

T.C.
BURSA VALİLİĞİ
YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

I. Amaç:

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Bursa Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığında imzaya yetkili makamları belirlemek, Başkanlığın yürütmekle yükümlü olduğu görev ve hizmetlerin hızlı, etkin ve verimli bir şekilde; bürokratik işlemleri en aza indirerek, birimler arası yardımlaşma, işbirliği ve dayanışmaya azami önemi verip, yetkilerin hiyerarşik düzen içerisinde, prensip ve hizmet standartlarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

II. Kapsam:

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığını oluşturan Vali, Vali Yardımcısı (YİKOB Başkanı) ve Birim Müdürlükleri tarafından yapılacak işlem ve faaliyetlere ait imza yetkileri ile bu yetkilerin doğru, tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III. Hukuki Dayanak:

Madde 3- (1) Bu yönerge;

- a. 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- c. 14/02/1985 tarihli 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- ç. 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- d. 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- e. 02/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- f. 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- g. 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ğ. 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- h. 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- ı. 30/12/2016 tarih ve 29934 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- i. 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,



- j. 07/08/2018 tarihli Bakan Onaylı İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
k. 29/09/2023 tarihli Bursa Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda hazırlanmıştır.

IV. Tanımlar:

Madde 4- (1) Bu yönergenin uygulamasında;

- a. Valilik: Bursa Valiliğini,
- b. Vali: Bursa Valisini,
- c. YİKOB: Bursa Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığını,
- ç. YİKOB Başkanı: Bursa Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı görevini yürüten Vali Yardımcısını,
- d. Birim Müdürü: Bursa Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığını oluşturan her birimin en üst yöneticisini,
- e. Harcama Yetkilisi: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin 4. maddesi (h) bendi uyarınca Başkanlık bütçesi ile ödenek tahsis edilen her birimin en üst yöneticisi ile Vali tarafından harcama yetkilisi olarak görevlendirilen diğer kişileri,
- f. Yönerge: Bursa Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- g. YİKOB Personeli: Bursa Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığında kadrolu veya geçici görevli olarak görev yapan personeli,
İfade eder.

V. İmza Atma Yetkisi Verilenler:

Madde 5- (1) Bu Yönergeyle imzaya yetkili makamlar şunlardır:

- a. Vali,
- b. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanı olarak görevlendirilen Vali Yardımcısı,
- c. Birim Müdürleri,

VI. Temel İlkeler:

Madde 6- (1) İmza yetkilerinin sorumluluklar dahilinde dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Bu yönerge ile yetki devredilenler; yetkiyi devreden Vali ise Vali'nin, YİKOB Başkanı ise Başkanın Onayı olmadan hiçbir şekilde devredemezler.

(3) Vali veya YİKOB Başkanı tarafından devredilen her türlü havale, imza ve onay yetkileri saklıdır. Yetki devreden bu yetkileri her zaman kullanabilir.

(4) Her türlü imza, onay ve sözleşmeler için; Vali tarafından devredilen imza yetkileri kullanılırken "Vali a." ibaresi, YİKOB Başkanı tarafından devredilen imza yetkileri kullanılırken "YİKOB Başkanı a." ibaresi kullanılacaktır,

- a) Vali tarafından Vali Yardımcısına devredilen imza yetkisi kullanılırken imzalanacak yazılarda imzalayanın "adı ve soyadı" birinci satıra, "Vali a." ibaresi ikinci satıra, "Vali Yardımcısı" unvanı üçüncü satıra, "YİKOB Başkanı" ibaresi ise dördüncü satıra yazılacaktır (Ek-1).



- b) Başkanlık birimleri arasında YİKOB Başkanı tarafından imzalanması gereken iç yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmayacak, YİKOB Başkanının adı ve soyadı birinci satıra, "Vali Yardımcısı" unvanı ikinci satıra, "YİKOB Başkanı" ibaresi üçüncü satıra yazılacaktır (Ek-2).
- c) YİKOB Başkanı tarafından birim müdürlerine devredilen imza yetkisi kullanılırken imzalanacak yazılarda imzalayanın "adı ve soyadı" birinci satıra, "YİKOB Başkanı a." ibaresi ikinci satıra, imzalayanın unvanı ise üçüncü satıra yazılacaktır (Ek-3).
- e) d) Birim müdürleri tarafından birimler arası yazışmalarda imza yetkisi kullanılırken imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, unvanı ise ikinci satıra yazılacaktır. Unvan yazılırken ilgili birimin adını da içeren "..... Müdürü" veya sadece "Şube Müdürü" ibarelerinden biri kullanılacaktır (Ek-4).
- (5) Verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından yetki devri yapılanlar sorumludur.
- (6) İmza yetkisine sahip yöneticilerin izin, hastalık, harici görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde yerlerine bırakacakları vekili imza yetkisini aynen kullanabilir. Daha sonra vekil olarak imza yetkisini kullandığı iş ve işlemlerle ilgili asil yöneticiye bilgi verir.
- (7) Hiyerarşik düzen içerisinde gerçekleşen iş, işlem ve yazışmalarda paraf veya imzası bulunan her kademede personel ve yönetici attıkları paraf veya imzadan birlikte zincirleme sorumludur.
- (8) Başkanlık birimince, Yönergenin ilgili maddelerine uymak kaydıyla, YİKOB Başkanının emri anlamında olmayan, hiçbir şekilde Başkanlığın tasarrufunu gerektirmeyen, Başkanlık adına hak ve yükümlülük doğurmayan, talep ve görüş niteliği taşımayan, teknik hesaplarla ilgili ayrıntı, istatistik bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarda birimler arasında doğrudan, Valilik birimlerine ve Kaymakamlıklara, il genel idare kuruluşlarının ildeki birimlerine ve il içindeki mahalli idarelere "YİKOB Başkanı a." ibaresiyle yazışma yapabilirler. Birim amirleri bu kapsamda imzaladıkları yazılar hakkında önem derecesine göre ivedilikle YİKOB Başkanına bilgi verir.
- (9) Başkanlığa doğrudan gelen ve YİKOB Başkanı tarafından görülmesinde zorunluluk bulunmayan, bir özellik arz etmeyen rutin yazılar ile ihbar veya şikayeti kapsamayan yazılı başvurulara ilişkin evraklar İdari ve Mali İşler Müdürü tarafından ilgili birime havale edilir. Birim amirleri bu kapsamda gelen yazılardan önemli gördükleri hakkında ivedilikle YİKOB Başkanına bilgi verir.
- (10) Görevlendirilmesi yapılan personelin izin, harcırah onayı ve benzeri işlemleri kadrosunun bulunduğu birime bakılmaksızın görevlendirildiği birim yöneticisinin muvafakati ile İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne yürütülür.
- (11) Yazıların ilgili birimlerce hazırlanması ve yayımlanması, gelen yazıların ilgili birimlerce cevaplanması esastır.
- (12) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya gönderilir.
- (13) Yönergede bulunmayan veya tereddüt edilen hususlar ile sonradan oluşan yeni durumlarda Bursa Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin ilgili hükümlerine ve YİKOB Başkanının görüşüne göre hareket edilir.
- (14) YİKOB Başkanı tarafından verilen talimatlara ivedi olarak olumlu veya olumsuz olarak geri dönüş yapılır.

A

(15) Hizmetin düzenli, sürekli ve verimli bir şekilde aksamadan sürdürülmesini sağlamak için gerekli tedbirler alınarak, aynı görevde çalışan personelin alternatifi bulundurulmak suretiyle izin kullandırılır.

VII. Sorumluluk:

Madde 7- (1) Verilen yetkilerin doğru, tam ve etkili olarak kullanılması ile bu yönergeye uygunluğunun denetiminden YİKOB Başkanı ve tüm sıralı amirler sorumludur.

(2) Bursa Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının yürüttüğü tüm iş ve işlemlerine esas her türlü evrak ve belgede paraf ve imzaları bulunan, Başkan, Müdür, Şef ve her kademedeki personel attıkları imza ve paraftan şahsen sorumludur.

(3) İlçelerde Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının iş ve işlemlerini yürütmek üzere oluşturulacak birim ve/veya görevlendirilecek sorumlu memurun, sorumluluklarını etkili, verimli ve süratli yürüttüğünden İlçe Kaymakamları sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Yetkileri

I. Vali Tarafından İmzalanacak veya Onaylanacak Yazı ve Belgeler

Madde 8- (1) Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle mutlaka Vali tarafından imzalanması, onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan yazı ve belgeler.

(2) Cumhurbaşkanlığı Makamı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Bakanlar, Genelkurmay Başkanı, Yüksek Yargı Organlarının Başkanları, Hakimler ve Savcılar Kurulu, Kuvvet Komutanları ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılar ile Bakanlık ve Genel Müdürlüklerden Vali'nin ad ve soyadı belirtilerek gönderilen yazıların havalesi, bu yazılara verilecek cevaplar ve bu makamlara yazılacak yazılar,

(3) Cumhurbaşkanı, Bakan veya Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplarla, Cumhurbaşkanlığına ve Bakanlıklara gönderilen görüş ve öneri içerikli yazılar.

(4) Kuvvet Komutanları, YÖK Başkanı, Üniversite Rektörleri ve Yüksek Yargı Organlarının Başkanlarına hitaben yapılacak yazışmalar.

(5) Düzenleyici ve denetleyici kurum/kurul başkanlarına hitaben yapılan yazışmalar.

(6) Başkanlık adına yayımlanacak tüm genelge ve yönergeler ile önemli emirler.

(7) Başkanlık personelinin atama ve nakil onayları.

(8) Başkanlık personelinin muvafakat ve kurum dışı geçici görevlendirme onayları ile görevlendirilmek üzere Başkanlığa gelen personelin onayları.

(9) Başkanlık personeli hakkında her türlü ön inceleme, inceleme ve soruşturma onayları.

(10) 657 Sayılı Kanun hükümlerine göre Başkanlık personelinin görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar.

(11) Boş bulunan müdür ve üstü kadrolara vekaleten veya tedviren atama onayları.

(12) Başkanın her türlü izin onayı.



- (13) Başkanlık bütçesinden karşılanacak olan temsil, ağırlama ve tören harcamalarına ilişkin izin onayları.
- (14) Valilik adına basın ve yayın kuruluşlarına yazılacak açıklama metinleri.
- (15) Valilikçe prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren genelge ve talimatlar.
- (16) Başkanın teklifiyle geçici birimler kurulmasına yönelik onaylar.
- (17) Başkanlığın personel ihtiyacını kadro, yer ve ünvanlarına bakılmaksızın ihtiyaç durumuna göre uzman, sözleşmeli personel ve memurların görevlendirilmesi onayları.
- (18) 3213 sayılı Maden Kanunu ve 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereği verilecek idari para cezası onayları.
- (19) 2886 ve 4734 sayılı Kanunlar gereğince İçişleri Bakanlığına gönderilecek olan ihalelere katılmaktan men etme içerikli teklif yazıları.
- (20) Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payına Dair Yönetmelik kapsamında, Kültür ve Turizm Bakanlığı, ilgili Belediyeler ve Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı adına Katkı Payı bloke edilmesine ilişkin onay ve iptaller.
- (21) Yıllık yatırım programları ve yeni yatırımlara dair bakanlıklar ve diğer merkezi idare kuruluşlarına yazılan yatırım teklifleri, personel talebi ve gayrimenkul alımı, tahsisi, takası veya kiralanmasına ilişkin talep ve teklif yazıları ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında mevcut yatırımlar için ödenek talebi yazıları.
- (22) Serbest Avukatlardan Hizmet Satın Alınmasına Dair Yönetmelik Kapsamında serbest avukatla sözleşme imzalanmasına dair onaylar.
- (23) 659 sayılı KHK'nın 11. maddesi gereğince adli uyuşmazlıkların sulh yoluyla halli, uzlaşma ve vazgeçmeye dair onaylar.
- (24) Vali'nin bizzat uygun gördüğü diğer yazı ve belgeler.

II. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanı Tarafından İmzalanacak veya Onaylanacak Yazı ve Belgeler.

- Madde 9-** (1) Başkanlık ve birimleri tarafından Valilik Makamına sunulacak tüm onay ve yazılar.
- (2) Kaymakamlıklar ile ilde bulunan kurum ve kuruluşlara gönderilecek, Başkanın "Vali a." imza yetkisine sahip olduğu yazılar.
 - (3) Başkanlık personelinin harcırahlı veya harcıraksız her türlü yurt içi görevlendirme ve ön ödeme onayları.
 - (4) Başkanlığa yönelik araştırma ve inceleme işlerini yürütmek üzere yapılacak görevlendirmeye ilişkin onaylar.
 - (5) YİKOB birim müdürlerinin yıllık izinleri, aylıksız izinleri ve diğer personelin aylıksız izinleri ile birim müdürleri ve diğer personelin mazeret izinlerinin onaylanması.
 - (6) Başkanlığın genel işleyişine ilişkin komisyon onayları.
 - (7) İl dışı araç görevlendirme onayları.
 - (8) Diğer kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve komisyonlara Başkanlığı temsilen görevlendirilecek personel yazı ve onayları.
 - (9) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Başkanlığın Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli onayları.
 - (10) Bu yönergenin 6. maddesinin (8) numaralı bendinde niteliği belirtilen yazı ve onaylar dışında, Başkanlık birimleri arasında yazılan yazılar ile Valilik birimlerine ve Kaymakamlıklara,

gr

il genel idare kuruluşlarının ildeki birimlerine, farklı illerdeki birimlere ve mahalli idarelere yazılması gereken yazılar.

(11) Kurum ve kuruluşlar arasında yapılan veya yapılacak olan çalışmalarda Başkanlığın görüşünü içeren yazılar.

(12) Belediye başkanlıklarına yazılacak kurumsal görüş, talep ve bu konulara ilişkin cevap yazıları.

(13) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklar ile düzenleyici ve denetleyici üst kurum/kurullardan gelen, ancak Vali'nin imzalamasına gerek olmayan yazılara verilen cevabi yazılar.

(14) 3213 sayılı Maden Kanununun 2. maddesinin I (a) fıkrası gereği verilen Maden İşletme Ruhsatları ve Hammadde Üretim İzin Belgeleri ile buna ilişkin onay ve iptaller.

(15) İl sınırları dahilinde, maden üretim faaliyetleri ve bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahasındaki tesisler için verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile buna ilişkin onay ve iptaller.

(16) İl sınırları dahilinde yer alan Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığınca onaylanan, I. Grup ve II (a) Grubu Maden müracaatlarına kısıtlanacak alanlara ilişkin; Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlar ile ilgililer tarafından talep edilen Valilik görüş yazıları.

(17) 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereği verilen Arama ve İşletme Ruhsatları ile buna ilişkin onay ve iptaller.

(18) Elektrik Piyasasında Üretim Faaliyetinde Bulunmak Üzere Su Kullanım Hakkı Anlaşması İmzalanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Elektrik Piyasasında Lisanssız Elektrik Üretimine İlişkin Yönetmelik gereği verilen Su Kullanım Hakkı İzin Belgeleri ile buna ilişkin onay ve iptaller.

(19) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince yapılan sözleşmeler, gerekli görülen tabliye talep yazıları.

(20) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu gereğince hazırlanan ihale onay belgeleri, ihale komisyonu tarafından alınan ihale kararlarının onay ve iptalleri ile yapılan sözleşmelerin fesih ve devir onayları.

(21) Başkanlığın ihale kanunlarına tabi yapım, mal, hizmet alımlarına ilişkin onaylar.

(22) Yargı mercileri ve icra dairelerine yazılacak yazılar ile Mahkemelerce Başkanlığa gönderilen yazılara verilecek cevabi yazılar.

(23) Bankalarla yapılacak Başkanlığın mali ilişkileri hakkındaki sonuç doğurucu yazı ve talimatlar.

(24) Bina, salon ve tesislerinin diğer kamu kurum ve kuruluşların hizmetleri için tahsis onayları.

(25) Diğer kurum ve kuruluşlardan veya şahıslardan Başkanlığa gelerek ilgili müdürlükçe havale edilen rutin yazışmalar dışında Başkanlığa gelen ve önem arz eden yazıların ilgili birimlere havale onayları.

(26) Lojman talepleri sıralama onayı.

III. Başkanlık Müdürlerinin İmzalayacağı veya Onaylayacağı Yazı ve Belgeler.

Madde 10- (1) Bu yönergenin 6. maddesinin (8) numaralı bendi kapsamındaki yazı ve onaylar,

(2) Daimi nezaretçi/teknik sorumlu atama onayları/istifaları ve buna ilişkin ruhsat sahiplerine gönderilecek yazılar.



- (3) 3213 ve 5686 sayılı Kanunlar kapsamında; idari para cezası, maden devlet hakkı, idare payı, işletme ruhsat bedeli, ihale bedeli, ruhsat teminatı, çevre ile uyum teminatı vs. bedellerin takip ve tahsiline ilişkin ilgili kurumlara gönderilen gerekli yazılar.
- (4) Personelin arazi tazminatları kontrolü ve onayı.
- (5) YİKOB Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak kendi birimi sorumluluğundaki harcama belgeleri.
- (6) Başkanlığa gönderilen teminat mektuplarının muhafazası ve iadesi için gönderilecek yazılar.
- (7) Vali veya Başkan imzasından çıkan onay veya emir içerikli yazıların kendi birimleri ve ilgililerine tebliğ için yazılacak yazılar.
- (8) Sehven gönderilen yazının ilgisine göre ilgili kurum-kuruluşlar veya şahıslara bildirilmesine ilişkin yazılar.
- (9) Yaklaşık maliyetin çıkarılması ile piyasa araştırma tutanaklarına ait onaylar.
- (10) Yapılacak işlere ait proje onayları.
- (11) Kendisine bağlı müdürlüğün iç hizmet akışı ve düzenlemesine ilişkin yazı ve onaylar.
- (12) Müdürlüğü altında çalışan personelin Başkanlığın iş ve işlemleri ile ilgili görevlendirilme onayları.
- (13) Başkanlığın iş ve işlemleri ile ilgili il içi araç görevlendirme talep yazıları.
- (14) Resmi kurum ve kuruluşların il içi araç taleplerine ilişkin görevlendirme onayları.
- (15) Başkanlık personelinin birim içi eğitim programlarına ait onayları.
- (16) Müdürlüğü altında çalışan personelin yıllık izin, (657 sayılı Kanununun 104/C maddesi kapsamına giren mazeret izinleri hariç) mazeret izni ve sıhhi izin onayları,
- (17) Başkanlığın web sitesinde yayımlanacak haber, duyuru ve benzeri açıklamalar. (Bu kapsamdaki açıklamalar yayınlanmadan önce ilgili birim müdürü tarafından YİKOB Başkanına bilgi verilir.)
- (18) Müdürlüğün kullanımına tahsis edilmiş olan malzemelerin sarfına ve diğer birim müdürlüklerine geçici olarak tahsisine ilişkin onaylar.
- (19) Başkanlık Makamına bilgi verilmesi şartıyla, mesai gün ve saatleri dışında Müdürlük hizmet yerlerinde yapılacak çalışmalara ilişkin onaylar.
- (20) Diğer kurum ve kuruluşlar ile ilgililer tarafından talep edilen "Aslı Gibidir" niteliği taşıyan yazı ve belgeler.
- (21) Başkanlık adına verilecek iş deneyim belgesi onayları.
- (22) YİKOB Başkanından ön izin alınmak suretiyle, 4734 sayılı kanun gereğince yapılacak olan ihale onay belgeleri ile ihale komisyon kararlarını; sözleşmelerle ilgili fesih, ilave iş artışı, süre uzatımı, fiyat farkı onaylarını; geçici ve kesin kabul tutanakları ile tasfiyesine ilişkin tutanak onaylarını Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği 4. maddesi (h) fıkrasına göre Başkanlık bütçesi ile ödenek tahsis edilen her birimin en üst yöneticisi olarak imzalamak.
- (23) YİKOB Başkanının tasarrufunu gerektirmeyen diğer iş ve işlemler.
- (24) Başkanlık birim müdürlerinin izin, hastalık ve kısa süreli geçici görevlendirme gibi nedenlerle görevde bulunmaması durumunda, vekaleten imza yetkisi ilgili birimde en az şef unvanına sahip personele, birimde şef unvanına sahip personel bulunmaması halinde birim içinden uygun görülecek başka bir personele ilgili birim müdürünün teklifi ve YİKOB Başkanının



oluru ile devredilir. Birim amirinin altında imza yetkisi devredilecek personel bulunmaması halinde vekaleten imza yetkisi YİKOB Başkanı tarafından Başkanlık birimleri içinden uygun görülecek en az şef unvanına sahip bir personele verilir. Bu takdirde, birim müdürlerinin imzalayacağı onay ve yazılar vekaleten imza yetkisi devredilen personel tarafından imzalanır. Birim müdürü adına vekaleten imza yetkisi devredilen personel, bu kapsamda imzaladığı yazılar hakkında önem derecesine ivedilikle birim müdürüne bilgi verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

I. Tereddütlerin Giderilmesi ve Hüküm Bulunmayan Haller;

Madde 11- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Bursa Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin ilgili hükümleri uygulanır.

(2) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Vali adına YİKOB Başkanı yetkilidir.

II. Yazışma Usulleri:

Madde 12- (1) Yazışmalar 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve Bursa Valiliğinin 29.09.2023 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi esaslarına uygun olarak yapılacaktır.

III. Yürürlük:

Madde 13- (1) Bu Yönerge Vali tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

IV. Yürütme:

Madde 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Vali adına YİKOB Başkanı yürütür.

30../01/2024



Mahmut DEMİRTAŞ

Vali

EK-1

Vali tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imzalanacak yazılarda YİKOB Başkanı imza örneği:

Adı SOYADI
Vali a.
Vali Yardımcısı
YİKOB Başkanı

EK-2

Başkanlık birimleri arasında YİKOB Başkanı tarafından imzalanması gereken iç yazışmalarda YİKOB Başkanı imza örneği:

Adı SOYADI
Vali Yardımcısı
YİKOB Başkanı

EK-3

YİKOB Başkanı tarafından birim müdürlerine devredilen imza yetkisinde birim müdürleri tarafından kullanılacak imza örneği:

Adı SOYADI
YİKOB Başkanı a.
..... Müdürü

EK-4

Birim müdürleri tarafından iç yazışmalarda kullanılacak imza örneği:

Adı SOYADI
..... Müdürü

(Veya)

Adı SOYADI
Şube Müdürü