

T.C.
ŞANLIURFA VALİLİĞİ



T.C.
ŞANLIURFA
VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

Eylül 2024

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	
GENEL ESASLAR	1
Amaç	1
Kapsam	1
Dayanak	2
Tanımlar	2
Yetkililer	4
İKİNCİ BÖLÜM	5
İLKELER SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	5
İlkeler	5
Sorumluluklar	10
Uygulama Esasları	11
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	12
YAZIŞMA ESASLARI	12
Yazışmalar	12
Başvurular	14
Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi	15
Giden Yazılar	16
Toplantılar	18
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	19
İMZA VE OLUR YETKİLERİ	19
Vali Tarafından Havale Edilecek Yazılar	19
Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar	19
Vali Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar	22
Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar	27
Vali Yardımcıları Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar	30
Hukuk Müşavirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	36
Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	36
Kaymakamlar Adayları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar	39
BEŞİNCİ BÖLÜM	39
BİRİM AMİRLERİ İMZA VE ONAY YETKİLERİ	39
Ortak Hükümler	39
Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar İle Yürütecekleri İş ve İşlemler	41
Valilik Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar İle Yürütecekleri İş ve İşlemler	61
ALTINCI BÖLÜM	63
SON HÜKÜMLER	63
Uygulama ve Takip	63
Bu Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller	63
Yürürlükten Kaldırma	64
Yürütme	64
Yürürlük	64

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

Amaç

MADDE 1

Bu Yönergenin amacı;

1. Şanlıurfa Valiliğinde ve Valilik yetkilerinin kullanıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarında “Vali Adına” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Birimlerin iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
3. Kırtasiyeciliği azaltmak, şeffaflığı ve denetlenebilirliği temin etmek,
4. Alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek ve özgüven duygularını güçlendirmek,
5. Üst düzey yöneticilere zaman kazandırmak; onları işlemin ayrıntısına inmekten kurtarmak, yöneticilerin çalışmalarını, hizmetlerin organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde yöneticilerin etkinliklerini arttırmak,
6. Amir ve memurların Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmesini sağlamak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, toplam kalite anlayışından hareketle, bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hızlı, etkin ve verimli kılmak, yönetime duyulan güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

Kapsam

MADDE 2

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Valilik ve Valiliğe bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların; Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı ve Genel Sekreterliği, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Valilikler, Askeri Kuruluşlar, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar, Bölge Kuruluşları ve Meslek Örgütleriyle yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde, Vali Adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3

Bu Yönerge aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır:

- T.C Anayasası,
- 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasını
- a Dair Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 703 nolu Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 10.06.2020 tarihli Resmî Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

Tanımlar

MADDE 4

Bu Yönergenin uygulanmasında;

Yönerge: Şanlıurfa Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Yetki: İmza yetkisini,

Valilik: Şanlıurfa Valiliğini,

Vali: Şanlıurfa Valisini,

Mülki İdare Amiri: Vali Yardımcıları, İlçe Kaymakamları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları ve Hukuk Müşavirini,

Vali Yardımcısı: Şanlıurfa Vali Yardımcılarını,

İlgili Vali Yardımcısı: Görev bölümü esasına dayalı olarak belirli kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,

İl Hukuk İşleri Müdürü: Şanlıurfa Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,

Kaymakam: Şanlıurfa İline bağlı İlçe Kaymakamlarını,

Hukuk Müşaviri: Şanlıurfa Valiliği Hukuk Müşavirlerini,

Kaymakam Adayı: Şanlıurfa İli Kaymakam Adaylarını,

İl İdare Şube Başkanı: Bakanlıkların İl Yönetimi içinde yer alan en üst görevlilerini,

Birim: İlgili İl İdare Şube Başkanlıkları ile Valiye bağlı (İl İdaresi Kanunu'nun 4. Maddesinin 2. paragrafında yazılı merciler dışında) tüm birimleri,

Birim Amirleri: İl İdare Şube Başkanları, Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İldeki en üst idare amirleri ile Valilik Birim Müdürlerini,

Birim Amir Yardımcısı: Birim Amirlerinden sonra bu birimlerle ilgili görev bölümü çerçevesinde işlemleri ve kararları yürütmekle görevli yardımcısı,

Valilik Birim Müdürleri: İl Afet ve Acil Durum Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü,

Valilik Müdürleri: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü'nü ifade eder.

Dilekçe: Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikayetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,

Elektronik Belge: Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen veya saklanan her türlü belgeyi,

Evrak: İl ve İlçelerde gönderilen hizmetler, yapılan iş, işlemler veya haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında, gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi,

Güvenli Elektronik İmza: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma amacı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

Resmi Belge: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

Resmi Bilgi: Kamu Kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belgeleri,

Yazışma: Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5

Resmi yazıları imzalamaya;

- Vali,
- Vali Yardımcıları,
- İl Hukuk İşleri Müdürü,
- Kaymakamlar,
- Hukuk Müşaviri,
- Kaymakam Adayları,
- Birim Amirleri,
- Birim Amir Yardımcıları yetkilidirler.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

İlkeler

MADDE 6

1. Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler daha alt kadrolara devredilemez. Valilik Makamının onayı ile bu yönergeye ekleme ve bu yönergeden çıkarma yapılabilir. Bu yönergeye ilave olarak yapılacak yetki devirleri ile bu yönerge ile devredilmiş yetkilerin kaldırılması, yönergede değişiklik yapılmak suretiyle yapılır. Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Valilik resmi internet sitesinde (<http://www.sanliurfa.gov.tr>) yayımlanır. Ayrıca birimlere yazılı olarak gönderilmez.

2. Bakanlıklar tarafından il emrine atanan memurların yeni görev yerleri, il içindeki yer değiştirmeleri, açıktan veya naklen atama onayları ile ilgili birimlerce talep edilen ve Vali tarafından onaylanması gereken bütün teklif onaylarına “Uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılarak, ilgili vali yardımcısı tarafından imzalandıktan sonra onaya sunulur. Personel atama işlemlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

2.1. Kamu personelinin il içi atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesine ilişkin onaylar hazırlanmadan önce Makama bilgi sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır. İlçedeki amirlerin görev yerlerinin değiştirilmesine ilişkin tekliflerde Kaymakamların görüşleri yazılı olarak alınır ve dosyada bulunur.

2.2. Görev yeri değiştirilmesi teklif edilen personele ait kadroya atama planı yapılmadan atama işlemi onaya sunulmaz.

2.3. Atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesine dair onaylar bizzat ilgili birim amiri tarafından onaya sunulur.

2.4. Öğretmen, doktor, mühendis, mimar, okul müdürü gibi doğrudan hizmet üreten personelin yer değiştirme tekliflerinin yerine yapılacak atama ile birlikte onaya sunulması esastır.

3. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

4. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

5. Vali Yardımcıları Görev Dağılımı doğrultusunda kendilerine bağlanan kamu kurum ve kuruluşlarında Vali adına inceleme, denetleme ve teftiş yapma bunları rapora bağlama ve sonuçlarını takip etmekle görevli ve yetkilidir.

6. Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

7. İlçe Kaymakamlıklarından çeşitli konular hakkında gelen talepler doğrudan yerine getirilecektir. Yerine getirilemediği takdirde, konu Valinin takdirine sunulur, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

8. İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren ve özellik arz eden konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valilik politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce işlem safhasında Valiye varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunacak ve Valinin görüş ve direktifine göre hareket edeceklerdir.

9. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

10. İl kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları arasındaki yazışmalar Valilik kanalı ile yapılır.

11. İl merkezi ve ilçelerindeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak talep ve talimat niteliği taşımayan veya Vali, Vali Yardımcıları ve Kaymakamların bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine, bir işlem dosyasının tekemmül ettirilmesi için bilgi ve belge talebine ilişkin yazışmalar, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirilmeden (Valilik Müdürleri hariç), doğrudan ilgili kuruluşlar arasında yapılır. İmza bloğunda “Vali a.” ifadesi kullanılmaz.

12. Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak, imzaya yetkili olanların izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde, imzaya yetkili olanın vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından imza yetkilisine bilgi verilir. Vali Yardımcıları arasında da aynı usul uygulanır.

13. Hizmet gerekleri ile verimlilik ve iş birliğinin temini açısından Valilik Makamınca Birim Amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, Birim Amirleri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.

14. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Valinin imzasına sunulur.

15. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, mülki amirlerin görüşü alınmadan ve ilgili birim âmirleriyle görüşmeden onay teklifi hazırlayamaz veya alınan onayın iptal teklifini yapamaz.

16. Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir. Vali Yardımcıları ihtiyaç halinde, görev dağılımındaki birimlerce yürütülen hizmet ve faaliyetler ile ilgili basın yayın kuruluşlarına bilgi verebilirler.

17. Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.

18. Kamu kurum ve kuruluşları ile İlçe Kaymakamlıklarınca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelecek tutum ve davranışlardan kaçınılacak, bu tür girişimlerin adli ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.

19. Birim Amirleri kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak, Kaymakamlar ilçeleri ve ilçedeki faaliyetleri hakkında, teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verebilirler; kurumsal faaliyetlerini, kurumsal tanıtım ve haberleri resmi internet sitelerinde yayımlayabilirler. Valinin takdir ve takibini gerektiren açıklamalar için Vali önceden bilgilendirilir. Hükümet icraatlarını ve il genel politikalarını ve stratejik hedeflerini içeren açıklamalar yazılı izin alınarak yapılabilir.

20. Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel basın ve yayın organlarında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler; Kaymakamlar, ilgili Birim Amirleri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile birlikte Valiye bildirilir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunur. Vali ya da Valinin yetki vereceği Vali Yardımcısı, Kaymakam, Birim Amirleri veya diğer görevliler tarafından basına bilgi verilir.

21. Vatandaşlarımızın, Genel İdare Kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.

22. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.

23. Birimlerden Valiliğe yazılan yazılardan Makama sunulacak olanlar ile diğer önemli yazılar birim âmiri tarafından imzalanır (5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'ndaki hükümler saklıdır).

24. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

25. Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.

26. Her kademedeki yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip bildirmekle yükümlüdür. Her kademedeki görev yapan personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. “Bilmek Hakkı” yetki derecesinde kullanılır. Bu amaçla;

26.1. Her yetki sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri zamanında ve doğru olarak bildirmekle yükümlüdür.

26.2. Vali, İl Genel Yönetiminin tamamında; Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle ilgili konularda ve Birim Amir ve Müdürleri, birimleri ile ilgili konularda “Bilmek Hakkını” kullanırlar.

26.3. Gizli konular, Bilgi Edinme Kanunu sınırları dahilinde sadece bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.

27. Valilikler ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi dikkate alınarak belirlenir.

28. İl’de kuruluşu bulunmayan Bakanlık, Başkanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemlerini yürütmekle görevli birimler, bu işlerin görülmesiyle yakın ilgisi bulunan birimler arasından, Vali tarafından belirlenir.

29. Valinin imzalayacağı yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne; Vali Yardımcılarının imzalayacakları yazılar ise ilgili Vali Yardımcısı Sekreterliğine imza dosyası içinde teslim edilir ve imzalanan evraklar aynı yerden geri alınır. Önemli konular bilgi verilmeden asla imzaya gönderilmez. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan;

29.1. Valinin imzalayacağı yazılar bizzat ilgili Vali Yardımcıları tarafından,

29.2. Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar, Birim Amirleri veya Birim Amir Yardımcıları tarafından bizzat imzaya sunulur.

30. Kaymakamlıkların taleplerine olumsuz cevap verilmesi veya Valilikçe Bakanlıklara görüş bildirilmesi gereğinin ortaya çıktığı durumlarda; Birim Amirleri, konuyu öncelikle ilgili Vali Yardımcısı ile görüşür ve yapılan değerlendirme sonucuna göre yazı hazırlanır.

31. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından; tarım, sağlık, eğitim, spor, çevre ve kültür alanları başta olmak üzere sivil toplum kuruluşları veya diğer kamu kurum ve kuruluşları ile çeşitli alanlarda işbirliğini geliştirme, ortak araştırma ve geliştirme projeleri başlatma, ortak konferans,

seminer, sempozyum, alıştay, panel gibi bilimsel aktiviteler organize etme ve toplum yararına çalışmalar gibi işbirliği faaliyetlerine yönelik, esas ve kuralları belirlemek üzere yapılacak protokoller ve işbirliği vb. Valilik Makamına bilgi sunulması, izin ve onay aşamalarından sonra gerçekleştirilir.

32. Vali veya Vali Yardımcıları tarafından bilinmesi gerekmeyen, hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, bilgi ve belge aktarılmasına yönelik, yazışmalar Valilik Müdürlükleri aralarında yapılır.

33. Valiliğimize intikal eden idari yargı kararları üzerinde titizlikle durulacak, zamanı içerisinde bütün hukuki yönler tüketilene kadar takip edilecek, süresi içerisinde mahkemelere gönderilmeyen savunma ve bilgi, belge isteme yazılarından ilgili birim amiri sorumlu olacaktır.

34. Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı taktirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade edecektir.

35. Cumhurbaşkanlığın “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması hedeflenmektedir. İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-içişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığı bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilip alınması sağlanacaktır. Bu bağlamda Valilik Bilgi İşlem şube Müdürlüğü diğer kurumlarla gerekli altyapı bağlantısını tamamlayarak koordinasyon sağlayacaktır.

36. şanlıurfa Büyükşehir Belediye Başkanlığı dışındaki Mahalli İdareler ve tüm birimlerden Valiliğe yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır. En st amirin imzasını taşımayan yazılar Evrak Bürosunca işleme konulmadan ilgili kuruma iade edilecektir.

37. Valinin İl içinde devir-teftişte bulunduğu sırada Vali tarafından ifa edilmesi gerekli işlerden gecikmesinde sakınca görülenler, Vali Yardımcılarınca iş bölümüne göre Vali bilgilendirilerek talimatları doğrultusunda yürütülecek ve en seri şekilde Valiye bilgi verilecektir.

38. Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda, idari birimlerce Valiliğin izni olmadan yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.

39. Yazılar, ekleri ve varsa önceki süreci ile birlikte imzaya sunulur. Ekler başlıklı, ek numaralı ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.

40. Yazılar ilk yazan görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı yöneticilerce paraf edilecektir (Yazılar dikkatle okunmadan imzalanmayacaktır).

41. Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması asıldır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde, zel Kalem Müdürünce hazırlanan yazıların bir rneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

Sorumluluklar

MADDE 7

- 1.** Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İşleri Müdürü, Vali adına kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından ve iş yürütümlerinden sorumludurlar.
- 2.** Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda, vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanır, yapılan işi ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletir.
- 3.** Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Valinin takdir ve onayına sunulur.
- 4.** Vali Yardımcıları, il dâhilinde olmak kaydıyla il merkezinden izin gerekmeksizin ayrılabilirler, ancak il dışı gezi ve görevlere Valinin bilgisi ve izni dâhilinde çıkarlar.
- 5.** İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yerine, evrakın aciliyeti söz konusu ise iş bölümünde karşılığı olan Vali Yardımcısı imza atmaya yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan Vali Yardımcısı, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır.
- 6.** Birim Amirleri (Valilik Müdürleri hariç) İl merkezi dışına çıkışlarında; bayram ve tatil günleri dâhil ikamet adreslerini ve telefon numaralarını daha önceden Valilik Sekreterliğine yazdırırlar ve ilgili Vali Yardımcısına bilgi verirler.
- 7.** Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrol etmekten Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludurlar.
- 8.** Birim Amir ve Müdürleri birimlerine gelen resmi yazı ve belgelerin korunmasından, yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludurlar.
- 9.** Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören veya birimlerinden gönderilen yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından sorumludurlar.
- 10.** Tekit yazıları, yönetimde aksaklığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen birimlerde Birim Amirleri ile birlikte ilgili diğer görevliler de ortaklaşa sorumlu tutulurlar.
- 11.** Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludurlar.

Uygulama Esasları

MADDE 8

1. Bu yönerge görevlilere imza karşılığında okutulup, bir örneği yazışma yapılan bürolarda başvuruya hazır şekilde bulundurulur.
2. Birim amirleri personele bu yönerge hakkında gerekli eğitimi verirler.
3. Atama onayları ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla birlikte sunulacak olup, İl içi atamalarda konu ilçelerle ilgiliyse Kaymakam görüşü alınacaktır.
4. Birim amirleri izinleriyle vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat vali imzasına sunarlar. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.
5. Bölge Müdürleri izin onaylarını Valilik Makamının uygun görüşü alındıktan sonra ilgili Bakanlıktan alacaklardır.
6. “Koruyucu Güvenlik Tedbirleri” hassasiyetle uygulanır. Personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.
7. Vali Yardımcıları durumun ivediliği kendileri tarafından takdir edilmek kaydıyla ilgili Vali Yardımcısının bulunmadığı durumlarda birbirlerinin yerine imza atmaya yetkilidirler.
8. Valinin başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak kurum amirleri toplantı gününden makul bir süre önce ilgili Vali Yardımcısına ve Makama bilgi verirler ve gerekli hazırlıkları tamamlarlar.
9. Bu “İmza Yetkileri Yönergesi” Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenir.
10. Mahalle Muhtarları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 31. maddesi uyarınca Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Kaymakamlık ve Valilik kanalıyla yaparlar.
11. Belediye Başkanları izinli veya görevli-izinli ayrılmalarını, ilgili oldukları Mülki İdare Amirliklerine yazı ile bildirirler.
12. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerde Vali adına emir vermekle yetkilidirler.
13. İlçelerdeki personelin her türlü atama ve yer değiştirme taleplerinde İlçe Kaymakamlıklarının görüşü alınır. Valinin bizzat yapacağı tasarruflar ya da vereceği emirler dışında Kaymakam görüşü bulunmayan atama onayları Makama arz edilmez.
14. İl Hukuk İşleri Müdürü olmadığı zamanlarda bu Yönergede verilen görevler Vali Yardımcısı/Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YAZIŞMA ESASLARI

MADDE 9

A. Yazışmalar

1. Bütün yazışmalar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.

2. Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde, başka birimlere ait yazılar, Valinin emri ile Özel Kalem Müdürlüğüne hazırlanabilir ve bir örneği bilgi için ilgili birimine gönderilir.

3. Gizlilik dereceli ve “Kişiyeye Özel” yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

4. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

5. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

6. Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

7. İl genel idare kuruluşlarının; il ve ilçe kademeleri arasında, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. Bu yazışmalar dâhilindeki yazıların imza bloğunda “Vali a.” ifadesi kullanılmaz. Ancak, talimat niteliği taşıyan veya Vali, Vali Yardımcıları ve Kaymakamlarca bilinmesi gereken yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Bunun yanında, aşağıda belirtilen yazılar Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

B. Valilik Aracılığı ile Yazılacak Yazılar

1. İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
2. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,

3. Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar (Bu yönergede konulan istisnalar hariç),

4. Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,

5. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
6. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
7. Atama, yer değiştirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
8. “Çok gizli” ibareli yazılar,
9. Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
10. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
11. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
12. İl Birimleri ve Kaymakamlıkların teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.
13. Kaymakamlıklara gönderilen emir ve talimat içeren türdeki yazılar,
14. Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
15. Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları.

C. Kaymakamlıklar Aracılığı ile Yazılacak Yazılar

1. İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
2. İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,
3. İlde Vali, Merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
4. İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
5. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
6. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
7. Kamu personeli ile ilgili ön inceleme veya soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
8. Araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
9. Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
10. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

11. Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,
13. “Çok gizli” ibareli yazılar,
14. İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
15. Tekit yazıları,
16. Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

Başvurular

MADDE 10

1. Vatandaşlarımız, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 74. maddesi, Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ilgili diğer mevzuat uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine “**Valilik Makamı**” daima açıktır.

2. Dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Valilik Müdürleri ile Valinin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Vali ve Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilmez. Mukteza tayini gerektiren yazılar Vali veya Vali Yardımcısının havalesine sunulur. Dilekçelere cevap olarak yazılan yazılar, ilgi ve önemine göre Vali, ilgili Vali Yardımcısı ile Birim Amirleri tarafından imzalanır.

3. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak, kişilerin “Bilgi Edinme Hakkını” kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği'ne göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar Birim Amiri imzası ile verilir.

4. Doğrudan ilgili kuruma ya da birime başvuru yapılması halinde; Birim Amirleri konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek, dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Ancak, başvuru Birim Amirleri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak verilecek talimata göre gereğini yaparlar.

5. İmza yetkisi isteyen kurumlar yazılı olarak Valiliğimize başvuracaklar, yapılan başvurular İl Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili Vali Yardımcısının teklifi uyarınca onaya bağlanarak Makama sunulacaktır.

6. Basında (Yerel veya Ulusal Yazılı ve Görsel) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili Birim Amiri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek, sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Valiye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Vali, yetki vereceği Vali Yardımcısı veya birim amiri tarafından yapılacaktır.

7. Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan tüm başvurularda, talebin sonuçlandırılması başka bir idari makamın görev alanında kalsa dahi, başvurular anında incelenerek takip edilecek, talebin ilk başvuru yerinde neticelendirilmesine özen gösterilecek, dilekçenin havale edildiği kurum ve kuruluş tarafından başvuru sahibine yapılan işlemler hakkında gecikmeksizin nihai ve kesin bilgi verilecek, başvuruların süratli ve doğru sonuçlandırılması amacıyla gerekli tüm tedbirler alınacaktır.

8. Kurumlara ya da birimlere bir şekilde kendi kurum ve birimleri ile ilgisi bulunmayan başvuru evrakı gelirse, kamu kurumları başvuruyu reddetmeyerek ilgi kurumuna gönderir ve başvuru sahibini de yazıyla bilgilendirir.

9. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülür.

10. Başvuruların bizzat elden yapılması halinde kişinin talebi ve idarenin yetkisi dahilinde işlemleri hızlandırmak açısından dilekçenin sağ üst köşesine “ELDEN TAKİPLİ” kaşesi basılacak, yetkili kişi tarafından dilekçenin havalesi yapıldıktan sonra bizzat başvuruda bulunan kişiye imza karşılığında teslim edilerek, ilgili kuruluşa teslim edilmesi sağlanacaktır.

Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi

MADDE 11

1. Valilik Makamına gelen “KİŞİYE ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar ile “ŞİFRELER” Vali veya Valinin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilir.

2. Valilik Makamına gelen diğer bütün yazılar, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Şefliğinde açılır ve ilgili memur tarafından havale edileceği yer belirlenir. Vali Yardımcıları tarafından görülmesi gereken evraklar Vali Yardımcılarına sunulur. Havale edilen evraklar, kayıt edilerek ilgili dairelerine sevk edilir.

3. Bakanlıklar, Genel Müdürlükler, Valilikler ve Kaymakamlıklardan gelen evraklardan önem arz edenleri ilgili Vali Yardımcıları tarafından görülür. Vali Yardımcıları kendilerine gelen evrakı inceleyip havale yapmadan Valinin görmesi gerekenleri (**T: Takdim işareti ile**) makama sunduktan sonra kaydı yapılarak, ilgili dairesine gönderilir.

4. İlgili Birim Amirleri, kendilerine havale edilen Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında, derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

5. İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

6. İdareye muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda ise, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

7. Elektronik ortamda Valiliğimize hitaben yazılan ancak muhatabına ulaşmadan doğrudan EBYS üzerinden ilgili alt birime gelen yazıların, ilgili kurum tarafından fiziksel ortamda bir örneği alınarak, Vali Yardımcısının havalesine sunulmak üzere Valilik Evrak Kayıt Bürosuna teslim edilir. Evrakların havalesini müteakip ilgili kurum tarafından işleme alınır.

Giden Yazılar

MADDE 12

1. Resmi yazılar, 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmamış yazılar, **sıralı amirlerce geri çevrilir.**

2. Yazılarda konu bölümü; açık, anlaşılır, yazının içeriğini öz bir şekilde ifade edecek ve evrak kayıttan arandığında aranan evrakın süratle bulunmasını temin edecek şekilde **“anahtar kelimeler”** ile yazılır.

3. Resmi yazıların sayı bölümü sırasıyla; DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur. Sayı bölümünün usulüne uygun olarak ve doğru kodlarla doldurulup doldurulmadığı, birim içindeki sıralı amirlerce kontrol edilir. Sayı bölümü usulüne uygun olmayan yazılar **imzaya sunulmaz.**

4. Resmi yazı ve onayların “ilgi” tutularak yazılması esastır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir **onay hazırlanmaz.** Her türlü yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgide belirtilir. İlginin birden

fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Buna uygun olmayan yazılar **sıralı amirlerce düzeltilir.**

5. Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak evraklarda, evrakın türüne, görev bölümü ve imza yetkileri yönergesiyle getirilen esas ve usullerle uyumlu olmak kaydıyla, ilgili Vali Yardımcısının parafı veya **“Uygun Görüşü”** bulunur.

6. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Vali a.” İbareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmza, yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili tarafından kullanılır.

7. Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Vali Muavini” veya “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, **“Vali Yardımcısı”** veya **“İl Müdür Yardımcısı”** ifadelerinden uygun olanı yazılır.

8. Makam Oluru alınacak belgelerde makama ait imza bloğunda “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi değişik ifadeler yerine sadece **“OLUR”** deyiimi kullanılır. Ancak onay talebi bağlanırken “olurlarınıza arz ederim” gibi bir ifade kullanılmaz. **“... onaylarınıza arz ederim”, “.....tasviplerinize arz ederim”, “tensiplerinize arz ederim”, “takdirlerinize arz ederim”, “tasdiklerinize arz ederim”** gibi uygun bağlama şekilleri kullanılabilir. “Olur” ifadesinden sonra imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

9. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Alt makamlara yazılan yazılar **“... rica ederim.”**, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar **“... arz ederim.”**, üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar **“..... arz ve rica ederim.”**, gerçek kişileri muhatap yazışmalarda **“saygılarımla, iyi dileklerle veya bilgilerinize sunulur”** şeklinde bağlanır.

10. Yazıların sonuç bölümünde yer alan “saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine **“..... takdirlerinize arz ederim.”**, **“.....izin verilmesini arz ederim”** gibi ifadelerle talep cümlesi bağlanmalıdır. Bir kuruma bilgi veriliyorsa **“.....bilgilerinizi arz ederim.”**; bir kurumdan talepte bulunuluyor ve aynı anda başka bir kuruma bilgi veriliyorsa kurumların alt ve üstlük durumlarına **“Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim”, “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinizi arz ve gereğini rica ederim”** gibi pek çok uygun bağlama biçimi kullanılabilir.

11. Yazılar, yazıyı hazırlayan ilk görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirlerce paraf edilerek imzaya sunulur.

12. İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak

“KOORDİNASYON:” yazılır ve iş birliğine dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

13. İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

14. Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur. Bu amaçla, tüm bürolarda yukarıda sözü edilen **Yönetmeliği içeren bir dosyanın**, ayrıca her kurumda birer Türkçe İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlüğün bulundurulmasından, İl İdare Şube Başkanları sorumlu olacaklardır.

Toplantılar

MADDE 13

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelere göre bizzat Valinin başkanlığında yapılmasını emrettiği toplantılar Vali, mevzuatın öngördüğü diğer kurul ve komisyon toplantılarına, iş bölümü ve görev dağılımı esasına göre “Vali Adına” ilgili Vali Yardımcısı başkanlık eder. Ancak lüzum gördüğünde, Vali, bu kurul ve komisyon toplantılarına bizzat başkanlık eder.

2. Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Valilik Makamına bilgi verirler.

3. Toplantılara Birim Amirlerinin önceden gündem hakkında hazırlıklı ve bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayış ve usulleri yerine, kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilir.

4. Toplantı sunuları, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara çağrılabilir.

5. Kurumlarca yapılması planlanan toplantıların, diğer kurumlar tarafından yapılması planlanan toplantılarla çakışmaması, ilgili mülki amir veya katılacak kurum amirlerinin yapmış olduğu programları etkilememesi amacıyla, yapılması planlanan toplantılarla ilgili en az 3 (üç) iş günü öncesinden katılımcılara bilgi verilir.

6. Vali ya da Vali Yardımcısı Başkanlığında yapılacak kurul/komisyon toplantılarında; toplantının planlandığı tarih ve saat boş bırakılarak en az 3 (üç) iş günü öncesinden başkana sunulacaktır. Toplantı zamanı başkan tarafından belirlenecektir. Toplantı gündemi ise toplantıdan 1 (bir) gün önce başkana sunulacaktır. Toplantıda alınan kararlar üyelerin imzasına açılmadan önce başkanın görüşüne sunulacak ve başkanın uygun görmesi üzerine toplantı tutanağı imzaya açılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE OLUR YETKİLERİ

MADDE 14

A. Vali Tarafından Havale Edilecek Yazılar

1. Cumhurbaşkanından, Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar,
2. TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin Birim ve Komisyon Başkanlıklarından gelen yazılar,
3. Bakan imzası ile gelen yazılar,
4. Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılar,
5. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve genel asayiş ilgilendiren önemli nitelikteki yazılar,
6. Valiliğe "Şifreli"- "Çok Gizli"- "Kişiyeye Özel" kaydıyla gelen yazılar,
7. Adli ve İdari Yargı Organlarından gelen önemli nitelikteki yazılar,
8. Birim Amiri, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin atama emirleri,
9. Birim Amiri ve Yardımcılarının atanma yazıları,
10. Mülki İdare Amirleri, Belediye Başkanları ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet dilekçeleri,
11. Vali yardımcılarının takdime verdiği yazılar.

B. Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuat gereği İl Valisi tarafından imzalanması gereken (görüş, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin) işlem ve konulara ait yazılar,
2. Cumhurbaşkanlığı (ve Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığına) yazılan yazılar,
3. T.B.M.M. Başkanlığına ve (T.B.M.M. Genel Sekreterliğine) yazılan yazılar,
4. Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
5. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
6. Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılardan;
 - 6.1. Bakan, Bakan Yardımcısı ve Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,

6.2. Ataması Bakanlık, Başkanlık ve Bağımsız Genel Müdürlüklere ait yönetici personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,

6.3. Kalkınma planı ve Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler ile kurumlarınca Bakanlıklarına teklif edilecek yeni inşa ve yatırımlara ilişkin yazılar,

7. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, (Yüksek Askeri İdare Mahkemesi, Yüksek Seçim Kurulu) ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

8. Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

9. Yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuatlara göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin dava açma yazıları ile Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,

10. Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile bu dilekçelere verilen cevapları ile savunma yazıları,

11. Belediyelere yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

12. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının İştirakçi Kurum olarak bulunduğu Organize Sanayi Bölgelerinin genel kurul toplantılarında “Temsil Yetkisi” veren yazılar,

13. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

14. “KİŞİYE ÖZEL” yazılarla önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar,

15. “ŞİFRELİ”, “ÇOK GİZLİ” yazılar ile Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,

16. -“GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” ve “KİŞİYE ÖZEL” dereceli yazılar ile “ŞİFRELER”,

17. Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar ile 5442 sayılı Kanunun 4178 sayılı Kanunun 1. maddesi ile değişik 11. maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından “Yardım İsteme” yazıları,

18. 5442 sayılı Kanunun 9. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İl’de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

19. Valilik adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet veya temsil yetkisi veren yazılar,

20. Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,

21. Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,

22. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle doğrudan doğruya Valiye bırakılmış konular,

23. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
24. Kadro değişikliği ve açıktan atama için teklifler,
25. Mülki İdare Amirlerine ve birim amirlerine başarı belgesi, üstün başarı belgesi, teşekkür, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile tüm başarı belgeleri ve üstün başarı belgeleri,
26. “Vali Adına” veya “Zata Mahsus” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
27. Kalkınma Planı ve Yıllık Planların uygulanması, Yıllık Programların Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
28. Önemli toplantılarla ilgili yazılar,
29. İlimize ataması yapılacak Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri hakkında görüş bildirme ve yazıları,
30. Kaymakamlıklardan gelen önemli niteliği haiz yazılara cevap teşkil eden yazılar,
31. Kaymakam Adaylarıyla ilgili raporlara ilişkin yazılar ile Valilikte staj gören İdari Yargı Hâkim Adaylarıyla ilgili raporlar ve yazılar,
32. Mülki İdare Amirleri, Belediye Başkanları, Birim Amirleri hakkındaki ihbar ve şikâyetler nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
33. Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş veya denetçi istenmesi ile ilgili yazılar,
34. Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
35. Kaymakamlıklara ve diğer kurumlara yazılan genelge ve direktif niteliğindeki yazılar,
36. II. tekit yazıları ve II. tekit yazılarına verilecek cevaplar,
37. Diğer illerden Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
38. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu’nda mutlaka Vali tarafından imzalanması öngörülen izin, yasaklama, denetim ve erteleme kararları ile ilgili yazılar,
39. Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve şube müdürü ile daha üst unvanlı kadrolara atanacak personele ilişkin muvafakat isteme yazıları,
40. Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların tahsis, trampa, kiralama, satış ve irtifak hakkına ilişkin görüş ve teklifleri bildiren yazılar,
41. Denetçi bilgi ve tekniğini gerektiren hususlarda İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçisi talep edilmesine ilişkin yazılar,

42. 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı/Plansız Alanlar İmar Yönetmelikleri, Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği ve diğer imar mevzuatı gereği başta belediyeler olmak üzere kurumlarca yapılacak olan iş ve işlemlerde Milli Emlak görüş ve muvafakatının verildiği yazılar,

43. Kaymakam evleri ile ilgili yapım, satın alma ve onarım teklifleri,

44. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;

44.1. Belediye Başkanlığının boşalması halinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağrılmasına ilişkin yazılar,

44.2. Belde adının değiştirilmesine ilişkin görüş bildirilmesi,

45. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

46. Karacadağ Kalkınma Ajansı'nın yıllık program ve uygulamaları ile ilgili teklif ve yazışmalar.

47. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu'nun uygulanması çerçevesinde yapılacak önemli yazışmalar,

48. Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Edinimine İlişkin Yönetmelik gereğince müracaat sahibi şirketin taşınmaz ediniminin sonuçlandırılmasına dair yazılar,

49. Valilik emrine ataması yapılan Müdür unvanlı personelin, il içi görev yeri tespiti ile ilgili teklifin imzalanması.

C. Vali Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar

1. Kanunların, yönetmeliklerin, tüzüklerin, yönergelerin ve genelgelerin öngördüğü mutlaka "Vali" tarafından onaylanması gereken öneriler, işlemler ve kararlar ile bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin olurlar,

2. İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli İl Yazı İşleri Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Şube Müdürleri ve İlçe Yazı İşleri Müdürlerinin atama ve yer değiştirme olurları,

3. İldeki Valiliğin atama ve yer değişikliğinde yetkili olduğu müdür, müdür yardımcısı, birim amiri, şube müdürü, şef ve diğer tüm personelin atama ve yer değiştirme olurları,

4. Yukarıda sayılmayan, ancak ataması Bakanlıklara, bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, İlimiz emrine verilen kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesine, İl içi görev yerlerinin değiştirilmesi ve kurum içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin olurlar,

5. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin, 5442 sayılı Kanunun 8. maddesinin (b) ve (c) fıkralarına ve Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu'nda değişiklik yapılması hakkındaki 507 sayılı KHK nin 1, 2 ve 3. maddelerine göre atama, izin, sicil ve yer değiştirme olurları,
6. İldeki tüm boş kadrolara yapılacak vekaleten atanma onayları,
7. İl Disiplin Kurulu Kararlarının olurları, Polis Disiplin Kurulu ve Milli Eğitim Disiplin Kurulu kararlarının onaylanması,
8. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ile Valilik Müdürlerinin yıllık, mazeret, ücretsiz izin, yurt dışı ve refakat izni ile hastalık izinlerinin İl dışında geçirilmesi onayları (bağlı buldukları Bakanlıkları tarafından izin onayı verilecek personel hariç) ile yerlerine vekaleten görevlendirme olurları,
9. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürleri ve İşleri Müdürlerinin emekliliklerine ilişkin olur, yazılar ve muvafakat onayları,
10. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlerinin kadro değişikliği, derece terfi, hizmet değerlendirme ve intibaklarına ilişkin olur ve yazılar,
11. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre araştırma, ön inceleme yapılması ve karar verilmesine dair onaylar ve 657 sayılı Kanuna göre kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturmaları ile Kaymakamların ve birim amirlerinin talebi üzerine Valinin uygun görmesi halinde disiplin soruşturması yapmak üzere soruşturmacı görevlendirilmesine dair onaylar,
12. Kamu görevlilerinin 6 (altı) aydan uzun süreli geçici görevlendirme onayları,
13. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim amirlerinin görev ifası için il dışına çıkışları ve il dışı araç görevlendirmesine ilişkin onaylar,
14. Şube Müdürü ve üstü personelin (Bakanlık onayı gerektirenler hariç) görevden çekilme, görevden çekilmiş sayılma, göreve yeniden başlama ve emekliliklerine ilişkin onay ve yazıları,
15. Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek bilgi ve demeçler,
16. Resmî kurumların çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,
17. Devlet Gelirleri ile ilgili olup, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre Vali onayını gerektiren iş ve işlemler,
18. Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak

Yardımlara Dair Kanun, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun gereğince verilecek onaylar,

19. 6136 sayılı Kanun'un 7. maddesine göre çıkartılan Yönetmeliğin 7. maddesinde belirtilen can güvenliği ile ilgili taleplere ve 9. maddesinde belirtilen meslek mensuplarına silah taşıma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ile bunların iptaline ilişkin onaylar,

20. Diyanet İşleri Başkanlığı Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği'nin 19 ve 20. maddeleri uyarınca A Grubu Camilere yapılacak personel atamalarına ilişkin onaylar,

21. Özel nedenlerle okulların geçici tatil edilmelerine ilişkin onaylar ile tüm okulların ikili veya normal eğitime geçme onayları, eğitim-öğretime açılması, kapatılması, eğitim kurumlarına isim verme ve isim değişikliği ile eski okul binalarının yıkım kararları,

22. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

23. Her derecedeki resmi okullar ve kamu binalarına isim verilmesi ve açılmasına ilişkin onaylar ile ilgili bakanlıklara yapılacak teklifler,

24. Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınmasına ilişkin onaylar ve bakanlıklara ait her türlü kiralamalar,

25. Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayı,

26. İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü Aylık Kod Uygulama Plânlarının onayı,

27. İlçeler arasında, kolluk birimleri arasında ve il dışına toplu kolluk kuvveti kaydırılmasına ilişkin onaylar,

28. Mülki İdare Amiri Değerlendirme Formları ve diğer personele ilişkin Performans Değerlendirme Formlarının doldurulması,

29. Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili her türlü dava açılmasına ve icra takibine başlanılmasına, yargı ve icra mercilerine intikal etmiş olanların takiplerinden veya verilen kararlara karşı kanun yollarına gidilmesinden vazgeçmeye, davaları kabulen ceza uyuşmazlıklarında şikâyetten vazgeçmeye veya uzlaşmaya, davadan feragat etmeye ilişkin onaylar,

30. Vali Yardımcıları, Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar ve Birim Amirleri başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,

31. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

32. 5188 sayılı Kanun'un 4. maddesine göre özel güvenlikle ilgili kararları almak üzere komisyon oluşturulması ve oluşturulan Özel Güvenlik Komisyonunun kararlarına ilişkin onaylar,

33. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 8. maddesi kapsamındaki Özel Güvenlik izni onayları,

34. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesi,

35. Geçici koruma statüsü bireysel olarak sona erdikten sonra, yeniden geçici korumaya alma işlemlerine ilişkin onaylar,

36. Toplum Sağlığı Merkezi ve Bağlı Birimler Yönetmeliği, Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği ve Aile Hekimliği Ödeme ve Sözleşme Yönetmenliği kapsamında Bakanlıklara sunulacak görüş ve teklifler ile sözleşmelerin yapılması ve sona erdirilmesi onayları,

37. 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,

38. 3194 Sayılı İmar Kanunu kapsamında (*Ek Madde-2; İmar planlarının tanziminde, planlanan beldenin ve bölgenin şartları ile müstakbel ihtiyaçları göz önünde tutularak lüzumlu ibadet yerleri ayrılır. İl, ilçe ve kasabalarda mülki idare amirinin izni alınmak ve imar mevzuatına uygun olmak şartıyla ibadethane yapılabilir. İbadet yeri, imar mevzuatına aykırı olarak başka maksatlara tahsis edilemez.*) ibadethane yapımına izin verilmesine ilişkin onaylar,

39. Mera Kanunu 12. maddesi kapsamında verilecek tahsis kararlarına ilişkin onaylar,

40. Toprak Koruma Kanunu kapsamında tarımsal yapılar dışındaki kullanım kararlarına ilişkin onaylar,

41. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;

42.1. Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları,

42.2. Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları,

42.3. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar,

42.4. Belediye Meclisinin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,

42.5. Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda, Belediye Başkanı görevlendirme onayları,

42. Belediye Meclisi tarafından alınan kararların 5393 sayılı Kanun'un 23. maddesine istinaden değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

43. 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, Belediye Başkanlığının boşalmasından sonra Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda 46. maddeye istinaden yapılması gereken Belediye Başkanı görevlendirme onayları,

44. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7/g maddesine göre Büyükşehir Belediyesinin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, yol, sokak ad ve numaralarının verilmesine ilişkin onaylar,

45. Büyükşehir Belediyesinin 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 75/c maddesine göre Kamu yararına çalışmayan Vakıf ve Derneklerin yürüteceği ortak hizmet projelerinin izin onayları,

46. 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin meclis kararlarına, tüzüklerine ve gelir denetimlerine ilişkin onaylar,

47. Basit Konaklama Tesisleri İle Plaj İşletmelerinin Belgelendirilmesine İlişkin Yönetmelik kapsamında düzenlenen Basit Konaklama Turizm İşletmesi belge onayları,

48. AFAD Yönetim Merkezi Yönergesine ilişkin onay,

49. Cezaevi İsyanlarına Karşı İzleme, Tahliye ve Koruma Planlarının onaylanması.

50. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 20. maddesinde idari para cezası gerektiren fiillere ilişkin onaylar,

51. Yükseköğretim Özel Öğrenci Yurtlarının ruhsat verme, ruhsat iptali ve idari para cezalarına ilişkin iş ve işlemlerin onayları,

52. Güvenlik Korucularının görevden çıkarma cezası onayları,

53. Güvenlik Korucularının herhangi bir soruşturma nedeni ile görevini yürütmede sakınca görülenler ile adli mercilerce tutuklama kararı verilenlerin uzaklaştırma ve uzaklaştırma onaylarının ortadan kalkması halinde göreve iade onayları,

54. Güvenlik Korucularının ilçeler arasında görevlendirme onayları.

55. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereği birden fazla ilçe ile İl genelinde yardım toplama onayları,

56. 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nca yapılan denetim onayı ile idari para cezaları onayları,

57. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu'na göre idari para cezalarının onayları,

58. 5752 sayılı Tütün ve Tütün Mamulleri Tuz ve Alkol İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün yeniden yapılandırılması ile tütün ve tütün mamullerinin üretimine, iç ve dış alım satımına 4046 sayılı Kanun'da ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına dair Kanun'da Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca verilen idari para cezaları onayları,

59. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu'na göre verilen idari para cezalarının onayları,

60. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesine göre Vali tarafından verilen yardım toplama izinleri ile aynı Kanun'un 16. maddesi uyarınca yapılacak yardım toplama faaliyetlerinin denetim onayları ve idari para cezası onayları,

61. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'a göre verilen idari para cezalarının onayı,

62. 1618 sayılı Seyahat Acenteleri ve Seyahat Acenteleri Birliği Kanunu gereğince verilen idari para cezalarının onayları,

63. 6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanunu gereğince verilen idari para cezalarının onayları,

64. 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun gereğince verilen idari para cezalarına ilişkin onaylar,

65. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun uyarınca uygulanacak İdari Para Cezası onayları.

Vali Yardımcıları Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 15

1. Kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin, yönergelerin ve genelgelerin "Vali" veya "En Büyük Mülki Amir" tarafından imzalanmasını gerektirmeyen ancak "Mahalli Mülki Amir" tarafından imzalanması gereken teklif ve yazılar,

2. Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığından gelen Cumhurbaşkanlığı Yardımcısı seviyesi dışında imzalanmış yazılara verilecek cevabi yazılar,

3. Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

4. Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen bütün yazılar ve cevapları,

5. Görev bölümü esasları dâhilinde ve yasal olarak Valinin başkanlık etmesi gereken komisyon ve kurul başkanlıklarının dışında kalan tüm komisyon ve kurulların görevinin yerine getirilmesi ve bunlara ilişkin yazılar,

6. Önleme araması talebine ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar,

7. Valinin bulunmadığı zamanlarda daha sonra Valiye bilgi verilmesi kaydıyla, görev bölümünde yer alan konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

8. Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

9. Bulunmayan Vali Yardımcılarının görev uhdesindeki yazılar,

10. Kaymakamlıklara gönderilen emir ve talimat içeren türdeki yazılar,

11. Şeflik ve altı konumda bulunan personelin naklen atamalarında muvafakat verme ve isteme yazıları,

12. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirlerinin göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları,

13. Genel ve mahalli idareler seçimleri ile ilgili iş ve işlemler,

14. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu'na göre işyeri açılış ve kapanışları hakkındaki kolluk görüşü ile açma ve kapama saatleri ile ilgili görüşlerin, ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar,

15. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'na göre umuma açık istirahat ve eğlence yerleriyle ilgili olarak 6. maddesi gereği para cezası, 8. maddesi gereği kapatma cezaları ile ilgili yazışmaları imzalama,

16. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetler Kanunu gereğince doğrudan Valinin imzasını gerektirmeyen yazılar,

17. Yönetici pozisyonundaki personel hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının talep edilmesi ve sonucunun bildirilmesine ilişkin yazıları,

18. Valinin yazılı olarak uygun gördüğü diğer yazı ve belgelerin imzalanması,

19. Mevzuatları uyarınca münhasıran Vali onayına bağlı olmayan idari para cezası kararları ile her türlü iş yeri kapatma kararları,

20. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu ile ilgili dilekçelerin havalesi,

21. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu gereğince doğrudan Valinin imzasını gerektirmeyen yazılar,

22. 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,

23. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun'un 64. maddesi gereğince Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen Haciz Varakaları ile İhtiyati Haciz Varakalarının imzalanması.

24. Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,

25. Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar, (önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar hariç) Devlet Davalarının Takibi Usulüne İlişkin 659 sayılı KHK kapsamına giren konular, bu madde kapsamı dışındadır.

26. Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamında yönergede yer almayan; Genel Müdürlüğe gönderilen, takdir yetkisi bulunmayan atamalarla, kurumlar arası naklen geçiş talebine ilişkin yazılar,

27. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamında yapılacak olan toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili olarak, Kanun'un 6. maddesinde belirtilen "Alındı Belgesi'nin imzalanması,

28. 5233 sayılı "Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,

29. 4045 sayılı Kanun kapsamındaki güvenlik soruşturması ve arşiv araşturması ile ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

30. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu Kapsamında düzenlenecek Zirai Fümigasyon Ruhsatları ile ilgili yazılar,

31. 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında tespit, tahdit, tahsis ve tescil işlemleri ile ilgili yazılar,

32. 3573 sayılı Zeytinciliğin Islahı ve Yabanilerinin Aşlattırılması Hakkında Kanun gereğince verilecek kurum görüşü yazıları,

33. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince verilecek kurum görüşü yazıları,

34. Valilik büroları ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na tabi olmayan kurumlar, Merkez Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ilgili her türlü onaylar, yazışmalar ve harcama yetkililiği görevi ve 2886 sayılı Kanun'a dayalı mali işlemler,

35. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci maddesi gereği alınan tahliye kararları,

36. İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu ve İl Polis Disiplin Kurulu Başkanlıkları ile her türlü iş, işlem ve yazışmalar,

37. 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun'un 1. ve 6. maddesi ile 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 23. maddesi çerçevesinde istenilen "Acil Yardım Talep" yazıları,

38. 23 Kasım 2003 tarih ve 25298 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelik gereği oluşturulacak İl İnsan Hakları Kuruluna Başkanlık etmek,

39. 2911 sayılı Kanun ve 2559 sayılı Kanun'un Ek-1. maddesi gereği yapılacak olan bildirimlerle ilgili yazıların imzalanması,

40. Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsat belgeleri,

41. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirlerinin atama üzerine ilk göreve başlama ve ayrılış yazıları.

Vali Yardımcıları Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar

MADDE 16

1. Kanunların, tüzüklerin, yönetmeliklerin, yönergelerin ve genelgelerin “Vali” veya “En Büyük Mülki Amir” tarafından imzalanmasını gerektirmeyen, ancak “Mahalli Mülki Amir” tarafından imzalanması gereken onaylar,

2. Vali tarafından imzalanacak atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve her çeşit yazılı teklif ve olurlarda Birim Amirleri veya İl Müdürlerinin tekliflerini müteakiben, “**Uygun Görüşle Arz ederim**” ifadesinin imzalanmasından sonra Valinin imzasına sunulması,

3. Vali tarafından verilecekler dışında kalanlar ile bu yönergede belirtilen istisnalar hariç diğer tüm personelin İl dışı geçici görevlendirme onayları ve İl dışı taşıt görevlendirme onayları,

4. 6 (altı) aydan kısa süreli kamu görevlileri ile taşıtların geçici görevlendirme onayları, imam-hatip, müezzin-kayyım ve diğer diyanet personelinin 30 günden fazla geçici görevlendirme onayları,

5. Sürekli işçi personelin geçici görevlendirme onayları,

6. Vali tarafından izin verilecekler dışında kalan, hizmet müdürleri ve şube müdürlerinin yıllık, mazeret, aylıksız izin, yurtdışı izni, ikamet izni ve refakat izin onayları, görevli tüm personelin yurtdışı ve aylıksız izin onayları,

7. Bakanlıklara sunulacak yatırım teklifleri, teklifler, görüşler ile birim amirlerinin veya ilgili Vali Yardımcılarının önemli gördüğü konularla ilgili yazılar, Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanı Yardımcılığı, TBMM Başkanlığı ve Genelkurmay Başkanlığına gönderilecek yazıların paraflanmasından sonra Valinin imzasına sunulması,

8. Valilik Müdürlükleri personelinin mazeret izin onayları,

9. Aday memurların asli memurluğa atanma onayları,

10. Özel Güvenlik İzni bulunan kurum ve kuruluşların Koruma Planlarının onayları,

11. Nüfus mevzuatının Mülki İdare Amirlerine tevdi etmiş bulunduğu her türlü onaylar,

12. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri, İçişleri Müdürleri ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlerinin kademe terfileri dışında kalan diğer personelin kadro değişikliği, kademe ve derece terfi, hizmet değerlendirme ve intibaklarına ilişkin olur ve yazılar,

13. Vali onayına tabi veya Valiliğe yetki devrinde bulunan derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onaylar,

14. 6136 sayılı “Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun’a istinaden çıkarılan 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7,9,55 ve ek-1. Maddeleri haricinde kalan silahlar hakkında bulundurma ve taşıma ruhsatlarına dair onaylar ile bu yönerge kapsamında daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onaylar, aynı yönetmeliğin 71 inci maddesi gereği verilen silah tamir yeri açma ruhsatlarına dair onaylar ve belgeler ile bu yönerge kapsamında daha alt birimlere devredilmemiş işlemlere ilişkin onayların, belgelerin (silah satın alma belgesi) 6136 sayılı Kanun’a tabi silahlara ait yol nakil belgelerinin onaylanması,

15. Okullarda düzenlenenler hariç oyun ve temsil verilmesi vb. gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili olurlar (önemli olanlar hakkında Makama bilgi verilecektir),

16. Vali tarafından verilecekler dışında kalan personelin görevden çekilme, görevden çekilmiş sayılma, göreve yeniden başlama ve emekliliklerine ilişkin onayları,

17. 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki tüm yazı ve plan olurları,

18. Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlere ilişkin “**Zorla Boşaltma**” kararlarına ilişkin onaylar ve kamu konutları tahsis olurları,

19. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu’na göre verilecek 2. ve 3.sınıf gayri sıhhi müessesesi ruhsatname ve açma onayları,

20. Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği Valilik Makamı tarafından verilecek işyeri, satış, tesis vb. yerlerin açılışı ile ilgili her türlü belge onay ve izinler,

21. 5253 Sayılı Dernekler Kanunu’na göre derneklerin içkili veya içkisiz lokal açma izin onayı ile lokal faaliyetinden men edilmelerine ilişkin onaylar,

22. İl Sağlık Müdürlüğündeki Sağlık Hizmetleri Sınıfı personeline ait il içinde yapılacak geçici görevlendirme onayları, diğer hizmet sınıflarındaki personelin ise bir aydan daha fazla süreli geçici görevlendirme onayları,

23. Doktorların yurtdışı seminer onayları,

24. İşyeri hekimliği onayları,

25. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu uyarınca oluşturulan Toprak Koruma Kurulu onayları, iş ve işlemleri ve Toprak Koruma Kurulu Başkanlığı, konu ile ilgili Kamu Yararı Kararı onayları,

26. Kat Mülkiyeti Kanunu’nun Kullanma yerlerinin boşaltılması başlığı altında düzenlenen Ek Madde 2 hükmüne göre alınacak konut boşaltma işlemi onayları,

27. İl Emniyet Müdürlüğünün görevi kapsamında bulunan her türlü basın açıklamaları ve basın duyurularının kamuoyuna dağıtımının sağlanması onayları,

28. 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 26. maddesi gereğince derneklerin açacakları tesislerle ilgili onaylar ve dernek lokallerinin yaz ve kış açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi,

29. 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu kapsamında verilen mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararları,

30. Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kuruluş Günleri, Atatürk ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliğinin 2. maddesinin 6. fıkrası gereğince bayramların dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kuruluş, kişi veya kişi topluluklarına verilecek izin onayları,

31. İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,

32. Tüm özel öğretim kurumlarının açılış, kapanış ve program ilavesi yazıları ile ruhsatname onayları,

33. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'na göre açılış ruhsatı verilen, özel hukuk tüzel kişiliği, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişilerin açtığı sosyal hizmet kuruluşlarının diğer personelinin çalışma onayları,

34. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,

35. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi işyeri açılış izin onayları ve çalışma izin belgesi iptal onayları,

36. İl Milli Eğitim Müdürlüğünün denetimine tabi rehabilitasyon eğitim merkezi, anaokulu ve kreşlerin ruhsatlarına ilişkin onaylar,

37. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamına giren maddelerin satışını yapmak isteyenlere verilecek satıcılık (bayilik) belgesi ile ilgili onayların ve belgelerin imzalanması,

38. Özel sürücü kursları, dersane ve diğer özel kurumların bina nakilleri, yerleşim planı onayları,

39. İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması,

40. Vali tarafından verilecekler dışında kalan personelin muvafakat onayları,

41. 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulamasına Dair Kanun Kapsamındaki İdari Yaptırım Kararları,

42. Yabancıların sınır dışı ve idari gözetim altına alınması ile O 100 Tahdit kodlu Yurda Giriş Yasağı Koyma Kararları,

43. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar,

44. İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğünün çalışma programı onayı,

45. Afet Müdahale Planı onayı,

46. İl Sivil Savunma Planı onayı,

47. Valilik Yangın Düzenleme Talimatı onayı,

48. Deprem Strateji ve Eylem Planına ilişkin onay,

49. Yukarıda sayılmayan veya belirlenmeyen konularda Valinin yokluğunda inisiyatif kullanmak, gerekli iş ve işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek, gerekecek olurları vermek ve Makama en kısa zamanda yapılan işlemlerle ilgili bilgi vermek.

50. Valinin Oluruna Bağlı İşlemler ve Kararlar Bölümünün 33, 34 ve 51. maddeleri dışında kalan 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamındaki iş ve işlemler, kararlar ve onaylar,

51. Yükseköğretim Özel Öğrenci Yurtlarında görevlendirilecek müdür, müdür yardımcısı, yurt yönetim memuru, büro memuru ve yurttaki görev alacak diğer personelin göreve başlama ve ayrılma onayları,

52. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı personellerden yönetici pozisyonunda olanlar ve öğretmenler dışındaki bütün personelin İl içinde yer değişikliği ve görevlendirme onayları,

53. İl Milli Eğitim Müdürlüğü yardımcı hizmetli personel atamalarına ilişkin onaylar,

54. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında ön incelemeyi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre disiplin soruşturmasını gerektirmeyen şikâyet dilekçelerinin araştırılmasıyla ilgili yazılar,

55. Bir disiplin soruşturmasını yürütmek üzere kurumlardan ve Kaymakamlıklardan gelen soruşturmacı talepleriyle ilgili olarak; Maarif Müfettişleri ve diğer İl personelinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

56. Özel öğretim kurumları ve Özel öğrenci yurtlarının açma, kapatma ve ruhsat verilmesine ilişkin onaylar,

57. Resmî ve Özel kurumlara bağlı anasınıfı ve özel eğitim sınıfı açma-kapatma onayları,

58. Koruyucu Aile Yönetmeliği'nin 14. maddesi uyarınca yapılan sözleşmeye ilişkin onaylar,

59. Kadın Konukevlerinin Açılması ve İşletilmesi Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, Kadın konukevine ve ilk kabul birimine kabul edilecek ve nakledilecek kadınların kabulü ve nakline ilişkin onaylar,

60. 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun'un 3. maddesi ve Uygulama Yönetmeliğinin 10 uncu maddesi 1 fıkrası hükümlerine göre koruma onayları,

61. Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Resmî Kurum ve Kuruluşlar Bakım Merkezleri Yönetmeliği'nin 29 uncu maddesi uyarınca İlde farklı kurumlara ait personelin Bakım Hizmetleri Değerlendirme Heyetlerinde görevlendirilme onayları,

62. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nün denetimine tabi Özel Kreş, Gündüz Bakım Evleri, rehabilitasyon merkezi, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezleri açılmasına-kapatılmasına ilişkin onaylar,

63. 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve bu Kanun'a dayanılarak çıkarılan "İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre verilecek izin belgeleri ve ceza onayları,

64. Merkez Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'nın tüm iş ve işlemlerinin başkan adına yürütülmesi,

65. Müftülükte görev yapan yöneticiler dışındaki personelin atamalarına ilişkin onaylar,

66. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32. maddesindeki idari cezalar ile 33 ve 34. maddelerindeki mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararı onayları,

67. Sivil hava meydanlarının mevzuatla düzenlenen hizmetlerinin, Mülki İdare Amiri sıfatıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülmesi,

68. Birden fazla ilçeyi kapsamaması durumunda; Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında veya hizmetin gereği olarak İl dışında düzenlenecek sosyal, eğitim, kültürel sportif müsabakalar ile bayram ve törenler, her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere, idareci, öğretmen, öğrenci, personel ve araç görevlendirme onayları,

69. 87/12028 Karar sayılı "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük" gereğince, Patlayıcı Madde Yapım ve Depolama İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Satış İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Üretim ve Satış İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Ateşleyici Yeterlilik Belgesi, Patlayıcı Madde Güvenlik Belgesi ile Perakende Malzemeleri Mermi Satış İzin Belgesi ile Barutu Satın Alma, Nakletme ve Satış Ruhsatı İzin Belgesi onayları ve yazıları,

70. Kamu kurumlarına ait her türlü salon ve tesislerin tahsis ve kiralama onayları, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında inceleme kurulu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

71. Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği çerçevesinde yapılan harcamalarda, harcama öncesinde yapılması gereken harcamanın konusunu gösterir üst yönetici onayları,

72. Geçici Barınma Merkezlerinde fazla çalışma yapmasına ihtiyaç duyulan personel onayları, tüm kurumlardan geçici barınma merkezine geçici personel görevlendirme onayları,

73. İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğüne Valilik olurlarına tabi yazılar ile Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği gereğince harcama öncesinde veya harcama sonrasında yapılacak işlemler ile Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği gereğince oluşturulacak komisyonları teşekkül ettirmek ve Valilik onayı alınması gereken yazı ve işlemler,

74. Uluslararası Koruma Başvuru sahibi olarak ikamet eden yabancı uyruklu şahısların 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun, Başvurunun Geri Çekilmesi veya Geri Çekilmiş Sayılması başlıklı 77. maddesinde belirtilen şartları taşıyan uluslararası koruma başvuru sahiplerinin başvurusunun geri çekilmesi veya geri çekilmiş sayılma onayları,

75. Güvenlik Korucularının eğitim programı onayları,

76. Güvenlik Korucularına aylık bağlanması/tazminat ödenmesi için gerekli olan belgelerin onaylanması,

77. Yukarıda sayılmayan, Vali tarafından yazılı olarak verilecek diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

78. 5362 sayılı Kanun'un 64. Maddesine ve 12.05.2018 tarih ve 30419 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Esnaf ve Sanatkar Odaları arasında veya Esnaf ve Sanatkar Odaları ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Bünyesindeki Odalar arasında üye kayıt zorunluluğu bakımından çıkacak anlaşmazlıkları çözümlenmek üzere oluşturulan Mutabakat Komitelerinin Çalışma Usul Esaslarına İlişkin Tebliğ" kapsamında oluşturulacak mütabakat komitelerinin başkanlık yetkisi onayları,

79. 6136 sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 47. maddesine göre düzenlenen yivli tüfek taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar.

80. İlçe içinde kamu kuruluşları arasında yapılacak vekâleten görevlendirme ve geçici görevlendirme onayları,

İl Hukuk İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 17

1. Valilikçe havale olunan konularda duruma göre hazırlanan görüş yazıları veya raporlar,
2. Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü'nün görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazılar,
3. Vali tarafından yazılı olarak verilecek diğer konular,

Hukuk Müşavirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 18

1. Valilikçe havale olunan konularda duruma göre hazırlanan görüş yazıları veya raporlar,
2. Vali tarafından yazılı olarak verilecek diğer konular,

Kaymakamlar Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 19

1. İlçe içinde aynı kuruluş içindeki vekâleten görevlendirme ve geçici görevlendirme onayları,
2. İl içi ve İl dışı her türlü araç ile personel görevlendirme onayları,
3. Ek ders karşılığı ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
4. Müdür Yetkili Öğretmen görevlendirme onayları,
5. Özlük dosyası ilçede bulunan memurların emeklilik, kadro değişikliği, derece ve kademe terfi, hizmet değerlendirme, asalet tasdiki ve intibaklarına ilişkin onay ve yazıları,
6. Özlük dosyası ilçede bulunan memurların yıllık, mazeret, aylıksız izin, hastalık ve refakat izin onayları ile yurt dışı izin onayları ve yerlerine vekâleten veya tedviren görevlendirme onayları,
7. Özel Öğretim Kurumlarındaki tüm personelin görevlendirme, görevden ayrılma ve sözleşme uzatma onayları,
8. Okul ve kurs yöneticisi ile usta öğreticilerin görevlendirme ve ders ücretlerine ilişkin onaylar,
9. Pansiyonlu okullara belletici öğretmen görevlendirme ve öğrenci yerleştirilmesine ilişkin onaylar,
10. Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında veya hizmetin gereği olarak İl içinde ve İl dışında düzenlenecek sosyal, eğitim, kültürel sportif müsabakalar ile bayram ve törenler, her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere, idareci, öğretmen, öğrenci, personel ve araç görevlendirme onayları,
11. İlçede görevli tüm personelin yurtdışı izin onayları (hizmet pasaportu gerektirenler hariç)
12. Açıktan Vekil İmam-Hatip atanmasına ilişkin onaylar,
13. İlçede 657 sayılı Kanunu'nun 4/B maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personel ile sürekli işçilerin sözleşmelerin imzalanması,
14. Mahalle muhtarlarının yurtdışı izin onayları,
15. İlçede görevli personelin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,

16. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince verilen Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi verilmesine ve iptaline ilişkin onayları,

17. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ile uygulama yönetmeliği gereğince bu Yönergede belirtilen Vali tarafından verilecekler dışında kalan tüm silah ruhsatlarına ilişkin onaylar,

18. 6136 sayılı Kanun'a göre silah bulundurma ruhsatı olan şahıslara verilecek olan (Ruhsat sahibinin dilekçe ile müracaatı halinde) Yol Nakil Belgesinin imzalanması,

19. Ruhsat süresi geçen taşıma ruhsatlı silahların dışında kalan bulundurma ve yivsiz av tüfeklerini Bölge Kriminal laboratuvarlarına Ekspertiz Raporu alımı için silah gönderme yazıları,

20. Yivsiz tüfekler ve bulundurma ruhsatlı silahların hibe olurları.

21. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereği İlçe içerisinde yardım toplama onayları.

22. İlçelerde 5728 sayılı yasadaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,

23. İlçelerde 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'ndaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,

24. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nda öngörülen trafik kural ihlalinde bulunanlar hakkında uygulanan idari para cezası onayları,

25. 6284 sayılı Ailenin Korunmasına ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun'un 3. maddesi hükümleri gereği, verilen koruma kararlarının imzalanması,

26. Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı Mesleki Eğitim Merkezleri tarafından düzenlenen "İşyeri Açma ve Ustalık Belgelerinin" imzalanması,

27. Özel öğretim kurumlarının (Özel Okullar, Özel Eğitim Okulları, Özel Öğrenci Yurtları, Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu, Özel Çeşitli Kurslar, Özel Öğretim Kursları, Sosyal Etkinlik Merkezleri, Özel Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri) Valiliğimizce yürütülmesi gereken işlemlerinin, daha hızlı ve etkin olabilmesi için, Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 10 uncu maddesinin 1 inci fıkrası, 19 uncu maddesi, 26 ncı maddesinin 3 üncü fıkrası, 40 incı maddesinin 1 inci fıkrası, 44 üncü maddesinin 1 inci fıkrası, 46 ncı maddesinin 7 fıkrası, 62 nci maddesinin 6 ncı fıkrası; Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliğinin 29 uncu maddesi; Özel Motorlu

Taşıt Sürücüleri Kursu Yönetmeliğinin 17 nci maddesinin 2 nci fıkrasında belirtilen iş ve işlemlerin Kaymakamlıklarca yürütülmesi,

28. 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu'nun Ek Madde 3'e göre mülkiyetin kamuya geçirilmesi onay ve kararları,

29. Özel eğitim sınıflarının açılış onayları ile özel eğitim okullarının açılmasına yönelik teklif yazılarının imzalanması,

30. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanları ve sınav komisyon onayları,

31. Boş bulunan her derecedeki okul müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı kadrolarına vekaleten ya da geçici görevlendirme ile yapılacak görevlendirmelere ilişkin bilumum onaylar,

32. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlerinin rapor, izin veya geçici görevlendirme nedeniyle görevlerinden ayrılmaları halinde yerine görevlendirilecek müdür vekilliğine ait onaylar,

33. Rapor, izin veya geçici görevlendirme ile görevlerinden kısa süre ile ayrılan okul müdürlerinin yerine görevlendirilen müdür vekillerine ait vekâlet onayları ve buna ilişkin yazılar,

34. Yönetici ve öğretmenlerin ek ders ücret onaylarının imzalanması,

35. İlimizde il dışına atanan öğretmen dosyalarının gönderilmesi ve alınmasına ilişkin işlemler,

36. Taşımali Eğitim kapsamında görevlendirilen araçların şoför değişikliği ve araç değişikliği onayları,

37. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitimi alanların onayları,

38. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre Mesleki Eğitim Merkezlerince yapılan sınav sonucuna göre düzenlenecek ustalık-kalfalık, usta öğreticilik ve iş yeri açma belgelerinin imzalanması,

39. Okul/kurum Müdürlerinin sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilme onaylarının imzalanması,

40. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'nin 12. maddesi kapsamında 12 aydan uzun süreli yapılacak olan yardımlara ilişkin onaylar İlçelerde Kaymakamın onayı ile yapılır. (Merkez İlçeler hariç)

41. Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve Sunumuna İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında tütün ve alkollü içki toptan ve perakende satış onaylar.

42. 6136 sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 47. maddesine göre düzenlenen yivli tüfek bulundurma ruhsatlarına ilişkin onaylar.

Kaymakam Adayları Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar

MADDE 20

1. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecek görevlere ilişkin yazı ve onaylar,
2. Herhangi bir kayıt düşmemek şartı ile dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,
3. Niteliği itibarıyla, Vali ya da Vali Yardımcısı tarafından havale edilmesi gerekmeyen, bakanlıklardan, il genel idari kuruluşlarından, belediyelerden veya ilçelerden gelen yazıların ilgili kurumlara havalesi.

BEŞİNCİ BÖLÜM

BİRİM AMİRLERİ İMZA VE ONAY YETKİLERİ

Ortak Hükümler

MADDE 21

1. Valilik Müdürlükleri personelinin yıllık, aylıksız, hastalık ve refakat izin onayları,
2. Birim Amirliklerince (İl Emniyet Müdürü, İl Jandarma Komutanı ve Valilik Müdürleri hariç) kurumlarına ait taşıt ve personelin (Bir takvim yılı içerisinde her bir personel için bir defayı geçmemek üzere) il içinde 5 güne kadar olan geçici görevlendirme onay ve yazıları,
3. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan personelin yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izin onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
4. Bakanlıklar ve diğer üst makamlardan Birim Amirliklerine gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen Birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
5. Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme, kadro değişikliği, derece ve kademe terfileri, aday memurların asalet tasdik onayı, müteakiben yapılan hizmet değerlendirme onayları ve intibak onayları ile her türlü izin onaylarının ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
6. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak kademe ve derece terfileri hariç, diğer tüm personelinin kademe ve derece terfilerine ilişkin onay ve yazıları,
7. Vali ya da Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrak, yazı veya cezanın ilgili mercilere veya şahıslara gönderilmesine ilişkin yazılar ve tebligatlar,

8. Birim Amirliklerindeki tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarına ilişkin yazılar ile gerekiyorsa alt birimlere duyurulmasına dair yazıları,

9. Birim Amirliklerince Birim Amir ve Müdürleri dışında kalan tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarının gerekiyorsa üst Makamlara duyurulmasıyla ilgili yazıları,

10. Her derecedeki okul, kurs yöneticisi öğretmen ve eğitimcilerin ders ve ek ders ücretlerine ilişkin onaylar,

11. Memur Kimlik Kartları verilmesi,

12. İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik imza ile veya fiziksel ortamda gelen bir belge veya yazıların aslı muhatabına gönderilmesi ile ilgili yazılar,

13. Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelin askerlik erteleme iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,

14. Yönetici pozisyonunda bulunmayan personel hakkındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının talep edilmesine ilişkin yazılar,

15. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,

16. Taşınır Mal Yönetmeliği uygulanmasına ilişkin onaylar ile iş ve işlemlerin yürütülmesi,

17. Valiliklere, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,

18. Valilik talimatını gerektirmeyip konusu şikâyet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutad dilekçelerin havalelerinin yapılıp işleme konulması, konusu şikâyet olan dilekçelerin ilgili Vali Yardımcısına sunulması,

19. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etme, gereğini yerine getirme ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,

20. CİMER kanalıyla yapılan ve yargı denetimi, devlet sırrı, ülkenin ekonomik çıkarları, istihbarat, idari soruşturma, adli soruşturma ve kovuşturma, özel hayatın ve haberleşmenin gizliliği, ticari sır, fikir ve sanat eserleri, kurum içi düzenlemeler dışında kalan ve ihbar, şikâyet içermeyen başvuruların değerlendirilmesi sonucunda, CİMER Cevap-Onay yetkilisi olarak başvuru sahibine bilgi verilmesi,

21. Sözleşmeli istihdam edilen personel ile sürekli işçilerin sözleşmelerinin imzalanması,

22. Ödeneklerin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

23. Meslek-içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerini ilgili Bakanlığa ve alt birimlere bildirmeye ilişkin yazıların imzalanması,

24. Ayniyat Talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar hariç konu ile ilgili diğer tüm yazıların imzalanması.

Birim amirleri, kendilerine verilen kısmi yazışma yetkisini, bizzat ve maksadına uygun olarak kullanmaya özen göstereceklerdir. Maksadı aşan yazılar işleme alınmayacaktır.

Birim Amirleri, bu devir yetkisini kullanırken, Vali Yardımcılarına verilen imza yetkisi listeleri ile Valinin bizzat yürüteceği iş ve işlemler listesini dikkate alacaklar, herhangi bir yetki aşımı ve tedahülüne meydan vermeyeceklerdir.

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar İle Yürütecekleri İş ve İşlemler

MADDE 22

Bu yetkilere ilaveten birim amirlerine hizmete özel bazı yetkilerin devredilmesine ilişkin olarak yapılan diğer düzenlemeler, birimler itibariyle şu şekilde planlanmıştır:

A. İl Jandarma Komutanı

1. İthal Silah Satın Alma Belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,

2. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve bu Kanun'un uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;

2.1. Yönetmeliğin 16. maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazılar,

2.2. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

2.3. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,

2.4. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,

3. Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu (M.K.E) bayiliklerinden Kurum ve Özel Güvenlik hizmetlerinde kullanılmak üzere alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,

4. 6136 sayılı Kanun'a göre Vali tarafından silah ruhsatı onaylananlara silah satın alma belgesi, devir alacaklara noter izin belgesinin imzalanması,

5. 6136 sayılı Kanun'a göre silah bulundurma ruhsatı olan şahıslara verilecek olan (ruhsat sahibinin dilekçe ile müracaatı halinde) Yol Nakil Belgesinin imzalanması,

6. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve Mahkeme Kararlarının istenmesine ilişkin yazılar,

7. Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların kriminal laboratuvarlarına gönderme yazıları,

8. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

9. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanun'un uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince; Silahsız Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı düzenlenmesi onayları, Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası ile özel güvenlikle ilgili mevzuat kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetimleri ile ilgili belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,

10. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanun'un uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince; Silahlı Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartı düzenlenmesi onayları ile Özel Güvenlik Görevlisi Silah Taşıma Bulundurma onayları,

11. Özel Güvenlik Kimlik Kartı almak için müracaat eden şahıslar için yaptırılacak Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarına ilişkin yazılar,

12. Av malzemeleri bayilik belgesi onayları ve perakende satıcılara mahsus izin belgesi onayları ve iptal onayları,

13. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamına giren maddelerin satışını yapmak isteyenlere verilecek satıcılık (bayilik) belgesi ile ilgili onayların ve belgelerin imzalanması,

14. Özel Güvenlik hizmet içi eğitim atışları, atış alanı tahsis edilmesi ve atışlarda personel görevlendirilmesi yazıları,

15. Kolluğun adli işlemler ile ilgili araçlı/araçsız il dışı görevlendirme onayları,

16. Sanatçıların (oryantal ve okuyucu) izin yazıları ve onayları,

17. İl Jandarma Komutanlığı ve bağlı birimlerinde görevli il jandarma komutan yardımcıları ve şube müdürleri ile ilçe jandarma komutanları ve bunların yardımcıları ile karakol komutanları

hariç olmak üzere personelin araçlı veya araçsız il içindeki 15 güne kadar geçici görevlendirme onay ve yazıları,

18. İl Jandarma Komutanlığı emrinde görevli (İlçe Jandarma Komutanlıkları hariç) tüm subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sivil memur/işçilerin yıllık izin sıra çizelgelerinin onaylanması, yıllık, mazeret izinleri, aylıklı ve aylıksız refakat izin onay ve yazıları,

19. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,

20. Nüfus Kayıt Örneğinin istenmesine ilişkin yazılar.

21. Adli, idari ve diğer faaliyetlere müdahalenin hızlandırılması, emek ve zaman kaybının önlenmesi amacıyla İl dışına yapılacak araç ve personel görevlendirmeleri ile İl Jandarma Komutanlığı envanterinde bulunmayan özel teşkil tim ve unsurların (Su Altı arama ve Kurtarma Timi vb.) diğer illerden talep edilmesi yazıları,

22. İl Jandarma Komutanlığı ve bağlı birliklerinde görevli personelin izin, istirahat, rapor, geçici görevli ayrılmaları halinde yerlerine geçici görevlendirme (vekalet) ve diğer görevlendirme onay ve yazıları,

23. Re'sen verilecek disiplin cezaları ile ilgili yazılar,

24. Personel hakkında tahkikat yürütecek inceleme/soruşturma ve idari tahkikat heyeti görevlendirme yazıları,

25. İlk atama, İl merkezinden İlçelere ve İlçeler arası atama ile yer değiştirme onayları hariç olmak üzere, İl Jandarma Komutanlığında görevli personelin yer değiştirmesi, (Asb., Uzm. J., J. Uzm. Çvş., Erbaş ve Er) adli, idari ve diğer işlemler ile ilgili araçlı/araçsız il dışı görevlendirme onayları,

26. Yıvsız tüfeklerin hibe olurları.

B. İl Emniyet Müdürü

1. İthal Silah Satın Alma Belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,

2. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve bu Kanun'un uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;

2.1. Yönetmeliğin 16. Maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazılar,

2.2. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

2.3. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,

2.4.Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar ile 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve bu Kanun'un uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince 8. ve 10. Maddelerine (kamu görevlileri taşıma ruhsatları) ilişkin onaylar,

3. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

4. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

5. Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu (M.K.E) bayiliklerinden Kurum ve Özel Güvenlik hizmetlerinde kullanılmak üzere alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazılar,

6. 6136 sayılı Kanun'a göre Vali tarafından silah ruhsatı onaylananlara silah satın alma belgesi, devir alacaklara noter izin belgesinin imzalanması,

7. Yetkili mercilerden gelecek talep üzerine hasta ve para nakli için idari personel dışındaki diğer bütün personelin görevlendirme onayları,

8. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un ve bu Kanun'un uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince; Silahsız Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı düzenlenmesi onayları, Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası ile özel güvenlikle ilgili mevzuat kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetimleri ile ilgili belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,

9. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanun'un uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince; Silahlı Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartı düzenlenmesi onayları ile Özel Güvenlik Görevlisi Silah Taşıma Bulundurma onayları,

10. Kurum ve kuruluşların özel güvenlik görevlileri ile ilgili mermi taleplerine ilişkin onayları,

11. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun çerçevesinde Silah Satın Alma Belgesi, Mermi Satın Alma Belgesi, Silah/Mermi Nakil İzin Belgesi.

12. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzin Belgesi onayı ile Alarm Merkezlerinin Yetki Belgelerinin onayları,

13. Patlayıcı madde ile ilgili mevzuatta yapılması gereken tüm işlemlere ilişkin Onaylar ve yazışmalar, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgesi, patlayıcı maddelerle ilgili depo yapım, depolama, satın alma ve satış izin belgesi onayları ve iptal onayları,

14. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamına giren maddelerin satışını yapmak isteyenlere verilecek satıcılık (bayilik) belgesi ile ilgili onayların ve belgelerin imzalanması,

15. Ruhsat süresi geçen taşıma ruhsatlı silahların Bölge Kriminal laboratuvarlarına Ekspertiz Raporu alımı için silah gönderme yazıları,

16. Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması ve bu çerçevede İldeki diğer kurumlara yazılan gerekli yazılar,

17. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,

18. Nüfus Kayıt Örneğinin istenmesine ilişkin yazılar,

19. Polis Adaylarının evraklarının tanzimi ve evrak noksanlıklarının tamamlanması için Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,

20. Polis Memurlarının hastanelerde tekrar kontrol kaydı ile tedavi için sevkleri hakkındaki Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,

21. Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazılar,

22. Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazılar,

23. Milli Emlak Müdürlüğü'ne trafikten men edilen araçların bildirilmesine ilişkin yazılar,

24. Kolluğun adli işlemler ile ilgili araçlı/araçsız il dışı görevlendirme onayları,

25. Birim Amirleri tarafından gönderilen Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili taleplerin sonuçlandırılarak sonucun ilgili mercilerine bildirilmesine ilişkin yazılar,

26. Kurum personeli ve Özel Güvenlik Hizmet içi eğitim atışları ve dönem sonu eğitim atışları için poligon tahsisi ile bahse konu atışlar için personel görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onayları,

27. Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından geçici görevlendirilen ve Bakanlık Onayları alınan personelin takviye kuvvet, kurs, seminer, eğitim ve adli tahkikat konuları ile ilgili görevleri ve Emniyet Müdürlüğü ile ilgili diğer iş ve işlemleri yerine getirmek üzere araçlı ve araçsız olarak il dışına gidip gelmeleri ile ilgili geçici görev yazışmaları ve onayları,

28. İl Emniyet Müdürlüğünde görevli personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108. Maddesi (doğum sonrası) ücretsiz izin onayları ile Yardımcı Hizmet ve İşçi sınıfı personelin ücretsiz izin onayları,

29. İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinden çıkacak ve Vali onayına / imzasına sunulacak yazıların, parafe edilmesi / imzalanması,

30. İl Emniyet Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde görevli il emniyet müdür yardımcıları ve şube müdürleri ile ilçe emniyet müdürü/amiri ve bunların yardımcıları ile polis merkezi amirleri hariç

olmak üzere personelin araçlı veya araçsız il içindeki 15 güne kadar geçici görevlendirme onay ve yazıları,

31. Şube Müdürlükleri / Büro Amirliklerince oluşturulacak konut tahsis komisyonu ve kararlarının

C. İl Müftüsü

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Tebliğ, Genelge ve diğer düzenleyici işlemlere göre İl Müftüsü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemlerin onayı ve onların ilgili mercilere gönderilme yazıları,

2. Vaaz ve irşad hizmetleri ile ilgili onay ve yazılar,

3. Hac ve umre ile ilgili onay ve yazılar,

4. Yayın işlerine ilişkin onay ve yazılar,

5. Hizmet İçi Eğitim Programları ve ek ders ücretlerinin onay ve yazıları,

6. İmam-hatip ve müezzin-kayyımların 30 güne kadar geçici görevlendirme onayları,

7. İl içinde düzenlenecek sosyal, kültürel ve eğitimsel faaliyetler ile her türlü toplantı, panel, seminer, konferans, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere idareci, personel ve araç görevlendirme onayları,

8. Kur'an kursu öğrencilerinin İl içi gezi onayları.

D. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü

1. 5378 Sayılı Engelliler Hakkında Kanun'un Engelli Bakım hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler,
2. 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanun'u kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocuklarımızın kamu kurumlarında istihdam edilmeleri ile ilgili işlemler ve koruyucu aile sözleşmelerinin imzalanması,

3. 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanun'u ile ilgili iş ve işlemler,

4. Acil hizmet gerekleri veya acil hallere münhasır olmak üzere, ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla; Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü kuruluşlarında çocuk, engelli, yaşlı ve kadın nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,

5. Çocuk Yuvalarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan, evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından il dışına çıkartılması için talep edilen izinler,

6. Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtlarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklar ile Çocuk ve Gençlik Merkezleri hizmetlerinden gündüzlü ve yatılı yararlanan gençlerin il içindeki gezilerinin yanı sıra çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinliklere (tiyatro vb.) görevli personel gözetiminde kurum aracı ile katılma onayları,

7. Genel Müdürlüğe bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürlü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin onaylanması,

8. Kurumu ilgilendiren özel gün ve haftalarla ilgili olarak yapılacak toplantı vb. etkinliklere ilişkin özel ve kamu kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,

9. Özel Sosyal Hizmet Kuruluşlarında uygulanacak, yılı taban ve tavan fiyat belirlemesine yönelik toplantıya ilişkin yazılar ve alınan kararların ilgili özel ve kamu sosyal hizmet kuruluşları ile genel müdürlüğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

10. Koruma ve bakım altında bulunan çocuk, genç, yaşlı, özürlü ve diğer müracaat yapan muhtaç kimselerin taleplerinin değerlendirilmesi konusunda, iller arası ve genel müdürlükle yapılacak yazışmalar,

11. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine ilişkin Genel Müdürlükten gelen evrakın cevabi yazıları,

12. Genel Müdürlükçe düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs, seminer, toplantı vb. programlara ilişkin duyuru, katılım talebi, isim bildirilmesine ilişkin yazı ve cevaplar ile kurum içi hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimlerine ilişkin onay ve yazılar,

13. İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşların ödenek taleplerinin Genel Müdürlüğe gönderilmesine ilişkin her türlü yazılar,

14. Genel Müdürlüğe yazılı veya elektronik ortamda yapılan müracaatlardan ilimize yönlendirilenlere verilecek cevabi yazılar.

15. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği'nin 12. maddesi kapsamında Merkez İlçelerde 12 aydan uzun süreli yapılacak olan yardımlara ilişkin onaylar,

E. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü

1. Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar,

2. Milli emlak iş ve işlemleri ile ilgili olarak satış, kiralama, irtifak hakkı tesisi, bedelli bedelsiz devir, terk, tahsis vb. işlemlerle ilgili olarak İlçe Milli Emlak Şeflikleri ile yapılan bilgi

isteme, bilgi verme, idari işlem onaylarının gönderilmesi vb. türdeki talimat içeren veya içermeyen tüm yazılar,

3. ÇED Yönetmeliği Ek-1 Listesinde yer alan projelerin, ÇED sürecindeki iş ve işlemlere ilişkin duyuru ve yazılar,

4. Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği Ek-1 ve Ek-2 Listesinde yer alan faaliyetlerin Çevre Mevzuatında öngörülen fiziksel şartları sağladığına dair İl Müdürlüğü Uygunluk Yazıları, Valilik Tespit Raporunun düzenlenmesi ve izin lisans sürecindeki iş ve işlemlere ilişkin duyuru ve yazılar, Geçici Faaliyet Belgesi (GFB) ile Çevre İzin ve Lisans Belgesinin verilmesi,

5. Isınma ve sanayi amaçlı kullanılan yakıtlara ilişkin olarak düzenlenen Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi, Satış İzin Belgesi, Uygunluk İzin Belgesi ile Dağıtıcı Kayıt Belgelerinin ve yakıtlarla ilgili diğer yazılar,

6. Atık Mevzuatı kapsamında düzenlenen Atık Yönetim Planlarının onaylanması ve Toplama Ayırma Belgesi, Geçici Atık Depolama İzni, Atık Taşıma Lisansı, Özel Atık Depolama İzinleri ile bu izin ve onaylara ilişkin yazılar,

7. Egzoz Gazı Emisyon Ölçüm Yetki Belgelerinin ve Egzoz Gazı Emisyon Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemlere ait yazılar,

8. Harcama ve ihale yetkisi Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğünde olan ve denetimine tabi inşaatlar için, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu hükümleri gereğince görevlendirilmesi gereken Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları, Yapı Denetim Görevlileri ve Zemin Klâs Heyetleri, Yaklaşık Maliyet Komisyonu ile Piyasa Araştırma Komisyonu görevlendirme onayları,

9. İş Deneyim Belgesi onayları,

10. Geçici ve kesin kabul onayları,

11. Hakediş onayları,

12. ÇED yönetmeliğinin ek-2'sinde listelenen projelerin, ÇED Kararlarının (ÇED gereklidir/gerekli değildir) ve bu kararlara ait belgelerin, ÇED sürecindeki iş ve işlemlere ilişkin duyuru ve yazıların imzalanması,

13. İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Milli Emlak Müdürü ve yardımcıları ile doğrudan İl Müdürüne bağlı personelin yıllık izinleri ile 657 sayılı Kanun'un 104. maddesinin (A) ve (B) fıkralarında yazılı doğum, babalık, evlenme ve ölüm izinlerinin verilmesine ilişkin onaylar.

14. Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Milli Emlak Müdür ve Yardımcıları ile doğrudan İl Müdürüne bağlı personelin il dışı sağlık kurumuna sevk, refakat izin onayları, hastalık izinlerinin il dışında geçirilmesi ve hastalık izin onayları, hastalık izinlerinin sıhhi izne dönüştürülme onayları,

15. Disiplin amiri sıfatıyla, disiplin soruşturması açmak ve disiplin cezası ile ilgili yazılı onaylar,

16. Yukarıda sayılan maddeler dışında: Kanunlar, Yönetmelikler, Tebliğler, Genelgeler ve diğer mevzuatta İl Müdürü tarafından imzalanacağı hüküm altına alınmış yazılar ve onaylar.

F. Gençlik ve Spor İl Müdürü

1. İl dışı müsabakalara ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,

2. 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanun'u 29 uncu maddesi gereğince yurt içi spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarında görevlendirilecek katile ve personel onayları,

3. İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı gezi ve avans onayları,

4. Her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda emniyet ve sağlık tedbirlerine ilişkin yapılan yazışmalar,

5. Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması,

6. Gençlik spor kulüplerinin spor branşları ilavesi ve tescil işlemlerinin onaylanması,

7. Kurumun elektrik, su, telefon, internet, doğalgaz, sağlık ve kira giderleri gibi kurumsal ödeme onayları,

8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesinde yer alan ve limitleri her yıl Kamu İhale Kurumunca belirlenen doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmet alımları, yapım, bakım ve onarım ile ilgili onaylar,

9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/B maddesi ve yeni mevzuat kapsamında taşra teşkilatında istihdam edilen sözleşmeli personelin (diyetisyen, psikolog ve kısmi zamanlı sözleşmeli avukat hariç); sözleşmelerinin imzalanması, yenilenmesi, askıya alınması, ilgili mevzuat gereği doğum, evlat edinme ve askerlik sebebiyle hizmet sözleşmesinin feshi ve fesih dönüşü göreve başlatılması,

10. 375 sayılı KHK geçici 23. maddesi çerçevesinde, sürekli işçi kadrosuna geçirilenler ile 4857 sayılı İş Kanun'u kapsamında istihdam edilen işçilerin; hizmet sözleşmelerinin imzalanması, yenilenmesi, disiplin kurulu kararlarına istinaden iş akdinin feshi, yıllık izin, kısmi zamanlı çalışma işlemleri, analık halinde çalışma ve süt izni, ücretsiz izin ve sendikal izin verilmesi ile izin dönüşü göreve başlatılması,

11. Mesai saatleri dışında antrenörlük, uzmanlık ve danışmanlık yapacak öğretmenlere ve diğer kişilere ödenecek ücretlere ilişkin onay ve yazılar,

12. Spor hizmetleri, gençlik hizmetleri, yurt hizmetleri, eğitim, sosyal, kültürel, sportif, gezi ve kamp faaliyetlerine katılan idareci, antrenör, refakatçi, tercüman, hakem, mentör, gözlemci, sporcu, eğitmen, katılımcı vb. diğer görevlilerin etkinlik ve faaliyet süresince görevli, izinli, görevli-izinli sayılmaları, ayrıca yolluk ve harcırah giderlerine ilişkin onaylar,

13. 7405 Sayılı Spor kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanun'u ile 3289 Sayılı Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 20. Maddesine dayanılarak çıkarılan Gençlik ve Spor Kulüpleri Yönetmeliği gereğince "Kulüplerin renkleri ve ayırıcı işaretleri uygunluğuna" ilişkin onaylar,

14. Spor Hizmetleri, Gençlik Hizmetleri, Yurt Hizmetlerinin; İl içi İl dışı çalışma, eğitim, sosyal, kültürel, sportif, gezi ve kamp faaliyetlerinde görevlendirilen araçların onayları,

G. Defterdar

1. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan Yönetmelik, Genel Tebliğ, Genelge, özel düzenlemelerle İl Defterdarına atıf yapılan hususlar ve diğer düzenleyici işlemlere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemlerin onayı ve onların ilgili mercilere gönderilme yazıları,

2. İl içinde ve diğer İllerle olan yazışmalarda, 5442 sayılı Yasaya göre hesabata ve teknik hususlara ait yazıların imzalanması,

3. Kuruma bağlı personelin, kadro, tahsis, tenkis, teklif vb. yazıları, onayları,

4. Bakanlıktan ödenek, demirbaş, malzeme vb. talep yazıları,

5. Defterdarlığa bağlı birimlere vekalet edecek yönetici personel ile veznedarlığa vekalet edecek personelin vekalet onayları,

6. Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarca yapılacak doğrudan yazışmalar, Bakanlıktan ödenecek tazminatlara ait ödenek talebi (Bu yetki Muhakemat Müdürü tarafından kullanılır.)

7. Olağanüstü Hal Kapsamında alınan tedbirlere ilişkin KHK kapsamında kurulan İl KHK İşlemleri Bürolarına ait iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin işlemlerin, İl KHK İşlemleri İl Bürosu Başkanı tarafından imzalanması,

8. Eşya Zarar Tespit Çalışmalarıyla ilgili olarak birimlerle ve AFAD İl Müdürlüğü ile yapılacak tüm yazışmalar,

9. Defterdarlık Merkez Birimlerinde görev yapan Birim Müdürlerinin yıllık izinleri ile 657 sayılı Kanun'un 104. maddesinin (A) ve (B) fıkrasında yazılı doğum, evlenme ve ölüm izinleri.

H. İl Göç İdaresi Müdürü

1. 6458 sayılı Kanun gereği ilimizden ikamet izni müracaatında bulunan yabancılara tanzim edilen geçici İkamet İzni Müracaat Belgesinin İl Göç İdaresi Müdürü, Yabancılar Çalışma Grup Başkanı ve Yabancılar Çalışma Grup Başkanlığı bünyesindeki Birim Sorumluları tarafından imzalanması,

2. Uluslararası Koruma Başvuru sahiplerine tanzim edilen Başvuru Sahibi Kayıt Belgesi, Yol İzin Belgesi, Uluslararası Başvuru Sahibi Tanıtma Kartı ve Uluslararası Koruma Statü Sahibi Tanıtma Kartının İl Göç İdaresi Müdürü, Uluslararası Koruma Çalışma Grup Başkanı ve Uluslararası Koruma Çalışma Grup Başkanlığı bünyesindeki Birim sorumluları tarafından imzalanması,

3. 6458 sayılı Kanun'un verdiği idari yaptırım ve idari para cezaları dahil diğer iş ve işlemlerde imza yetkisi,

4. 6458 sayılı Kanun'un Sınır Dışı Etme Kararı Alınacaklar başlıklı 54. maddesinde belirtilen şartları taşıyan yabancı uyruklu şahısların onay yazıları ile İdari Gözetim, Terke Davet ve Geri Gönderme Merkezlerine Sevk işlemlerini imzalama yetkisi,

5. 6458 sayılı Kanun'un 54. Maddesine göre sınır ihlali yapan yabancılara yapılacak işlemlere dair görüş yazıları ve gelen görüşe istinaden uygulanan işlemler konusunda yazılan bilgilendirme yazıları ve sınır dışı edilecek yabancıların ülkelerinin konsolosluklarına yazılan elçilik bildirim formu yazıları,

6. Sınır Dışı Edilecek yabancılar için Çıkış İzin Belgesinin İl Göç İdaresi Müdürü, Geri Gönderme Merkezinin açılması ile birlikte Geri Gönderme Merkezi Müdürü ve düzensiz Göç Çalışma Grup Başkanı tarafından imzalanması,

7. BMMYK, uluslararası kuruluşlar veya kendi çabaları ile üçüncü bir ülkeye yeniden yerleştirme kapsamında çıkışlarına izin verme kararları ve bu konuda hudut kapıları ile ilgili yapılan yazışmaları imzalama,

8. Yabancılara Mahsus Acil Seyahat Belgesinin İl Göç İdaresi Müdürü, Geri Gönderme Merkezinin açılması ile birlikte Geri Gönderme Merkezi Müdürü ve Düzensiz Göç Çalışma Grup Başkanı tarafından imzalanması,

9. Göç Net İşar Modülü üzerinden yapılacak işar yazışmalarını imzalama yetkisi,

10. Göç Net üzerinden yapılan Uluslararası Koruma, İkamet, Geçici Koruma, Düzensiz Göç, Sınır Dışı işlemleri ile ilgili imzalama yetkisi,

11. Geçici Koruma Başvuru sahiplerine düzenlenen Geçici Koruma Kimlik Belgesi, Yol İzin Belgesi, Evlenme Ehliyeti Belgesi, Gönüllü geri dönüş formu imzalama yetkisi, Geçici Koruma kapsamında iken Gönüllü Geri Dönüş yapan ve sonrasında Ülkemize tekrar gelen yabancıların V-

87 tahdit kodlarını kaldırma ve yeniden Geçici Konuma kapsamına alınmasına ilişkin kararın İl Göç İdaresi Müdürü, Geçici Koruma Çalışma Grup Başkanı, Güncellemem Merkezi Birim Sorumlusu ve Geçici Koruma Çalışma Grup Başkanlığı bünyesindeki Birim Sorumluları tarafından imzalanması,

12. Geri Gönderme Merkezlerine sevklerde yapılan yazışmaları imzalama,

13. Sınır Dışı kararı alınan kişilerin çıkışları, Statü verilerek Çıkışlarına izin verilen yabancılar hakkında alınan kararlarla ilgili (Hudut Kapılarını) bilgilendirici dağıtımli yazıları imzalama,

14. Tebligat yazılarını imzalama,

15. Günlük, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık standart formların, istatistiklerin ve çizelgelerin Genel Müdürlüğe gönderilmesi konulu yazıları imzalama,

16. İl Müdürlüğü personelinin kurum içi görevlendirme onaylarını imzalama,

17. 6458 sayılı Kanun'un verdiği idari yaptırım ve idari para cezaları dâhil diğer iş ve işlemlerde imza yetkisi,

18. Yabancıları geri gönderme merkezlerine sevk etmek üzere il dışı taşıt ve personel görevlendirilmesi,

19. Mülki idari sınırları dışında bulunan mahkeme ve kamu kurumlarının yabancılarla ait bilgi taleplerine verilen cevabi yazılar,

20. Personellere ait özlük işlemlerinin (izin, hastalık vb.) Göç İdaresi Başkanlığı'na bildirme yazıları,

21. Uluslararası başvuru/statü sahipleri hakkında alınacak ret, kabul, kabul edilemez başvuru, hariçte bırakma, başvurusunun geri çekilmesi, başvurusunun geri çekilmiş sayılması kararları yazıları,

22. Göç İdaresi Başkanlığından istenecek ödenek talep yazıları,

23. Geçici barınma merkezinde barınan kayıtsız Suriyeliler ile ilgili hastane, hudut kapıları ve başka geçici barınma merkezlerine sevk yazıları, refakat edecek kolluk personeli talep yazıları, tespit edilen refakatsiz çocuklara ilişkin yabancı kimlik numara talebi, kayıtsız Suriyelilerin ön kayıt ve karar öncesi iptal işlemleri, refakatsiz çocuklar ile ilgili sağlık kuruluşlarına ve Aile ve Sosyal Hizmetler Müdürlüklerine yazılacak yazıların İl Müdürü, acil olması halinde geçici barınma merkezi yönetici yardımcısı tarafından imzalanması,

24. Geri gönderme merkezinde barınan yabancıların hastanelere, başka geri gönderme merkezlerine, hudut kapılarına sevk yazıları, sevklerde refakat edecek kolluk personeli talep yazıları, sınır dışı kararı, terke davet kararı ve idari gözetim kararları ile ilgili tahdit veri girişleri ve GöçNet İşar modülü, refakatsiz çocuklara yabancı kimlik numarası talebi ve çocuklara ilişkin sağlık kuruluşları ve Aile ve Sosyal Hizmet Müdürlüklerine yazılacak yazılar, dış temsilciliklere hitaben yazılan yazılar, geri gönderme merkezinde görev yapacak geçici personellere ilişkin kurumları ile olan yazılara İl Müdürü, acil durumlarda geri gönderme merkezi müdürü tarafından imzalanması,

İ. İl Afet ve Acil Durum Müdürü

1. Jeolojik etüt ve İmar planına esas raporların onay işlemleri,
2. Valiliğimiz emrine gönderilen afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar,
3. Arama kurtarma Teknisyenleri Yönetmeliği kapsamında alınacak tüm Valilik Olurları,
4. Evini Yapana Yardım (EYY) ödemeler ve ihale işlemleri ile ilgili ödeneklerin hak edişlerinin imzalanması ve ödenmesine ilişkin onay ve yazıları,
5. 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve ilgili diğer kanunlara göre E.Y.Y. (Evini Yapana Yardım) metoduna göre yapılacak iş ve işlemler hakkında ilgili şahıslara ve kurumlara yazılan yazılar,
6. Herhangi bir doğal afet durumunda; ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla, kendi görev alanlarını ilgilendiren ya da kendi sorumlulukları kapsamında olan görev ve hizmetlerle alakalı olarak söz konusu doğal afetin gerektirdiği müdahalenin yapılabilmesi için gerekli personel ve araç görevlendirme onay ve yazıları ile malzeme ve ekipmanın temini ve kullanılması için gerekli tüm onay ve yazılar,
7. Hak sahipliği komisyon başkanlığı görevleri ve bunlara ilişkin onay ve yazılar,

J. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü

1. 5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanun'u ile ilgili T.C. Vatandaşlığına başvuru dilekçelerin havalesi,
2. İl Emniyet Müdürlüğüne yazılacak Vatandaşlık tahkikat ve FETÖ/PDY ile ilgili yapılacak tüm yazışmalar,
3. Ataması Valiliğe ait nüfus personelinin Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar dışında kalan özlük işlerine ilişkin yazılar,

4. 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanun'unun 44. maddesi ve Adres Kayıt Yönergesinin 43. maddesi gereğince herhangi bir nedenle KPS'den alınamayan nüfus kayıt örneği ve yerleşim yeri adresi verilmesine ilişkin tüm yazışmalar,

5. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce gönderilen, Vali ve Vali Yardımcısının havalesinden geçen yazılar ve diğer formların ilçe nüfus müdürlüklerine dağıtımı,

6. 5682 sayılı Pasaport Kanunu'na göre verilen Hususi Damgalı (Yeşil Pasaport), Hizmet Damgalı Pasaportların onaylanması (**Cumhurbaşkanlığı ve bağlı Başkanlıklar, Bakanlıklar, Askeri Birlikler, Adliyeler, Devlet Üniversiteleri hariç Kurumlarınca Hizmet Pasaportu için Vali onayı alınacaktır**) ve pasaportlarla ilgili olarak yapılan diğer tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

7. Umumi Pasaport onaylarının İlçe Nüfus Müdürleri tarafından verilmesi,

8. Sürücü Belgeleri konusunda Konsolosluklar ve Büyükelçiliklerle yapılan yazışmalar.

K. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü

1. Dernek tüzüklerinin incelenmesi ve sonuçlarının imzalanması,

2. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 15. Maddesi gereğince düzenlenecek "Kimlik Belgelerinin" imzalanması,

3. Dernek dosyalarındaki her türlü evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin olarak derneklere yazılan yazılar,

4. Yetkili Makamlarca, dernek ve vakıfların tüzük, kayıt vb. yazılarına verilecek cevaplar.

L. İl Milli Eğitim Müdürü

1. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu'nda öngörülen hususlarla ilgili yazılar,

2. Diplomalar, Diploma defteri, sınıf geçme defterleri ve sınav çizelgelerine ilişkin yazılar,

3. Eğitim hizmetlerine ve taşınmalı ilköğretim yönetmeliğine ilişkin olarak komisyon kurullarının oluşturulmasına ilişkin onaylar ve buna ilişkin her türlü yazılar,

4. Hizmet İçi Eğitim Programlarına ilişkin yazılar ve onaylar ile kurs açılması onayları,

5. Birden fazla ilçeyi kapsamaması durumunda; Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında veya hizmetin gereği olarak İl içinde düzenlenecek sosyal, eğitim, kültürel sportif müsabakalar ile bayram ve törenler, her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere, idareci, öğretmen, öğrenci, personel ve araç görevlendirme onayları,

6. Milli Eğitim Vakfı ile ilgili belgelerin Milli Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazılar,

7. Münhal okul idareci kadrolarının Valilik ve Kaymakamlıklara duyuru yazıları,

8. İl içinden veya dışından yarışmalara katılmak üzere İl Merkezine gelen idareci, öğretmen ve öğrencilerin okul pansiyonlarında konaklamalarına ilişkin onayları,

9. Derece ilerlemesi işlemleri ile bunların duyurulmasına ilişkin yazılar,

10. İl taşınır kayıt-kontrol yetkilisi onayları,

11. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına veya gönderilmesine ilişkin yazılar,

12. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne sehven gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

13. İller arası öğrenci nakillerine ilişkin yazışmaların yapılması,

14. İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili bölüme duyurulmasına ilişkin yazılar,

15. Millî Eğitim personelinin giyim yardımına ilişkin onaylarının alınması,

16. Kurumu ilgilendiren başvuru ve dilekçeler,

17. Kaymakamlıklardan gelen İl Milli Eğitim Müdürlüğünü ilgilendiren görüş, öneri ve yasal dayanak belirten, belirtilmesi istedikleri içeren cevaplar,

18. Yatılı öğrenci yerleştirme komisyonu,

19. Maarif Müfettişliğince yapılan İstinabe talimatları ve ilçe MEM ile yapılan yazışmaların il MEM adı ile yazılması, İŞKUR elemanlarının görevlendirilme yazıları

20. Salon tahsis onayları,

21. Amirin takdirine bağlı mazeret izinlerinin imzalanması, daire personeli sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilme onaylarının imzalanması,

22. Ücretsiz izin ve göreve başlama onayları ile sağlık raporlarının izne çevrilmesi onayları,

23. İlimizde İl dışına atanan diğer personelin dosyalarının gönderilmesi ve İl dışından İlimize atanan personelin dosya alındı yazılarının imzalanması,

24. Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,

25. Her derecedeki kurs açma onayları,

26. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nda yer alan tüm özel öğretim kurumlarının açılış-kapanış, bina nakli, bina yerleşim planı değişikliği, program ilavesi vb. tüm inceleme işlemlerine ilişkin onaylar,

27. İl Milli Eğitim Müdürlüğünün il içi yapacağı inceleme işlemlerine (ikili eğitim kararı, köy okullarının kapatılması incelemeleri, naiplik görevlendirmeleri, can güvenliğine ilişkin yer değiştirme taleplerinin incelenmesi vb. tüm incelemelerin) ilişkin onaylar,

28. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı personellerden yönetici pozisyonunda olanlar ve öğretmenler dışındaki bütün personelin kurum içi yer değişikliği ve geçici görevlendirme onayları,

M. İl Sağlık Müdürü

1. Mobil ekip onayları,

2. Kalite yönetim direktörlerinin belirlenmesi, onayları ve yazışmaları,

3. Stajyer öğrenci eğitim onayları ve yazıları,

4. Ödeneklerin alt Birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

5. Adli tabip listesi onayları,

6. Aile hekimlerinin ve aile sağlığı elemanlarının sözleşme onayları, her türlü izin ve yerlerine vekalet onayları, dönüşlerinde usulüne uygun olarak göreve başlatılma yazı ve onayları,

7. Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmeliğin 17/1 inci maddesi kapsamında Ölüm belgesi düzenleme yetkililerinin tespiti ve ilanı ile ilgili iş ve işlemler,

8. Özel Hastane Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı Atama ve Değişiklik İşlemleri, Özel Hastane Ruhsatlandırma İşlemleri, Özel Hastane İlk Faaliyete Açılış işlemleri, Özel Hastane Açılış / Kapanış İşlemleri, Özel Hastane İsim Değişikliği, Özel Hastane Adres Değişikliği, Özel Hastane Uzmanlık Dalı Değişimi, Özel Hastane Sahiplik Değişikliği, Özel Hastane Sahiplik Şirket Nevi Değişikliği, Özel Hastane Sahiplik Şirket İsim Değişikliği, İl Dışı Kadro Devri, İl Dışı Birleşme, Özel Hastane Bünyesinde ve Müstakil Olarak Faaliyet Gösteren Müessese / Ünite Ruhsatlandırmalarına ilişkin işlemlere dair yetkiler,

9. Kamu, özel hastaneler ve üniversite bünyesinde faaliyet gösteren; yoğun bakım denetlenmesi, seviyelendirilmesi ve tescil işlemleri, diyaliz birimlerinin ruhsatlandırılması, denetlenmesi, faaliyet izinlerinin verilmesi, cihaz ve kapasite artış işlemleri, kan hizmet birimlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmelerine ait işlemler ile İl Sağlık Müdürlüğü tarafından oluşturulacak olan tıbbi komisyon üyelerinin belirlenmesi ve denetim ekiplerinde görev alacak personellerin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemlere ait onaylar,

10. Eczane açılmasına, devredilmesine ve yer değiştirmesine ilişkin onaylar,

11. Kurum içi işlemleri biten, tebliğ ve bilgi için gönderilen üst yazıları, personele verilen görev yeri çalışma belgelerini, imzalanması,
12. Yurt dışına işçi olarak gitmek isteyen vatandaşların Devlet Hastanelerinden alınan sağlık raporları, tüm resmi ve özel laboratuvarlarda yapılan tahlil ve tetkiklere ait tanzim edilen sonuç belgelerinin onaylanması işlemleri,
13. Denetleme, destekleme, mücadele ve laboratuvar görevlerinden kaynaklanan görevleri yerine getirmek üzere araç ve personel görevlendirme onayları,
14. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi, teftiş rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
15. Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanan yazı veya onayların ilçeler dahil tüm birimlere gönderilmesi,
16. İlimize atanan veya ilimizden tayini çıkan personelin (Müdür ve Müdür Yardımcısı unvanlı personel hariç) ilişkisini kesme ve göreve başlamalarına ilişkin Bakanlık, Genel Müdürlük ve Kaymakamlıklara gönderilen yazıların imzaları,
17. Duyuru mahiyetindeki evrakın İlçe Kaymakamlıklarına intikalini sağlayan yazıların imzaları,
18. Birim amirleri dışındaki personelin kimlik kartlarının imzalanması,
19. Sınav, sosyal faaliyetler, hizmet içi eğitim, sözleşmeli personel alımları ile ilgili başvuru belgelerinin alımı, değerlendirilmesi vb. işlemler için oluşturulacak komisyonların görevlendirme onayları,
20. Atanması Sağlık Bakanlığı ve Valiliğe ait olan personelin (birim amirleri hariç) kadro derece, derece ve kademe ilerlemesi onayları,
21. Lojman komisyonunca teklif edilen lojman tahsis onayları,
22. Askerlik, doğum, sağlık ve hizmet süresinden dolayı görevinden ayrılacak olan personelin ücretsiz izin onayları,
23. Her türlü resmi araç veya resmi hizmete tahsisli kiralık araçlara şoför ve görevli personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
24. Birimdeki personelin 15 günü geçmeyen il içi yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,
25. İzne ayrılan personelin yerine yapılacak olan görevlendirme onayları,
26. Geçici işçilerin (4/C) birim bünyesindeki görev yeri değiştirme onayları,
27. Demirbaş kayıt ve terkin onayları,
28. Kira sözleşmeleri onayları,

29. İl dışı istinabe yoluyla ifade alma talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları ile muhtarlıklarına ve belediyelere yazılan yazılar,
30. Ebe-Hemşire ve diğer personelin hizmet içi eğitim onayları,
31. Naklen gelen ve giden personelin yol harcırahlarına ait ödeme evrakları,
32. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, tekniğe ve hesaba müteallik ve Valiliğin takdirini gerektirmeyen yazılar,
33. İl ve ilçe birimlerinde her yıl yapılan giyecek yardımı onayları,
34. Alınan su, deniz suyu, kan ve tahlil numuneleri istemleri ve neticelerini ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yazıları,
35. Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşları, Özel Diş Protez Laboratuvarlarında çalışan personele ait personel çalışma belgelerinin onaylanması,
36. Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun oluşturulması onayının alınması,
37. Ruh sağlığı hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
38. “Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri” ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması,
39. İstatistik raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi alt birimlerden bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
40. İl Sağlık Müdürlüğünün aylık ölüm belgesi nöbet onayları,
41. İl Sağlık Müdürlüğünün ölü muayenesi nöbet onayları.

N. Sanayi ve Teknoloji İl Müdürü

Sanayi ve Teknoloji Mevzuatının bizzat Bakanlık, Vali veya en büyük mülki amir tarafından imzalanmasını öngördüğü hususlar dışındaki tüm izinlerin, cezaların ve tebligatların imzalanması.

O. İl Tarım ve Orman Müdürü

1. 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanun'u ve buna ait Yönetmelik hükümleri gereğince verilecek Ruhsat Tezkereleri onayları ve Belgelerin imzalanması ile vize edilmesi işlemleri,
2. İl Tarım ve Orman Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onayları,
3. İl Tarım ve Orman Müdürlüğünce düzenlenecek açılış onayı, izin ve ruhsatları imzalamak,
4. Meraların tespit, tahdit ve tahsisleri ile alakalı duyuru ve tebliğ yazıları,
5. Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Yönetmeliği kapsamında verilen açılış onayları,
6. Kırsal Kalkınmayı Destekleme Mevzuatı Çerçevesinde il proje değerlendirme komisyon başkanlığını yapmak ve kırsal kalkınmayı destekleme Tebliği kapsamında hibe almaya hak kazanan yatırımcılarının hak edişlerinin onaylanması ve bununla ilgili işlemleri yapmak,
7. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'na tabi tarımsal kalkınma kooperatiflerinin kuruluş ve ana sözleşmelerinde yapılacak değişiklik işlemlerine ilişkin yazı ve onayları,
8. 5403 sayılı Yasa kapsamında kurul kararlarının ilgili kurum/kuruluşlara tebliği yazıları,
9. 5403 sayılı Yasa kapsamında ilgili kurum/kuruluşlardan istenecek bilgi ve belgelere ilişkin yazılar,
10. 3083 sayılı Yasa kapsamında yapılacak yazışmalar,
11. 5996 sayılı yasa kapsamında yapılacak yazışmalar,
12. Gıda Kontrol Hizmetlerinin yerine getirilmesi kapsamında önem ve aciliyet gerektiren numunelerin laboratuvara iletilmesi kapsamında personel ve araç görevlendirmeleri,
13. Personelin il içi günlük görevlendirme ve taşıt onayları,
14. Veteriner Hekim Muayene ve Poliklinik Yönetmeliği gereğince Poliklinik Ruhsat onaylarının İl Müdürünce imzalanması.

P. Ticaret İl Müdürü

1. 1163 Sayılı Kooperatifler Kanun'u kapsamında; İl Müdürlüğü yetkisinde olan Kooperatif Kuruluş işlemleri, ana sözleşme tadilatları ve kooperatiflerin genel kurulunda görevlendirilecek Bakanlık temsilcilerinin görevlendirme onayları,

2. 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 407/3 maddesi gereğince Hükümet Komiseri görevlendirme onayları,
3. 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanun'u kapsamında kurulan Odaların Genel Kurul toplantılarına Bakanlık Temsilcisi görevlendirme onayları,
4. 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri kapsamı içerisinde; Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığının iş ve işlemlerine dair her türlü yazışmalar, İş Yeri Dışında Kullanılan sözleşmeleri kapsamında yetki belgesi onayları,
5. 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereğince verilen idari para cezalarının onayları,
6. 6585 Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında; İkinci El Motorlu Kara Taşıtları Ticareti yetki belgesi onayları, Taşınmaz Ticareti Yetki Belgesi onayları,
7. 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında; İl Hal Hakem Heyeti Başkanlığının iş ve işlemlerine dair her türlü yazılar,
8. 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamı içerisinde her türlü yazılar,
9. 5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanun'u kapsamında denetim işleri ve yazılar.

R. İl Kültür ve Turizm Müdürü

1. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanun'u ve 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu kapsamında verilen görüş yazıları,
2. 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu'nun ilgili maddelerine istinaden çıkarılan Deniz Turizmi Yönetmeliği, Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği ve Basit Konaklama Tesisleri ile Plaj İşletmelerinin Belgelendirilmesine ilişkin yönetmelik kapsamında Valiliğimizce Olur verilen İşletmelerin Turizm İşletme Belgelerinin imzalanması,
3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/D Maddesinde yer alan ve limitleri her yıl Kamu İhale Kurumunca belirlenen doğrudan temin yöntemiyle yapılan Mal ve Hizmet Alımları, Yapım Bakım ve Onarım ile ilgili yazışmaların imzalanması,
4. Tescilli yapılara yapılan proje ve uygulama yardımı ile ilgili ödeme ve yazışmaların imzalanması,
5. Bakanlığa giden teknik konularla ilgili yazılar,
6. 2863 sayılı Kültür Varlıklarını Koruma Kanunu'yla ilgili yazılar,

7. 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanun'u ile ilgili yazılar,
8. 5224 sayılı Sinema filmlerinin belgesel ve dizi çekimlerinin yerli firmalara alınan izin onaylarının üst yazıları,
9. 1818 sayılı seyahat acentaları ile ilgili yazılar,
10. Kültür ve Turizm Bakanlığına doğrudan yazılan herhangi bir görüş içermeyen yazılar,
11. Kültür ve turizm müdürlüğü personellerinin aldığı yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlama ile ilişkin yazılar,
12. Telif hakları genel müdürlüğü kitap basım ve yayın sertifikası onayları,
13. DÖSİM merkez müdürlüğü ile ilgili yazılar,
14. Kültür ve Turizm Bakanlığına bağlı kazı ve ören yerleri ile ilgili ödeme emri ve yazışmaların imzalanması.

Valilik Müdürleri Tarafından İmzalanacak Yazılar ve Onaylar İle Yürütecekleri İş ve İşlemler

MADDE 23

A. İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

1. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ile muhtelif kişi ve kuruluşlardan fiziki veya elektronik ortamda gelen, Valilik talimatını gerektirmeyip konusu şikâyet olmayan başvuruların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
2. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun'u çerçevesinde Valilik Bilgi Edinme Birimine (e mail, Faks, Posta ve şahsen) yapılan (ihbar ve şikâyet içermeyen) başvuruların ilgili yerlere gönderilmesiyle ilgili yazılar.

B. İl Yazı İşleri Müdürü

1. Personelin maaş bordroları, kimlik kartı talep listesi, pasaport talep formları, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırma formlarının tasdiki,
2. Personel Görev Belgesi yazıları,
3. Mahkemelerce Valiliğe gönderilen özellikle idari yargı mercilerinden gelen ve tebligatı kısa süreli olan tebliğ zarflarının ivedilikle ilgili kuruma ulaştırılması amacıyla yapılan havaleler,
4. Toplum Yararına Çalışma Kapsamında Valiliğimizde istihdam edilecek TYP personellerinin iş ve işlemleri (TYP personeli talep etme, Sözleşme imzalama, maaş, SGK ve vergi vb.) Valiliğimiz adına İl Yazı İşleri Müdürü yetkili kılınması,
5. Herhangi bir kayıt düşmemek şartı ile dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi.

C. İl İdare Kurulu Müdürü

1. İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulunda alınan kararların ve 4483 sayılı Kanun'la alakalı kararların ve disiplin cezaları ve disiplin iş ve işlemleri ile alakalı kararların tebliği ve tebellüğ işlemleri,
2. Kolluk personelleri hakkında ihbar/şikâyette bulunan vatandaşlara, Merkezi Kayıt Sistemi üzerinden alınan takip kodu ile yapılan araştırma/soruşturma sonucunun bildirilmesi yazıları,
3. Hakkında disiplin soruşturması yapılan kolluk personeline, disiplin soruşturmasınının 60 günlük süreyi aşmasında yapılan iki aylık bildirim yazıları ile disiplin soruşturması sonucu verilen kararın tebliği,
4. Hakkında araştırma yapılan kolluk personeline, yapılan araştırmanın sonucunun tebliği.

D. İdare ve Denetim Müdürü

1. 30.03.2014 tarihinden önce görev yapmış olan merkez ilçe ve merkez ilçeye bağlı mülga belde belediye başkanları, Mahalle Muhtarlarının talepleri halinde görev yaptıklarına dair yazılar,
2. 6360 sayılı yasadan önce görev yapmış mahalle muhtarları ile ihtiyar heyeti üyelerinin imza sirküsü ve görev yaptıklarına ilişkin taleplerin cevapları,
3. 6360 sayılı Kanun kapsamında alınmış olan kurul/komisyon kararlarına ilişkin taleplere verilecek cevaplar,
4. Belediyelerle ilgili Bakanlıktan istenen Valilik görüşlerinin hazırlanması.

E. Hukuk İşleri Şube Müdürü

1. 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6. maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, Apostil imza tasdiklerini yapmak, Şerhlerini imzalamak,
2. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun ile ilgili hak ve yükümlülük doğurmayan sadece bilgi istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar ile Kanunun ek 1 inci maddesine istinaden sivil vatandaşlar için düzenlenecek belgelerin onay ve yazıları,
3. Valilik tasarrufu ile ilgili adli-idari dava açma ve verilen cevap (savunma) yazıları (Hukuk İşleri Müdürlüğü Avukatları tarafından),
4. Mahkeme safahatından bilgi istenmesi, mahkeme kararı isteme, adres, kimlik bildirme ve benzeri yazışmalar (Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü Avukatları tarafından),

5. Bakım ve geçim belge ve bildirimlerinin imzalanması.

ALTINCI BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

Uygulama ve Takip

MADDE 24

1. Kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen iş ve işlemlerin, bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yerine getirilmesini görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri sorumludur.

3. Valinin başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak kurum amirleri ve o kurumun yetkili Vali Yardımcısı, toplantı gününden makul bir süre önce Valilik Makamına bilgi verecekler ve gerekli hazırlıkları tamamlayacaklardır.

4. Kurum ve kuruluş amirleri İl merkezi dışına çıkışlarında bayram ve tatil günleri dahil ikamet, telefon ve adreslerini daha önceden Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne yazdıracaklar, İl içindeki görev gezilerinde ise Vali Makamına iletmek üzere, ilgili Vali Yardımcısına veya Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi vereceklerdir. Ancak, İl İdare Şube Başkanları ile Birim Amirlerinin, İlçelere yapacakları görev amaçlı seyahatleri için yıllık olur almaları, her göreve gidişlerinde haber verme zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

5. Valinin devir-teftişte veya toplantıda bulunması gibi hallerde, olur kurumun bağlı bulunduğu Vali Yardımcısı tarafından verilecektir.

6. İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin işleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.

7. Bu İmza Yetkileri Yönergesiyle, Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümü, Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenecektir.

8. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimleri “**Vali Adına**” denetleme yapmakla yetkili ve görevli olup, bağlı birimleri muhtelif zamanlarda Vali Adına denetleyecekler, denetim sonucunu rapor halinde Makama arz edeceklerdir.

Bu Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin yazılı emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 26

13/08/2024 tarihli Şanlıurfa Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve tüm değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 27

Bu Yönerge Şanlıurfa Valisi tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 28

Bu Yönerge 25/09/2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Hasan ŞILDAK
Vali