



T.C.
BURDUR İL ÖZEL İDARESİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

EKİM 2023

www.burdurozid.gov.tr

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I- AMAÇ

Bu Yönergenin amacı;

Burdur İl Özel İdaresine T.C. Anayasası, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mer'i mevzuatla verilen görevlerin Vali, Genel Sekreter ve diğer alt yöneticiler tarafından belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi çerçevesinde;

- 1. İmzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,*
- 2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,*
- 3. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,*
- 4. Üst yöneticilere zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, yönetimin daha iyi organizasyonu, planlaması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,*
- 5. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,*
- 6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,*
- 7. Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmektir.*

II- KAPSAM

Bu yönerge; T.C. Anayasası, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mer'i mevzuat uyarınca İl Özel İdaresi ve bağlı birimlere ait iş bölümü ile; Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Başkanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Bağımsız Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki merciler, Askeri Garnizonlar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri, Mesleki Kuruluşlar, Özel Kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalarda ve yürütecek işlemlerde, Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Amirlerinin imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsar.

III- HUKUKİ DAYANAK

- 1. T.C. Anayasası.*
- 2. 5302 Sayılı Özel İdaresi Kanunu.*
- 3. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.*
- 4. 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun.*
- 5. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun.*
- 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu.*
- 7. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu.*
- 8. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu.*

9. 3194 Sayılı İmar Kanunu.
10. 5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılmasına Dair Kanun.
11. 167 Sayılı Yeraltı Suları Hakkındaki Kanun.
12. 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu.
13. Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.
14. 3213 Sayılı Maden Kanunu ve Kanunla ilgili Uygulama Yönetmelikleri.
15. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Kanunla ilgili Uygulama Yönetmelikleri.
16. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Kanunla ilgili Uygulama Yönetmelikleri.
17. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kanunla ilgili Uygulama Yönetmelikleri.
18. Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi.
19. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği.
20. 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*”
21. 10.08.2005 Tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.

IV- TANIMLAR

Yönerge	: Burdur İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesi,
Valilik	: Burdur Valiliği,
Vali	: Burdur Valisi,
İl Özel İdaresi	: Burdur İl Özel İdaresini,
Kaymakam	: Burdur İlçe Kaymakamlarını,
Genel Sekreter	: Burdur İl Özel İdaresi Genel Sekreteri,
Genel Sekreter Yrd.	: Burdur İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcıları,
Birim Amirleri	: Burdur İl Özel İdaresi Birim Müdürleri ve Hukuk Müşavirini ifade eder.

V- YETKİLİLER

Vali
Kaymakam
Genel Sekreter
Genel Sekreter Yardımcısı
Hukuk Müşaviri
Birim Amirleri

VI- İLKELER VE USULLER

1. İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Bu yönergede kendisine yetki devredilen yönetici, bu yetkiyi Vali'nin Onayı olmadıkça devredemez.
3. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda imza yerine yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra "**Vali a.**" ibaresi ve yetkilinin memuriyet unvanı yazılacaktır.
4. Vali veya Genel Sekreter gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi doğrudan kullanabilir veya geri alabilir.
5. Bütün yazışmalar; 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
6. Birim amiri, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususları zamanında bildirmekle yükümlüdür.
7. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edildiğini kontrolden, yetkili birim amirleri müştereken ve ayrı ayrı sorumlu olup, birbirlerinden çıkan tüm yazılarla ilgili her türlü iş ve işlemlerden ve yazıların içeriğinden de ayrıca sorumludur.
 - a. Bu Yönerge doğrultusunda birimler, XVII- BÖLÜM BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR çerçevesinde kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap, karşılıklı "*arz ederim*" şeklinde yapılır.
 - b. Yazılar ekleri ile birlikte imzaya sunulur.
8. İdareye gelen her türlü resmi yazının, Yazı İşleri Müdürü tarafından; konu, ilgi ve önem durumuna göre tasnif edilerek, ilgili müdürlüklere havalesi yapılacaktır. İlgili Müdürlükler kendilerine havale edilen yazılar hakkında; konu, ilgi ve önem durumuna göre **Genel Sekreter Yardımcısı** ve/veya **Genel Sekretere** bilgi verecektir.

Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla;

 - a. İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b. Vali, İl Özel İdaresinin tümüyle, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri ve birim amirleri, birimleriyle ilgili olarak alt kademe tarafından bilgilendirilir.
 - c. Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere, yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
9. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur, müdür ve üst yönetici, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
10. Yazışmalarda tekit 'e meydan veren müdürlüklerde, sorumlu müdürler ile ilgili görevliler müteselsilen sorumludur.

11. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde Vali ve Genel Sekreter tarafından bazı yazılar, **Yazı İşleri Müdürlüğü** 'nde de hazırlanabilir. Bu takdirde yazının bir örneği ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılar için, Vali imzasına sunulmadan önce Genel Sekreterin parafı alınır.
12. Yetkilinin izinli veya raporlu olduğu durumlarda kanunen vekalet eden personel imza yetkisini kullanır. Daha sonra asıl yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
13. Her yetkili kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip edip, üstüne bildirmekle yükümlüdür.
14. Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar, kesinlikle Genel Sekreter tarafından imzalanır.
15. Bir izin veya onayın kaldırılması veya düzeltilmesi, alınmasındaki usule uyularak yapılır.
16. Birim müdürlüklerine gönderilecek talimat niteliğindeki yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanır.
17. Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından paraf edildikten sonra birim müdürleri tarafından Genel Sekreterin imzasına sunulur.
18. Genel Sekreterin imzasına sunulan yazılarla ilgili olarak, gerektiğinde, Birim Müdürleri tarafından bilgi verilir, açıklama yapılır.
19. Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazılarda paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin ön parafı bulunur.
20. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıyı hazırlayan personelden başlamak üzere bütün ara kademelerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Genel Sekreter tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka ilgili Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürü tarafından paraflanır veya imzalanır.
21. Valinin imzalayacağı yazılar ve onaylar; Birim Müdürlerinden sonra ilgili Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter tarafından paraf edilir.
22. Yazılar ıslak olarak imzalanacak. Vali ve Genel Sekretere ekleri ile birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve onaylı olurlar.
23. Vali veya Genel Sekretere ıslak imzalanmak üzere sunulan yazılarda düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
24. Kaymakamlıklardan çeşitli konular hakkında gelen görüş ve istekler, takdir gerektirenler, Valilik Makamına sunulacak ve alınan talimata göre işlem yapılacaktır. Takdir gerektirmeyenlerin usulüne uygun bir şekilde gereği yapılacaktır.
25. İdareye gelen her türlü resmi yazı, yukarıda açıklanan ilke ve prensiplere uygun, üst yöneticilerin ilgisine göre tasnif yapılarak, ilgili müdürlüklere havalesi yapılacaktır.

VII- SORUMLULUK

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğinin kontrolünden Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları sorumludur.
2. Birim Amirleri, birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki işçi ve memur personel ile amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
4. Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan tekide meydana verilen birimlerde birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
5. Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraf ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden ne surette olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
6. Birimlerine intikal eden resmi yazı, belgeler ve elektronik posta (e-mail) muhafazası ve korunması ile tabii olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim amirleri yetkili ve sorumludur.
7. Merkez ilçe dışındaki ilçelerde, Sıhhi Müesseselerin Ruhsatlandırma ve Denetim İşlemleri için, Kaymakamlar yetkilidir.
8. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarını kanuni süresi içinde uygulama ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yapılması görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

VIII- BAŞVURULAR

1. Doğrudan Burdur İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine verilen dilekçelerin cevap yazıları, ilgisine göre Genel Sekreter, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı veya Birim Amiri tarafından imzalanır.
2. Yazılı ve Görsel Basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlarla ilgili Birim Amiri tarafından herhangi bir emir beklemezsizin doğrudan veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından dikkatle incelenerek, sonuç Genel Sekreterin değerlendirmesi ile Vali'ye sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
3. İş sahipleri tarafından idareye verilecek herhangi bir sorumluluk, ihbar ve şikâyet gerektirmeyen dilekçeler doğrudan Genel Sekreter Yardımcıları kanalıyla ilgili birim amirliklerine havale edilebilir.
4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular ile CİMER ve Açık Kapı başvuruları, Bilgi İşlem Müdürü tarafından kabul edilip ilgili birime havale edilerek ilgili birimce hazırlanan cevabi yazılar, Genel Sekreter imzası ile verilecektir.

5. Valilik makamına hitabına gelen yazılardan İl Özel İdaresine havale edilenler; Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenler bizzat Valiye takdim edilecek, alınan talimata göre hareket ederek, evraklar havalesinden sonra ilgili birime gönderilerek izlenecek sonucundan bilgi verilecektir.
6. Valilik Makamı (İl Özel İdaresi) daima başvurulara açıktır. İl Özel İdaresine ait başvurularda, mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar öncelikle ilgili birim amirince çözülecek, çözülemezse hiyerarşik sıralı amirler Genel Sekreter Yardımcısı veya Genel Sekreter tarafından çözülecektir.
7. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca “İl Özel İdaresine” yapılan yazılı başvurulardan, Vali tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan, rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan Yazı İşleri Müdürünce havalesi yapıldıktan sonra, Genel Sekreter ya da Genel Sekreter Yardımcıları bilgilendirilecektir.
8. İl Özel İdaresi Birimlerine doğrudan gelen ve Vali imzası taşımayan evraklar arasında kendi takdirlerine göre seçerek, Genel Sekreter Valiye bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.

IX- GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ

1. “ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL” ve “İVEDİ” yazılar; Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak açılmadan, bizzat Genel Sekreter’e arz edilerek, havaleyi takiben İl Özel İdaresi Evrak Bürosunda kayda alınacak ilgisine zimmetle teslim edilecektir.
2. İl Özel İdaresine gelen “GİZLİ” yazılar Genel Sekreter tarafından, diğer bütün yazılar ise, İl Özel İdaresi evrak bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayırım yapıldıktan sonra Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcılarına sunulacak ve Genel sekreter veya Genel Sekreter Yardımcıları tarafından ilgili birim müdürlüğüne havale edilecektir.
3. Doğrudan Birim Amirliklerine gelen evraklar Birim Amirleri tarafından incelendikten sonra “Vali” nin görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Valinin görüş ve talimatına müteakip Genel Sekreterlikçe ilgili birime gönderilecektir.

X- GİDEN YAZILAR

1. Tüm yazılar, 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
2. Genel Sekreter adına Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Amiri tarafından imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına

- “Genel Sekreter a.” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.
3. Yazılar, yazıyı yazan görevliden başlayarak hiyerarşi sırasına göre imzalayacak makama kadar olan ara kademe kapsayacak şekilde, sıralı amirlerce paraflanacaktır.
 4. Yazılar, ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.
 5. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunun İçinde;

- a) *Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir.*
- b) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “... rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “... arz ederim.” ibaresiyle bitirilecektir. Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “... arz ve rica ederim.” veya “... arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilecektir. Muhatapı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilecektir.
- c) Hazırlanan Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük ’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

XI- VALİ ’NİN İMZALAYACI YAZILAR

1. Cumhurbaşkanlığına, T.B.M.M. Başkanlığına ve Milli Güvenlik Kuruluna yazılan yazılar.
2. Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları Başkanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.

3. Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar ve sunulan görüş ve teklifleri içeren yazılar.
4. Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlarına yazılan ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
5. Yöneticilerin geçici görevlendirme, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemlerine ait yazılar.
6. “**Kişiyeye Özel**” yazılar, önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar.
7. Kadro İptal ve İhdas işlemlerine ait yazılar.
8. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 8. Maddesine göre kullanılacak yetkilere ilişkin düzenleme yazıları ile prensip, yetki ve usul haline gelen uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar.
9. İl Özel İdaresi adına bizzat başkanlık ettiği kurullarla ilgili yapılan yazışmalar.
10. İl Özel İdaresi adına yargı mercileri (Adli-İdari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar. *(Yetki Devri halinde Kurum Avukatları tarafından imzalanacaktır.)*
11. İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak, vekâlet yazıları ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin Genel Kurul toplantılarında idareyi temsil yetkisi veren yazılar.
12. İl Genel Meclisinin ve İl Encümeninin gündemine alınacak konular ve İl Genel Meclisinden gelen taleplere cevap verilmesiyle ilgili yazılar.
13. Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.
14. Herhangi bir konunu incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan Müfettiş talep yazıları.
15. Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörlüğüne yazılan icra-i mahiyetteki yazılar.
16. Danıştay’a, Bölge İdare Mahkemelerine ve Vergi Mahkemelerine açılan davalara ait savunma yazıları. *(Yetki Devri halinde Kurum Avukatları tarafından imzalanacaktır.)*
17. Bizzat İl Valileri imzası ile gelen yazılardan mahiyeti itibariyle uygun görülenler.
18. Burdur İl Özel İdaresi adına görüntülü ve yazılı basına yapılacak yazılı ve sözlü açıklama metinleri. *(Bilgi amaçlı olanlar hariç)*
19. Uluslararası kuruluşların başkan ve genel sekreterlerine yazılan yazılardan mahiyeti itibariyle Valinin imzasında fayda görülen yazılar.
20. Personele Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi ve ödül verilmesi ile ilgili yazılar.
21. İl Özel İdaresince yayımlanan genel emirler ve talimatlar.
22. Muvafakat verme yazıları.
23. Organize Sanayi bölgeleri ile ilgili önemli yazılar.
24. Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar.

25. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

XII- VALİ 'NİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR

1. Şartsız bağışlara ilişkin onaylar.
2. Mahkemelerde veya ortak olunan şirketlerin genel kurullarında İl Özel İdaresinin temsili ile ilgili verilecek onaylar.
3. Meclis Kararlarının onayları.
4. İl Özel İdaresi lehine yapılacak kamulaştırmalarda, kamu yararının varlığına ilişkin verilecek kararların onayları.
5. İl Özel İdaresine ve bu idareye ait şirket, işletme ve ortaklıklara işçi alımı ve işçi çalıştırılması ile ilgili onaylar.
6. 4483 Sayılı *“Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun”* 'a göre verilecek inceleme, ön inceleme onayları, kararları ve soruşturma onayları.
7. İç Denetim Birimince hazırlanan plân, program ve çalışma onayları ile; İç Denetçi 'nin, yıllık, mazeret, ücretsiz, hastalık ve yurt dışı izini, terfi, araçlı ve araçsız yurt içi yurt dışı geçici görevlendirme onayları.
8. **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 'nun 122.** Maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları.
9. Genel Sekreter Yardımcıları ile Birim Amirlerinin asaleten veya vekâleten atama/görevlendirme onayları. *(Yıllık izin, mazeret, hastalık izinleri hariç)*
10. Yıllık yatırım programları ve ek program teklifi onayları.
11. Genel Sekreter Başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar.
12. İl Özel İdaresi Bütçesinden ödenecek olan temsil, ağırlama ve tören harcamalarına ilişkin onaylar.
13. 657 Sayılı kanununun 137 ve müteakip maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve görevden uzaklaştırma kararının kaldırılmasına ilişkin onaylar.
14. İşçi ve Geçici İşçi alınması ve iş akitlerinin feshi onayları.
15. İdari nitelikteki para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar.
16. İl Genel Meclisinin ve İl Encümeninin gündemine alınması istenilen konularla ilgili yazı, onay ve havaleler.
17. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını öngördüğü ve özel yetki devri yapılmayan onaylar.
18. İhtilafı Menba tahsis ve Tevzi Komisyonu kararlarının onaylanması.
19. Memur istifa onayları, İl Özel İdaresi personelinin (657 S.K. tabi) görevde ve çekilmiş sayılmalarına ilişkin onaylar.

20. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
21. İl Özel İdaresi personeline ait “*Açıktan Atama*”, “*Atama ve Nakil*” ile “*Yer Değiştirme*” onayları. (*Kurum içinde memur veya işçilerin yer değiştirme görevlendirme ve vekâlet onayları hariç*)
22. Kamu konutlarını ve Özel İdareye ait taşınmazların fuzuli işgallerinin tahliyesine ilişkin yasadışı işgal edenlerle ilgili “**zorla boşaltma**” kararlarına ilişkin onaylar. (*2886 sayılı kanunun 75. Maddesi*)
23. 657 Sayılı Kanun ’a tabi personelin aylıksız izin onayları.
24. İl Özel İdaresi adına dava ve takip açılmasına, açılan dava ve takiplerden feragat, sulh ve ibraya, davalardan feragati kabule, uzlaşmaya, temyizden ve diğer kanun yollarından vazgeçmeye ilişkin onaylar.
25. Aday memurların asalet onayları.
26. Memur Personelin Emeklilik Onayları.
27. İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin mazeret, hastalık, yıllık izinleri ile ücretsiz izin, yurt dışı izni, refakat izni ile araçlı/araçsız yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme ve yerine vekalet onayları.
28. İl Genel Meclis Başkan ve üyeleri ile İl Özel İdaresi personelinin yurt dışı görevlendirme onayları.
29. İl Özel İdaresine ait konutların kurum dışı personele tahsis onayları.
30. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ’nun 31. maddesi gereğince ihale onayları, fesih ve tasfiye kararları.
31. Mevzuatla yalnızca Vali’nin yetkisine bırakılan konular.

XIV- GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Vali tarafından imzalanmasına gerek olmayan evrakın havalesi.
2. İlgili birim tarafından imzalanarak Vali’nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar.
3. Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen cevabi yazılar.
4. Vali’nin imzalayacakları dışında kalan ve bir direktifi, öneriyi, görüş tespiti gerektiren görüş ve yazılar.
5. Vali’nin imzasına sunulacak yazıların parafi, Oluruna sunulacak yazıların imzası.
6. Vali tarafından yetki devri çerçevesinde Genel Sekreterin başkanlık ettiği komisyon kararları.
7. Birimler nezdinde yapılan denetimler sonucunda iç denetçilere verilecek olan cevabi yazılar.
8. Önemi itibariyle Genel Sekreter tarafından imzalanması gereken diğer yazılar.

9. İl Encümeni'ne Vali'nin katılmadığı toplantılarda "**Encümen Başkanı**" sıfatıyla imzalanacak Encümen kararları.
10. Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan, İl Özel İdaresi'ni ilgilendiren iş ve işlemlerle ilgili olarak kamu kurum kuruluşları ve özel kuruluşlara gönderilen direktif niteliği taşımayan yazılar.
11. İhtisas komisyonlarından gelen raporlara verilecek görüş yazılarının imzalanması.
12. İl Özel İdaresi ile ilgili konularda, Kaymakamlıklar, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve özel kuruluşlarla yapılan yazışmalar.
13. 5302 Sayılı Kanun'un 6. ve 64. maddesi doğrultusunda düzenlenecek protokollerin imzalanması.
14. Tekit yazılarının imzalanması.
15. İşçi işe giriş bildirgeleri.
16. İl Özel İdaresi Personelinin Disiplin Kurulu ile ilgili soruşturma teklifleri ile iş ve işlemlerine ilişkin yazılar.
17. 3213 Sayılı Maden Kanunu, 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve 3194 Sayılı İmar Kanunu ile bu kanunlara bağlı uygulama yönetmelikleri kapsamında; İl Özel İdaresince verilecek tüm ruhsat ve izinlerin imzalanması ve onaylanması.
18. Memur yargılanmalarında adli ve idari yargı tarafından istenen evrak ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar.
19. İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü'ne gönderilen brifing ve raporların intikal yazıları.
20. Alınan karar gereği yapılan tapu ferağ ve ipotek yazıları.
21. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında yer alan iş ve işlemlere ait ruhsat ve yazılar.
22. 3213 Sayılı Maden Kanununun kapsamında bulunan ve I (a) grubunda yer alan kum-çakıl sahalarının iş ve işlemlerine ait ruhsat ve yazılar.
23. 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında yer alan ruhsatlandırma iş ve işlemlere ait yazılar ve ruhsatlar.
24. 3213 Sayılı Maden Kanunu Kapsamındaki, 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamındaki ve 167 Sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun kapsamındaki sözleşmelere ait yazılar.
25. İl Özel İdaresinin bütün iş ve işlemleri ile ilgili Vali'nin bizzat imzasını gerektirmeyen yazılar.
26. Vali'nin, Genel Sekreter tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

XV- GENEL SEKRETERİN İMZALAYACAĞI ONAYLAR

1. Kıymet Takdir Komisyonlarının hazırladıkları kıymetlendirme raporlarının onayları.
2. 3194 sayılı İmar Kanunu kapsamında hâli hazır harita, mevzi ve imar plan onayları.
3. İl Özel İdaresinden oluşturulacak her türlü komisyon oluşturma onayları.
4. Çalışma iş programı ile görev birimlerinin görev dağılım onayları.

5. İl Özel İdaresi Personelinin Kademe ve Derece Terfi onayları.
6. İl Özel İdaresine ait iş makinelerinin kiraya verilmesine ait onaylar.
7. Kurum içinde memur, işçi, şirket ve İŞKUR personelinin yer değiştirme ve görevlendirme onayları.
8. İl Özel İdaresi işçi personelinin emeklilik onayları.
9. İl Özel İdaresi Personelinin Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar ile disiplin kurulu karar onayları.
10. 237 Sayılı Taşıt Kanunu gereğince; İl Genel Meclis Başkan ve üyeleri ile İl Özel İdaresi personelinin, İl dışı araçlı ya da araçsız personel görevlendirme onayları.
11. Her türlü kira sözleşmesi onayları.
12. İl geneli madencilik faaliyetleri kapsamında kalan tüm gayri sıhhi müesseseler, Burdur Belediyesi hudutları ve mücavir alanı dışındaki diğer 1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler, diğer ilçe belediyeleri hudutları ve mücavir alanları dışında kalan 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ile Canlı Müzik İzinleri, Merkez İlçede İdaremiz görev ve yetki alanında kalan yerlerdeki Sıhhi Müesseselerin ruhsatlandırılması, gerektiğinde kapatılması veya açılması ile ilgili tüm olur, izin ve ruhsat onayları.
13. Bütçe tertibi bulunan projelere, genel bütçeden gelen ve ildeki yatırımlarda harcanmak üzere İl Özel İdaresi bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir-gider kaydedilmesi ile ilgili onaylar.
14. İl Özel İdaresine ait, bankalardaki ihtiyaç fazlası nakitlerin vadeli hesap açma, kapatma ve vadelerini uzatma ile ilgili onaylar.
15. Bankalar arası nakit aktarma onayları.
16. İl Özel İdaresinin görev alanına giren konularda Kanun ve Yönetmelik gereği verilecek ruhsat onayları.
17. Valinin onaylaması gereken onayların dışında kalan bütün onaylar ile 3194 Sayılı İmar Kanunu gereğince imzalanması ve onaylanması gerekli tüm İmar Planı, Hali Hazır Harita, Yerleşik Alan ile Ruhsat ve benzeri diğer yazıların imzalanması ve onaylanması.
18. İl Özel İdaresi hizmetleri ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlardan kurulacak olan tüm komisyonların ve personelin görevlendirme onayları.
19. 3213 ve 5177 Sayılı Maden Kanunu ile ilgili iş ve işlemleri ile ruhsatların onayları.
27. 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular kapsamında yer alan ruhsatlandırma iş ve işlemlerine ait yazılar ve ruhsat onayları.
20. Bütçenin ilgili tertibinden Encümen Kararını gerektirmeyen iç aktarma onayları.
21. Lojman tahsis onayları.
22. Hizmet İçi Eğitim Program onayları.
23. İnceleme ve Denetleme Kurulları oluşturma onayları.

24. Genel Sekreter Yardımcıları, Birim Amirleri ve Avukat personelin yıllık, mazeret ve hastalık yurt içi ve yurt dışı izin onayları ile bu personelin yokluğunda birim amiri teklifi ile verilecek vekâlet onayları.
25. İl Özel İdaresinde görev yapan işçilere ait toplu iş sözleşmeleri gereği oluşturulacak kurullar ve diğer işlemlere ait onaylar.
26. İl Özel İdaresi hizmet binalarının Sabotajlara Karşı Koruma ve Sivil Savunma planlarının onayları.
27. Sayıştay sorgu ve savunmalarına ait yazılar. *(Önemine göre Vali tarafından imzalanacak olanlar hariç)*
28. Vali'nin, Genel Sekreter tarafından imzalamasını uygun gördüğü diğer onaylar.
29. 4857 Sayılı yasaya tabi personelin ücretsiz izin ve yurt dışı izin onayları.
30. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında yer alan iş ve işlemlere ait onaylar. *(İlçelere yetki devri yapılanlar hariç)*
31. 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamında bulunan ve I (a) grubunda yer alan kum-çakıl sahalarına ait iş ve işlemlerin onayları.
32. 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında yer alan iş ve işlemlerin onayları.
33. Taşınma Kültür Varlıklarının korunması ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan planlama, proje, uygulama ve kamulaştırma işlerinde kullanılmak üzere katkı payı kullanım onayları.
34. Köy yerleşim planının onayları.

XVI- GENEL SEKRETER YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

1. Önemi gereği Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazıların Genel Sekreter adına imzalanması.
2. Genel Sekretere sunulacak her türlü yazı ve onayın paraf ve imzalanması.
3. Bağlı birimleri; Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek, bu konuda Genel Sekreter'e görüşünü bildirmek.
4. Birim Amirleri ile toplantılar düzenlemek ve buna ilişkin yazıları imzalamak.
5. İl içinde yapılacak toplantı, panel, konferans vb. toplantılara katılacak personelin gerektiğinde onay ve yazışmaları.
6. 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında yapılacak daimi nezaretçi ve 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu kapsamında yapılacak teknik sorumlu atamaları ile ilgili onay ve yazıların imzalanması.
7. İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde gündeme alınması gereken dosyaların tamamlanmasını sağlamak, noksanlıklarla ilgili kurumsal yazışmaları imzalamak.
8. İl Özel İdaresine ait tüm defterlerin yılbaşı ve yılsonu açılış ve kapanış onayları.
9. İl Özel İdaresinin bütçe, çalışma programı, stratejik plan, performans planı ve kesin hesapların hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularda gereken koordinasyonun yazılarını imzalamak.

10. Genel Sekreter'in; Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.
11. Bağlı birimler arasında koordinasyon teminine ilişkin iç onaylar.
12. Vali'ye sunulacak brifinglerin hazırlık çalışmalarını başlatma emir ve bildirimleri.
13. Valilik ve Genel Sekreterlik tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması hakkındaki yazılar.
14. Valilik Makamından havale edilen; Valilik emirleri, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ, Bildiri ve Yazı şeklinde yayınlanması istenen yazıların birim içerisinde dağıtımının ve yürütümünün takip edilmesi.
15. Birimlerde görevli, birim amiri ve avukat haricindeki memur ve işçi tüm personelin yıllık izin, sıhhi izin ve mazeret izinlerinin onaylanması.
16. İl Özel İdaresi hizmet birimleriyle ilgili binaların genel güvenlik, yangın ve sabotajlara karşı planlama yazışmaları.
17. Gayrimenkullerin ve İl Özel İdaresinin tahsilat talep yazıları.
18. Birim Müdürlükleri tarafından hazırlanan, özel kişi, şirket ve muhtarlıklara yazılan bilgi mahiyetli yazıların Genel Sekreter adına imzalanması.

XVII- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

(Görev Bölümüne Göre İlgili Birim Amiri Tarafından İmzalanır)

1. Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı onayından geçmiş işlem ve kararların, İdare içinde birimlere veya muhatabına gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması.
2. Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen birim müdürlüğüne ait yazılar.
3. İl Özel idaresi iç yazışmalarını imzalanması.
4. Personelin yıllık, mazeret, sağlık ve yurt dışı izinleri, uygulanmasına ilişkin her türlü iş ve işlemler.
5. Hakediş dosyası ile Kesin Muayene Raporu, Ödeme Emirleri, Hakediş Raporu, kesin hesap fişi ve dosya ile ilgili diğer yazışmalar.
6. Hizmet akışı ile ilgili mevzuat gereği imzalayacağı yazılar.
7. Araç ve iş makinelerinin, il içi görevlendirme yazıları.
(Birim amiri yokluğunda yerine vekâlet eden personelce imzalanacaktır)
8. Üst makama teklif yazıları.
9. Disiplin, ceza ve soruşturmalarına iş ve işlemlere ait yapılan yazışmalar.
10. Müdürlük içi talimat yazıları.
11. Birim dahilindeki muhtelif uyarı yazıları.
12. Birimler arasındaki muhtelif görevlendirmelere ait bilgilendirme yazıları.

13. Özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerine hitaben yazılan ve İdare adına yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, emir ve icra niteliği taşımayan bilgi mahiyetindeki rutin yazılar.
14. Müdürlükçe ilgili kurumların yazı ekleri, evrak suretleri parafı veya “**ash gibidir Onayı**” ile iç tekit yazıları.
15. Maaş bordroları, ödeme emri, muhasebe fişleri ve ilgili dosyalara ait diğer yazışmalar.
16. Bankalara yazılan maaş ve diğer özlük haklarının ödenmesine ilişkin yazılar.
(*İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne*)
17. Malzeme hizmet dışı tutma raporu onayı ve demirbaş terkinin onayı için teklif yazılarının parafı.
18. Müdürlüğe ait yönetmelik tekliflerinin koordine parafı.
19. Dava dosyaları hakkında yazılan müdürlük görüşlerine ait paraflar.
20. Müdürlükler içi personelin görev tanımı teklifleri.
21. Kıymetli evrak talep, malzeme talep yazıları ve malzeme sarf raporu onayı.
22. Emekli kesenekleri icmal yazısı.
23. Müdürlüğün avans mutemetlerinin teklif yazıları.
24. Harcama veya Gerçekleştirme Görevlisi sıfatıyla imzalanması gereken Ödeme Emirleri, Muhasebe İşlem Fişleri ve Teslimat Müzekkereleri, İhale ve Sözleşme Onay İmzaları.
25. İşin mahiyetine göre hazırlık, özel, idari ve teknik şartnameler ve buna benzer tip şartnamelerin paraflanması ve imzalanması.
26. Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılan teminat iade yazıları.
27. Müdürlük iş ve işlemlerine ait koordinasyonun temini ile ilgili teklif yazıları.
28. Müdürlükten çıkan üst ve makamların imzasına sunulan yazıların paraflanması.
29. Birim Müdürlüklerinin iş ve işlemleri ile ilgili olarak imzalanması gereken diğer yazılar ile İhale iş ve işlemleri ile ilgili İlan, Şartname, Sözleşme ve Tebligat yazıları.
30. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Harcama Yetkilisi ve 4734 ve 4735 sayılı Kamu ihale kanunu gereğince İhale Yetkilisi olarak imzalanması gereken onay ve yazılar.
31. Üst makama bilgi verilmesini gerektirmeyen; Birim Müdürlüklerince görevleri ile ilgili kişilere ve kurumlara yazılan Valilik ve Kaymakamlıklar hariç tüm yazılar.
32. Harcama ve İhale Yetkilisi olarak İl Özel idaresi bütçesinden ve Bakanlıklar ile diğer Kurumlardan aktarılan ödeneklerle yapılan; Mal, Hizmet ve Yapım işlerine ait projelerin, Yaklaşık Maliyet, İhale Komisyonu, Kontrollük Teşkilatı, Geçici ve Kesin Kabul ile Muayene Komisyonlarının kurulması Onayları, Hakediş Raporlarının Onaylanması ile Süre Uzatımı ve İş Artışı Onayları, İş Deneyim, İş Denetleme ve İş Yönetme Belgelerini ve Sözleşmeleri imzalanması.

XVIII- EŞ GÖREVLENDİRME

1. Genel Sekreterin izinli, raporlu ve görev izinli olduğu hallerde; Vali onayı ile Valinin uygun gördüğü Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreterliğe vekâlet eder.

2. Birim Amirlerinin izinli, raporlu ve görevli izinli olduğu hallerde; Birim Amirinin teklif edeceği personel, Genel Sekreterin onayı ile Birim Amirliği'ne vekâlet eder.
3. Görev dağılımında koordineli çalışılması gereken konular, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından titizlikle takip edilerek gerçekleştirme sonuçları raporla Genel Sekretere bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

XIX- YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan '*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*' 'e göre yapılacaktır.

Bu nedenle, bahse konu yönetmelik, yazışmalarda görev alan tüm memurlar ve sıralı amirler tarafından incelenerek gereğinin yapılması sağlanacaktır.

XX- YÖNERGENİN UYGULANMASI

Bu "Yönerge "tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik* ile birlikte bir örneği birim amirinin masasının üzerinde her zaman başvurulabilecek şekilde ve uygun bir dosya içinde hazır bulundurulacaktır.

Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksaklıklara meydan verilmemesini, yönergede görev ve yetki verilenlerle, birim amirleri sağlayacaktır.

XXI- BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

Birim amirleri bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.

XXII- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda; Valilik İmza Yetkileri Yönetmeliği ile Vali ve Genel Sekreter emrine göre hareket edilir.

XXIII- YÜRÜRLÜK

18.08.2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu "Yönerge " 09 /10 / 2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Asım ERTİLAV
Genel Sekreter

O L U R
.../ .../ 2023

Türker ÖKSÜZ
Vali

... / ... / 2023 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü: M. TETİK

... / ... / 2023 Genel Sekreter Yardımcısı : U.AYDENİZ