

T.C.
BİLECİK İL ÖZEL İDARESİ
Genel Sekreterlik

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I.AMAÇ

Bilecik İl Özel İdaresi'ne bağılı veya ilişkilili olarak hizmet yürütmekte olan birimlerde 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu uyarınca:

1. “*Vali Adına*“ imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Genel Sekretere ait görevler ile yetki devri esaslarını belirlemek.
3. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
4. Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
5. Kırtasiyeciliğı asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliğı artırmak,
6. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak,
7. Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirmek,
8. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi yaygınlaştırılması amaçlanmıştır.
9. Kamu Görevlilerinin “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğın” birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamaktır.

II.KAPSAM

Bu Yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğeri kanunlar ile ilgili mevzuat uyarınca, Bilecik Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

III.HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası
2. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
5. 3213 sayılı Maden Kanunu,
6. 3194 Sayılı İmar Kanunu,
7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
11. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
12. Kamu Görevleri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
13. Bilecik Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,

IV.TANIMLAR

Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Bilecik İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Bilecik Valiliği'ni,
Vali	: Bilecik Valisi'ni,
Makam	: Bilecik Valilik Makamını,
İdare	: Bilecik İl Özel İdaresini,
Birim Amirleri	: Norm Kadro Esaslarına uygun olarak İl Genel Meclisi Kararı ile ihdas edilen ve Vali tarafından atanan Birim Müdürleri ve Hukuk Müşavirini,
İdari Hizmetler Birimleri	: Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğünü,
Teknik Hizmetler Birimleri	: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Plan Proje Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünü,
İlişkili Kurum Amirleri	: Bilecik İl Özel İdare Bütçesinden harcama talep eden, yılı bütçelerinde kendilerine ödenek ayrılan yada şartlı tahsis yolu ile ödenek kullanan diğer kurumların üst görevlilerini ifade eder

V.YETKİLİLER

1. Vali
2. Genel Sekreter
3. Genel Sekreter Yardımcıları
4. Birim Amirleri
5. İlişkili Kurum Amirleri
6. Kaymakamlar
7. Kolluk Kuvvetleri

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I.İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
3. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
4. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına teklif edilir ve alınacak onay mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge; değişiklikleri ile birlikte İl Özel İdaresi internet sitesinde yayımlanır.
5. Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.
6. Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
7. Valilik Makamı ile yapılacak yazışmalar, İl Merkezinde Genel Sekreter, İlçe Birimlerinde Kaymakam imzası ile yapılacaktır.
8. Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde ilave çıkarmalar yapılabilir.
9. Bütün yazışmalar, 02 Şubat 2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik “ilkelerine uygun olarak yapılır.
10. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.
11. Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.
12. Birim amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı onayları Genel Sekreterin uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.
13. Gizlilik dereceli ve "Kişiyi Özel" yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanır.
14. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
15. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
16. Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda Genel Sekretere bilgi verilir.
17. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
18. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise Genel Sekreterin görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.

19. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim âmirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
20. Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
21. Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
22. Genel sağlık, genel güvenlik, afet halleri ve hükümet kararları ile korunmaya muhtaç çocuk, genç ve kadınlarla ilgili konularda Valilik Makamı’na bilgi verilerek izin alındıktan sonra açıklama yapılabilir.
23. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, Valilik Makamının uygun görüşü alındıktan sonra İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
24. İl Özel İdaresinin düzenleyeceği toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce Valilik Makamına bilgi verilir.
25. Bu bölümde düzenlenen hususlarla ilgili olarak daha alt birimlere devredilen yetkiler saklıdır.

II.SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.
2. Genel Sekreter kendisine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından sorumludur.
3. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, Genel Sekretere gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve birim âmirleri tarafından Vali’nin imzasına sunulur
4. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
5. Birimlerine intikâl eden resmi yazı, belgeler ve elektronik posta(e-mail) muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmâlîne ilişkin tedbirlerin alınmasından birim amirleri yetkili ve sorumludur.
6. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Bu nedenle tekide meydana verilmemesi için birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.
7. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.
8. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Amirlerinin şehir dışına çıkış, görev ve gezileri Vali’nin bilgisi dâhilinde yapılacaktır. Görev Dağılımı Genelgesinde karşılıklı olarak görevlendirilen iki Genel Sekreter Yardımcısının ikisinin de aynı anda görev yerinden ayrılmaları gerekiyor ise, Vali’nin talimatıyla ayrılacaklardır.
9. Genel Sekreter Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, aksine emir verilmedikçe eş görevli Genel Sekreter Yardımcısı, eş görevli Genel Sekreter

Yardımcısının da bulunmaması halinde görevde bulunan ve Vali tarafından görevlendirilen Birim Amiri tarafından yerine getirilecektir.

10. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim âmirine aittir.
11. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim âmirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Vali imzasına sunarlar.
12. Genel Sekreter Yardımcıları yönergenin uygulaması ve takibinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

III.UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

İdareye başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, BİMER ve CİMER uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili dilek, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.
2. Dilekçeler esas itibari ile Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları veya Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birimlere havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idarî iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, İl Özel İdaresine yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili birime havale yapılması sağlanır. Yazı İşleri Müdürü tarafından önemli görülen başvuruların havaleleri Genel Sekretere sunulacaktır. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı dışında yapılan havalelerle herhangi bir görüş yazılmayacaktır. Ancak cevaplar, Vali, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
3. Birim Âmirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarının talimatlarını alacaklardır. Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Yasa' da belirtilen usule uygun olarak, yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar Genel Sekreter Yardımcısı veya önem arz edenler Genel Sekreter tarafından imzalanacaktır.
4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, Başvuru Bürolarınca veya bilgi edinme yetkilisince kanunda belirtilen kapsam ve süreler içinde cevaplandırılacaktır. Usulüne uygun olarak verilecek cevaplarda Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Amirleri doğrudan sorumlu olacaktır.
5. Yazılı ve görsel basında yer alan şikayet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Genel Sekreter Yardımcısının

değerlendirmesiyle birlikte Genel Sekretere sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

6. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Genel Sekreter tarafından çözülecektir.

B. GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ

1. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınacaktır. Evrak açılmadan bizzat Genel Sekretere arz edilerek, havaleyi takiben kayıtlar Yazı İşleri Müdürü tarafından tutulacaktır.
2. İl Özel İdaresine gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılır ve ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, İl Özel İdaresi arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili birimlere sevk edilir. Elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur. Önemli görülen evraklar “ Genel Sekreter“ in görmesi için takdim edilecek ve yine Genel Sekreterin görüş ve talimatına müteakip Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili birimine gönderilecektir.
3. Genel Sekreter, İdareye gelen evraklardan Valinin görmesi ve bilmesi gerekenleri bizzat veya İlgili Birim Müdürü aracılığı ile Makama takdim edecek ve Valinin konu hakkındaki talimatlarını alacaktır.
4. Birim amirleri, kendilerine gelen Genel Sekreterin havalesini taşımayan evraklardan, kendi takdirlerine göre Genel Sekreterin görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.
5. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.
6. Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm âmirler, e-içişleri sisteminden gelen veya kaydedilen evraklar ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst âmirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

C. GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; Başbakanlığın 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “**Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**”te belirtilen hususlara riayet edilir.
2. Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına **Vali a.** (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
 - a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;
 - Bilgilerinize arz ederim,
 - Gereğini arz ederim,
 - Bilgi ve gereğini arz ederim,
 - b) Alt birimlere yazılan yazılar;
 - Bilgilerinizi rica ederim,
 - Gereğini rica ederim,

- Bilgi ve gereğini rica ederim,
 - c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar;
 - Bilgilerinizi arz ve rica ederim,
 - Gereğini arz ve rica ederim,
 - Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim,
şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.
 - d) Onaylarda; “**onay**”, “**muvafıktır**”, “**uygundur**” gibi değişik ifadeler yerine sadece “**Olur**” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
 - e) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “**Saygılarımla arz ederim.**” v.b. ifadelerin yerine “**... arz ederim.**” deyimini kullanılır.
4. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
 5. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili âmirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
 6. Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim âmirinden sonra mutlaka ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “**Uygun görüşle arz ederim**” ibaresi yazılarak, yine ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanır.
 7. İmzalanmak üzere Vali, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
 8. Yazıların Türkçe Dil Bilgisi Kurullarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması zorunludur.

İMZA ve ONAYLAR

I.VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile mutlaka Vali tarafından imzalanması gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt Birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
2. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, T.B.M.M. Başkanı ve Başbakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile T.B.M.M. Başkanlığına, Başbakanlığa sunulan Vali görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
4. Genelkurmay Başkanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
5. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme ve önem arz eden

- yazılar, Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulmasını ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
6. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
 7. YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
 8. Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
 9. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
 10. Valilik tarafından yayınlanan Genel Emir ve Talimatlar,
 11. Yatırımların izlenmesi ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu Kararları,
 12. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilâtı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
 13. Mülkî İdare Âmirleri ve Birim Âmirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar ile Kaymakamlıklardan veya Birim Âmirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
 14. Ataması, Bakanlık veya Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
 15. Ataması Valilikçe yapılan personelin naklen atanma taleplerinin kabulündeki veya ayrılmasındaki muvafakat yazıları.
 16. Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması yazıları,
 17. Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
 18. Mülkiye Müfettişleri ve Sayıştay Başkanlığı tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
 19. Mülkî İdare Âmirleri ve birim âmirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
 20. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
 21. Günlük mesai saatlerinin ve kılık - kıyafetin belirlenmesine ilişkin yazılar,
 22. İl Özel İdaresi adına yargı mercileri (Adli-İdari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yada temsil yetkisi veren yazılar,
 23. Üst Makamlara gönderilecek her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,
 24. İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortağı bulunduğu şirket, birlik gibi tüzel kişiliklerin Genel Kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar,
 25. Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar
 26. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve birim amirlerine takdirname, teşekkür ve disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
 27. Vali adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
 28. Prensip, yetki ve uygulanmakta olan usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
 29. Önemli toplantılarla ilgili yazılar,

30. Muvafakat verme yazıları,
31. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar Vali tarafından imzalanacaktır. (Vali, yukarıda yer alan imza ve onayı ile ilgili yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü hallerde Genel Sekretere devredebilir.)

II.VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Vali'ye verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
2. Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idarî para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
3. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Amirlerine ilişkin her türlü izinler ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
4. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim âmirlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar ile diğer personelin ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma ve yeniden göreve başlatılmasına ilişkin onaylar,
5. İl Özel İdaresinde görev yapan personel ile disiplin soruşturması sonucu atanacak personelin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,
6. İl Özel İdaresi personeli ve İl Genel Meclisi Üyelerinin yurtdışı görevlendirme onayları,
7. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Amirleri ve İl Genel Meclisi Üyelerinin il dışına araçlı ya da araçsız geçici görevlendirme onayları,
8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
9. Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,
10. İtiraz sonucu verilen kararlar hariç olmak üzere Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
11. Yargı mercilerinde İl Özel İdaresinin taraf olduğu davalarla ilgili karar düzeltme, temyiz ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
13. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
14. Genel Sekreter başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,
15. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,
16. İl Özel İdaresine bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
17. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında İnceleme Kurulu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
18. Bütün personelin atama, unvan değiştirme ve tayin muvafakatlarına ilişkin onaylar,
19. Disiplin Kurulu Kararlarının onayları,
20. İl Genel Meclisi ve İl Encümeni Gündemine yapılacak tekliflere ilişkin havaleler,
21. Personelin Derece terfi onayları,
22. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılan ihale kararlarına ilişkin onaylar,
23. 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanununun 18.maddesi kapsamında yapılacak ödenek aktarımlarına ilişkin onaylar,

III.GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınmak kaydıyla, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32 inci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 inci maddeleri, ihale kanunları ve diğer ilgili mevzuat gereği, yada Valinin onayı veya imzasına bağlı aşağıdaki yetki ve görevleri yürütmek üzere; Genel Sekretere yetki devri ve imza yetkisi verilmiştir.

1. Yukarıda belirtilen, doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların “ Vali adına” imzalanması,
2. Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi, gerekli yazı ve tekliflerin imzalanması,
3. İşlemlerin yürütülmesi sırasında gerçek veya tüzel kişilerin İdareye başvurularına ilişkin önemli konular hakkında geciktirilmeden Vali’ye bilgi verilmesi,
4. İmza yetkisi devri konusundaki Yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlama amacı ile gerektiğinde işlemlerin ve kararların veya birimlerin denetlenmesi,
5. Valinin imzasına sunulacak yazıların paraflanması,
6. Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Amirlerinin sağlık durumu veya mazeretleri sebebiyle üç günü aşmayan kısa süreli izin ve vekalet onayları,
7. Piyasa ve fiyat araştırması yapmak, mal, evrak, kargo teslim etmek, almak, taşımak, araç ve gereçlerin bakım, küçük onarım, ayar, kalibrasyon vb. görev ve işlemleri yürütmek üzere il dışına gönderilecek personelin ve araçların görev onayları,
8. Memurların kademe ilerlemesi onayları,
9. Birimlerin sevk ve idaresine ilişkin emirlerin imzalanması,
10. Valinin onayı dışında kalan, personelin birimler arası yer değiştirme, birim bünyesinde görev yeri değiştirme, görevlendirme tekliflerine ait onaylar,
11. Valinin takdiri ile katılmadığı Encümen toplantılarına başkanlık ederek alınan kararların imzalanması,
12. Özel Kaleme tahsisli ödenekler ile temsil, tören, ağırlama ve organizasyon giderlerinin kullanılmasında Harcama Yetkilisi görevinin yürütülmesi,
13. Özel İdare bütçesinden İlgili Birimlerce 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılacak olan ihalelerin ön ihale izninin verilmesi ve ihale mevzuatının istisnai hükümlerinin uygulanmasına ilişkin onay belgelerinin imzalanması,
14. Maden Kanunu kapsamında Hammadde Üretim izinlerinin verilmesi,
15. İş ve çalışma programlarının tasdiki,
16. Denetim ve inceleme komisyonları kurulmasına ilişkin onaylar,
17. İl Genel Meclisi veya İl Encümeni kararları doğrultusunda Valinin onayını gerektirmeyen veya ön iznini taşıyan diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokollerin Vali adına imzalanması,
18. İl Özel İdaresi ile ilgili olarak İlçe Kaymakamlıklarına yazılan yazıların Vali adına imzalanması,
19. İl Özel İdaresi adına dava ve takip açılmasına, açılan dava ve takiplerden feragat, sulh ve ibraya, davalardan feragati kabule, tespit yaptırmaya, uzlaşmaya, temyizden ve

diğer kanun yollarından vazgeçmeye, leh ve aleyhte takip edilen dava ve takiplerle ilgili olarak mahkeme ve icra dairelerinde yapılması gereken her türlü işlemi ifaya, ihtarname keşidesine, cevaplanmasına, ihtiyati ve icrai haciz koydurmaya, kaldırmaya, feragate ve kabule ilişkin her türlü talimat, izin ve onay yazılarının imzalanması,

20. Valinin onayı dışında bırakılan diğer işlem ve kararlara ait onaylar,

21. Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin görevlerin ifası, yazıların imzalanması ve onaylanması.

IV.İDARİ HİZMETLER BİRİMLERİ İÇİN GÖREVLİ GENEL SEKRETER YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınmak kaydıyla, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32 inci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 inci maddeleri, ihale kanunları ve diğer ilgili mevzuat gereği, yada Valinin veya Genel Sekreterin onayı yada imzasına bağlı aşağıdaki yetki ve görevleri yürütmek üzere İdari Genel Sekreter Yardımcısına yetki devri ve imza yetkisi verilmiştir.

1. Valinin veya Genel Sekreterin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi, gerekli yazı ve tekliflerin imzalanması,
2. Bağlı Birimlerinden Valinin veya Genel Sekreterin imzasına sunulacak yazıların paraflanması,
3. Dilekçe, e-posta başvuruları ve gelen yazıların ilgili birimlerine havale edilmesi, Genel Sekreterin görmesi gerekenlerinde takdim edilmesi,
4. Ödenek serbest bırakma belgelerinin imzalanması veya onaylanması,
5. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Encümen Kararı üzerine yapılacak ihalelerin ihale onay belgelerinin ve yürürlüğe girmesi halinde sözleşmelerinin imzalanması.
6. İşlemlerin yürütülmesi sırasında gerçek veya tüzel kişilerin İdareye başvurularına ilişkin önemli konular hakkında geciktirilmeden Genel Sekretere bilgi verilmesi,
7. Bağlı Birimlerinin yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Vali veya Genel Sekreterin imzalaması gerekenlerin dışında kalan, dilekçelere cevap niteliğindeki yazıların imzalanması,
8. İl Genel Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgili kurum veya birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
9. Birim Amiri dışındaki memur ve işçilerin yıllık izin, mazeret ve hastalık izinlerinin onaylanması,
10. Memur ve işçilerin hizmet cetvellerinin ve ilişik kesme belgelerinin tasdiki, işçi personelin derece ve kademe terfi onayları,
11. Bağlı Birim Amirlerinin Hizmet aracı nakil ve görevlendirme formlarının imzalanması,
12. Hizmet binalarının ve müstemilatının bina daire amirliği görevinin yürütülmesi,
13. Özel İdare yemekhane ve misafirhanesinin iş ve işlemlerinin takibi,
14. Genel Sekreter tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin görevlerin ifası, yazıların imzalanması ve onaylanması,

V.TEKNİK HİZMETLER BİRİMLERİ İÇİN GÖREVLİ GENEL SEKRETER YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınmak kaydıyla, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32 inci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 inci maddeleri, ihale kanunları ve diğer ilgili mevzuat gereği, yada Valinin veya Genel Sekreterin onayı yada imzasına bağlı aşağıdaki yetki ve görevleri yürütmek üzere Teknik Genel Sekreter Yardımcısına yetki devri ve imza yetkisi verilmiştir.

1. Valinin veya Genel Sekreterin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi, gerekli yazı ve tekliflerin imzalanması,
2. Bağlı Birimlerinden Valinin veya Genel Sekreterin imzasına sunulacak yazıların paraflanması,
3. İşlemlerin yürütülmesi sırasında gerçek veya tüzel kişilerin İdareye başvurularına ilişkin önemli konular hakkında geciktirilmeden Genel Sekretere bilgi verilmesi,
4. Bağlı Birimlerinin yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Vali veya Genel Sekreterin imzalaması gerekenlerin dışında kalan, dilekçelere cevap niteliğindeki yazıların imzalanması,
5. İl Genel Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgili kurum veya birimlerine gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
6. Bağlı Birim Amirlerinin Hizmet aracı nakil ve görevlendirme formlarının imzalanması,
7. Bağlı birimlerine ait etüt-proje, durum tespit yazıları, harita ve planların tasdiki,
8. İlgililerinin müracaatı üzerine, İmar Kanunu, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelikler, Maden Kanunu, Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Yer altı Suları Kanunu kapsamındaki müracaatlarla ilgili, Genel Sekreterin olumlu görüş onayını aldıktan sonra, sözleşme ve ruhsatlarının onaylanması, ve teknik nezaretçi atama onayları,
9. Mücavir alanlar dışında gerçek veya tüzel kişilerce yapılan ve İdareміzce ruhsatlandırılan inşaatlara ilişkin usulüne uygun iş bitirme belgelerinin ilgili birim müdürü ile birlikte tasdiki,
10. Yatırım programındaki işlerin takibi ve sonuçlandırılması için gerekli koordinasyonun yapılması,
11. Asfalt plent tesislerinin ve iş makinesi-araç bakım atölyelerinin faaliyetlerinin takip ve denetimlerinin yapılması,
12. Yol geçiş izin belgelerinin onaylanması,
13. Genel Sekreter tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin görevlerin ifası, yazıların imzalanması ve onaylanması,

VI.BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınmak kaydıyla, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32 inci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31 inci maddeleri, ihale kanunları ve diğer ilgili mevzuat gereği; valinin veya genel sekreterin onayı yada imzasına bağlı aşağıdaki yetki ve görevleri yürütmek üzere Birim Amirlerine yetki devri ve imza yetkisi verilmiştir.

1. Vali, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların İdare içi birimlere ve muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
2. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için belge istenmesi yazıları ile birimde mevcut belgelerin suretlerinin tasdikleri.
3. İlgililere kadro, derece yükselmesi ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazıların tebliği,
4. Yanlış gelen yazıların birimler arası iadesi ile ilgili yazılar,
5. Birimlerine ait yapım, mal ve hizmet satın alma ödeneklerinin kullanımı ile ilgili yaklaşık maliyet cetvellerinin ve piyasa araştırma tutanaklarının tasdiki ile İhale Yetkilisi görevinin yürütülmesi,
6. Görevi gereği birimlerince ihalesi yapılmış, İnceleme veya kontrollüğü birimlerince yürütülmüş işlere ait hak edişlerin onaylanması,
7. Birimlerine tahsis edilen ödeneklerin kullanılmasında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde düzenlenecek tekliflerin, belgelerin, ve ödeme emirlerinin Harcama Yetkilisi sıfatıyla imzalanması,
8. Lüzum müzakereleri ile Satın Alma Komisyonu kararlarının onaylanması,
9. Birim personelinin izin tekliflerinin imzalanması,
10. Birim personelinin görev paylaşımının yapılması ve performans cetvellerinin tanzimi,
11. Birim personelinin disiplinsizlik ve takdirine ilişkin tutanak, iş ve işlemlerinin takibi,
12. Birimlerine ait yatırım, iş ve çalışma programı takip cetvellerinin tanzim ve takibi,
13. Stratejik plan yatırım ve çalışma programlarının uygulanması, planlama birimine bilgi akışının sağlanmasının takibi,
14. Birimlerine tahsisli hizmet ve personel nakil araçlarının il içi görev onayları,
15. Birimlerine ait başvuru dilekçelerinin takibi ile Bilgi Edinme Kanunu çerçevesindeki müracaatların Bilgi Edinme bürosu görevlileri aracılığıyla süresinde cevaplanmak üzere takibi,
16. Birimlerine ait yada birim elemanlarının görevlendirilmesi üzerine hazırlanan yapım bakım onarım işlerine ait proje ve keşiflerin onayı,
17. Harcama Yetkilisi sıfatıyla her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin imzalanması ve onaylanması,
18. Birimlerinin ihale ve harcama sürecinde ihaleye sunulan değerli evrak ve bilgilerin teyidi, icra kesintileri ve haciz taleplerinin cevap işlemleri gibi harcama ve ihale yetkilisine yasal yükümlülük getiren sorgulama ve bildirim yükümlülüklerini içeren yazıların harcama veya ihale yetkilisi sıfatıyla imzalanması,
19. İhale ve Harcama yetkilisi sıfatıyla Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ve SGK' ya gönderilecek bildirim ve ilan yazılarının imzalanması,
20. Birim bütçelerinden yapılan harcamalara ilişkin İş Bitirme Belgelerinin onaylanması,

21. Birimlerini ilgilendiren ve vatandaşların dilekçeyle başvurarak talep ettikleri, işlerini kolaylaştıracak ve başka başvurularda kullanmasına yarayacak nitelikteki ruhsat, imar, borç-alacak durumlarını gösterir belge suretlerinin tasdiki,
22. Vali veya Genel Sekreter tarafından verilecek, yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin görevlerin ifası, yazıların imzalanması ve onaylanması.

VII.İLİŞKİLİ KURUM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE GÖREVLER

İl Özel İdare Bütçesinden ilişkili kurum sıfatıyla sorumluluk sahalarındaki işlerine ödenek tahsis edilen yada ilgili Bakanlıklarının İl Özel İdaresine gönderdiği şartlı tahsisli ödenekleri belirtilen amaçlarına kullandırılmasını izleyip talep eden kurumların harcama sürecini etkileyen bütçeleme, yatırım yerini belirleme, projelendirme, keşiflendirme, aktarma v.b. süreçlerle ilgili olmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde ilişkili kurum amirlerine gerçekleştirme görevlileri sıfatı ve sorumluluğu ile imza yetkisi verilmiştir;

1. İl Özel İdare Bütçesi ile tahsis edilen yada Bakanlıklarının İl Özel İdaresi Bütçesine tahsisi mahiyette aktardığı ödeneklerin kullanılmasını takip eden İl Müdürlüklerinin en üst amirleri yada Valilik Makamınca görevlendirilecek makamlarca, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Gerçekleştirme Görevlisi sıfatıyla aktarma, bütçeleme, yatırım yeri ile özelliklerini belirleme, teknik veya özel şartname sunma, keşif, etüt ve projelendirme taleplerinin imzalanması veya onaylanması,
2. Ödenek verilerek programlanan yapım, mal ve hizmet satın alma işleri ile ilgili kurumlarınca hazırlanan keşif, yaklaşık maliyet, özel ve teknik şartnameler, değişiklik uygulama, v.b.cetvellerinin ve piyasa araştırma tutanaklarının tasdiki,

VIII.UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. İmza yetkisinin devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
2. Kaymakama bağlı İlçe Özel İdare teşkilatında Muhasebe Yetkilisi görevi İlçe Özel İdare Müdürü, Harcama Yetkilisi Görevi Kaymakam tarafından yürütülür. Gerçekleştirme görevlileri Kaymakam tarafından belirlenir ve görevlendirilir.
3. İlçe Birimlerine ödenek tahsis edilmesi halinde, Stratejik plan, yatırım ve çalışma programlarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler ile, planlama birimine bilgi akışının sağlanmasının takibi Kaymakamlar tarafından yürütülür.
4. İlçelerde mücavir alanlar dışındaki Sıhhi İşyerlerine İl Özel İdaresi adına İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Kaymakamlarca verilir.
5. Karayolları Trafik Kanununa, Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa, İmar Kanununa, Maden Kanununa, Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Sular Kanununa, Yeraltı Suları Kanununa, İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine, İl Özel İdaresi Kanununun 54. Maddesi gereği İl Genel Meclisince usulüne uygun olarak alınmış ve ilan edilmiş kararlara aykırı davranışlar hakkında tutanak tutmak üzere ilimiz kolluk kuvveti mensuplarına (İl Jandarma Komutanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü) imza yetkisi

verilmiş olup, ilgililer hakkında tutulan tutanaklar İl Özel İdaresi adına tutulmuş sayılır.

6. Genel Sekreterin izin, hastalık, görev ve başka nedenlerle bulunmaması hallerinde, Valilik Makamınca uygun görülecek usulde görevlendirme yapılır.
7. Bu yönergede bahsi geçmeyen veya belirlenmeyen konularda Bilecik Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi kıyaslanarak uygulama yapılır.
8. Bu yönerge Valilik Makamının onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Halis NALBANT
Genel Sekreter

OLUR
.../.../2017

Süleyman ELBAN
Vali