

**T.C.**  
**NİĞDE İL ÖZEL İDARESİ**  
**İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**Amaç**


**Madde 1** - Bu yönergenin amacı; Niğde İl Özel İdaresi'nde imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince Niğde İl Özel İdaresince oluşturulan birimlerin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu yönerge; Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Müdürlerinin görevlilerini, Niğde İl Özel İdaresi'nin hizmet faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

**Yasal Dayanak**

**Madde 3** - Bu yönerge Türkiye Cumhuriyeti 1982 Anayasası, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanmasına Dair Kanun, 31151 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 27305 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2510 sayılı İskân Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3213 sayılı Maden Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5177 sayılı Maden Kanununda ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun ile 5286 sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunlar, Niğde Valiliğinin 11.09.2023 tarihli imza yetkileri yönergesi ve diğer mevzuat hükümlerinin ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.



## Tanımlar

**Madde 4 -** Bu Yönergenin uygulanmasında;

1-Vali	Niğde Valisini
2- İl Genel Meclisi	Niğde İl Genel Meclisini
3- İl Encümeni	Niğde İl Encümenini
4- Genel Sekreter	Niğde İl Özel İdaresi Genel Sekreterini
5- Genel Sekreter Yardımcısı	Niğde İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını
7- Hukuk Müşaviri	Niğde İl Özel İdaresi Hukuk Müşavirini
8- Birim Müdürü	Niğde İl Özel İdaresi Birim Müdürlerini

ifade eder.

**Madde 5 -** Bu Yönerge ile imzaya yetkili makamlar:

- Vali,
- Genel Sekreter,
- Genel Sekreter Yardımcısı,
- Birim Müdürleri,

## İLKELER, YETKİ, SORUMLULUK VE UYGULAMA ESASLARI

### İlkeler ve Yetki

**Madde 6 -**

- İmza yetkilerinin görev ve sorumluluk bilinci içerisinde dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- Vali tarafından bu yönerge ile açık hükümlerle devredilen yetkiler, Vali onayı olmadan değiştirilemez, farklı yorumlanamaz ve belirlenenlerin dışındakilere devredilemez. Tüm yetki devirleri bu yönergeye uygun olarak yapılır.
- Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman yeniden düzenleyebilir. Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- Bütün yazışmalar, 31151 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren konularla ilgili yazılarda koordinasyon sağlanarak koordine edilen birimin de parafı bulunur.
- Vali tarafından Genel Sekretere devredilen imza yetkileri kullanılırken (Vali a.) ibaresi eklenecektir.
- Vali, İl Özel İdaresinin tüm iş ve işlemlerinde; Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları iş bu yönerge ile yetki devri yapılacak tüm iş ve işlemlerde; birim amirleri ise birimleriyle ilgili iş ve işlemlerde "bilme hakkını kullanırlar, bu amaçla;
  - İmza yetkisi verilen Genel Sekreter Yardımcıları ve birim müdürleri, önem arz eden konuları takdir ederek Genel Sekretere zamanında bilgi vermekle sorumludur.
  - Genel Sekreter önem arz eden konuları takdir ederek Vali'ye bilgi vermekle

sorumludur.

c- Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

d- İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.

7- Valilik Makamına ve diğer kurumlara hitaben yazılan yazıların Genel Sekreter tarafından imzalanması esastır.

8- Acele hallerde evrak havale işlemleri, Genel Sekreter Yardımcılarınca yapılarak ilgili konularda derhal işlem yapıp, sonuçlandırılır ve önem arz eden konularda Genel Sekreter bilgilendirilir.

9- Yetkilinin izinli veya raporlu olduğu durumlarda, kanunen yerine vekâlet eden birim yetkilisi imza yetkisini kullanır.

10- Birim Müdürleri tarafından hazırlanan ve bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, sıralı personel ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından paraf edildikten sonra Genel Sekreterin imzasına sunulur.

11- Vali imzasına sunulan yazılarla ilgili olarak, talebi halinde ve gerektiğinde Genel Sekreter tarafından bilgi verilir ve açıklama yapılır.

12- Niğde İl Özel İdaresinin dış yazışmalarında karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımında Makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

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

14- Personelin fazla çalışma (mesai) onayı alınarak çalıştırılması esastır, (İmzalanmayan mesai saatleri mesai yapılmış olsa da işleme konulmayacaktır.) Mesailer ile ilgili ödemeler yapılırken mesai yapan personelin mesai yapma nedenleri yazılarak Çalıştıran Personel Birim Müdürü Genel Sekreter Yardımcısı imzası ve Genel Sekreterin Onay İmzasından sonra ödeme yapılır.

15- Genel Sekreterin bilgisi dışında herhangi bir şahsa hiçbir kurum ve kuruluşa bilgi verilmeyecektir, verilmesi halinde ilgili hakkında disiplin hükümleri uygulanacaktır.

16- Yazılar, ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

## Sorumluluklar

### Madde 7 -

1- Yönerge ile verilen yetkilerin doğru, tam ve etkili olarak kullanılması ile uygulamanın iş bu Yönergeye uygunluğunun denetiminden; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Müdürleri ve İlçe Özel İdare Müdürleri ile tüm personel görevli ve sorumludur.

2- İl Özel İdaresine Kanunlarla verilen görev ve hizmetlerin mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına uygun olarak yürütülmesinden her kademedeki personel sorumludur.

3- Niğde İl Özel İdaresi iş ve işlemlerine esas evrak ve belgelerde paraf ve imzaları bulunan Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürleri ile her kademedeki personel veya vekilleri attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen

sorumludurlar.

- 4- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları İdarenin yazışmalarından, birim amirleri birimlerden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemlerin takibi, ikmali ile diğer tedbirlerin alınmasından müştereken sorumludurlar.
- 5- Yetkili birim müdürü izinli veya raporlu olduğu zaman birim içinden vekâlet görevini yürütenler, birim müdürü göreve başladıktan sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi vermek zorundadır.
- 6- Genel Sekreter Yardımcıları, birim amirleri, birimlerine gelen resmi yazı, belgeler ve elektronik posta (e-mail) ile 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.
- 7- İhaleler Genel Sekreter onayına sunulurken yapılan bütün işlemler (hazırlık çalışmaları) onaylanacak. İhale onay belgesi ekleriyle birlikte ilgili birim müdürü tarafından imzalandıktan sonra Genel Sekretere sunulacaktır. İhale işlemleri ile ilgili hazırlanan şartname, teknik şartname ve sözleşme tasarıları, Genel Sekreterin onayına sunulacaktır.
- 8- İhale komisyon kararları onaya sunulurken ihale işlem dosyası ile birlikte sunulacaktır. Ayrıca ihale ile ilgili açıklayıcı bilgi notu konulacaktır.
- 9- Hak edişler kontrol teşkilatı tarafından imzalandıktan sonra birim müdürü tarafından uygun görüşle Genel Sekreterin onayına sunacak, geçici ve kesin kabullerde ilgili komisyonlarca imzalandıktan sonra uygun görüş ile genel sekreterin onayına sunulacaktır.
- 10- Genel Sekreterin katılacağı toplantılara toplantıda görüşülecek konulara göre ilgili birim müdürleri veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından önceden toplantı konuları ile ilgili rapor sunulacaktır.
- 11- Amirler birimlerinde Kanun, Tüzük ve Yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludur.
- 12- Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürleri kendi birimleri ile ilgili her türlü işleyişte, Genel Sekretere karşı sorumludur.

## GENEL SEKRETER

### Sorumlulukları

#### Madde 8 -

- 1- Niğde İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği hizmetlerini, Vali adına ve Valinin vermiş olduğu emirleri, Kanun, Yönetmelik, Mevzuat ve Genelgeler hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına, İl Özel İdaresi amaç, politika, stratejik plan ve yıllık çalışma programlarına göre düzenlemek ve yürütmekle,
- 2- İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği birimlerine gereken emirleri vermek, bunların uygulanmasını gözetmek ve sağlamakla sorumludur.

## GENEL SEKRETER YARDIMCILARI

### Sorumlulukları

#### Madde 9 -

- 1- Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak, Birim Müdürleri ile İlçe Özel İdare

- Müdürleri uyum ve koordinasyonu sağlamakla sorumludurlar.
- 2- Genel Sekreter Yardımcıları kendilerine bağlı Birim Müdürlerinin, İlçe Müdürlerinin yaptıkları iş ve işlemlerden sorumludurlar.
  - 3- Genel Sekreter adına iş ve işlemlerin düzenli yürütümüne yardımcı olmak ve yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak Genel Sekretere karşı sorumludurlar.
  - 4- Birim müdürlüklerince uygulamaya konulan bazı işler özellikleri itibari ile birden fazla birim müdürünü ilgilendirmektedir. Bu gibi durumlarda ilgili birim müdürleri arasında gerekli koordinasyonu ilgili Genel Sekreter Yardımcısı sağlar, Genel Sekreter Yardımcıları birimlerine gelen evraklardan sorumludurlar.

## BİRİM MÜDÜRLERİ

### Sorumlulukları

#### Madde 10 -

Amirler, birimlerinde kanun, tüzük ve yönetmelikle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten sorumludurlar. Devlet memurlarının işbirliği içinde çalışmaları esastır.

- 1- Birim Müdürleri, birimlerin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve yakın denetim altında bulundurarak hizmetlerin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- 2- Hizmetlerin yürütülmesinde karşılaşılan ve kendi imkânları ile çözemediği konuları sıralı amirlerine yazılı veya sözlü olarak intikalini sağlar.
- 3- Görev tanımlamasında koordine ve işbirliği gereken müşterek çalışma içeren konularda görev alacak personeli belirler.
- 4- Hizmetle ilgili olarak müdürlüğe başvuran kişilerin merci ve muhatabıdır.
- 5- Birimdeki iş ve işlemlerin mevzuata ve iş akışına uygun olarak sürekli, verimli ve güvenli yürütülmesini sağlamakla görevli ve sorumludur.
- 6- Birimdeki personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında üst amirlere bilgi sunar ve işlem yapılmasını sağlar.
- 7- Birimde yürütülmesi gerekli işbölümünü yapar; işbirliğini sağlar, personelin görev dağılımını ve değişiklik tekliflerini bildirmek.
- 8- Biriminde yürütülen çalışmaları üst amirlerinin denetimine hazır bulundurur.
- 9- Arşive gönderilecek evrakların takibini yapar.
- 10- Birim Müdürlerinin uhdesine verilen tüm iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasından sorumludurlar.

## İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

**Madde 11** - 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa göre Vali, İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Özellik arz eden ve Vali tarafından imzalanması ve onaylanması gereken yazılarda Niğde Valiliğinin 11.09.2023 tarihli “ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ” ne göre işlem yapılacaktır.

## GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

### Madde 12 -

- 1- İlgili kurum amiri tarafından imzalanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 2- Vali onayından çıkan evrakların ilçelere gönderilmesi,
- 3- Tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar, Meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 4- İl Özel İdaresi personeline yıllık, mazeret ve hastalık izni verilmesi ile hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar,
- 5- Memurların derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi onayları,
- 6- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4'üncü maddesinde belirtilen ihale yetkilisi görevlerinin yürütülmesi ile ihale ve denetim işlerine ilişkin onaylar,
- 7- G.S.M. ruhsat onayları,
- 8- 5177 sayılı Maden Kanununda ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile ruhsat onayları,
- 9- İl Özel İdaresi adına her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım, satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin incelenerek, mevzuata uygunluğu tespit edildikten sonra Vali Adına imzalanması,
- 10- Evvelce dağıtılan arazilerde yapılacak isim düzeltmesi yazılarının imzalanması,
- 11- 2510 sayılı İskân Kanun gereği yürütülen çalışmalarla ilgili iskân duyurusu, temlik cetveli ve yazışmaların yapılması,
- 12- İl içi personel ve taşıt görevlendirme onayları,
- 13- 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3213 sayılı Maden Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunları ile verilen görevlerin yerine getirilmesi için ruhsatın onaylanması aşamasına kadar gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
- 14- İl sınırları dâhilinde, ancak belediye sınırları dışında bulunan kahvehaneler de dâhil olmak üzere, çay bahçesi, bilardo, internet kafe gibi her nevi umuma mahsus yerlerin açılmasına ilişkin ruhsatların verilmesi ve mevzuata aykırı durumların tespiti halinde mevzuata uygun duruma getirilmesine ilişkin onaylar,
- 15- Bütçeye yapılan gelir - gider kaydı onayları,
- 16- Araç kiralama ile ilgili onaylar,
- 17- 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre çalıştırılan çırakların çıraklık sözleşmeleri ile stajyer öğrencilerin sözleşmeleri,
- 18- 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamındaki inşaat ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, hâlihazır harita ve imar planı, imar çapı, ruhsat ve yapı kullanma iptallerinin imzalanması,
- 19- Vali ve Vali Yardımcısının imzalaması gereken onaylar dışında kalan diğer onaylar.

## GENEL SEKRETER YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

### Madde 13 -

- 1- Birim müdürlerince teklif edilen personelin il içi günlük taşıt görevlendirme yazılarının imzalanması,
- 2- Tüm personelin yıllık ve sağlık izin onaylarının uygun görüşle arz edilerek Genel Sekretere sunulması,
- 3- İdaremize ait gayrimenkul alım ve satımından tapudaki iş ve işlemlerin takibi ve verilen yetki doğrultusunda imza işlemleri,
- 4- Genel Sekretere birimlerce sunulacak olurların uygun görüşle arz edilerek Genel Sekretere sunulması,
- 5- Birimlerin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarında uygun görülenlerin imzalanarak Genel Sekretere sunulması,

6- Genel Sekreter tarafından verilecek diğer iş ve işlemler ile ilgili yazıların imzalanması,

## BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

### Madde 14 -

- 1- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 46'ncı maddesi ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31'inci maddesine göre harcama yetkilisi olarak ihale onay belgeleri ve ödeme emirlerinin imzalanması,
- 2- Genel Sekreter Yardımcılarının bulunmadığı durumlarda araç görev belgelerinin imzalanması,
- 3- Personelin izin taleplerinin sıralı amir olarak imzalanması,
- 4- Birimleri ile ilgili hak ediş raporları ile geçici ve kesin kabullerin imzalanarak Genel Sekreterin onayına sunulması,
- 5- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilecek birimlerini ilgilendiren diğer iş ve işlemler ile ilgili yazıların imzalanması,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İÇ YÖNERGE UYGULAMA ESASLARI

### Madde 15 -

#### (A) Başvurular

- 1- Vatandaşlar, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 74. maddesi uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler.
- 2- İl Özel İdaresi doğrudan verilen posta veya e-posta yoluyla gelen dilekçelerden; Genel Sekreter, öncelikle olayın üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise Vali'ye sunacak ve verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

Yerel, ulusal, yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçelerden incelenmesi, araştırılması ve soruşturulması gereken haberler İl Özel İdaresi Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından takip edilecek, birimlerden açıklayıcı bilgi alındıktan sonra Genel Sekreterin değerlendirilmesi ile birlikte Genel Sekreter tarafından Vali'ye sunulacaktır. Basına gönderilecek teknik ve bilgilendirme amaçlı beyan niteliği taşımayan konular hariç, cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Vali yetki verdiği takdirde Genel Sekreter tarafından yapılacaktır.

#### (B) Gelen Yazılar - Evrak havalesi

- 1- "Çok gizli" ve "Kişiyeye özel" yazılar, Genel Sekreter veya bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilecek ve takibi yapılacaktır.
- 2- İdareye gelen yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar İdare Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gidileceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi yapılacaktır. Genel Sekreter tarafından havale edildikten sonra, evraklar doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili birim müdürlüklerine sevk edilecektir.
- 3- Birim amirleri kendilerine gelen, Genel Sekreterin imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Genel Sekreterin görmesini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Genel Sekretere bilgi vereceklerdir.
- 4- Genel Sekreter tarafından Valiliğin görmesi gereken önemli dilekçe veya evrakların

havale edilmeden önce Valilik Makamına bilgi verilerek işlem yapılacaktır.

**(C) Giden Yazılar**

- 1- Yazılarda; Cumhurbaşkanlığı tarafından 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" de belirtilen hususlara uyulacaktır.
- 2- Vali adına Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılarda, imza yerine Genel Sekreterin adı yazıldıktan sonra Vali adına (Vali a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına Genel Sekreterin ünvanı yazılacaktır.
- 3- Yazışmalarda standardizasyona göre özen gösterilecektir. Bunun için;
  - a- **Üst ve denk birimlere yazılan yazılar;**  
-Bilgilerinize arz ederim, - Gereğini arz ederim, - Bilgi ve gereğini arz ederim,
  - b- **Ast makamlara yazılan yazılar;**  
-Bilgilerinizi rica ederim, - Gereğini rica ederim, - Bilgi ve gereğini rica ederim, sıklarından uygun olanı seçilerek bağlanacaktır.
  - c- **Kişiyeye yazılan yazılar;**  
-Bilgilerinize sunulur.
  - d- **Onaylarda ise;** onay - muvafaktır - uygundur gibi değişik ifadeler yerine sadece "Olur" deyiimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.
  - e- Yazıların sonuç bölümünde yer alan ' Saygılarımla arz ederim" vb. ifadelerin yerine "... arz ederim." deyiimi kullanılacaktır.
  - f- Yazıların "Türkçe dil bilgisi" kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.
- 4- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması esastır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde Genel Sekreterlik tarafından hazırlanabilir, imzalanan yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.
- 5- Yazılar; varsa dosyası ve ekleriyle birlikte imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa yazılan yazılar, kesinlikle Genel Sekreter tarafından imzalanır.
- 6- Valiliğe hitaben yazılan yazılar, kesinlikle Genel Sekreter tarafından imzalanır.
- 7- Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Genel Sekreter tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir. Parafe edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulur.
- 8- Valinin imzalayacağı yazılar, birim amirinden sonra Genel Sekreter Yardımcısı ve mutlaka Genel Sekreter tarafından paraf edilir. Onaylar ise sol alt köşesine, yönetmelikte belirtildiği şekilde " Uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılarak, yine Genel Sekreter tarafından imzalanır.
- 9- Vali veya Genel Sekretere imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltilmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 10- İdare adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali adına Genel Sekreter tarafından imza edilir.

**(D) Toplantılar:** Toplantılara yetkililerin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecek ve Genel Sekreterin bilgisi dışında toplantı yapılmayacaktır.

**Yazışma Usulü ve Yürürlük Yazışma Kuralları**

**Madde 16 -**

- 1- İl Özel İdaresi'nin yazışma usul ve esasları Cumhurbaşkanlığı tarafından 10.06.2020, Sayfa 8 / 10



tarıhli ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yürütülür.

- 2- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 66'ncı maddesi gereğince kamu kurum ve kuruluşlarıyla doğrudan yazışabilir.

### **Evrakın Alınması, Havalesi ve Dağıtımı**

**Madde 17 – İl Özel İdaresi'nin fiziki şartları dikkate alınarak;**

- 1- İl Özel İdaresi merkez hizmet binasına gelen her türlü posta evrakı genel evrak görevlileri tarafından alınarak, açılıp kayda geçirilip, Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Genel Sekreterin havalesine sunulacaktır. Genel Sekreter tarafından evraklar ilgili birim müdürlüklerine havale edilecektir.
- 2- Gizli, kişiyeye özel vb. her türlü evrak açılmadan direkt olarak Genel Sekreter makamına sunulacaktır.
- 3- Her türlü dilekçeler doğrudan Genel Sekreter veya görevlendireceği kişiyeye ulaştırılacaktır.
- 4- Birim Müdürleri, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısının görmesi ve bilmesi gereken yazı ve dilekçeler hakkında gerekli bilgileri vereceklerdir.

### **Arşiv İşleri**

**Madde 18 -**

- 1- İl Özel İdaresi ve bağılı birimler tarafından kendi birim arşivleri oluşturulur, kurum arşivi ise Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sorumluluğunda oluşturulur.
- 2- Arşiv hizmetlerinin istenilen düzeyde gerçekleştirilebilmesi ve arşivden zaman içerisinde yararlanılabilmesi için hizmet binalarında yeterli hacim ve nitelikte arşiv mekânları hazırlanarak birim içerisinden arşiv sorumluları belirlenir.
- 3- İl Özel İdaresi iş ve işlemlerinde kullanılmayan ancak gerektiğinde başvurulmak üzere kanun gereği belirli bir süre saklanması zorunlu olan evrakların iş ve işlemleri 30922 sayılı "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde Yazı İşleri Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülür.
- 4- Saklama süresi tamamlanmış olan evraklar kayıtlardan çıkarılarak Arşiv Komisyonunca değerlendirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**DÜZENLEYİCİ VE SON HÜKÜMLER**

**Yönergedeki Boşluklar**

**Madde 19** - Bu Yönergede bulunmayan ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır, tereddüt edilen hallerde Vali ve Genel Sekreterin emrine göre hareket edilir.

**Yürürlük**

**Madde 20** - Bu Yönerge, Niğde Valisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 21** - Bu Yönerge hükümlerini Niğde Valisi ve Genel Sekreter yürütür.

Olurlarınıza arz ederim.

  
Ali NEBOL  
Genel Sekreter

O L U R  
25./10/2023

  
Cahit ÇELİK  
Vali