



**GÜMÜŞHANE İL ÖZEL İDARESİ**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**2025**

T.C.  
GÜMÜŞHANE İL ÖZEL İDARESİ  
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, İmza Yetkilileri**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Gümüşhane İl Özel İdaresine 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuatla verilen görevlerin Vali, Genel Sekreter ve diğer alt yöneticiler tarafından belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi çerçevesinde;

- İmzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
- Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
- Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk ve özgüven duygusunu geliştirmek,
- Üst yöneticilere zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtararak sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak, yönetim organizasyonunu, hizmetlerin planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi süreçlerini daha iyi hale getirmek,
- Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
- Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
- Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmektir.

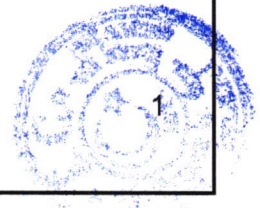
**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge; 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve yürürlükteki diğer mevzuat uyarınca İl Özel İdaresince yürütülen hizmetlerle ilgili olarak idarenin teşkilat şemasında yer alan birimlerce yürütülecek işlemlere ilişkin yazışma ve onaylarda, resmi kurum ve kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerle yapılacak yazışmalarda; Vali, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürleri ile ilçelerde Kaymakamların imza yetkisinin kullanılma ve şekil şartlarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönergenin hukuki dayanakları aşağıda belirtilmiştir:

1. T.C. Anayasası
2. Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (1 Numaralı)
3. 5302 Sayılı Özel İdaresi Kanunu
4. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun
5. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
6. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
7. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
8. 3194 Sayılı İmar Kanunu
9. 5286 Sayılı Köy Hizmetleri Genel Müdürlüğünün Kaldırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
10. 167 Sayılı Yeraltı Suları Hakkındaki Kanun
11. 5686 Sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu
12. 3213 Sayılı Maden Kanunu
13. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili Uygulama Yönetmelikleri.
14. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili Uygulama Yönetmelikleri.
15. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili Uygulama Yönetmelikleri
16. Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
17. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği



18. 10.08.2005 Tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
19. 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete" de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"

### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönergede yer alan terimlerden;

<b>Yönerge</b>	: Gümüşhane İl Özel İdaresi İmza Yetkileri Yönergesini,
<b>Valilik</b>	: Gümüşhane Valiliğini,
<b>Vali</b>	: Gümüşhane Valisini,
<b>İl Özel İdaresi</b>	: Gümüşhane İl Özel İdaresini,
<b>Kaymakam</b>	: Gümüşhane İlçe Kaymakamlarını,
<b>Genel Sekreter</b>	: Gümüşhane İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
<b>Genel Sekreter Yardımcısı</b>	: Gümüşhane İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcılarını,
<b>Birim Müdürü</b>	: Gümüşhane İl Özel İdaresi Birim Müdürleri ve Hukuk Müşavirini, İfade eder.

### İmza Yetkilileri

**Madde 5-** Bu Yönergeye göre imza yetkisi olan yöneticiler şunlardır:

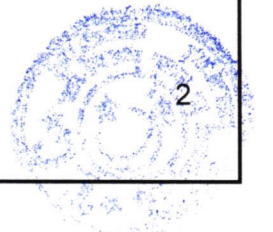
1. Vali
2. Kaymakam
3. Genel Sekreter
4. Genel Sekreter Yardımcıları
5. Hukuk Müşaviri (Avukat)
6. Birim Müdürleri

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel İlkeler ve Usuller, Sorumluluk, Uygulama Esasları

#### Madde 6- Temel İlkeler ve Esaslar

1. Bu yönerge kapsamındaki imza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirlenmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. Bu yönergede kendisine yetki devredilen yönetici, bu yetkiyi Vali'nin Onayı olmadıkça devredemez.
3. Vali adına yetki verilen 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 imza yetkisini doğrudan kullanabilir veya geri alabilir.
5. Bütün yazışmalar; 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yapılır.
6. Bu Yönerge kapsamında yapılacak yazışmaların elektronik ortamda yapılması esastır. Ancak, üst makamların olurun gerektiren konularda onaylar hem ıslak hem de elektronik ortamda hazırlanır.
7. Birim Müdürü, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususları zamanında ve eksiksiz olarak bildirmekle yükümlüdür.



8. Bu Yönerge doğrultusunda birimler, “Birim Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar” çerçevesinde kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap, karşılıklı olarak “*arz ederim*” şeklinde yapılır.
9. İdareye gelen her türlü resmi yazı, 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.
10. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır ve 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) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere, yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
  - c) Vali, İl Özel İdaresinin iş ve işlemleri ile ilgili olarak İl Özel İdaresi Genel Sekreteri tarafından; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürleri, birimlerin işlemleri ilgili olarak alt kademeler tarafından bilgilendirilir.
11. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak olan bazı yazılar, **Yazı İşleri Müdürlüğü**’nde de hazırlanabilir. Bu durumda 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 o yetkiliye 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 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 ve açıklama yapılır.
19. Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazılarda paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili birim müdürünün ön parafı bulunur.
20. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıyı hazırlayan personelden başlayarak bütün ara kademelerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Genel Sekreter tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar ilgili Genel Sekreter Yardımcıları ve Birim Müdürü tarafından paraflanır veya imzalanır.
21. Valinin imzalayacağı yazılar ve onaylar; Birim Müdürlerinden sonra ilgili Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından paraf edilir.
22. E-İçişleri sistemi dışında, ıslak imzalı olarak hazırlanan yazı ve onaylarda, yazıyı paraf edenler tarafından, üst imza yetkilisinde bekletildiği intibai verilmemesi bakımından, paraflara ıslak olarak mutlaka tarih atılacaktır.
23. İl Özel İdaresinin yetki alanında bulunan ve yetkili makamların olurunun alınması gereken konularda hazırlanan yazılar ıslak ortamda imzaya sunulur. Bu onaylar ıslak imzadan sonra elektronik ortamda da imzalanmak üzere ilgili makama gönderilir. Sadece imza gerektiren yazılar ise elektronik ortamda hazırlanarak imzaya sunulur. Yazılar ekleri ile birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte onay veya imzaya sunulur. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve onaylı olurlar.
24. Vali veya Genel Sekretere ıslak imzalanmak üzere sunulan yazılarda düzeltme yapılması halinde, düzeltilmesi yapılan yazı yeniden yazılan yazının ekine konulur.

25. İlçe Özel İdare Müdürlüklerinin İl Özel İdaresi ile yazışmaları Kaymakamlar aracılığı ile yapılacaktır. İl Özel İdaresi yöneticileri bu Yönergede verilen yetkiler dışında İlçe Kaymakamlıkları ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır. Bu yetkinin aşılması durumunda İlçe Kaymakamlıkları yazıları hiçbir işlem yapmadan iade edecek ve Valilik Makamına bilgi vereceklerdir.
26. Kaymakamlıklardan çeşitli konular hakkında gelen görüş ve isteklerden takdir gerektirenler, Valilik Makamına sunulacak ve alınan talimata göre işlem yapılacaktır. Takdir gerektirmeyenlerin ise usulüne uygun bir şekilde gereği yapılacaktır.
27. İl Özel İdaresi tarafından İlçelere gönderilecek yazılar Kaymakamlık Makamına hitaben yazılacak, bu yazılardan talimat içerenler Vali imzasıyla, diğerleri (rutin işlemlerin yerine getirilmesi, teknik konular, yaklaşık maliyet vb.) Genel Sekreter tarafından imzasıyla yazılacaktır. Valinin İl dahilinde veya haricinde teftiş veya görev nedeniyle bulunamadığı durumlarda, Vali tarafından imzalanacağı veya onaylanacağı belirtilen işlemlerden bekletilmesi sakıncalı olanların imza işlemleri Valinin sözlü onayı alındıktan sonra Genel Sekreter tarafından yapılacak ve en kısa zamanda Valiye ayrıntılı bilgi verilecektir.
28. İdareye gelen her türlü resmi yazının, yukarıda açıklanan ilke ve prensiplere uygun, üst yöneticilerin ilgisine göre tasnifi yapılarak, ilgili müdürlüklere havalesi gerçekleştirilecektir.

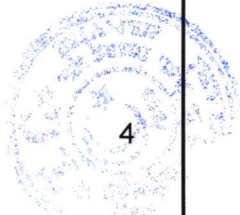
#### **Madde 7- Sorumluluk**

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden kendisine yetki devredilenler, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.
2. Birim Müdürleri, birimlerine gelen resmi yazı, özel ve tüzel kişilerce yapılan yazılı müracaatlar ve elektronik yollarla yapılan başvurulara (CİMER, elektronik posta vb.) verilecek cevaplar ile birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden ne surette olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.
3. Birimlerine intikal eden resmi yazı, belgeler ve elektronik posta (e-mail) muhafazası ve korunması ile tabii olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim müdürleri yetkili ve sorumludur.
4. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki işçi ve memur personel ile müdürler attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
5. Tenkit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan tenkide meydan verilen birimlerde birim müdürü ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
6. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarını kanuni süresi içinde uygulama ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yapılması görev ve sorumluluğu ilgili birim müdürüne aittir.

#### **Madde 8- Uygulama Esasları**

##### **A) Başvurular**

1. Vatandaşlarımız, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 74'üncü maddesi gereğince, kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına, ayrıca 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Bu, nedenle, İl Özel İdaresine ait her türlü vasıtanın (web ortamı dahil) vatandaşlarımızın tüm dilek, talep ve şikayetlerine açık olması esastır.
2. İl Özel İdaresine yapılacak müracaatlarda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışında vatandaşların keyfi olarak hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili olarak tereddüt edilen hususlar birim müdürlerinden başlamak üzere sıralı amirler tarafından çözülecektir.



3. Vatandaşlarımızın iş ve işlemlerinin kısa sürede, zaman ve kaynak israfına neden olmadan, kolaylıkla neticelendirilmesi amacıyla, iş veya başvuru sahipleri tarafından idareye verilen ve idari bakımdan herhangi bir sorumluluk, ihbar ve şikâyet gerektirmeyen dilekçeler doğrudan Genel Sekreter Yardımcıları kanalıyla ilgili birim müdürlüklerine havalesi sağlanacaktır.
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 ilgililere gönderilecektir.
5. Doğrudan Gümüşhane İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğine verilen dilekçelerin cevap yazıları, ilgisine göre Genel Sekreter, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı veya Birim Müdürü tarafından imzalanır.
6. Valilik Makamına hitabına gelen yazılı başvurulardan 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 edilerek, evraklar havalesinden sonra ilgili birime gönderilerek izlenecek sonucundan bilgi verilecektir.
7. Yazılı ve Görsel Basında il özel idaresi ve hizmetleri ile ilgili olarak yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili Birim Müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin dikkatle incelenerek, sonuç Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
8. İl Özel idaresi hizmetleriyle ilgili olarak basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Genel Sekreter tarafından yapılacaktır. Valilik Makamının takdir ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makam bilgilendirilecek ve bilahare yazılı onayı alınacaktır.

#### **B) Gelen Yazılar - Evrak Havalesi**

1. “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar Yazı İşleri Müdürü tarafından teslim alınarak açılmada, bizzat Genel Sekretere arz edilecek, havaleyi takiben İl Özel İdaresi Evrak Bürosunda kayda alınacak ilgisine zimmetle teslim edilir.
2. İl Özel İdaresine gelen “ÇOK GİZLİ” ve “GİZLİ” yazılar bizzat Genel Sekreter tarafından, “KİŞİYE ÖZEL” yazılar ilgilisi tarafından, diğer bütün yazılar ise İl Özel İdaresi evrak bürosu yetkilileri tarafından açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra yazılar, görev bölümüne göre Genel Sekreter Yardımcılarına sunulacak ve yazılar Genel Sekreter Yardımcıları tarafından ilgili birim müdürlüğüne havale edilecektir.
3. İçeriği ve geldiği yere göre önem arz eden yazılar ile muhteviyatından kaynaklanan tereddütler dolayısıyla gerekli görülen diğer yazılar Genel Sekretere bilgi verildikten sonra talimata göre ilgili birime havale edilecektir.
4. İl Özel İdaresine gelen yazıların Evrak Bürosunca tasnifi yapıldıktan ve ilgili Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havalesi sağlandıktan sonra kayıt numarası verilerek kaydı tamamlanır ve ilgili Birim Müdürlüğüne imza karşılığı teslim edilecektir.
5. Birim Müdürlüklerine doğrudan gelen evraklar Birim Müdürleri tarafından incelendikten sonra “Vali” nin görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Valinin görüş ve talimatını müteakip Genel Sekreterlik tarafından ilgili birime gönderilecektir.

#### **C) Giden Yazılar**

1. İl Özel İdaresine ait tüm yazılar 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.
2. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra, altına “Vali a.” ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.