

T.C.
NEVŞEHİR VALİLİĞİ
Özel Kalem Müdürlüğü

Sayı : B054VLK4500400/

18/08/2008

Konu : İmza Yönergesi

NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

AMAÇ :

Bu Yönerge ile Nevşehir İl Özel İdaresine 5302 sayılı İl Özel İdaresi kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin, belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenerek, hizmette verimli, hızlı ve düzenli bir akışın sağlanması, bürokratik işlerin en aza indirilmesi, iş sahiplerine kolaylık sağlanması, görev ve sorumlulukların alt kademelere dağıtılarak hizmetin daha sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesi amaçlanmıştır.

KAPSAM :

5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanun ve diğer kanunlar uyarınca Nevşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğince yürütülen hizmetlerle ilgili Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Bakanlar, Yasama ve Yargı Mercileri, Bağımsız Genel Müdürlükler ve bu seviyedeki Başkanlıklar, Askeri Makamlar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Bölge Müdürlükleri ve ildeki diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Kuruluşlarla, Nevşehir İl Özel İdaresinin 5302 sayılı kanununun 66. maddesine göre yapacağı yazışmaları kapsar.

YASAL DAYANAK :

1-5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu' nun 32. ve 66.maddeleri
2-Başbakanlığın 02.12.2004 tarih ve 2004 / 8125 sayılı " Resmi Yazışmalarda Uyulması Gereken Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik".

TANIMLAR :

Bu Yönergede yer alan	:
Valilik	: Nevşehir Valiliğini
Vali	: Nevşehir Valisini
Genel Sekreter	: Nevşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreterini
Genel Sekreter Yardımcısı	: Nevşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısını
Birim	: Nevşehir İl Özel İdaresi Birimlerini
Birim Müdürü	: 01.06.2007 tarih ve 2007/12320 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile tahsis edilen Müdür kadrolarını ifade eder.

YETKİLİLER:

- 1- Vali
- 2- Genel Sekreter
- 3- Genel Sekreter Yardımcısı
- 4- Birim Müdürleri

SORUMLULUK :

Bu Yönergeyle verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edilip, edilmediğinin takibinden Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürleri müştereken sorumludur.

VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK VEYA ONAYLANACAK YAZILAR

1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerde doğrudan doğruya Vali'ye bırakılan konularla ilgili yazılar.

2- Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılar.

TBMM Başkanlığı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar, Başbakanın imzası ile gelecek yazılara verilecek cevaplar ile Başbakanlığa sunulan Vali görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Genel Kurmay Başkanlığından, Kuvvet Komutanlarından gelen yazılara verilecek cevabı yazılar, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organlarından gelen yazılara verilecek cevaplar.

3- Bakanlıklardan, Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla Bakanlıklara görüş ve teklif içeren yazılar.

4- İldeki Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ve İlçe Kaymakamlıklarına gönderilecek olan önemli yazı, talimat ve direktifler.

5- Açıktan ve Kurumlar arası naklen atamalar, İl Özel İdaresindeki personel nakil onayları ve personel geçici görevlendirme onayları,

6- Görevden uzaklaştırma ve göreve iade, soruşturma açma ve inceleme yaptırma olurları ile bu konularda verilen kararlar.

7- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile Birim Müdürlerinin izin ve görev onayları.

8- İl Özel İdaresi Personelinin yurt dışı görev onayları, yıllık izinlerin toplu onayları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ile Birim Müdürlerinin il dışı görevlendirme onayı, tüm personelin ücretsiz izin ve emeklilik onayları, istifa ve çekilmiş sayılma onayları.

9- Kadro iptal ve ihdas teklifleri.

10- Aday memurların asalet tasdik onaylarının imzalanması.

11- Birim Müdürlüğü ve Şeflerin kurum içinde görev yerlerinin değiştirilmesi

12- İl Valisinin İl Özel İdaresinin başı ve tüzel kişiliğin temsilcisi olması nedeniyle her yıl Kamu İhale tebliği ile yayınlanan eşik değerler ve parasal limitler tablosunda 22/d maddesi uyarınca o yıl için belirlenecek değerleri aşan her türlü harcama öncesinde bilgi verilmesi ve onay alınması ile birimlerin mali durum tablolarının haftalık dökümü Makama arz edilecektir.

13- Genel Sekreter tarafından önemi nedeni ile ihtiyaç duyulan ya da lüzumu görülen yazılar.

14- İl Özel İdaresi Birim Müdürlerinin terfi ve kademe ilerlemesi, yıllık ve mazeret izinleri, il dışı sağlık refakat onayları, il dışı taşıt görevlendirme onaylarının imzalanması.

15- İl Özel İdaresindeki Birim Müdürlükleri arasında görev dağılımını düzenleyen yazılar.

16- Bütçe tertibi bulunan projelere genel bütçeden gelen ve ildeki yatırımlara harcanmak üzere İl Özel İdaresi bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir gider kaydı onaylarının imzalanması.

17- Aktarma; Bütçede Meclis ve Encümenin yetkisi dışında kalan Bütçe içi aktarma onaylarının imzalanması.

18- Kapanacak Belediyeler ile ilgili her türlü izin talep yazılarının onaylanması.

19- İş ve görev tanımlanmasının belirlenmesi ve değiştirilmesi, onaylanması.

20- Personele uygulanacak Hizmet İçi Eğitim Programının onaylanması.

GENEL SEKRETER TARAFINDAN İMZALANACAK VEYA ONAYLANACAK YAZILAR

1- KÖYDES Programı çerçevesinde gönderilecek ödeneklere ait projelerin ve programların hazırlanması, ihale işlemlerinin yürütülmesi ile ilgili tüm yazışmaların imzalanması.

2- İşçilerin Kanun, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelere aykırı olmamak kaydıyla kurum içerisinde yerlerinin değiştirilmesi.

3- Birim Müdürlerinin il içi görevlendirme onaylarının, hasta sev kağıtlarının ve bu kişilere ait taşıt görevlendirme onaylarının imzalanması.

4-Arazi tazminatlarına ilişkin her türlü ödeme evraklarının üst yazılarının ilgili birimlere havalesi (Bu ödemelere ilişkin araç görevlendirme onayları, arazi puantajları ve ilgili diğer belgeler üst yazı ekinde olacaktır).

5- Birim Müdürlüklerinin Vali adına denetiminin gerçekleştirilmesi

6- İhale Bürosu tarafından hazırlanan günlük ihale durum izleme tablosunun kontrolü.

7- Personellerin yıllık izin planlarının onaylaması.

8- Birimlerin yerleşim alanlarının belirlenmesi gerektiğinde değişiklik yapılması veya onaylanması.

9- Stratejik Plan, Yıllık Faaliyet Raporu ve İyi Yönetimin Geliştirilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.

10- Genel Sekreterin izinli, raporlu, görevli olması v.b. nedenlerle görev başında bulunmaması halinde imza yetkisi, Genel Sekreter Vekili tarafından kullanılır.

11- 5302 sayılı kanunun 7.maddesi (g) fıkrası ve buna bağlı olarak hazırlanıp 10 Ağustos 2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin yönetmelik uyarınca Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseselere verilecek ruhsatlar ile 01.12.2004 tarih ve 25657 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 7.maddesi hükmü gereği mücavir alan dışında verilecek iş yeri ruhsatlarının imzalanması.

12- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerde doğrudan doğruya Vali'ye bırakılan konular dışında kalan teknik ve hesaplara ilişkin konularla ilgili, Kamu Kurum ve Kuruluşları , İlçe Kaymakamlıkları, Belediye Başkanlıkları ile Vali adına yapılacak yazışmalar.

13- Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.

14- İl Özel İdaresinin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunun kapsamında bulunan; kiraya verme ve satış ihalelerine ilişkin ihale ve sözleşmelerinin kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra Vali adına onaylanması ve imzalanması.

15- İl Özel İdaresinin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla 5302 sayılı Kanunun

32.maddesi gereğince ;

15.1- 5018 sayılı kanunun 31.maddesi gereğince harcama yetkilisi görevi.

15.2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4761 ve 4964 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunu hükümleri gereğince ihale yetkilisi görevi.(Valilik ve diğer yatırımcı kurumların harcama ve ihale yetkilisi)

16- İl Özel İdaresince yürütülen yatırımlarla ilgili olarak yapılan her türlü proje onayı, proje değişikliği ve tadilatı, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhitlere noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması.

17- Birim Müdürleri dışındaki personelin; derece terfi, kademe ilerlemesi, yıllık ve mazeret izni, il dışı sağlık, refakat, onaylarının verilmesi, istirahat raporlarının sağlık iznine çevrilmesi, il içi geçici görev ve taşıt görevlendirmelerinin yapılması.

18- İl Özel İdaresinde Merkez ve İlçelere gönderilecek ödeme emirlerinin ve yazılarının Vali adına imzalanması.

19- Vali veya Vali Vekilinin toplantıya katılmadığı zaman Encümene Başkanlık yapmak.

20- Valinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

GENEL SEKRETER YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR

1- Bağlı Birimleri Genel Sekreter adına koordine etmek, çalışmalarını izlemek ve bu konuda Genel Sekretere görüşlerini bildirmek,

2-İl Özel İdaresi Birimleri ve İlçe teşkilatındaki birimlerle rutin bilgi ve belge isteme Yazıları ile form ve cetvele düzenlenecek bilgi yazıları.

3- İdare bütçesi, çalışma programı, stratejik plan, performans planı ve kesin hesaplarının hazırlanmasına nezaret etmek ve bu konularda gereken koordinasyon yazılarının imzalanması,

- 4-Sosyal Tesislerde misafirhanede kalan konuk listelerinin haftalık olarak izlenmesi, denetlenmesi ve yemek listesinin aylık olarak onaylanması.
- 5- Önemi gereği Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanması gerekmeyen yazıları imzalamak,
- 6- Genel Sekreterin tetkikinden geçip alt birimlere duyurulması gereken yazı ve Onayları imzalamak,
- 7- Biriminde, çalışan işçilerin günlük sendikal izinlerinin imzalanması.
- 8- İş Makineleri dışındaki araçların aylık yakıt izlenim cetvellerinin kontrolü ve imzalanması.
- 9- Genel Sekreterin mesai saatlerinde Kurumda bulunmadığı zamanlarda acil olan bir işlemin veya dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ve evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilgili Kurum ve Kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilere gönderilecek yazıların imzalanması,
- 10- Personelinin günlük devam izlenim cetvelinin kontrol etmesi.
- 11- Birim personellerinin sağlık karneleri ve kimlik kartlarının imzalanması,
- 12- Birimler arası yazışma evraklarının imzalanması.
- 13- Hangi iş makinesinin hangi iş için kiminle nereye gittiği konusunda günlük bilgi verilmesi
- 14- Genel Sekreterin olmadığı hallerde veya acil durumlarda il içi personel ve taşıt görev onaylarının imzalanması,
- 15- İl Özel İdaresi personelinin hasta sevk evraklarının imzalanması,
- 16- İl Özel İdaresinin hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruların sonucu hakkında ilgililere bilgi verme niteliğindeki yazıların imzalanması,
- 17- 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 11.maddesi gereğince hali hazır haritalarının onaylanması.
- 18- Bu Yönergeye göre Vali ve Genel Sekreter tarafından imzalanması öngörülmemen her türlü onay ve yazılar,
- 19- Vali ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Vali, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar
- 2- İl Özel İdaresinin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla 5302 sayılı Kanunun 32.maddesi gereğince;
 - 2.1- 5018 sayılı kanunun 31.maddesi gereğince harcama yetkilisi görevi.
 - 2.2- 4734 sayılı kamu İhale Kanunu, 4761 ve 4964 sayılı bazı kanunlarda değişiklik yapılması hakkında kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunu hükümleri gereğince ihale yetkilisi görevi.
- 3- Harcama yetkilisi olarak gerçekleştirme görevlisini belirlemek.

EVRAKLARIN HAHALESİ:

- 1-İl Özel İdaresine Valilikten gelen ve doğrudan İl Özel İdaresine gelen evraklar Genel Sekreter Yardımcısı tarafından ilgili birimlere havale edilir.
- 2-Vatandaş müracaatları, Genel Sekreter Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda, Birim Müdürleri tarafından ilgili yerlere havale edilebilir. bu dilekçelerden önem arz edenler, önemine göre Genel Sekreter ve Vali' nin bilgisine sunulur.

İLKE VE USULLER:

1- Vali tarafından kendilerine yetki devredilenler imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Vali Adına" (Vali a.), Genel Sekreter tarafından kendisine yetki devredilen Genel Sekreter Yardımcısı imza yetkisini kullanırken yazışmalarda "Genel Sekreter Adına" (Genel Sekreter a.) ibarelerini kullanırlar. Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.

2-Vali' nin imzalayacağı yazılarda, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve İlgili Birim Müdürünün parafı, Valinin imzalayacağı onaylarda ise Genel Sekreter'in teklifi ile açılacaktır.

3-İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

4-İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren iş ve işlemlerden iş bu yönerge çerçevesi içinde ön görülen hususlara göre hareket etmek durumundadır.

5-Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerinin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan münferiden ve müştereken sorumludurlar.

6-Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekil imza yetkisini kullanır, bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgiler verir.

7-Yazılar varsa ekleri ile birlikte evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosya ile birlikte imzaya gönderilir.

8- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, Genel Sekreter tarafından Vali'ye sunulur.

9- Onaylarda değişik ifadeler yerine "OLUR" ibaresi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

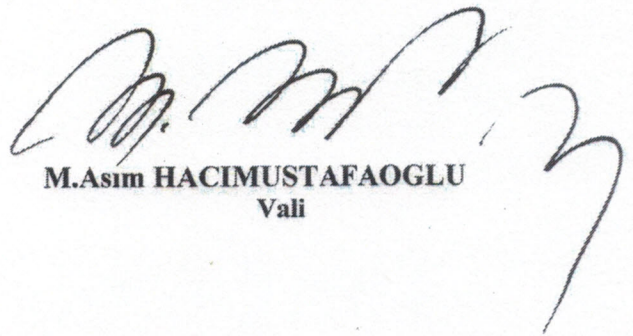
10-Yetki devredilen, yetki devredemez. Vali' nin onayını alma durumu saklıdır.

11- İmza yetkisinin devrinde Vali' nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

12- Bu Yönerge; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürleri tarafından tüm İl Özel İdare personeline okutulup, imzası alınacaktır. Yönergenin uygulanmasından, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Birim Müdürleri sorumludur.

YÜRÜRLÜK:

- 1- Bu Yönerge hükümlerini Nevşehir Valisi yürütür.
- 2- Bu Yönergenin yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.
- 3- Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim. 18../08/2008



M. Asım HACIMUSTAFAOĞLU
Vali

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

SAYI : M.50.0.İÖİ.0.71.00/ 1017
KONU : Birim Müdürlükleri Görevleri

26.03.2010

VALİLİK MAKAMINA

Nevşehir İl Özel İdaresi Birim Müdürlüklerinden Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün yürüteceği görevler görülen lüzum üzerine aşağıdaki şekilde yeniden düzenlenmiştir.
Olurlarınıza arz ederim.

Abdulkadir TATAR
Genel Sekreter

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREVLER :

- 1- İnşaat işleri dışında kalan her türlü ihale iş ve işlemlerini yapmak
- 2- Tüm Satınalma iş ve işlemleri
- 3- Bilgisayar ve büro hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler
- 4- Valilik Makamı ve Vali Konağı hizmetleri ile ilgili teknik iş ve işlemler
- 5- İl Genel Meclis Başkanlığı hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler
- 6- Genel Sekreterlik hizmetleri ile ilgili işlemleri yapmak
- 7- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak
- 8- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık program, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak
- 9- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE AİT GÖREVLER :

- 1- Köy ve beldeler ile bunlara bağlı ünite kapsamındaki yerleşik birimlerin yolların bakım ve onarımlarını yapmak
- 2- Master planına göre 1.derece özellikli yolların 1.ve 2. kat asfalt kaplamalarını, köprü, menfez gibi sanat yapılarının yapımı , bakım ve onarım işleri
- 3- Yol güzergahlarının trafik işareti ve levhaları koymak, karla mücadele işleri yapmak
- 4- Protokol dahilinde diğer kurum ve kuruluşların yol yapım, onarım ve bakım işlerini yapmak
- 5- Stabilize yol yapım ve bakım işleri
- 6- Asfalt plant tesisleri ile ilçelerdeki bakım evlerinin iş ve işlemleri
- 7- İdareye ait araç ve gereçlerin talep üzere görevlendirme ve çalışma mahallerine sevki işlemleri
- 8- Araçların atölyedeki ve arazideki bakımları ve maliyet hesaplarını yapmak
- 9- Makinelerin yıllık kira sürelerinin İl Genel Meclisince belirlenmesi işlemleri ile araçların kiraya verilmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek
- 10- Atölye, saha, işletme iş ve işlemleri
- 11- Birim faaliyet alanı ile ilgili aylık faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makama sunmak
- 12- Birim faaliyet alanı ile ilgili yıllık programlar, stratejik plan doğrultusunda hazırlamak ve ilgili makama sunmak
- 13- Amirlerin ve mevzuatın verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek

OLUR.
25.03/2010
Osman AYDIN
Vali

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

SAYI : M.50.0.İÖİ.0.71.00.00/ 1689
KONU : Destek Hizmetleri Müdürlüğünün
İlave Görevleri

VALİLİK MAKAMINA

İlgi : a) Makamın 22.09.2008 tarih ve 3762 sayılı onayları.
b) Makamın 26.03.2010 tarih ve 1017 sayılı onayları
İlimiz Özel İdaresinin yetki devrine ilişkin Makamın ilgi (a) ve (b) onaylarındaki bazı görevlerin görülen lüzum üzerine Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yürütülmesini onaylarınıza arz ederim.

Saygun SİRKECİ
Genel Sekreter Yrd.

DESTEK HİZMETLERİNE VERİLEN İLAVE GÖREVLER:

- 1- Marangozhane, döşemehane iş ve işlemleri
- 2- Ayniyat, İnşaat ambarı, demirbaş ambarı, yedek parça ambarı, akaryakıt ambarı iş ve işlemleri
- 3- Araçların kiralama iş ve işlemleri.
- 4- İdarenin hizmet alımı iş ve işlemleri.

OLUR
12/05/2010

Abdulkadir TATAR
Vali a.
Genel Sekreter

12/05/2010 Büro Gör. : E.ÇAVUŞOĞLU
12/05/2010 Şef : N.SAYGILI
12/05/2010 İns.Kay. Müd.V. : M.SÖNMEZ

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
Hukuk Müşavirliği

Sayı :56557181-349-2881
Konu :Müdürlük Yetki ve Görevi.

28/05/2014

VALİLİK MAKAMINA

6360 sayılı Kanunun Geçici 2. maddesinin ikinci fıkrasında " Bu madde ile tüzel kişilikleri, kaldırılan Belediyelerin personeli, her türlü taşınır ve taşınmaz malları, hak alacak ve borçları İl Özel İdaresine devredilir" hükmü gereğince;

22.09.2008 tarihli Makamdan alınan İl Özel İdare Birim Müdürlerince yürütülecek görevlere ek olarak, 30 Mart 2014 tarihinden önce kapanan Belediyelere ilişkin doğmuş ve doğacak alacaklar, Mahkeme kararı ile sabit olmuş ve olacak borçlar, tahakkuk etmiş ve muhasebeleştirilmiş borçlar ve alacaklarının ödenmesinde veya tahsilinde, aksaklığa meydan verilmemesi için Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev ve yetkilendirilmesini onaylarınıza arz ederim.

Uğur AKGÜLLER
Genel Sekreter V.

OLUR
28/05/2014

Mehmet CEYLAN
Vali



Bu evrak 5070 sayılı Kanun gereğince
E-İMZA ile imzalandığı tasdik olunur.

28.5.2014
Nejdet BİL GİRİ
Evrak Kayıt Yetkilisi

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (EAoIl5-ichbdf-eHyTi0-edMINf-EL/TYMi/) kodunu yazınız.

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı :86091855-713.03-E.1829
Konu :Görev Tanımı

26/02/2016

VALİLİK MAKAMINA

İdareimiz İmar ve Kentsel İyileştirme Müdürlüğünce yapılmakta olan; Karayolları Trafik Kanunu uyarınca; "Karayolu kenarına yapılacak ve açılacak tesislere ilişkin yönetmelik" gereğince geçiş yolu ön izin belgesi ve geçiş yolu izin belgesi düzenlenmesi görevinin İdareimiz Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünce yerine getirilmesini onaylarınıza arz ederim.

İsmail CİHAN
Genel Sekreter

OLUR
26/02/2016

Mehmet CEYLAN
Vali



Bu evrak 5070 sayılı Kanun gereğince
E-İMZA ile imzalandığı tasdik olunur.

26.02.2016
Nuri EKMEKCİOĞLU
Evrak Kayıt Yetkilisi

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (uT+NFj-ScNuFb-AX7i32-vaZi4t-Fd6y8AaI) kodunu yazınız.

Ragıp Üner Mah. Zübeyde Hanım Cad. 50300
Telefon No: (384)215 10 11 Faks No: (384)215 10 18
e-Posta: info@nevsehirozeldare.gov.tr İnternet Adresi:

Bilgi için: Elif ÇAVUŞOĞLU
BÜRO MEMURU
Telefon No:

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 86091855-312.03.01-E.3924
Konu : Araçların Sevk ve İdaresi.

02/05/2016

YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

İdaremiz, Yol ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü emrinde bulunan, Araçların Makine park sevk ve idareleri, 02.05.2016 tarihinden itibaren Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yürütülmesi uygun görülmüştür.

Bilgilerinizi ve Gereğini rica ederim.


Mustafa ELDİVAN
Genel Sekreter V.

DAĞITIM :

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE
YOL VE ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (618fdC-EO+tXm-Q1AbCj-M197IS-B2p5s61M) kodunu yazınız.

Ragıp Üner Mah. Zübeyde Hanım Cad. 50300
Telefon No: (384)215 10 11 Faks No: (384)215 10 18
e-Posta: info@nevsehirozelidare.gov.tr İnternet Adresi: www.icisleri.gov.tr

Bilgi için: Yusuf YÜNCÜ
PERSONEL İŞÇİ KİSMİ
Telefon No:

T.C.
Nevşehir İl Özel İdaresi
İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü

Sayı :M.50.0.İÖİ.0.71.00.00/913.01/3644

16.09.2008

Konu :İmza Yetkisi

VALİLİK MAKAMINA

Nevşehir Valiliğinin 18.08.2008 tarihli yazıları ekindeki Nevşehir İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği İmza Yetkileri Yönergesinin Vali Tarafından Bizzat İmzalanacaklar veya Onaylanacak Yazılar Başlığının 8.nci maddesindeki Genel Sekreter Yardımcısı ile Birim Müdürlerinin İl dışı görevlendirme onayları ile 14.maddesindeki İl dışı personel ve taşıt görevlendirme yetkisinin Genel Sekreterliğime verilmesi hususunu onaylarınıza arz ederim.

Abdülkadir TATAR
Genel Sekreter

O L U R
16/09/2008

M.Asım HACIMUSTAFAOĞLU
Vali