



Sayı : E-40118210-010.04-55044  
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

24.07.2024

## VALİLİK MAKAMINA

### İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

##### 1- AMAÇ

Bu Yönerge ile Nevşehir İl Özel İdaresine, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, Vali adına belirli bir iş bölümü dâhilinde yerine getirilmesi; imzaya yetkili kişilerin belirlenerek, hizmet akışının verimli, hızlı, düzenli ve doğru bir şekilde sağlanması; bürokratik iş ve işlemlerin en aza indirilmesi; kamu hizmetlerinden faydalananlara kolaylık sağlanması; görev ve sorumlulukların alt kademelere dağıtılarak karar alma süreçlerinde katılımın sağlanması; hizmetin daha hızlı, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amaçlanmıştır.

##### 2-KAPSAM

Bu yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat gereği, Nevşehir İl Özel İdaresi tarafından yürütülen hizmetlere ilişkin olarak, kamu kurum ve kuruluşları ve özel kuruluşlarla yapacağı yazışmaları kapsar.

##### 3- YASAL DAYANAK

- 1- 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti 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- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 7- 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uyulması Gereken Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 8- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- 9- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve bu yönerge ile ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların ilgili mevzuatları uyarınca hazırlanmıştır.

##### 4- TANIMLAR

Bu yönergenin uygulanmasında;

**Yönerge** : Nevşehir İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini,

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: z/vN0x-g699HZ-bRmYyN-hz13z1-3xj/3wIW Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



<b>Valilik</b>	: Nevşehir Valiliğini,
<b>Vali</b>	: Nevşehir Valisini,
<b>İl Özel İdaresi</b>	: Nevşehir İl Özel İdaresini,
<b>Kaymakam</b>	: Nevşehir Valiliğine bağlı İlçe Kaymakamlarını,
<b>Genel Sekreter</b>	: Nevşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
<b>Genel Sekreter Yardımcısı</b>	: Nevşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
<b>Hukuk Müşavirliği</b>	: Nevşehir İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirliğini,
<b>Birim</b>	: 5302 sayılı Kanununun 35'inci maddesine göre kurulan birimleri,
<b>Birim Müdürü</b>	: 5302 sayılı Kanununun 35'inci maddesine göre kurulan birimlerin müdürlerini,

## 5-YETKİLİLER

Bu Yönerge uyarınca;

**A-** Vali

**B-** Kaymakamlar,

**C-** Genel Sekreter,

**Ç-** Genel Sekreter Yardımcıları,

**D-** Hukuk Müşaviri,

**E-** Birim Müdürleri,

## 6- İLKE ve USULLER

**6.1-** İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde eksiksiz, zamanında ve doğru kullanılması esastır.

**6.2-** İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

**6.3-** Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını ve onaylanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

**6.4-** 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 emir ve direktiflerine göre hareket ederler.

**6.5-** Her kademede yer alan personel, sorumluluğu derecesinde, bilmesi gereken konular hakkında aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.

Bu amaçla;

**6.5.1-** Her yetki sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususları takdir ederek, zamanında bildirmekle yükümlüdür.

**6.5.2-** Vali; İl Özel İdaresine bağlı tüm birimlerin, Genel Sekreter; kendisine bağlı birimlerin, Birim müdürleri; kendi birimlerinin, iş ve işlemleri hakkında bilgi hakkını kullanır.

**6.5.3-** Gizlilik dereceli konular, sadece bilmesi gereken makamlara bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

**6.6-** İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların hiyerarşisi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması, temel ilkedir.

**6.7-** Yazışmalarda, yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademede yer alan amirlerin paraflarının alınması esastır.

**6.8-** Yazışmalarda, yazıyı hazırlayan personelden başlamak üzere; yazıda paraf/imzası bulunun tüm personel müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**6.9-** Yetkililerin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevleri başında bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Akabinde yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilahare bilgi verilir. Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı arasında da aynı usul uygulanır. (Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile birim müdürleri izinli, raporlu ve görevli olmadıkları sürece imza ve onay yetkisini bizzat kendileri kullanırlar. Bu yetki başkasına devredilemez.)

**6.10-** Birden fazla birimi ilgilendiren yazılarda; koordine bloğuna, koordine edilen birim yetkilisinin parafı alınır.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: z/vN0x-g699HZ-bRmYyN-hz13z1-3xj/3wIW Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



**6.11-** Yazıların elektronik ortamda e-içişleri sistemi içerisinde yer alan Elektronik Belge Yönetim Sistemi Modülü üzerinden hazırlanması ve imzalanması esastır. Bütün yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanır. Yazı ekleri, başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

**6.12-** Zorunlu ve olağanüstü hallerde, e-içişleri sistemi dışında yazılan yazılar, ıslak imza ile paraflanır/imzalanır. Bu madde kapsamında yazılan yazılar imza kartonuna; parafly yazı üstte olacak şekilde evraka ilişkin tüm belgelerle birlikte yerleştirilir.

**6.13-** Onay ve yazıların içeriği, konunun yasal dayanakları belirtilerek hazırlanır.

**6.14-** İl Özel İdaresi birimlerinin diğer kurumlarla yaptıkları yazışmalarda, Vali adına imza yetkisi, yetki durumuna göre Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı tarafından kullanılır.

**6.15-** Bu yönerge kapsamında yapılacak yazışmalarda, yazılar ekleri ve evveliyatı ile birlikte yetkili makamın imzasına sunulur. Gizlilik dereceli yazılar ile niteliği itibariyle tasarruf, tercih ve teklif içeren yazılar ilgilisi tarafından yetkili makama bizzat sunulur.

**6.16-** Vali imzasına veya onayına sunulan yazılarda, Valinin talebi halinde veya gerektiğinde, Genel Sekreter tarafından bilgi verilir ve açıklama yapılır.

**6.17-** İlgililer Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanırken, yazışmalarda "Vali adına" (Vali a.) ibaresi kullanılır.

**6.18-** Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez. Bu Yönergede sözü edilen herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

**6.19-** İl Özel İdaresi, bu Yönerge ile verilen yetkiler kapsamında; Cumhurbaşkanlığı, Yüksek Yargı Organları, Bakanlıklar, Askeri Makamlar, Bakanlıkların il ve ilçe kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları, mahalli idareler, mahalli idare birlikleri ile doğrudan yazışma yapabilir.

## 7- BAŞVURULAR

**7.1-** Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. maddesi uyarınca, istek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir.

Yetkililer;

- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi(CİMER) üzerinden yapılan başvurular,  
- 4982 sayılı Kanun kapsamında yapılan başvurular,  
- 3071 sayılı Kanun kapsamında yapılan başvurular hakkında, mevzuat gereğince öngörülen süre içerisinde başvuruların sonuçlandırılmasından ve cevaplandırılmasından sorumludur.

**7.2-** Basında çıkan haber, ihbar ve şikâyetler, ilgili birim müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya Genel Sekreterin uyarısı üzerine dikkatle incelenerek, en kısa zamanda Genel Sekreterin değerlendirmesiyle birlikte Vali'ye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli, Vali tarafından takdir edilecektir. Basına bilgi verme, Vali tarafından yapılacaktır.

## 8-EVRAK HAHALESİ - GELEN YAZILAR

**8.1-** "Çok Gizli" gizlilik dereceli yazılar Vali tarafından, diğer gizlilik dereceli yazılar ise Genel Sekreter, Genel Sekreter bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilecek ve Yazı İşleri Müdüründe kaydı tutulacaktır.

**8.2-** İl Özel İdaresine gelen diğer bütün yazılar, Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Bürosunda açılacak, ilgili personel tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından ilgili birimlere sevk edilecektir.

**8.3-** Genel Sekreter kendine gelen evrakı inceledikten ve havale ettikten sonra Valinin görmesi gerekenleri Valilik Makamına takdime gönderecek, müteakiben evrak ilgili birime gönderilecektir.

**8.4-** Genel Sekreter tarafından Valinin görmesi için sunulan önemli dilekçe veya evrakın havale bloğunun sol üst köşesine "TAKDİM" anlamına gelen kırmızı kalemle (T) harfi konulacaktır.

**8.5-** Gelen evrak Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Bürosunda tasnifi yapıldıktan sonra kayıt numarası verilerek kaydı tamamlanır ve ilgili Birim Müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilir.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: z/vN0x-g699HZ-bRmYyN-hz13z1-3xj/3wIW Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



8.6- Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ve Yüksek Yargı Organları ile Bakanlıklardan bakan imzası ile gelen yazılar Vali'nin havalesine sunulur.

## İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

### 9- VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 9.1- Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken yazılar.
- 9.2- Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Yüksek Yargı Organları ve Bakanlıklardan bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 9.3- Cumhurbaşkanı ve Bakanlıklara sunulan görüş ve önerileri ihtiva eden yazılar.
- 9.4- Personel atamalarına ilişkin muvafakat isteme ve verme yazıları.
- 9.5- “Çok gizli” gizlilik dereceli yazılar ile Vali'nin şahsına gelmiş kişiye özel nitelikli yazılara verilecek cevaplar.
- 9.6- Genel Sekreterin atanmasına ve görevden alınmasına ilişkin İçişleri Bakanlığına teklif yazıları.
- 9.7- Personele başarı belgesi ve üstün başarı belgesi verilmesine ilişkin yazılar.
- 9.8- Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili taleplere ilişkin yazılar.
- 9.9- İl Özel İdaresi tarafından açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile açılmış davalara verilecek savunma yazıları.
- 9.10- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar.
- 9.11- Kadro talepleri ile ilgili yazılar.
- 9.12- Disiplin soruşturmalarının başlatılması, disiplin amiri sıfatıyla savunma istem ve ceza yazıları, görevden uzaklaştırma, göreve iade ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre ön inceleme yapılmasına ilişkin yazılar.
- 9.13- Kaymakamlıklara ve İl kuruluşlarına gönderilecek talimat niteliğindeki yazılar.
- 9.14- Üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için müfettiş talebi ile ilgili yazılar.
- 9.15- İdarenin ortağı olduğu, şirket ve organize sanayi bölgesi genel kurulu, yönetim kurulu ve müteşebbis heyeti toplantılarında, temsil edilmesine ilişkin yetkilendirme yazıları.
- 9.16- İl Özel İdaresi bütçesinin ve faaliyet raporunun sunumuna ilişkin İl Genel Meclisine yazılan yazılar.
- 9.17- Diğer Valiliklerden, Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 9.18- İl Özel İdaresi adına Vali'nin başkanlık ettiği kurullarla ilgili yazılar.
- 9.19- İl Özel İdaresi adına basın ve yayım kuruluşlarına yapılacak yazılı açıklamalar.
- 9.20- İl Özel İdaresi tarafından yürütülecek hizmetlere ilişkin yayınlanacak genel emir, yönerge, yasaklama, kısıtlama ve önemli düzenlemeler getiren yazılar.
- 9.21- Mevzuatta İl Genel Meclisi Kararı alınması öngörülen ve gündeme alınması gereken hususlara ilişkin teklif yazıları.
- 9.22- Uluslararası kuruluşlara yazılan yazılar.
- 9.23- Taşınmazların, İl Özel İdaresi adına tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin görüş ve teklif yazıları.
- 9.24- Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

### 10-VALİNİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 10.1- Mevzuat uyarınca doğrudan Vali tarafından onaylanması gereken onaylar.
- 10.2- Mevzuatta Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idari para cezaları onayları.
- 10.3- İl Özel İdaresi birim müdürlüklerine asaleten veya vekâleten atama ve görevlendirilme onayları. (aylıksız vekâlet onayları dâhil)
- 10.4- İl Özel İdaresi personelinin tayin ve nakil onayları.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: z/vN0x-g699HZ-bRmYyN-hz13z1-3xj/3wIW Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



- 10.5-** İl Genel Meclisi Kararları ile İl Özel İdaresi Bütçesi ve Kesin Hesabının onaylanması.
- 10.6-** Genel Sekreterin izin ve vekâlet onayları.
- 10.7-** İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu onayları, disiplin kurulu istem yazıları ile disiplin kurullarınca alınan kararların onayları.
- 10.8-** Genel Sekreterin bir görevin ifası için resmi taşıyla görevlendirilme onayları.
- 10.9-** Genel Sekreterin istifa, görevden çekilmiş sayılma, emeklilik ve terfi onayları.
- 10.10-** Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Müdürleri ve diğer personelin istifa onayları.
- 10.11-** İl Özel İdaresi sözleşme ve protokollerinin onaylanması.
- 10.12-** Sözleşmeli personelin sözleşme onayları ve sözleşmenin feshine ilişkin onaylar.
- 10.13-** Toplu İş Sözleşmesi onayları.
- 10.14-** Geçici işçi alınması ve iş akitlerinin fesih onayları.
- 10.15-** İdare bütçesinden ödenecek temsil, ağırlama ve tören harcamalarına ilişkin onaylar.
- 10.16-** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince alınan ihale, fesih ve tasfiye kararlarına ilişkin onaylar.
- 10.17-** Kamulaştırma işlemlerinde kamu yararı kararlarının onayları.
- 10.18-** 5442 sayılı Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5302 sayılı Kanununun 36. maddesi gereğince İl Özel İdaresi Personelinin;
- Diğer kurum ve kuruluşlarda görevlendirilmesi ve görev yerlerinin değiştirilmesi,
  - Vekalet ve ikinci görev verilmesi,
  - Memuriyetten çekilenlerin yeniden atanması,
  - Emeklilerin yeniden hizmete alınması,
  - Disiplin soruşturması, görevden uzaklaştırma ve göreve iade edilmesi,
  - 4483 sayılı Kanuna göre alınacak ön inceleme,
- onayları.
- 10.19-** Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanuna göre yapılan tasarruf onayları.
- 10.20-** İl Özel İdaresine yapılan şartsız bağışların ve hibelerin kabul onayları.
- 10.21-** Mahkemelerde davacı ve davalı olarak Özel İdareyi temsil etmeye veya vekaletname vererek temsil ettirmeye ilişkin onaylar.
- 10.22-** Kamu konutlarını işgal edenler hakkında zorla boşaltma kararına ilişkin onaylar.
- 10.23-** İta Amirliği yetkisi.
- 10.24-** İl Özel İdaresi personelinin asil devlet memurluğuna alınma onayları.
- 10.25-** İl Özel İdaresine ait taşıtların diğer kamu kurum ve kuruluşlarına görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 10.26-** İl Genel Meclisi Başkan ve üyelerinin yurt içi veya yurt dışında düzenlenecek eğitim, seminer ve toplantılara katılmalarına ilişkin görevlendirilme onayları.
- 10.27-** İl Özel İdaresi tarafından hazırlanacak Yönergelerin onayları.
- 10.28-** Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu Üyelerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 10.29-** Genel bütçeden gelen ödeneklerin, ilgili kurumun hizmetlerinde harcanmak üzere İl Özel İdaresi bütçesine intikaline ilişkin onay ve işlemler.
- 10.30-** İl Özel İdaresi bütçesinden Köylere Hizmet Götürme Birliklerine ödenek aktarılmasına ilişkin onaylar.
- 10.31-** İl Özel İdaresi bütçesinde, Meclis ve Encümenin yetkisi dışında kalan bütçe içi aktarma onayları.
- 10.32-** İl Özel İdaresi personelinin derece onayları.
- 10.33-** 5302 sayılı Kanununun 64'üncü maddesinde öngörülen iş birliği protokollerinin onaylanması.
- 10.34-** Davanın kabulü, davadan feragat, sulh olma ile istinaf, temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat onayları.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: z/vN0x-g699HZ-bRmYyN-hz13z1-3xj/3wIW Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



10.35- Arşiv Yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakların imha onayları.

10.36- İl Encümeni gündemi onayları.

10.37- Birim Müdürlüklerinin Encümene görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

10.38- İl Özel İdaresi mülkiyetindeki lojmanlardan, Vali Yardımcılarına tahsis edilenlerin tahsis onayı.

10.39- İl Özel İdare bütçesinde temsil, tanıtım ve ağırlama kısmına ayrılan ödeneklerle ilgili yapılacak harcamalara ilişkin onaylar.

10.40- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların tahsisi ve İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak alınan yetkilendirme onayları.

10.41- Mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar.

10.42- İl Özel İdaresi bütçesinden yıllara sâri olarak ihale edilen işlere ait ödeneklerin müteakip yıla devredilmesine ilişkin onaylar.

10.43- Vali'nin onaylamayı uygun gördüğü diğer onaylar.

## 11- GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

11.1- Vali'nin imzasına sunulacak onay ve yazıların imzalanması ve paraflanması.

11.2- Vali, İl merkezi dışında veya görevi başında olmadığı takdirde, Vali tarafından imzalanması gerekli ancak, özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılara, Valinin şifahi iznini aldıktan sonra verilecek cevaplar.

11.3- Bölge müdürlüklerinden ve diğer İl Valiliklerinden gelen teklif içermeyen, görüş istenmeyen genel nitelikli yazılar.

11.4- İl Özel İdaresi gayrimenkullerinin kiraya verilmesi, kiralanması ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin imzalanması.

11.5- İl merkez birimlerine ve İlçe birimlerine yönelik, Vali onayı taşıyan karar, genelge, çalışma iş programı, birimlerin görev dağılımına ilişkin yazıların ilgili birimlere duyurulması.

11.6- İl Özel İdaresini ilgilendiren iş ve işlemlere ilişkin Kaymakamlıklara yazılan talimat niteliği taşımayan yazılar.

11.7- İl Genel Meclisi Başkanlığına yazılan ve sadece bilgi ihtiva eden yazılar ile ihtisas komisyonlarından gelen raporlara verilecek cevabi yazılar.

11.8- İlçe Özel İdarelerine yönelik, direktif niteliği olmayan her türlü yazılar.

11.9- İkinci tekit yazıları ile bunlara verilecek cevaplar.

11.10- Genel Sekreterin, Vali adına başkanlık ettiği kurullara ilişkin alınan kararlar ve kararların diğer birimlere dağıtım yazıları.

11.11- İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu sekretaryası ile ilgili yapılacak tüm yazışmalar.

11.12- Personel atama teklif yazıları.

11.13- 5302 sayılı Kanununun 64'üncü maddesinde öngörülen iş birliği protokollerinin imzalanması.

11.14- 4483 sayılı Kanuna göre verilen kararlara karşı yapılan itirazların Bölge İdare Mahkemesine gönderilmesine ilişkin yazılar.

11.15- İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek için yazılan yazılar.

11.16- Bölge İdare, İdare ve Vergi Mahkemelerine İl Özel İdaresi tarafından açılan dava dilekçeleri ile verilecek savunma yazıları.

11.17- Encümen kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

11.18- Personelin kurum kimlik kartlarının imzalanması.

11.19- Tüm personelin (işçiler ve sözleşmeli personel dahil) birim müdürlükleri arasında görevlendirilmelerine ilişkin yazılar.

11.20- Personelin aylıksız (ücretsiz) izin, askerlik süresinde geçen (ücretsiz) izin ve yurt dışı izin teklif yazıları.

11.21- İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu Başkanlığı görevi.

11.22- 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesi uyarınca göreve başlatılan sözleşmeli personelin, sözleşmelerinin imzalanması.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: z/vN0x-g699HZ-bRmYyN-hz13z1-3xj/3wIW Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



11.23- Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılara verilecek cevaplar.

11.24- Bütçe tertibi bulunan projelere genel bütçeden gelen ve İldeki yatırımlara harcanmak üzere İl Özel İdaresi bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir-giderlerine ilişkin ilgili kurumlara yazılan yazılar.

11.25- İl Özel İdaresi personeliyle ilgili yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar.

11.26- Mülkiye Müfettişleri tarafından hazırlanan genel ve özel teftişlere dair raporların, ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

11.27- Bakanlıklara gönderilecek bilgi amaçlı yazılar.

11.28- İl Özel İdaresi tarafından, belirli dönemlerde Bakanlıkların alt birimlerine gönderilmesi gereken istatistiki bilgilere ait cetveller ve yazılar.

11.29- İl Özel İdaresinde staj yapmak isteyen öğrenciler ile ilgili yazılar.

11.30- İl Özel İdaresi personelinin Valinin onayına tabi olmayan özlük hakları ile ilgili yazılar.

11.31- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun kapsamında, yapılacak tüm iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

11.32- Sayıştay'da açılan davalara sunulan savunma yazıları.

11.33- Valinin, Genel Sekreter tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

## 12- GENEL SEKRETERİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

12.1- Valinin onaylayacağı onaylar dışında kalan diğer onaylar.

12.2- Personelinin kademe terfi onayları ile öğrenim ve diğer intibak onayları.

12.3- Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri ve Birim Müdürlerinin yıllık, mazeret, hastalık ve refakatçi izni onayları.

12.4- Birim müdürlerinin izin veya mazeretleri sebebiyle geçici olarak görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine yapılacak vekil görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

12.5- İl Özel İdaresi bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin ita amirliği avans ve kredi itasına ilişkin onaylar.

12.6- Vali tarafından oluşturulacaklar dışındaki her türlü komisyon onayları.

12.7- Muhasebe yetkilisinin izin, hastalık ve benzeri nedenlerle görevinden geçici olarak ayrılması halinde, muhasebe yetkilisi görevine vekâleten yapılacak olan atamaya ilişkin onaylar.

12.8- Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretim Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanununun 6/A maddesi kapsamında talep edilen su kullanım hakkına ilişkin onaylar.

12.9- Personelin ve araçların il dışı görevlendirilme onayları.

12.10- İl Özel İdaresine ait iş makinelerinin kiraya verilmesine ilişkin onaylar.

12.11- Diğer kurumlar nezdinde yapılacak toplantı ve komisyonlara İl Özel İdaresini temsilen personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

12.12- Hizmet içi eğitim programı onayları ile personelin eğitim, kurs, toplantı, seminer gibi faaliyetlere katılmasına ilişkin onaylar.

12.13- Yaz ve kış çalışma programı kapsamında toplu olarak yapılacak merkez ve ilçe birimlerinde görev yapacak personel, araç ve iş makinesi görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

12.14- Bu yönerge uyarınca, Birimler tarafından düzenlenecek İç Yönerge onayları.

12.15- İl Özel İdaresi tarafından yürütülen yatırımlarla ilgili olarak yapılan her türlü proje tadilatı, tasdik ve onayları.

12.16- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğinin 15'inci maddesi gereğince inceleme kurullarının oluşturulması onayları.

12.17- İl Özel İdaresi mülkiyetindeki lojmanlardan Vali Yardımcılarına tahsis edilenler hariç olanların tahsis onayı.

12.18- İl Özel İdaresi personelinin kanuni aylıksız izin onayları, askere gitmeleri halinde alınan aylıksız izin onayları ve terhislerinde göreve başlatılma onayları.

12.19- İl Özel İdaresinde görev yapan daimi ve geçici işçilere ait toplu iş sözleşmeleri gereği oluşturulacak disiplin kurul onayları.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: z/vN0x-g699HZ-bRmYyN-hz13z1-3xj/3wIW Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



12.20- Genel nitelikte olan şikâyetlerin araştırılmasına ilişkin inceleme onayları.

12.21- Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gördüğü, İdarenin görev alanına giren ve yukarda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar.

### 13- İLÇE KAYMAKAMLARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

13.1- Mevzuat gereği Kaymakam tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazılar.

13.2- İlçede görev yapan (geçici görevli personel dâhil) personelin her türlü izin onayları.

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

13.4- İlçede görev yapan (geçici görevli personel dahil) personelin yer değiştirmesine ilişkin uygun görüş yazıları.

13.5- Muhtarlıklardan gelen dilekçelerin İl Özel İdaresine gönderilmesine dair yazılar.

13.6- Vali tarafından Kaymakamların imzalamasını yada onaylamasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

### 14- GENEL SEKRETER YARDIMCILARININ İMZAYALACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

14.1- Bağlı Birimleri Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek ve bu konuda Genel Sekretere görüşlerini bildirmeye ilişkin yazılar.

14.2- Birim Müdürlerinin il içi taşıt görev emri belgeleri.

14.3- İl Özel İdaresinin bütçe, çalışma programı, stratejik plan, faaliyet raporu, performans planı ve kesinhesaplarının hazırlanmasına ilişkin koordinasyon yazıları.

14.4- Genel Sekreterin tetkikinden ve onayından geçen, alt birimlere duyurulması gereken yazılar.

14.5- İl Özel İdaresinin hizmet alanına giren konularla ilgili yapılan başvuruların safhaları hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazılar.

14.6- Kesinleşen İl Genel Meclisi kararları ile İl Encümen kararlarının ilgili birim ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar.

14.7- Birimlerden gelen talep üzerine Hukuk Müşavirliği tarafından oluşturulan görüşlerin ilgili birimlere havalesi ile Hukuk Müşavirliği'nden istenecek görüşlere ilişkin yazılar.

14.8- Birinci tekit yazıları.

14.9- Emeklilik işlemleri, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazılar.

14.10- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan ihalelerle ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna, gerçek ve tüzel kişilere yapılması zorunlu olan bildirimlere ilişkin yazılar.

14.11- Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılar.

14.12- Sendikalara istatistiki ve mali bilgi vermeyi içeren konular ile ilgili yazılar.

14.13- Emanet hesaplarda bulunan icra ve teminat mektupları ile ilgili kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar.

14.14- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik uyarınca sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlarının onay aşamasına kadar, kurum ve kişilere yazılan yazılar.

14.15- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik uyarınca sıhhi ve l'inci, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatları.

14.16- 1(a) grubu maden ruhsatları ile jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsatlarının onay aşamasına kadar, kurum ve kişilere yazılan yazılar.

14.17- 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ile 3213 sayılı Maden Kanunu uyarınca daimi nezaretçi atama belgesi ile ilgili yazılan yazılar.

14.18- 3213 sayılı Kanun ile 5686 sayılı Kanun uyarınca İl Özel İdaresi tarafından düzenlenmesi gereken 1 (a) grubu maden ruhsatları, jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli sulara ilişkin arama-işletme ruhsatların onayları.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: z/vN0x-g699HZ-bRmYyN-hz13z1-3xj/3wIW Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>





14.19- İlçe Özel İdare Müdürlükleri ile ilgili, teknik bilgi, belge ve rapor almaya ilişkin yazılar.

14.20- Genelge ve talimatların alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.

14.21- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, üst makamların takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar.

14.22- Sadece bağlı biriminin görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulanan usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan teknik ve hesaba ilişkin yazılar.

14.23- 4982 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun ve CİMER kapsamında kendine bağlı birimlere yapılan başvurulara ilişkin, Genel Sekreterin bilgisi dâhilinde verilecek cevap yazılar.

14.24- 4857 sayılı İş Kanununa göre oluşturulan ve başkanlık ettiği komisyonların iş ve işlemlerine ilişkin yazılar.

14.25- İdarenin hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruların sonucu hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazılar.

14.26- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen, imar durumuna ait belge ve bilgi taleplerine ilişkin yazılar.

14.27- Birimlerde görevli personelin yıllık, mazeret, idari ve hastalık izin onayları ile izin bitiminde, görev başlayışlarının ilgili makam ve mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar.

14.28- İdare nöbet çizelgesi onayları.

14.29- İl Encümeni tarafından verilen her türlü para cezaları ve yıkım kararlarının ilgililere tebliğ yazıları.

14.30- Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılan bilgi verme, görüş isteme vb. rutin yazılar.

14.31- İl Encümeni tarafından verilen kararların ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazılan yazılar.

14.32- Birinci tekit yazıları ile bunlara verilecek cevap yazıları.

14.33- Milli Emlak Müdürlüğünden istenen kurum görüş yazıları.

14.34- Yapı yapmak için talep edilen her türlü izin yazıları.

14.35- Kuyu açmak için istenen izin yazıları.

14.36- İmar Durumu yazıları.

14.37- Kazı İzin Belgesi yazıları.

## 15- BİRİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

İl Özel İdaresine bağlı tüm birim müdürlerine aşağıda yazılı hususlarda yetki verilmiştir.

### 15.1- Tüm Birim Müdürlerine Verilen Genel İmza Yetkileri:

15.1.1- İl Özel İdaresinin bütçesi ile yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla 5302 sayılı Kanununun 32. maddesi gereğince;

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31. maddesi gereğince harcama yetkilisi görevi,

- 4734 sayılı Kanun ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri gereğince ihale yetkilisi görevi.

15.1.2- Birimi ile ilgili ihale onayları. (Harcama Yetkililerince)

15.1.3- Hukuk Müşavirliği ve Birimler arasında görüş ve talimat niteliği taşımayan bilgi, belge, teknik ve mali konulara ait yazılar.

15.1.4 Birim içi görevlendirme ve talimat yazıları.

15.1.5- Tip formlarla yapılan Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar (Numarataj Belgesi, İmar Durum Belgesi, Asgari Mesafe Tespit Tutanağı gibi) ile Genel Sekreter Yardımcısının onayladığı olurların ilgili birimlere dağıtılmasına dair yazılan yazılar.

15.1.6- İl Özel İdare Birimlerinin kendi aralarında bilgi, belge talep yazışmalarında Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.

15.1.7- Biriminde görevli personelin il içinde (İdaremiz envanterinde bulunan, ilgili müdürlüğe zimmetle teslim edilen araçların) taşıt görev emri belgesinin imzaları.

15.1.8- Aslı kendi birimlerinde bulunan evrakların "Aslı Gibidir" tasdiklerinin imzalanması.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: z/vN0x-g699HZ-bRmYyN-hz13z1-3xj/3wIW Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



**15.1.9-** İşin mahiyetine göre hazırlık, idari ve teknik şartnameler ile buna benzer tip şartnamelerin paraf ve imzalanması.

**15.1.10-** Birimi veya görevi ile ilgili "Hakediş Dosyası", "Geçici ve Kesin Muayene Kabul Raporları", "Ödeme Emirleri", "Hakediş Raporları" ve dosya ile ilgili yazıların onaylanması.

**15.1.11-** Birim Müdürlükleri tarafından yapılacak ihalelerde Genel Sekreterden ön izin onayı alınmasına ilişkin yazılar.

**15.1.12-** Haftalık ve aylık olarak Genel Sekreterliğe sunulan bilgilendirme raporları.

**15.1.13-** İdarenin web sayfasında veya yerel basında paylaşılacak üzere, birimi ile ilgili haber niteliği taşıyan bilgi notları.

**15.1.14-** Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından istenen ve mevzuat hükümlerinin gerektirdiği diğer yazılar, formlar, cetveller ve onaylar.

**15.1.15-** İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasını sağlamaya yönelik yazılar.

**15.1.16-** 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, yaklaşık maliyet yazıları.

**15.1.17-** Birim müdürü uhdesinde kalan süreli evraklar. (hukuki sonuç doğuracak mahkeme, sosyal güvenlik kurumu, maliye vb.)

**15.1.18-** Kendi faaliyet alanına ilişkin her türlü yazıdan; Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılar.

**15.1.19-** Kurum içi herhangi bir hak doğurmayan bilgi niteliği taşıyan yazılar ve aylık raporların imzalanması.

**15.1.20-** Kendisine bağlı birimin bütçe teklifi ve bütçe uygulamaları ile ilgili yazılar.

**15.1.21-** İl Özel İdaresinin bütçesi dışında diğer kamu kurum ve kuruluşların bütçesi ile Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak amacıyla 5302 sayılı Kanununun 32. maddesi gereğince;

- 5018 sayılı Kanun 31. maddesinde yer alan harcama yetkilisi görevi,

- 4734 sayılı Kanun ve 4735 sayılı Kanun hükümleri gereğince ihale yetkilisi görevi ve bu kapsamda yapılacak yazışmalar.

**15.1.22-** Yapı kullanma izin belgesi, yapı ruhsatı ve yapı tatil zaptı tutanağı yazıları/onayları.

## **15.2- Destek Hizmetleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

**15.2.1-** İdaremiz envanterinde bulunan ve ilgili müdürlüğe zimmetle teslim edilenler hariç diğer tüm araçların taşıt görev emirlerinin imzalanması.

## **15.3- Ruhsat ve Denetim Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

**15.3.1-** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları, Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Ruhsatları ve Maden Ruhsatlarının e-İçişleri sisteminde kullanılmakta olan Ruhsat Modülünde ve ilgili gerçek/tüzel kişilere verilen dokümanı, imzalamak üzere e-İçişleri Sistemi gereği Ruhsat Kontrol Yetkilisi,

## **15.4- Hukuk Müşavirine Devredilen Yetkiler:**

Valinin verdiği yetkiye istinaden;

**15.4.1-** İl Özel İdaresi iş ve işlemleri ile Kamu ihale mevzuatında belirtilen sözleşme tasarıları üzerinde inceleme yapılması ve görüş bildirilmesine ilişkin yazılar.

**15.4.2-** Üst makamlarca imzalanacak olanlar hariç, İl Özel İdaresini ilgilendiren her türlü hukuk ve ceza davalarına ilişkin yazılar.

**15.4.3-** Mahkemeler ve icra daireleri tarafından Özel İdareye yapılan tebligatların kabul işlemleri (Hukuk Müşavirliğinde görevli avukatlar tarafından takip edilen dava ve icra dosyaları hariç).

**15.4.4-** Toplu İş Sözleşmesi görüşmelerine ilişkin hukuki görüş yazıları.

**15.4.5-** İl Özel İdaresi birimlerinin iş ve işlemlerine ait istenen hukuki görüş ve mütalaa yazıları.

**15.4.6-** Yargıtay, Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, Bölge Adliye Mahkemeleri, İdare

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: z/vN0x-g699HZ-bRmYyN-hz13z1-3xj/3wIW Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Hukuk Mahkemelerinde, İdare ve İdareyi temsil eden kamu görevlilerine karşı açılan davalarda savunma, itiraz ve kanun yollarına müracaat edilmesi veya ilgili işlemlerin Hukuk Müşavirliği Biriminde görevli avukatların görevlendirilmesi.

**15.4.7-** Yönergenin 15.1 maddesinde yer alan Birim Müdürleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar başlığındaki hükümler Hukuk Müşaviri için de geçerlidir.

## **16- ORTAK HÜKÜMLER**

**16.1-** Yargı kararlarının uygulanmasına yönelik iş ve işlemler kesinlikle geciktirilmaz. Yargı kararlarının süresi içerisinde uygulanması esastır.

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

**16.3-** Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Valinin emrine göre hareket edilir.

## **17- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HUSUSLAR**

**17.1-** Bu Yönerge hükümlerine uygunluğun sağlanmasından ve herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesinden; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşavirliği ile Birim Müdürleri görevli ve sorumludur.

**17.2-** İmza Yetkileri Yönergesine aykırı olan evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

### **18- YAZIŞMA USULÜ**

**18.1-** Yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacaktır. Bu usul ve esasa uygun olmayan yazılar ve onaylar hiçbir şekilde işlem görmek üzere yetkililerin imzasına veya onayına sunulmayacaktır. Bu Yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsalleri dikkate alınır.

**18.2-** Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi ve Yazışma Kurallarına uygun olarak hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.

### **19- SORUMLULUK**

**19.1-** Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden, bizzat Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ile birim müdürleri sorumludur.

**19.2-** Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümlerini takip ve kontrolden sorumludur.

**19.3-** Evrak ve belgelerde paraf ve imzaları bulunan her kademedeki personel veya vekilleri attıkları paraf ve imzalardan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**19.4-** Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar Genel Sekreter tarafından Valinin imzasına sunulur.

**19.5-** Evrak akışı tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde takip edilir. Tekit yazılarından ilgili personel müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**19.6-** Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden, resmi yazı, belge ve elektronik postaların muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.

### **20- KALDIRILAN HÜKÜMLER**

18/08/2008 tarihli Nevşehir İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: z/vN0x-g699HZ-bRmYyN-hz13z1-3xj/3wIW Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>



## 21- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## 22- YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümleri Nevşehir Valisi tarafından yürütülür.

Hüseyin ÇAM  
Genel Sekreter V.

OLUR  
Ali FİDAN  
Vali

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Doğrulama Kodu: z/vN0x-g699HZ-bRmYyN-hz13z1-3xj/3wIW Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-ebys>

