

T.C.
EDİRNE İL ÖZEL İDARESİ
Genel Sekreterliği

Birim Kodu : 98758574 /
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi.

YÖNERGE
2013/7

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Edirne İl Özel İdaresi'nde Vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

2- KAPSAM

Bu yönerge; başta 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu olmak üzere mer'i mevzuat uyarınca Edirne İl Özel İdaresi'nce yürütülen hizmetlere ilişkin Başbakanlık, Bakanlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Özel Hukuk Kişileri ile yapılacak yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Amirlerinin imza yetkisinin kullanma şekli ve şartlarını kapsar.

3- YASAL DAYANAK

- a) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- b) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Hükmünde Kararname,
- c) 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- f) 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.

4- TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Yönerge : Edirne İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik : Edirne Valiliğini,
Vali : Edirne Valisini,
Kaymakam : Edirne İli'ne bağlı ilçelerde görevli Kaymakam veya Kaymakam Vekillerini,
Genel Sekreter : Edirne İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı : Edirne İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
Birim Amirleri : Edirne İl Özel İdaresi teşkilat şemasında yer alan
müdürlüklerin sevk ve idaresinden sorumlu müdürleri,
hukuk müşavirini ve iç denetçiyi,

5- YETKİLİLER

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

- 01- Vali,
- 02- Kaymakamlar,
- 03- Genel Sekreter,
- 04- Genel Sekreter Yardımcısı,
- 05- Birim Amirleri,

6- İLKELER VE USULLER

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.13-Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunanlar yazının; mer'i mevzuata hizmet gereklerine ve "02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygunluğunu sağlamaktan müstereken ve müteselsilen sorumludur.

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

6.15- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

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

6.17- Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Vali'nin imzalayacakları Özel Kalem Müdürlüğüne, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının imzalayacakları yazılar ise ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır. Valinin imzalayacağı yazıların dışındaki yazıların imzaya sunulduğu gün imzalanması esastır. İmzalayacak yetkililerin görevleri başında olmaması durumunda en geç bir gün sonra imzalanması tamamlanacaktır.

6.18- Birimlere havale edilen yazılarda veya dilekçelerde herhangi bir yetkiliye bilgi verilmesi konusunda bir talimat bulunduğu takdirde, ilgili birim amiri tarafından yetkiliye bilgi verilecektir.

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

6.20- İlçe Kaymakamlıklarından çeşitli konular hakkında gelen görüş ve isteklerden, takdir gerektirenler Valiye sunulacak ve alınan tâlimata göre işlem yapılacaktır. Takdir gerektirmeyenlerin gereği doğrudan ilgili birimce yerine getirilecektir.

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

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

6.23- Vali'nin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve

icrası Genel Sekreter tarafından yapılacak ve en kısa zamanda Valiye bilgi verilecektir.

7- SORUMLULUK

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

7.2- Birim amirleri, birimlerine gelen resmi yazı, elektronik posta ve idarenin web sayfasında yayınlanan dokümanlar (e-mail dâhil) 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 ilgili personel ile birlikte müteselsilen sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

8- VALİ'NİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

8.1- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.

8.2- TBMM Başkanlığı'na ve Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılar.

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

8.4- Başbakan ve Bakan imzası ile gelen yazıların cevapları ile Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan görüş ve önerilere ilişkin yazılar.

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

8.6- Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla Bakanlıklara görüş ve teklif bildiren yazılar.

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

8.8- Başbakanlık ve İçişleri Bakanlığı'ndan Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazıların ilgili birimlere intikal ettirilmesine ilişkin yazılar.

8.9- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri İmzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.

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

8.11- Garnizon Komutanlığı, Trakya Üniversitesi Rektörlüğü, İl Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan yazışmalardan Vali'nin imzalamayı gerekli gördüğü yazılar.

- 8.12-** Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar ile (Kurum Avukatlığı'nın yetkileri saklı kalmak üzere) yargı mercilerinde İl Özel İdaresi adına açılacak davalara ilişkin dilekçeler.
- 8.13-** Müstakil genel müdürlükler ve bölge müdürlüklerine yazılan önemli ve icrai nitelikteki yazılar.
- 8.14-** Prensip, yetki ve mevcut uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
- 8.15-** Kaymakamlıklara gönderilecek önemli direktif ve genelgeler.
- 8.16 –**Kaymakamlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen önemli önerilere verilecek cevaplar.
- 8.17-** İl Özel İdaresi personeline taltif, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar.
- 8.18-** İl Genel Meclisi Üyeleri ile ilgili ihbar ve şikâyetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.
- 8.19-** Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar.
- 8.20-** Önem ve özellik arz eden konulara ilişkin “Çok Gizli” ve “Kişiyeye Özel” işaretli yazılar.
- 8.21-** Kişiyeye özel veya Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar ile Kaymakamlar ve Genel Sekreterin adına yazılan yazılar.
- 8.22-** İl Özel İdaresi görevlilerine verilecek takdimnameler.
- 8.23-** Radyo ve TV konuşmaları, basın toplantıları ve basın açıklamaları ile ilgili yazılar.
- 8.24-** İl Özel İdaresi tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar.
- 8.25-** Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar.
- 8.26-** İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet yazıları.
- 8.27-** İl Özel İdaresi Bütçesine, İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarının uygulanmasına yönelik emirler.
- 8.28-** Kaymakamlardan gelen görüş, öneri ve yasal dayanak belirtilmesi istemlerini içeren yazılara cevap teşkil eden yazılar.
- 8.29-** Muvafakat verme yazıları.
- 8.30-** İl Özel İdaresi adına bizzat Başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar.
- 8.31-** Mevzuatla bizzat Vali'nin imzalaması öngörülen yazılar.
- 8.32-** Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

9- VALİNİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

9.1- İl Özel İdaresi personelinin açıktan atama, atama, yer değiştirme, ikinci görev, vekâlet, geçici görevlendirme ve terfilerine ilişkin onaylar

9.2- İl Özel İdaresi personelinin adaylıklarının kaldırılması, görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları.

9.3- İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin yıllık, mazeret, ücretsiz izinleri, hastalıkları nedeniyle aldıkları raporların sağlık iznine çevrilmesine ve hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar ile yurt dışı izin onayları.

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

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

9.6- Disiplin Kurulu Kararlarının onayları.

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

9.8- Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısı ve birim amirlerinin İl dışına resmi binek araçları ile görevlendirilme onayları.

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

9.10- Birim Amirlerinin asaleten ve vekâleten görevlendirme onayları.

9.11- Memur istifa onayları.

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

9.13- 2886 sayılı Kanuna göre İhale Onay Belgeleri.

9.14- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını ön gördüğü ve özel yetki devri yapılmayan onaylar.

9.15- Kaymakamlıklardan gelen görüş soran yazılara verilecek cevap yazıları.

9.16- Sayıştay ve Bölge İdare Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar.

9.17- 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında verilen idari para cezaları onayları.

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

9.19-5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer kanunlara uygun olması kaydıyla, Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum ve kuruluşlara protokol karşılığı ödenek aktarma yazı ve onayları.

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

10-KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR :

10.1- Mevzuat gereği Kaymakam tarafından imzalanması gereken yazı ve onaylar.

10.2- İlçede görev yapan personelin her türlü izin onayları (*işçi hariç*).

10.3- İlçede görev yapan İşçi personelin yer değiştirmesi ve izne ayrılmasına ilişkin uygun görüş yazıları.

10.4-İlçedeki sıhhi müesseseler ile umuma açık işyerlerinin açılması ile ilgili iş ve işlemlerle Ruhsatların düzenlenmesine dair yazışma ve onaylar.

10.5- İl Özel idaresinin sorumluluk alanı içinde bulunan her türlü sıhhi iş yerlerinin, Gayri Sıhhi Müesseselerin ve umuma açık eğlence yerlerini denetlenmesiyle ilgili yazılar ve onaylar.

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

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

11- GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

11.1- Valinin imzasına sunulacak yazıların paraflanması.

11.2- Vali'nin onayına sunulacak yazıların imzalanması.

11.3- Kaymakamlıklara ve İl Özel İdaresi dışındaki kurumlara gönderilecek icrai nitelikte yazılar (*Vali imzası ile gidenler dışında*).

11.4- İl encümeni ve İl genel meclisi gündemine ilişkin yazı ve onayların paraflanması veya uygun görüşle arz edilmesi,

11.5- İl Özel İdaresindeki birim müdürlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izni vb. izinlerine ait onaylar.

11.6- Personele fazla mesai verilmesi ile ilgili onay ve yazılar.

11.7- Lojman Tahsis Komisyonu oluşturulması ve lojman tahsis onayları.

- 11.8-** Birim Müdürleri hariç ve atama işlemi niteliğinde olmayan her türlü personel hareketleriyle ilgili iş ve işlemlerin yazışmaları.
- 11.9-** Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısı ve birim amirleri dışındaki personelin il dışına çıkma ve il dışına resmi binek araçları ile görevlendirme onayları
- 11.10-** İl Encümeninde görüşülecek konuları Valinin onayına teklif etme yazıları,
- 11.11-** İl Özel İdaresinin Stratejik Planın hazırlanması ile ilgili yazıları imzalamak,
- 11.12-** İl Özel İdaresinin Faaliyet raporunu hazırlanması ile ilgili yazılar,
- 11.13-** İl Özel İdaresinin Yıllık Performans Planı hazırlanması ile ilgili yazılar,
- 11.14-** Teftiş raporlarında dile getirilen hususların yerine getirilmesini izlenmesi ve bunlarla ilgili yazılar,
- 11.15-** İl genel meclis üyelerinin Meclis Başkanlığına, İl Özel İdaresinin işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı olarak sordukları sorulara cevap vermesi ile ilgili yazıları imzalamak,
- 11.16-** Vali tarafından İl Genel Meclisine ve İl Encümenine havale edilen konuların görüşülmeden önce meclis üyelerine konularla ilgili bilgi, belge ve doküman verilmesiyle ilgili yazılar,
- 11.17-** İmar Mevzuatı gereğince düzenlen harita, plan, pafta, inşaat ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 11.18-** Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı birimlerin yazılarından, özelliği gereği doğrudan Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekenler,
- 11.19-** Vali tarafından yetki devri çerçevesinde Genel Sekreterin başkanlık ettiği komisyon karar onayları,
- 11.20-** İl içi personel ve araç görevlendirme onayları,
- 11.21-** İl Özel İdaresine ait araç ve iş makinelerinin ilçeler arası görevlendirilmesine ait onaylar,
- 11.22-** Birinci sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma Ruhsatları,
- 11.23-** Birinci sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin kapatma ve ruhsat iptal kararları,
- 11.24-** I (a) grubu maden ruhsatları,
- 11.25-** İl Özel İdare personelinden kademe ilerlemesi yapacak olanlarla ilgili toplu onayları imzalamak,
- 11.26-** 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında verilen ruhsat ve izin belgeleri ile süre uzatımlarını imzalamak,
- 11.27-** İl Özel İdaresi hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarda oluşturulacak olan tüm komisyonların ve personelin görevlendirme onayları,

11.28- Kaymakamlıklara ve İl Özel İdaresi dışındaki kurumlara gönderilecek yeni bir emir niteliği taşımayan yazılar,

11.29- Kaymakamlıklardan ve diğer kurumlardan gelen ve İl Özel İdaresinin teknik ya da hukuki birimlerinin rapor ve incelemelerine dayanan bilgi istem yazılarına verilecek cevabi yazılar,

11.30- Toplu İş Sözleşmesinin (f) bendi gereğince İl Özel İdaresi işçilerinin sendika bilgilendirme toplantıları ile ilgili izin onayları,

11.31- Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onayları,

12- GENEL SEKRETER YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

12.1- Genel Sekreterin imzalayacağı onay ve yazıları ruhsat, uygun görüşle arz etmek ve paraflamak Genel Sekreterin imzasına sunmak.

12.2- İl Özel İdaresi Birim Müdürlükleri arasında onay ve emir mahiyeti taşımayan *yazışmaları* (Bilgi verme, bilgi sorma, yazı, onay veya belge gönderme)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM BAŞVURU VE YAZIŞMALAR

14- BAŞVURULAR

14.1- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına, ayrıca 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine İl Özel İdaresi WEB ortamı açıktır.

14.2- Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin Esas ve usulleri düzenleyen 24 Ekim 2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili birime Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilerek kabul edilecek ve ilgili birimce hazırlanan cevap Genel Sekreter imzası ile verilecektir.

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

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

14.5- 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 tarafından görölmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birim müdürlüğüne havalesi sağlanacaktır.

14.6- İl Özel İdare Birimlerine doğrudan gelen ve Vali imzası taşımayan evraklar birim amirlerinin takdirlerine göre seçilerek, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına bilgi verilecek ve talimatları alınacaktır.

14.7- Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu amaçla memurların masalarında yararlanacakları, 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile imla kılavuzu bulundurulması sağlanacaktır.

14.8- 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 ve Genel Sekreter Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Valiye sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır,

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

15- GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ

15.1- " ÇOK GİZLİ " , " KİŞİYE ÖZEL " ve " İVEDİ " yazılar Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından teslim alınarak, açılmadan bizzat Makama arz edilerek, havaleyi takiben İl Özel İdaresi Evrak Bürosunda kayda alınacaktır.

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

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

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

16- GİDEN YAZILAR

16.1- İl Özel İdaresine ait tüm yazışmalar, Başbakanlığın 02 Aralık 2004 gün ve 25658 sayılı Resmi Gazete' de yer alan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkında Yönetmelik"e uygun olarak hazırlanacaktır.

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

16.3- Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Vali veya Genel Sekreter'e) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

16.4- Makam Oluruna sunulacak onay yazılarında, ilk teklifte bulunan Genel Sekreter imzasından sonra, yazının alt orta bölümüne alt alta sırasıyla tarih "OLUR" veya "UYGUNDUR" Valinin adı ve Vali unvanı yazılacaktır.

16.5- 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.

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

16.7- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

16.8- Yönergenin uygulanması bakımından vekâleten yürütülen görevlere ilişkin sorumluluk ve yetki ile asaleten yürütülen görevlere ilişkin yetki ve sorumluluk aynıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

17- YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR

17.1-Bu yönerge de tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlar ile tereddüt edilen hallerde Vali veya ilgisine göre Genel Sekreter emriyle hareket edilir.

18-BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

18.1- Birim amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde birim içi düzenleme yapabilirler.

19- EŞ GÖREVLENDİRME

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

19.2- Birim Müdürlerinin izinli, görevli olduğu hallerde Vali'nin uygun gördüğü birim müdürleri

arasında eşleşme yapılarak işlerin yürütümü sağlanacaktır.

20- YÖNERGENİN İMZALANMASI

20.1- 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 başvurulacak bir şekilde ve uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır.

20.2- Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksamalara meydan verilmemesi, yönerge görev ve yetki verilenlerle, birim amirleri sağlayacaktır.

21- YÜRÜRLÜK

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

21.2- Bu Yönerge Edirne Valisinin onayını müteakip yürürlüğe girer.

22- YÜRÜTME

22.1-Bu Yönerge hükümlerini Edirne Valisi yürütür.

Muhammet ÖZTÜRK
Genel Sekreter

O L U R

.../ 05 / 2013

Hasan DURUER
Vali