



**T.C.**  
**BAYBURT VALİLİĞİ**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**2019**

# BAYBURT VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### 1-AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Bayburt Valiliği'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 arttırmaktır.

### 2-KAPSAM

Bu Yönerge; Vali, Vali Yardımcıları, Kamu Kurum ve Kuruluşları Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

### 3-HUKUKİ DAYANAK

Bu yönerge;

- 3.1.5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.2.3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- 3.3.4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 3.4.3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 3.5.4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 3.6.Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 1),
- 3.7.Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- 3.8.31/07/2009 gün ve 27305 sayılı R.G.'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
- 3.9.02/02/2015 gün ve 29255 sayılı R.G.'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik",
- 3.10.08/06/2011 gün ve 27958 sayılı R.G.'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",
- 3.11.Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 3.12.17.08.2018 tarihli "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### 4-TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

<b>Yönerge</b>	: “Bayburt Valiliği Çalışma İlkeleri ve İmza : Yetkileri Yönergesini”
<b>Valilik</b>	: Bayburt Valiliğini,
<b>Vali</b>	: Bayburt Valisini,
<b>Makam</b>	: Bayburt Valilik Makamını,
<b>Vali Yardımcısı</b>	: Bayburt Vali Yardımcılarını,
<b>İl Hukuk İşleri Müdürü</b>	: Bayburt İl Hukuk İşleri Müdürünü,
<b>Kaymakam</b>	: Bayburt İlçe Kaymakamlarını,
<b>Birim</b>	: Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlık, müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İl sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
<b>Birim Amiri</b>	: Bakanlıklar, müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlık İl teşkilatının başında birinci derece yetkili ve sorumlu (Komutan, İl İdare Şube Başkanı, İl Müdürü, Defterdar, İl Müftüsü, Başmüdür, Başmühendis, Şef v.d.) amirlerini,
<b>Valilik İl Müdürleri ve</b>	: Valilik Özel Kalem Müdürünü, İl Göç İdaresi Müdürünü, İl Yazı İşleri Müdürünü,
<b>Şube Müdürleri</b>	: İl İdare Kurulu Müdürünü, İdare ve Denetim Müdürünü, Planlama ve Koordinasyon Müdürünü, Sivil Toplumla İlişkiler İl Müdürü, Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürünü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü, Hukuk İşleri Şube Müdürünü, Protokol Şube Müdürünü, Bilgi İşlem Şube Müdürünü,
<b>İl Personeli</b>	:Bakanlık, müstakil Genel Müdürlüklerin ve Başkanlık İl merkez teşkilatlarında çalışan amir ve memurlarını ifade eder.

#### 5-YETKİLİLER

- 5.1 Vali,
- 5.2 Vali Yardımcıları,
- 5.3 Kaymakamlar,
- 5.4 İl Hukuk İşleri Müdürü,
- 5.5 Kaymakam Adayları,
- 5.6 Birim Amirleri.

#### 6-İLKELER VE YÖNTEMLER

İmza yetkisinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. İmza yetkisi devredilen kademedeki görevliler, sorumluluk derecesine göre bilmek durumunda olduğu konular üzerinde ayrıntılı bilgi sahibi olacaktır.

Bu amaçla;

**6.1.**Kendisine yetki devredilenler Vali'nin onayı olmadıkça bu yetkiyi bir başkasına devredemez.

**6.2.**İmza yetkisinin devrinde Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir ve gerektiğinde bu yetkiyi geri alabilir.

**6.3.**Herhangi bir imza yetkisinin değiştirilmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

**6.4.**Kendilerine imza yetkisi devredilenler yetki alanlarına giren önemli konular ile prensip kararı niteliği taşıyan Valilik hizmetlerini ilgilendiren hususlarda imza öncesi ve uygulama safhasında üst makamlara varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunarak bu makamların talimatlarına göre hareket etmekle yükümlüdürler.

**6.5.**Gizli konular, sadece ilgili makamlara bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır. Her kademedeki görevliler sorumluluk ve yetkisi derecesinde o birimde bilmek durumunda olduğu konularla ilgili bilgilendirilir.

**6.6.**Yazılarda; yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar bütün ara kademe amir ve memurların sırasıyla parafının alınması esastır. Bu görevliler paraf ve imzalarından müştereken ve müteselsilen sorumludur. Birim amirleri ise birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

**6.7.**Vali tarafından imzalanacak tüm yazılar ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilecek, Vali tarafından onaylanacak tüm yazılar ise ilgili Vali Yardımcısı tarafından “uygun görüşle arz ederim” ifadesiyle imzalanacaktır.

**6.8.**Yetkilerin, sorumluluk içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru şekilde kullanılması esastır.

**6.9.**Bakan ve Genel Müdürlere gönderilecek “Kişiyeye Özel” yazılar işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

**6.10.** Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir.

**6.11.**Yazılar; varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli Olur Onay, emir ve bir uygulamaya yönelik yazılar ise yasal dayanakları gösterilerek yazılır.

**6.12.**Havale evrakında ve yazıda “görüşelim” notu bulunan ya da not kâğıdı iliştirilen yazılar, birim amirleri veya ilgili görevliler tarafından en kısa zamanda ikaza mahal bırakılmadan gerekli hazırlıklar yapılarak, havalede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı'na arz edilir.

**6.13.**Her birim amiri, göreve ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üst makamlara bildirmekle yükümlüdür.

**6.14.**Vali tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf veya teklifi içerenler gerekli bilgiler ile birlikte makama bizzat Kurum Amirleri veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından sunulur.

**6.15.**Havale edilen evraklar, havale edilen kurum amirince incelenecek, mevzuat hükümleri gereğince yerine getirilmesinde sakınca varsa, yerine getirilmeyip Vali veya Vali Yardımcısına bilgi verilecektir.