

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görevlerin, Vali veya Vali adına belirli iş bölümü dahilinde yerine getirilmesi; imzaya yetkili kişilerin ve imza yetkilerinin belirlenmesi,
- 2- Toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin asgariye indirilerek, sunulan kamu hizmetlerinin en kısa sürede tamamlanması; etkin, verimli, hızlı ve doğru bir iş akışının sağlanması,
- 3- Alt kademelere yetki aktarmak suretiyle, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,
- 4- Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plân ve proje üretme, koordinasyon sağlama, daha sağlıklı kararlar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
- 5- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması, toplam kalitenin yükseltilmesidir.

II. KAPSAM

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Osmaniye Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde imza yetkilerini kullanma şekil ve şartları ile ilke ve usullerini kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

- 1-T.C. Anayasası,
- 2-1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 3-4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 4- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 5- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- 6- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 7- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 8- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
- 9-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 10- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,



- 11- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
12- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

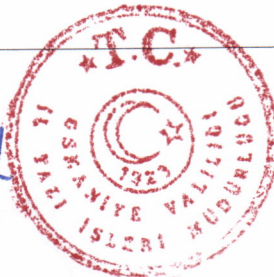
IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

- Yönerge**.....: Osmaniye Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik.....: Osmaniye Valiliğini,
Vali.....: Osmaniye Valisi'ni,
Makam.....: Osmaniye Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı.....: Osmaniye Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı.....: Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum,
kuruluş ve birimlerinin iş ve işlemlerinden sorumlu Vali
Yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü...: Osmaniye İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Kaymakam.....: Osmaniye İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı.....: Osmaniye İli Kaymakam Adaylarını,
Kurum.....: Bölge ve İl Müdürlüklerini,
Kurum Müdürü.....: Bölge ve İl teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki
yetkili (Komutan, Bölge Müdürü, İl Müdürü, Baş Müdür,
Müdür, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri, Şube Müdürü,
Başmühendis vb.) yetkili Amiri,
**Valilik İl ve Şube
Müdürleri**.....: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü,
İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla
İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Sosyal Etüt ve
Proje Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri
Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, İdare ve
Denetim Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Açık
Kapı Şube Müdürünü,
İl Personeli.....: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl teşkilâtında çalışan
(İlçe personeli haricindeki) âmir ve memurlarını,
ifade eder.

V. YETKİLİLER

- 1- Vali
- 2- Vali Yardımcıları
- 3- İl Hukuk İşleri Müdürü
- 4- Kaymakamlar
- 5- Kaymakam Adayları
- 6- Kurum Müdürleri
- 7- Kurum Müdür Yardımcıları



İKİNCİ BÖLÜM
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER:

1- İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içinde, dengeli, etkili, eksiksiz, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

2- **İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğü takdirde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.**

3- İmza yetkisine sahip yetkililer yetki alanına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valilik politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce ve işlem safhasında Vali'ye, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve Makamın görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

4- Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek zorunda olduğu konularda aydınlatılır ve yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.

Bu amaçla;

a- Her yetki sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

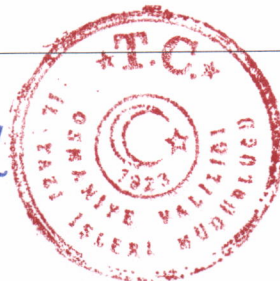
b- Vali, Vilayetin tümü ile; Vali Yardımcıları iş ve işlemlerinden sorumlu olduğu dairelerle; Kurum Müdürleri kendi birimleri ile ilgili olarak "**Bilme Hakkını**" ve yetkisini kullanır.

c- Gizli konular, sadece bilmesi gereken yetkililere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

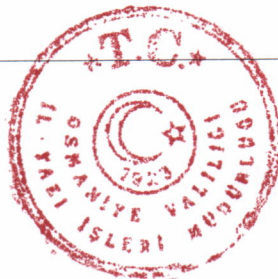
5- İmza yetkilerinin kullanılmasında; hitap edilen kurumun seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması, temel ilkedir. Valilikler ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.

6- Yazılar, Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun olarak, duru bir Türkçe ile mümkün olduğunca kısa cümlelerle ve açık bir ifade ile yazılacaktır.

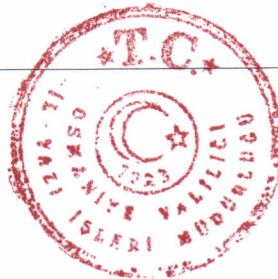
2 14



- 7- Vali tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına “**Vali a. (Vali Adına)**” ibaresi yazılacaktır.
- 8- Bütün yazışmalar “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır.
- 9- Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde veya Valinin uygun göreceği müdürlükte hazırlanabilir.
- 10- Vali Yardımcıları, Vali tarafından daha alt düzeydeki yetkililere devredilen yetkileri görev bölümüne göre kullanma yetkisine de haizdir.
- 11- Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilir. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde sıralı amir Kurum Müdürüne bilgi vermek suretiyle imza yetkisini kullanabilir. Bu tip durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olur.
- 12- Kurum Müdürleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.
- 13- Kurum Müdürleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden ve yapılan işlemlerden Vali ve kurumunun iş ve işlemlerinden sorumlu ilgili Vali Yardımcısına karşı sorumludur.
- 14- Her türlü yazı ve onay, yasal dayanağı belirtilerek hazırlanır.
- 15- Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza yetkilisine kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır.
- 16- Yazılar -varsa- ekleriyle ve/veya ilgileriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelenmeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- 17- Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar, önemine göre bizzat Kurum Müdürleri veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulur. **Önemli konular bilgi verilmeden asla rutin evrak arasında gönderilmez.**
- 18- Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının “**uygun görüşü**” alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur. Vali Yardımcısı arzının “**Uygun görüşle arz ederim**” şeklinde yapılması esastır.



- 19- Bakanlıklarca Valiliğimizden veya Valiliğimizce Bakanlıklardan görüş istenilmesi, Kaymakam imzası ile gelen görüş ve önerilere verilecek cevabi yazılar, kurum müdürlerince öncelikle ilgili Vali Yardımcısı ile görüşülerek mutabakata varıldıktan sonra Vali imzası ile gönderilir.
- 20- Hiçbir kurum diğer kurumun görev alanına giren, o kuruma görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili kurum müdürüyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 21- İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
- 22- Her kurum müdürü; Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendisine re'sen verilmiş yetkilerden, hukuken devri mümkün olmayanlar dışındaki yetkilerini astlarına devredebilir.
- 23- **Vali'ye ait herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Vali tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler, Valilik Onayı olmadan yetki devri yapılanlarca daha alt kadrolara devredilemez.** Birimlerin yetki devir talepleri; İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nün sekreteryahında yapılır. **Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına (İl Yazı İşleri Müdürlüğüne) teklif edilir ve alınacak onaylar mutlaka bu yönergede değişiklik şeklinde yapılır.**
- 24- 7201 sayılı Tebligat Kanunu ile uygulama yönetmeliğinin 5'inci maddesi gereğince memur (kolluk) vasıtasıyla yapılacak tebligat ilgili Vali Yardımcısı veya Kaymakam tarafından imzalanır.
- 25- Kaymakamlıklara yazılacak yazılarda; Vali, Vali Yardımcısı veya Vali adına yetki verilen İl Müdürü imza yetkisini kullanır.
- 26- Vali veya Vali Yardımcısı onayını gerektirecek her türlü yazıda teklif İl Müdürüne ait olacaktır.
- 27- İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan ilgili Vali Yardımcısının yerine görev dağılımı doğrultusunda yerine görevlendirilen diğer Vali Yardımcısı imza atabilir.
- 28- İlçelerle ilgili atama, geçici görevlendirme ve yer değiştirme amacıyla Valiliğe sunulan onay yazılarında Kaymakamların imzası ve görüşü alınır.
- 29- Yazışmalar ve Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan hiç bir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. ".....Kanun'un maddesi" ve



“..... Yönetmeliğin maddesi” vb. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

30- İmzaya getirilecek her yazıda konu ile ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleri ve evveliyatı ile makama sunulur. Havale evrakında ve yazıda “**görüşelim**” notu konulan ya da not kâğıdı iliştirilen yazıları, kurum amirleri en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Vali veya ilgili Vali Yardımcısı ile görüşerek gereğini yapacaklardır.

31- Vali tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf, tercih veya teklif içerenler, hiçbir eksikliğe sebebiyet vermeyecek şekilde gerekli bilgiler ile birlikte Makama bizzat kurum müdürü veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından sunulur.

32- Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf, tercih veya teklif içerenler, hiçbir eksikliğe sebebiyet vermeyecek şekilde gerekli bilgiler ile birlikte bizzat kurum müdürü tarafından sunulur.

II. SORUMLULUKLAR

1-Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve yönerge esaslarına uygunluğunun denetiminden Vali Yardımcıları ve Kurum Müdürleri; yazışmaların emir ve usullere uygun yapılmasından ve dosyaların muhafazasından ilgili görevliler sorumludur.

2- Vali Yardımcıları, iş ve işlemlerinden sorumlu buldukları tüm birimlerin çalışmalarından yükümlüdür.

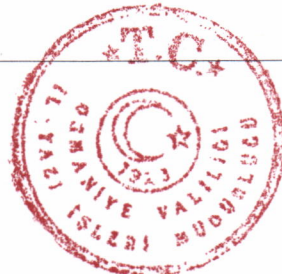
3-Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.

4-Valinin İl dışı veya İl içerisinde; teftiş, denetim, inceleme, toplantı vb. görevlerde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, Görev Bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve İl Valisine ivedilikle bilgi verilecektir.

5- Kurum Müdürleri, Kurumlarınca yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Kurumlarından çıkan tüm yazılardan birinci derecede kurum amirleri ve yazıda parafı olan ilgililer sorumludurlar. Kurumlarca evraklar titizlikle takip edilecek, gecikmeye mahal verilmeyecektir.

6- Vali tarafından, kurum müdürlerine bizzat talimat verilmesi suretiyle gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin olarak, koordinasyonun sağlanması bakımından ilgili vali yardımcısına da bilgi verilecek, bilgi verilmemesi sonucu aksaklık oluşması halinde sorumluluk, kurum müdürüne ait olacaktır.

Handwritten signature in blue ink.

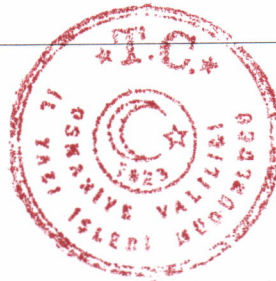


- 7- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, evrakı teslim alanlar ile kurum amirleri; Makama imzaya ve onaya sunulmak üzere Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evraklardan teslim edilen görevli sorumludur.
- 8- Yazılarda, Tekid'e mahal verilmemesi esastır. Tekid'e sebebiyet verilen kurumlarda, ilgili memur ve müdürler müştereken sorumludur.
- 9- Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen yazılarda veya dilekçelerde "**Makama Arz**" ibaresi bulunduğu takdirde, kurum müdürü tarafından ilgili Vali Yardımcısına ve Makama bilgi verilir.
- 10- Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler; herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.
- 11- Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, bilgi ve demeç verme önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
- 12- Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerinde öncelikle Makamı haberdar eder.
- 13- Görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda iş ve işlemlerinden sorumlu buldukları kurumlarda Vali Yardımcıları, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisine haizdir.
- 14- Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından, kurum amiri ve ilgili tüm personel sorumludur.
- 15- İlde kuruluşu bulunmayan Cumhurbaşkanlığı'na bağlı Genel Müdürlük, Başkanlık, Bakanlık ve ilgili kuruluşların iş ve işlemleri, ilgili Vali Yardımcısı tarafından uygun görülen görev alanı en yakın kurum veya birim vasıtasıyla yürütülür.

III. UYGULAMA ESASLARI

A- BAŞVURULAR

- 1- Vatandaşlarımız; Anayasamızın 74'üncü maddesi ve 3071 sayılı **Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun** ve 4982 sayılı **Bilgi Edinme Hakkı Kanunu** uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili talep ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır. Başvurular doğrudan kamu kurum ve kuruluşlarınca da kabul edilerek işlem başlatılabilecektir.



2- Dilekçeler esas itibarıyla **Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü**, tarafından ilgili kuruluşlara gerektiğinde mukteza tayin edilerek havale edilir. İlgili Vali Yardımcısının herhangi bir nedenle görevi başında bulunmaması halinde görev bölümü esasına göre diğer Vali Yardımcısı tarafından, onun da herhangi bir nedenle görevi başında bulunmaması halinde ise görev bölümü aranmaksızın diğer Vali Yardımcılarından biri veya İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilir. Bu sayılanların yanında **Kaymakam Adayları ve İl Yazı İşleri Müdürü**; İhbar ve Şikayeti kapsamayan vatandaş dilekçeleri, **mukteza tayinini gerektirmeyen** dilekçeler, Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri, Grev ve Lokavt, Sendikalar, Siyasi Partiler ve Dernekler Kanunu ile ilgili İlin asayiş ve güvenliğini ilgilendiren dilekçeler ile İl Özel İdaresine ait dilekçeler dışındaki dilekçeleri, havale eder.

3- Dilekçelerin cevapları, İmza Yetkileri Yönergesine göre Vali, ilgili Vali Yardımcısı veya kurum müdürleri tarafından imzalanacaktır.

4- Dilekçelerin yasal süre içerisinde gereği yapılır ve cevabı verilir.

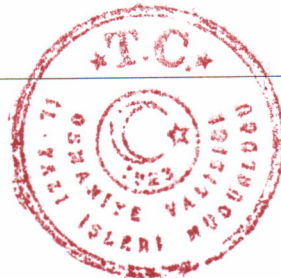
5- Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen "4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe" göre yapılan başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilerek kurum amiri imzası ile cevap verilir.

6- Bütün kurum müdürleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunların dışındaki istemlere ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

7- Kendisine başvuru alan kurum müdürü, konunun çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, müracaat ilgili Vali Yardımcısına sunulacak ve Vali Yardımcısının direktifine göre gereği yapılacaktır. Verilecek cevaplarda ilgili Vali Yardımcısının imzası bulunacaktır.

8- Başvurularla ilgili tereddüt hasıl olan hususlar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

9- Kurumların iş ve işlemlerinden kaynaklanan ve önemli nitelikteki ihbar ve şikayetler, ilgili Vali Yardımcısı tarafından makama arz edilecek ve alınacak talimata göre işlem tesis edilecektir.



10- Basında yer alan ihbar ve şikayetler ilgili Kurum Müdürlerince doğrudan Makama bildirilecektir. Cevap verilmesini gerektirecek durumlarda, cevap metni Vali tarafından takdir edilecektir. Basına bilgi verme, Valinin takdirine göre İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü veya ilgili Kaymakamlık veya ilgili Müdürlük aracılığı ile Vali veya ilgili Vali Yardımcısı veya Kaymakam veya İl Müdürü tarafından yapılacaktır. Basında yer alan ihbar veya şikayetler hakkında araştırma, gerektiğinde Ön İnceleme veya Soruşturma yaptırma konusunda Vali'nin vereceği talimata göre hareket edilir.

B- GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ

1- Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Bakan ve Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak Vali'nin havalesine sunulur; (takdim) havale edildikten sonra görev dağılımına göre bilgi edinmesi için ilgili Vali Yardımcısına da sunulur.

2- “Kişiyi Özel”, Vali adına gelen yazılar ve “Şifreler” ; zarfları açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürlüğüne Valiye sunulmak üzere Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. “Kişiyi Özel” ve Vali adına gelen yazılar, İl Yazı İşleri Müdürlüğüne; “Şifreler” ise Özel Kalem Müdürlüğüne kayıt altına alınacaktır.

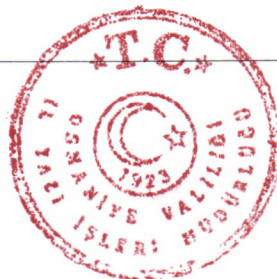
3- Valilik Makamına gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar; Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten ve görev bölümüne göre ayrımı yapıldıktan sonra Vali ve Vali Yardımcılarının incelemesini ve ıslak imzalı havalesini müteakiben tarayıcıda taranıp, e-içişleri sistemine kaydedilecek görev bölümüne göre ayrımı yapıldıktan sonra ilgili Vali Yardımcısının elektronik ortamda da havalesine sunulacaktır. Bu aşamadan sonra kayıt ve zimmetle, ilgili kuruma teslimi yapılacaktır.

4- Vali Yardımcıları kendilerine gelen evraktan, Vali'nin görmesi gerekenleri takdir ederek makama sunacaklardır.

5- Kurum müdürleri kurumlarına doğrudan gelen Valilik Makamına hitaplı evrak ile ilgili olarak havale ve kayıt işlemlerini tamamlamak üzere evrakın bir örneğini İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğine teslim edecekler, iş ve işlemler ile ilgili olarak Vali veya Vali Yardımcılarının talimatına göre gereğini yapacaklardır.

C- GİDEN YAZILAR

1- Yazılarda; “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”te belirtilen hususlara riayet edilir.



2- Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, elektronik imza sistemine geçmiş birimlerce tanzim edilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak, üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

3- Vali adına imza yetkisi verilmiş mercilerce imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesindeki imza bloğuna ad ve soyad yazıldıktan sonra altına “**Vali a.**” ibaresi konulur. Bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

4- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için üst ve denk birimlere “**arz**”, alt birimlere “**rica**”, üst, alt, eşit birimlere yazılan ortak yazılarda ise “**arz ve rica ederim**” ibaresi kullanılır.

5- Onaylarda; “**Uygundur**”, “**Onay**” “**Muvafıktır**” gibi değişik ifadeler yerine, “**OLUR**” deyiimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli açıklık bırakılacaktır. Islak imza ile imzalanmak üzere Valilik Makamına sunulacak OLURLAR kural olarak iki nüsha olarak hazırlanacaktır.

6- Vali'nin imzalayacağı yazılar, özel bir talimat olmadıkça kurum müdüründen sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yönetmelikte belirtildiği şekilde “**Uygun görüşle arz ederim**” ibaresi yazılarak ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

D- KURULLAR VE TOPLANTILARDA UYGULANACAK ESASLAR

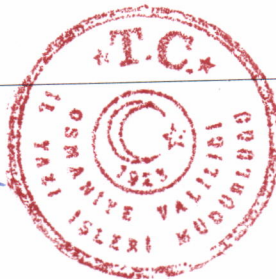
1-Kanunen bizzat Vali tarafından Başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullar, Vali başkanlığında yapılacaktır. Gerektiğinde ve zorunlu hallerde görev bölümü esasına göre Kurul ve Komisyonlara ilgili Vali Yardımcısı, Vali adına başkanlık edebilecektir.

2-Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri Komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Valilik Makamına mutlaka bilgi vereceklerdir.

3- Vali Yardımcıları ile Kurum Müdürleri, Valiliği veya Kurumlarını temsilen Vilayet dışında görevli olarak katıldıkları toplantıların mahiyeti ve sonuçları hakkında Makamı bilgilendireceklerdir.

4- Vali veya ilgili Vali Yardımcısının Başkanlığında yapılması gereken meclis, kurul, encümen vb. toplantıların gündemi ve gereken önemli bilgiler, toplantıdan önce ilgili Kurum Müdürü tarafından Makama sunulur.

5-Toplantılara ilgili Kurum Müdürlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı



anlayışı terk edilecek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecektir.

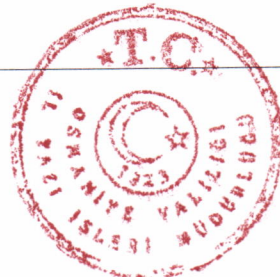
6-Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak Kurul ve Komisyon üyesi olmayan uzman ve diğer ilgili kişiler de, o konu ile ilgili olarak bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabileceklerdir.

7- Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne ilgili **kurum müdürünce** bilgi verilecek; **gerekli makam onayı alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.**

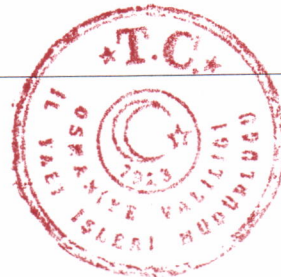
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR

I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

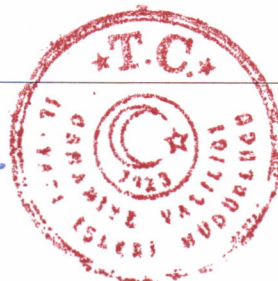
- 1- Yürürlükteki mevzuat dahilinde mutlaka Vali tarafından imzalanması gereken konulara ilişkin yazılar ile bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
- 2- Cumhurbaşkanlığına ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına yazılan yazılar,
- 3- TBMM Başkanı, Bakan ve Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,
- 4- Anayasa, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Bölge Adliye Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken yazılar,
- 5- Bizzat Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları (veya Genel Komutan), Ordu Komutanı, Kolordu, Tümen, Tugay veya Garnizon Komutanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile 39 uncu Mekanize Piyade Tugay Osmaniye Komutan Yardımcılığı ile yapılacak önemli yazışmalar ve 5442 sayılı Kanun'un 4178 sayılı Kanun'la değişik 11'inci maddesinin (D) fıkrası uyarınca Askeri Birliklerden "Yardım İsteme" yazıları,
- 6- TBMM, Bakan ve Bakan Yardımcısı veya Bakanlıklara sunulacak (önem derecesi Vali tarafından belirlenecek) görüş ve teklif yazıları,



- 7- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılacak yazılar,
- 8- YÖK Başkanlığına, Üniversite Rektörlüklerine ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
- 9- Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,
- 10- Valilik Makamına hitaben gelen Şifreli, Gizli, Çok Gizli işaretli yazılar ile Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 11- Kaymakamlıklara ve İl birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,
- 12- Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 13- Valiliği temsil veya Valiye vekalet etme yetkisi veren yazılar,
- 14- Haber alma, genel güvenlik, milli güvenlik, toplumsal olaylara yönelik hususlar, bu konuda verilen emirler, izinler, yasaklama ve erteleme kararı vb. gibi önemli konulardaki yazılar,
- 15- Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
- 16- Çalışma saatlerinin tespitine dair genel emirler,
- 17- Kaymakam Adayları ve Valilikte staj gören İdari Yargı Hakim adayları ile ilgili değerlendirme raporları,
- 18- Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 19- 5442 sayılı Kanun'un 9'uncu maddesinin (f) fıkrası uyarınca İlde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- 20- Üçüncü defa tekit edilen yazılar,
- 21-Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- 22- Valilikçe yayımlanan genel emirler ve talimatlar,



- 23- Prensip, yetki ve uygulamada genel usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 24- Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
- 25- Kadro tahsisi talep yazıları,
- 26- Toplu İş Sözleşmeleri, Grev, Lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili önemli yazışmalar,
- 27- Sayıştay Denetçileri, Bakanlık Müfettiş ve Denetmenleri tarafından düzenlenen denetleme ve teftiş raporlarına verilecek cevaplar,
- 28- Mülki İdare Amirleri, Belediye Başkanları ve Kurum Müdürleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- 29- Mülki İdare Amirleri ve Kurum Müdürlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar ile Kaymakamlıklardan veya Kurum Müdürlüklerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
- 30- Disiplin Amiri sıfatı ile savunma isteme ve ceza yazıları,
- 31- Memurların maaşla ödüllendirme teklif yazıları,
- 32- Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- 33- Şube Müdürü ve üstü konumundaki personel ile ilgili görüş ve değerlendirme yazıları,
- 34- Naklen atamalarda şube müdürü ve üstü konumundaki personel ile Valilik, Kaymakamlık, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü, İl Göç İdaresi Müdürlüğü ile İl Afet ve Acil Durumlar Müdürlüğü personeli (İl-İlçe) için muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 35- Önemli ihbar, şikâyet dilekçeleri ve başvurulara verilecek cevaplar,
- 36- Önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar,
- 37- Vali'nin bizzat takip ettiği konulara ilişkin yazılar,
- 38- Vali Yardımcısı, Kaymakam ve Kurum Müdürlerinin göreve başlayış ve özlük hakları ile ilgili olarak üst makama yazılan yazılar,

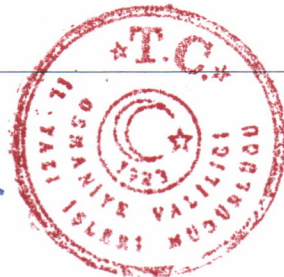


- 39- Valinin imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
40- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen (Unvanlı Adli ve İdari Yargı mensupları (Hakim, Savcı gibi), Mülki İdare Amirlerine ait) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talep yazılarının imzalanması.

II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK İŞLEMLER VE KARARLAR

Mevzuatta yer alan özel hükümler saklı kalmak kaydıyla;

- 1- Yürürlükteki mevzuat dahilinde mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken ve yetki devri yapılamayan işlem ve kararlara ilişkin onaylar ve bu Yönerge ile açıkça alt birimlere yetki devri yapılmamış işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
- 2- Mülki İdare Amirleri, Kurum Müdürleri ve Valilik İl ve Şube Müdürlerinin yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, yurt dışı izni ve aylıksız izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- 3- Mülki İdare Amirlerinin, Kurum Müdürlerinin ve Valilik İl ve Şube Müdürlerinin araçlı ve araçsız il dışı görevlendirme onayları,
- 4- Vali Yardımcılarının aylık nöbet program onayı,
- 5- İl emrine atanmış bulunan tüm memurların ilk defa görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin atama onayları ile yer değişikliği onayları,
- 6- Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelin atama ve kurumlararası geçici görevlendirme onayları,
- 7- İşçi, Yardımcı Hizmetler, Memur ve Şef statüsünün haricindeki personelin, kurum içi geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılmaları ve emeklilik onayları,
- 8- Emekli, görevden çekilmiş sayılma ve istifa eden personelin yeniden göreve başlama onayları,
- 9- 2803 Sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu gereğince verilecek onaylar,
- 10- İlimiz emrine atanan emniyet personelinin ilçeler arası kadro ayarlaması onayları,
- 11- İl Emniyet Müdürlüğünde görevli İşçi, Yardımcı Hizmetli, Teknisyen, Memur ve Emniyet Bekçisi haricindeki tüm Emniyet Personelinin İl Merkezi içerisinde, İl



merkezinden İlçelere, İlçelerden İl Merkezine ve İlçeden İlçeye yapılacak atama, yer değişikliği ve geçici görevlendirme onayları,

12- Her düzeydeki boş Müdür, Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü kadrolarına vekâleten görevlendirme onayları,

13- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanuna göre Soruşturma İzni Verme yetkisi Vali'nin uhdesinde bulunan kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme onaylarını vermek ve sonucuna göre verilecek kararların uygulanması,

14- Mülki İdare Amirleri, Kurum Müdürleri, Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri hakkında disiplin soruşturması onayı vermek; sonucuna göre verilecek kararları uygulamak,

15- Disiplin Amirleri Yönetmeliği çerçevesinde (diğer disiplin amirlerinin yetkileri saklı kalmak üzere) lüzumu halinde ve gerektiği takdirde ilgili personel hakkında disiplin soruşturması açtırmak,

16-657 sayılı Kanununun 137'inci ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,

17- 6136 sayılı Kanun gereğince çıkarılan Yönetmeliğin 7'inci maddesine göre verilecek taşıma ruhsatları ve aynı yönetmeliğin 8/a-1 maddesine göre verilen ruhsatlara ilişkin onaylar ile iş ve işlemler,

18- 6136 sayılı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 55'inci maddesine göre armağan silahlar için düzenlenen silah ruhsatlarının onayları,

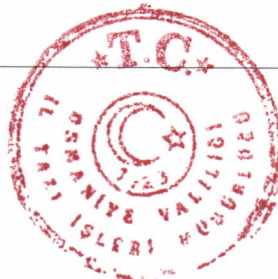
19- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak başvurulara ilişkin onaylar,

20- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa göre alınan Meclis Kararlarının değerlendirilmesi,

21- 5393 sayılı Belediye Kanununun 6'ıncı, 9'uncu ve 81'inci maddeleri uyarınca alınan Meclis Kararlarının onayı,

22- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu uyarınca yapılacak tüzük değişikliği onayları,

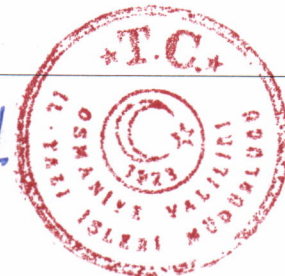
23- İçişleri Bakanlığınca, İl ve İlçe Belediye Başkanları için 4483 Sayılı Kanuna göre yapılacak işlemlere esas teşkil edecek şekilde "Ön Araştırma" yaptırılma onayları,



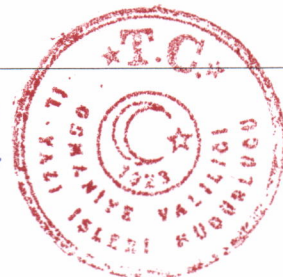
- 24- Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
- 25- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122'inci maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,
- 26- Aday memurların asalet tasdik onayları,
- 27- Harcama Yetkilisi yetkisinin devrine ilişkin onaylar,
- 28- Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
- 29- Disiplin Kurulu kararlarına ilişkin onaylar,
- 30- 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren onaylar,
- 31- Valiliğe atanan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi gereğince çalışan personelin istihdam yerlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- 32- Kamu personelinin Merkez İlçe ve diğer ilçeler arasında yapılacak tüm geçici görevlendirme onayları,
- 33- Mevzuatında bizzat Vali tarafından verilmesini gerektiren idari para cezalarına ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE YÜRÜTÜLECEK İŞLER

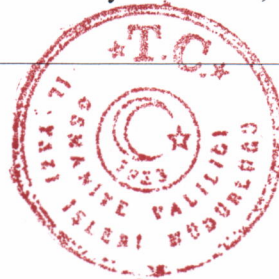
- 1- Bu yönergede Vali tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile bizzat "Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar" bölümü dışında kalan iş ve işlemlerin, görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların Vali adına imzalanması,
- 2- Bu yönergede "Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar" bölümündeki hükümler saklı kalmak kaydıyla; yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile açık bir şekilde "Vali" tarafından imzalanması gerekmeyen "Valiliklere" ve İl düzeyinde "Mülki İdare Amirlerine" bırakılmış tüm işlemler,
- 3- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Genel Sekreter seviyesi dışında imzalanmış yazılara verilecek cevaplar,



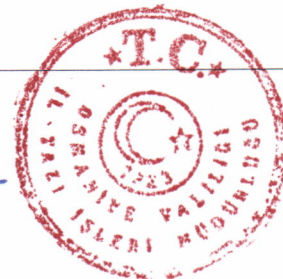
- 4- TBMM Başkanlığına ve TBMM Genel Sekreterliğine sunulacak Valilik Görüş ve teklifini gerektirmeyen yazılar,
- 5- Anayasa Mahkemesi, YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlüğü ve Akademi Başkanlığından gelen ve Valinin bizzat imzasını gerektirmeyen yazılar,
- 6- Bakanlık, Başkanlık ve tüzel kişiliğe haiz Genel Müdürlüklere hitaben Vali tarafından imzalanması gerekmeyen bütün yazılar ve cevaplar,
- 7- Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- 8- Görev bölümü esasları dahilinde, ilgili komisyonların veya kurulların başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, kararların incelenmesi ve gereklerinin yerine getirilmesi,
- 9- Önemi gereği, Vali Yardımcıları tarafından imzalanması icap eden yazılar,
- 10- Kaymakam Adaylarının özlük ve staj işlemlerine ilişkin yazılar ile staj içerisinde Valilikteki görevlerine başlama ve ayrılmalarına ilişkin yazılar,
- 11- Mevzuatında bizzat Vali tarafından kullanılması hükmolunanlar haricindeki Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
- 12- 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesi,
- 13- Vali'nin devir, teftiş, toplantı vb. gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması ve onaylanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların, bilahare bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması,
- 14- İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurullarına ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 15- İl teşkilatında görevli personele ilişkin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirmelerin Vali'nin onayına sunulmak üzere parafe edilmesi,
- 16- Kurumlarda görevli Şube Müdürü unvanı altında bulunan tüm personelin görüş ve muvafakat yazılarının imzalanması,



- 17- 2521 Sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 10'ncü maddesi gereğince; Satıcılık (Bayilik) Belgesi verilmesi,
- 18- Genel bütçeli idarelerin İl Özel İdaresindeki işlemleri ile ilgili yazılar,
- 19- Vali tarafından izin verilenler dışında kalan personelin yurt dışı izinlerini vermek ve bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak,
- 20- Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki için kurumlarınca ilgili makama yazılan teklif yazıları,
- 21- 3289 sayılı Gençlik ve Spor Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 6'ncı ve 14'üncü maddeleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4'üncü maddesi ve Gençlik Spor Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Bütçe, Muhasebe ve Bilet Yönetmeliği'nin 4'üncü maddesi uyarınca Gençlik ve Spor bütçesinden yapılacak tüm harcamalarda harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi olarak gerekli evrakları imzalamak,
- 22- Vali Yardımcıları, görev bölümüne göre sorumlu oldukları kurumlarla ilgili olarak yürütülen projeleri ve sorunları takip edecek ve bu birimleri yılda en az bir defa denetleyecek ve denetleme raporu düzenleyecektir.
- 23- "Apostil" tasdiklerini yapmak,
- 24- Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanları ile sözleşme imzalanması,
- 25- Aile Hekimi veya Aile Sağlığı Elemanı ile sözleşme imzalanmasını müteakiben, Sözleşme imzalanan birime görevlendirme onayı; yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni veya görevlendirme gibi nedenlerle bu pozisyonların geçici olarak boşalması durumunda görevden ayrılınılan süreyi kapsayan vekâleten görevlendirme onayları,
- 26- Komisyon ve kurulların çalışma ve toplantılarına ilişkin yazılar,
- 27- 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,
- 28- Kurum Müdürleri dışında kalan personele arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,
- 29- Mevzuatta yer alan Özel Hükümler saklı kalmak kaydıyla; Görev bölümü esasları dâhilinde ilgili kurumların "harcama yetkilisi" görevinin yürütülmesi,



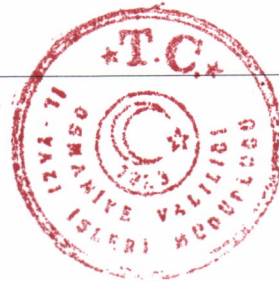
- 30-** 3091 sayılı Kanun kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,
- 31-** Danıştay, Yargıtay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, Bölge Adliye Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar (önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar hariç),
- 32-** Adliye ve Bölge İdare Mahkemelerine ve İdare Mahkemelerine açılacak davalar, Mahkemelere verilecek savunmalar ve her türlü yazılar ile Mahkemelerce istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 33-** Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğinin 19'uncu maddesi gereği mahkemelere yazılan yazılar,
- 34-** Birinci ve İkinci tekit yazıları,
- 35-** Görev Bölümü Esasına göre Köylere Hizmet Götürme Birliđi Başkanlığı,
- 36-** Görev Bölümü Esasına göre Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkan Vekilliđi,
- 37-** Görev bölümüne göre AB projeleri veya diğer projeler kapsamında yerli ve yabancı para birimleri üzerinden bankalarda hesap açma ve bu hesaplardan harcama yapılması hususunda bankalara gönderilecek talimatların imzalanması ve "Harcama Yetkilisi" görevlerinin yürütülmesi,
- 38-** Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliğinin 16.Maddesinin (b) fıkrası gereğince yapılacak "Uzun Süreli Yardım" onayları,
- 39-** Önemi itibari ile Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gereken diğer yazılar,
- 40-** Vali'nin uygun gördüğü diğer yazı ve belgelerin imzalanması,
- 41-** 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 30'uncu maddesi kapsamında yer alan ikamet izni verilmesi, uzatılması, reddedilmesi ve iptal edilmesine ilişkin onaylar ve yazışmaların imzalanması.



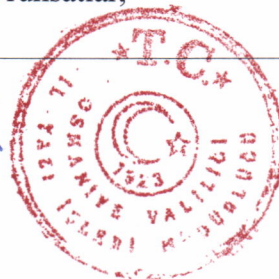
IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK İŞLEMLER VE KARARLAR

Mevzuatta yer alan özel hükümler saklı kalmak kaydıyla ;

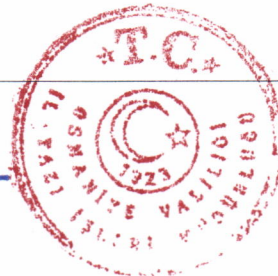
- 1- Bu yönergeye göre Vali'nin Onayı dışında bırakılan tüm işlemlerin, görev bölümüne göre onaylanması,
- 2- Bu yönergede "Vali Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar" bölümündeki hükümler saklı kalmak kaydıyla; bu yönergede yer verilmemiş, yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile açık ve net bir şekilde Vali tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilmeyen ve onay yetkisi "Valiliklere" ve İl düzeyinde "Mülki İdare Amirlerine" bırakılmış tüm işlemler,
- 3- Bu yönergede "Vali Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar" bölümündeki hükümler saklı kalmak kaydıyla; bu yönergede yer verilmemiş, yürürlükteki mevzuat gereğince veya ileride yapılabilecek yeni mevzuat düzenlemeleri ile açık ve net bir şekilde Vali tarafından onaylanması gerektiği hususu belirtilmeyen ve onay yetkisi "Valiliklere" ve İl düzeyinde "Mülki İdare Amirlerine" bırakılmış tüm hak doğurucu belgeler, izinler, lisanslar, ruhsatlar v.b. işlemler,
- 4- Görev bölümü esasları dahilinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu dahilinde harcama yetkilisi onayları,
- 5- Mevzuatında bizzat Vali tarafından verilmesini gerektiren idari para cezaları dışındaki tüm idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- 6- Mülki İdare Amirleri, Kurum Müdürleri ve Valilik kadrosundaki İl Müdürleri ve Şube Müdürleri dışında kalan personelin araçlı ve araçsız il dışı görevlendirme onayları,
- 7- İzinleri Vali tarafından verilenler dışında kalan İl Müdür Yardımcısı ve aynı düzeyde yetkililer, Şube Müdürü ve aynı düzeydeki yetkililer, Baştabip, Denetmen statüsündeki bütün personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince verilmesi gereken takdire bağlı mazeret izni (657 sayılı D.M.K'nın 104'üncü maddesinin (c) bendi uyarınca verilecek mazeret izni) ve aylıksız izin onayları,
- 8- Merkez İlçe Nüfus Müdürünün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince verilmesi gereken takdire bağlı mazeret izni (657 sayılı D.M.K'nın 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereğince verilecek mazeret izni) ve aylıksız izin onayları,
- 9- İzinleri Vali tarafından verilenler dışında kalan, Valilik kadrolarında görevli İl Müdürü ve Şube Müdürleri haricindeki tüm personel ile bizzat kendi emirlerinde çalışan personelin, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince verilmesi gereken



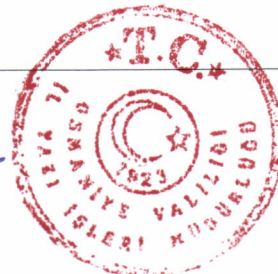
- yıllık izin, mazeret izni, takdire bağlı mazeret izni, hastalık izni, refakat ve aylıksız izin onayları,
- 10-** İzinleri Vali tarafından verilenler dışında kalanlar ile 7'inci, 8'inci ve 9'uncu maddede sayılanların haricindeki kamu kurum ve kuruluşlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi görev yapan personelin, takdire bağlı mazeret izni (657 sayılı D.M.K'nın 104'üncü maddesinin (c) fıkrası gereğince verilecek mazeret izni) ve aylıksız izin onayları,
- 11-** Gerçek ve tüzel kişilere ait imza ve mühürlerin Valilikçe tasdikini gerektiren belgelerin onaylanması,
- 12-** 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunla İlgili Uygulama Yönetmeliğinin 7'inci, 8/1-a ve 55'inci maddesi haricinde kalan silah taşıma ve bulundurma ruhsatı verilmesi ile iptaline ilişkin onaylar ile iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
- 13-** 6136 sayılı Kanuna göre çıkarılan Yönetmeliğin Ek:1'inci maddesinde belirtilen mermi satış izin belgesi onayları,
- 14-** “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince verilecek tüm izin ve ruhsat onayları,
- 15-** Patlayıcı madde ruhsatı verilmesi onayları; bu konuda yapılacak soruşturmalar ve sevk işlemlerine ilişkin yazılar,
- 16-** Kamu kurum ve kuruluşlarında münhal bulunan Şef, Memur, Teknisyen, Tekniker, Yardımcı Hizmetli ve Şoför kadrolarına yapılacak süreli (6 ay) geçici görevlendirme onayları,
- 17-** 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 1'inci maddesi ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi kapsamında düzenlenecek olan tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi onayları,
- 18-** 5188 sayılı Kanunun 3'üncü maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,
- 19-** 6284 sayılı “Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun”a göre verilecek koruyucu tedbir kararı onayları,
- 20-** 6551 Sayılı Patlayıcı Maddeler ile Silah Teferruatı Av Malzemesinin İhisarından Çıkarılması Hakkında Kanun uyarınca verilen ruhsatlar,



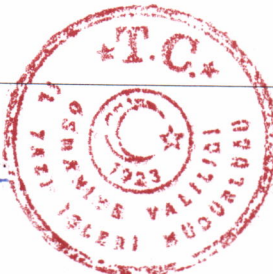
- 21- İçişleri Bakanlığınca sığınmacı statüsünde, ilimizde ikamet etmelerine izin verilen yabancılar veya Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliğine kayıt için müracaat eden ve sığınma başvurusunda bulunmak üzere ilimize sevk edilen yabancılar ile ilgili yazışmaların imzalanması,
- 22- Ruhsata tabi umuma açık yerlere verilecek ruhsatlarla ilgili soruşturmalara ilişkin yazışmalar,
- 23- Hiyerarşik olarak Şube Müdürü ve üstü konumda bulunan tüm personel ile Valilik personelinin Pasaport Müracaat Formlarının onaylanması,
- 24- Görev bölümüne göre İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurulları Başkanlık görevlerinin yürütülmesi,
- 25- İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,
- 26- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre verilecek gayri sıhhi müessese ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 27- Eczane açma ve kapanmasına ilişkin ruhsat onayları,
- 28- Sağlık kurumlarında inceleme ve denetim yapılması amacıyla komisyon kurulması onayları,
- 29- İl Tarım ve Orman Müdürlüğünce hazırlanan İlaç Satış Yerleri açma ve kapama işlemlerine ilişkin onaylar,
- 30- Tüm Özel Öğretim Kurumlarının (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Özel Öğretim, Lise ve Fen Lisesi ile Özel Eğitim Kurumları, Özel Anaokulları, Açık Öğretim Kursları vb.) açılış, kapanış yazıları ile ruhsatname onayları ve ruhsat iptal onayları,
- 31- Özel eğitim ve öğretim kurumu açma ve kapama onayları, devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliğine ilişkin onaylar,
- 32- Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,
- 33- Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetimine tabi Kreş ve Gündüz Bakım Evlerine ilişkin onaylar,



- 34- Korunmaya Muhtaç Çocuklarla ilgili Kanun uyarınca teşkil olunan kurul kararları ile aynı ve nakdi yardım ve harcamalarda harcama yetkilisi,
- 35- Kadro değişikliği, derece ve kademe yükselmesi ve intibak işlemlerine ilişkin onaylar,
- 36- Vali'nin onay verecekleri dışında kalan personele ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa işlemlerine ilişkin onaylar,
- 37- Vali'nin onay verecekleri dışında kalan personele ilişkin yurt dışı izin onayları,
- 38- “Sağlık Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönerge”ye ilişkin karar iş ve işlemleri,
- 39- İşyeri hekimliği onayları,
- 40- Okullarda müdür yardımcısı veya müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,
- 41- “Milli Eğitim Bakanlığı Evde ve Hastanede Eğitim Hizmetleri Yönergesi” gereğince Öğretmen görevlendirilmesi onayları,
- 42- Rehabilitasyon Merkezi ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 43- 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29’uncu maddesi gereğince görevlendirilecek personelin onayları,
- 44- Ulusal ve uluslararası müsabakalara katılacak öğrencilerin onayları,
- 45- İlin genelini ilgilendiren hizmet içi eğitim ve kurs açılması onayları,
- 46- İl Kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,
- 47- 195 sayılı Basın İlan Kurulu Teşkiline Dair Kanuna göre verilen kararlara ilişkin yazılar,
- 48- 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili Yönetmelik uyarınca; dernek ve lokallerin açılması, denetlenmesine ilişkin onaylar,
- 49- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu uyarınca yapılacak il içi yardım toplama izni, yardım toplama faaliyetlerinin denetlenmesine ilişkin onaylar, izinsiz yardım toplayanlara verilecek idari para cezası onayları,
- 50- Toplum Sağlığı Merkezleri ile Aile Hekimliği Merkezlerinin birleştirilmesi, yer değiştirilmesi ve taşınması onayları,



- 51- Görev bölümü esasına göre, Suriyeli Misafirlerin ikamet etmekte olduğu İl Göç İdaresi Müdürlüğünün koordinasyonundaki kamplara her düzeyde geçici personel görevlendirme onayları,
- 52- Açılış ve çalışma ruhsatları Valilikçe düzenlenen özel sağlık kurumlarının belgelerdeki eksiklikler ve denetimlerde görülen aksaklıklar nedeniyle geçici süre faaliyetlerinin durdurulması onayları,
- 53- İlde görevli Kurum Müdürlerinin araçlı ve araçsız il içi görevlendirme onayları,
- 54- Protez merkezleri ile işitme cihazı satış ve uygulaması yapan merkezlerin açılış onayları,
- 55- Kaynak, içme ve mineralli su işletme ruhsat onayları, bunlara ait sertifikaların imzalanması,
- 56- Teknik ve Meslek Liselerinde münhal bulunan alan/atölye şefliklerine yapılan atama onayları,
- 57- Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 58- İzinleri Vali tarafından verilenler hariç, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında görevli personelin, il dışı ve yurt dışı görevlendirmelerine ait onaylar,
- 59- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi mevzuatlarında açıkça belirlenmeyen hallerde ve 5326 Sayılı Kabahatler Kanununun 22'inci maddesine göre verilen İdari Yaptırım Kararları ve bu kararlara ilişkin para cezası onayları,
- 60- Nüfus mevzuatının Mülki İdare Amirlerine tevdi etmiş bulunduğu her türlü onaylar,
- 61- "Kadastro Çalışma Alanlarındaki Taşınmaz Mallara Girebilecek Görevliler Hakkında Yönetmeliğin" 4'üncü maddesine göre verilecek yetki belgesinin tasdik edilmesine ilişkin onaylar,
- 62- Köy Bütçelerinin onaylanması,
- 63- İzinleri Vali Yardımcısı tarafından onaylanan memurlar, yıllık izin, mazeret izni, sağlık izni, görevlendirme vb. nedeni ile görevinden ayrılanların yerine görevden ayrılınılan süreyi kapsayan vekâleten görevlendirme onayları,
- 64- İl Müdürlüklerince düzenlenen resmi haftalar ve günler münasebetiyle veya Bakanlıkların talimatı doğrultusunda düzenlenecek olan sosyal ve kültürel faaliyetlerin



ve bu faaliyetlerde görevlendirilecek personelin görevlendirme onayları ile yazışmaların imzalanması,

65- İlgili Vali Yardımcısının başkanlık ettiği komisyonlar haricinde Başkanının Vali Yardımcısı olmadığı, mevzuat gereği oluşturulması gereken alt komisyonların kuruluş onayları,

66- 5233 sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin onay ve yazılar,

67- Kur'an Kursu mevzuatı dahilinde verilecek her türlü onaylar,

68- "Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar"ın 9'uncu maddesi uyarınca Merkez İlçe içerisinde Eğitim ve Öğretim dönemine münhasıran "Ders ücreti karşılığında görevlendirme" onayları,

69- Eğitim ve Öğretim dönemine münhasıran norm kadro fazlası öğretmenlerin merkez ilçe içinde geçici görevlendirme onayları,

70- Görev bölümüne göre hizmet binalarında yapılacak Tadilatların Onayları,

71- Vali'nin bizzat vereceği görevlere ilişkin ve Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

72- İl genelinde bulunan tüm Sağlık Bakanlığı Birimleri arasında, acil nöbeti tutmak üzere geçici olarak hekim ve yardımcı sağlık elemanı görevlendirme onayları,

73- Vali tarafından verilen görevler ve hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,

74- İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,

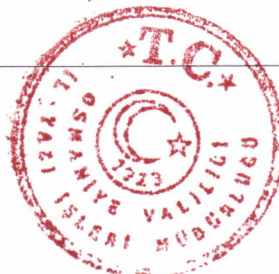
75- Mevzuat gereği İl Hukuk İşleri Müdürlüğüne yapılacak iş ve işlemlerin Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere paralel imza ve onaylar,

76- Bu yönerge ile Vali Yardımcılarına havale yetkisi verilen tüm dilekçe ve yazılar,

77- Valilik Birimlerinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4' üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında göreve başlayacak personel ile sözleşme imzalanması ve görev yapan personelin yenilenmesi gereken sözleşmelerinin yenilenmesine ilişkin iş ve işlemler,

78- Güvenlik korucularının takdire bağlı mazeret izinlerine ilişkin onaylar,

79- 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin onaylanması,

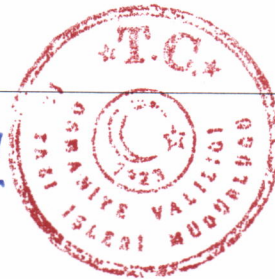


80- Merkez ilçedeki eğitim kurumlarında bulunan idareci, öğretmen ve öğrencilerin her türlü spor faaliyeti, proje, inceleme, gözlem ve gezi kapsamında yapacakları yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin onaylar.

V. KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Mevzuatta yer alan özel hükümler saklı kalmak kaydıyla ;

- 1- Bünyesinde İlçe Emniyet Müdürlüğü bulunan ilçelerde; 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunla İlgili Uygulama Yönetmeliğinin 7'inci, 8/1-a ve 55'inci maddesi haricinde kalan silah taşıma ve bulundurma ruhsatı verilmesi ve iptaline ilişkin onaylar,
- 2- Bünyesinde İlçe Emniyet Müdürlüğü bulunan ilçelerde; 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesine göre düzenlenen silah nakil belgesi onayları,
- 3- Bünyesinde İlçe Emniyet Müdürlüğü bulunan ilçelerde; Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silahların mermi satın alma belgeleri,
- 4- "Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar"ın 9'uncu maddesi uyarınca Eğitim ve Öğretim dönemine münhasıran "Ders ücreti karşılığında görevlendirme" onayları,
- 5- Eğitim ve Öğretim dönemine münhasıran, norm kadro fazlası öğretmenlerin ilçe içinde geçici görevlendirme onayları,
- 6- İlçeye atanan personelden; Memur, Yardımcı Hizmetler ve İşçi statüsünde olanların bağlı buldukları kurum içinde geçici görevlendirme onayları,
- 7- Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği dahilinde ilçede faaliyetlerini sürdüren tüm Özel Eğitim Kurumlarının, mezkur yönetmelikte yer alan kurum açma ve kapatma, devir, nakil, yerleşim ve kontenjan değişikliği haricindeki tüm işlemlerinin yürütülmesi için onay vermek ve yazışmaları imzalamak,
- 8- Milli Eğitim Teşkilatı personeli ve öğrencilerin planlanmış olan spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı il içi ve il dışı görevlendirme ve gezi onayları,
- 9- 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 1'inci maddesi ile 12.11.2008 tarih ve 27052 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu



Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi kapsamında düzenlenecek olan tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi onayları,

10- İlçe Emniyet personelinin Hizmet İçi Eğitim Onayı ile kurum dışı eğitim faaliyetlerine katılım onayı, il içi ve il dışı araçlı ve araçsız personel görevlendirme onayları,

11- Kaymakamlıklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4' üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında göreve başlayacak personel ile sözleşme imzalanması ve görev yapan personelin yenilenmesi gereken sözleşmelerinin yenilenmesine ilişkin iş ve işlemler,

12- İlçede yer alan kurumlarda görevli yöneticiler, İlçedeki eğitim kurumlarında bulunan idareci, öğretmen ve öğrencilerin, her türlü spor faaliyeti, proje, inceleme, gözlem ve gezi kapsamında yapacakları, il içi ve il dışı görevlendirmelerine ait onaylar ile aynı amaçla yurtdışına yapacakları görevlendirmelere ait onaylar,

13- "Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar"ın 9'uncu maddesi uyarınca İlçe içerisinde Eğitim ve Öğretim dönemine münhasıran "Ders ücreti karşılığında görevlendirme" onayları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

KURUM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR İLE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

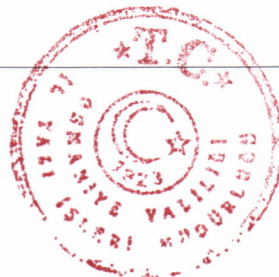
I. İLKELER:

Kurum Müdürleri kendilerine bağlı kuruluşlar ile 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 27'inci ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla İlçe Kaymakamlarının genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.

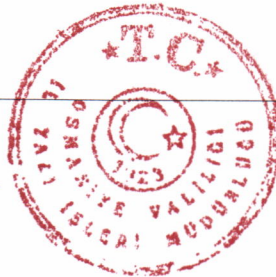
II. KURUM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Mevzuatta yer alan özel hükümler saklı kalmak kaydıyla ;

1-Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen mutad ve teknik hususlara ait konularda; İlçelerle, İl içindeki diğer birimlerle, diğer İl Valilikleri ve Bakanlıklarla yapılacak yazışmaların imzalanması,



- 2- İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 3- **İlk defa İl Merkezine atamalarının Vali tarafından onaylanmasının akabinde;** İşçi, Yardımcı Hizmetli, Memur, Teknisyen, Şoför düzeyindeki personelin Merkez İlçede kurum içi görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 4- Kurumların belli dönemde Bakanlıklara mutata olarak gönderecekleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller,
- 5- Bir işin incelenmekte olduğunu bildiren yazıların imzalanması,
- 6- Kendi birimlerinde çalışan personelin görevi icabı, araçlı veya araçsız il içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar, (Kurum Müdürlerinin il içi denetleme, hizmet içi eğitim, resmi toplantı vb. durumlardan dolayı görev mahallinde bulunamaması halinde Müdür Yardımcısı, aynı sebeplerle Müdür Yardımcısının da bulunmaması halinde ilgili Şube Müdürü onay verebilecektir.)
- 7- Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
- 8- İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenlerin dışında kalan, kendi kurum personelinin; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince verilmesi gereken yıllık izin, kanunen verilmesi zorunlu mazeret izni (657 sayılı D.M.K'nın 104'üncü maddesinin (c) fıkrası dışındaki), hastalık izni ve refakat izni onayları,
- 9- Yetkili merciler tarafından verilmiş ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 10- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
- 11- Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin onaylar,
- 12- Kurul ve komisyon olarak yapılan çalışmalara ve alınan kararlara ilişkin tebligat yazışmaları,
- 13- Kendi Kurumuna ait mahkemelerce istenilen tamamen teknik nitelikteki bilgi taleplerine verilecek cevabi yazılar ve Mahkemelerce talep edilmesi halinde kurum personeli arasından bilirkişi görevlendirme onayları,

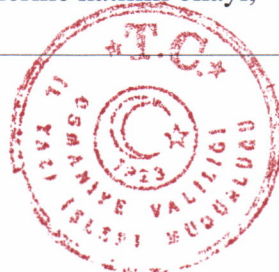


- 14- Kendi Kurumu ile ilgili olarak tamamen bilimsel ve teknik nitelikteki haberlerin ve duyuruların, yine kendi birimine ait web sitesinde yayımlanması ve gerektiğinde kısa mesaj şeklinde duyurulmasına ilişkin onaylar,
- 15- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 16- Ek Ders Ücret Onayları,
- 17- İl Müdürlükleri bünyesinde görev yapan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi gereğince çalışan personelin sözleşmelerinin imzalanması,
- 18- Hiyerarşik olarak Şube Müdürü altı konumda bulunan tüm personelin Pasaport Müracaat Formlarının onaylanması,
- 19- 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarında görevli tüm unvan ve kademedeki personelin, atama, toplu onay işlemleri, istifa ve adaylık işlemleri,
- 20- Mesul Müdür görevlendirme ve görevlendirme iptal onayları,
- 21- İzinleri Vali tarafından verilenler dışında kalan İl Müdür Yardımcısı ve aynı düzeyde yetkililer, Şube Müdürü ve aynı düzeyde yetkililer, Baştabip, Denetmen statüsündeki bütün personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince verilmesi gereken yıllık izin, kanunen verilmesi zorunlu mazeret izni (657 sayılı D.M.K'nın 104. Maddesinin (c) fıkrası dışındaki), hastalık izni ve refakat izin onayları.

III. KURUM MÜDÜRLERİNİN KURUMLARINA MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

A- İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
- 2- İlk defa İl Merkezine atamaları Vali tarafından onaylandıktan sonra; İşçi, Yardımcı Hizmetler, Teknisyen, Memur ve Emniyet Bekçisi personelin Merkez İlçede bulunan İl Emniyet Müdürlüğü Birimlerinde görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 3- Demirbaş terkin ve hibe onaylarının imzalanması,
- 4- Emniyet personelini kapsayan Hizmet İçi Eğitim programlarının onaylanması ile Emniyet Personelinin kurum dışı eğitim faaliyetlerine katılım onayı,



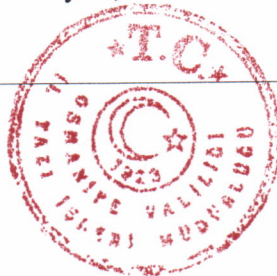
- 5- Çarşı ve Mahalle Bekçilerinin devriye güzergâhlarını gösteren krokinin onaylanması,
- 6- Polis memurlarının evlenme izin onayları,
- 7- Güvenlik Korucularının kanuni mazeret izinleri ve yıllık izinlerine ilişkin onaylar,
- 8- Emniyet Müdürü Rütbesindeki İl Emniyet Müdürlüğü personelinin seminer, eğitim, çalıştay, toplantı, bilgi belge teslim etme/alma, malzeme alımı/teslimi, silah ve malzemelerin alımı/teslimi, şüpheli şahıs teslim etme/alma, araç tamiri vb. görevlere ilişkin il içi araçlı ve araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 9- İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve Şube Müdürü unvanındaki İl Jandarma Komutanlığı personelinin seminer, eğitim, çalıştay, toplantı, bilgi belge teslim etme/alma, malzeme alımı/teslimi, silah ve malzemelerin alımı/teslimi, şüpheli şahıs teslim etme/alma, araç tamiri vb. görevlere ilişkin il içi araçlı ve araçsız görevlendirmelerine ilişkin onaylar.

B. İL DEFTERDARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının (50.001,00 TL ve üzeri) tasdik edilmesi,
- 2- Dava ve icra işlemlerine ilişkin olarak ilgili makamlarla ve mahkemelerle yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 3- Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması.

C. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- İl Merkezinde Halk Eğitimi Kurslarının açılma onayları,
- 2- İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından İl merkezinde her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak İl Müdürlüğü personelinin İl İçi görevlendirme onayları,
- 3- İl Merkezinde bulunan Motorlu Taşıtlı Sürücü Kurslarının pist kullanım, dönem açma ve direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar,



4- Merkez ilçedeki eğitim kurumlarında bulunan idareci, öğretmen ve öğrencilerin, her türlü spor faaliyeti, proje, inceleme, gözlem ve gezi kapsamında yapacakları, il içi ve il dışı görevlendirmelerine ait onaylar.

D. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1- 5682 sayılı Pasaport Kanununa istinaden Diplomatik, Hususi, Hizmet damgalı pasaportların onaylanması (Valilik Makamından alınan Onay ile yetkilendirilen personel)

2- Merkez İlçe Nüfus Müdürünün, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince verilmesi gereken yıllık izin ve kanunen verilmesi zorunlu mazeret izni (657 sayılı D.M.K'nın 104'üncü Maddesinin (c) fıkrası dışındaki), hastalık izni ve refakat izin onayları.

E- İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1- Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,

2- YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen ve ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması gereken öğrenci belgelerinin tasdik edilmesi,

F. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1- Ambulanların hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirilmesi,

2- Acil ruh ve sinir hastalıkları tedavisi görmesi gerekenlerin, il dışına sevki için araç ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

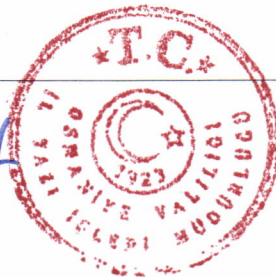
G. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1- Dernekler ile ilgili dilekçeler, kuruluş bildirimleri ve dernekler tarafından verilen diğer dilekçelerin kabul edilmesi,

2- 5253 sayılı Kanuna göre derneklerin feshine ilişkin onaylar.

H. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1- Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelere yazılan teknik ve istatistiki mahiyetteki yazılar,



- 2- 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında ülkemizde bulunan yabancılara tahdit kodlarının konulması ve kaldırılmasına ilişkin yazışmalar ve onaylar,
- 3- 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında sınır dışı, idari gözetim, terke davet işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,
- 4- 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Uluslararası Koruma, Geçici Koruma başvuru sahibi yabancıların statülerinin belirlenmesi, kayıt, kimlik ve izin belgeleri ile il dışı sevk yazışmaları ve onayları,
- 5- Geçici Koruma kapsamındaki Suriyelilerin isteği üzerine “Gönüllü Geri Dönüş” ile “Üçüncü Ülkeye Çıkış” işlemlerinin onayları ile yazışmalarının imzalanması.

I. MERKEZ İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- 5682 sayılı Pasaport Kanununa istinaden Umuma Mahsus Pasaportların onaylanması, (Valilik Makamından alınan Onay ile yetkilendirilen personel)

J. BAHÇE, DÜZİÇİ VE KADIRLI İLÇE NÜFUS MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- 5682 sayılı Pasaport Kanununa istinaden Umuma Mahsus Pasaportların onaylanması, (Valilik Makamından alınan Onay ile yetkilendirilen personel)

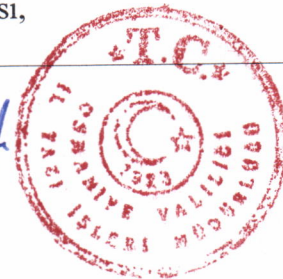
IV. KURUM MÜDÜR YARDIMCILARININ VE DİĞER AMİRLERİN KURUMLARINA MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

“İLKELER:

Kurum Müdür Yardımcıları ve Diğer Amirlere devredilen yetkileri müteselsilen tüm sıralı üst amirler ve ilgili Vali Yardımcıları gerektiğinde ve her zaman kullanma yetkisine haizdir.

A- İl Jandarma Komutan Yardımcıları ve İl Emniyet Müdür Yardımcıları Tarafından imzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

- 1-İl Emniyet Müdürü hariç diğer tüm personelin Pasaport Müracaat Formları ile emekli personelin kadro belgesinin onaylanması,
- 2-İl Jandarma Komutanı hariç diğer tüm personelin Pasaport Müracaat Formları ile emekli personelin kadro belgesinin onaylanması,



3-6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24'üncü maddesine göre düzenlenen silah nakil belgesi onayları,

4-Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silahların mermi satın alma belgeleri,

5- İş ve İşlemleri İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen düğün, nişan, asker uğurlama, havai fişek atma ve benzeri diğer eğlence etkinlikleri izin talebi ile silah ruhsatı ve mermi talebi dilekçelerinin kabul edilmesi,

6-Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talep yazılarının imzalanması,

7- Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 12, 17, 21, 23,25, 28, 29/3, 30, 36/3, 41, 43, 44, 45/3 ve 46'ıncı maddeleri kapsamında yerine getirilmekte olan işlemlerle ilgili yazışma ve onaylar,

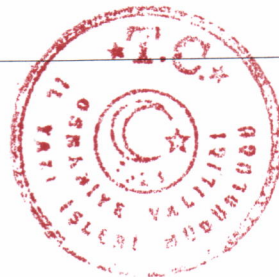
8-2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında verilen tüm belgelerin onaylanması ve iptal edilmesine ilişkin işlemler,

9- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunla İlgili Uygulama Yönetmeliği kapsamında Vali ve Vali Yardımcısı onayından çıkan ruhsatlara ilişkin Silah Satın Alma Belgesi düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemler,

10- Emniyet Müdürü Rütbesi dışındaki diğer İl Emniyet Müdürlüğü personelinin seminer, eğitim, çalıştay, toplantı, bilgi belge teslim etme/alma, malzeme alımı/teslimi, silah ve malzemelerin alımı/teslimi, şüpheli şahıs teslim etme/alma, araç tamiri vb. görevlere ilişkin il içi araçlı ve araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

11- İl Jandarma Komutan Yardımcısı ve Şube Müdürü unvanı dışındaki diğer İl Jandarma Komutanlığı personelinin seminer, eğitim, çalıştay, toplantı, bilgi belge teslim etme/alma, malzeme alımı/teslimi, silah ve malzemelerin alımı/teslimi, şüpheli şahıs teslim etme/alma, araç tamiri vb. görevlere ilişkin il içi araçlı ve araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

12- 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında gecikmesinde sakınca bulunan hallerde söz konusu yasanın 3'üncü maddesinin 2'inci fıkrasına istinaden alınacak tedbirlere ilişkin onaylar ve devamında yapılması gereken işlemler,



B- Diğer Defterdarlık Yöneticileri tarafından onaylanacak yazılar

1- Vergi Dairesi Müdürü

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının (10.001,00 TL-50.000,00 TL arası) tasdik edilmesi,

2- Vergi Dairesi Müdür Yardımcısı

6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının (10.00,00 TL'ye kadar) tasdik edilmesi.

**BEŞİNCİ BÖLÜM
YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK**

I. UYGULAMA VE TAKİP

- 1- Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.
- 2- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile Kurum Müdürleri sorumludur.
- 3- Bu yönerge tüm memur ve amirlerce okunması sağlanarak imzalatılacak ve Yönergenin bir örneği ilgili personelin masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

II- İÇ YÖNERGE :

- 1- İl Özel İdaresinin tüm iş ve işlemleri, İl Özel İdare Genel Sekreterliğine ait imza yetkileri yönergesi çerçevesinde yürütülür.
- 2- Kurum Müdürleri bu yönergeyi değerlendirmek suretiyle **(ilgili Vali Yardımcısının da görüşünü alarak)** gerektiği takdirde bir ay içerisinde Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre, bu Yönerge doğrultusunda astlarına devredecekleri yetkileri içeren "İç Yönerge" hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. **Hazırlanan yeni yönergeler veya değişiklikler Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne resmi yazı ile gönderilir. Yapılan incelemenin hitamında, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nün iş ve işlemlerinden sorumlu Vali Yardımcısının uygun görüşü ile Makama Onay için sunulur.** İç Yönergeler Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Yönergede ileride yapılacak değişikliklerde de aynı prosedür uygulanır. Çelişen durumlarda **Valilik İmza Yetkileri Yönergesi** hükümleri geçerlidir.



III- YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN DURUMLAR :

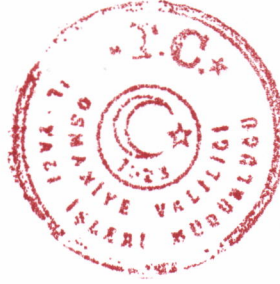
Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin yazılı emrine göre hareket edilir.

IV-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA :

27.12.2018 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

V-YÜRÜRLÜK :

- 1- Bu Yönerge hükümlerini Osmaniye Valisi yürütür.
- 2- Bu yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.



Dr. Erdiñç YILMAZ
Dr. Erdiñç YILMAZ
Vali