerini onaylamak. İşçi personelin madde izinlerini onaylamak.

11.10. İlçe Kaymakamlıkları ve İlçe Müdürlüklerine keşif, proje gibi teknik nitelikteki evrakın intikal yazılarını imzalamak.

11.11. Programlı işlerle ilgili mesai dâhilinde İl içi geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları.

11.12. İmar planı paftalarını onaylamak.

11.13. İmar mevzuatı ve Köy Kanununa dayalı olarak hazırlanan imar iş ve işlemleri ile ilgili belgelerin İdare adına onaylanması.

11.14. İmar mevzuatı gereğince dış kurumlardan görüş istemeye yönelik yazılar.

11.15. Bir işlemin ve dosyanın (dava dosyaları dâhil) tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar.

11.16. Valilik ve Genel Sekreterliğin genel emirlerini alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar.

11.17. İl Encümeni kararı ile satılan emlakın teslimine kadar yapılan tüm yazışmalar ve tebligat işlemleri.

11.18. Gerekli görülen hallerde, İl Özel İdaresinin muhataplarına gönderilen ihtarnameleri imzalamak.

11.19. İl özel İdaresi nöbetçi memurluğu nöbet çizelgesi onayları

11.20. Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelerin tasdik edilmesi

12. BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

12.1. Vali veya Genel Sekreterin imzasından çıkan onayların kendi birimlerinden, ilgililere gönderilmesine ve kendi personeline tebliğine ilişkin yazılar.

12.2. Hukuk Müşavirliği görüşü gereken konuları Genel Sekretere teklif etmek.

12.3. Derece ilerlemesi, kademe yükselmesi, kadro değişikliği v.b. özlük işlemlerinin duyurulmasına ilişkin yazılar.

12.4. Bütçe hazırlanması, teklifi ve uygulanması sırasında Genel Sekreter ve Mali İşler Birimi ile eşgüdüm sağlayan işlem ve belgeler.

12.5. Personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ilgilinin kurumuna bildirilmesine ilişkin yazılar.

12.6. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan herhangi bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve "Hesabata ve teknik hususlara" ait yazılar.

12.7. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar.

12.8. Brifing dosyalarına esas teşkil eden, istatistiki bilgileri ihtiva eden periyodik bilgi ve güncelleme yazıları.

12.9. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile ilgilinin kurumuna bildirilmesine ilişkin yazılar.

12.10. Yanlış gelen bir yazının ilgisi veya konusu nedeniyle dağıtımli olarak ilgili birimlere ve kişilere bildirilmesine ilişkin yazılar.

12.11. Personelin meslek içi eğitim seminerlerinde görevlendirilmelerine dair talep yazılarını İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne intikal ettiren yazılar.

12.12. İhale mevzuatına göre kurulması gerekli olan Teknik Komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar.

12.13. Rutin nitelik arz eden birim içi komisyon onayları.

12.14. Astı memur ve işçi personelin emeklilik onaylarını müteakip, gereken iş ve işlemlerini imzalamak.

12.15. Hâlihazır harita onayları ve üst yazıları

12.16. Jeolojik etüt rapor onayları ve yazışmaları.

12.17. TUS (teknik uygulama sorumluluğu) ve yapı denetim görevlendirme onayları ve yazıları.

12.18. Kanunun Vali tarafından onayını gerektirmeyen teknik belge onayları.

12.19. Encümen kararlarının iç birimlere dağıtımını imzalamak

12.20. Hasar Tespit Komisyonu onayları ve kaza oluşum raporları onayları.

12.21. Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemler sonucu onaylanması gereken her türlü belge.

12.22. Teknik Sorumlu atama belgelerini imzalamak

12.23. Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanununa istinaden düzenlenen ödeme emirleri.

11.24. Harcama Yetkilisi olarak "Gerçekleştirme Görevlisini" belirlemek.

13 HUKUK BİRİMİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Birim Müdürlerine 12. maddede verilen yetkiler yanında, ayrıca;

13.1. Adli, İdari yargıda dava açılması ve icra takibi yapılması gereken konuları Genel Sekreterin onayına sunmak.

13.2. 5302 sayılı Kanunun 30/c maddesi gereğince, Vali tarafından verilen vekâletnameye dayanarak, yargı mercileri ile tüm resmi kurumlarda her türlü, hukuki yazışmayı imzalamak.

13.3. Hukuk Müşavirliğince gerekli görülen konularda dava açılması ve açılan davaların ıslahının yapılması ve karar düzeltme yoluna gidilmesi hususlarını Genel Sekreterin onayına sunmak.

13.4. İdare borçlarının tahsili amacıyla resmi kurumlar dışındaki özel ve tüzel kişilere yazılacak ödeme mektuplarını imzalamak.

13.5. Genel Sekreterlikçe Hukuk Müşavirliği görüşüne havale edilen yazıların sonucunda oluşan görüşü Genel Sekreterliğe göndermek.

13.6. İdare aleyhine açılan ve açılacak dava ve icra takiplerini yapmak.

13.7. Hukuk Müşavirliği Çalışma Yönetmeliğinde belirtilmiş olup da Birim Müdürlerine 13. madde de verilen yetkiler ile 14. madde de sayılanlar dışında kalan diğer görev ve yetkilerle ilgili tüm düzenleyici ve uygulamaya yönelik belge ve diğer yazıları imzalamak.

14. DİĞER HÜKÜMLER

14.1. Bu Yönergede tasnif, tarif ve sayılamayan hususlar ile sonradan ortaya çıkan durumlarda, emsaller dikkate alınacak, tereddüt edilen hallerde Genel Sekreterin görüşüne göre hareket edilecektir.

14.2. Birim Amirleri astlarına devredecekleri yetkilerini Vali onayı ile belirler. Onayın bir örneği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir.

14.3. Bu yönerge yazışma yapan tüm personele imza karşılığı okutulacak ve her büroda Yönergenin bir örneği kullanıma hazır şekilde bulundurulacaktır.

15. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

15.1. Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

15.2. Yönergenin yılda bir gözden geçirilmesi esastır. Yıl içinde yönergede çıkarma, ekleme ve değişiklik gerektiği hallerde aynı usule göre Vali onayı ile söz konusu değişiklikler yapılabilecektir.

15.3. Valilik Makamınca 01/02/2012 tarihinde onaylanan imza yetkileri ve yazışma yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

15.4. Bu Yönerge hükümlerini Kırıkkale Valisi yürütür.

28/12/2020

Yunus SEZER
Vali