

---

**T.C.**  
**ARDAHAN İL ÖZEL İDARESİ**  
**İMZA YETKİLERİ**  
**YÖNERGESİ**

**ARALIK/2023**

---

**İÇİNDEKİLER**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

1.1. Amaç .....	Sayfa 3
1.2. Kapsam .....	Sayfa 3
1.3. Hukuki Dayanak .....	Sayfa 3
1.4. Tanımlar .....	Sayfa 4
1.5. Yetkililer .....	Sayfa 4

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İLKELER VE USULLER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI**

2.1 Temel İlkeler .....	Sayfa 4
2.2 Sorumluluk .....	Sayfa 5
2.3 Uygulama Esasları .....	Sayfa 6

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**İMZA YETKİLERİ**

3.1 Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	Sayfa 7
3.2 Vali Tarafından Onaylanacak Yazılar .....	Sayfa 7
3.3 Vali Yardımcısı Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar .....	Sayfa 9
3.4 Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar .....	Sayfa 9
3.5 Genel Sekreter Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar .....	Sayfa 9
3.6 Genel Sekreter Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazı ve Onaylar .....	Sayfa 11
3.7 Birim Müdürlükleri Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	Sayfa 11

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**BAŞVURULAR VE YAZIŞMALAR**

4.1 Başvurular .....	Sayfa 12
4.2 Gelen Yazılar-Evrak Havalesi .....	Sayfa 13
4.3 Giden Yazılar .....	Sayfa 13

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**DİĞER HÜKÜMLER**

5.1 Yönergede Belirtilmeyen Hususlar .....	Sayfa 14
5.2 Birimlerde Düzenleme .....	Sayfa 14
5.3 Eş Görevlendirme .....	Sayfa 14
5.4 Yönergenin İmzalanması .....	Sayfa 14
5.5 Yürürlük .....	Sayfa 14
5.6 Yürütme .....	Sayfa 14

T.C.  
ARDAHAN İL ÖZEL İDARESİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ  
BİRİNCİ BÖLÜM  
(Genel Esaslar)

**MADDE 1-**

**Bu yönergenin amacı;**

- a) Ardahan İl Özel İdaresi'ne 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görevlerin, Vali, Valinin görevlendireceği diğer görevliler (Vali Yardımcısı, Kaymakam) ve Genel Sekreter ile diğer alt yöneticiler tarafından belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi,
- b) Bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılması, hızlı ve doğru karar alma ve uygulama ile hızlı iş akışının sağlanması suretiyle, kamu hizmetlerinden faydalananlara daha hızlı, etkin ve verimli kamu hizmeti sunulması,
- c) Alt kademelere yetki aktararak, görev ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması, yerinde ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,
- d) Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, yerinde ve sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması ve sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- e) İmzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
- f) Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
- g) Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- h) Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
- i) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırmasıdır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca İl Özel İdaresi ve bağlı birimlere ait iş bölümü, yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde, Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürleri ve İlçe Özel İdare Müdürlerinin imza yetkisi ve bu yetkinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**

- a) T.C. Anayasası,
- b) 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- c) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- d) 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- e) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- f) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- g) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- h) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- i) 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- j) Bakanlar Kurulunun 29/06/2009 tarih ve 2009/15169 sayılı kararıyla çıkarılan ve 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.

## Tanımlar

**MADDE 4 -** Bu yönergede yer alan;

<b>Yönerge</b>	: Ardahan İl Özel İdaresi imza Yetkileri Yönergesi
<b>Valilik</b>	: Ardahan Valiliği
<b>Vali</b>	: Ardahan Valisi
<b>İlgili Vali Yardımcısı</b>	: Ardahan İl Özel İdaresinden Sorumlu Vali Yardımcısını
<b>Kaymakam</b>	: Ardahan İlçe Kaymakamlarını
<b>Genel Sekreter</b>	: Ardahan İl Özel İdaresi Genel Sekreteri
<b>Genel Sekreter Yardımcısı</b>	: Ardahan İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcıları
<b>Özel İdare Birim Amirleri</b>	: Ardahan İl Özel İdare Birim Müdürleri
<b>İlçe Özel İdare Müdürü</b>	: Ardahan İl Özel İdaresi İlçe Özel İdare Müdürleri
<b>Ardahan İl Özel İdare Personeli:</b>	Ardahan İl Özel İdaresinde görev yapan tüm personeli

## Yetkililer

**MADDE 5-**

Bu yönergede geçen yetkililer;

- Vali,
- Vali Yardımcıları,
- İlçe Kaymakamları,
- Genel Sekreter,
- Genel Sekreter Yardımcıları,
- Birim Müdürleri,
- İlçe Özel İdare Müdürleri

## İKİNCİ BÖLÜM

(Temel İlkeler, Sorumluluk ve Uygulama Esasları)

### Temel İlkeler

**MADDE 6 -**

- İmza yetkilerinin; sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kesinlikle kullanılamaz. İdare yükümlülük altında bırakılamaz.
- Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetki devri yapılamaz.
- İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. **(Vali, gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.**
- Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- Vali tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken, imza yetkilisinin adının altına "Vali a." ibaresi yazılacaktır. Aksine bir durum hüküm ifade etmez.
- İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamlara mutlaka bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında ve doğru bilgi vermekle yükümlüdür.
- Gizlilik dereceli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- Atama onaylan, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notu ile birlikte sunulur.
- Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle yükümlüdür.
- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili imzaya yetkili kişiye bilgi verilir.
- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.
- Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli

görüldüğü hallerde Genel Sekreterlikçe hazırlanan yazılardan bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir. Vali takdirine göre Özel İdarenin içinden veya Valiliğin herhangi bir biriminden İl Özel İdaresine yazı yazılabilir.

- 14) Yazılarda, yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler; yasalara, hizmet gereklerine ve "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'te belirtilen usul ve esaslara uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilsen sorumludur.
- 15) Onaylar, yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (... Kanunun ..... Maddesi, ...Yönetmeliğinin... Maddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan onaylar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.
- 16) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.
- 17) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan; Valinin imzalayacağı yazılar bizzat Genel Sekreter tarafından, Vali Yardımcısının, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının imzalayacağı yazılar önemine göre bizzat ilgili birim amirleri veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulacaktır.
- 18) Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Vali'nin imzalayacakları Özel Kalem Müdürlüğüne, Vali Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının imzalayacakları yazılar ise ilgili sekreterliğe imza kartonu İçerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır. Valinin imzalayacağı yazılar dışındaki yazıların imzaya sunulduğu gün imzalanması esastır. İmzalayacak yetkililerin görevleri başında olmaması durumunda en geç bir gün sonra imzalanması tamamlanacaktır. Ancak imzalayacak yetkililer tarafından değerlendirilmesi gerekli görülen yazılar, gerekli incelemeyi yapabilmeleri bakımından kendileri tarafından alı konulacak ve bu konuda ilgili birime bilgi verilecektir. Birimlere havale edilen yazılarda veya dilekçelerde herhangi bir yetkiliye bilgi verilmesi konusunda bir talimat bulunduğu takdirde, ilgili Birim Amiri tarafından bilgi notunda yazılı o yetkiliye bilgi verilecektir.
- 19) Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda {gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), havalede imzası bulunan Makam ile görüşerek gereği yapılacaktır.
- 20) İlçe Kaymakamlıklarından çeşitli konular hakkında gelen görüş ve isteklerden, takdir ve sorumluluk gerektirenler Valiye sunulacak ve alınan talimata göre işlem yapılacaktır. Takdir gerektirmeyenlerin gereği doğrudan ilgili birimce yerine getirilecektir.
- 21) İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin, İl Özel İdaresi ile yazışmaları, Kaymakam imzası ile yapılacaktır.
- 22) İl Özel İdaresi tarafından İlçelere gönderilecek yazılar, Kaymakamlık Makamına hitaben yazılacak, bu yazılardan emir ve talimat mahiyetinde olanlar, kesinlikle Vali veya Vali Yardımcısı imzasıyla diğerleri (yaklaşık maliyet veya teknik konular gibi) Genel Sekreter imzasıyla yazılacaktır.
- 23) Bu yönerge kapsamında yapılacak tüm yazışmaların elektronik (e-içişleri) ortamda imzalanması esastır. Ancak Valilik Makamının onayına sunulacak evraklarda önceden ıslak imzalı onayı alındıktan sonra elektronik (e-içişleri) ortamda gönderilmesi esastır.

## **Sorumluluk**

### **MADDE 7**

- 1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam, hızlı ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden kendisine yetki devredilen amirler, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ise ilgili görevliler sorumludur.
- 2) Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümlerini takip ve kontrolden sorumludurlar.
- 3) İlçe Özel İdarelerinin 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ile öngörülen iş ve işlemlerinin etkili,

verimli ve süratli yrtmnden İlçe Kaymakamları görevli ve sorumludur.

- 4) Tekit yazıları ileyiin sağlıksız olduğunun bir göstergesi olduğundan, Tekit'e meydan verilen birimlerde birim müdürleri ile birlikte ilgili görevliler mttereken sorumludur.
- 5) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki personel ve birim müdürleri attıkları paraf ve imzadan mttereken ve mteselsilin sorumludur.
- 6) Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin yazılarına kanuni süresi içerisinde cevap verilmesinden ve kararların yasal süresi içerisinde uygulanmasından Genel Sekreter ve ilgili birim yöneticileri birlikte sorumludur.
- 7) İmza Yetkilisinin izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan i ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine ilk mesai günü, çok önemli hallerde ise geciktirilmeksizin izinde iletacaktır.
- 8) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürleri imzaya veya onaya sunulan evrakın içerik kısmında yer alan iç ve işlemlerle ilgili teknik konulardan tamamen ve bizzat sorumludur.
- 9) Birim amirleri, birimlerine gelen resmi yazı, belgeler ve elektronik posta (*e-mail*) ile birimlerinde işlem gören tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraf lar ile birimlerinde yapılan tüm i ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, işlemlerin süresi içerisinde tam ve eksiksiz yapılmasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden sunulmasından ve takibinden sorumludur.
- 10) Bu Yönergede geçen hükümler emir niteliğinde olup, uymayanlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125.maddesi uyarınca işlem yapılacaktır.

#### Uygulama Esasları

##### MADDE 8

- 1) Vatandalarımız, Anayasa'nın 74.maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve Őikyetleri ile ilgili yetkili makamlara başvuru hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde bilgi edinme hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve Őikyetlerine İl Özel İdaresimiz (web ortamı dâhil) açıktır.
- 2) Valilik Makamına hitaben gelen yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler; Genel Sekreter tarafından havalesinden sonra ilgili birime gönderilip, evrak izlenecek ve sonucundan en kısa sürede bilgi verilecektir.
- 3) İl Özel İdaresine doğrudan gelen yazılar, yine Genel Sekreter tarafından havalesinden sonra ilgili birime gönderilip, evrak izlenecek ve sonucundan bilgi verilecektir, ayrıca bu yazılardan "Vali" ya da Vali Yardımcısı'nın bilmesi gereken evraklarla ilgili en kısa sürede bilgi verilecektir.
- 4) İl Özel İdaresi daima başvurulara açıktır. İl Özel İdaresine ait başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışında vatandaşların keyfi olarak hiçbir Şekilde bekletilmemesi esastır. Bavurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili birim müdürü tarafından çözülecektir. Keyfi uygulama ve bekletmelerden ilgili kişi ve birim amirleri sorumlu olacaktır.
- 5) Yazılı ve görsel basında kurum faaliyetleri hakkında yer alan Őikyet, olumsuz yazı, haber ve programlarla ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan Genel Sekretere iletilecek, Genel Sekreter ise konu ile ilgili değerlendirmesiyle birlikte Valiye bilgi sunacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
- 6) İl Özel İdaresinin faaliyetleri ile ilgili basına bilgi vermeye "Vali" yetkilidir. Ancak, nceden "Vali" onayı alınmak suretiyle istatistik ve teknik konularda Genel Sekreterce basına bilgi verilebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (İmza Yetkileri)

### Valinin İmzalayacağı Yazılar

#### MADDE 9 -

- 1) Cumhurbaşkanlığı ve İdari İşler Başkanlığı, TBMM Başkanlığı ve Genel Sekreterliği, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu makamlara doğrudan yazılacak yazılar.
- 2) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Askeri İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile bu makamlara doğrudan yazılacak yazılar.
- 3) Genel Kurmay Başkanlığı ve Ordu Komutanlıklarına doğrudan yazılan yazılar ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 4) Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara kanun, tüzük ve yönetmelik değişiklikleri konusunda gönderilecek görüş ve teklif içeren yazılar ve Bakanlıklardan gelip, bizzat Vali tarafından imzalanması istenilen yazılar,
- 5) Garnizon Komutanlığı, İl Belediye Başkanlığı, Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü, Cumhuriyet Başsavcılığına yapılan yazışmalardan, Vali'nin imzalamayı gerekli gördüğü yazılar.
- 6) Yargı mercilerine herhangi bir konu ile ilgili Valilik (İl Özel İdaresi) görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar ile (Kurum Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere) yargı mercilerinde, İl Özel İdaresi adına açılacak davalara ilişkin dilekçeler.
- 7) Müstakil Genel Müdürlükler ve Bölge Müdürlüklerine yazılan önemli ve yükümlülük doğuran icra-i nitelikteki yazılar.
- 8) Prensip, yetki ve mevcut uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
- 9) İlçe Kaymakamlıklarına gönderilecek talimat ve direktif niteliğindeki yazılar.
- 10) Kaymakamlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen önemli önerilere olumsuz olarak verilecek cevaplar.
- 11) Kaymakamlardan gelen görüş, öneri ve yasal dayanak belirtilmesi istemlerini içeren yazılara cevap teşkil eden yazılar.
- 12) İl Genel Meclisi üyeleri ile ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle, üst makamlara yazılan yazılar.
- 13) İl Özel İdaresini ilgilendiren herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş istem yazıları.
- 14) Önem ve özellik arz eden konulara ilişkin "Çok Gizli", "Gizli" ve "Kişiyeye Özel" yazılar.
- 15) Valiliklerden "Vali" imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
- 16) Radyo ve TV konuşmaları, basın toplantıları ve basın açıklamaları ile ilgili yazılar.
- 17) İl Özel İdaresi tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar.
- 18) Her türlü yatırım ve ek yatırım tekliflerine ilişkin yazılar.
- 19) İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet yazıları.
- 20) İl Özel İdaresi Bütçesine, İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarının uygulanmasına yönelik emirler.
- 21) Tüm personelin naklen atamalarında muvafakat isteme ve muvafakat verme yazıları.
- 22) İl Özel İdaresi adına bizzat Başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar.
- 23) Mevzuatla bizzat Üst Yönetici/ Vali'nin imzalaması öngörülen yazılar.
- 24) Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

### Vali'nin Onaylayacağı Yazılar

#### MADDE 10 -

- 1) İl Özel idaresi personelinin açıktan atama, atama, yer değiştirme, ikinci görev, vekâlet, geçici görevlendirme ve terfilerine ilişkin onaylar (Genel Sekreter konuyu ilgili Vali Yardımcısının bilgisi dahilinde önceden Vali ile görüşüp, muvafakatini aldıktan sonra yasal dayanağı da belirtmek suretiyle ve Vali Yardımcısının "uygun görüş" imzasıyla onaya sunacaktır)

- 2) İl Özel İdaresinde Kadro karşılığı çalıştırılacak sözleşmeli personeli açıktan görevlendirme onayları ve sözleşmelerinin feshine dair onaylar.
- 3) İl Özel İdaresi personelinin adaylıklarının kaldırılması, görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları.
- 4) İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcılarının yıllık, mazeret, ücretsiz izinleri, hastalıkları nedeniyle aldıkları raporların sağlık iznine çevrilmesine ve hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar ile yurt dışı izin onayları.
- 5) İl Özel İdaresi Genel Sekreterini, Genel Sekreter Yardımcılarını ve Birim Müdürlerini İl dışına görevlendirme ve İl dışına resmi binek araçları ile görevlendirme onayları.
- 6) Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin asaleten ve vekâleten görevlendirme ve atama onayları.
- 7) Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürlerinin yerlerine vekâleten görevlendirme onayları.
- 8) Genel Sekreter Yardımcılarının görev dağılımlarına ilişkin onaylar.
- 9) Özel İdarede görevli memur personelin 657 sayılı Kanun'un 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırılması, görevden uzaklaştırmanın uzatılması ve görevden uzaklaştırmanın kaldırılmasına ilişkin onay yazıları.
- 10) Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürleri, İlçe Özel İdare Müdürleri, idari personeller, sözleşmeli personeller ve işçilerin ayrılma ve istifa onayları.
- 11) Özel İdare'de görevli memur ve sözleşmeli personelin disiplin soruşturması onay yazıları.
- 12) Özel İdare Bütçe Tertipleri arasındaki ödenek aktarım onayları.
- 13) İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında temsil yetkisi veren onaylar.
- 14) İl Özel İdaresi adına yapılacak kamulaştırmalarda kamu yararı kararlarının onaylanması.
- 15) İl Özel İdaresi yıllık performans planı, yatırım teklifleri ve ek program teklifleri onayları.
- 16) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 3 1. maddesi gereğince ihale onayları, feshi ve tasfiye kararları.
- 17) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle bizzat Üst Yönetici/Vali tarafından imzalanması ve onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan iş ve işlemlere ilişkin onaylar.
- 18) Memurların Toplu Sözleşme (*Sosyal Denge Tazminatı*) onayları.
- 19) İl Özel İdaresi bütçesinden ödenecek; Temsil, Ağırlama ve Tören harcamalarına ilişkin yazı ve onaylar.
- 20) İdare personelinin ilçeler arasında naklen atanmasına, açıktan atamaya ve personelin diğer kurumlardan idareye naklen atanmasına ilişkin onay yazıları.
- 21) İdare adına davanın kabulü, davadan feragat ve sulh onayları.
- 22) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine göre alınacak olan sözleşmeli personelin sözleşme onayları.
- 23) Merkez birimlerdeki personelin görevlendirme ve yer değiştirme onayları,
- 24) Yaz ve kış çalışma programı kapsamında merkez ve ilçe birimlerinde toplu olarak yapılacak personel görevlendirmesine ilişkin onay yazıları.
- 25) Özel İdare tarafından ihale edilen işlere ait iş artış onayları.
- 26) Özel İdare tarafından ihale edilen işlere ait süre artış onayları.
- 27) İl ve İlçede görev yapan personelin yer değiştirme onayları.
- 28) Kamu konutlarının usulsüz işgal edenlerle ilgili "zorla boşaltma" kararlarına ilişkin onaylar.
- 29) Mevzuatta bizzat Üst Yönetici/ Vali'nin onaylaması öngörülen onaylar.

#### **Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

#### **MADDE 11 -**

- 1) İl sınırları içerisinde (**Belediye sınırları dâhil**) 5686 Sayılı Jeotermal Kaynakları Ve Doğal Mineralli Sular Kanununda belirtilen ruhsatlar ve 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamında I (a) gurubu maden ruhsatları ile maden üretim faaliyetleri, bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahasındaki tesisler için iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatlarını düzenleme, ilgili mevzuat hükümleri gereği denetimleri, kapatma, geçici



faaliyetten men, ruhsat ve izin belgeleri ile süre uzatımları ve ruhsat iptalleri ile yaptırımlara ilişkin yazılar.

- 2) KÖYDES Projesi kapsamında yapılacak olan köy altyapı işleri için Valilikçe izin talebinde bulunulan ormanlık alanlara ilişkin taahhüt senetlerinin ve protokol metinlerinin imzalanması.
- 3) Lojman tahsis komisyonunun oluşturulması ve Lojman tahsis kararlarının (Valinin Bilgisine sunulmak ve görüşünü almak kaydıyla) onayı.
- 4) Valinin imzasına sunulacak yazıların paraflanması.
- 5) Vali'nin onayına sunulacak yazılara "uygun görüş verilmesi".
- 6) Kaymakamlıklara ve İl Özel İdaresi dışındaki kurumlara gönderilecek icrai nitelikte yazılar (Vali imzası ile gidenler dışında).
- 7) Kaymakamlıklardan gelen görüş soran yazılara verilecek cevap yazıları.
- 8) İl Özel İdaresi envanterine kayıtlı araçların ve personelin il dışı görevlendirmesine ait onayları.
- 9) İl Özel İdaresi envanterine kayıtlı araçların Ardahan Merkez İlçe sınırları içerisinde görevlendirme onayları.
- 10) İl Özel İdaresine ait araç ve iş makinelerinin ilçeler arası görevlendirilmesine ait onayları.
- 11) İdare'de oluşturulması gereken disiplin, yüksek disiplin, hasar tespit komisyonu ve yasalar gereği oluşturulması gereken diğer kurul ve komisyon onayları.

#### **Kaymakamların İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

##### **MADDE 12 —**

- 1) Mevzuat gereği Kaymakam tarafından imzalanması gereken yazı ve onaylar.
- 2) İlçede görev yapan (Geçici görevli personel dâhil) personelin her türlü izin onayları.
- 3) İlçede görev yapan İşçi personelin yer değiştirmesi ve ayrılmasına ilişkin uygun görüş yazıları.
- 4) İlçesi; İlçe ve Belde Belediye sınırlan ve mücavir alanları dışında 2. ve 3. Sınıf Gayri sıhhi müesseseler, Sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin işyeri açma ve çalıştırma Ruhsatlarını düzenleme, gerekli denetimleri ile kapatma, geçici faaliyetten men ve ruhsatlarının iptali gibi yaptırım yazı ve onayları.
- 5) İl Özel İdaresi tarafından Ödenek gönderme belgesi ile gönderilen ödeneklerin tahsis amacına uygun olarak harcanması ve buna ilişkin belgelerin onaylanması.
- 6) İl Özel İdaresine ait İlçede görevli; Personel, her türlü araç, gereç, malzeme ve iş makinelerinin acil durumlar ve gurup çalışmaları dışındaki görevlendirilmeleri, kontrolü, sevk ve idaresi.
- 7) İlçede görevli, Özel İdare Personelinin Yurt dışı izin onayları.

#### **Genel Sekreterin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

##### **MADDE 13 -**

- 1) Birim Müdürleri ile birimlerde çalışan diğer personelin yıllık, mazeret, ücretsiz izinleri, hastalıkları nedeniyle aldıkları raporların sağlık iznine çevrilmesi ve hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar.
- 2) "Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla doğrudan Vali'ye bırakılan konular dışında kalan, İl Özel İdaresini ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak olan yazışmalar.
- 3) Vali ve Vali Yardımcısının imzalayacağı yazılara ait paraflar.
- 4) Vali ve Vali Yardımcısının onayına sunulacak teklif yazıları.
- 5) İl Özel İdaresi personelinin (*Genel Sekreter yardımcıları ve Birim Müdürleri hariç*) atama İşlemi niteliği taşımayan her türlü personel hareketleriyle ilgili iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar.
- 6) Toplu İş Sözleşmesinin (f) bendi gereğince İl Özel İdaresi işçilerinin sendika bilgilendirme

- toplantıları ile ilgili izin onayları.
- 7) İdare hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlardan personel alınarak oluşturulacak komisyonlara ve görevlendirilecek kamu personeline ilişkin onay yazıları.
  - 8) Ardahan Merkez Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki Gayri sıhhi müesseseler, sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatları ile 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamındaki inşaat ruhsatları yapı kullanma izinleri ile hali hazır harita, etüt, proje, plan ve pafta onayları.
  - 9) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında; İl Encümenince yapılan her türlü kiraya verme, kiralama ve benzeri konulan içeren sözleşmelerin imzalanması veya onaylanması.
  - 10) Özel İdarece gerçekleştirilecek olan, Kanunların doğrudan “Vali’nin onaylama yetkisini öngörmediği her türlü protokol ve sözleşme onayları.
  - 11) Projelerin yaklaşık maliyet, ihale komisyonu, kontrollük teşkilatı, kabul (geçici ve kesin kabul) ve muayene komisyonlarının kurulması onayları.
  - 12) Gayri Sıhhi Müessese İnceleme Kurulu oluşturulması onayları.
  - 13) Gayri Sıhhi ve Sıhhi Müesseselerin işyeri açma ruhsatları kapatma ve ruhsat iptal kararları.
  - 14) İl Özel İdaresinde Kadro karşılığı çalıştırılacak sözleşmeli personelin açıktan görevlendirmesi Vali tarafından onaylanmasına müteakip, sözleşmelerinin imzalanması.
  - 15) İl Özel İdaresi Hizmetleri ile ilgili olarak; diğer kurum ve kuruluşlardan kurulacak olan tüm komisyonlar ve personelin görevlendirme onayları.
  - 16) Taşıt ve Demirbaşların tahsisi ve yer değiştirmesi ve kayıtlardan düşülmesine ilişkin onaylar.
  - 17) İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde görüşülmesi gereken konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazıları.
  - 18) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 65 ve 68 inci maddeleri uyarınca derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile intibak onayları.
  - 19) Özel İdare personeliyle ilgili olarak güvenlik soruşturması, tahkikat ve arşiv araştırması için Valiliğe yazılacak talep yazıları.
  - 20) Sayıştay ve idare Yargı sorgularına ait savunma (önemine göre Vali tarafından imzalanacak olanlar hariç) yazıları.
  - 21) Yetkili organlarının kararı alınmak kaydıyla Taşınmazların; Tapu, Tahsis, alım, satım, kira sözleşmeleri ile noter ve tapu dairelerindeki iş ve işlemlerine ilişkin yazılar.
  - 22) Teftiş raporlarında dile getirilen hususların yerine getirilmesinin izlenmesi ve bunlarla ilgili yazılar.
  - 23) İl Genel Meclisi Başkanlığına yazılan ve sadece bilgi ihtiva eden yazılar ile ihtisas komisyonlarından gelen raporlara görüş bildiren yazılar ve raporlar.
  - 24) Vali tarafından; İl Genel Meclisine ve İl Encümenine havale edilen konuların görüşülmeden önce meclis üyelerine konularla ilgili bilgi, belge ve doküman verilmesiyle ilgili yazılar.
  - 25) Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı birimlerin yazılarından, özelliği gereği doğrudan Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekenler.
  - 26) Kaymakamlıklara ve İl Özel İdaresi dışındaki kuramlara gönderilecek emir niteliği taşımayan mutata yazılar.
  - 27) Kaymakamlıklardan ve diğer kuramlardan gelen ve İl Özel İdaresinin teknik ya da hukuki birimlerinin rapor ve incelemelerine dayanan bilgi istem yazılarına verilecek cevabi yazılar.
  - 28) Vali, İlgili Vali Yardımcısı ve mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.
  - 29) Diğer verilen görevler ve mutata iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar.
  - 30) Genel Sekreter 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununda belirtilen yetkiler ile diğer kanunlarda İl Özel İdaresini ilgilendiren “Vali” ve “Vali Yardımcısı”nın imza ve onayını gerektirmeyen her türlü iş ve işlemi bu Makamların bilmesi gerekenleri bilgi vererek yapar.
  - 31) Tüm özel idare personelinin kurum kimliklerinin imzalanması.
  - 32) Arşiv Yönetmeliği gereğince alınacak evrak imha onayları.

- 33) Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Maliye, Saymanlık, Mahkemeler ve İcra Daireleri vb. ) yapılan yazışmalar.
- 34) İdarece yapılan ihalelerle ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılması zorunlu olan bildirimlere ilişkin yazılar.
- 35) Kalite Yönetim sistemiyle ilgili her türlü koordinasyona ilişkin yazışmalar.
- 36) İdareye gelen evrakların havale onaylarını yapmak.
- 37) Birim Müdürlüklerinin birim içi görev dağılımının onaylarını yapmak.
- 38) Valilik Makamınca verilen diğer görevler.

#### **Genel Sekreter Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

##### **MADDE 14**

- 1) Genel Sekretere sunulacak her türlü yazı ve onayın paraf ve imzalanması.
- 2) Birim amirlerini denetleme ve hizmet içi eğitim programları teklif yazılarının imzalanması.
- 3) İl Özel idaresi personeli ile ilgili yapılacak eğitimlerin Genel Sekreterlik Makamına teklif yazılarını imzalamak.
- 4) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazıları imzalamak.
- 5) Şahıs ve şirketler tarafından yapılacak müracaatlara ilişkin idare tarafından düzenlenen ve başvuru sahibine gönderilecek bilgilendirme yazıları.
- 6) İl Özel İdaresinin bütçe, çalışma programı, stratejik plan, faaliyet raporu, performans planı ve kesin hesaplarının hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularda gereken koordinasyon yazılarının imzalanması.
- 7) Genel Sekreterin tetkikinden geçip alt birimlere duyurulması gereken yazı ve onayları imzalamak.
- 8) Genel Sekreterin İlçe, Belde ve Köylerde görevde olduğu durumlarda acil yazıları Genel sekretere önceden bilgi vermek kaydıyla Genel Sekreter adına paraflamak ve imzalamak.
- 9) Nöbetçi amirliği nöbetçi çizelgesi onayı.
- 10) İcra, İŞKUR, SGK ve diğer kurumlara yazılacak imar planları, yapı ruhsatları gibi rutin yazılar ve Mahkemelere yazılacak müzekkere yazılarını imzalamak.
- 11) Vali, Vali Yardımcısı ve Genel Sekreterin onayına sunulan evrakları paraflamak.
- 12) Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar.
- 13) İl Özel İdaresinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj onayları ve konuyla ilgili yazışmalar.
- 14) Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistiki ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar.
- 15) Emanet hesaplarda bulunan icra ve teminat mektupları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar.
- 16) Belediye Mücavir alan sınırları dışında bulunan Tüm Gayrisihhi ve sıhhi müessese ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat onay aşamasına kadar kurumlar ve kişilerce yapılan ilgili yazışmaları.
- 17) I (a) grubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama- işletme ruhsat onaylarına kadar yapılan yazışmalar.
- 18) Mahkemelerden, Mal Müdürlüklerinden, Tapu Sicil Müdürlüklerinden ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen imar durum belgelerine ait taleplerin cevabi yazıları.
- 19) Vali, İlgili Vali Yardımcısı ve Genel Sekreter ile mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar.
- 20) Üst Makamlarca verilen diğer verilen görevler ve mutata iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar.

#### **Birim Müdürlerinin imzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

##### **MADDE 15 -**

- 1) Mevzuat gereği imzalamaları gereken yazı ve onaylar.
- 2) Emir ve icra niteliği taşımayan birimler arası yazılar.

- 3) Vali, Vali Yardımcısı ve Genel Sekreter imzasına ve onayına sunulacak evrakların paraflanması.
- 4) Vali, İlgili Vali Yardımcısı, Genel Sekreter ve Yardımcıları ile mevzuatın verdiği diğeri iş ve işlemlere ilişkin yazılar.
- 5) Diğeri verilen görevler ve mutata iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **(Başvurular ve Yazışmalar)**

### **Başvurular**

#### **MADDE 16 -**

- 1) Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine İl Özel İdaresi açıktır.
- 2) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak, 4982 Bilgi Edinme Kanunu ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular ilgili birime Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından havale edilerek kabul edilecek ve ilgili birimce hazırlanan cevap Genel Sekreter imzası ile verilecektir.
- 3) Valilik Makamına gelen yazılardan; İl Özel İdaresine havale edilenler, Genel Sekreter tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenleri bizzat Valiye takdim edecek, alınan talimata göre hareket ederek, evrakları havalesinden sonra ilgili birime gönderecek ve izleyerek sonucundan bilgi verecektir.
- 4) İl Özel İdaresi daima başvurulara açıktır. İl Özel İdaresine ait başvurularda mutata işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili birim amiri tarafından çözülecektir. Bekletilmekten Genel Sekreter ve ilgilisi birlikte sorumludur
- 5) Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca "İl Özel İdaresine" yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icra-i nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan Genel Sekreter tarafından ilgili birim müdürlüğüne havalesi sağlanacaktır.
- 6) İl Özel İdare Birimlerine doğrudan gelen ve Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan evraklarla ilgili birim amirleri Genel Sekretere bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.
- 7) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu konuda "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine eksiksiz uyulacaktır.
- 8) Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim amiri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda Genel Sekreter değerlendirmesiyle birlikte Valiye sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır,
- 9) Basına bilgi verme; Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı yâda Genel Sekreter tarafından yapılacaktır. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makamın sözlü izni alınacak ve bilahare yazılı onaya dönüştürülecektir. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 Sayılı DMK.'nın 15'inci maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.

### **Gelen Yazılar - Evrak Havalesi**

## MADDE 17 -

### Gelen Yazılar ve Evrak havalesi:

- 1) ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar teslim alınarak, açılmadan bizzat Genel Sekretere arz edilecek, havaleyi takiben İl Özel İdaresi Evrak Bürosunda kayda alınarak ilgilisine zimmetle teslim edilecektir.
- 2) İl Özel İdaresine gelen ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar haricindeki diğer tüm yazılar İl Özel İdaresi Evrak Bürosuna açılacaktır.
- 3) Genel Sekreterin her türlü yazıyı doğrudan ilgili birime havale etme hakkı saklıdır
- 4) Vatandaşların iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmek amacıyla Genel Sekreterin bilgisini gerektirmeyen İş Kur, İcra, SGK, Mahkeme vb. kurum 1 ardan gelen İmar planı, Yapı ruhsatları, müzekkere, ihale ilanlarının yayınlanması, kapı numarası istemi gibi rutin yazılar ile dilekçe ve müracaatların doğrudan Genel Sekreter tarafından ilgili birim müdürlüğüne havalesi sağlanacaktır
- 5) 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 Kanunu ve Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular Genel Sekreter tarafından havale edilerek ilgili Birim Müdürlüğüne gönderilecek ve ilgili birimce hazırlanan cevap Genel Sekreter imzası ile vatandaşlara gönderilecektir.
- 6) Gelen evrak kaydı ve evrak havalesinde "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine eksiksiz uyulacaktır.

### Giden Yazılar

#### MADDE 18-

(1) Özel İdaresine ait tüm yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak hazırlanacaktır.

(2) Vali adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda, imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına "Vali a." ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

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

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

(5) İl Özel İdaresi Yöneticileri bu yönergede verilen yetkiler dışında İlçe Kaymakamları ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır. Bu yetkinin aşılması durumunda İlçe Kaymakamlıkları yazıları hiçbir işlem yapmadan dairesine iade edecek ve makama yazılı olarak bilgi vereceklerdir. İlgililer hakkında gereği yapılacaktır.

(6) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

(7) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**(Diğer Hükümler)**

**Yönergede Belirtilmeyen Hususlar**

**MADDE 19 –**

Bu yönergedeki tadat, tasnif ve tarif edilmeyen ve tereddüt edilen hallerde Vali veya ilgisine göre Vali Yardımcısının emriyle hareket edilir.

**Birimlerdeki Düzenleme**

**MADDE 20 –**

Birim Amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler. Yaptıkları bu düzenlemeyi ilgili Vali Yardımcısının onayına sunacaktır.

**Eş Görevlendirme**

**MADDE 21 –**

- 1) Genel Sekreterin izinli, görevli olduğu hallerde Vali Onayı ile Genel Sekreter Yardımcısı veya uygun göreceği kişi Genel Sekreterliğe vekâlet eder.
- 2) Birim Müdürlerinin izinli, görevli olduğu hallerde Vali'nin uygun gördüğü birim müdürleri arasında (*Mali Hizmetler Birim Müdürü hariç*) eşleşme yapılarak işlerin yürütümü sağlanacaktır.

**Yönergenin imzalanması**

**MADDE 22 –**

- 1) Bu "Yönerge" tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile birlikte, bir örneği Birim Amirinin masasının üzerinde her zaman başvurabilecek şekilde ve uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır.
- 2) Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksamalara meydan verilmemesini, yönergede görev ve yetki verilenler ile birim amirleri sağlayacaktır.

**Yürürlük**

**MADDE 23 -**

- 1) İl Özel İdaresinin bu konuda yayımladığı diğer emir ve talimatlar ile İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 2) Bu Yönerge Ardahan Valisinin onayına müteakip yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 24 –**

Bu Yönergenin hükümlerini "Ardahan Valisi" yürütür.

ONAY  
.../12/2023  
  
Hayrettin ÇİÇEK  
Vali