

2022



T.C.
ZONGULDAK İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ



T.C.
ZONGULDAK İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

AMAC

Madde 1 - Bu yönergenin amacı; Zonguldak İl Özel İdaresi'nde imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli ilke ve usuller 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 artırmaktır. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince Zonguldak İl Özel İdaresince oluşturulan birimlerin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

KAPSAM

Madde 2 – (a) Bu yönerge; Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, İlçe Özel İdare Müdürleri, Birim Müdürlerinin en üst yöneticileri ile daha alt kademede ki görevlilerin, Zonguldak İl Özel İdaresi'nin hizmet faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

(b) İç Denetim Birimine ilişkin imza yetkisi kullanma usul ve esaslarında, Zonguldak İl Özel İdaresi İç Denetim Birim Yönergesi hükümleri uygulanır.

YASAL DAYANAK

Madde 3 - Bu yönerge 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ile 5286 sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4 - Bu Yönergenin uygulanmasında;

1- Vali	Zonguldak Valisini
2- İl Genel Meclisi	Zonguldak İl Genel Meclisini
3- İl Encümeni	Zonguldak İl Encümenini
4- Genel Sekreter	Zonguldak İl Özel İdaresi Genel Sekreterini
5- Genel Sekreter Yardımcısı	Zonguldak İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını
6- İç Denetçi	Zonguldak İl Özel İdaresi İç Denetim Birimini
7- Hukuk Müşaviri	Zonguldak İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini
8- Birim Müdürü	Zonguldak İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini
9- İlçe Özel İdare Müdürü	Zonguldak İl Özel İdaresi İlçe Özel İdare Müdürlerini

İfade eder.

Madde 5 - Bu Yönerge ile imzaya yetkili makamlar:

- a- Vali,
- b- Genel Sekreter,
- c- Genel Sekreter Yardımcısı,
- d- İç Denetçi,
- e- Birim Müdürleri,
- f- Birim Müdürlerinin yetki devrettiği astlar,

İLKELER, YETKİ, SORUMLULUK VE UYGULAMA ESASLARI

İLKELER VE YETKİ;

Madde 6 –

- 1- İmza yetkilerinin görev ve sorumluluk bilinci içerisinde dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır,
- 2- Vali tarafından bu yönerge ile açık hükümlerle devredilen yetkiler, Vali onayı olmadan değiştirilemez, farklı yorumlanamaz ve belirlenenlerin dışındakilere devredilemez. Tüm yetki devirleri bu yönergeye uygun olarak yapılır,
- 3- Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman yeniden düzenleyebilir. Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz,
- 4- Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında

Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren konularla ilgili yazılarda koordinasyon sağlanarak koordine edilen birimin de parafı bulunur,

- 5- Vali tarafından Genel Sekretere devredilen imza yetkileri kullanılırken (Vali a.) ibaresi eklenecektir,
- 6- Her kademedeki personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular hakkında ve yetki derecesinde “bilme hakkını” kullanır.
- 7- İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların mutlaka bilmesi gerekenleri bizzat takdir etmek suretiyle zamanında bilgi vermekle yükümlüdür,
- 8- Vali, İl Özel İdaresinin tüm iş ve işlemlerinde; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları iş bu yönerge ile yetki devri yapılacak tüm iş ve işlemlerde; birim amirleri ise birimleriyle ilgili iş ve işlemlerde “bilme hakkını” kullanırlar, bu amaçla;
 - a- İmza yetkisi verilen Genel Sekreter Yardımcıları ve birim müdürleri, önem arz eden konuları takdir ederek Genel Sekretere zamanında bilgi vermekle sorumludur.
 - b- Genel Sekreter önem arz eden konuları takdir ederek Valiye bilgi vermekle sorumludur.
 - c- Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır,
 - d- İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir,
- 9- İdareye gelen her türlü özel, tüzel ve resmi yazılar; Genel Sekreter tarafından kabul edildikten sonra ilgili Genel Sekreter Yardımcılarına zimmetle teslim edilir.
- 10- Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine havale edilen evrakları takip etmekle sorumludurlar,
- 11- Valilik Makamına ve diğer kurumlara hitaben yazılan yazıların Genel Sekreter tarafından imzalanması esastır,
- 12- Acele hallerde evrak havale işlemleri, Genel Sekreter Yardımcılarınca yapılarak ilgili konularda derhal işlem yapıp, sonuçlandırılır ve önem arz eden konularda Genel Sekreter bilgilendirilir,
- 13- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıdır. Ancak acil durumlarda ve gerekli görüldüğünde Vali tarafından hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için ilgili birimlere gönderilir,
- 14- Yetkilinin izinli veya raporlu olduğu durumlarda, kanunen yerine vekâlet eden birim yetkilisi imza yetkisini kullanır,
- 15- Birim Müdürleri tarafından hazırlanan ve bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, sıralı personel ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından paraf edildikten sonra Genel Sekreterin imzasına sunulur,
- 16- Vali imzasına sunulan yazılarla ilgili olarak, talebi halinde ve gerektiğinde Genel Sekreter tarafından bilgi verilir ve açıklama yapılır,
- 17- Zonguldak İl Özel İdaresinin dış yazışmalarında karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir,

- 18- Genel Sekreter Yardımcıları, birim müdürleri ve tüm personelin asli görevleri dışında Kurum ile iş ilişkisi bulunan şahıs veya firmaların işleriyle meşgalede bulunması yasaktır.
- 19- a- Genel Sekreter Yardımcılarının taşıt görev onayları Genel Sekreter tarafından,
b- Birim Müdürlerinin taşıt görev onayları Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından,
c- Alt personelin taşıt görev emirleri Birim Müdürleri ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanması esastır,
d- İmzalanmayan taşıt görev emirleri işleme konulmayacaktır.
- 20- Genel Sekreterin görevle ilgili olarak verdiği emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir,
- 21- Yazılar, yazıcı personelden başlamak üzere bütün ara kademelerin parafı alınmadan imzaya sunulamaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, birim müdürleri tarafından, parafe ettikleri gün tarihini mutlaka el yazısı ile yazarak paraf veya imza edilir.
- 22- İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşımayan ve İl Özel İdaresi hizmet politikasını değiştirmeyen hususlar dışında önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında Genel Sekretere varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Genel Sekreterin direktiflerine göre hareket ederler.
- 23- Personelin fazla çalışma (mesai) onayı alınarak çalıştırılması esastır, (İmzalanmayan mesai saatleri mesai yapılmış olsa da işleme konulmayacaktır.) Mesailer ile ilgili ödemeler yapılırken mesai yapan personelin mesai yapma nedenleri yazılarak Genel Sekreter Yardımcısına imzalatıldıktan sonra ödeme yapılır,
- 24- Genel Sekreterin bilgisi dışında herhangi bir şahsa hiçbir kurum ve kuruluşa bilgi verilmeyecektir. Verilmesi halinde ilgili hakkında disiplin hükümleri uygulanacaktır,
- 25- Yazılar, ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

SORUMLULUKLAR;

Madde 7 –

- 1- Yönerge ile verilen yetkilerin doğru, tam ve etkili olarak kullanılması ile uygulamanın iş bu Yönergeye uygunluğunun denetiminden; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Müdürleri ve İlçe Özel İdare Müdürleri ile tüm personel görevli ve sorumludur,
- 2- İl Özel İdaresine Kanunlarla verilen görev ve hizmetlerin mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına uygun olarak yürütülmesinden her kademedeki personel sorumludur,
- 3- Zonguldak İl Özel İdaresi iş ve işlemlerine esas evrak ve belgelerde paraf ve

imzaları bulunan Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürleri ile her kademedeki personel veya vekilleri attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar,

- 4- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları İdarenin yazışmalarından, birim amirleri birimlerden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemlerin takibi, ikmali ile diğer tedbirlerin alınmasından müştereken sorumludurlar.
- 5- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde birim amirleri ve sorumlu Genel sekreter yardımcıları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır,
- 6- Yetkili birim müdürü izinli veya raporlu olduğu zaman birim içinden vekâlet görevini yürütenler, birim müdürü göreve başladıktan sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek zorundadır,
- 7- Genel Sekreter Yardımcıları, 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 birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur,
- 8- Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların paraf bloğuna, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin ön parafı alınır,
- 9- Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, Genel Sekretere gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve Genel Sekreter tarafından Vali'nin imzasına sunulur,
- 10- İhaleler Genel Sekreter onayına sunulurken yapılan bütün işlemler (hazırlık çalışmaları) onaylanacak. İhale onay belgesi ekleriyle birlikte ilgili Genel Sekreter Yardımcısı veya birim müdürü tarafından paraflandıktan sonra Genel Sekretere sunulacaktır. İhale işlemleri ile ilgili hazırlanan şartname, teknik şartname ve sözleşme tasarıları, İlgili Genel Sekreter Yardımcısı'nın uygun görüşü ile Genel Sekreterin onayına sunulacaktır,
- 11- İhale komisyon kararları onaya sunulurken ihale işlem dosyası ile birlikte sunulacaktır, ayrıca ihale ile ilgili açıklayıcı bilgi notu konulacaktır,
- 12- Hakkedilmiş birim müdürü imzaladıktan sonra Genel Sekreterin onayına sunulacaktır. geçici ve kesin kabullerde İdarede kalacak nüshada birim müdürlerinin parafı olacaktır.
- 13- Genel Sekreterin katılacağı toplantılara toplantıda görüşülecek konulara göre ilgili birim müdürleri veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından önceden toplantı konuları ile ilgili rapor sunulacaktır,
- 14- Amirler birimlerinde Kanun, Tüzük ve Yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludur,
- 15- Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürleri kendi birimleri ile ilgili her türlü işleyişte, Genel Sekretere karşı sorumludur.

GENEL SEKRETER

SORUMLULUKLARI;

Madde 8 –

- 1- Zonguldak İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği hizmetlerini, Vali adına ve Valinin vermiş olduğu emirleri, Kanun, Yönetmelik, Mevzuat ve Genelgeler hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresi amaç, politika, stratejik plan ve yıllık çalışma programlarına göre düzenlemek ve yürütmekle,
- 2- İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği birimlerine gereken emirleri vermek, bunların uygulanmasını gözetmek ve sağlamakla sorumludur.

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI

SORUMLULUKLARI;

Madde 9 –

- 1- Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, Birim Müdürleri ile İlçe Özel İdare Müdürleri uyum ve koordinasyonu sağlamakla sorumludurlar,
- 2- Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı Birim Müdürlerinin, İlçe Müdürlerinin yaptıkları iş ve işlemlerden sorumludurlar,
- 3- Genel Sekreter adına iş ve işlemlerin düzenli yürütümüne yardımcı olmak ve yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak Genel Sekretere karşı sorumludurlar.
- 4- Genel Sekreter Yardımcıları birimlerine gelen evraklardan sorumludurlar.
Birinci Genel Sekreter Yardımcısının sorumlu olduğu müdürlükler; İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, Plan ve Proje Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü,
İkinci Genel Sekreter Yardımcısının sorumlu olduğu müdürlükler; Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Encümen Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Alaplı İlçe Özel İdare Müdürlüğü, Çaycuma İlçe Özel İdare Müdürlüğü, Devrek İlçe Özel İdare Müdürlüğü, Ereğli İlçe Özel İdare Müdürlüğü, Gökçebey İlçe Özel İdare Müdürlüğü, Kozlu İlçe Özel İdare Müdürlüğü, Kilimli İlçe Özel İdare Müdürlüğü'dür.

İÇ DENETÇİ

SORUMLULUKLARI;

Madde 10 – (1) İç denetçi, görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet eder:

- 1- Mevzuata, belirlenen Kamu İç Denetim Standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- 2- Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.

- 3- İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimini haberdar etmek.
- 4- Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimine bildirmek.
- 5- Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.
- 6- Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

BİRİM MÜDÜRLERİ

SORUMLULUKLARI;

Amirler, birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludurlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

- 1- Birim Müdürleri, birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2- Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuları sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikalini sağlar.
- 3- Görev tanımlamasında koordine ve işbirliği gereken müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli belirler.
- 4- Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır.
- 5- Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.
- 6- Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında üst amirlere bilgi sunar ve işlem yapılmasını sağlar.
- 7- Birimde yürütülmesi gerekli işbölümünü yapar; işbirliğini sağlar, personelin görev dağılımını ve değişiklik tekliflerini Genel Sekretere bildirir.
- 8- Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurur.
- 9- Süreli evrak ve işleri zamanında takip ederek, genel arşive gönderilmek üzere hazır hale getirerek, üst amirinin imza veya onayına sunar.
- 10- Personele yönelik kişisel iş planlarını hazırlar, tebliğ eder ve buna dayalı birimlere yönelik çalışma ve iş programlarını hazırlar.
- 11- Standart Dosya Planı uygulamasını ve arşive gönderilecek evrakların takibini yapar.
- 12- Birim Müdürlerinin uhdesine verilen tüm iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasından sorumludurlar.
- 13- Birim müdürlüklerince uygulamaya konulan bazı işler özellikleri itibari ile birden fazla birim müdürünü ilgilendirmektedir. Bu gibi durumlarda ilgili birim müdürleri arasında gerekli koordinasyonu ilgili Genel Sekreter Yardımcısı sağlar,

BİRİM GÖREVLİLERİ

SORUMLULUKLARI;

- 1- Birimde çalışan tüm görevliler, başta Devlet Memurları Kanunu ile İş Kanunu olmak üzere diğer kanunlarda kabul edilmiş yasaklayıcı ve disiplin cezası gerektiren fiillerle ilgili hükümlerden aykırı olarak, kendilerine verilen işleri genel iş sisteminin akışını aksatmayacak biçimde hızlı, verimli ve etkin olarak yapmaktan hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.
- 2- Birim görevlileri birim çalışmalarlarıyla ilgili olarak karşılaşılan sorunları ve önerilerini birim müdürlerine intikal ettirir.
- 3- Birim görevlileri yapılan iş ve işlemlerde resmi yazışma kuralları ve standart dosyaya ait yönetmelikte belirlenmiş usul ve esaslara uymak durumundadır.
- 4- Birim görevlileri çalışmalarında kullandıkları devlete ait her türlü mal ve eşyanın kullanımında birinci derecede sorumludur.
- 5- Birim görevlileri performans ölçümüne esas olmak üzere kendilerine verilen ölçüm materyallerini doldurarak birim amirine zamanında teslim ederler.
- 6- Birim memurları ve diğer görevliler kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara ve amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.
- 7- Birim görevlileri, müdürleri tarafından kendilerine verilen iş ve işlemlerden amirleri ile birlikte müştereken ve müstelsilen sorumludurlar.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR;

Madde 11 –

- 1- Cumhurbaşkanlığı'na, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılar,
- 2- T.B.M.M. Başkanının, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 3- Cumhurbaşkanlığına, Bakanlıklara ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine sunulan İl Özel İdaresi teklif ve görüşlerini içeren yazılar,
- 4- Genel Kurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ve Garnizon Komutanlıklarına yazılan ve gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 5- Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 6- Cumhurbaşkanlığı Kararının alınmasını gerektiren teklifler,
- 7- İçişleri Bakanının onayını gerektiren işlemlere dair teklif yazıları,
- 8- Mahkemelerde veya ortak olunan şirketlerin genel kurullarında Özel İdareyi temsil edecek görevli veya görevlilere ilişkin onaylar,

- 9- Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
- 10- Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulanmalarına ilişkin önemli istek ve öneri yazıları,
- 11- Şartsız bağışlara ilişkin onaylar ile Genel Sekreterin her türlü izin, vekâlet ve il dışı taşıt görevlendirme onayları,
- 12- İç denetçilerle ilgili her türlü görevlendirme ve izin onayları, İç Denetim Biriminin yıllık çalışma programı ve birimin iş ve işlemleri ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 13- Hizmet içi eğitim, kurs, seminer ve toplantı gibi faaliyetlere katılacak personelin yurt dışı ve yurtiçi geçici görevlendirme onayları,
- 14- Personelin yurt dışı, tedavi ve izin onayları,
- 15- Yeni kadro talepleri ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığına ve İçişleri Bakanlığına yazılan yazılar,
- 16- Kadro iptal ve ihdas yazıları, kadro aktarma ve dağılımına ait onaylar,
- 17- Lojman tahsisine ilişkin kararların onayları,
- 18- İçişleri Bakanlığı tarafından taşra teşkilatı için bedelleri bakanlık bütçesinden ve/veya İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanarak satın alınacak araçların tahsis onayları,
- 19- İlçe Kaymakamlıklarına gönderilecek olan önemli yazı, talimat ve direktif niteliğindeki yazılar,
- 20- Valiliklerden Vali imzasıyla gelen önemli yazıların cevabi yazıları,
- 21- İl Özel İdaresine yapılacak açıktan veya kurumlar arası naklen atamalar ile İdare personelinin naklen atanmalarına ilişkin muvafakat yazıları ile vekâleten ve asaleten atama onayları,
- 22- İl Özel İdaresi Kanununun 36. maddesine göre memurlara verilecek ikramiye ve personelin maaşla ödüllendirme teklifleri,
- 23- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre kullanılacak yetkilere ilişkin düzenleme yazıları, prensip, yetki ve usuller ile uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilmekte olan personelin geçici olarak görevlendirilmelerine ait onaylar,
- 24- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yapılan ihaleler ile ilgili ihaleden yasaklamaya ilişkin teklif yazılarının imzalanması,
- 25- İl Özel İdaresi ile ilgili içtüzük ve yönergelerin onayları,
- 26- İl Genel Meclisinde önceden alınmış kararların 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 15. maddesi uyarınca tekrar görüşülmesine ilişkin yazılar,
- 27- İl Genel Meclisinin gündemine alınacak konulara ait teklif yazıları,
- 28- İl Encümenin gündemini oluşturacak teklif yazıları,
- 29- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde feshedilecek İl Genel Meclislerinin Danıştay'a bildirim yazıları,
- 30- İl Özel İdaresi adına bizzat Valinin Başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar,

- 31- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre verilecek araştırma ve ön inceleme onayları ile üst makamlardan herhangi bir konuyu incelenmesi veya soruşturması için Müfettiş isteme ile ilgili yazılar,
- 32- İl Özel İdaresine, Personel A.Ş.ye, bağlı işletme ve ortaklıklarına işçi alımı ve işçi çıkarılması onayları,
- 33- İl Özel İdaresi bütçesinden ödenen temsil, ağırlama ve tören giderlerine ilişkin onayları,
- 34- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre memurlar hakkında uygulanan Disiplin Kurulu Kararlarının onaylanması,
- 35- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, memurların derece yükselmesi onayları,
- 36- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137 nci ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararı, uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 37- Personelin emeklilik, istifa ve görevden veya meslekten çekilme onayları,
- 38- Personele verilecek başarı, üstün başarı ve ödül belgeleri ve onayları,
- 39- İşçiler hakkında alınan iş akdinin feshine ilişkin İşyeri Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kararlarının onaylanması,
- 40- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 36 ncı maddesine göre diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında istihdam edilmekte olan memurların İl Özel İdaresine atamalarına ait onaylar,
- 41- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 64 ncü maddesinde öngörülen kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği protokolleri ile ilgili onaylar,
- 42- Vali tarafından önemli görülen bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazı onaylar,
- 43- Genel Sekreterin il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
- 44- İşçilerin toplu sözleşme onayları,
- 45- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla doğrudan Vali'ye bırakılan ve Vali tarafından imzalanması zorunlu olan yetki devri yapılamayan işlemlere ait yazılar ve kararlar.

GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

Madde 12 –

- 1- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35'inci 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 plan, yıllık çalışma programına göre düzenleyip yürütmekle görevli olup, bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanması ile ilgili yazılar,
- 2- Genel Sekreter Yardımcıları ve birim müdürlerinin yıllık izinleri, mazeret izinleri ile sağlık izinleri (sevklı veya refakatli olarak il dışı dahil) onayları,
- 3- Genel Sekreter Yardımcıları ve birim müdürlüklerine (müdürlerinin izinli, raporlu, sevklı veya geçici görevli olduğu sürelerde) verilen geçici vekâlet onayları,
- 4- İdareye bağlı birim müdürlüklerinde çalıştırılacak personellerin belirlenmesi için

düzenlenen personel dağılım cetvellerinin onaylanması ve görev yeri değişiklik yazıları ile Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre yapılan işçilerin pozisyon değişikliği onayları,

- 5- Genel Sekreter Yardımcıları ve birim müdürleri dışında personelin Kurum içi birimler arası görevlendirme onayları,
- 6- İzin senedi taahhütlerinin onaylanması,
- 7- 5302 sayılı Kanunun 36 ncı maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personel ile 5620 sayılı Kanuna dayanılarak düzenlenen “İl Özel İdarelerinde Geçici İş Pozisyonlarında İşçi Çalıştırılmasına Dair Yönetmelik’ e göre çalıştırılacak geçici işçilerin sözleşmeleri,
- 8- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre çalıştırılan çıraklar ile stajyer öğrencilerin staj onayları,
- 9- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, memurların kademe terfi onayları,
- 10- Personele verilecek kimlik kartları, seminer ve kurs belgeleri,
- 11- İl Özel İdaresinde sözleşmeli olarak çalışan personelin sözleşmelerini imzalamak
- 12- İşçiler hakkında İşyeri Disiplin Kurulunca alınan iş akdinin feshine ilişkin kararları Vali tarafından, diğer kararların ise Genel Sekreter tarafından onaylanması,
- 13- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre yürütülen ihale iş ve işlemleri ile ilgili olarak ihaleye çıkılmadan önce, ihale ön izin belgelerini, Valilik Makamına bilgi vermek kaydıyla onaylamak. İhale işlemlerine Genel Sekreter tarafından ön izin verildikten sonra Genel Sekreter Yardımcısının uygun görüşü ile imzalandıktan sonra işleme konulacaktır;
 - a) İhale onayları, ihale kararlarının onaylanması, keşif artış onayları, sözleşmeler ve kira kontratlarının imzalanması,
 - b) Merkezi idareye bağlı İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüklerine ait İl Özel İdaresi bütçesine aktarılan ödeneklerin harcamasında, harcama yetkilisi olarak ödeme emri belgelerinin imzalanması,
- 14- 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 3213 sayılı Maden Kanunu ve bu Kanunda Değişiklik yapılmasına dair kanunlar ile çıkarılan Uygulama Yönetmelikleri, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 167 sayılı Yer altı Suları Hakkında Kanun hükümlerinin uygulanması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve bu kanunlara dayanılarak hazırlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde ilimiz merkez ilçe hudutları dahilinde sıhhi, umuma açık ve gayrisıhhi müesseselere il belediyesi hudutları hariç I. Sınıf gayrisıhhi müesseselere iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi ve ruhsatsız iş yerlerinin faaliyetlerine son verilmesine ilişkin onayları imzalamak.
- 15- 4916 sayılı Kanun uyarınca Hazine taşınmazlarının satışından alınan %25’lik payların köy tüzel kişiliği hesaplarına aktarılmasına ilişkin onayların imzalanması,

- 16- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği uyarınca Arama ve İşletme Ruhsatları,
- 17- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 6 ncı maddesi ile İdaremize verilen görevler arasında yer alan 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak yayınlanan yönetmeliklerin uygulanması, 6831 sayılı Orman Kanununa göre alınması gereken izinler ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ait yazılar, belediye mücavir alan sınırları dışındaki yapı ruhsatı ve iskân izinlerinin onaylanması,
- 18- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10/c maddesi gereğince, İl Genel Meclisince görüşülüp kabul edilen imar planlarının onaylanması,
- 19- Belediye ve Mücavir Alan Sınırları Dışında Büyük Ölçekli Haritaların Yapım Yönetmeliğine göre hazırlanan hal-i hazır haritaların onaylanması,
- 20- Valilik ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına hitaben yazılacak yazıların imzalanması,
- 21- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili yazıların imzalanması,
- 22- "Kişiyeye Özel" yazılarla önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar.
- 23- İdareimiz makine parkına ait iş makinelerinin il içi sevki ve nakil onaylarını imzalamak,
- 24- Genel Sekreter Yardımcıları ile birim müdürlerinin il içi günlük taşıt görevlendirme onaylarının imzalanması,
- 25- İlçe Özel İdare birimleriyle ilgili teknik bilgi, belge ve rapor almaya ilişkin yazıların imzalanması,
- 26- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 16 ncı maddesi gereğince oluşturulacak ihtisas komisyonlarında görevlendirilecek personel onayları.
- 27- İş deneyim belgelerinin ilgili birim müdürü ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından paraflandıktan sonra onaylanacaktır.
- 28- Personelin fazla çalışma onayları, +

GENEL SEKRETER YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

Madde 13 -

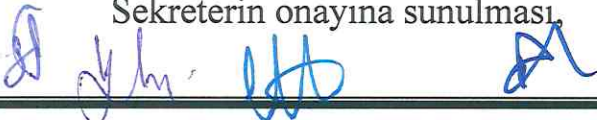
- 1- Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı alt birimleri Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek ve bu konuda Genel Sekretere görüşlerini bildirmek ile ilgili yazılar,
- 2- İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların münderecatının tamamlanmasını sağlamak, noksanlıklarla ilgili kurumsal yazışmalar,
- 3- İdare bütçesi, çalışma programı, stratejik plan, faaliyet raporu, performans planı ve kesin hesaplarının hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularda gereken koordinasyon yazıları,
- 4- Doğrudan temin işlerde piyasa araştırma ve yaklaşık maliyet tutanaklarının Birim Müdürleriyle birlikte imzalanması,

- 5- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme gibi evrak noksanlıklarının tamamlanması için periyodik olarak ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek bilgi formları ile yazıları,
- 6- 4734 sayılı Kamu ihale Kanunun, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun Hükümlerine göre yürütülen ihale iş ve işlemlerini ön izin, ihale onayı ve ihale kararı haricindeki ihale iş işlemlerini imzalamak,
- 7- Birim Müdürlerince teklif edilen personelin il içi günlük taşıt görevlendirme yazılarının imzalanması,
- 8- Birim müdürleri hariç alt kademedeki personellerin yıllık ve sağlık izin onayları,
- 9- 4857 sayılı İş Kanununa tabi olarak çalışan işçi personelin “İşçi Değerlendirme Fişleri” nin ikinci tezkiye amiri olarak imzalanması,
- 10-3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre çalıştırılan çırakların çıraklık sözleşmeleri ile stajyer öğrencilerin sözleşmeleri,
- 11-İdaremize gelen “ Acele ve günlüdür ” veya “ Günlüdür ” notu düşülen yazılar ile ivedilikle işleme konulması gereken dilekçeler, bilgisi gerektiren konularda üst birimi sonradan bilgilendirmek üzere ilgili birimlere havalesi,
- 12-Personelin İdarede çalıştığına dair kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere verilmek üzere düzenlenen belgelerin imzalanması,
- 13-İdaremizin telefon, internet, su, elektrik vb. hizmetlere ait yazışmalar ile abonelik sözleşmelerinin imzalanması,
- 14-Bu Yönergeye göre Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanması öngörülmeeyen ilgili mevzuatlar çerçevesinde her türlü onay ve yazılar.
- 15-Hak sahiplerinin alacaklarına konulan icra, haciz ve temlik yazılarının imzalanması.

BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR;

Madde 14 –

- 1- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunun 46 ncı maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 31 inci maddesine göre harcama yetkilisi olarak, ödeme emirlerinin imzalanması,
- 2- Genel Sekreter Yardımcılarının bulunmadığı durumlarda; İdaremize gelen “ Acele ve günlüdür ” veya “ Günlüdür ” notu düşülen yazılar ile ivedilikle işleme konulması gereken belli süreye bağlı işlemlerle ilgili cevap ve bilgi yazılarının sonradan üst makamı bilgilendirmek suretiyle imzalanması,
- 3- Genel Sekreter Yardımcılarının bulunmadığı durumlarda araç görev belgelerinin imzalanması,
- 4- Personelin günlük sendikal izinlerinin imzalanması,
- 5- 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca çıkarılan Plansız Alanlarda Uygulanacak İmar Yönetmeliğinin 57 nci maddesi kapsamında kalan yapılan yazışmaları,
- 6- Personel görev onaylarının imzalanması,
- 7- Birimleri ile ilgili hakediş raporları ile geçici ve kesin kabullerin imzalanarak Genel Sekreterin onayına sunulması.



- 8- Birim performans programı ve birim faaliyet raporu ile ilgili yazıların imzalanması,
- 9- İç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde ilgili yazıların imzalanması,
- 10- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilecek birimlerini ilgilendiren diğer iş ve işlemler ile ilgili yazıların imzalanması,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İÇ YÖNERGE

UYGULAMA ESASLARI;

Madde 15 - (A) Başvurular

- 1- Vatandaşlar, Anayasamızın 74. maddesi uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlarca başvuru hakkına sahiptirler.
- 2- İl Özel İdaresi doğrudan verilen ve posta veya e-posta yoluyla gelen dilekçelerden;
 - a) Genel Sekreter, öncelikle olayın üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirerek, gerekiyor ise Valiye sunacak ve verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.
 - b) Yerel, ulusal, yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçelerden incelenmesi, araştırılması ve soruşturulması gereken haberler İl Özel İdaresi Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından takip edilecek, birimlerden açıklayıcı bilgi alındıktan sonra Genel Sekreterin değerlendirilmesi ile birlikte Valiye sunulacaktır. Basına gönderilecek teknik ve bilgilendirme amaçlı beyan niteliği taşımayan konular hariç, cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Vali, yetki verdiği takdirde Genel Sekreter tarafından yapılacaktır.

(B) Gelen Yazılar – Evrak havalesi

- 1- “ Çok gizli ” ve “Kişiye özel” yazılar, Genel Sekreter veya bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilecek ve takibi yapılacaktır.
- 2- İdareye gelen yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar İdare Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gidileceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi yapılacaktır. Genel Sekreter tarafından havale edildikten sonra, evraklar doküman tarayıcıda taranıp e-işleri sistemine kaydedilerek, ilgili Genel Sekreter Yardımcılarına sevk edilecektir.
- 3- Birim amirleri kendilerine gelen, Genel Sekreterin imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Genel Sekreterin görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Genel Sekretere bilgi verileceklerdir.
- 4- Genel Sekreter tarafından valiliğin görmesi gereken önemli dilekçe veya evrakların havale edilmeden önce valilik makamına bilgi verilerek işlem yapılacaktır.

(C) Giden Yazılar

- 1- Yazılarda; Cumhurbaşkanlığı tarafından 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” de belirtilen hususlara uyulacaktır.

- 2- Vali adına Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılarda, imza yerine Genel Sekreterin adı yazıldıktan sonra Vali adına (Vali a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına Genel Sekreterin unvanı yazılacaktır.
- 3- Yazışmalarda standardizasyona göre özen gösterilecektir. Bunun için;
 - a- **Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;**
- Bilgilerinize arz ederim, - Gereğini arz ederim, - Bilgi ve gereğini arz ederim,
 - b- **Ast makamlara yazılan yazılar;**
- Bilgilerinizi rica ederim, - Gereğini rica ederim, - Bilgi ve gereğini rica ederim, şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanacaktır.
 - c- **Kişiyeye yazılan yazılar;**
- Bilgilerinize sunulur.
 - d- **Onaylarda;** onay - muvafıktır - uygundur gibi değişik ifadeler yerine sadece “**Olur**” deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.
 - e- Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim” vb. ifadelerin yerine “... arz ederim.” deyimi kullanılacaktır.
 - f- Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.
- 4- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması esastır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde Genel Sekreterlik tarafından hazırlanabilir, imzalanan yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.
- 5- Yazılar; varsa dosyası ve ekleriyle birlikte imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa yazılan yazılar, kesinlikle Genel Sekreter tarafından imzalanır.
- 6- Valiliğe hitaben yazılan yazılar, kesinlikle Genel Sekreter tarafından imzalanır.
- 7- Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Genel Sekreter tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir. Parafe edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulur.
- 8- Valinin imzalayacağı yazılar, birim amirinden sonra mutlaka Genel Sekreter tarafından paraf edilir. Onaylar ise sol alt köşesine, yönetmelikte belirtildiği şekilde “ Uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılarak, yine Genel Sekreter tarafından imzalanır.
- 9- Vali veya Genel Sekretere imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltilmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 10- İdare adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali adına Genel Sekreter tarafından imza edilir.

(D) Toplantılar:

Toplantılara yetkilerin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecek ve Genel Sekreterin bilgisi dışında toplantı yapılmayacaktır.

YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

YAZIŞMA KURALLARI;

Madde 16 –

- 1- İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı tarafından 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve "Standart Dosya Planı" hükümlerine uygun olarak yürütülür.
- 2- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 66 ncı maddesi gereğince kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

EVRAKIN ALINMASI, HAHALESİ VE DAĞITIMI;

Madde 17 - İl Özel İdaresi'nin fiziki şartları dikkate alınarak;

- 1- İl Özel İdaresi merkez hizmet binasına gelen her türlü posta evrakı genel evrak görevlileri tarafından alınarak, açılıp kayda geçirilip, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Genel Sekreterin havalesine sunulacaktır. Genel Sekreter tarafından evraklar ilgili Genel Sekreter Yardımcılarına havale edilecek Genel Sekreter Yardımcıları da ilgili birim Müdürlüklerine gönderecektir.
- 2- Gizli, kişiye özel vb. her türlü evrak açılmadan direkt olarak Genel Sekreter makamına sunulacaktır.
- 3- Her türlü dilekçeler doğrudan Genel Sekreter veya görevlendireceği kişiye ulaştırılacaktır.
- 4- İlgili birimler tarafından yazılan tüm yazışmalar giden evrak iç kayıt defterine kaydedilecek daha sonra ilgili dairelerin bulunduğu genel evrak birimlerinde kayıt işlemlerine tabi tutularak posta işlemi yapılacaktır.
- 5- Birim Müdürleri, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının görmesi ve bilmesi gereken yazı ve dilekçeler hakkında gerekli bilgileri vereceklerdir.
- 6- Tüm birimlere dağıtılan evraklar ile dış yazışmaların evraklarının kademelere göre tesliminde mutlak surette zimmet defteri kullanılacaktır.
- 7- Her birim müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin E-Posta adresleri olacak ve e-postalar her gün sabah ve öğleden sonra kontrol edilecektir.

EVRAKIN ALINMASI;

Madde 18 –

- 1- Evrak bürosuna gelen her türlü evrak, evrak bürosu görevlileri tarafından kaydedilir, Genel Sekreter'e sunulur.
- 2- Evrakların kayıt ve havalesine ilişkin kaşe evrakın arka yüzüne yapılır.

BİRİMLERDE EVRAK İNCELENMESİ VE GEREĞİNİN YAPILMASI;

Madde 19 –

- 1- Evrak bürosu tarafından birimlere gönderilen havaleli evraklar öncelikle iç kayıt defterine işlenir ve birim müdürlerine sunulur.
- 2- Birimlere havale edilen evrakın içeriği birim müdürleri tarafından incelenir, evraka

esas olacak işlem yapılır, evrakla ilgili görüş ve bilgisine ihtiyaç duyduğu durumlarda üst amirine konuyu intikal ettirir ve alınacak görüşe uygun olarak işlemi gerçekleştirir.

- 3- Evraklar ile ilgili hazırlanacak olan yazışmalarda, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Standart Dosya Planına uygun olarak hazırlanır, parafe edilip dosyası ile birlikte yetkili sıralı amirlerin imzasına sunulur.
- 4- Birimlerde yazılan tüm evraklar öncelikli ve sıralı olarak Genel Sekreter tarafından ıslak olarak ve daha sonra da e-içişleri sisteminden imzalanarak sayı alacaktır.

İŞLEMİ TAMAMLANAN EVRAKIN GÖNDERİLMESİ;

Madde 20 –

- 1- İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından hazırlanan ve imzaları tamamlanmış olan her türlü evrak önce “iç kayıt giden evrak” defterine kaydedilir. iç kaydı tamamlanan evrak, ilgili birim tarafından gönderilecek belge ayrıştırılarak genel evrak defterine kaydedilerek postası yapılır.
- 2- Gönderilen evraklar içerisinde mahiyeti gereği taahhütlü, iadeli taahhütlü, APS, kargo gibi yollarla gönderilmesi gereken evraklar, genel evrak sorumlularına bildirilir.

DOSYALAMA İŞLERİ;

Madde 21 - İl Özel İdaresi ve bağlı tüm birimlerin dosyalama sistemi, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından koordine edilir.

ARŞİV İŞLERİ;

Madde 22 –

- 1- İl Özel İdaresi ve bağlı birimler tarafından kendi birim arşivleri oluşturulur, kurum arşivi ise Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğunda oluşturulur.
- 2- Arşiv hizmetlerinin istenilen düzeyde gerçekleştirilebilmesi ve arşivden zaman içerisinde yararlanılabilmesi için hizmet binalarında yeterli hacim ve nitelikte arşiv mekânları hazırlanarak birim içerisinde arşiv sorumluları belirlenir.
- 3- İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinde kullanılmayan ancak gerektiğinde başvurulmak üzere kanun gereği belirli bir süre saklanması zorunlu olan evrakların iş ve işlemleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür.
- 4- Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

DÜZENLEYİCİ VE SON HÜKÜMLER

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR;

Madde 23 - Bu Yönergede bulunmayan ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır, tereddüt edilen hallerde Vali ve Genel Sekreterin emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER;

Madde 24 - Bu Yönergenin yayımından önce yürürlükte olan her türlü Yönerge, Onay ve değişiklik yazıları yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK;

Madde 25 - Bu Yönerge, Zonguldak Valisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME;

Madde 26 - Bu Yönerge hükümlerini ZONGULDAK Valisi ve Genel Sekreter yürütür.

Olurlarınıza arz ederim.


Ahmet Güral KARAYILMAZ
Genel Sekreter

OLUR
7.../07/2022

Mustafa TUTULMAZ
Vali

04./07/2022 Şef

04./07/2022 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

06./07/2022 Genel Sekreter Yardımcısı

: Şahin İNANIR

: Yakup ÇELİK

: Mehmet KOKULU