

T.C.
ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

I - AMAÇ

Bu Yönergenin amacı;

1. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Vali ve Vali adına belirli iş bölümü dahilinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,
2. Bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılması, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması suretiyle, kamu hizmetlerinden faydalananlara daha etkin ve verimli kamu hizmeti sunulması,
3. Alt kademelere yetki aktararak, görev ve sorumluluk duygusunun güçlendirilmesi, karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi,
4. Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
5. Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerinin sağlanması,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

II - KAPSAM

Bu yönerge; 5302 sayılı Kanun, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Elazığ İl Özel İdaresinin resmi kurum ve kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı yazışmalarda ve yürütülecek işlemlerde; Vali, Vali Yardımcısı, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Müdürleri ile İlçe Özel İdare Müdürlerinin imza yetkileri ve bu yetkinin kullanma şekil ve şartlarını kapsar

III- HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası
2. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
7. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
9. Bu Yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların ilgili mevzuatı

IV- TANIMLAR:

Yönerge: Elazığ İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik: Elazığ Valiliğini,

İl Özel İdaresi: Elazığ İl Özel İdaresini,

Vali: Elazığ Valisini,

Vali Yardımcısı: Elazığ Vali Yardımcıları Arasındaki Görev Bölüşümüne Göre İl Özel İdaresinden Sorumlu Kılınan Vali Yardımcısını,

Kaymakam: Elazığ İlçe Kaymakamlarını,

Genel Sekreter: Elazığ İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Elazığ İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,

Birim: 5302 sayılı Kanunun 35 inci Maddesine Göre Kurulan Birimleri,

Birim Müdürü: 5302 sayılı Kanunun 35 inci Maddesine Göre Kurulan Birimlerin En Üst Yöneticilerini,

İlçe Özel İdare Müdürü: Elazığ İl Özel İdaresi İlçe Özel İdare Müdürlerini

İl Özel İdare Personeli : Elazığ İl Özel İdaresi bünyesinde görev yapan memur, işçi, sözleşmeli ve geçici tüm personeli ifade eder

V- İMZAYA YETKİLİ YÖNETİCİLER:

- 1.Vali
- 2.Vali Yardımcısı
- 3.Kaymakamlar
- 5.Genel Sekreter

- 6.Genel Sekreter Yardımcıları
7. Birim Müdürleri
8. İlçe Özel İdare Müdürleri

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I-İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
3. 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 il özel idaresi internet sitesinde yayımlanır.
4. Görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda il özel idaresinin bağlandığı Vali Yardımcısının görevle ilgili olarak verdiği emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
5. İl Özel İdaresi, bu Yönergede verilen imza yetkileri dahilinde olmak üzere, Bakanlıkların ve müstakil genel müdürlüklerin il ve ilçe kuruluşları ile diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri ile doğrudan yazışma yapabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz.
6. Bütün yazışmalar, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılır.
7. 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.
8. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
9. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

10. Basında yer alan ihbar, şikayet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.
11. Her türlü basın toplantısı, basına bilgi ve demeç verme, televizyon ve radyo programına katılma, ancak önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
12. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi ya da uyarılması amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne ya da doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
13. Bu yönerge kapsamında yapılacak yazışmalarda paraf sistemi eksiksiz uygulanır. Birden fazla birimi ilgilendiren yazılarda ilgili tüm Birim Müdürlerinin parafı alınır. Paraf sahiplerinin tamamı elektronik ortamdaki yazılar dahil tüm yazılardan sorumludur.
14. Bu yönerge kapsamında yetki devredilen yöneticiler bilgi edinme hakkı, dilekçe hakkı ve BİMER kapsamında yapılan başvuruların ilgili mevzuat ile öngörülen süre içerisinde sonuçlandırılmasından ve cevaplandırılmasından sorumludur.
15. Bu yönerge kapsamında Birimler kendi aralarında talimat (emir) niteliği taşımayan, bilgi, belge, teknik görüş ve mali konulara ilişkin hususlarda doğrudan, arz ederek yazışmalar yapabilirler.
16. İdarenin dış yazışmalarında karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
17. Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka Vali Yardımcısı, Genel Sekreter, ilgisine göre Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili müdürler tarafından paraf veya imza edilir.
18. İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili prensip kararı niteliği taşımayan ve İdarenin 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.
19. Bu yönerge kapsamında idare tarafından yapılacak yazışmalarda yazılar ekleri ve evveliyatı ile birlikte yetkili makamın imzasına sunulur. Gizlilik dereceli yazılar ile niteliği itibariyle bir tasarruf, tercih ve teklif içeren yazılar ise ilgili yönetici tarafından yetkili makama bizzat sunulur. Yazılar, ekleriyle birlikte; incelemeyi gerektirenler, niteliği itibariyle bir tasarruf, tercih ve teklif içeren yazılar ise dosyasıyla birlikte ilgili yönetici tarafından yetkili makama bizzat sunulur.

20. Üst makamlara, imzalanmak üzere sunulan yazılarda düzeltme yapılması halinde, düzeltilmesi gereken yazı ve varsa yazılmış notlar yeniden yazılan yazının ekine konulur.
21. e-içişleri sistemi dışında yazılan yazıların, paraf edenlerden sonraki üst imza yerlerinde bekletildiği intibainın verilmemesi bakımından; paraf edenler tarafından paraf ettikleri günün tarihi el yazısı ile yazılır.
22. Yazılar imza kartonuna; paraflı yazı üstte ve diğer nüshalarından biraz solda olmak ve arada başka evrak olmamak üzere, imza kartonundan taşırmadan ve katlanmadan düzgün bir şekilde yerleştirilir. İmza kartonunun yırtık, aşınmış ve eski olmamasına dikkat edilir.
23. İdareye gelen her türlü resmi yazıların, yukarıda açıklanan ilke ve prensiplere uygun olarak Genel Sekreter Yardımcılarınca ilgili Birim Müdürlüğüne havalesi yapılır. Önem arz eden konularda Genel Sekreter ayrıca bilgilendirilerek, gerekli görülürse Genel Sekreterce havale edilen yazılar, Genel Sekreter Yardımcılarınca bizzat hassasiyetle takibi yapıldıktan sonra bu yönerge kapsamında sonuçlandırılması sağlanır.
24. Bu yönerge kapsamında yapılacak yazışmalarda elektronik (e-içişleri) ortamda imzalanması esastır.

II- SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Vali Yardımcısı ve Genel Sekreter sorumludur.
2. Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümelerini takip ve kontrolden sorumludurlar.
3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
4. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan ve parafı alındıktan sonra Birim Müdürleri tarafından Valinin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.
5. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim âmirleri; Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

6. Evrak akışı tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve âmirler müştereken ve müteselsilen sorumludur.
9. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarını kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu Genel Sekretere aittir.
10. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürleri ile diğer personel, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak İlçeye gittiklerinde İlçe Kaymakamını ziyaret etmeye azami özen gösterirler.
11. Birim müdürleri, 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.
12. Birimlerine intikal eden resmi yazı, belgeler ve elektronik posta (e- mail) muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim müdürleri yetkili ve sorumludur.

III- UYGULAMA ESASLARI:

A. BAŞVURULAR

1. Anayasa ve ilgili kanunlar çerçevesinde; vatandaşlarımız ile karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine İl Özel İdaresi (elektronik ortam dahil) daima açık olacaktır.
2. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Hukuk Müşavirliğine havale edilir. Hukuk Müşavirliğince değerlendirilerek ilgili Müdürlüğe gönderilir ve ilgili birimce hazırlanan cevap Genel Sekreter Yardımcısının imzası ile verilir.
3. Valilik Makamına hitaben gelen yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler; Genel Sekreter tarafından görülerek havalesinden sonra ilgili birime gönderilip, izlenecek ve sonucundan bilgi verilecektir.

4. Vatandaşların iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmek amacıyla, dilekçe ve müracaatların doğrudan Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birim müdürlüğüne havalesi sağlanacaktır.
5. İl Özel İdare Birim Müdürlüklerine gelen evraklar arasında Vali'ye bilgi verilmesi gerekenler var ise ilgili evrakların gereği yapılarak, Genel Sekreter'e takdim edilecek ve Genel Sekreter tarafından Valiye bilgi verilecektir.
6. Yazılı ve görsel basında kurum faaliyetleri hakkında yer alan şikayet, olumsuz yazı, haber ve programlarla ilgili herhangi bir emir beklemeksizin birim müdürü tarafından doğrudan Genel Sekretere iletilecek, Genel Sekreterde konu ile ilgili değerlendirmesiyle birlikte Valiye bilgi sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
7. İl Özel İdaresinin faaliyetleri ile ilgili olarak basına bilgi vermeye sadece Vali yetkilidir. Ancak Valinin izin vermesi halinde Vali Yardımcısı ve Genel Sekreter de bu yetkiyi kullanabilir. Özel idarenin çalışmalarıyla alakalı teknik ve istatistiki bilgiler Valinin izni ve onayıyla Genel Sekreter tarafından yazılı olarak basın organlarına verilebilir.

B. GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ

1. "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar teslim alınarak, açılmadan bizzat Genel Sekretere arz edilecek, havaileyi takiben İl Özel İdaresi Evrak Bürosunda kayda alınarak ilgisine zimmetle teslim edilecektir.
2. Diğer tüm yazılar İl Özel İdaresi Evrak-Kayıt Bürosunca açılacaktır.
3. İl Özel İdaresine gelen "ÇOK GİZLİ", "GİZLİ" ve "KİŞİYE ÖZEL" yazılar dışındaki tüm yazıların havalesine Genel Sekreter ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı yetkilidir.
4. İçeriği ve geldiği yere göre önem arz eden yazılar ile muhteviyatından kaynaklanan tereddütler dolayısıyla gerekli görülen diğer yazılar Genel Sekretere bilgi verildikten sonra talimata göre ilgili yere havale edilir.
5. Genel Sekreterin her türlü yazıyı doğrudan ilgili birime havale etme hakkı saklıdır.
6. İl Özel İdaresine gelen yazıların Evrak Bürosunca tasnifi yapıldıktan ve Yazı İşleri Müdürüne havalesi sağlandıktan sonra, kayıt numarası verilerek kaydı tamamlanır ve ilgili Birim Müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilir.
7. Cumhurbaşkanısı, T.B.M.M Başkanısı, Başbakan, Genelkurmay Başkanısı, Bakan, Kuvvet Komutanları ile Jandarma Genel Komutanısı, yüksek yargı organlarının başkanları,

müsteşar, müsteşar düzeyindeki diğer merkezi yönetim kuruluşu yöneticileri, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri/Genel Sekreter Yardımcısı, TBMM Genel Sekreteri/Genel Sekreter Yardımcısı, Başbakanlık Müsteşar Yardımcısı ve İçişleri Bakanlığı Müsteşar Yardımcısı imzalı yazılar, Kaymakamlıklardan Kaymakamın imzası ile gelen yazılar ile içeriği ve önemi itibarı ile Vali'nin bilmesi gereken evrak, Vali'nin havalesine sunulur.

8. Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

C. GİDEN YAZILAR

1. Yazılarda; Başbakanlığın 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar 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. Elazığ İl Özel İdaresinde başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle "ELAZIĞ İL ÖZEL İDARESİ", üçüncü satıra ise Birim Müdürlüğünün adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. İlçelerde ise; İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra büyük harflerle ".....KAYMAKAMLIĞI" üçüncü satıra ise küçük harflerle "İlçe Özel İdare Müdürlüğü" ibaresi ortalanarak yazılır. Bunun dışında hiçbir şekil ve hiçbir başlık kullanılamaz.
4. 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 ifadedden 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.
5. Yazışmalarda tarih yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir ve sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır, gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

6. 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.
7. Gönderilen makam; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kâğıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır. Gerekliyorsa 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.
8. "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.
9. Metne; "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır. Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır ve paragraflar arasında boşluk bırakılmaz. (Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik eki örnek 5-A'ya uygun olarak.)
10. 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.
11. 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.
12. Paraflarda gün/ay/yıl/ unvan (gerektiğinde kısaltılmış unvan) iki nokta üst üste ve sadece ismin baş harfi ile soy ismin tamamı büyük harflerle yazılır. Gün kısmı paraf atanlar tarafından el yazısı ile yazılır.
13. Yazıyı yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı (en fazla 5 kişi) amirlerce paraf edilir.

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

14. Yazışmalarda, parafı 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 “OLUR” 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.
15. Yazıların içeriğinde ad, soyadı geçtiği satırların bölünmemesine dikkat edilecek, her ikisinin de aynı satırda olmasına özen gösterilecektir.
16. Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun olarak hazırlanması, anlaşılması zor ve karmaşık kelimeler yerine güncelliğini koruyan, genel geçerli kelimeler kullanılması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu amaçla memurların TDK sözlüğü ve imla kılavuzundan yararlanması sağlanacaktır.
17. 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.
- ç) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “**Vali Muavini**” veya “**Müdür Muavini**” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “**Vali Yardımcısı**” veya “**Müdür Yardımcısı**” unvanı yazılır.

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.” vb. ifadelerin yerine “... arz ederim.” deyimini kullanılır.

f) Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınması zorunludur.

18. Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en st amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır ve birimin en st amiri tarafından imzalanır.

19. Vali’nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim mirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “Uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır. İmzalanmak zere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

III. BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

I-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1. Kanun, tüzük, yönetmelik hükümleri gereği mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar.
2. Cumhurbaşkanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar; TBMM Başkanlığı ve TBMM Genel Sekreterliğine yazılan yazılar; Başbakan, Genelkurmay Başkanı ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar; Anayasa Mahkemesi, HSYK ve Yüksek Yargı Organlarından gelen yazılara verilecek cevaplar; Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.
3. Müsteşar ve müsteşar düzeyindeki merkezi idare kuruluşu yöneticisi imzasıyla gelen yazılara cevap teşkil eden önemli yazılar.
4. Başbakanlık ve Bakanlıklara sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar ile bu kuruluşlardan görüş isteme yazıları.

5. Bakanlıklardan gelen ve soru önergelerine cevap teşkil edecek yazılar.
6. Diğer illerden bizzat Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.
7. 8. Kolordu ve Garnizon Komutanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, İl Belediye Başkanlığı ve Fırat Üniversitesi Rektörlüğü ile yapılacak önemli yazışmalar.
8. YÖK Başkanlığına ve doğrudan üniversite rektörlerine yazılması gereken yazılar.
9. Tüm personelin naklen atamalarında muvafakat isteme ve tüm personele muvafakat verme yazıları,
10. Vali adına gelen “Şifreli”, “Kişiyeye Özel”, “Çok Gizli” işaretli yazılara verilecek cevaplar.
11. Genel Sekreterin atanma teklif yazısı.
12. Personele başarı belgesi ve üstün başarı belgesi verilmesi ile ilgili yazılar.
13. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.
14. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar.
15. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar.
16. Kaymakamlıklara ve İl kuruluşlarına gönderilecek “Talimat” niteliğindeki yazılar,
17. İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili vekâlet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin Genel Kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar,
18. Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,
19. Yıllık yatırım programları ve ek program teklif yazıları,
20. İl Genel Meclisinin almış olduğu kararlar ile ilgili olarak, 5302 sayılı Kanunun 15. maddesi ile ilgili yetkinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
21. Kadro ihdas ve iptaline ilişkin yazılar,
22. İl Özel İdare Bütçesi, İl Genel Meclisi ve İl Encümen Kararlarının uygulanmasına yönelik emirler,
23. İdare tarafından yürütülecek hizmetlere ilişkin genelge niteliğindeki yazılar, talimat ve emirler,
24. İl Özel İdaresi adına bizzat başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazışmalar,
25. İl Genel Meclisi’nin gündemine teklif edilecek yazılar ile İl Genel Meclisi’nden gelen taleplere cevap verilmesine ilişkin yazılar.
26. Tapu ferağ ve ipotek yazıları.
27. İdare adına görsel ve yazılı medyaya yapılacak açıklamalara ilişkin yazılar,

28. Uluslararası kuruluşlara yazılan yazılar.
29. Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.
30. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile TBMM Genel Sekreterliğinden gelen Genel Sekreter dışında yetkililerce imzalanmış yazıları verilecek cevaplar.
31. Hazine arazilerinin İl Özel İdaresi adına tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin gönderilecek görüş ve teklif yazıları.

II- VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:

1. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya yetki devri yapılamayan işlem ve kararlar.
2. Mevzuatında münhasıran Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idarî para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar.
3. Genel Sekreterin izni (görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izni) ile yerine vekalet edecek görevlinin onayları.
4. Genel sekreterle ilgili istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik işlemleri ile terfi onayları ve il dışı görevi ve taşıt görev emri onayları.
5. Kamu konutlarını usulsüz işgal edenlerle ilgili "zorla boşaltma" kararlarına ilişkin onaylar.
6. Sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzalanması ile sözleşmenin feshine dair onaylar.
7. Toplu Sözleşme onayları
8. Geçici işçi alınması ve iş akitlerinin fesih onayları.
9. İl Genel Meclis Kararlarının onayı ile İl Encümeninin gündemine alınması istenilen konulara ilişkin onaylar.
10. İdare bütçesinden ödenecek Özel Kalem Müdürlüğü ödeneği ile temsil, ağırlama ve tören harcamalarına ilişkin onay yazıları.
11. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 31 inci maddesi gereğince ihale onayları, feshi ve tasfiye kararları.
12. Şartsız bağışlara ilişkin onaylar.
13. Aday memurların asalet tasdik onayları.
14. Ortak olunan Organize Sanayi Bölgesinin müteşebbis heyetinde idareyi temsil etmeye ilişkin onay yazıları.
15. İdare lehine yapılacak kamulaştırmalarda, kamu yararı kararlarının onay yazıları.

16. Memur personelin disiplin soruşturması onay yazıları ile İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu tarafından alınan kararların onay yazıları.
17. İdarede görevli memur personelin 657 sayılı Kanunun 137 ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırılmasına, görevden uzaklaştırmanın uzatılmasına ve görevden uzaklaştırılmasının kaldırılmasına ilişkin onay yazıları.
18. Genel Sekreter Yardımcısı, Birim Müdürleri ve Hukuk Müşavirinin istifa onayları.
19. İdare hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlardan personel alınarak oluşturulacak komisyonlara ve görevlendirilecek kamu personeline ilişkin onay yazıları.
20. İl Özel İdaresine atanacak Genel Sekreter Yardımcısı ve her derecedeki birim müdürü ile memurlara ait açıktan atama ve naklen atama onayları.
21. Birim müdürlüklerine asaleten veya vekâleten atama ve görevlendirme onayı yazıları.
22. İdare adına davanın kabulü, davadan feragat ve sulh onayları.
23. İl Genel Meclisi Başkanı ve üyelerine 5302 sayılı Kanun kapsamındaki yetki ve sorumluluklarına ilişkin alınacak görevlendirme onayları.
24. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
25. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki verilen ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar.

III- VALİ YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI/ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

1. Vali'nin imzasına sunulacak yazıların ve onayların paraflanması.
2. Vali'nin imzalayacağı ya da onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça başka bir yöneticiye devredilmemiş olan yazı ve onaylar.

IV- GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI/ONAYLAYACAĞI YAZILAR

1. Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve takibi ile Vali onayına teklif edilen yazılar.
2. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İl Encümenince yapılan her türlü kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin imzalanması veya onaylanması.
3. Genel Sekreter Yardımcısı, Birim ve İlçe Özel İdare Müdürleri ve Hukuk Müşaviri dışındaki idare personelinin istifa onayları.
4. İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde görüşülmesi gereken konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazıları.
5. İl Genel Meclisi Başkanlığına yazılan ve sadece bilgi ihtiva eden yazılar ile ihtisas komisyonlarından gelen raporlara görüş bildiren yazılar ve raporlar.
6. İl Özel İdaresini ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak kaymakamlara yazılan talimat niteliği taşımayan yazılar (Vali a. ibaresi kullanılacak).
7. Memur yargılamalarında adli ve idari yargı tarafından istenen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar.
8. Birinci tekitten sonraki, ikinci tekit yazıları.
9. İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu ile ilgili soruşturma teklifleri ile iş ve işlemlerine ilişkin yazılar.
10. Personel atama teklif yazıları.
11. Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürlerinin her türlü izin onayları ile bunların izinlerini yurt dışında geçirme onayları.
12. Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürlerinin yerlerine vekâleten görevlendirme onayları.
13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 65 ve 68 inci maddeleri uyarınca derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile öğrenim ve diğer intibak onayları.
14. Valinin sözlü iznini alarak, 5302 sayılı Kanunun 64'üncü maddesinde öngörülen iş birliği protokollerinin imzalanması.
15. Genel nitelikli şikâyetlerin araştırılmasına ilişkin inceleme onayları.
16. İl Özel İdaresinde oluşturulacak her türlü komisyon onayları.
17. Personelin aylıksız (ücretsiz) izin, askerlik süresinde geçen (ücretsiz) izin ve yurt dışı izin onayları.

18. Personelin kurum kimliklerinin imzalanması.
19. Personelin emeklilik onayları.
20. Birimlerin görev tanımlarını belirlemek, değiştirmek, güncellemek ve uygulamaya yönelik talimatlar ve onaylar.
21. Yatırım ve hizmetler için gerek merkezi bütçeden ve gerekse çeşitli kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen kaynak ve ödeneklerin bütçe gelir-giderlerine ilişkin yazı ve onaylar.
22. İl Özel İdaresi bütçesinden yıllara sâri olarak ihale edilen işlere ait ödeneklerin müteakip yıla devredilmesine dair devir yazı ve onayları.
23. İl Özel idaresi bütçesi tarafından ödeneği karşılanan tüm projelerin yaklaşık maliyet, ihale, kontrollük teşkilatı, kabul ve muayene komisyonlarının kurulması onayları.
24. Genel Sekreterlik bütçesi ile ilgili Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak ihalelerde ihale kararının verilmesi ve onaylanması.
25. Vali Özel Kalem ödemeleriyle ilgili harcamaları, harcama yetkilisi olarak imzalamak.
26. Bankalar arası nakit aktarma yazıları.
27. Diğer kurumlar nezdinde yapılacak toplantı ve komisyonlara idareyi temsilen personel görevlendirme yazısı ve onayları.
28. Vali'nin imzasına sunulacak yazıların paraflanması.
29. Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler gereği Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gördüğü, idarenin görev alanına giren ve yukarda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,
30. Tüm personelin (işçiler ve sözleşmeli personel dahil) birim müdürlükleri arasında ve ilçelerdeki teşkilata görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
31. İl Özel İdaresine ait iş makinelerinin kiraya verilmesine ait onaylar,
32. İl Özel İdaresinin sorumluluğunda bulunan 1. ve 2.sınıf Gayrisihhi Müesseselerin ruhsatlandırılmasına dair onaylar.
33. I(a) grubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsat onayları,
34. Yenilenebilir enerji kaynaklarının elektrik enerjisi üretim amaçlı kullanımına ilişkin kanunun 6/A maddesi kapsamında talep edilen su kullanım hakkına ilişkin yazı ve onaylar.
35. Personelin yurtdışı görevlendirme onayları.
36. Personelin ve araçların il dışı görevlendirilmesi.

37. Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılara verilecek cevaplar.
38. İdarece belli dönemlerde Bakanlıkların alt birimlerine gönderilmesi gereken istatistikî bilgilere ait yazı ve cetveller ile rutin yazılar,
39. Bakanlıklara gönderilecek bilgi amaçlı yazılar.
40. Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları.
41. İdare personeliyle ilgili olarak güvenlik soruşturması, tahkikat ve arşiv araştırması için kurumlarla (il dışı kuruluşlar hariç) yapılan yazışmalar.
42. İl Özel İdaresi Konutlarının tahsis onayları.
43. Personelin hizmet içi eğitim program onayları.
44. Sayıştay 'da açılan davalarda savunma yazıları.
45. Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeiden idari nitelikli para cezası onayları ile mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları.
46. Yaz ve kış çalışma programı kapsamında toplu olarak yapılacak merkez ve ilçe birimlerde personel, araç ve iş makinesi görevlendirmesine ilişkin onay yazıları.
47. İçişleri Bakanlığınca, İl Özel İdaresi görev alanına giren hizmetlerde (Milli Eğitim, Sağlık, Emniyet, Kültür-Turizm vb.) kullanılmak üzere gönderilen ödeneklerin İl Özel İdaresi bütçesine ait gelir- gider onayları.
48. İdare tarafından yürütülen yatırımlarla ilgili olarak yapılan her türlü keşif artışları ve yeni fiyat farkı tutanaklarının tasdik ve olurları.

V- KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. İlçelerde, Sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin işyeri açma ruhsat onayları.
2. İlçelerde, İl Özel İdaresinin sorumluluğunda bulunan 3. sınıf Gayrisıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılmasına dair onaylar.

VI- GENEL SEKRETER YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

1. Vali, Vali Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak olanlar dışında kalan hususlarla ilgili, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalar.
2. Bağlı Birimleri, Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek ve bu konuda Genel Sekretere görüşlerini bildirmeye ilgili yazılar.
3. Hukuk Müşaviri, Birim Müdürlerinin ve personelin il içi taşıt görev emri belgesi.
4. İdare bütçesi, çalışma programı, performans planlarının ve kesin hesapların hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularla ilgili koordinasyon yazılarını imzalamak.
5. Genel Sekreterin tetkikinden ve onayından geçen, alt birimlere duyurulması gereken yazıları imzalamak.
6. Genel Sekreterlik Makamına sunulacak Birim Müdürleri ve Hukuk Müşavirine ait sağlık, yıllık ve mazeret evraklarını paraflamak.
7. Birim Müdürleri ve Hukuk Müşaviri haricindeki, kendisine bağlı birim personelinin sağlık, yıllık ve mazeret izin evrakını imzalamak.
8. İl Özel İdaresinin hizmet alanına giren konularla ilgili yapılan başvuruların safhaları hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazıları imzalamak.
9. Kesinleşen İl Genel Meclis Kararları ile İl Encümen Kararlarının ilgili birim ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar.
10. Birimlerden gelen talep üzerine oluşturulan görüşlerin ilgili birimlere havalesi ile Hukuk Müşavirliğince verilecek ve alınacak görüşlere ilişkin yazıları imzalamak.
11. Taşıt ve demirbaş malların tahsisi, yer değiştirmesi ve kayıtlardan düşülmesine ilişkin onaylar.
12. Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakın imha onayları.
13. Birinci tekit yazıları.
14. Personelin mali ve özlük haklarıyla ilgili olarak yapılan (il dışı kuruluşlar hariç) yazışmalar.
15. Vali, Vali Yardımcısı ve Genel Sekreterin onayına sunulan evrakları paraflamak.
16. Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar.

17. İl Özel İdaresinde staj yapmak isteyen öğrencilerin staj onayları ve konuyla ilgili yazışmalar.
18. İdarece yapılan ihalelerle ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılması zorunlu olan bildirimlerle ilişkin yazılar.
19. İl Özel İdaresinin kamu kurum ve kuruluşları ile özel şahıslarla ilgili yapılan rutin yazışmaları imzalamak,
20. Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar.
21. Emanet hesaplarda bulunan icra ve teminat mektupları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla (il dışı kuruluşlar hariç) yapılan yazışmalar.
22. Özel İdareye ait taşınmaz mallarla ilgili kiracılarla kira bedellerinin tahsili ve 1937 yılı vergi kayıtları ile ilgili yazışmalar.
23. İl Özel İdaresinin bütçe, çalışma programı, stratejik plan, faaliyet raporu, performans planı ve kesin hesaplarının hazırlanmasına ilişkin koordinasyon yazıları.
24. Belediye Mücavir alan sınırları dışında bulunan 1. 2.ve 3. Sınıf gayrisihhi müessese, sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat onay aşamasına kadar kurumlar ve kişilerle yapılan yazışmalar.
25. I(a) grubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsat onaylarına kadar yapılan yazışmaları imzalamak.
26. Hizmet içi eğitim, kurs, toplantı, seminer, görevde yükselme eğitimi ve sınavı gibi faaliyetlere katılacak personele ilişkin yurtiçi geçici görevlendirme ve mali haklarının ödenmesine ilişkin müşterek onaylar.
27. Bağlı Müdürlüklerinin ve Hukuk Müşavirliğinin iç yazışmalarını imzalamak.
28. İlçe Özel İdare Müdürlükleri ile ilgili teknik bilgi, belge ve rapor almaya ilişkin yazıların imzalanması.
29. Bakanlıklardan gelen, Vali tarafından incelenmiş Genelgeler ile Valilik Genelgelerinin alt birimlere gönderilmesi yazıları.
30. Kurum içi herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazılar ve aylık raporlar.
31. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, üst makamların takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece bağlı biriminin görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulana gelen usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan teknik ve hesabata ilişkin yazılar (sadece il içerisinde).

32. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve BİMER kapsamında kendine bağlı birimlere yapılan başvurulara ilişkin, Genel Sekreterin bilgisi dahilinde verilecek cevap yazıları.
33. 4857 sayılı İş Kanunu'na göre oluşturulan Komisyonlara başkanlık etmek ve işlemlere ilişkin evraklar.
34. Birimlerin kendi iç hizmet ve faaliyetleri ile personel hareketlerine yönelik olarak yayınlayacakları iç genelgeler.
35. Valilik Makamından havale edilen Valilik emirleri, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ, bildiri ve yazı şeklinde yayımlanması istenen yazıların birimlere dağıtımına ilişkin yazılar.
36. Kendisine bağlı birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar.
37. İdarenin hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruların sonucu hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazılar.
38. Mahkemelerden, Mal Müdürlüklerinden, Tapu Sicil Müdürlüklerinden ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen imar durum belgelerine ait taleplerin cevabi yazıları.
39. Bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ve evrak noksanlıklarının tamamlanması veya bir işlemin tamamlanması gibi hususlarda ilgili gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek olan, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, emir ve icra niteliği taşımayan yazılar.

VII- HUKUK MÜŞAVİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Özel idare iş ve işlemleri ile Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapılması ve görüş bildirilmesi yazıları.
2. Üst makamlarca imzalanacak olanlar hariç, İl Özel İdaresini ilgilendiren her türlü hukuk ve ceza davalarına ilişkin yazılar.
3. Mahkemeler ve icra daireleri ile noterler tarafından özel idareye izafeten il tüzel kişiliğine yapılan tebligatları kabul işlemleri.
4. Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine ilişkin hukuki görüş yazıları.
5. İl Özel İdaresi birimlerinin iş ve işlemlerine ait istenen hukuksal mütalaa ve görüş yazıları.
6. İdare adına noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzası.
7. Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ile Mevzuatın verdiği diğer iş ve işlemlerin takibi.

8. Özel İdaresi adına yargı mercileri (Adli-İdari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar.
9. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda savunma yazıları.

VIII- BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. İl Özel İdaresi Birim Müdürlükleri ile ilgili rutin bilgi ve belge isteme yazıları ile form ve cetvelle düzenlenecek bilgi yazıları (sadece kurum içerisinde).
2. Birim müdürlüklerinde çalışan memur ve işçilerin izin onayları.
3. Müdürlük içi görevlendirme ve talimat yazıları.
4. Birimiyle ilgili il içi personel ve araç görevlendirmesi yapmak.
5. Birimlerinde çıkan yazı ve onayların parafları.
6. Aslı kendi birimlerinde bulunan evrakların "Aslı Gibidir" tasdik imzaları.
7. İşin mahiyetine göre hazırlık, özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnamelerin parafı ve imzalanması.
8. Birimi ile ilgili "Hakediş dosyası", "Geçici ve Kesin Muayene Kabul Raporları", "Ödeme Emirleri", "Hakediş Raporları", "İş Bitirme Belgeleri" ve dosya ile ilgili onay yazıları.
9. Birim Müdürlükleri tarafından yapılacak ihalelerde Genel Sekreterden ön izin onayı.
10. Haftalık ve aylık olarak Genel Sekreterliğe sunulan bilgilendirme raporları.
11. İdarenin web sayfasında veya yerel basında paylaşılacak üzere, birimi ile ilgili haber niteliği taşıyan bilgi notu.
12. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen ve mevzuat hükümlerinin gerektirdiği diğer yazılar, formlar, cetveller ve onaylar,
13. İdare Nöbet çizelge onayları (İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü tarafından)
14. Birimi ile ilgili ihale onayları (Harcama Yetkililerince)
15. İş Bitirme Belgeleri onayları (Harcama Yetkililerince)
16. İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasını sağlamak, noksanlıklarla ilgili kurumsal yazışmaları imzalamak,
17. Kendilerine bağlı birimlerin, il içi taşıt görev belgelerini imzalamak.

18. Hukuk Müşavirliği ve Bağlı Birim Müdürlüklerince yürütülen ve denetlenen işlere ait; işyeri teslim ve işe başlama, muayene, geçici kabul, kesin kabul tutanakları, proje ve ekleri, iş programları, ihtiyaç fişi evrakları, ambar giriş ve çıkış evrakları, il içi günlük geçici araç ve personel görevlendirme evrakları, ödemeye esas hakediş raporu ve ekleri, yaklaşık maliyet yazılarını imzalamak.
19. Tip formlarla yapılan, Genel Sekreter katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar.(Numarataj Belgesi, Yapı Kullanma İzin Belgesi, İmar Durum Belgesi, Asgari Mesafe Tes. Tutanağı, İnşaat Ruhsatı, Hakediş Üst Yazısı gibi)
20. Halihazır harita ve jeofizik etüt raporu onayları.
21. İdare tarafından yürütülen yatırımlarla ilgili olarak yapılan her türlü proje tadilatı, tasdik ve olurları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ALT DÜZENLEMELER, SON HÜKÜMLER, YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

I. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEMELER (İÇ YÖNERGE)

1. Birim Müdürleri hariç olmak üzere, bu yönerge çerçevesinde kendilerine yetki verilenler yetkilerinin bir bölümünü, Vali Yardımcısının görüşünü alarak hazırlayacakları İç Yönergeyle Vali'nin onayından sonra astlarına devredebilirler.
2. Bu şekilde hazırlanacak İç Yönerge bu yönergeye aykırı olamaz, çelişen durumlarda Elazığ İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

II- SON HÜKÜMLER

3. Bu yönerge hükümleri konusunda birim müdürleri personelini eğitecek ve görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.
4. Bu yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali'nin bilgisi dâhilinde Genel Sekreterin emrine göre hareket edilir.
3. Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
4. Bu İmza Yetkileri Yönergesinin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce alınmış tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmış sayılır.

III. YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

1. Bu Yönerge hükümlerini Elazığ Valisi yürütür.
2. Bu yönerge 18.04/2018 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Mehmet SABUNCU
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.

18.04/2018

Mustafa GÜL

Vali Yardımcısı

OLUR

18.04/2018

Çetin Oktay KALDIRIM

Vali