T.C.

GİRESUN VALİLİĞİ

İl Yazı İşleri Müdürlüğü

SAYI:B054VLK4100700/13.(04) 02/08/2011

KONU : İmza Yetkileri Yönergesinin

Yürütülmesine ilişkin ilke ve esaslar.

GENELGE: 2011/8

**İlgi : … /07/**2011 tarihli ‘‘ Giresun Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi’’

İlgide kayıtlı İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde yürütülecek olan kamu hizmetlerinin kaliteli, süratli, etkili ve verimli olması, kamu yönetimi mekanizmasının sağlıklı bir şekilde işlemesi, vatandaşla Devlet arasında anlamlı bir ilişki düzlemi yakalanması açısından, hizmetlerin yürütümünde aşağıda belirtilen **‘İlkeler** ve **Uygulama Esasları’** na eksiksiz olarak uyulmasına özen gösterilecektir.

**İLKELER VE UYGULAMA ESASLARI :**

**1**-**Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gerekli gereksiz görüş sorulmayacaktır.** Daire ve Kurumlarınca tereddüt edilen hususlarda bizzat Vali Yardımcısı veya Vali’nin sözlü oluru alındıktan sonra, Vali imzası ile görüş istenecektir.

**2**- a )Vali Yardımcıları, İdari Şube Başkanları il hudutları dışına çıkışlarını, bizzat Valiye şifaen duyurmak mecburiyetindedirler. Vali’ nin İl Merkezinde bulunmadığı zaman bu duyuru ilgili Vali Yardımcısına yapılacaktır. Vali Yardımcıları da en kısa sürede durumu Vali’ ye arz edecektir.

b ) Ziyaret veya denetleme amacıyla İlçelere gidecek olan **Kurum Amirleri tarafından en az 1 gün öncesinden Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecek,** tarafımdan aksine bir talimat gelmediği takdirde normal programa devam edilecektir.

**3**-Vali başkanlığında yapılması gereken toplantılar hakkında ilgili **Vali Yardımcılarınca 24 saat** evvel Vali’ye gündem ile ilgili olarak bilgi verilecektir. Vali başkanlığında yapılacak toplantılara ilgili Vali Yardımcısı da katılacaktır.

**4**- Mevzuatta ön görülen ve yapılması uygun ve zaruri görülen toplantılar ilgili Vali Yardımcısının Başkanlığında yapılacaktır. Toplantı gündemi toplantıdan 24 saat evvel ilgili Vali Yardımcısına bildirecektir. Vali Yardımcıları önemli gördükleri gündem maddeleri hakkında önceden ve alınan önemli kararlarla ilgili olarak da sonradan Valiye mutlaka bilgi vereceklerdir.

**5**- Kutlama, anma, konferans, panel, piyes, temel atma, açılış vs. gibi toplantı ve faaliyet icra edecek olan kurum ve kuruluşlarca Vali veya ilgili Vali Yardımcısına kurum amirlerince önceden bilgi verilecektir. Resmi kurum ve kuruluşlar kutlama programını hazırlarken ilgili kurumun işlemlerini yürüten Vali Yardımcısının görüşünü alarak programı birlikte hazırlayacaklardır.

**6**-5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinde **“Vali’nin her Bakanlığın mümessili ve bunların idari ve siyasi yürütme vasıtası” olduğu belirtildiğinden Birim Amirleri kendi başlarına hareket etmeyerek** İlimizde yapılacak açılış, toplantı, panel vb. organizasyonlarda önceden görüş alınmak suretiyle sadece Vali adına davetiye düzenlenecektir.

**7**-Valilik Basın Bülteninde yer almak üzere bütün daireler yaptıkları yatırımlar ve yürüttükleri iş ve işlemlerle ilgili bilgileri ve bunlarla ilgili kurs, konferans, panel, sergi, temel atma açılış vb. toplantı ve her türlü faaliyetleri kendi sitelerinde yayınlasalar dahi Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bildireceklerdir.

**8**-Emniyet ve Asayişle alakaları dolayısıyla, konferans, panel, piyes, anma, kutlama, temel atma, açılış vs. gibi her türlü toplantı ve faaliyetler saatinden en geç 24 saat önce alakalarına göre Emniyet Müdürlüğüne ve Jandarma Komutanlığına bizzat daire ve kurum amirleri tarafından yazılı olarak bildirilecektir.

**9**-Vali Yardımcıları kendilerine bağlı daireler üzerinde her zaman **her türlü denetleme yapma yetkisine sahiptirler. Bu gözetim ve denetim kapsamında; Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle sürekli ilişki içerisinde olacaklar,** personelin mesaiye devamını, disipline riayetini, birimin yürüttüğü bütün iş ve işlemlerle tüm yatırımlarını her an izleyerek eksik ve yanlışların giderilmesi hususunda her kademedeki görevliye gerekli talimatları verecekler ve sonucundan Valilik Makamına bilgi sunacaklardır.

**10**-Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin her kademedeki görevlisinin çalışmalarından sorumlu olup, Birim Amirlerinin performans değerlendirmelerinde Vali Yardımcısının görüşü de dikkate alınacaktır.

**11**- a ) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu Kanunun "İlçe İdaresi ve Teşkilatı" başlıklı 27 nci maddesinde; "İlçe genel idaresinin başı ve mercii kaymakamdır. Kaymakam, ilçede Hükümetin temsilcisidir. İlçenin genel idaresinden kaymakam sorumludur. Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre ilçede lüzumu kadar teşkilatı bulunur. Bu teşkilat (Askeri ve Adli teşkilat hariç) kaymakamın emri altındadır" denilmekte ve aynı Kanunun 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 ve 38 nci maddelerinde kaymakamların görev, yetki ve sorumluluklarına işaret edilmektedir.

b ) Bu bakımdan ve İlimize bağlı ilçelerdeki **kamu hizmetlerinin koordinasyon içerisinde yürümesi açısından;** bütün kamu kurum ve kuruluşlarının amirleri kaymakamların ilçelerindeki hizmetlerle ilgili olarak yapacakları talep ve tekliflerini birinci derecede önemle değerlendirerek talep doğrultusunda davranacaklar, kaymakamın talebinin herhangi bir şekilde yerine getirilememesi halinde, konu kurum amiri tarafından gerekçeleriyle birlikte bizzat tarafıma bildirilecek, yine kurum amirleri ilçelerde kaymakamın bilgisi dışında herhangi bir tasarrufta bulunmayacaklardır.

c ) Görev nedeniyle ilçelere giden **kurum amirleri ve tüm görevliler öncelikle ilçe Kaymakamını ziyaret ederek** konu ile ilgili olarak kendisini bilgilendirecekler ve birlikte alınacak önemli kararlar varsa dönüşlerinde doğrudan veya ilgili Vali yardımcısı aracılığıyla Makama bilgi vereceklerdir.

d ) Yatırımlarla ilgili olarak ilçelerdeki kabul tutanaklarında mutlaka Kaymakamların da imzası bulunacaktır.

**12**- a ) Bir yazının tekit edilmesi, o yazının ilgili bulunduğu işin normal süresi içinde yapılmadığı anlamını taşımaktadır. Asıl olan tekit konusu yapılmadan işin sonuçlandırılmasıdır. Özel bir nedenle gecikme söz konusu ise bu durum tekide mahal bırakılmadan gerekçesiyle birlikte bildirilecektir.

b )Cevabı alınmayan yazılar için *birinci tekitte* **hatırlatmada bulunulacak**, *ikinci tekitte* **gecikme nedenleri sorulacak**, *üçüncü tekitte* ise **sorumlular hakkında işlem yapılması** istenecektir.

**13**-Basında çıkan ihbar şikayet ve dileklerle ilgili yazılar, ilgili birim amirlerince herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya basından sorumlu Vali Yardımcısının değerlendirilmesiyle Valiye sunulacaktır. Basına verilecek cevabın şekli ve içeriği Vali tarafından takdir edilecektir. **Basına bilgi verme bizzat Vali tarafından, yetki verdiği takdirde ilgili Vali Yardımcısı veya birim amiri tarafından yapılacaktır.** Basına yapılan açıklama ve verilen bilgilerle ilgili olarak Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü önceden bilgilendirilecektir.

**14**-İş sahipleri ile ilişkiler hizmetin gereklerine uygun bir biçimde düzenlenecektir. **İş sahiplerinin kafalarındaki Devlete saygı ve güven kavramının sarsılmamasına ve zedelenmemesine özen gösterilecektir.** Vatandaşların kamu hizmetlerinin yürütülmesinden şikayetçi olmaları sadece kurallara uyulmamasından değil, daha büyük oranda görevlilerin tutum ve davranışlarından kaynaklanmaktadır. Bu itibarla tüm birim amirleri kuruluşlarındaki görevlilerin iş sahiplerine karşı davranışlarını özenle izleyecekler ve geliştirilmesi için gerekli tedbirleri alacaklardır.

**15**- a ) **Önemli konuları bizzat Daire Amirleri imzaya getirecekler ve konuya hakim olacaklardır.** Konuya ilişkin olarak sorulacak sorulara ve istenilen hususlara dair ön bilgiler süratle verilecek, ayrıntılı bilginin ne zaman hazırlanacağı da bu sırada takdir edilerek, vaat edilen süre içersinde yazılı, sözlü veya bilgi notu biçiminde mutlaka cevaplandırılacaktır. Aynı konuya ilişkin olarak, birçok kez sorgulama yapılmasına meydan verilmeyecek, daha ilk seferde konunun açıklığa kavuşması temin edilecektir.

b ) İmza yetkileri yönergesi uyarınca; **Vali’nin imzalayacağı yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne, Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar ise ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilecek** ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınacaktır.

Yukarıda yeni bir yönetim modelinin olmazsa olmazları kayıtlanmıştır. Bu ilkelerinin hayata geçirilmesinden ve bu Genelgenin çalışanlarınca benimsenmesi için her türlü tedbiri almaktan birinci derecede kurum ve kuruluşların amirleri ile Kaymakamlar sorumludur.

Giresun Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğünün 31 / 12 / 2007 tarihli 2007 / 1 nolu **‘‘ İmza Yetkileri Yönergesinin Yürütülmesine İlişkin İlke ve Esaslar Genelgesi’’** yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu genelge yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. ……/08 /2011

Dursun Ali ŞAHİN

Giresun Valisi