

T.C.  
ANTALYA İL ÖZEL İDARESİ  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı

16.05.2007

Sayı : M.07.0.İÖİ.0.03.01-010.04/  
Konu : Antalya İl Özel İdaresi  
İmza Yetkileri Yönergesi.

5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32 nci maddesi uyarınca Antalya İl Özel İdaresi görev alanına ilişkin hizmetler ile iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde etkinliğin, verimliliğin ve süratin sağlanması amacıyla düzenlenen Antalya İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi ekte gönderilmiştir.

Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim.

Alâaddin YÜKSEL

Antalya Valisi

EKİ :İmza Yetkileri  
Yönergesi

DAĞITIM :

Gereği :

- Genel Sekreter
- Genel Sekreter Yardımcısı
- Daire Başkanları
- Hukuk Müşaviri
- İlçe Özel İdare Müdürleri (İvediliğinden)

Bilgi :

- Başbakanlığa
- İçişleri Bakanlığına  
( Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü )

T.C.  
ANTALYA İL ÖZEL İDARESİ  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Daire Başkanlığı

16.05.2007

Sayı : M.07.0.İÖİ.0.03.01-010.04  
Konu : Antalya İl Özel İdaresi  
İmza Yetkileri Yönergesi Onayı.

VALİLİK MAKAMINA

Antalya İl Özel İdaresi görev alanına ilişkin hizmetlerin yürütümünde süratli, etkin ve verimli hizmet akışının sağlanması; gereksiz yazışma ve kırtasiyeciliğin önlenmesi amacıyla, İl Özel İdaresinin başı Vali'nin, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile Daire Başkanlarının ve Hukuk Müşavirinin imza yetkilerinin daha alt kademelere devredilmesine ve böylece üst makamlara önemli konularda karar alabilmeleri için gerekli zamanın kendilerine kazandırmasına imkan sağlayacak düzenlemelere esas olmak üzere İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinin yürütülmesine esas ekli "Antalya İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi" nin uygun görülmesi halinde onaylanarak yürürlüğe konulmasını takdirlerinize arz ederim.

Saime GÜLŞEN  
İns.Kay.ve Eğt.Dai.Bşk.V.

Uygun Görüşle Arzederim  
.../.../2007

Hüseyin YILDIRIM  
Genel Sekreter Vekili

Uygun Görüşle Arzederim  
.../.../2007

Hasan ÖZHAN  
Vali Yardımcısı

OLUR  
.../.../2007

Alâaddin YÜKSEL  
Antalya Valisi

---

# ANTALYA İL ÖZEL İDARESİ

## İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### GENEL ESASLAR

##### I-AMAC

Bu Yönergenin amacı, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat gereğince imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli bir 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, yazışmaların belirli bir şekil ve düzen içerisinde yazılması, imza yetkilerinin belirlenerek, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, iş sahipleri ve diğer hizmet paydaşlarına kolaylık sağlanması, yönetime karşı güven ve saygınlık duygusunun güçlendirilmesi, hizmetlerde etkin ve düzenli bir akış sağlanarak verimliliği ve sürati artırmaktır.

##### II -KAPSAM

Bu yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Antalya İl Özel İdaresi'nce yürütülen hizmetlerle ilgili olarak teşkilat şemasında belirlenen birimlere ait iş bölümü, resmi kurum ve kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde; Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcısı, Daire Başkanları Hukuk Müşavirliği ve Birim Müdürleri ile İlçe Kaymakamlıklarına bağlı İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin işlem ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin doğru, tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsamaktadır.

##### III -HUKUKİ DAYANAK

1. 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
2. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
3. 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun
4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.
5. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun
6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
7. 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 'Resmi Yazışmalarda

Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.'

#### **IV- TANIMLAR**

- İdare** .....: Antalya İl Özel İdaresini,  
**Vali** .....: Antalya Valisini,  
**Vali Yardımcısı**.....: Antalya Vali Yardımcısını,  
(İl Özel İdaresinin iş ve işlemlerinden  
sorumlu)  
**Genel Sekreter** .....: Antalya İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,  
**Genel Sekreter Yardımcısı**.....: Antalya İl Özel İdaresi Genel Sekreter  
Yardımcısını,  
**Daire Başkanı**.....: Antalya İl Özel İdaresi Daire Başkanlarını,  
**Hukuk Müşaviri** .....: Antalya İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,  
**Müdür** .....: Antalya İl Özel İdaresi Daire  
Başkanlıklarına  
bağlı Birim Müdürlerini,  
**İlçe Özel İdare Müdürü**.....: İlçe Kaymakamlıklarına bağlı İlçe Özel  
İdare Müdürlerini, ifade eder.

#### **V- YETKİLİLER**

- 1- Vali
- 2- Vali Yardımcısı (İl Özel İdaresi İş ve İşlemlerinden sorumlu)
- 3- Genel Sekreter
- 4- Genel Sekreter Yardımcısı
- 5- Daire Başkanları
- 6- Hukuk Müşaviri
- 7- Müdürler
- 8- İlçe Özel İdare Müdürleri (İlçe Kaymakamlarına bağlı)

#### **VI – SORUMLULUK**

6.1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin doğru, tam ve etkili olarak kullanılması ile uygulamanın işbu yönergeye uygunluğunun denetiminden; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve ilgili birim Müdürleri ile tüm personel görevli ve sorumludurlar.

6.2- Antalya İl Özel İdaresi iş ve işlemlerine esas evrak ve belgelerde paraf ve imzaları bulunan Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürleri ile her kademedeki personel attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

#### **VII – GENEL İLKE VE USÜLLER**

7.1- İmza yetkilerinin görev ve sorumluluk bilinci içerisinde dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

7.2- Vali tarafından bu yönerge ile açık hükümlerle devredilen yetkiler, Vali onayı olmadan değiştirilemez, farklı yorumlanamaz ve belirlenenler dışındakilere devredilemez. Tüm yetki devirleri bu yönergeye uygun olarak yapılır.

7.3- Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman yeniden düzenleyerek veya bizzat kullanabilir.

7.4- Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.

7.5- Her kademedeki personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular hakkında ve yetki derecesinde "bilme hakkını" kullanır.

Bu amaçla;

- a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların mutlaka bilmesi gerekenleri bizzat takdir etmek suretiyle zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- b) Vali, İl Özel İdaresinin tüm iş ve işlemlerinde; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri işbu yönerge ile yetki devri yapılacak tüm iş ve işlemlerde; birim amirleri ise birimleriyle ilgili iş ve işlemlerde "bilme hakkı"nı kullanırlar.
- c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- d) İmza yetkisi kullanımında; hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi temel ilkedir.

7.6- Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri ve bağlı Müdürlükler, birimlerinden çıkan, işlem gören tüm iş ve işlemlerden sorumludurlar.

7.7- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması esastır. Ancak acil durumlarda ve gerekli görüldüğünde Vali tarafından hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için ilgili birimlere gönderilir.

7.8- Yetkilinin izinli veya raporlu olduğu durumlarda, kanunen yerine vekalet eden personel imza yetkisini kullanır.

7.9- Valilik Makamına hitaben yazılan yazıların, Genel Sekreter tarafından mutlaka imzalanması esastır.

7.10- Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri tarafından hazırlanan ve bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, sıralı personel ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra Genel Sekreterin imzasına sunulur.

7.11- Bu yönerge doğrultusunda Hukuk Müşavirliği ve Daire Başkanlıkları kendi aralarında görüş ve talimat dışındaki bilgi, belge, teknik ve hesaba ilişkin konularda doğrudan yazışma yapabilirler.

7.12- Vali imzasına sunulan yazılarla ilgili olarak, talebi halinde ve gerektiğinde, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları veya Müdürler tarafından bilgi verilir ve açıklama yapılır.

7.13- Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

7.14- Antalya İl Özel İdaresinin dış yazışmalarında karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

7.15- Yazılar, yazıcı personelden başlamak üzere bütün ara kademelerin parafı alınmadan imzaya sunulamaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı veya Hukuk Müşaviri tarafından parafe veya imza edilir.

7.16- İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşımayan ve İl Özel İdaresi hizmet politikasını değiştirmeyen hususlar dışında önemli gördükleri konu ve işlerde imzadan önce veya işlem safhasında Vali'ye – varsa alternatif önerilerle birlikte - bilgi sunar ve Vali'nin direktiflerine göre hareket ederler.

7.17- Valinin onaylayacağı yazılarda, Daire Başkanları veya Hukuk Müşavirinden sonra Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından yazının sol alt köşesine, imza bloğuna paralel olacak şekilde “uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılarak, Vali tarafından onaylanır. Genel Sekreterin onaylayacağı yazılarda ise Genel Sekreter Yardımcısı ile ilgili Daire Başkanı veya Hukuk Müşavirinin teklifi, yazının sol alt köşesine ve imza bloğuna paralel olacak şekilde “uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılarak Genel Sekreter tarafından onaylanır.

7.18- Yazılar, ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri, başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.

7.19- Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve daha üst makamlar tarafından imzalanmak üzere sunulan yazılarda düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı ve varsa yazılmış notlar yeniden yazılan yazının ekine konulur.

7.20- Yazıların parafe edenlerden sonraki üst imza yerlerinde bekletildiği intibainın verilmemesi bakımından; parafe edenler tarih kısmını mutlaka el yazısı ve parafe ettikleri gün tarihini yazarlar.

7.21- Acele hallerde evrak havale işlemleri, Daire Başkanlıklarınca kendi birimleri ile ilgili konularda derhal işlem yapılarak sonuçlandırılır ve önem arz eden konularda üst makamlar bilgilendirilir.

7.22- İdareye gelen her türlü resmi yazılar, yukarıda açıklanan ilke ve prensiplere uygun olarak sıralı amirlerince ve nihayet Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliğince ilgili Müdürlüklere havalesi yapılır.

7.23- Daire Başkanları ve Hukuk Müşaviri bu Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden 5018 sayılı Kanun kapsamındaki ödeme ve harcamalar hariç diğer uygun gördüklerini mevzuata aykırı olmamak üzere yayımlayacakları İç Yönerge ile devredilebilirler.

## **VIII - BAŞVURULAR**

8.1- Doğrudan İl Özel İdaresine verilen dilekçelerin cevap yazıları Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, ilgili Daire Başkanı veya Hukuk Müşaviri tarafından bizzat veya kanuni vekili tarafından süresi içerisinde imzalanır.

8.2- İş sahipleri tarafından idareye verilen dilekçeler doğrudan Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği kanalı ile de ilgili Müdürlüklere havale edilebilir.

8.3- İdare ile ilgili Basında çıkan yazı, şikâyet, ihbar ve iddialar ilgili Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği tarafından doğrudan veya Genel sekreter Yardımcısı tarafından incelenerek Genel Sekreterin değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Cevap şekli kesinlikle Vali tarafından takdir edilir. Basın ile ilişkilerde yegane yetki ve sorumluluk, açıkça ilgisine devredilmedikçe, Vali tarafından kullanılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İMZA YETKİLERİ**

#### **IX –VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZI VE ONAYLAR**

9.1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla doğrudan Vali'ye bırakılan konularla ilgili yazılar,

9.2- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılar,

9.3- T.B.M.M. Başkanı adına ve T.B.M.M. Komisyon Başkanları adına yazılan yazılar,

9.4- T.B.M.M Üyelerine yazılan yazılar,

9.5- Devletlerarası yazışmalar,

9.6- Bakanlar Kurulu Kararı alınmasını ve müşterek kararname hazırlanmasını gerektiren teklifler,

9.7- Başbakanın ve İçişleri Bakanının Onayını gerektiren işlemlere dair teklif yazıları,

9.8- Başbakanlığa, Bakanlıklara, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine sunulan, İl Özel İdaresi teklif ve görüşlerini içeren önemli yazılar,

9.9- Yeni kadro talepleri ile ilgili olarak Başbakanlığa ve İçişleri Bakanlığına yazılan yazılar,

9.10- Genel Kurmay Başkanı, Kuvvet Komutanlıkları, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organlarından gelen yazılara verilecek cevaplar,

9.11- İl Özel İdaresi ile ilgili içtüzük, yönetmelik ve yönergelerin onayları,

9.12- İl Özel İdaresi disiplin kurulu onayları,

9.13- Lojman tahsisine ilişkin kararların onayları,

9.14- Disiplin Kurulu istem yazıları,

9.15- Toplu Sözleşme onayları,

9.16- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanlarının görev, izin v.b. gibi nedenlerle görevlerinden ayrılma onayları ile yerlerine vekâlet edeceklerin görevlendirme onayları,

- 9.17- Yurt dışı tedavi onayları,
- 9.18- Kadro aktarma ve dağılımına ait onaylar,
- 9.19- İçişleri Bakanlığı tarafından Taşra Teşkilatı için bedelleri Bakanlık bütçesinden ve/veya İl Özel İdaresi bütçesinden karşılanarak satın alınacak araçların tahsis onayları,
- 9.20- İlçe Kaymakamlıklarına gönderilecek olan önemli yazı, talimat ve direktif niteliğindeki yazılar,
- 9.21- Valiliklerden Vali imzasıyla gelen önemli yazıların cevabi yazıları,
- 9.22- İl Özel İdaresine açıktan ve kurumlar arası naklen atamalar ile İdare personelinin nakil ve atamalarına ilişkin onaylar ile vekâleten görevlendirmeler ile asaleten atama onayları,
- 9.23- Şartsız bağışlara ilişkin onaylar,
- 9.24- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanları ile Hukuk Müşavirlerinin yurtdışı görev, yıllık izinleri veya ücretsiz izin onayları ile geçici süreli görevlendirme onayları,
- 9.25- Aday memurların asalet tasdik onayları ve atamaları Vali onayına bağlı her derecedeki memur ve hizmetlilerin derece yükselme onayları,
- 9.26- Kadro iptal ve ihdas yazılarının imzalanması,
- 9.27- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 5. maddesine göre kullanılacak yetkilere ilişkin düzenleme yazıları ile prensip, yetki ve usuller ile uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 9.28- İl Genel Meclisinde önceden alınmış kararların 5302 sayılı Kanunun 15. maddesi uyarınca tekrar görüşülmesine ilişkin yazılar,
- 9.29- İl Genel meclisinin gündemine alınacak konular,
- 9.30- İl Encümenin gündemi oluşturacak teklif yazıları,
- 9.31- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu çerçevesinde feshedilecek İl Genel Meclislerinin Danıştay' a bildirim yazıları,
- 9.32- "Kişiyeye Özel" yazılarla önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar,
- 9.33- İl Özel İdaresi adına bizzat Valinin Başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar,
- 9.34- İl Özel İdaresi personelinin maaşla ödüllendirme teklifleri,
- 9.35- Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için Müfettiş istemi ile ilgili yazılar,
- 9.36- Kadro isteklerine ilişkin yazılar,
- 9.37- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre verilecek araştırma ve ön inceleme onayları,
- 9.38- Mahkemelerde veya ortak olunan şirketlerin genel kurullarında Özel İdareyi temsil edecek görevli veya görevlilere ilişkin onaylar,
- 9.39- İl Özel İdaresine ait işletme ve ortaklıklarına işçi alımı ve işçi çıkarılması onayları,
- 9.40- Disiplin kurullarınca alınan kararların onayları,

9.41- İl Özel İdaresi bütçesinden ödenen temsil, ağırlama ve tören giderlerine ilişkin onayları,

9.42- 657 Sayılı kanunun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

9.43- İl Özel İdaresi personelinin diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilmelerine ait onaylar,

9.44- 5302 Sayılı Kanunun 64 ncü maddesinde öngörülen sivil toplum kuruluşları ile işbirliği protokollerinin imzalanması,

9.45- İhaleden yasaklamaya ilişkin teklif onaylar,

9.46- Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması öngörülen diğer yazılar,

9.47- Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

## **X - VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR**

10.1- Bu Yönergede belirtilen ve Valinin imzalayacağı yazı ve onaylardan kanunen devredilmesi mümkün olmayanlar dışında kalan ve Valinin uygun gördüğü onay ve yazılar.

10.2- Vali tarafından iş ve işlemlerinden yetkili ve sorumlu kılındıkları idarelerin, İl Özel İdaresi ile ilgili iş ve işlemlerine ait yazı ve onaylar.

## **XI - GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR**

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 35'inci maddesi gereğince Genel Sekreter, İl Özel İdaresi hizmetlerini Vali adına ve emirleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan, yıllık çalışma programına göre düzenleyip yürütmekle görevli olup, bu amaçla İl Özel İdaresi kuruluşlarına gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını sağlar.

11.1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla doğrudan Vali'ye bırakılan konular dışında kalan konularla ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle Vali adına yapılacak olan yazışmalar,

11.2- Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

11.3- İl Genel Meclisi ve İl Encümeni Başkanlıklarının gündem oluşturmayacak rutin yazıları,

11.4- İl Özel İdare personelinin istifa onayları,

11.5- Mülkiye Müfettişleri, Mahalli İdareler Kontrolörleri ve Dernekler Denetçilerinin genel ve özel teftiş ile ilgili raporlarının Vali'nin bilgisine sunulmasından sonra direktiflerine uygun olarak birimlere gönderilmesi,

11.6- İl Özel İdaresi resmi mühür ve soğuk damga kullanılmasına dair onaylar,

11.7- Kamu İhale Kanunu iş ve işlemleri ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun yürürlükte bulunan hükümlerine ilişkin alınacak onaylar,

11.8- Personellerin aldıkları raporların hastalık iznine çevirme onayları,

11.9- Valinin onay vereceği Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Hukuk Müşaviri dışında diğer idare personellerin il içi geçici görev onayları ile ve bu kişilerin il içi taşıt görevlendirme onayları,

11.10- İl Özel İdaresinin görev alanına giren Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler gereği verilecek onay ve ruhsatların imzalanması,

11.11- İl Özel İdaresinin bütçesinden yapılacak harcamaları Harcama Yetkilisi olarak imzalamak,

11.12- İdare personellerinin kademe terfi onayları,

11.13- Yatırım ve hizmetler için gerek genel bütçeden ve gerekse çeşitli kurum – kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerden gelen kaynak ve ödeneklerin bütçe gelir-giderlerine ilişkin yazı ve onayların imzalanması,

11.14- İlgili birimler tarafından imzalanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konularla ilgili ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

11.15- İl Özel İdaresince belli dönemlerde Bakanlıklara gönderilmesi gereken istatistikî bilgilere ait yazı ve cetveller,

11.16- Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan, İl Özel İdaresini ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak, Kamu Kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilere gönderilen yazılar,

11.17- Valinin katılmadığı İl Encümeni toplantısına başkanlık etmek ve Encümen kararlarının Vali'ye göndermesi yazıları,

11.18- İl Özel idaresi tarafından yürütülen yatırımlarla ilgili olarak yapılan her türlü proje tadilatı, keşif artışları ve yeni fiyat farkı tutanaklarının tasdik ve olurlar,

11.19- Müteahhitlere noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,

11.20- Sözleşme hükümlerine göre verilecek süre uzatma kararları,

11.21- İdare ile ilgili konularda Kaymakamlıklara yazılan talimat niteliği taşımayan yazıların imzalanması,

11.22- Memur yargılamalarında adli ve idari yargı tarafından istenen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

11.23- İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

11.24- Personel teklif yazıları ve muvafakat istemeye ilişkin yazılar,

11.25- Birim amirlerinin hizmet içi eğitim programı onayları,

11.26- Çalışma iş programı ile görev birimlerinin görev dağılımı onayları,

11.27- İl İdaresine ait iş makinelerinin kiraya verilmesine ait karar sonrası onaylar,

11.28- İl Özel İdaresi bütçesi tarafından ödeneği karşılanan tüm projelerin ihale yetkilisi olarak, yaklaşık maliyet, ihale, kontrollük teşkilatı, muayene ve kabul komisyonlarının kurulması ile yazı ve kararlarının onaylanması,

11.29- Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak olan satın alma komisyon ve kararlarının onaylanması,

11.30- İl Özel İdaresi lehine yapılacak kamulaştırmalarda, kamu yararının varlığına ilişkin verilecek kararların onayları,

11.31- Kira ve ihale sözleşmeleri,

- 11.32- İdare tarafından verilen işyeri açma ve işletme ruhsatları ile G.S.M. ruhsatları onayları,
- 11.33- İl Encümeni tarafından verilen işyeri kapatma işlemlerinin tetkiki ve sonuçlandırılması onayları,
- 11.34- İş bitirme belgelerinin imzalanması,
- 11.35- İl Özel İdaresi merkez ve ilçe birimlerine gönderilecek prensip, yetki ve uygulama genel usullerini açıklayan yazılar,
- 11.36- Personelin askere celp ve sevklerin ertelenmesine ilişkin Milli Savunma Bakanlığına yapılacak teklif yazıları,
- 11.37- Lojmanlarda süresi dolan personellerin tahliye edilmesine ilişkin yazılar,
- 11.38- Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna dayanılarak çıkarılan ikincil mevzuat gereğince üst yönetici sıfatıyla onaylanması gereken yazılar,
- 11.39- Sivil Savunma eğitim emrinin yayınlanması ve tatbikatlarının uygulanması ile ilgili yazılar,
- 11.40- Hizmet içi eğitim, kurs, toplantı ve seminer gibi faaliyetlere katılacak personele ilişkin yurtiçi geçici görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin müşterek onaylar,
- 11.41- Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlıkları ile Hukuk Müşaviri dışında Kalan personelin yıllık, sağlık ve aylıksız izin onayları,
- 11.42- Bu Yönerge uyarınca, Birim Amirlerince düzenlenecek İç Yönerge onayları,
- 11.43- İl Özel İdaresi nöbetçi amirliği nöbet çizelgesi onayları,
- 11.44- İl Özel İdaresi yıllık eğitim programları ve değişikliklere ilişkin onaylar,
- 11.45- Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar,

## **XII - GENEL SEKRETER YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR**

- 12.1- Bağlı Birimleri Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek ve bu konuda Genel Sekretere görüşlerini bildirmek,
- 12.3- İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların münderacatının tamamlanmasını sağlamak, noksanlıklarla ilgili kurumsal yazışmaları imzalamak,
- 12.4- İdare bütçesi, çalışma programı, stratejik plan, performans planı ve kesin hesaplarının hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularda gereken koordinasyon yazılarının imzalanması,
- 12.5- Önemi gereği Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazıları imzalamak,
- 12.6- Genel Sekreterin tetkikinden geçip alt birimlere duyurulması gereken yazı ve Onayları imzalamak,
- 12.7- Bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ve evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek yazıların imzalanması,
- 12.8- Birim personellerinin sağlık karneleri ve kimlik kartlarının imzalanması,

12.9- Genel Sekreterin olmadığı hallerde veya acil durumlarda il içi personel ve taşıt görev onaylarının imzalanması,

12.10- İl Özel İdaresi personelinin hasta sevk evraklarının ve sağlık izinlerinin onaylanması ile diğer Birim Müdürü ve alt kademedeki personellerin yıllık izin onaylarının imzalanması,

12.11- İl Özel İdaresinin hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruların sonucu hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazıların imzalanması,

12.12- Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve Müdürlüklere gönderilecek havale ve talimata ilişkin onay ve yazılar,

12.13- Birimlerden gelen talep üzerine Hukuk Müşavirliğince oluşturulan görüşlerin ilgili birimlere havalesi ile Hukuk Müşavirliğinden alınacak görüşlere ilişkin yazı ve onayların imzalanması.

12.14-Bu Yönergeye göre Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanması öngörülmeven her türlü onay ve yazılar,

### **XIII - DAİRE BAŞKANLARININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR**

13.1- Önemi gereği Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

13.2- Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter yardımcısına sunulacak yazıların parafe edilmesi veya imzalanması,

13.3- İl Encümeni gündemine girmesine ilişkin birimleri ile ilgili Valiye yapılacak teklifler ile ilan ve şartnameleri hazırlamak,

13.4- Bağlı Müdürlüklerinin iç yazışmalarını imzalamak,

13.5- Bağlı Müdürlükler ve Müdürlük görevlilerinin hasta sevk evraklarının imzalanması, mazeret ve izin belgelerinin tekliflerinin imzalanması,

13.6- Bağlı Müdürlükler tarafından hazırlanan, özel kişi, şirket, muhtarlık ve kurumlara yazılan bilgi mahiyetli yazıların imzalanması,

13.7- İl içinde istatistiki bilgi ihtiva eden yazıların imzalanması,

13.8- İlçe Özel İdare birimleriyle ilgili teknik bilgi, belge ve rapor almaya ilişkin yazıların imzalanması,

13.9- Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği; Bağlı Müdürlüklerince yürütülen ve denetlenen işlere ait; Klas, Nakliye, A Katsayısı, İşyeri teslim ve işyeri başlama, muayene ve kabul, Geçici kabul, Kesin kabul tutanaklarını, Proje ve eklerini, İş programları, İhtiyaç fişi evrakları, Ambar giriş ve çıkış evrakları, İl içi günlük geçici araç ve personel görevlendirme evraklarını, ödemeye esas hak ediş raporu ve eklerini, yaklaşık maliyetleri imzalamak,

13.10- İl merkezi dışından gelen kurum içi ve dışı personellerin hasta sevk belgelerinin düzenlenmesi,

13.11- Kurum içi herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazıların imzalanması,

13.12- Aylık Raporların imzalanması,

13.13- Yapılan herhangi bir işlem çerçevesinde işin mahiyeti ya da ivediliğine göre merkez ve taşra kuruluşlarından bilgi istenmesi durumunda yazılacak cevabi yazılar,

13.14- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan üst makamların takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece biriminin görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulana gelen usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan teknik ve hesabata ilişkin yazılar,

13.15- Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,

13.16- Bir dosyanın tamamlanması veya bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihalarının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

13.17- Tekit yazıları, (tekit ikiye geçerse Genel Sekreter veya Yardımcısı tarafından imzalanır.)

13.18- Tip formlarla yapılan, Genel Sekreter ve Yardımcısının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar,

13.19- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında kendi birimlerine yapılan başvurulara ilişkin verilecek cevaplar,

13.20- Birimlerin kendi iç hizmet ve faaliyetleri ile personel hareketlerine yönelik olarak yayınlayacakları iç genelgeler,

13.21- Birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar,

13.22- Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak dış kuruluşlarla (Sayıştay, Maliye, Saymanlık, Mahkemeler ve İcra Daireleri vb.) yapılan yazışmalar,

13.23- İl Özel İdaresi Personeliyle ilgili olarak güvenlik soruşturması, tahkikat ve arşiv araştırması için kurumlarla yapılan yazışmalar.

#### **XIV - HUKUK MÜŞAVİRİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

14.1- Özel İdare ve diğer müdürlükler tarafından iletilen hususlarda hukuki görüş yazıları,

14.2- Özel İdare ve iş ve işlemleri ile Kamu İhale Kanununda öngörülen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapılması ve görüş bildirilmesi yazıları,

14.3- Özel İdaresini ilgilendiren her türlü hukuk ve ceza davaları ile icra işlemlerini ait olduğu yargı organı ve dairelerde ikame ve takip işlemleri,

14.4- Her türlü yargı organı, hakim ve icra daireleri ile noterler tarafından Özel İdareye izafeten il tüzel kişiliğine yapılan tebligatları kabul işlemleri,

14.5- Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine ilişkin hukuki görüş yazıları,

14.6- Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile mevzuatın verdiği benzer diğer iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

#### **XV - ORTAK HÜKÜMLER**

15.1- Yargı kararlarının uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler kesinlikle geciktirilmez ve Yargı Kararlarının süresi içerisinde uygulaması mutlaka yapılır

15.2- Birim Müdür ve personellerinin izinli, mazeretli, görevli, raporlu v.b. nedenlerle görevlerinden ayrılacakları durumlarda vekâlet edecek görevlilerin onayları

veya ilgili Daire Başkanlarının ve Hukuk Müşavirinin önerileri alınarak Genel Sekreter ve Yardımcısının teklifi ile Valiye sunulur.

15.3- Görev dağılımında koordineli çalışılması gereken konular, Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirliği tarafından titizlikle takip edilir ve gerçekleştirme sonuçları ortak raporla sıralı amirlere bildirilir,

15.4- İl Özel İdaresi ile ilgili hazırlanması gereken, Web sahifesi, brifing, sunu, performansa esas bilgi ve tablolara ilişkin hazırlık ve çalışmalarda Vali'ye önceden bilgi verilir ve Vali tarafından istenen bilgi notlarının süratle gönderilmesi sağlanır.

15.5- Bu yönerge ile alt kademelere devredilmiş olan yetkiler üst kademeler tarafından her zaman değiştirilebilir ve yeniden düzenlenerek uygulanabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK**

#### **XVI - YAZIŞMALARDA UYULACAK ESAS VE USÛLLER**

Antalya İl Özel İdaresinde her türlü yazışma metinlerinde; Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan imla kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dilbilgisi kurallarına göre yazılan Türkçe kullanılır. Antalya İl Özel İdaresi yazışmalarında gerekçesi ne olursa olsun yabancı kelimelere asla yer verilmez.

Antalya İl Özel İdaresinde başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle "ANTALYA İL ÖZEL İDARESİ", üçüncü satıra ise Daire başkanlığının adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Bunun dışında hiçbir şekil ve surette hiçbir başlık kullanılamaz.

Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır. Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Yazışmalarda tarih yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir ve sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer, gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

Yazışmalarda konu ise, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilmelidir.

Gönderilen makam; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır. Gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir. Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır

"İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır. İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır. İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti ")" konularak kullanılır. Ayrıca İlgide, " tarihli ve sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

Yazışmalar son imzayı atandan sonra gelen hiyerarşik kademedeki her görevlinin parafı açılır ve birden fazla imza gerektiren yazışmalar da ise yukarıdaki açıklamalara uygun imza açılır.

Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır. Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ifadesi yazılır.

Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER" den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER' in yerine yazılır.

Paraflarda gün/ay/yıl/ unvan (gerektiğinde kısaltılmış unvan) iki nokta üst üste ve sadece ismin baş harfi ile soy ismin tamamı büyük harflerle yazılacak. Gün kısmını paraf atanlar tarafından el yazısı ile yazılır.

Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esaslara ve buna ilişkin atamalara uygun olarak Valinin imzalaması gereken bir evrakta imza sıralaması; Vali, gerekli hallerde Vali Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı imzaları tüm birimlerce açılır, diğer alt kademelerde ise her birim Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği bünyesinde görev yapan ve şahsa bağlı unvanlarına uygun görevlendirilmiş olması halinde ilgili Müdür veya Şube Müdürü, Şef ve yazıyı yazan personel şeklinde olur. Ayrıca teknik veya konu ile ilgili bilgisi nedeniyle yazıya katkı sağlamış görevliler ilgili müdürden önce paraf atarlar. Her birim bağlı olduğu bu sıralamaya mutlaka uyar. Paraflar en küçük unvandan başlayarak alt alta açılır.

Yazışmalarda, parafli bir nüsha ilgili birimde kalacağından, diğer nüshalar dağıtım sayısı kadar olur ve bunun dışında gereksiz nüsha yapılamaz ve imzaya sunulamaz. Onaylarda ise sadece büyük harflerle " O L U R " şeklinde yazılır ve "OLUR" un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.

Antalya İl Özel İdaresi yazışmalarında sıralı tüm Amirler ve sorumluluk alan tüm personel tarafından 3056 sayılı Kanun ve 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri aynen yerine getirilir.

## **XVII- İÇ YÖNERGE**

Antalya İl Özel İdaresi Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği işbu yönergenin yayımına müteakip bir ay içerisinde bu yönergeye bağlı olarak “İç Yönerge” hazırlarlar ve mevcut iç yönergelerini işbu yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Antalya İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi esas alınır.

Antalya İl Özel İdaresi Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği İç Yönergeleri, Genel Sekreter tarafından incelendikten ve onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

## **XVIII- YÖNERGENİN UYGULANMASI**

Bu yönerge hükümlerine uygunluğun sağlanmasından ve herhangi bir aksamaya meydan verilmemesinden; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ve Hukuk Müşavirleri ile Birim Müdürleri görevli ve sorumludurlar.

Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen hususlarda Vali emrine göre hareket edilir.

## **XIX - YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **XX - YÜRÜTME**

Bu yönerge hükümlerini Antalya Valisi yürütür.