

T.C.
DÜZCE İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Temmuz 2017

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1.1 AMAÇ.....	3
1.2 KAPSAM.....	3
1.3 HUKUKİ DAYANAK.....	3
1.4 TANIMLAR.....	4
1.5 İMZAYA YETKİLİ YÖNETİCİLER.....	4

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER VE USULLER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

2.1 İLKELER VE USULLER.....	5
2.2 SORUMLULUKLAR.....	7
2.3 UYGULAMA ESASLARI	8
2.3.1 BAŞVURULAR	8
2.3.2 GELEN YAZILAR – EVRAK HAHALELERİ	9
2.3.3 GİDEN YAZILAR.....	9

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

3.1 VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	12
3.2 VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	14
3.3 GENEL SEKRETER TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR.....	16
3.4 KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR.....	18
3.5 GENEL SEKRETER YRD. TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR.....	18
3.6 HUKUK MÜŞAVİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	21
3.7 BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR.....	22

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ALT DÜZENLEMELER, SON HÜKÜMLER, YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

4.1 SON HÜKÜMLER.....	24
4.2 YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK.....	24

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1.1 AMAÇ

Bu Yönergenin amacı;

1. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Vali ve Genel Sekreter adına belirli iş bölümü dahilinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,
2. Bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılması, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması suretiyle, kamu hizmetlerinden faydalananlara daha etkin ve verimli kamu hizmeti sunulması,
3. Alt kademelere yetki aktararak, görev ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,
4. Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
5. Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerinin sağlanması,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

1.2 KAPSAM

5302 sayılı Kanun, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Düzce İl Özel İdaresinin resmi kurum ve kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde; Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Müdürleri ile İlçe Özel İdare Müdürlerinin imza yetkileri ve bu yetkinin kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

1.3 HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası
2. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu

3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
7. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
9. Bu Yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların ilgili mevzuatı

1.4 TANIMLAR

Yönerge	: Düzce İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Düzce Valiliğini,
Vali	: Düzce Valisini,
İl Özel İdaresi	: Düzce İl Özel İdaresini,
Kaymakam	: Düzce İli'ne bağlı İlçelerde görevli Kaymakamları,
Genel Sekreter	: Düzce İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Düzce İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
Birim	: 5302 sayılı Kanunun 35 inci Maddesine Göre Kurulan Birimleri,
Birim Müdürü	: 5302 sayılı Kanunun 35 inci Maddesine Göre Kurulan Birimlerin En Üst Yöneticilerini, Hukuk Müşaviri ve İç Denetçiyi,
İlçe Özel İdare Müdürü	: Düzce İl Özel İdaresi İlçe Özel İdare Müdürlerini,
İl Özel İdare Personeli	: Düzce İl Özel İdaresi bünyesinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli, geçici ve diğer tüm personeli ifade eder.

1.5 İMZAYA YETKİLİ YÖNETİCİLER

1. Vali
2. Kaymakamlar
3. Genel Sekreter
4. Genel Sekreter Yardımcıları
5. Hukuk Müşaviri

6. İç Denetçi
7. Birim Müdürleri
8. İlçe Özel İdare Müdürleri

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER VE USULLER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

2.1 İLKELER ve USULLER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
3. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına teklif edilir ve alınacak onay mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır.
4. İl Özel İdaresi, bu Yönergede verilen imza yetkileri dahilinde olmak üzere, Bakanlıkların ve müstakil genel müdürlüklerin il ve ilçe kuruluşları ile diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri ile doğrudan yazışma yapabilir.
5. Bütün yazışmalar, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır.
6. İmza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.
7. Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
8. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
9. Basında yer alan ihbar, şikayet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

10. Her türlü basın toplantısı, basına bilgi ve demeç verme, televizyon ve radyo programına katılma, ancak önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
11. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi ya da uyarılması amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Vali'nin uygun görüşü alındıktan sonra Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ya da doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
12. Bu yönerge kapsamında yapılacak yazışmalarda paraf sistemi eksiksiz uygulanır. Birden fazla birimi ilgilendiren yazılarda ilgili tüm Birim Müdürlerinin parafı alınır. Paraf sahiplerinin tamamı elektronik ortamdaki yazılar dahil tüm yazılardan sorumludur.
13. Bu yönerge kapsamında yetki devredilen yöneticiler bilgi edinme hakkı, dilekçe hakkı ve BİMER kapsamında yapılan başvuruların ilgili mevzuat ile öngörülen süre içerisinde sonuçlandırılmasından ve cevaplandırılmasından sorumludur.
14. Bu yönerge kapsamında Birimler kendi aralarında talimat (emir) niteliği taşımayan, bilgi, belge, teknik görüş ve mali konulara ilişkin hususlarda doğrudan, arz ederek yazışmalar yapabilirler.
15. İdarenin dış yazışmalarında karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
16. Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka Genel Sekreter, ilgisine göre Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili müdürler tarafından paraf veya imza edilir.
17. İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşımayan ve İdarenin hizmet politikasını değiştirmeyen hususlar dışında önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında Vali'ye varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve Vali'nin direktiflerine göre hareket ederler.
18. Bu yönerge kapsamında idare tarafından yapılacak yazışmalarda yazılar ekleri ve evveliyatı ile birlikte yetkili makamın imzasına sunulur. Gizlilik dereceli yazılar ile niteliği itibariyle bir tasarruf, tercih ve teklif içeren yazılar ise ilgili yönetici tarafından yetkili makama bizzat sunulur. Yazılar, ekleriyle birlikte; incelemeyi gerektirenler, niteliği itibariyle bir tasarruf, tercih ve teklif içeren yazılar ise dosyasıyla birlikte ilgili yönetici tarafından yetkili makama bizzat sunulur.

19. Üst makamlara, imzalanmak üzere sunulan yazılarda düzeltme yapılması halinde, düzeltilmesi gereken yazı ve varsa yazılmış notlar yeniden yazılan yazının ekine konulur.
20. İdareye gelen her türlü resmi yazıların, yukarıda açıklanan ilke ve prensiplere uygun olarak Genel Sekreter Yardımcılarınca ilgili Birim Müdürlüğüne havalesi yapılır. Önem arz eden konularda Genel Sekreter ayrıca bilgilendirilerek, gerekli görülürse Genel Sekreterce havale edilen yazılar, Genel Sekreter Yardımcılarınca bizzat hassasiyetle takibi yapıldıktan sonra bu yönerge kapsamında sonuçlandırılması sağlanır.
21. Bu yönerge kapsamında yapılacak yazışmalarda elektronik (e-içişleri) ortamda imzalanması esastır.

2.2 SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden bütün yönetici kadrosu sorumludur.
2. Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümelerini takip ve kontrolden sorumludurlar.
3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki personel ve birim müdürleri, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
4. Evrak akışı tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde takip edilir. Tekitlerden ilgili personel ve birim müdürleri müştereken ve müteselsilen sorumludur.
5. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarını kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim yöneticileri sorumludur.
6. Birim müdürleri, 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.



7. Birimlerine intikal eden resmi yazı, belgeler ve elektronik posta (e- mail) muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün (standart dosya planı) uygulanmasına ilişkin tedbirlerin alınmasından birim müdürleri yetkili ve sorumludur.

2.3 UYGULAMA ESASLARI

2.3.1 BAŞVURULAR

1. Anayasa ve ilgili kanunlar çerçevesinde; vatandaşlarımız ile karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine İl Özel İdaresi (elektronik ortam dahil) daima açık olacaktır.
2. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, İdaremiz Bilgi İşlem Müdürlüğüne havale edilir. Konu değerlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilir ve ilgili birimce hazırlanan cevap Genel Sekreter Yardımcısının imzası ile verilir.
3. Valilik Makamına hitaben gelen yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler; Genel Sekreter tarafından görülerek havalesinden sonra ilgili birime gönderilip, izlenecek ve sonucundan bilgi verilecektir.
4. Vatandaşların iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmek amacıyla, dilekçe ve müracaatların doğrudan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birim müdürlüğüne havalesi sağlanacaktır.
5. İl Özel İdare Birim Müdürlüklerine gelen evraklar arasında Vali'ye bilgi verilmesi gerekenler var ise ilgili evrakların gereği yapılarak, Genel Sekreter'e takdim edilecek ve Genel Sekreter tarafından Valiye bilgi verilecektir.
6. İl Özel İdaresinin faaliyetleri ile ilgili olarak basına bilgi vermeye sadece Vali yetkilidir. Ancak Valinin izin vermesi halinde Genel Sekreter de bu yetkiyi kullanabilir.

2.3.2 GELEN YAZILAR-EVRAK HAVALESİ

1. “ÇOK GİZLİ”, ve “GİZLİ” yazılar teslim alınarak, açılmadan bizzat Genel Sekretere arz edilecek, havaleyi takiben İl Özel İdaresi Evrak Bürosunda kayda alınarak ilgisine zimmetle teslim edilecektir.
2. Diğer tüm yazılar İl Özel İdaresi Evrak-Kayıt Bürosunca açılacaktır.
3. İl Özel İdaresine gelen “ÇOK GİZLİ” ve “GİZLİ” yazılar dışındaki tüm yazıların havalesine ilgili Genel Sekreter Yardımcısı yetkilidir.
4. İl Özel İdaresine gelen “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan zarf ve belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere Genel Sekreter Yardımcısı tarafından teslim alınır.
5. İçeriği ve geldiği yere göre önem arz eden yazılar ile muhteviyatından kaynaklanan tereddütler dolayısıyla gerekli görülen diğer yazılar Genel Sekretere bilgi verildikten sonra talimata göre ilgili yere havale edilir.
6. Genel Sekreterin her türlü yazıyı doğrudan ilgili birime havale etme hakkı saklıdır.
7. İl Özel İdaresine gelen yazıların Evrak Bürosunca tasnifi yapıldıktan ve Yazı İşleri Müdürüne havalesi sağlandıktan sonra, kayıt numarası verilerek kaydı tamamlanır ve ilgili Birim Müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilir.
8. Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Valilik Makamına bilgi sunulur.

2.3.3 GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; Başbakanlığın 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” te belirtilen hususlara riayet edilir.
2. Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Vali a. (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.
3. Düzce İl Özel İdaresinde başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle “DÜZCE İL ÖZEL İDARESİ”, üçüncü satıra ise Birim Müdürlüğünün adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. İlçelerde ise; İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle “

.....KAYMAKAMLIĞI" üçüncü satıra ise küçük harflerle "İlçe Özel İdare Müdürlüğü" ibaresi ortalanarak yazılır. Bunun dışında hiçbir şekil ve hiçbir başlık kullanılamaz.

4. Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır. Bu ifadedden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.
5. Yazışmalarda tarih yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir ve sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır, gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.
6. Yazışmalarda konu ise, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilmelidir.
7. Gönderilen makam; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır. Gerekliyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir. Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.
8. "İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti")" konularak kullanılır. Ayrıca İlgide," tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır. İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.
9. Metne; "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır. Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm

içerisinden başlanır ve paragraflar arasında boşluk bırakılmaz. (Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik eki örnek 5-A'ya uygun olarak.)

10. Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ifadesi yazılır.
11. Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER" den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER' in yerine yazılır.
12. Paraflarda gün/ay/yıl/ unvan (gerektiğinde kısaltılmış unvan) iki nokta üst üste ve sadece ismin baş harfi ile soy ismin tamamı büyük harflerle yazılır. Gün kısmı paraf atanlar tarafından el yazısı ile yazılır.
13. Yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı (en fazla 5 kişi) amirlerce paraf edilir. Paraflarda gün/ay/yıl/ unvan (gerektiğinde kısaltılmış unvan) iki nokta üst üste ve sadece ismin baş harfi ile soy ismin tamamı büyük harflerle yazılır. Gün kısmı paraf atanlar tarafından el yazısı ile yazılır.
14. Yazışmalarda, parafli bir nüsha ilgili birimde kalacağından, diğer nüshalar dağıtım sayısı kadar olur ve bunun dışında gereksiz nüsha yapılamaz ve imzaya sunulamaz. Onaylarda ise sadece büyük harflerle "OLUR" şeklinde yazılır ve "OLUR" un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.
15. Yazıların içeriğinde ad, soyadı geçtiği satırların bölünmemesine dikkat edilecek, her ikisinin de aynı satırda olmasına özen gösterilecektir.
16. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanması, anlaşılması zor ve karmaşık kelimeler yerine güncelliğini koruyan, genel geçerli kelimeler kullanılması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu amaçla memurların TDK sözlüğü ve imla kılavuzundan yararlanması sağlanacaktır.
17. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
 - a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;

- Bilgilerinize arz ederim,
- Gereğini arz ederim,
- Bilgi ve gereğini arz ederim,

b) Alt birimlere yazılan yazılar;

- Bilgilerinizi rica ederim,
- Gereğini rica ederim,
- Bilgi ve gereğini rica ederim,

c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;

- Bilgilerinizi arz ve rica ederim,
 - Gereğini arz ve rica ederim,
 - Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim,
- şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

ç) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Genel Sekreter Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “Genel Sekreter Yardımcısı” unvanı yazılır.

d) Onaylarda; “onay”, “muvafıktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyiimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

e) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine “... arz ederim.” deyiimi kullanılır.

f) Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.

- 18. Vali tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin (Müdür, Genel Sekr. Yard. ve Genel Sekreter) parafı bulunur. Onaylar ilgili birim Müdürünce teklif edilir, yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır ve Genel Sekreter ve Yardımcısı tarafından imzalanır.**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

3.1 VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1. Kanun, tüzük, yönetmelik hükümleri gereği mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar.**



2. Cumhurbaşkanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar; TBMM Başkanlığı ve TBMM Genel Sekreterliğine yazılan yazılar; Başbakan, Genelkurmay Başkanı ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar; Anayasa Mahkemesi, HSYK ve Yüksek Yargı Organlarından gelen yazılara verilecek cevaplar; Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.
3. Müsteşar ve müsteşar düzeyindeki merkezi idare kuruluşu yöneticisi imzasıyla gelen yazılara cevap teşkil eden önemli yazılar.
4. Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar ile bu kuruluşlardan görüş isteme yazıları.
5. Bakanlıklardan gelen ve soru önergelerine cevap teşkil edecek yazılar.
6. Diğer illerden bizzat Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.
7. Kolordu ve Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığına yapılacak önemli yazışmalar.
8. YÖK Başkanlığına yazılması gereken yazılar.
9. Tüm personelin naklen atamalarında muvafakat isteme ve tüm personele muvafakat verme yazıları,
10. Vali adına gelen “Şifreli”, “Kişiyeye Özel”, “Çok Gizli” işaretli yazılara verilecek cevaplar.
11. Genel Sekreterin atanma teklif yazısı.
12. İl Özel İdaresi personeline başarı belgesi ve üstün başarı belgesi verilmesi ile ilgili yazılar.
13. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.
14. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar.
15. Kaymakamlıklara ve İl kuruluşlarına gönderilecek “Talimat” niteliğindeki yazılar,
16. İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili vekâlet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin Genel Kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar,

17. Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,
18. Yıllık yatırım programları ve ek program teklif yazıları,
19. Kadro ihdas ve iptaline ilişkin yazılar,
20. İl Özel İdare Bütçesi, İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarının uygulanmasına yönelik emirler,
21. İdare tarafından yürütülecek hizmetlere ilişkin genelge niteliğindeki yazılar, talimat ve emirler,
22. İl Özel İdaresi adına bizzat başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar,
23. İl Genel Meclisi'nin gündemine teklif edilecek yazılar ile İl Genel Meclisi'nden gelen taleplere cevap verilmesine ilişkin yazılar.
24. İl Özel İdaresine ait tapu ferağ ve ipotek yazıları.
25. İdare adına görsel ve yazılı medyaya yapılacak açıklamalara ilişkin yazılar,
26. Uluslararası kuruluşlara yazılan yazılar.
27. Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

3.2 VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. İl Özel İdare personelinin açıktan atama, atama, yer değiştirme, ikinci görev, kurum dışı geçici görevlendirme, sözleşmelerinin imzalanmasına ilişkin onay yazıları.
2. İl Özel İdaresi personelinin adaylıklarının kaldırılması, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, istifa, sözleşmenin feshi, derece terfi ve emeklilik onay yazıları.
3. İl Özel İdaresi personelinin, görevden uzaklaştırılmasına, görevden uzaklaştırmanın uzatılmasına ve görevden uzaklaştırılmasının kaldırılmasına ilişkin onay yazıları.
4. İl Özel İdaresi personeli hakkında araştırma ve inceleme ile soruşturma yaptırılmasına ilişkin onay yazıları.
5. İl Özel İdare personelinin, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
6. İl Özel İdaresinde, 657 sayılı kanuna tabi personelin disiplin kurulu kararı onayları.
7. İl Özel İdaresi personelinin, yurtdışı görevlendirme ve yurtdışı izin onayları.



8. Genel Sekreterin izni (görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izni) ile yerine vekalet edecek görevlinin onayları.
9. Genel sekreterle ilgili istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik işlemleri ile terfi onayları ve il dışı görevi ve taşıt görev emri onayları.
10. Kamu konutlarını usulsüz işgal edenlerle ilgili “zorla boşaltma” kararlarına ilişkin onaylar.
11. İl Özel İdaresinin sorumluluğunda bulunan 1, 2 ve 3 üncü sınıf Gayrisihhi Müesseselerin ruhsatlandırılmasına dair onaylar.
12. I (a) grubu maden ruhsat onayları.
13. Yenilenebilir enerji kaynaklarının elektrik enerjisi üretim amaçlı kullanımına ilişkin kanunun 6/A maddesi kapsamında talep edilen su kullanım hakkına ilişkin yazı ve onaylar.
14. İl Genel Meclis Kararlarının onayı ile İl Genel Meclisi ve İl Encümeninin gündemine alınması istenilen konulara ilişkin onay yazıları.
15. İl Özel İdaresi bütçesinde tahsis edilen temsil, ağırlama ve tören giderleri ödeneğinin, harcanmasına ilişkin onay yazıları.
16. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 31 inci maddesi gereğince ihale onayları, feshi ve tasfiye kararları.
17. Ortak olunan Organize Sanayi Bölgesinin müteşebbis heyetinde idareyi temsil etmeye ilişkin onay yazıları.
18. İl Özel İdare adına yapılacak kamulaştırmalarda, kamu yararı kararlarının onay yazıları.
19. İdare hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlardan personel alınarak oluşturulacak komisyonlara ve görevlendirilecek kamu personeline ilişkin onay yazıları.
20. Adli ve idari yargıda açılan davalar ile icra dairelerinde yapılan icra takiplerinden mevzuata uygun olmak kaydıyla feragat ve sulh onayları.
21. Mevzuatında münhasıran Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idarî para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar.

22. Kanun, Tüzük, Yönetmelikler ve Genelgelere münhasıran mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar.

3.3 GENEL SEKRETER TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve takibi ile Vali onayına teklif edilen yazılar.
2. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İl Encümenince yapılan her türlü kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin imzalanması veya onaylanması.
3. İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde görüşülmesi gereken konularla ilgili Valilik Makamına yazılan teklif yazıları.
4. İl Genel Meclisi Başkanlığına yazılan ve sadece bilgi ihtiva eden yazılar ile ihtisas komisyonlarından gelen raporlara görüş bildiren yazılar ve raporlar.
5. İl Özel İdaresini ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak kaymakamlara ve diğer kurum ve kuruluşlara yazılan talimat niteliği taşımayan yazılar (Vali a. ibaresi kullanılacak).
6. İl Özel İdaresi personelinin yargılamalarında adli ve idari yargı tarafından istenen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar.
7. Teftiş ve Sayıştay vb., raporlarında dile getirilen hususların yerine getirilmesi, cevaplanması ve izlenmesine dair yazılar.
8. Birinci tekitten sonraki, ikinci tekit yazıları.
9. Tüm personelin (işçiler ve sözleşmeli personel dahil) birim müdürlükleri arasında ve ilçelerdeki teşkilata görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
10. İl Özel İdaresine ait iş makinelerinin kiraya verilmesine ait onaylar,
11. 4857 sayılı kanuna tabi personelin, Disiplin Kurulu ile ilgili soruşturma teklifleri ile iş ve işlemlerine ilişkin yazılar ve onaylar.
12. Vali'nin imzalayacağı ya da onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça başka bir yöneticiye devredilmemiş olan yazı ve onaylar.

13. İl Özel İdaresi personelinin ve araçların il dışı görevlendirilmesine ilişkin yazılar.
14. İl Özel İdaresi personelinin hizmet içi eğitim program onayları.
15. Danıştay, Sayıştay, Yargıtay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda savunma yazıları.
16. Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılara verilecek cevaplar.
17. İdarece belli dönemlerde Bakanlıkların alt birimlerine gönderilmesi gereken istatistikî bilgilere ait yazı ve cetveller ile rutin yazılar,
18. Bakanlıklara gönderilecek bilgi amaçlı yazılar.
19. İl Özel İdaresi personelinin atama teklif yazıları.
20. Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürlerinin her türlü izin onayları ile bunların izinleri.
21. Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürlerinin yerlerine vekâleten görevlendirme onayları.
22. İl Özel İdaresi personelinin, kademe ilerlemesi ile öğrenim ve diğer intibak onayları.
23. Valinin iznini alarak, 5302 sayılı Kanunun 64 üncü maddesinde öngörülen işbirliği protokollerinin imzalanması.
24. Birimlerin görev tanımlarını belirlemek, değiştirmek, güncellemek ve uygulamaya yönelik talimatlar ve onaylar.
25. 5302 sayılı kanunun 6 ncı maddesi gereğince, yatırım ve hizmetler için gerek merkezi bütçeden ve gerekse çeşitli kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen kaynak ve ödeneklerin bütçe gelir-giderlerine ilişkin yazı ve onaylar.
26. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın 3 üncü düzeyi ile ekonomik sınıflandırmanın 2 nci düzeyine kadar olan kodlar arasında aktarmaları ile ödenek iptallerini Vali adına onaylamak.
27. İl Özel İdaresi bütçesinden yıllara sâri olarak ihale edilen işlere ait ödeneklerin müteakip yıla devredilmesine dair devir yazı ve onayları.
28. Diğer kurumlar nezdinde yapılacak toplantı ve komisyonlara idareyi temsilen personel görevlendirme yazısı ve onayları.

29. Sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin işyeri açma ruhsat onayları.
30. Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsat onayları,
31. Vali'nin imzasına sunulacak yazıların paraflanması.
32. Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler gereği Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gördüğü, İl Özel İdaresinin görev alanına giren ve yukarda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,

3.4 KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Mevzuat gereği Kaymakam tarafından imzalanması gereken yazı ve onaylar.
2. İlçede görev yapan personelin her türlü izin onayları.
3. İlçelerde, sıhhi müesseseler ile umuma açık işyerlerinin açılması, denetlenmesi ile ilgili işlemlerle ruhsatların düzenlenmesine dair yazışma ve onaylar.
4. İlçelerde, İl Özel İdaresinin sorumluluğunda bulunan 2 ve 3 üncü sınıf Gayrisıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılmasına dair yazışmalar ve onaylar. (İşin nev'inde parlayıcı ve patlayıcı madde bulunmayanlar)
5. İlçelerde, yol geçiş izinleri alınmasına dair yazışma ve onaylar.
6. İl Özel İdaresi tarafından gönderilen ödeneklerin tahsis amacına uygun olarak harcanması ve mali mevzuattan kaynaklanan işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.

3.5 GENEL SEKRETER YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak olanlar dışında kalan hususlarla ilgili, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalar.
2. Bağlı Birimleri, Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek ve bu konuda Genel Sekretere görüşlerini bildirmeyele ilgili yazılar.



3. Genel Sekreterin tetkikinden ve onayından geçen, alt birimlere duyurulması gereken yazıları imzalamak.
4. Birim Müdürleri ve Hukuk Müşaviri haricindeki, kendisine bağlı birim personelinin sağlık, yıllık ve mazeret izin evrakını imzalamak.
5. İl Özel İdaresinin hizmet alanına giren konularla ilgili yapılan başvuruların safhaları hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazıları imzalamak.
6. Kesinleşen İl Genel Meclis Kararları ile İl Encümen Kararlarının ilgili birim ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar.
7. Birimlerden gelen talep üzerine oluşturulan görüşlerin ilgili birimlere havalesi ile Hukuk Müşavirliğince verilecek ve alınacak görüşlere ilişkin yazıları imzalamak.
8. Taşınır mal yönetmeliğine göre devir protokollerin imzalanması ve kayıtlardan düşülmesine ilişkin onaylar. (Taşınır Mal Yönetmeliğindeki limitlerin üstündeki tutarlar)
9. Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakın imha onayları.
10. Birinci tekit yazıları.
11. Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak yapılan (il dışı kuruluşlar hariç) yazışmalar.
12. İdare personeliyle ilgili olarak güvenlik soruşturması, tahkikat ve arşiv araştırması için kurumlarla (il dışı kuruluşlar hariç) yapılan yazışmalar.
13. Vali ve Genel Sekreterin onayına sunulan evrakları paraflamak.
14. İl Özel İdaresinin konutlarının tahsis onayları. (İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Genel Sek. Yrd.)
15. Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar.
16. İl Özel İdaresinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj onayları ve konuyla ilgili yazışmalar.
17. İdarece yapılan ihalelerle ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılması zorunlu olan bildirimlere ilişkin yazılar.
18. İl Özel İdaresinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahıslarla ilgili yapılan rutin yazışmaları imzalamak,



19. Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar.
20. Emanet hesaplarda bulunan icra ve teminat mektupları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar.
21. Özel İdareye ait taşınmaz mallarla ilgili kiracılarla kira bedellerinin tahsili ve vergi kayıtları ile ilgili yazışmalar.
22. Personelin kurum kimliklerinin onaylanması. (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yrd.)
23. Belediye Mücavir alan sınırları dışında bulunan 1. 2.ve 3. Sınıf gayrisihhi müessese, sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat onay aşamasına kadar kurumlar ve kişilerle yapılan yazışmalar.
24. I (a) grubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsat onaylarına kadar yapılan yazışmaları imzalamak.
25. Hizmet içi eğitim, kurs, toplantı, seminer, görevde yükselme eğitimi ve sınavı gibi faaliyetlere katılacak personele ilişkin yurtiçi geçici görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin müşterek onaylar.
26. Bağlı Müdürlüklerinin iç yazışmalarını imzalamak.
27. İlçe Özel İdare Müdürlükleri ile ilgili teknik bilgi, belge ve rapor almaya ilişkin yazıların imzalanması.
28. Bakanlıklardan gelen, Vali tarafından incelenmiş Genelgeler ile Valilik Genelgelerinin alt birimlere gönderilmesi yazıları.
29. Kurum içi herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazılar ve aylık raporlar.
30. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, üst makamların takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece bağlı biriminin görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulana gelen usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan teknik ve hesabata ilişkin yazılar (sadece il içerisinde).
31. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve BİMER kapsamında kendine bağlı birimlere yapılan başvurulara ilişkin, Genel Sekreterin bilgisi dahilinde verilecek cevap yazıları.



32. 4857 sayılı İş Kanununa göre oluşturulan Komisyonlara başkanlık etmek ve işlemlere ilişkin evraklar.
33. İş Deneyim/Bitirme Belgelerinin düzenlenmesine ilişkin yazılar ve onaylar. (İlgili birimin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yrd.)
34. Birimlerin kendi iç hizmet ve faaliyetleri ile personel hareketlerine yönelik olarak yayınlayacakları iç genelgeler.
35. Valilik Makamından havale edilen Valilik emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayımlanması istenen yazıların birimlere dağıtımına ilişkin yazılar.
36. Kendisine bağlı birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar.
37. İl Özel idaresi bütçesi tarafından ödeneği karşılanan tüm projelerin ihale ve muayene ve komisyonlarının kurulması onayları.
38. İdarenin hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruların sonucu hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazılar.
39. Mahkemelerden, Mal Müdürlüklerinden, Tapu Sicil Müdürlüklerinden ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen imar durum belgelerine ait taleplerin cevabi yazıları.
40. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ve evrak noksanlıklarının tamamlanması veya bir işlemin tamamlanması gibi hususlarda ilgili gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek olan, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, emir ve icra niteliği taşımayan yazılar.
41. İdare tarafından yürütülen yatırımlarla ilgili olarak yapılan her türlü proje tadilatı, keşif artışları ve yeni fiyat farkı tutanaklarının tasdik ve olurları.
42. Genel Sekreter tarafından uygun görülen diğer yazılar ve onaylar.

3.6 HUKUK MÜŞAVİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. İl Özel İdare iş ve işlemleri ile Kamu İhale Kanununda belirtilen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapılması ve görüş bildirilmesi yazıları.
2. Üst makamlarca imzalanacak olanlar hariç, İl Özel İdaresini ilgilendiren her türlü adli ve idari yargıda açılan davalarına ilişkin yazılar.



3. Mahkemeler ve icra daireleri ile noterler tarafından Düzce İl Özel İdaresine yapılan tebligatları kabul işlemleri.
4. İl Özel İdaresi personelinin ilgili mevzuatında belirlenen sözleşmelerine ilişkin hukuki görüş yazıları.
5. İl Özel İdaresi birimlerinin iş ve işlemlerine ait istenen hukuksal mütalaa ve görüş yazıları.
6. İdare adına noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnameler.

3.7 BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. İl Özel İdaresi Birim Müdürlükleri ile ilgili rutin bilgi ve belge isteme yazıları ile form ve cetvelle düzenlenecek bilgi yazıları (sadece kurum içerisinde).
2. Müdürlük içi görevlendirme ve talimat yazıları.
3. Birimiyle ilgili il içi personel ve araç görevlendirmesi yapmak.
4. Birimlerinde çıkan yazı ve onayların parafları.
5. Birimlerine bağlı çalışan personelin, disiplin kurulu gerektirmeyen cezaların verilmesine ilişkin yazılar.
6. Aslı kendi birimlerinde bulunan evrakların “Aslı Gibidir” tasdik imzaları.
7. Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerde ihale kararının verilmesi ve onaylanması gibi ihale yetkililiğinden kaynaklanan evrakların düzenlenmesi ve imzalanması. (İhale Yetkilisince)
8. Temsil Tören Tanıtım Ağırlama Giderleri bütçesindeki ödeneklerin vali onayından sonra harcama yetkilisi olarak imzalamak. (Yazı İşleri Müdürlüğü)
9. İl Özel İdaresi mevduatının bulunduğu bankalarla yapılan yazışmalar. (Mali Hizmetler Müdürlüğü)
10. İl Özel İdaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen harcama birimlerinde; kurumsal düzeyde ve fonksiyonel sınıflandırmanın 1 ve 2 nci düzeyindeki ödenek aktarma, ek ödenek tahsis edilmesi, yedek ödenekten ödenek talep edilmesine dair İl Genel Meclisi ve İl Encümenine teklif yazıları. (Mali Hizmetler Müdürlüğü)



11. İşin mahiyetine göre hazırlık, özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnamelerin parafı ve imzalanması.
12. Birimi ile ilgili “Hakediş dosyası”, “Geçici ve Kesin Muayene Kabul Raporları”, “Ödeme Emirleri”, “Hakediş Raporları”, ve dosya ile ilgili onay yazıları.
13. Birim Müdürlükleri tarafından yapılacak ihalelerde Genel Sekreterden ön izin onayı.
14. Haftalık ve aylık olarak Genel Sekreterliğe sunulan bilgilendirme raporları.
15. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen ve mevzuat hükümlerinin gerektirdiği diğer yazılar, formlar, cetveller ve onaylar,
16. Kamu İhale Kanunun 3 ve 22 nci maddesi kapsamında yapılan alımlara ilişkin birimi ile ilgili ihale onayları ile bağlı belgelerinin düzenlenmesi (Harcama Yetkililerince)
17. İş Bitirme Belgelerinin düzenlenmesi (İdarenin İhale Yetkililerince)
18. İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasını sağlamak, noksanlıklarla ilgili kurumsal yazışmaları imzalamak,
19. Kendilerine bağlı birimlerin, il içi taşıt görev belgelerini imzalamak.
20. Hukuk Müşavirliği ve Bağlı Birim Müdürlüklerince yürütülen ve denetlenen işlere ait; işyeri teslim ve işe başlama, muayene, geçici kabul, kesin kabul tutanakları, proje ve ekleri, iş programları, ihtiyaç fişi evrakları, ambar giriş ve çıkış evrakları, il içi günlük geçici araç ve personel görevlendirme evrakları, ödemeye esas hakediş raporu ve ekleri, yaklaşık maliyet yazılarını imzalamak.
21. Tip formlarla yapılan, Genel Sekreter katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.(Numarataj Belgesi, Yapı Kullanma İzin Belgesi, İmar Durum Belgesi, Asgari Mesafe Tes. Tutanağı, İnşaat Ruhsatı, Hakediş Üst Yazısı gibi)
22. Halihazır harita ve jeofizik etüt raporu onayları.
23. Mali mevzuattan kaynaklanan işlemlere ait yazı ve onaylar.
24. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yrd. tarafından uygun görülen diğer yazılar ve onaylar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ALT DÜZENLEMELER, SON HÜKÜMLER, YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

4.1 SON HÜKÜMLER

1. Bu yönerge hükümleri konusunda birim müdürleri personelinı eğitecek ve görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.
2. Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali'nin bilgisi dâhilinde Genel Sekreterin emrine göre hareket edilir.
3. Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütölmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
4. Bu İmza Yetkileri Yönergesinin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce alınmış tüm imza yetki onayları ile yönergelerin bu yönergeye aykırı hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

4.2 YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

1. Bu Yönerge hükümlerini Düzce Valisi yürütür.
2. Bu yönerge Vali tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer.

İsmail SÜNDÜK
Genel Sekreter V.

OLUR
.../.../2017

Zülkif DAĞLI
Vali