

**T.C.
Karabük İl Özel İdaresi**



İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ

Ocak 2024

www.karabukozelidare.gov.tr

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar	1
Amaç	1
Madde 1.....	1
Kapsam	1
Madde 2.....	1
Dayanak	1
Madde 3.....	1
Tanımlar	1
Madde 4.....	1
İKİNCİ BÖLÜM	2
İlkeler, Yazışmalar, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları	2
İlkeler	2
Madde 5.....	2
Yazışmalar	3
Madde 6.....	3
Sorumluluklar ve uygulama esasları	3
Madde 7.....	3
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	3
İmza Yetkileri Usul ve Esasları	3
Vali tarafından imzalanacak yazı ve onaylar	3
Madde 8.....	3
Genel sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar	3
Madde 9.....	3
Genel sekreter yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar	6
Madde 10.....	6
Birim müdürleri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar	7
Madde 11	7
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	8
Çeşitli ve son hükümler	8
Uygulama ve takip	8
Madde 12.....	8

Bu iç yönergede bulunmayan haller	8
Madde 13.....	8
Yürürlükten kaldırılan mevzuat	8
Madde 14.....	8
Yürürlük	8
Madde 15.....	8
Yürütme	8
Madde 16.....	8

T.C.
KARABÜK VALİLİĞİ
İl Özel İdaresi

İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu İç Yönerge'nin amacı;

- a) Karabük İl Özel İdaresinde imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemlerin azaltılarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarını sağlamak ve sorumluluk üstlenmelerine fırsat vermek, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
- b) Vatandaşlarımıza ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlenmesi ve yaygınlaşmasını sağlamak suretiyle, iş ve işlemlerin; İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu İç Yönerge; Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi'nin "İç Yönerge" başlıklı 21. maddesine dayalı olarak, Karabük İl Özel İdaresinde, "Vali adına" imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkileri ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Karabük Valiliğinin 08.01.2024 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi,
- Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Yönetmelik,

Tanımlar

MADDE 4-Bu İç Yönergede geçen;

Valilik	: Karabük Valiliğini,
Vali	: Karabük Valisini,
Vali Yardımcısı	: Karabük Vali Yardımcılarını,
İdare	: Karabük İl Özel İdaresi,
Genel Sekreter	: Karabük İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı	: Karabük İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını,
Hukuk Müşaviri	: Karabük İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini,
Birim Müdürü	: Karabük İl Özel İdaresi Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Yönetmelik'te sayılan birimlerin yöneticilerini,

Birim	:İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü, Su ve Kanal Hizmetleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, Makine İkmal, Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Plan, Proje, Yatırım ve İnşaat Müdürlüğü ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun, “İl Özel İdaresi Teşkilatı” başlıklı 35. Maddesi gereğince kurulacak birimleri ifade eder.
İdare personeli	:657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerine göre İdaremiz birimlerinde istihdam edilen personeli,
Yönerge	:08.01.2024 tarihli Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
İç Yönerge	:Bu İç Yönergeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Yazışmalar, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler

MADDE 5- (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların her zaman bilgi alma hakkı saklıdır.

(3) Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(4) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularda önemli gördükleri hususlarla ilgili imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(5) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

(6) İmza yetkisi devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(7) Birim müdürleri imzaladıkları yazılarda üstlerinin bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(8) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere bilinmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

(9) Resmi yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır.

(10) Yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yazılacaktır.

(11) Tereddüt edilen hallerde Genel Sekreterin emri ve görüşüne göre hareket edilecektir.

(12) Birim Müdürleri birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludurlar.

(13)Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılmalar, Valilik Makamının bilgisi ve izni dâhilinde Genel Sekreter veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir. Bu konuda Karabük Valiliğinin 08.01.2024 tarihli İmza Yetkileri Yönergesine göre hareket edilecektir.

Yazışmalar

MADDE 6- Bu İç Yönerge'nin uygulanmasında; yazışma esasları, gelen ve giden evraklarla ilgili olarak, Valilik Makamınca, 08.01.2024 tarihinde yürürlüğe konulan "Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin" 5, 6 ve 7'nci maddeleri esas alınır.

Sorumluluklar ve uygulama esasları

MADDE 7- (1) İş bu İç Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetlenmesinden Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürleri sorumludur.

(2) Birim Müdürleri birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

(3) Kendilerine teslim edilen tüm evrak ve yazıların muhafazasından teslim alanlar ile bunların Birim Müdürleri, imzaya sunulan ve onaya gelen yazılardan evrak birimi sorumludur.

(4) Tekite mahal vermeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur, Birim Müdürleri ve Genel Sekreter Yardımcısı müştereken sorumludur.

(5) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur, Birim Müdürleri ve Genel Sekreter Yardımcısı attıkları her paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İmza Yetkileri Usul ve Esasları****Vali tarafından imzalanacak yazı ve onaylar**

MADDE 8- Vali tarafından imzalanacak yazı ve onaylara dair, Valilik Makamınca, 08.01.2024 tarihinde yürürlüğe konulan "Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin" 10'uncu ve 11'inci maddesindeki hükümler uygulanır.

Genel sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

MADDE 9- (1) Genel sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylara dair, Valilik Makamınca, 08.01.2024 tarihinde yürürlüğe konulan "Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin" 18'inci maddesinde belirtilen "Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar" başlığındaki yetkiler ile 19'uncu maddesinin, 2'nci fıkrasındaki "İl Özel İdaresi Genel Sekreteri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar" başlığındaki hükümler esas alınır.

(2) 08.01.2024 tarihli Valilik İmza Yetkileri Yönergesi'nin 1'inci maddesindeki amaçlar ile söz konusu Yönerge'nin 21. maddesi doğrultusunda, iş ve işlemlerin mevzuata, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara uygun olarak düzenli, vatandaşlarımıza ve iş sahiplerine kolaylık sağlamaya yönelik olmak üzere; vatandaş odaklı, kamu hizmetlerinin uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde sunulması amacıyla hazırlanan bu İç Yönerge'de, İdareimiz Genel Sekreterine, Genel Sekreter Yardımcısına ve Birim Müdürlerine yetki devri gerçekleştirilmiştir.

(3) Valiliğimiz İmza Yetkileri Yönergesi'nin 19'uncu maddesinin, 2'nci fıkrasındaki "İl Özel İdaresi Genel Sekreteri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar"dan İdareimiz Genel Sekreteri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar şunlardır:

Bu kapsamda;

(a) İl Özel İdare hizmetlerinin Vali adına ve onun emir ve direktifleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına uygun yürütülmesine ilişkin yazıları imzalamak,

(b) İdareimizin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına uygun şekilde, İl Özel İdare birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

(c) İdareimiz bünyesindeki Bütçe İçi İşletmeler ile ortağı olduğu şirketlere ilişkin yazı ve onaylar,

(ç) Vali'nin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak,

- (d) İdaremiz bütçesinden ödenecek temsil ağırlama ve tören gideri harcamalarına dair, harcama yetkilisi görevinin yürütülmesi ve ödeme emri belgesinin imzalanması,
- (e) İdaremizin taşınır ve taşınmaz mallarının Vali adına idare edilmesine ilişkin yazılar ile "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda, imzalanması gerekli cetvel ve tabloların onay bölümünün imzalanması,
- (f) İdaremizin gelir ve alacaklarını takip ve tahsile ilişkin yazı ve onaylar,
- (g) İdaremiz personelinin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar,
- (ğ) Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından havale edilmiş genelge ve emirlerin alt birimlere ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde; "Vali" tarafından onaylanması gerekenler dışındaki iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,
- (ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince ihale yetkilisi görevinin yürütülmesi ile iş ve işlemlere ait yazı ve onaylar,
- (i) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereğince ihale sözleşmelerinin imzalanması,
- (j) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince yürütülen iş ve işlemlere ait yazı ve onaylar,
- (k) İdarede çalışan personelin fazla mesai onayları,
- (l) İdarenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsiline yönelik yazılar ile genel bütçeden gelen ve ildeki yatırımlara harcanmak üzere İdarenin bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir-gider kayıtlarına ilişkin onaylar,
- (m) Geçici ve kesin kabuller ve hakedişlerle ilgili her türlü personel görevlendirilmesi onayları, geçici ve kesin kabul tutanakları ile idarece belirlenen limitin üstündeki hak ediş evraklarına ilişkin onaylar,
- (n) İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde görüşülecek konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazıları,
- (o) İdarenin Disiplin Kurulu Başkanlığının yürütülmesine ilişkin yazı ve onaylar,
- (ö) İdare personelinin emekliliğe sevki ve önceden Makama bilgi verilmek suretiyle iş akdinin sona erdirilmesine ilişkin onaylar,
- (p) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanununun 48. maddesi gereğince İdareye ait amme alacaklarının tecil edilmesine dair onaylar,
- (r) Makama önceden bilgi vermek şartıyla; 442 sayılı Köy Kanunu, Köy Yerleşme Alanı Uygulama Yönetmeliği ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği hükümleri kapsamında; köy ve mezraların yerleşik alanı ve civarının tespiti amacıyla, köy yerleşme planlarının resen yaptırılmasına, planların tasdik edilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
- (s) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında, İdaremiz tarafından verilen birinci sınıf gayri sıhhi müesseselere ait işyeri açma ruhsatı, yer seçimi ve tesis kurma izni ile deneme iznine ait onaylar,
- (ş) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında, İdaremiz tarafından, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde açıktan alkollü içki satışı yapılan işyerlerine verilen işyeri açma ruhsatları ile buralarda canlı müzik yayını yapılmasına ilişkin izin onayları,
- (t) Vali imzası ve onayından çıkan yazıların ilgili birimlere ve ilçelere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (u) KÖYDES Projesi kapsamında yapılacak olan köy altyapısı işleri için ormanlık alanlara ilişkin taahhüt senetlerinin ve protokol metinlerinin (saha tutanakları hariç) imzalanması ile KÖYDES Projesi kapsamı dışında kalan İdare tarafından yapılacak olanların ise taahhüt senetleri, protokol metinleri ve saha tutanaklarının imzalanması,
- (ü) Tapu Müdürlüklerinde yapılan işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,
- (v) 5543 sayılı İskân Kanunu'na göre tapuya tescil işlemlerinin düzeltilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

(4) Valilik İmza Yetkileri Yönergesinin 18'inci maddesinde belirtilen "Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar" başlığı altında aşağıda belirtilen yetkiler ile Genel Sekreter tarafından imzalanacak ve onaylanacak diğer yazılar şunlardır:

Bu kapsamda;

(a) Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(b) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(c) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

(ç) Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

(d) Vali ve Vali Yardımcısının onaylayacakları dışındaki personelin, kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,

(e) Birimlerince yapılan kiralamalara ait kiralama sözleşmeleri,

(f) Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

(g) Birim personelinin kademe ilerlemesi ve intibaklarına ilişkin yazı ve onaylar,

(ğ) Genel Sekreter haricindeki personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazılar,

(h) İdareye ilişkin olarak, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönergeler ve diğer düzenleyici işlemlerde, doğrudan Valiye bırakılan konular dışında kalan konularla ilgili tüm onayları ve bu konularda ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları, İlçe Kaymakamlıkları ve Belediye Başkanlıkları ile yapılacak olan yazışmaların Vali adına imzalanması,

(ı) 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu, 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3213 sayılı Maden Kanunu, 5177 sayılı Maden Kanununda ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 6831 sayılı Orman Kanunu'na göre alınması gereken izinler ile söz konusu kanunlar doğrultusunda verilen görevlerin yerine getirilmesi için gerekli işlemleri yapmak, ruhsatları onaylamak, bu doğrultuda ilgili kurum ve kuruluşlarla Vali adına yazışmaları yapmak,

(i) Kesinleşen İl Genel Meclisi kararları ile İl Encümen kararlarının ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

(j) Hukuk Müşavirliğince, itiraz-temyiz ve benzeri yollara başvurulmasında kamu yararı bulunmadığı, İdarenin gereksiz olarak masraf yapmasına yol açacağı yönünde görüş bildirilen dosyaların "Takipten vazgeçme ve kesinleşmesine onay verilmesine dair" yazı ve onaylar,

(k) Kurum içi iş ve görev tanımlamalarını belirlemek, kurum personeli ile ilgili görev dağılımına ilişkin yazı ve onaylar,

(l) 4916 sayılı Kanun uyarınca Hazine taşınmazlarının satışından alınan %25'lik payların köy tüzel kişiliği hesaplarına aktarılmasına ilişkin onayların imzalanması,

(m) Birim müdürlüklerinin, denetim programları ve hizmet içi eğitim programı onayları ile hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,

(n) Bankalara yazılacak her türlü yazıların, vadeli-vadesiz hesap açma, kapama vb. yazıların imzalanması,

(o) Genel Sekreter Yardımcılarının, Birim Müdürleri ve memurların izin (yıllık izin, 657 sayılı Kanununun 104. maddesinin (C) bendi dışında kalan mazeret izni, sevkli ve refakatli olarak il dışı dahil, izin vb.) onayları, geçici vekâlet onayları,

(ö) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun EK-8'inci maddesindeki "geçici görevlendirme onayı" hariç, İdaremiz Genel Sekreter Yardımcılarının ve araçların İl içi-İl dışı görev onayları ile Birim Müdürlerinin, diğer personelin ve araçların İl dışı görev onayları,

- (p) Kesinleşen İl Genel Meclisi kararları ile İl Encümeni kararlarının ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazıları,
- (r) İlgili mevzuatı gereği bu yönergede bahsedilmeyen ve Vali tarafından onaylanması gerekenler dışındaki mevzuatın yetki verdiği her türlü ruhsat, işlem, yazı ve onayların imzalanması,
- (s) İhtiyaç halinde, işçi personelin ihtiyaç duyulan diğer alanlarda çalıştırılmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- (ş) İl Özel İdaresinde, 5302 Sayılı Kanunun 36'ncı ve 5393 sayılı Kanunun 49'uncu maddesi uyarınca çalıştırılacak sözleşmeli personel ile İş Kanunu ve Geçici İşçi çalıştırılması hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde çalıştırılacak geçici veya daimi işçi personelinin, sözleşmelerinin imzalanması,
- (t)Vali'nin, imzalanmasını ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

MADDE 10- (1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında, Merkez İlçedeki ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseselere ait işyeri açma ve çalışma ruhsatların imzalanması,

(2) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında, Merkez İlçedeki sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının imzalanması,

(3) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

(4) İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,

(5) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

(6) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

(7) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,

(8) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(9) Birim müdürlükleri arasındaki rutin bilgi ve belge isteme ve gönderme yazıları, Genel Sekreter tarafından uygun görülen ve Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerde doğrudan doğruya Valiye ya da Genel Sekretere bırakılanlar dışındaki diğer konularla ilgili olarak, il içindeki kamu kurum ve kuruluşlarına yazılacak olan, icrai nitelikte bulunmayan bir hak ve yükümlülük gerektirmeyen, bağlayıcı olmayan, bilgilendirme mahiyetindeki yazıların imzalanması,

(10) Köy muhtarlıkları tarafından İdareye verilmiş, bilgi ve belge istemeye yönelik, rutin işler ile ilgili birim ya da birimlerin görüşleri doğrultusunda "yardım talep yazılarına" verilen cevabi yazılar,

(11) Kendilerine bağlı birimlerdeki işçi personelin izin onayları ve istirahat raporlarının hastalık iznine çevrilmesine ilişkin onaylar,

(12) İdarenin görev dağılımı talimatlarına uygun olarak hazırlanan, kendilerine bağlı birimlerde çalışan personelin görev tanımlarının onaylanması,

(13) Birimlerce hazırlanan ve Genel Sekreter Onayına sunulan teklif yazılarının "Uygun Görüşle" imzalanmasına ilişkin yazılar,

(14) Kendilerine bağlı birimlerle ilgili olarak, hesabata ve teknik hususlara dair yazı, belge, plan-proje, kroki ve tabloların onaylanması,

(15) İcra müdürlükleri ile mahkemelere rutin bilgi-belge isteme bilgi ve belge göndermeye dair yazılar,

(16) Genel Sekreter'in bulunmadığı (görevli, izinli, raporlu vs.) hallerde Genel Sekreter'e vekalet etmek,

(17) İdarenin gayrimenkul kayıtlarına ilişkin, mahkemelere ya da ilgili kurumlara gönderilen bilgi, belge ve yazılar,

(18) İmar Kanunu kapsamında hali hazır harita tasdiki ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile tasdik yetkisi verilen diğer ispatlayıcı evrakların imzalanması,

(19) İmar Kanunu ve mevzuatı kapsamındaki ruhsatlar ile İdaremizin görev alanına giren muhtelif kanunlar gereğince verilecek ruhsatların imzalanması,

(20) İmar Kanunu ve sair mevzuat kapsamında, vatandaşlara inşaat izni, oturma (iskan) izni yazıları, Sosyal Güvenlik Kurumuna “İlişiksiz Belgesi”, Mal Müdürlüklerine ve Vergi Dairelerine “Harç Tahsili” yazılarının imzalanması, İmar mevzuatı gereğince, İdare içi birimlere yazılan görüş isteme yazılarının imzalanması,

(21) Milli Emlak Müdürlüğü ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca “satış” ve “kiraya verme” işlemleri ile diğer iş ve işlemler kapsamında istenilen “görüş” yazılarıyla ilgili yazışmalar ve cevabi yazıların imzalanması,

(22) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun EK-8’inci maddesindeki “geçici görevlendirme onayı” hariç, kendine bağlı birimde çalışan, birim müdürü ve personel (işçi-memur) ile hizmet araçlarının İl içi görevlendirme onaylarının imzalanması,

(23) “CİMER” sistemi üzerinden gelen başvurular ile vatandaşlar tarafından İdaremize verilen dilekçelerden, Genel Sekreter tarafından uygun görülen, rutin bilgi-belge isteme ve gönderme yazıları, icrai nitelikte bulunmayan bir hak ve yükümlülük gerektirmeyen, şikayet içermeyen, dilek ve talep niteliğindeki yazılar ile bilgilendirme mahiyetindeki, birimler arası yazışmalar ile İdare dışındaki kamu kurum ve kuruluşları, sair tüzel kişiliklere ve vatandaşlara yazılan yazıların imzalanması,

(24) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince, idarece belirlenen limitin altında kalan tutarlara ilişkin ihale yetkilisi görevinin yürütülmesi ile iş ve işlemlere ait yazı ve onaylar,

(25) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu gereğince, idarece belirlenen limitin altında kalan tutarlara ilişkin ihale yetkilisi görevinin yürütülmesi ve ihale sözleşmelerinin imzalanması,

(26) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve sair mevzuat gereğince, idarece belirlenen limitin altında kalan tutarlara ilişkin, İdaremiz ile yüklenici veya kiracı arasında yapılacak sözleşme ve kontratların imzalanması,

(27) 5018 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuatı gereğince idarece belirlenen limitin altında kalan tutarlara ilişkin hak ediş onayları ile harcama yetkilisi görevinin yürütülmesi, ödeme emri belgesi ve eki belgelerin imzalanması,

(28) Birimlerdeki araçların il içi ve Genel Sekreter tarafından onaylanacak il dışı görev onayına bağlı olarak, il dışı “Taşıt Görev Emri Belgelerinin” imzalanması,

(29) Cumhurbaşkanlığı, Bakan, Vali ve Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazılar dışındaki İdaremize gelen evrakların kendine bağlı ilgili birimlere havalesini yapmak,

(30) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na göre çalıştırılan çıraklar ile stajyer öğrencilerin staj onaylarının imzalanması,

Birim Müdürleri tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

MADDE 11- (1) Birim Müdürleri tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

(a) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının onayına sunulan yazıların birim amiri olarak imzalanması,

(b) Yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatı içermeyen, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının görüş ve takdirini gerektirmeyen İdareye bağlı birimler arası yazıların birim amiri olarak imzalanması,

(c) Evrakların alınması, havalesi ve dağıtımına dair imza işlemlerinin birim amiri olarak yapılması,

(ç) Birim içi iş ve işlemlerine ilişkin hesaba ve teknik hususlara dair yazı, belge, plan-proje, kroki ve tabloların birim amiri olarak imzalanması,

(d) İmar Kanunu kapsamında proje tasdiklerinin ve diğer ispatlayıcı evrakların ilgili birim amiri tarafından imzalanması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Uygulama ve takip

MADDE 12- (1) Her türlü iş ve işlemler bu İç Yönerge'de belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini İç Yönerge'de görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

(2) Bu İç Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve İç Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürleri sorumludur.

Bu İç Yönerge'de bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu İç Yönergede bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda 08.01.2024 tarihinde yürürlüğe konulan Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi esas alınarak, Vali ve Genel Sekreterin emir ve talimatlarına göre hareket edilir.

(2) Bu İç Yönerge hükümleri, 08.01.2024 tarihinde yürürlüğe konulan Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesine aykırı olamaz. Çelişen durumlarda Karabük Valiliğinin 08.01.2024 tarihli İmza Yetkileri İmza Yönergesi esas alınır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 14- Bu iç yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlüğe konulmuş olan 21.03.2013 tarihli Karabük İl Özel İdaresi İmza Yetkileri ve Görev Dağılımı Yönergesi ile 05.02.2016 tarihli ve 714 sayılı Makam Oluru ile verilen ek yetki devri tümüyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu Yönerge Vali tarafından onaylanmasına müteakip, İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu İç Yönerge hükümleri Karabük Valisi tarafından yürütülür.

Şerafettin KELLEÇİ
Genel Sekreter

Uygun görüşle arz ederim.
31.01.2024

Muhittin GÜREL
Vali Yardımcısı

OLUR
31.01.2024

Mustafa YAVUZ
Vali