

**T.C.**  
**ZM R L ÖZEL DARES**  
**Genel Sekreterlik**

**SAYI : M.35.0 Ö .0.10.00.00/33887**  
**KONU :Yönerge**

**31/12/2009**

**ZM R L ÖZEL DARES**  
**MZA YETK LER VE YAZI MA YÖNERGES**

**1 . AMAÇ**

Bu Yönerge ile zmir l Özel dairesine l Özel dairesi Kanunu ve di er Mevzuatla verilen görevlerin Vali, Genel Sekreter ile di er üst düzey idareciler tarafından belirli i bölümü halinde yerine getirilmesi, imza yetkilerinin belirlenerek hizmette verimli, hızlı ve düzenli bir akı ın sa lanması, bürokratik i lemlerin en aza indirilmesi, i sahiplerine kolaylık sa lanması, görev ve sorumlulukların alt kademelere da ıtılarak sorumlulu un payla ılması ile i lerin verimli bir ekilde yürütülmesi amaçlanmı tır.

**2. KAPSAM**

l Özel dairesi Kanunu ve di er mevzuatın daremize yükledi i mükellefiyetler uyarınca l Özel dairesine ba lı olarak hizmet yürütmekte olan birimler ile lçe Kaymakamlarının yapacakları yazı malarda, yürütecekleri i ve i lemlerde ve düzenlenecek ruhsatlarda “Vali Adına” imza yetkisi kullanma ekil ve artlarını kapsar.

**3. HUKUK DAYANAK**

5302 Sayılı l Özel dairesi Kanununun 32. maddesi.

**4 TANIMLAR**

- a) Valilik : zmir Valili ini,
- b) Vali : zmir Valisini,
- c) Kaymakamlık : zmir line ba lı ilçe Kaymakamlarını
- d) Genel Sekreter : zmir l Özel dairesi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreter Yardımcısı : Genel Sekreter Yardımcılarını,
- f) Üst Düzey Yönetici : Daire Ba kanları ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
- g) Birim : Daire Ba kanlıkları, Hukuk Mü avirli i ve Sivil Savunma Uzmanlı ını,
- h) Birim Ba kanı : Daire Ba kanları, Hukuk Mü aviri ve Sivil Savunma Uzmanını,
- i) Müdür : Daire Ba kanlıklarına ba lı Müdürleri fade eder.

**5. GENEL LKELER**

**5.1.** mza yetkilerinin sorumluluk bilinci ile, dengeli, eksiksiz ve do ru olarak kullanılması esastır. Kanunla verilmi yetkiler ile Vali tarafından Genel Sekretere devredilen yetkiler ayrı bir Vali onayı ile alt kademelere devredilebilir.

**5.2.** Vali tarafından devredilen imza yetkileri kullanılırken dare dı ndaki kurulu lara yazılan yazılarda “Vali a.” ibaresi mutlaka eklenecektir.

**5.3.** Vali adına yetki verilmi amirler tarafından imzalanacak “Vali a.” ibareli yazılar yetkiyi kullanan birimler tarafından hazırlanacaktır. mzaya yetkili ki inin, izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadı ı hallerde vekili, imza yetkisini aynen kullanabilecektir.

**5.4.** mza yetkisine sahip Makamlar (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Ba kanları) yetki alanlarına girse dahi, çok önemli konu ve i ler ile prensip kararı niteli i ta ıyan, l Özel dairesi politikasını ilgilendiren, dareyi ba layabilecek hususlarda, imzadan önce veya i lem safhasında Genel Sekretere ve/veya gerekiyorsa Vali'ye; varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak, bu konuda Vali veya Genel Sekreterin görü ve tercihlerine göre hareket etmek durumundadırlar.

**5.5.** Birim Ba kanları imzaladıkları yazılarda, Genel Sekretere bilgi vermekle yükümlüdürler.

**5.6.** Gizli yazı malar sadece ilgili ki inin bilmesi gerekti i kadarıyla açıklanır. Her kademe, sorumlulu u derecesinde, bilmek durumunda oldu u konular üzerinde aydınlatılır. Bu amaçla her makam sahibi imzaladı ı yazı ve belgelerde, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

**5.7.** Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Ba kanlarının görevde bulunmadıkları durumlarda, bu görevler Genel Sekreterlikçe belirlenen e de er amir tarafından yerine getirilecek, konu ile ilgili sorumluluk da üstlenilmi olunacaktır.

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

**5.9.** Üstlerin emri anlamında olmayan, hiyerar ik denetimi veya bilgilerini gerektirmeyen rutin ve teknik yazı malar birimler arasında do rudan yapılabilecektir.

**5.10.** Rutin dilekçe ve müracaatların do rudan ilgili birimce kabulüne imkan sa lanacaktır.

**5.11.** Vali ve Genel Sekretere Kanunlarla verilen veya Vali tarafından Genel Sekretere devredilen her türlü havale, imza ve onay yetkileri saklıdır. Vali ve Genel Sekreterin gerek gördü ünde devretti i yetkiyi do rudan kullanabilece i bilinmelidir.

**5.12.** Verilen yetkilerin tam ve do ru olarak kullanılmasından, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Ba kanları ile Kaymakamlar sorumludur.

## **6. YAZI LER**

**6.1.** Yazı malar, Resmi Yazı malarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeli e uygun olarak yapılır.

**6.2.** Standardizasyona özen gösterilir. Mümkün mertebe tip yazı geli tirilir. Yönetmelik hükümleri gere i öngörülen paraf sistemi eksiksiz uygulanır. Yazılarda parafı olan görevliler mü tereken ve müteselsilen sorumludurlar.

**6.3.** Yazıların ait oldu u birimlerde hazırlanması, yazılması ve sevk edilmesi esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Genel Sekreterlikte hazırlanan yazıların bir örne i, ilgili birimlere gönderilerek dosyanın takibi sa lanmalıdır.

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

**6.5.** Tekit yazıları darede sa lıksızlı ın bir göstergesi oldu undan, Tekite meydan verilen birimlerde, Birim Ba kanı ile birlikte ilgili müdür ve di er görevliler mü tereken sorumlu olacaklardır.

Tekitte Usul ;

-Birinci tekitte, tekit edilen yazıyı imzalayan,

- kinci tekitte, yazıyı imzalayan makamın ba lı bulundu u bir üst amir,

-Üçüncü tekitte, imzalayan makamın başlı bulunduğu bir üst amirin, başlı bulunduğu bir üst amir cevap verecektir.

**6.6.** Yazılar ilgi ve ekleri ile birlikte imzaya sunulur. Kararlar, ek cetvel ve raporlar başlıklı kağıda yazılır, Başlıkta birinci sırada büyük harfle zmirli Özel dairesi, ikinci sırada küçük harfle Daire Başkanlığının adı yazılır.

## **7. HAVALE**

**7.1.** Personel ve işlemler hakkında vaki;

- İhbar ve şikâyetler,
- Soru turma ve inceleme onaylarının cevap yazıları,
- Üst makamdan istenen görüşe verilen cevaplar,
- Bizzat Vali, Müsteşar, Bakan tarafından imzalanan yazılar ile bu seviyede eki bulunan evrak,
- Yerel Gündem faaliyetlerine ilişkin yazılar,
- Bu ve benzer kapsamda olmayıp, ilgili Daire Başkanlığınca Genel Sekreterin havalesine ihtiyaç duyulan yazılar bizzat Genel Sekreter tarafından havale edilecektir.

**7.2.** Gelen evraklar, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilir.(Gerek Yazı leri birimi gerekse Genel Sekreter Yardımcıları önemli gördükleri ve Sn.Vali tarafından havale edilen evrakı Genel Sekretere sunacaklardır.)

**7.3.** Önemi gereği Vali veya Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen evrağın havalesi ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından sağlanacaktır.

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

**7.5.** Gizli, çok gizli, kişiyeye özel, hizmete özel, önemli bir tasarruf, tercih, teklif veya atama içeren yazılar, bizzat Daire Başkanı tarafından açılarak gerekli yere tebliğ edilir.

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

## **8. BASINLA İLİŞKİLER**

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

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

**8.3.** Gerektiğinde basına bizzat sözlü veya yazılı bilgi verme Vali ya da sınırları belirtilerek yetkilendirilen kişileri tarafından yapılacaktır.

**8.4.** Ayrıca Genel Sekreter, dairesinin faaliyetleri ile ilgili mutata, teknik ve hesabatla ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verebilecektir.

## **9. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK VEYA ONAYLANACAK YAZI VE BELGELER**

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

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

**9.3.** Genel Kurmay Başkanlığına, Kuvvet Komutanlıkları ile Ordu Komutanlığına yazılan ve bu Makamlardan bizzat gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.

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

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

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

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

**9.8.** İl dairesi Kanunu kapsamındaki görevlendirme onayları

**9.9.** Müdür ve üstü bina kadrolara vekaleten ve tedviren görevlendirme onayları.

**9.10.** Daire Başkanı ve üstü personelin, muvafakat, geçici görevlendirme, görevden çekilme sayılma ve emeklilik onayları gibi işlemlerine ait onaylar.

**9.11.** Genel Sekreterin; tüm izinlerini imzalamak. Genel Sekreter Yardımcıları ile birim başkanlarının yurt dışı izinleri ile aylıksız izin onayları.

**9.12.** Dolu bulunan Genel Sekreterlik ve yardımcıları kadrosuna vekalet onayları.

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

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

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

**9.16.** İl Özel Dairesi bütçesinden ödenen temsil, ağırlama ve tören harcamalarına ait izne ilişkin Vali dekontlarında alınan onayları.

**9.17.** İl Özel Dairesi adına yayımlanacak önemli emir ve genelgeler.

**9.18.** İl Dairesi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekalet Yetkisi" veya İl Özel Dairesinin ortak bulunduğu şirket ve OSB genel kurul, yönetim kurulu ve müteakip heyet toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar.

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

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

**9.21.** İl Özel daresi İç Denetim Birimi Yönergesi ile ilgili yazı ve onaylar.

**9.22.** Taahhüt kullanabilecek kamu görevlilerinin tespitine ilişkin onaylar.

**9.23.** Temyizinde idari ve hukuki yarar bulunmayan kararların temyizden vazgeçme onayları.

**9.24.** Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer onay ve yazılar.

## **10. İLÇE KAYMAKAMLARINA VERİLEN İZİN YETKİLERİ**

Belediye sınırları dışındaki umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen sıhhi müessese ruhsat izinlerine ait olmak üzere,

- Diğer kurum ve kurullardan görüş alınmasına ilişkin yazıları,
- Kolluk kuvvetleri ile yapılan yazı işlemleri,
- Ruhsatların onayları,
- Verilen sıhhi müessese ruhsat bilgilerinin aylık olarak idarenin ilgili Birim Başkanlığına bildirilmesine dair yazıları imzalamak.
- Yerel Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik kapsamında, ruhsatlandırılması gereken yerlerinden, ruhsatsız alanların 6. maddeye göre kapatılma onaylarını imzalamak.

## **11. GENEL SEKRETER N MZALAYACA I VE ONAYLAYACA I YAZI VE BELGELER**

### **5. Maddede Belirtilen Genel İnkeler Çerçevesinde Kalmak Kaydıyla;**

- 11.1.** Görevlilerin; harcırahlı veya harcırahsız her türlü yurt içi görevlendirme onayları.
- 11.2.** İçi personelin ilçeler ve birimler arası nakil onayları ile memur ve sözleşmeli personelin birimler arası naklen atama onayları.
- 11.3.** Müdür ve astı konumundaki personelin, muvafakat, görevden çekilmi sayılmaları ve emeklilik i lemleri ile ilgili onaylar (özel mevzuat hükümleri saklıdır).
- 11.4.** Genel Sekreter Yardımcıları ile Birim Başkanlarının mazeret ve ildırı izin onayları.
- 11.5.** Genel Sekreter Yardımcılarının sa ılık, do um, evlilik, ölüm, refakat izin onayları.
- 11.6.** Müdür ve astı personelin aylıksız ve yurtdırı izinleri.
- 11.7.** Müdür ve üstü personelin yıllık izinleri.
- 11.8.** Birim Başkanı ve Müdürlerin dolu idari kadrolara vekalet ve tedvir onayları.
- 11.9.** İl Özel daresinin zmir Valili ine yazımı oldu u tüm yazılar.
- 11.10.** Kamu kurum ve kurulu ları ile özel ki ilere yazılan özellikli yazılar.
- 11.11.** Muhtarlıklar ile kamu kurum ve kurulu larının taleplerine verilecek olumsuz cevap yazıları
- 11.12.** Vali, Bakan ve Bakan imzalı yazı ve genelgelerin havale ve dağıtım yazıları.
- 11.13.** Bakanlık ile Bakanlıklardan gelen veya giden ancak, Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar
- 11.14.** Kurumlar arası çalışmalarda, dareyi bağlamayan, ancak, İl Özel daresinin belli bir konudaki görüşünü kapsayan yazılar
- 11.15.** “Çok gizli, gizli, ki iye özel, dereceli” yazılardan, Valinin imzalaması gerekmeyen yazılar.
- 11.16.** Birimler arası koordinasyonu sağlayacak Genelge ve benzeri yazılar/genelgeler.
- 11.17.** Darenin genel i leyi i ile ilgili komisyon te kilini gerektiren onaylar.
- 11.18.** Birimlerin görev tanımlarını belirlemek, de i tirmek, güncellemek ve uygulamaya yönelik onaylar.
- 11.19.** Te kilat emasındaki ba lılık ekilerinin onayları.
- 11.20.** Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Başkanı vekalet e le tirme onay ve yazıları.
- 11.21.** İnkâyetlerin ön ara tırma onayları.

**11.22.** Bütçede yer alan Özel Kalem Biriminin Vali özel onayıyla alınan harcama ve ihale işlemlerine ilişkin onayları.

**11.23.** Bütçe Kararnamesi gereğince gelir kayıtları ile ilgili onaylar.

**11.24.** Altyapı programlarında olan yatırımların miktarını ve hızını arttırmak amacıyla Köylere Hizmet Götürme Birlikleri ile yapılacak protokol veya sözleşmeler.

**11.25.** İl Özel Dairesine ait iş makinelerinin kiralama sözleşmeleri.

**11.26.** İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararları doğrultusunda, taşınmazlar ile ilgili diğer kişisel ve kurumlarla düzenlenecek protokolleri, artırlı bakanlıkların yürütülmesine ilişkin protokolleri, İl Genel Meclis Kararlarına bakanlık işbirliği protokolleri ile İl Özel Dairesinin taraf olduğu diğer tahsis, işbirliği ve ortak işletme protokolleri.

**11.27.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. maddesi gereğince tahliye talep yazıları.(Özellikle işin Sn.Vali'ye takdimi Genel Sekreter tarafından takdir edilecektir.)

**11.28.** 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 66. maddesine göre yapılan devir onayları.

**11.29.** Genel Meclis ve İl Encümeni kararı gerektirmeyen, mülkiyeti dairemize ait taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 16., 17. ve 18. maddelerine göre yapılan tevhit, ifraz ya da terk işlemlerine ait onaylar.

**11.30.** Kesinleştiren İl Genel Meclisi kararlarının ilgili birimlere dağıtılmasına ilişkin yazılar. (Karar tasnifi yapılarak, bu konuda ilgili Birim Bakanına, Genel Sekreter onayı ile yetki devri yapılabilir.)

**11.31.** Vali'nin imzalaması gerekmeyen İl Genel Meclisi Bakanlıkta muhatap bilgilendirme amaçlı yazılar.

**11.32.** Genel Sekreterin Bakanlıkta edeceği Encümen toplantılarına, ilgili birim amirlerinin çağrı yazıları.

**11.33.** İl Özel Dairesinin işlemleri ile ilgili verilen yazılı soru önergelerine karışık hazırlanan cevapların Meclis Bakanına intikalini sağlayan yazılarını imzalamak.

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

**11.35.** Maden Kanunu kapsamında verilecek olan (a) grubu maden ruhsatları.

**11.36.** Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları dışındaki yerler için 1.Sınıf GSM ruhsatlarını imzalamak.

**11.37.** Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince işin sınırları dahilinde, jeotermal kaynaklar için verilen arama ve işletme ruhsatlarının onay ve iptalleri.

**11.38.** Mevzuat ve Toplu Sözleşmelerin amir hükümlerine göre alınan işçi ücret artışı onayları.

**11.39.** Toplu Sözleşme hükümleri gereğince oluşturulacak kurul onayları ile Toplu Sözleşme Disiplin Kurulu kararlarının onayları.

**11.40.** İl Özel Dairesi Disiplin Kuruluna bakanlık görevlerinin yürütülmesine ilişkin onaylar.

**11.41.** Di er kurulu lar nezdinde yapılan toplantı ve komisyonlara idareyi temsilen personel görevlendirme yazı ve onayları.

**11.42.** Yıllık ve di er hizmet içi e itim programlarının onayları.

**11.43.** Özel kurulu ların e itim programlarına ve e itim amacı dı ndaki toplantılarına yurt içi personel görevlendirme onayları.

**11.44.** Seyyar görev tazminatı i lemlerinin vize onayları.

**11.45.** Toplu Sözle mesi hükümleri gere ince pozisyon dı ı görevlendirme onayları.

**11.46.** Mesai saatleri dı nda, il içi günlük personel ve araç (9.21 maddesi dı nda) görevlendirme onayları.

**11.47.** Resmi Kurulu ların (acil haller dı nda) i makineleri taleplerinin yerine getirilmesine ili kin onaylar.

**11.48.** Valilik dı ndaki resmi kurumların il içi 5 güne kadar nakil amaçlı araç taleplerine ili kin görevlendirme onayları.

**11.49.** Jeotermal, Balçova Termal, STOT ve Özel derenin orta ı bulundu u ya da ilgili oldu u di er irketlere yapılan her türlü yazı malar.

**11.50.** Havale bölümünün 7.1 maddesinde sayılan i ve i lemlerle ilgili havale i lemleri.

**11.51.** Ta nınır Mal Yönetmeli i gere ince derenin ta nınır konsolide hesabını onaylamak

**11.52.** Merkez ve ilçe binalarının yerle im planını onaylamak.

## **12. GENEL SEKRETER YARDIMCILARININ MZALAYACA İ YAZILAR**

### **5. Maddede Belirtilen Genel İnkeler Çerçevesinde Kalmak Kaydıyla;**

**12.1.** Vali ve Genel Sekreterin imzasına veya onayına sunulan yazıların paraf edilmesi veya uygun görü le arz edilmesi i lemleri.

**12.2.** Vali veya Genel Sekreterin onayından çıkan i lemleri Kaymakamlıklara, İl Müdürlüklerine ve ilgili birimlere intikal ettiren yazıları.

**12.3.** 4857 sayılı Kanununa göre olu turulacak Disiplin Kuruluna ba kanlık etmek ve i ve i lemlerine ili kin yazıları.

**12.4.** Özel izin onayları konusunda yetkiler saklı kalmak kaydıyla, Birim Ba kanlarının ve Müdürlerin yıllık izinlerini planlayarak Genel Sekreterin onayına sunmak.

**12.5.** Kendisine ba lı Daire Ba kanlarının veya birim ba kanlarının, sa lık, do um, evlilik, ölüm, refakat izinleri ile sevkleri ile müdür ve altı personelin mazeret izinleri ile il dı ı izin onayları.

**12.6.** Memur ve i çi personelin görevde yükselme e itimi ve sınavı ile ünvan de i ikli i sınavı artı aranmayan kadro ve ünvan de i ikli i, terfi, derece, kademe ilerlemesi onayları ile asalet tasdiki gibi objektif özlük i lemlerinin onayları.

**12.7.** İl Özel daresi bünyesinde staj yapmak isteyen stajyer ö rencilerin staj onayları.

**12.8.** İl Özel daresinin kamu kurum ve kurulu ları ile özel ki ilerle yaptı ı rutin yazı malar.

**12.9.** Üstlerin tetkikinden geçen ve alt birimlerle ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ili kin yazılar.

**12.10.** daremiz adına verilecek i deneyim belgeleri.

**12.11.** Büyük ehir Belediyesi mücavir alan sınırları dı ndaki yerler için 1.Sınıf GSM ruhsatı verilmesine esas te kil edecek onayları vermek.

**12.12.** Büyük ehir Belediyesi mücavir alan sınırları dı ndaki yerler için 2. ve 3. Sınıf GSM ruhsatlarını imzalamak

**12.13.** Teknik nezaretçi atama belgesi onayları.

**12.14.** İl (a) Grubu Madenlerle İlgili Uygulama Yönetmeli inin 46.maddesine istinaden sicil kayıtlarını düzeltecek eleman yetkilendirme onayları.

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

**12.16.** Birimlerimizden İl Genel Meclisinde veya İl Encümeninde görü ülmek üzere gelen, ancak mevzuat gere i görü ülmesi gerekmeyenlerin iade yazıları.

**12.17.** Kaymakamlık ve İl Müdürlüklerine yazılan, belge ve ek bilgi isteyen veya dosyanın ikmaline yönelik ara yazı maları imzalamak.

## **13 B R M BA KANLARININ MZALAYACA I YAZILAR VE ONAYLAR**

### **5. Maddede Belirtilen Genel İlkeler Çerçevesinde Kalmak Kaydıyla;**

**13.1.** Birimleri ile ilgili teknik mahiyette olan, daremizce gerçekleştirilen işlemler konusunda ilgili kurullara, mevzuat gereğince verilmesi gereken, sayısal bilgi ve belge gönderilmesine ilişkin yazılar.

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

**13.3.** Ataması Vali onayından çıkan sözleşmeli personelin sözleşmelerini Vali adına imzalamak.

**13.4.** Objektif bilgi ve istatistik içeren, Amirlerin emri niteliğinde olmayan, hiyerarşik denetimi gerektirmeyen, kurum içi herhangi bir hak doğurmayan, sıradan ihtiyaç belirten ara yazımlar niteliğinde diğer seviyedeki iç birimlere yazılan yazıları kendi adına; dış birimlere yazılanları “Genel Sekreter a.” imzalamak.

**13.5.** Ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları.

**13.6.** dare lehine açılması gereken adli ve idari davaları Hukuk Müavirine bildirme yazıları.

**13.7.** Hukuk Müaviri görüşü gereken konuları Genel Sekretere teklif etmek.

**13.8.** Müdür ve astı memur ve işçilerin hasta sevk evraklarını imzalamak veya Müdür astı memur ve işçilerin hasta sevk evraklarının Birim/ube Müdürünce de imzalanması hususunda yetki vermek.

**13.9.** Derece ilerlemesi, kademe yükselmesi, kadro değişikliği vb. özlük işlemlerinin duyurulmasına ilişkin yazılar.

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

**13.11.** Personelin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve baskınlığının, İnsan Kaynakları ve E-İtım Daire Başkanlığı ile ilgilinin kurumuna bildirilmesine ilişkin yazılar.

**13.12.** Genel Sekreteri haberdar etmek amacıyla kendisine bağlı birim müdürleri ve astı personelin sağlık, doğum, evlilik, ölüm, refakat, ırdını izinleri ile ef ve astı personelin yıllık izinleri.

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

**13.14.** Harcama yetkilisi sıfatı ile sorumlu oldukları paydaş kurullarla mali mevzuat gereğince yapılan yazımları Vali a. imzalamak.

**13.15.** Bir işlemin ve dosyanın (dava dosyaları dahil) tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kurullara ve belediyelere yazılan yazılar.

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

**13.17.** Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ili kin yazılar.

**13.18.** Brifing dosyalarına esas te kil eden, istatistiki bilgileri ihtiva eden periyodik bilgi ve güncelleme yazıları.

**13.19.** darenin belirli dönemlerde Bakanlıklara veya ilgili kurumlara, mutat olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevapları “Genel Sekreter a.” imzalamak.

**13.20.** Meslek içi e itim kurslarının ba layı ve biti lerinin nsan Kaynakları ve E itim Daire Ba kanlı ı ile ilgilinin kurumuna bildirilmesine ili kin yazılar

**13.21.** Yanlı gelen bir yazının ilgisi veya konusu nedeniyle da ıtımlı olarak ilgili makamlara ve ki ilere bildirilmesine ili kin yazılar.

**13.22.** Personelin meslek içi e itim seminerlerinde görevlendirilmelerine dair talep yazılarını nsan Kaynakları ve E itim Daire Ba kanlı ına intikal ettiren yazılar.

**13.23.** Kanununa göre olu turulacak yeri Disiplin Kuruluna ba kanlık etmek ve i lemlerini imzalamak.

**13.24.** hale mevzuatına göre kurulması gerekli olan Teknik Komisyonların olu turulmasına ili kin onaylar.

**13.25.** l Özel daresi mülkiyetinde bulunan ta ınmaz malların encümen tarafından kiralanmasına karar verilenlerin (deniz yüzeyleri, gölet, baraj voli yerleri, akarsu ve kaynak suları dahil ) standart kira sözleşmeleri.

**13.26.** Ki i ve kurumların daremize olan borçlarının 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri gere ince taksitlendirme onayları ve bu Kanun çerçevesinde borçluların mallarına haciz i lemlerinin uygulanması i ve i lemleri.

**13.27.** Rutin nitelik arz eden birim içi komisyon onayları.

**13.28.** Müdür ve astı memur ve i çi personelin emeklilik onaylarını müteakip, gereken i ve i lemlerini imzalamak.

**13.29.** İlçe Kaymakamlıkları ve İlçe Müdürlüklerine ke if, proje gibi teknik nitelikteki evrakın intikal yazılarını “Vali a.” mzalamak.

**13.30.** Programlı i lerle ilgili mesai dahilinde l içi geçici görev ve ta ıt görevlendirme onayları.

**13.31.** mar planı paftalarını onaylamak.

**13.32.** mar mevzuatı ve Köy Kanununa dayalı olarak hazırlanan imar i ve i lemleri ile ilgili belgelerin dare adına onaylanması.

**13.33.** Yerle ik alan tespit komisyon onayları.

**13.34.** Hâlihazır harita onayları ve üst yazıları

**13.35.** Jeolojik etüt rapor onayları ve yazı maları.

**13.36.** TUS (teknik uygulama sorumlulu u) ve yapı denetim görevlendirme onayları ve yazıları.

- 13.37.** mar mevzuatı gere ince dı kurumlardan görü istemeye yönelik yazılar.
- 11.38.** Kanunun Vali tarafından onayını gerektirmeyen teknik belge onayları.
- 13.39.** Mahiyeti itibariyle herhangi bir tasarrufu içermeyen, dareyi hukuki yönden ba lamayan, objektif bilgi alı veri i niteli indeki dı birimlere yazılan yazılar.
- 13.40.** Encümen kararlarının iç ve dı birimlere da ıtımını “Vali a.” imzalamak
- 13.41.** l Encümeni kararı ile satılan emlakın teslimine kadar yapılan tüm yazı malar ve tebligat i lemleri.
- 13.42.** Hasar Tespit Komisyonu onayları ve kaza olu um raporları onayları.
- 13.43.** Ta nınır Mal Yönetmeli i hükümleri gere ince yapılacak i ve i lemler sonucu onaylanması gereken her türlü belge.
- 13.44.** Teknik Sorumlu atama belgelerini Vali a.imzalamak
- 13.45.** Müdürlükler arası do rudan yapılacak yazıları Genel Sekreter onayına sunmak.
- 13.46.** Genel Sekretere ula ılamadı ı durumlarda, acil evrakları imzalayıp sonrasında Genel Sekretere bilgi vermek.
- 13.47.** Bilgi Edinme Kanununa istinaden intikal eden soruları, bir nüshasını basın halkla ili kiler ubesine vermek sureti ile cevaplamak.
- 13.48.** Büyük ehir Belediyesi mücavir alan sınırları dı ındaki yerler için 2. ve 3. sınıf GSM ruhsatı verilmesine esas te kil edecek onayları vermek
- 13.49.** Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanununa istinaden düzenlenen ödeme emirleri.

## 14. HUKUK MÜ AV RL MZA YETK LER

### 5. Maddede Belirtilen Genel lkeler Çerçevesinde Kalmak Kaydıyla

Birim Ba kanlarına 13. maddede verilen yetkiler yanında, ayrıca :

**14.1.** Adli, dari yargıda dava açılması ve icra takibi yapılması gereken konuları Genel Sekreterin onayına sunmak.

**14.2.** 5302 sayılı Kanun'unun 30/c maddesi gere ince, Vali tarafından verilen vekaletnameye dayanarak, yargı mercileri ile tüm resmi kurumlarda her türlü, hukuki yazı mayı imzalamak.

**14.3.** Gerekli görülen hallerde, l Özel daresinin muhataplarına gönderilen ihtarnameleri imzalamak.

**14.4.** Hukuki konularda belge ve bilgi toplanması, ara tırma yapılması ve kayıtların celbi hususlarında mahkemeler ve birimlere yönelik ara yazı maları imzalamak.

**14.5.** 3533 sayılı *“Umumi Mülhak ve Hususi Bütçelerle dare Edilen Daireler ve Belediyelerle Sermayesinin Tamamı Devlete veya Belediye veya Hususi darelere Ait Daire ve Müesseseler Arasındaki İhtilafların Tahkim Yolu ile Halli Hakkında Kanun”* a tabi olan Hakem dosyalarında verilen kararlara kar ı itiraz edilmesinde hukuki yarar bulunmayan, zaman ve kaynak israfına sebep olacak adli, idari ve di er mahkeme kararlarının temyizinden vazgeçilmesi ile ilgili teklif yazılarını imzalamak.

**14.6.** Hukuk Mü avirli ince gerekli görülen konularda dava açılması ve açılan davaların ıslahının yapılması ve karar düzeltme yoluna gidilmesi hususlarını Genel Sekreterin onayına sunmak.

**14.7.** dare borçlarının tahsili amacıyla resmi kurumlar dı ındaki özel ve tüzel ki ilere yazılacak ödeme mektuplarını imzalamak.

**14.8.** Dava ve icra i lemlerinin takibinde l sınırları içerisindeki personel görevlendirme yazılarını imzalamak.

**14.9.** Genel Sekreterlikçe Hukuk Mü avirli i görü üne havale edilen yazıların sonucunda olu an görü ü Genel Sekreterli e göndermek.

**14.10.** dare aleyhine açılan ve açılacak dava ve icra takiplerinin, Avukatlar arasında i bölümü havalelerini imzalamak.

**14.11.** Hukuk Mü avirli i Çalı ma Yönetmeli inde belirtilmi olup da birim ba kanlarına 13. maddede verilen yetkiler ile 14. maddede sayılanlar dı ında kalan di er görev ve yetkilerle ilgili tüm düzenleyici ve uygulamaya yönelik belge ve di er yazıları imzalamak.

## **15. D İER HÜKÜMLER**

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

**15.2.** Birim Amirleri aslarına devredecekleri yetkilerini Vali onayı ile belirler. onayın bir örneğini Yazı İşleri ve Kararlar Daire Başkanlığına gönderilir.

**15.3.** Bu yönerge yazı yazan tüm personele imza karışıklığı okutulacak ve her büroda Yönergenin bir örneğini kullanıma hazır şekilde bulundurulacaktır.

## **16. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**16.1.** Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

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

**16.3.** Valilik Makamınca 16.06.2009 tarihinde onaylanan imza yetkileri ve yazı yazma yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**16.4.** Bu Yönerge hükümlerini İzmir Valisi yürütür.

31/12/2009

**M.Cahit KIRAÇ**  
**İzmir Valisi**