

TÜRKİYE CUMHURİYETİ ŞIRNAK VALİLİĞİ



İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

2023



T.C.
ŞIRNAK VALİLİĞİ

İÇİNDEKİLER

**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR**

1. Amaç	1
2. Kapsam	1
3. Dayanak... ..	1
4. Tanımlar	2
5. Yetkililer.....	2

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

1. Genel İlkeler.....	3
2. Sorumluluklar.....	5
3. Uygulama Esasları	5
A. Başvurular	5
B. Gelen Yazılar ve Havalesi.....	6
C. Giden Yazılar	7

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A) Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar	8
B) Vali Onayına Bağlı İşlemler ve Kararlar	10
C) Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler (Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı Tarafından).....	11
D) Vali Yardımcılarının Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar (Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı Tarafından).....	13
E) Vali Yardımcıları Arasında Görev Bölümü	16
F) İl Hukuk İşleri Şube Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	16
G) Kaymakamların İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler	17
H) Kaymakam Adaylarının Yürüteceği İş ve İşlemler	18
İ) Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar İle Yürütülecek İş ve İşlemlerle İlgili Ortak Hükümler	18

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

1. İl Jand. Kom. ve İl Emn. Müd. İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar.....19
2. İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar.....21
3. İl Defterdarının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar.....22
4. İl Yazı İşleri Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar 22
5. İl İdare ve Denetim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler.....22
6. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler.....23
7. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler23
8. İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıf Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı Yazılar.....23
9. Gençlik ve Spor İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler.....23
10. İl Müftüsünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler24
11. İl Milli Eğitim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler..... 24
12. İl Sağlık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler 24
13. İl Basın ve Hakla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler..... 25
14. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler 25
15. Tarım ve Orman İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler.....26
16. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler.....26
17. İl Afet ve Acil Durum Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler 26
18. Sanayi ve Teknoloji İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler 27
19. İl Göç İdaresi Genel Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler 27
20. Ticaret İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler 27
21. Hukuk İşleri Şube Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler.....28
22. İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler28
23. İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler...28
- 25.112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler... ..28



BEŞİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler.....29
2. İç Yönerge.....30
3. Yürürlük..... 30



T.C.
ŞIRNAK VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1.AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Şırnak Valiliğine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa göre;

- a) “Vali adına” imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Hizmetlerin verimli, etkin ve hızlı bir şekilde sonuçlanmasını temin etmek,
- d) Yetki devri sonucunda üst düzey yöneticilere yönetimin temel işlevleri ve ana görevlerine odaklanma imkânı sağlamak,
- e) Vatandaş memnuniyetini sağlamak ve yönetime karşı güven duygusunu güçlendirmek,
- f) Alt kademelere yetki tanıyarak; sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma duygusunu kazandırmak ve bilgi ve becerilerini artırmak,
- g) Yetki devri sonucunda yetki kullanan astların yaptıkları işlerin ölçülmesini, değerlendirilmesini ve denetlenmesini kolaylaştırmaktır.

2.KAPSAM

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, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Valilikler, Askeri Kuruluşlar, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar, Bölge Kuruluşları ve Mesleki Örgütleriyle yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde, Vali Adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

3.DAYANAK

Bu Yönerge aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- a) T.C Anayasası,
- b) 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- c) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- f) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- g) 703 Nolu Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,

- h) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ı) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- j) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- k) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,

4. TANIMLAR

Valilik	: Şırnak Valiliğini,
Vali	: Şırnak Valisini,
Vali Yardımcısı	: Şırnak Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı	: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
İlçe Kaymakamı	: Şırnak İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı	: Şırnak Valiliği Kaymakam Adaylarını
İl Hukuk İşleri Şube Müdürü	: Şırnak Valiliği İl Hukuk İşleri Şube Müdürünü,
İl İdare Şube Başkanı	: Bakanlıkların İl Yönetimi içinde yer alan en üst görevlilerini
Birim	: Bakanlıkların ve Müstakil Genel Müdürlüklerin İl kademesindeki teşkilatını,
Birim Amiri	: Bakanlıkların ve müstakil genel müdürlüklerin ya da Başkanlıkların il yönetimi içinde yer alan idari birimin birinci derecedeki yetkili (Komutan, Bölge Müdürü, İl Müdürü, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri , Defterdar, Başmüdür, Başmühendisi, Şef vs.) amirini,
Valilik Müdürleri	: Valilik İl ve Şube Müdürlerini
Mahalli İdareler	: Şırnak Belediyesi, Şırnak İl Özel İdaresi, Merkez Belediyeleri, İlçe Belde Belediyeleri ve Köy İdarelerini,
Yönerge	: Şırnak Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

5. YETKİLİLER

Bu Yönergeyle imzaya yetkili makamlar aşağıdadır:

1. Vali
2. Vali Yardımcıları
3. İl Hukuk İşleri Müdürü
4. Kaymakamlar
5. Kaymakam Adayları
6. İl İdare Şube Başkanları
7. Birim Amirleri
8. Valilik İl Müdürleri



İKİNCİ BÖLÜM GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

1.GENEL İLKELER

- 1) Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valilik onayı olmadan 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.sırnak.gov.tr>) yayımlanır. Ayrıca birimlere yazılı olarak gönderilmez. İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir ve gerektiğinde bu yetkiyi geri alabilir.
- 2) Valilik Makamından alınacak onayla imza yetkilerinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- 3) Yetkilerin sorumluluk içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru bir şekilde kullanılması esastır.
- 4) Vali, İlın tümüyle; Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı dairelerle; Birim Amirleri, kendi birimleri ile ilgili olarak **"Bilme Hakkını"** kullanırlar. İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
- 5) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak; acele veya gerekli görülen hallerde, Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'nce hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir.
- 6) İmzaya sunulacak her yazıda konu ile ilgili bilgiler, sıralı ekleri ve evveliyatı imza dosyasında bulunur.
- 7) Havale evrakında ve Elektronik sistemde "görüşelim" notu bulunan ya da not kâğıdı ilişitirilen yazılar, birim amirleri veya ilgili görevliler tarafından en kısa zamanda ikaza mahal bırakılmadan gerekli hazırlıklar yapılarak, havaledede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı'na arz edilir.
- 8) Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
- 9) Acil durumlarda, bir açıklama gerektirmeyen, tayin terfi içermeyen mutat yazışmalarda, yetki devredilen kişinin bulunmaması durumunda bu kişiye ait imza yetkisinin kimin tarafından kullanılacağı Birim Amirlerince belirlenir.
- 10) Her Birim Amiri, göreve ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üst makamlara bildirmekle yükümlüdür.
- 11) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 12) Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi veya iptali, işlemi yapan birim veya Vali tarafından yeni bir işlemle yapılır.
- 13) Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makamın seviyesi, konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
- 14) Her Birim/Kurum Amiri, astlarına ancak kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendisine reşen verilmiş yetkileri devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devri hakkında zamanında Valiliğe bilgi verilmesi zorunludur.
- 15) İlçedeki birimlerin Valilik ve İl Müdürlükleri ile olan yazışmalarını Kaymakamlıklar aracılığı ile yapmaları esastır. Kaymakamlar teknik ve bilgi esaslı yazışmaları ilçe birim müdürlüklerine devredebilirler.
- 16) Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalarda yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı'nın paraf ve uygun görüşü alınacaktır.
- 17) Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan, hiçbir onay teklif edilmeyecektir. **Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır.** ("... Kanunu'nun ... maddesi" ve "... Yönetmeliği'nin ... maddesi")

- vb.)Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmaz.
- 18) Vali tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf veya teklif içeren gerekli bilgiler ve personel atama onayları makama bizzat Kurum Amirleri veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından sunulur.
 - 19) İl Merkezindeki Birimler **sadece teknik konularda** kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.
 - 20) Birden fazla Birimi ilgilendiren veya diğer bir kuruluşun bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer kuruluşun görüşünün bulunması zorunludur.
 - 21) Birimler tarafından imza için Valilik Makamına sunulacak yazılar Özel Kalem Müdürlüğü'ne, Vali Yardımcılarına sunulacak yazılar Vali Yardımcıları sekreterine teslim edilir. İmza için beklenilmeyip yazılar imzadan çıktıktan sonra bırakıldığı yerden alınır.
 - 22) Kamu Kurumları yazıları özel şahıslara teslim edip onların eliyle takip edemezler.
 - 23) Mevzuatta öngörülen, yapılması zaruri toplantılar, Vali veya Vali'nin görevlendirmesiyle ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılır. Toplantılara ilgili Birim Amirlerinin katılımı zorunlu olup, olağanüstü bir durum bulunmadıkça yerlerine başka personel görevlendirilmez. Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat önce ilgili Vali Yardımcısı'na bildirilir. Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Valilik Makamına zamanında bilgi verirler ve alacakları talimata göre hareket ederler. Her toplantıda görüşülen konuların toplantı tutanağına bağlanması esastır.
 - 24) Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla makul bir süre önceden ilgili Vali Yardımcısı'na ve Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi verilir; **gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.**
 - 25) Kamu personelinin izin onaylarında; İzin Takip Formu, araçların sevklerinde ise Araç Takip Formu kullanılır, izin ve araç sevk onaylarında bu formlar evrakla birlikte getirilir. Bu formlar birim amirlerince bizzat kontrol edilir.
 - 26) İl' de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili birim ve ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.
 - 27) Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
 - 28) Birim Amirleri; izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onayları, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat kendileri Vali imzasına sunacaktır.
 - 29) Atama onayları; ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla birlikte sunulacak, İl içi atamalarda konu İlçelerle ilgili ise Kaymakam görüşü mutlaka eklenecektir.
 - 30) Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle **yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.**
 - 31) Kamu Kurumlarınca ve Kaymakamlıklarca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelecek tutum ve davranışlardan kesinlikle kaçınılacak, bu tür girişimlerin cezai ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.
 - 32) Birden çok Kamu Kuruluşu'nu veya İl'in genelini ilgilendiren konularda basın yayın organlarına Valilikçe bilgi ve demeç verilecektir.
 - 33) İlçe yatırımlarının; İlçe Kaymakamının, il genelinde yapılacak yatırımların ise ilgili Vali Yardımcısının koordinasyonunda kurumun İl Müdürünün de olduğu komisyonda tespit edilip, Valilik Makamına sunulacaktır. Bakanlığa gönderilecek yatırım teklifleri, bizatihi İl Valisinin imzası ile gönderilecektir.



4

2.SORUMLULUK

- 1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları sorumludur.
- 2) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur
- 3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 4) Tekit yazıları yönetimdeki aksaklığın bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- 5) İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı durumlarda, yerine diğer Vali Yardımcıları imza veya onaya yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan görevli konuyla ilgili sorumluluğu da üstlenmiş sayılır.
- 6) Valinin imzasına sunulmak üzere Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evraklardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
- 7) Her yetkili kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip etmek ve üstüne bildirmekle yükümlüdür.
- 8) Kamu kurum ve kuruluşları amirleri, kendilerine bağlı ilçe kuruluşları ile 5442 Sayılı Kanununun 27 ve müteakip maddelerindeki ilçe kaymakamlarının ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışma yapamazlar.
- 9) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır (Bilmesi Gereken Prensibi). Gizli ve daha gizlilik derecesine haiz yazılar ancak sıralı amirler tarafından görülebilir ve imzalanır.
- 10) Birim Amirleri, Vali ve ilgili Vali Yardımcısına gerekli bilgileri zamanında vermekle yükümlüdür.

3.UYGULAMA ESASLARI

A) BAŞVURULAR

- 1) Anayasamızın 74'üncü maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun uyarınca, vatandaşların kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma haklarını ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkını hiçbir zorlukla karşılaşmadan kullanmaları esas olup başvurular öncelikli olarak **Açık Kapı Bürosundan** alınacaktır.
- 2) Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğimiz gerek Açık Kapı Bürosuna gerekse diğer bütün birimlere başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçeyle olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.
- 3) Valilik Makamına verilen dilekçeler; Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İnceleme, araştırma, soruşturma talebi veya şikâyet içermeyen rutin dilekçeler İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
- 4) Valilik Makamına doğrudan yapılan yazılı başvurulardan; Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların **Açık Kapı Bürosu** tarafından, doğrudan ilgili kuruma iletilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanunda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve Valiliğe yazılı olarak bildirilecektir.

- 5) Vatandaşların idari iş ve işlemlerinin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirilmesi bakımından, kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takibi sırasında, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan tüm müracaatlar doğrudan ilgili kurumlara yapılabilecek ve ilgili birimler dilekçe ve müracaatları doğrudan kabul ederek işlemlere derhal başlayacaklardır. Kurum ve kuruluşlar, dilekçe konusunu inceleyerek, talep edilen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.
- 6) Başvurulan birim amiri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak, verilecek talimata göre gereğini yapacaktır. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözümlenecektir.
- 7) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre yapılan başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilerek bizzat kurum amiri imzası ile cevaplanacaktır.
- 8) İnsan hakları ile ilgili başvurular İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir.
- 9) İlimizde görev yapan kamu görevlileri ile mahalli idarelerin seçimle gelen görevlileri hakkındaki şikâyetleri içeren başvurularla ilgili olarak Valiliğe yapılan ya da diğer kamu kurumlarından Valiliğe iletilen başvurular ve Cumhuriyet Başsavcılıklarının 4483 sayılı Kanuna göre soruşturma izni talepleri görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından incelenecek ve yapılacak işlemler konusunda Vali'nin talimatı alınacaktır.
- 10) Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler ile ilgili İl İdare Şube Başkanınca, herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya incelenerek sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının da değerlendirmesi ile birlikte Vali'ye arz edilir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunur. Basına bilgi Vali ya da görevlendireceği Vali Yardımcısı veya Vali tarafından uygun görülmesi halinde İl İdare Şube Başkanı tarafından verilir. İl idare Şube Başkanları Kanunen kendileri tarafından icra edilen görevler hakkında demeç niteliği taşımayan, siyasi ve benzeri mülahazalarda bulunmamak kaydıyla kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla Vali'nin bilgisi dâhilinde basına bilgi verebilirler.
- 11) Bu **"İmza Yetkileri Yönergesi"** Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenir.

B) GELEN YAZILAR VE HAHALESİ

- 1) "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" yazılar ile şifreler Vali tarafından açılacak olup Vali bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecek ve kaydı Özel Kalem Müdürlüğü'nde tutulacaktır.
- 2) Evrak havalesi ile ilgili olarak, İl Yazı İşleri Müdürüne aşağıdaki konularda havale yetkisi verilmiştir:
 - Valiliğe vatandaşlar tarafından verilen ve İl Müdürlüklerine havale edilmesi gereken ihbar, şikâyet, gizli ve güvenlikle ilgili olmayan rutin olarak devam eden işlemlerle ilgili dilekçelerin Vali adına havalesi,
 - Valiliğe posta yolu ile gelen ve İl Müdürlüklerine havale edilmesi gereken evraklardan yargıyı ilgilendirmeyen, takdiri gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük oluşturmayan, soruşturma ve inceleme dışındaki yazılar ile mutat yazı özelliğine haiz evrakların Vali adına ilgili birimlere havalesi,
 - Askerlik Şubelerinden gelen sevk, celp, tehir, takip ve para cezası teklifleri ile ilgili tüm yazılar, mal varlığı araştırma yazıları Valilik adına ilgili birimlere havalesi yapılarak " Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü'nün imzası ile ilgili dairelere havale

edilecektir. Bakanlıklar ile Genel Müdürlüklerden ve Kaymakamlıklardan gelen ve önem arz eden evrakları ilgili Vali Yardımcıları mutlaka görecektir.

- 3) Birim Amirleri; kendilerine gelen ve Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, Vali veya Vali Yardımcılarının görmeleri gereken evrak hakkında derhal kendileri bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.
- 4) Cumhurbaşkanı, T.B.M.M. Başkanı, Bakanlar, Bakan Yardımcıları ve Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazılar mutlaka Vali'ye sunulacak, havale edildikten sonra görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının da bilgilenmesi için gönderilir.
- 5) Bakanlıklardan gelen bütün genelgeler muhakkak Makama arz edilir. Genelgelerin gereğinin yerine getirilmesinden ve takibinden bizzat birim amirleri sorumludur.
- 6) İl İdare Şube Başkanınca, kendilerine gelen ve Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evraklardan Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesi gerektiğini düşündükleri hakkında derhal bilgi vererek onların talimatlarını alırlar.
- 7) İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.

C) GİDEN YAZILAR

- 1) Vali veya "Vali adına" yardımcıları veya birim amirleri tarafından imzalanıp, gönderilecek tüm yazılar, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olacak şekilde hazırlanır.
- 2) 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.
- 3) Resmi yazı ve onayların "ilgi" tutularak yazılması esastır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz. Her türlü yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgede belirtilir. İlgili yazı ve belgelerin birden fazla olması durumunda yazının önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Buna uygun olmayan yazılar sıralı amirlerce düzeltilir.
- 4) 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.
- 5) Makam Oluru alınacak belgelerde makama ait imza bloğunda "Onay", "Uygundur", "Muvafiktir" gibi değişik ifadeler yerine sadece "OLUR" deyimini kullanılır. Ancak onay talebi bağlanırken "olurlarınıza arz ederim" ifadesi kullanmak esas olmakla birlikte "... onaylarınıza arz ederim", "tensiplerinize arz ederim", "takdirlerinize arz ederim" gibi uygun bağlama şekilleri de kullanılabilir.
- 6) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Alt makamlara yazılan yazılar "... rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "... arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "..... arz ve rica ederim.", gerçek kişileri muhatap alan yazışmalarda "saygılarımla, iyi dileklerle veya bilgilerinize sunulur" şeklinde bağlanır.
- 7) 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 uygun bağlama biçimi kullanılabilir.

- 8) 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.
- 9) Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka bir birimin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirinin de parafı yer alır. Yazı Vali tarafından imzalanacaksa ve koordinasyon birimleri farklı Vali Yardımcılarına bağlı ise koordinasyon birimlerine ilaveten bu birime bakan Vali Yardımcısının da parafı alınır.
- 10) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ilgili Vali Yardımcısı tarafından Valinin imzasına sunulur. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.
- 11) Vali Yardımcıları ve Birim Amirlerince hazırlanan ve bizzat Vali'nin imzası ile gönderilecek, özellik arz eden ve Valilik Makamı'nın takdirini gerektiren yazılar, yazılmadan önce Valilik Makamı ile **istişare edilip mutabakat sağlandıktan sonra hazırlanacak** ve imzalanmak üzere Valilik Makamı'na bizzat sunulacaktır.
- 12) Yazışmalarda günlük ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek; bu konuda meydana gelecek aksamalardan bizzat Birim Amiri ve ilgili Vali Yardımcısı sorumlu olacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ

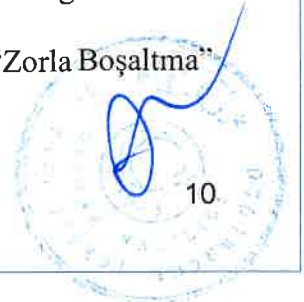
A. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuat gereği Vali veya Mahallin En Büyük Mülki Amiri tarafından imzalanması gereken işlem ve konulara ait yazılar
- 2) Cumhurbaşkanlığı'na yazılan yazılar ile Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'ne yazılan önem derecesi yüksek nitelikteki yazılar, T.B.M.M. Başkanı ve Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Bakanlıklara görüş ve teklif içeren yazılar,
- 3) Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
- 4) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 5) Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılardan; Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları, ataması Bakanlık, Başkanlık ve Bağımsız Genel Müdürlüklere ait yönetici personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları, Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler ile kurumlarınca Bakanlıklarına teklif edilecek yeni inşaa ve yatırımlara ilişkin yazılar,
- 6) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 7) Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar ve Üniversite Rektörü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 8) Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 9) Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile bu dilekçelere verilen cevaplar ile savunma yazıları,
- 10) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

- 11) “KİŞİYE ÖZEL” gizlilik dereceli yazılar ve “ŞİFRELER” ile ilgili yazılara verilecek cevap yazıları,
- 12) Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar, Valilik adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet veya temsil yetkisi veren yazılar,
- 13) Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,
- 14) Kadro tahsis, kadro değişikliği, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 15) Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- 16) İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve il yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
- 17) İl dâhilinde resmi- özel okul açılması, geçici ve sürekli kapatılması, taşınması hususunda bakanlığa giden yazılar.
- 18) Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
- 19) İlimize ataması yapılacak Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri hakkında görüş bildirme yazıları,
- 20) Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinden İlimize atanma yoluyla gelecek olanlar, her kademedeki personelin atama ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlarına ilişkin yazılar, Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile Belediye Başkanları hakkında ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- 21) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- 22) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
- 23) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
- 24) Kaymakamlıklardan gelen önem niteliği haiz yazılara cevap teşkil eden yazılar,
- 25) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53. Maddesi gereği Belediye Başkanlığın boşalması halinde Belediye Meclisini toplantıya çağırılması,
- 26) Afet halinde 7269 ve 1051 sayılı Kanunların uygulanması ile ilgili karar ve yazılar,
- 27) Bakanlık, müstakil kurum ve bölge teşkilatları ile yapılan önemli ve icrai nitelikteki yazışmalar ile Vali, Büyükelçi, Emniyet Genel Müdürü, Jandarma Genel Komutanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 28) Memurların adaylığının kaldırılması, asil memurluğa atanması veya adaylıklarının uzatılmasına ilişkin yazılar,
- 29) Prensip, yetki ve uygulamaya dair usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 30) İl Encümeninin gündemine alınması istenen teklifler,
- 31) Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından Mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
- 32) Kaymakam Adaylarıyla ilgili raporlara ilişkin yazılar,
- 33) Vali yardımcıları tarafından önemli görülüp Makam' a arz edilen ve Vali tarafından da uygun görülen diğer yazılar,
- 34) Bizzat Vali'nin Başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazısı,
- 35) Diğer kurumların İl Emniyet Müdürlüğümüzden yapacağı, kuvvet talebi ve tedbir talepleri ile ilgili yazışmalar,
- 36) Vali'nin Kendi adı ve imzasıyla gönderilmesini uygun gördüğü yazılar,

B.VALİ ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar.
- 2) Ataması Valiliğe ait personelin ilk atama ve Aday Sivil Memur personelin asalet tasdik onayları ile ataması Bakanlık ve müstakil kurumlara ait olup ilimiz emrine verilen kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesi, il içi ve kurum içi görev yerlerinin değiştirilmesi, ilçeler arası geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 3) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Şube Müdürü, Kaymakam Adayları, İl Emniyet Müdürü ve İl Müdürlerinin her türlü izinlerine ilişkin onaylar (görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri) ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları ve bu şahıslarla ilgili il dışı görevlerde araç görevlendirme onayları.
- 4) Her derecedeki birim müdürleri ve amirlerinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılmaları ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar, (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- 5) Her derece ve türdeki okul ve kurum müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ve öğretmenlerin atama onayları,
- 6) Milli Eğitim Müdürlüğünde görevli Şube Müdürü ve her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlerinin geçici görev onayları,
- 7) İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 Sayılı Kanun' un 14. maddesine göre yer değiştirme onayları ve İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının Onayı
- 8) Kadro tahsis onayları,
- 9) Emniyet personelinin il içerisinde yapılacak atama ve yer değişiklikleri, geçici görevlendirme onayları,
- 10) 5188 Sayılı Kanun' un 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları.
- 11) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında kurum/kuruluş/kişilere özel güvenlik izin onayı ve iptali,
- 12) Atama yetkisi Vali'ye ait olan her derecedeki okul ve kurum müdürlüklerine yapılacak olan asaleten atama onayları ile merkez ilçede boş bulunan anılan kadrolara yapılacak olan vekâleten atamaya ilişkin onayları,
- 13) Birimlerin İl Merkez teşkilatlarındaki personelin 4483 Sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalarda 2. Maddede sayılanlara ilişkin onaylar.
- 14) 6136 sayılı Kanun gereğince çıkarılan Yönetmeliğin 7. maddesine göre can güvenliğinden dolayı silah taşıma ruhsatı verilmesi,
- 15) 657 Sayılı Kanun'un 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 16) 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 17) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince Belediye meclisi ve İl Genel Meclisi tarafından alınan Meclis kararlarının görülmesi ve havale onayları,
- 18) Yürürlükteki mevzuat gereğince Vali-Mülki Amir tarafından uygulanması gereken idari yaptırım kararları (İl Özel İdaresi ile ilgili olanlar hariç),
- 19) Geçici işçi alınması onayları,
- 20) Güvenlik Korucularının atama, görevden alma, görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- 21) Kamu konutları Mevzuatına aykırı olarak konutları işgal edenler ile ilgili "Zorla Boşaltma" kararlarına ilişkin onaylar,
- 22) Lojman tahsis ve tahliye onayları ile komisyon kararlarını onaylamak,



- 23) Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararlarının onaylanması; Emniyet Genel Müdürlüğüne yazılan yatırım program teklifleri ile ilgili yazışmalar,
- 24) İl düzeyindeki çeşitli kurulların Vali Onay'ı gerektiren kararları,
- 25) Proje Koordinasyon Merkezi ilke ve esasları kapsamında kabul edilen projeler ile ilgili tahsis edilen ödeneklerin onaylanması, yeni faaliyetlerin eklenmesi ve ek ödenek taleplerinin onaylanması,
- 26) 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun kapsamında Sulh namelerin onaylanması,
- 27) 5442 sayılı Kanun'un 8 (C) bendi gereğince İl Milli Eğitim Müdürlüğü emrinde görevli öğretmenlerin İl merkezi ve İlçelerdeki her türlü geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar
- 28) Özel Öğrenci Yurtlarının açılış, kapanış yazıları ve ruhsatname onayları,
- 29) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'nün denetimine tabi özel kreşlerin ruhsatına ilişkin onaylar,
- 30) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kuruluna birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar,
- 31) İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar.
- 32) Temyiz ya da istinaf edilmesinde yarar bulunmayan davalara ilişkin temyize/istinafa gitmeme onayları,
- 33) Kadına Şiddet Yasası kapsamında alınması gerekli tedbirlere yönelik onaylar.
- 34) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 53. maddesi kapsamında sınır dışı etme karar onayları,
- 35) 6284 sayılı Kanununun 3. maddesinde açıklanan tedbir kararlarının yerine getirilmesi ile alakalı belirtilen iş ve işlemlerin onayları,
- 36) 5393 sayılı Belediye Kanununa göre mahalle kurulması, cadde, sokak, meydan, park, cami, tesis ve benzerlerine ad verilmesi ve beldeyi tanıtıcı, amblem, flama vb. ilişkin onaylar.
- 37) İl Emniyet Müdür Yardımcılarının görev dağılımlarına ilişkin onaylar,
- 38) İl Emniyet Müdürlüğümüzde görevli personelin değişen şart ve koşullardaki çalışma saatlerine ilişkin onaylar,
- 39) Vali Yardımcıları tarafından önemli görülüp Makam' a arz edilen ve Vali tarafından uygun görülen diğer onaylar,

C. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER (Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı Tarafından)

- 1) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde "Valilikçe-Valilikler" tarafından yapılacağı belirlenen iş ve işlemler,
- 2) Genel emir ve direktif gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen veya yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması,
- 3) Valinin veya Vekilinin İl'de bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
- 4) Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- 5) İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- 6) Yüksek Yargı organlarından başkan imzalı olanlar dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 7) Bir direktif, öneri ve görüş tespitini gerektiren ve Vali'nin imzalayacakları dışında kalan diğer Genelge ve yazılar,
- 8) Emekli olan veya istifa vb. nedenlerle görevden ayrılanların ayrılma tarihlerinin ilgili

- yerlere gönderilmesi,
- 9) Tekit yazıları,
 - 10) Kaymakam adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
 - 11) Görev bölümü esasları dâhilinde ilgili komisyonların, kurulların ve toplantıların Başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, gündemin belirlenmesi ve kararların imzalanması,
 - 12) Vali Yardımcılarının görev dağılımına uygun olarak imza yetkisine sahip olması esas olmakla birlikte diğer Vali Yardımcılarının herhangi bir nedenle Valilik binasında bulunmaması halinde ve gerekli diğer acil hallerde imza atılmasına ihtiyaç duyulan yazıların görev dağılımına bağlı kalmaksızın birbirleri yerine kendi isimleriyle imzalanması.
 - 13) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu'na göre Toprak Koruma Kurulu Başkanı olarak Kurul Kararlarını imzalanması,
 - 14) Gizli ve Özel Gizlilik dereceli evraka ilişkin yazılar,
 - 15) İçişleri Bakanlığı hariç diğer Bakanlık ve kurumlardan görüş sorma yazıları,
 - 16) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu kapsamında her ay ve gerekli durumlarda acilen toplanan Umumi Hıfzıssıhha kurul toplantılarına Başkanlık yapılması ve kararlarının imzalanması,
 - 17) KHGB Genel Sekreterliği görevi ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve bunlara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
 - 18) Bizzat Valiliğin hasım olarak gösterildiği davalarla ilgili cevap, savunma ve ilgili konulara istinaden başvurulacak hukuki yollara ilişkin yazıların imzalanması,
 - 19) Vali Yardımcıları ve Kaymakamların göreve başlama yazılarının imzalanması,
 - 20) KÖYDES ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
 - 21) Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemleri koordine edilmesi ve bunlara ilişkin yazılar,
 - 22) Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettiği komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
 - 23) Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
 - 24) 2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 Sayılı Dernekler Kanunu, 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesi,
 - 25) Görev bölümüne göre her türlü yapım, onarım, alım- satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmeleri, ilgili birim amirinin parafından sonra Vali adına imzalanması,
 - 26) 4253 sayılı Kanunun kapsamı dışındaki konularla ilgili Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar,
 - 27) Genel bütçeli idarelerin İl Özel İdaresindeki işlemleri ile ilgili yazılar,
 - 28) İçişleri Bakanlığı ve diğer Bakanlıklardan görüş isteme yazıları,
 - 29) 3091 sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek,
 - 30) 7269 sayılı Kanun gereği yeni yerleşim yerinin Merkez ilçe sınırları içerisinde seçilmesi halinde düzenlenecek Yer Seçimi Protokolünün imzalanması,
 - 31) 7269 sayılı Kanun'un 2. maddesi gereği alınacak olan Afete Maruz Bölge Kararının yerleşim yeri açısından Merkez İlçe sınırları içerisinde olması halinde mahallinde ilanı ile ilgili yazılar,
 - 32) Afet Sebebiyle Hak Sahibi Olanların Tespiti Hakkındaki Yönetmelik'in 20. maddesine göre hak sahipliği inceleme komisyon kararlarını, Merkez İlçe sınırları içerisinde olması halinde komisyon başkanı olarak imzalamak,
 - 33) Resmi İlanların dağıtımını ile ilgili iş ve işlemler,

- 34) Merkez İlçedeki: okulöncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim kurumları ve diğer kurumlarda (halk eğitim, öğretmenevi vb.) milli eğitim müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda: usta öğretici, ücretli öğretmen, müdür yardımcısı ve müdür başyardımcısı geçici görevlendirme onaylarını imzalamak,
- 35) Proje Koordinasyon Merkezinin Proje Ofisi ile ilgili iş ve işlemlerini Proje Koordinasyon Merkezi usul ve esaslarına göre ve harcama yetkililiğini Vali adına yürütmek ayrıca Proje Koordinasyon Merkezi iş ve işlemleriyle ilgili Vali imzası gerektirmeyen yazıları imzalanmak,
- 36) Görevlendirildikleri durumlarda Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkındaki Kanun'a göre Zarar Tespit Komisyonlarına başkanlık etmek,
- 37) 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanun kapsamında Vali imzası gerektirmeyen yazıların imzalanması,
- 38) Sorumluluğundaki birimlerin Vali adına denetimini yapmak ve sözlü/yazılı talimat vermek,
- 39) İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine Vali adına başkanlık etmek,
- 40) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 72. maddesi uyarınca Birim Değer Tespit Takdir Komisyonu görevlerine ilişkin iş ve işlemler,
- 41) İl Göç İdaresi Müdürlüğü'nün iş ve işlemleriyle ilgili olarak Bakanlıklar, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak önemli yazışmalar,
- 42) İl dışı müsabakalara ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar.
- 43) Kamu Denetçisi Kurumu (Ombudsman) ile ilgili yazılara cevap verilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 44) İl Trafik Komisyonuna ait iş ve işlemlere ilişkin yazıların imzalanması,
- 45) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde mahkemelere yazılan yazılı arama emri verilmesine ilişkin rutin yazıların imzalanması,

D. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR (Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı Tarafından)

- 1) Valinin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması,
- 2) Valinin onayı dışında kalan personelin, derece yükselmesi, kademe ilerlemesi (kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar hk.) istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemlerinin onaylanması. (Emniyet ve Jandarma personelinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve muvafakat işlemlerine dair yazıların onayları bu hükmün dışındadır),
- 3) Vali Yardımcıları görev bölümüne göre, ilgili olduğu Vali tarafından izin verilenler dışında kalan Valilik İl Müdürleri Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü düzeyindeki personelin görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izin onayları ile il dışı araç görevlendirme onayları,
- 4) Merkez ilçede; Her derece ve türdeki okul ve kurum Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı, Müdür Yetkili Öğretmen ve Ücretli Öğretmen geçici görevlendirme onayları, (İlçelerde Kaymakamlar yetkilidir)
- 5) İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Özel İdare Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlık görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması,
- 6) Kamu personelinin her türlü mesai dışı çalışma olurları ve ödemeleri,
- 7) Mevzuat gereğince bizzat Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gerekmeyen diğer iş ve işlemlere ait onaylar,

- 8) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'a göre (özel güvenlik komisyon kararlarının onaylanması hariç) olmak üzere bu Kanun'un Vali'ye vermiş olduğu diğer tüm (Geçici Özel Güvenlik İzin Onayı/Belgesi, Özel Güvenlik Denetleme Oluru, vb.) yetkiler,
- 9) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde "harcama yetkilisi" olarak Valilik birim müdürlüklerince yapılacak harcamalara ilişkin belge ve kararları onaylamak. Ayrıca 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar çerçevesinde Valilik birim müdürlüklerince gerçekleştirilecek ihalelerde "ihale yetkilisi" olarak ihaleye ilişkin belge ve kararları onaylamak,
- 10) İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,
- 11) Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeleyen idari nitelikli para cezası onayları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
- 12) 5253 sayılı Kanun'a göre derneklerin feshine ilişkin onaylar,
- 13) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,
- 14) Aynı okul öğretmenlerinden aynı yere Müdür yardımcısı, müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,
- 15) Valilik Birim Müdürlüklerinin genel bütçeden yapacağı harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği onaylar,
- 16) Dernek lokali açma ve işletme izni verilmesi, iznin iptali, geçici faaliyetten men ve denetim olurları,
- 17) İş ve işlemleri Valilik tarafından yürütülen internet kafelere izin belgesi vermek,
- 18) Özel öğretim kurumlarının devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği yetkisi,
- 19) Özel eğitim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,
- 20) Tüm özel eğitim kurumlarının (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Özel Öğretim Lise ve Fen Lisesi ile Özel Eğitim Kurumları) açılış, kapanış yazıları ile ruhsatname onayları,
- 21) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği gereğince Vali tarafından yapılacak yardımlara ilişkin onaylar,
- 22) Serbest Veteriner Hekim Kliniği açma ve kapatma onayları,
- 23) ÇED'le ilgili tüm belge ve yazıların imzası ve onayı, (ÇED gereklidir veya ÇED gerekli değildir onayları),
- 24) Personelin aylıksız izin ve yurt dışı izin onayları,
- 25) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında Denetim/Kontrol ve İdari Para Cezası Kesme yetkisi,
- 26) Eczane açma, kapama, nakil, ruhsatlandırma onayları ve ortez-protez merkezi, özel optik merkezi, özel muayene vb. (özel hastaneler hariç) yerlerin açılma, kapanma, nakil, ruhsatlandırma onayları ile bunlara ait mesul müdür belgelerinin onay ve diğer işlemlere ilişkin yazılar,
- 27) Kanun, tüzük, yönetmelik gereği Valilik Makamı tarafından verilecek işyeri, satış yeri, tesis vb. yerlerin açılışı ile ilgili her türlü onay, belge ve izinler,
- 28) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamı'nın onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait onaylar,
- 29) 2860 sayılı Kanununun 7. maddesi gereğince verilecek olan yardım toplama izin onayları,
- 30) 3634 sayılı Milli Müdafaa Kanunu gereği Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyon ve Komisyon Başkanlığı kararlarını onaylamak,
- 31) İl ve İlçe Sivil Savunma Planları ile İl ve İlçelerde yer alan resmi ve özel kurumların Sabotajlara Karşı Koruma Planlarının onayları,
- 32) İlan Kontrol Kurulunun oluşturulması onayı,

- 33) İlan mahsup ve ceza işlemlerinin onayı,
- 34) Gazetelerin resmi ilan hakkı kazanması ve kaybetmesine yönelik onaylar,
- 35) Basın mensupları mal beyanı komisyonu oluşturulması onayları,
- 36) Mahalle ve Köy muhtarlarının izin onayları,
- 37) Resmi Mühür onayı,
- 38) Güvenlik Korucuları istifa ve emeklilik onayları,
- 39) Mahalle ve köy ihtiyar heyetlerinin almış olduğu ihtiyar heyeti kararlarının onayları,
- 40) Güvenlik Korucuları aylık veya tazminat ödeme formunun onayı,
- 41) Güvenlik Korucuları giyim malzemelerinin alımı ile ilgili ihale onayı,
- 42) Afet Konutları yapımına yönelik Yer Seçim Komisyonunun oluşturulmasına dair onaylar,
- 43) Veznesi bulunan kurumların Veznedarlık görevine vekâlet edeceklere ilişkin vekâlet onaylarını imzalamak,
- 44) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 54. maddesi kapsamında sınır dışı etme kararı alınacaklar ile ilgili işlemler,
- 45) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 56. maddesi kapsamında Türkiye'yi terke davet ve çıkışla ilgili işlemler,
- 46) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 57. maddesi kapsamında sınır dışı etmek üzere idari gözetim ve süresi ile ilgili işlemler,
- 47) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 77. maddesi kapsamında başvurusu geri çekilmiş sayılanlar ile ilgili işlemler,
- 48) Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının 20/07/2016 tarih ve 51271 sayılı Olur'u gereği, Belediyelerden gelen D4 yetki belgesi konulu yazıları Vali adına onaylamak,
- 49) 14.12.2012 tarih ve 28497 sayılı Koruyucu Aile Yönetmeliğindeki tüm iş ve işlemleri Vali adına onaylamak,
- 50) 01.08.2002 tarih ve 02145 sayılı sayılı Evlat Edindirme Yönergesinde belirtilen iş ve işlemleri Vali adına onaylamak,
- 51) İller arası olan engelli nakillerinde alınan il dışı ve geçici görev onaylarını Vali adına onaylamak,
- 52) 6518 sayılı Yasa'nın 17. maddesi uyarınca koruma altına alınmasına gerek duyulmayan çocukların aileye teslimleri ile ilgili iş ve işlemleri Vali adına onaylamak,
- 53) İller arası olan kadın ve çocuk nakillerinde alınan il dışı geçici görevlendirmelerini Vali adına onaylamak,
- 54) Korunma ihtiyacı olan veya suça sürüklenen çocuklar hakkında Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22. maddesi gereğince çocuğun birime geldiği tarihteki Olur'u Vali adına imzalamak,
- 55) Çocuk evi isim, kapasite ve adres değişikliklerini Vali adına onaylamak,
- 56) İl içi ve il dışı çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinlikleri (tiyatro, sinema vb.) Vali adına onaylamak,
- 57) İl dışı çocuk tertipleri, nakilleri, transferi ve personel görevlendirmelerinin Vali adına onaylamak,
- 58) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun'un 5. maddesinin değişik 2, 5, 7, 10, 11'nci fıkraları uyarınca idari yaptırım para cezalarını Vali adına onaylamak,
- 59) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun Saklı Nüfus İşlemleriyle ilgili onaylarıyla idari para cezalarına ilişkin onaylar,
- 60) Patlayıcı madde depolarının denetlenmesine ilişkin onaylar,
- 61) Arabuluculuk komisyonu karar onayları,
- 62) 6136 Sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Çıkarılan 91/1779 Karar sayılı Yönetmelik hükümleri uyarınca tanzim edilen Silah Bulundurma Ruhsatı (4.8.10. ve 47. Madde)(4. Madde bulundurma, 8. Madde Kamu Görevlisi Taşıma, 10. Madde Emekli Kamu Görevlisi Taşıma, 47. Madde Yivli Av Tüfeği) onayları,

- 63) 87/12028 karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve benzerlerinin üretimi, ithali taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ,denetlenmesi usul ve esaslarına ilişkin Tüzük hükümlerine istinaden tanzim edilen belge, belge onayları ve tüzük kapsamında yapılan diğer işlem onayları,
- 64) 87/12028 karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve benzerlerinin üretimi, ithali taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi ,denetlenmesi usul ve esaslarına ilişkin Tüzüğün 118. Ve 119. Maddelerine istinaden verilen patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleriyle ,ateşleyici-nakilci belgelerinin onayları,
- 65) 6136 Sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Çıkarılan 91/1779 Karar Sayılı Yönetmeliğin 47. Maddesi uyarınca düzenlenen yivli av tüfeği taşıma ve bulundurma ruhsat onayları ve ruhsata ilişkin diğer belgelerin onayları,
- 66) 89/14780 sayılı Olağanüstü Hal Bölge Valiliği tarafından Silah Taşıma ve Bulundurma Ruhsatı verilmesinde uyulacak esaslar hakkında yönetmelik hükümleri uyarınca tanzim edilen OHAL Silah Bulundurma ve Taşıma Ruhsatı onayları,
- 67) 4178 Sayılı Yönetmelik Kapsamında Verilen Silah Bulundurma Ruhsatı Yenilenmesinin onaylanması,
- 68) 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre İdari Para Cezalarının Uygulanmasının (6136 Sayılı Kanunun 4.8.10.47. Maddeleri) onaylanması,
- 69) 5326 sayılı Kabahatler Kanununa göre İdari Para Cezalarının uygulanmasının (6136 Sayılı Kanunun 7. ve 9. Maddeleri) onaylanması,
- 70) Emniyet Hizmetleri Sınıfı dışındaki yardımcı hizmetli personelin özlük işlemlerinin (Kadro değişikliği, intibak, derece-kademe ilerlemesi vb.) onaylanması,
- 71) Bütçeleştirme olurunun onaylanması,
- 72) Özel Güvenlik eğitimleri, sınavları ve atışları, Özel Eğitim Kurumlarında görev yapacak kişilerin uzman eğitici olurları,
- 73) İptal gereken silah ruhsatlarının iptaline ilişkin (91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 3. ve 16. Maddesi)(6136 sayılı kanunun 7. ve 9. Maddeleri) onaylar,
- 74) İptal gereken silah ruhsatlarının iptaline ilişkin (91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 3. ve 16. Maddesi)(6136 sayılı kanunun 4. 8. 10. Ve 47.Maddeleri) onaylar,
- 75) 2521 sayılı Avda ve Sporda kullanılan tüfekler, nişan tabancaları ve av bıçaklarının yapımı, alımı, satımı ve bulundurmasına dair kanunun uygulanmasına ilişkin çıkarılan yönetmelik hükümlerine istinaden tanzim edilen Satıcılık (Bayilik) Belgesi, Perakende İzin Belgesi, İdari Para Cezası ve belge onayları,
- 76) Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

E. VALİ YARDIMCILARI ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ

- 1) Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümü EK-1'dedir.
- 2) Vali Yardımcıları görev bölümüne göre sorumlu oldukları birimlerle ilgili olarak yürütülen projeler ve sorunları takip edecek, birimleri yılda iki defa denetleyecek ve Valilik Makamına sunmak üzere rapor düzenleyeceklerdir.

F. İL HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,
- 2) Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari Yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,
- 3) Dilekçelerin kabulü ve havalesi,
- 4) Kanunlar veya Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,
- 5) İl Sivil ve Toplumla İlişkiler Müdürlüğü görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları

- üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- 6) 5233 sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
 - 7) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlerle aynı doğrultudaki imza ve onaylar,
 - 8) Vali tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
 - 9) İl Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü kadrosunun boş olması durumunda bu maddedeki görevler birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir,

G. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) İlçede görev yapan her kademedeki kamu görevlilerinin aylıksız izinlerinin onayı,
- 2) İlçedeki araç ve personelin ilçe dışı ve il dışı görevlendirme onayları,
- 3) İlçedeki Milli Eğitim ile Gençlik Hizmetleri ve Spor teşkilatının katılması planlanan personelinin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il içi ve dışı görevlendirmeleri, öğrencilerin sportif ve kültürel amaçla görevlendirilecekleri kafiye onayları,
- 4) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 18. maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinin olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemlerinin ve haftada bir gün izinli sayılma onayları,
- 5) Aynı okul öğretmenlerinden aynı yere müdür yardımcısı veya müdür yetkili öğretmen, ücretli öğretmen görevlendirme onayları,
- 6) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre belediye sınırları dışındaki kırsal alanda yapılan kaçak yapılarla ilgili İl Daimi Encümenince verilmiş olan yıkım kararının uygulanmasına ilişkin işlemler,
- 7) Hizmet içi eğitim onayları,
- 8) 7269 sayılı Kanun gereği yeni yerleşim yerinin İlçe sınırları içerisinde seçilmesi halinde düzenlenecek Yer Seçimi Protokolünün imzalanması,
- 9) 7269 sayılı Kanun'un 2. maddesi gereği alınacak olan Afete Maruz Bölge Kararının yerleşim yeri açısından İlçe sınırları içerisinde olması halinde mahallinde ilanı ile ilgili yazılar,
- 10) Afet Sebebiyle Hak Sahibi Olanların Tespiti Hakkındaki Yönetmelik'in 20. maddesine göre hak sahipliği inceleme komisyon kararlarını, ilçe sınırları içerisinde olması halinde komisyon başkanı olarak imzalamak,
- 11) Mevzuata uygun olarak ilçe içerisindeki vekâleten görevlendirme ile geçici görevlendirme onaylarını imzalamak,
- 12) İlçe personelinin derece ve kademe ilerlemesine ve bunların duyurulmasına ilişkin onay ve yazıları imzalamak,
- 13) İlçelerdeki okulöncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim kurumları ve diğer kurumlarda (halk eğitimi, öğretmenleri vb.) milli eğitim müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda: usta öğretici, ücretli öğretmen, müdür yardımcısı, müdür başyardımcısı geçici görevlendirme onaylarını imzalamak,
- 14) İlçelerde boş bulunan okul müdürlükleri kadrolarına yapılacak olan vekâleten atamaya ilişkin onayları imzalamak,
- 15) Açıktan Vekil İmam-Hatip atanmasına ilişkin onayları imzalamak,
- 16) İlçe lojman tahsis komisyon kararlarını onaylamak,
- 17) Görevlendirildikleri durumlarda Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun'a göre Zarar Tespit Komisyonlarına başkanlık etmek,
- 18) 3308 sayılı Kanun kapsamında verilen İşyeri Açma Belgelerini imzalamak,

- 19) 2521 sayılı Kanun kapsamında verilen tüm yivsiz av tüfeği ruhsatlarına ilişkin onay yazılarını imzalamak,
- 20) İlçe Emniyet Müdürlüğü bulunan Cizre, Silopi, İdil ilçelerinde 6136 sayılı kanunun uygulanmasına ilişkin çıkarılan 91/1779 karar sayılı yönetmelik hükümleri uyarınca tanzim edilen Silah Bulundurma Ruhsatı, Kamu Görevlisi ve Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatının (4. 8. ve 10. Maddeler) onaylanması,
- 21) İlçede görevli Emniyet personelinin ilçe içerisinde yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,
- 22) İlçelerde görev yapan kamu görevlisi ve emekli kamu görevlisi silah taşıma ruhsat onayları,

H. KAYMAKAM ADAYLARININ YÜRÜTEYECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER

- 1) Dilekçelerin kabul ve havalesi,
- 2) Memurlar hakkında yapılacak ön inceleme raporlarının hazırlanması,
- 3) Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi,

İ. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR İLE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLERLE İLGİLİ ORTAK HÜKÜMLER

Birim Amirlerine;

- 1) Talep niteliği taşımayan veya Vali, Vali Yardımcılarının bilmeleri gerekmeyen; hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine, bilgi ve belge aktarılmasına ilişkin yazışmalar, Valilik kanalından geçirilmeden, il kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları ya da farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları arasında yapılır. (Valilik birim Müdürlükleri hariç),
- 2) İl genel idare kuruluşlarının, il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. |
- 3) 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,
- 4) Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesine gerek olmayan, Bakanlıklar, Genel Müdürlük, Kaymakamlık ve İlimiz ile diğer illerdeki kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evraklar ile ihbar ve şikâyet içermeyen dilekçelerin havalesi Valilik Müdürleri tarafından yapılır,
- 5) Birim Amirliklerince (Valilik birim Müdürleri hariç) kurumlarına ait taşıt ve personelin İl içinde 5 güne kadar olan geçici görevlendirme onay ve yazıları,
- 6) Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan personelinin yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izin onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
- 7) 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,
- 8) Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak kademe ve derece terfileri hariç, diğer tüm personelinin kademe ve derece terfilerine ilişkin onay ve yazıları,
- 9) Vali ya da Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrak, yazı veya cezanın ilgili mercilere veya şahıslara gönderilmesine ilişkin yazılar ve tebliğatlar,
- 10) 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,
- 11) Her derecedeki okul, kurs yöneticisi öğretmen ve eğitimcilerin ders ve ek ders ücretlerine

- ilişkin onaylar,
- 12) Memur Kimlik Kartları verilmesine yönelik onaylar,
 - 13) İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik imza ile veya fiziksel ortamda gelen bir belge veya yazıların aslı muhatabına gönderilmesi ile ilgili yazılar,
 - 14) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelin askerlik erteleme iş ve işlemlerine ilişkin yazıları,
 - 15) Yönetici pozisyonunda bulunmayan personel hakkındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının talep edilmesine ilişkin yazıları,
 - 16) Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,
 - 17) Taşınır Mal Yönetmeliği uygulanmasına ilişkin onaylar ile iş ve işlemlerin yürütülmesi,
 - 18) Bağlı bulunduğu Genel Müdürlük veya Bakanlık ile 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 evrakin tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
 - 19) 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,
 - 20) Valilik talimatını gerektirmeyip konusu şikâyet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutad dilekçelerin havalelerinin yapıp işleme konulması, konusu şikâyet olan dilekçelerin ilgili Vali Yardımcısına sunulması,
 - 21) Birim Amirliklerindeki tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarının müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarının gerekiyorsa üst Makamlara duyurulmasına dair yazılar,
 - 22) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etme gereğini yerine getirme ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
 - 23) 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 ile kurum içi düzenlemeler dışında kalan ve ihbar, şikâyet içermeyen başvuruların değerlendirilmesi sonucunda, CİMER Cevap-Onay yetkilisi olarak başvuru sahibine bilgi verilmesi,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

1) İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1) Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
- 2) Yurt dışındaki başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
- 3) Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartının verilmesine ilişkin yazıların imzalanması veya onaylanması,
- 4) Birim Amirleri hariç olmak üzere Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığı tarafından kurs, görev, gezi vb. nedenlerle yurt içinde veya yurt dışında görevlendirilen personelin araçlı ve araçsız her türlü geçici görevlendirme onayları,
- 5) İl Emniyet Müdürlüğümüz birimleri tarafından yapılacak olan tüm İl dışı ve İl içi araçlı ve

- 6) araçsız yıllık ve geçici görevlendirme onayları,
- 7) İl Jandarma Komutanlığı birimleri tarafından yapılacak olan 10 güne kadarki İl dışı ve İl içi araçlı ve araçsız geçici görevlendirme onayları,
- 8) Subay (İlçe Jandarma Komutanları için bilahare Valilik Makamına bilgi verilerek), astsubay, uzman jandarma ve uzman erbaşların izin, istirahat, kurs, hastane v.b. sebeplerle görevlerinden ayrılmaları halinde, başka birliklerden görevlendirilecek personelin geçici görevlendirilme hususları ile planlanan/ icra edilen operasyonlar hariç olmak üzere; günlük, rutin olarak icra edilen yol, karakol ve üs bölgesi emniyeti ile cezaevlerinden il içinde yapılacak (il dışı sevk ve nakil devriyeleri hariç) sevk ve nakillerde birlik görevlendirilmesi,
- 9) Poligon hizmet satış onayı,
- 10) Güvenlik Korucularının Görev ve Kimlik Belgelerinin imzalanması ve onaylanması ile Güvenlik Korucularının aylıklarına esas olmak üzere Valiliğe bildirilmek amacıyla her ay düzenlenen isim listeleri, yıllık, mazeret, sağlık ve refakat izin onayları ile ilgili işlem yazılarının imzalanması ve onaylanması,
- 11) 6136, 2521 ve 5188 sayılı Kanunlar kapsamında onaylanan ve ruhsatlandırılan tüm silahların ve tüfeklere ait satın alma belgeleri, Özel Güvenlik Silah Taşıma-Bulundurma Belgesi, Valilik Makamınca verilecek olan silah taşıma ve bulundurma ruhsatı onayı üzerine tanzim edilen mermi-silah satın alma belgesi ve silah-mermi nakil belgeleri ile patlayıcı madde nakil belgelerinin imzalanması,
- 12) 2521 sayılı Kanun kapsamında mermi satış belgesi tanzim edilen bayilerin MKE kurumundan satın alacakları mermilerin nakil belgelerinin imzalanması,
- 13) Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması veya onaylanması,
- 14) İl Emniyet Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve Birim Amirlerinin yıllık, hastalık ve diğer kanuni izin onayları ile belli bir süre için görevlerinde bulunmadıkları zamanlarda yerine görev yapacak personelin vekâlet onayı ve tüm personelin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin (ç) bendinde yer alan mazeret izni, aylıksız (Askerlik-Doğum) izni, ikamet izni ve yurtdışı iznine ilişkin yazıların imzalanması veya onaylanması,
- 15) 2521 sayılı kanun kapsamında verilen tüm yivsiz av tüfeği ruhsatları ve ruhsatlara ilişkin onayların ve bunların iptallerine ilişkin yazıların imzalanması veya onaylanması,
- 16) Birim personelini kapsayacak şekilde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin yazıların imzalanması veya onaylanması,
- 17) İl Özel Güvenlik Komisyon Kararı onayından sonra 5188 sayılı kanunun 8. maddesi uyarınca koruma ve güvenlik hizmetlerinde kullanılmak üzere özel güvenlik görevlilerine verilecek silah alma, kullanma, taşıma ve özel güvenlik görevlisi kimlik belgelerinin, Özel Güvenlik İzin Belgelerinin imzalanması veya onaylanması,
- 18) İl Merkezinde görev yapan Emniyet Hizmetleri Sınıfı kamu personeline silah taşıma ruhsat onayların İl Emniyet Müdürüne,
- 19) İl Merkez ve köylerinde görev yapan Jandarma Hizmetleri Sınıfı kamu görevlileri ile Güvenlik Korucularının silah taşıma ruhsatlarının İl Jandarma Komutanına,
- 20) 657 Sayılı Kanun'un 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararı alınan personelin, il dışı izin taleplerinin onaylanması,
- 21) Emniyet Hizmetleri Sınıfı personelinden "Başkomiser ve daha alt rütbedeki tüm personel ile diğer hizmet sınıflarında görev yapan tüm personelin , il merkezi ile sınırlı kalmak kaydıyla yapılacak atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,
- 22) İl Emniyet Müdürlüğümüzde görevli personelin yazlık ve kıışlık kıyafet onayları,
- 23) Üst Amir Denetlemelerinin planlanmasına ve belirlenmesine ilişkin onay ve görev yazıları,
- 24) İl Emniyet Müdürlüğü iç biriminin yıllık tedbir ve önleme planları kapsamında alınan onaylar,
- 24) İl Emniyet Müdür Yardımcıları ve Birim Amirleri ve rütbeli personel dışında kalan tüm personelin yıllık izin, diğer kanuni evlilik, doğum, ve ölüm mazeret izni, süt izni ile

- yarı zamanlı çalışma izinleri vs. imzalanması (İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır ve onaylanır)
- 25) Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası verilmesine ilişkin yazıların imzalanması veya onaylanması, (İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır ve onaylanır)
 - 26) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin tüm yazışmalar. (İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır ve onaylanır)
 - 27) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında özel güvenlik görevlilerinin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, para ve değerli eşya nakli, araç tanıtım kartının imzalanması veya onaylanması, (İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır ve onaylanır)
 - 28) Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar, (İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır ve onaylanır)
 - 29) 2521 sayılı Avda ve Sporda kullanılan tüfekler, nişan tabancaları ve av bıçaklarının yapımı, alımı, satımı ve bulundurmasına dair kanunun uygulanmasına ilişkin çıkarılan yönetmelik hükümlerine istinaden düzenlenen yivsiz tüfek ruhsatnamesi ve ruhsatnameye ilişkin diğer belge, belge onayları ve iptalleri, (İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından imzalanır ve onaylanır)
 - 30) Özel Harekat Şube Müdürlüğü kadrosunda görevli personelin (Birim Amiri hariç) yurt dışı ve il dışı araçlı-araçsız yapılan görevlendirmeleri hariç, il sınırları içerisinde yapılacak olan araçlı-araçsız geçici görevlendirme onayları, (Özel Harekat Şube Müdürü tarafından imzalanır ve onaylanır)
 - 31) İl Emniyet Müdür Yardımcıları, Birim Amirleri ve rütbeli personel dışında kalan tüm personelin yıllık izni onayları, (Şube Müdürü tarafından imzalanır ve onaylanır)
 - 32) Nüfus Müdürlükleriyle yapılan yazışmaların (İptal edilmiş ve süresi dolmuş pasaportların ilgili Nüfus Müdürlüklerine gönderilmesi) imzalanması, (Habur Kara Hudut Kapısı Şube Müdürü tarafından imzalanır ve onaylanır)
 - 33) Vergi Dairelerine idari yaptırım kararının tahsil işlemlerinin yaptırılabilmesi için idari yaptırım kararının vergi dairelerine gönderilmesiyle ilgili yazışmaların imzalanması, (Habur Kara Hudut Kapısı Şube Müdürü tarafından imzalanır ve onaylanır)
 - 34) Gümrük Muhafaza Kaçakçılık ve İstihbarat Müdürlüğü ve Gümrük Müdürlüğü ile EGM'nin geriye dönük veri ekleme çıkarma genelgesine istinaden yapılan yazışmaların imzalanması, (Habur Kara Hudut Kapısı Şube Müdürü tarafından imzalanır ve onaylanır)

2. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1) İl Özel İdaresine ait taşıtların ve iş makinelerinin bakım-onarımı ile yedek parça tedariki için il dışı taşıt ve bununla ilgili personel görevlendirilmesi onayları,
- 2) İl Özel İdaresine ait iş makinası ve taşıtların 1(bir) ayı geçmemek üzere kiralanması işlemlerine ilişkin ihale onay belgesi ve ilgili yazılar,
- 3) İl Özel İdaresi personelinin aylıksız izin, yıllık izin, kurs, seminer, toplantı gibi sebeplerle izin verilmesi/görevlendirilmeleri ve dönüşlerine kadar yerlerine yapılan görevlendirme olur yazıları,
- 4) İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürleri ve diğer personelleri asli görevleri kapsamında bir görevi yürütmek üzere 1 (bir) ayı geçmeyen İl içi geçici görevlendirme onayları,
- 5) İl Özel İdaresi personelinin (Memur-İşçi) derece-kademe fazla çalışma, terfi ve mesai onayları,
- 6) İlgili mevzuat gereğince İl Özel İdaresi tarafından ruhsatlandırılması gereken konulara ilişkin

- 7) ruhsat onay aşamasına kadar yapılacak iş ve işlemler,
Yürürlükteki İl Özel İdaresi ile ilgili mevzuat gereğince Vali-Mülki Amir tarafından uygulanması gereken İdari Yaptırım Kararları,

3.İL DEFTERDARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan Yönetmelik, Genel Tebliğ, Genelge ve diğer düzenleyici işlemlere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemlerin onayı ve onların ilgili mercilere gönderilme yazıları,
- 2) Bakanlıkça ya da diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca teknik ve hesaba ta ilişkin olarak istenen bilgilerin toplanması ve bu bilgilerin ilgili mercilere iletilmesine ilişkin yazıları,
- 3) 659 sayılı KHK gereğince dava ve icra işlemleri ile ilgili olarak makamlar ile yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 4) İzin ve görev nedeniyle kısa süreli ayrılan Mal Müdürleri, Şube Müdürleri ve daha alt derece Müdür ve personellerin yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- 5) Diğer İller ile Gelir İdaresi Başkanlığına vergi uygulaması ve tahsilâtı hususunda hazırlanan yazılar,
- 6) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 64. maddesi hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin Haciz Varakası onayları, Sakatlık İndirimi ile ilgili yazılar,
- 7) Hizmet İçi Eğitim Programlarına ilişkin yazılar ve onayları,

4.İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) İçeriği itibariyle Mülki Amir'in bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların imzalanması,
- 2) Vali Yardımcılarının görmesi gerekmeyen, ihbar, şikâyet içermeyen ve nüfus işlemleri, 2022 sayılı Kanun uyarınca yapılan müracaatlar, düğün izin talepleri, özel güvenlik ve benzeri rutin dilekçelerin havalesi,
- 3) Personelin maaş bordroları, kimlik kartı talep listesi, pasaport talep formları, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırma formlarının tasdiki, personel görev belgesi yazıları,
- 4) Danıştay, Bölge İdare ve İdare Mahkemesi kararlarının havalesi,

5. İL İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLACAĞI İŞLEMLER

- 1) Muhtarlara yazılan tebligat ve duyuru yazılarının imzalanması,
- 2) Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,
- 3) Mahalli İdarelerle ilgili envanter ve istatistiki bilgi ve formların tanzimi ile ilgili yazışmalar,
- 4) Muhtarlık belgelerinin ve muhtarla ilgili yazıların imzalanması,
- 5) YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması,

6. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 15. maddesine göre bir aydan sonra yapılan doğum bildirimleri ve genel nüfus yazımında bulunmayarak yazım dışı kalanların 58. maddesi uyarınca yazılması ile aynı Kanun'un 68. maddesinin a, b ve c bentlerinde öngörülen nüfus para cezasını verme konularında, yine aynı Kanun'un 33. maddesi gereğince tahkikatı gerektiren ölüm tutanaklarının tahkik edildikten sonra işleme konma yetkisinin, ayrıca Adres Kayıt Sistemi Uygulama Yönergesinin 39. maddesi ile beyan edilen adres değişiklikleri hakkında şüpheye düşülmesi veya aynı Yönergenin 18. maddesindeki düzenlemeye aykırı beyanların tespiti halinde kolluk makamlarınca gerekli soruşturma ve inceleme yaptırılması yetkisinin kullanılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,
- 2) Pasaport Kanunu'na göre verilen "Hususi Damgalı Pasaportlar, Hizmet Damgalı Pasaportlar ve Umuma Mahsus Pasaportlar"ın onaylanması ve hazırlanmalarına ilişkin her türlü yazıların imzalanması,

7. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Dernek tüzükleri ile tüzüklerde yapılan değişikliklere ilişkin inceleme raporları sonuçlarının, İlçe Kaymakamlıkları ile Dernek Başkanlıklarına duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 2) İçişleri Bakanlığı (Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü) tarafından istenen veri tabanlı istatistikî bilgilerin derneklerden istenmesine ilişkin yazılar,
- 3) Dernek dosyalarındaki her türlü evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin olarak derneklere yazılan yazılar,
- 4) Dernek Genel Kurullarının yapılacağı tarih ve saatin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 5) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ile ilgili, yardım toplama faaliyetinde görev alması uygun görülenlere, faaliyetin konusu ve süresini de belirten fotoğraflı bir kimlik belgesi verilmesi ve buna ilişkin yazılar,

8. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKIF MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'na yapılan başvuruları havale etmek, inceleme yaptırmak ve gündeme hazır hale getirmek ile ilgili yazılar,
- 2) Vatandaş başvurularını incelemek ve malvarlığını araştırmak amacıyla resmi ve özel kuramlara yazılacak yazılar,
- 3) Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,
- 4) 2022 sayılı Kanun ile ilgili yazışmalar,

9. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Spor tesislerinin günübirlik tahsis onayları (ilgili Vali Yardımcısına bilgi vermek koşuluyla);
- 2) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu'nun 29'uncu maddesi gereğince yurt içi spor

- müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarında görevlendirilecek kafiye ve personel onayları,
- 3) İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı gezi ve avans onayları,
 - 4) İlimiz Mülki hudutları dâhilinde Gençlik ve Spor Bakanlığı görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda emniyet ve sağlık tedbirlerine ilişkin yapılan yazışmalar,
 - 5) Ücretsiz barınan öğrencilerin ücretsiz yemek yemeleri için yurtlardan alınan öğrenci listeleri onayları, işletmede çalışacak Gıda Mühendisleri onayları, işletmelerde çalışan personel sayılarının artırılması ve azaltılması için alınan onaylar, işletmelerde çalışan işletici vekillerinin onayları ile ayrıca alınacak komisyon onayları,
 - 6) Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ve Gençlik spor kulüplerinin spor branşları ilavesi ve tescil işlemlerinin onaylanması,

10. İL MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Vaaz ve irşad hizmetleri ile ilgili onay ve yazılar,
- 2) Hac ve umre ile ilgili onay ve yazılar,
- 3) Yayın işlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 4) Hizmet İçi Eğitim Programları ve ek ders ücretlerinin onayları ve yazıları, Kur'an kursu öğrencilerinin İl içi ziyaret onayları,

11. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar, diplomalar, diploma defteri, sınıf geçme defteri ve sınav çizelgeleri, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar yönetici ve öğretmenlerin ders ücreti onayları; İl içi gezi onayları, okul ve kuramlarda yapılacak olan sosyal, kültürel aktivitelere ait İl içi onayları, kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgelerin imzalanması, özel eğitim okulları ve kuramlarının öğretmenlerinin atama ve görevden ayrılma onaylarını imzalanması, ana sınıflarının açılma, kapatılma ve ücret tespit kararlarının onaylanması; yönetici ve öğretmenlerin tüm ders, ek ders ücreti onay ve yazılarının imzalanması, öğretmenlerin göreve başlama, ayrılış, kademe-derece terfi ve askerlik yazılarını imzalanması ve ilgili kuramlara gönderilmesi,
- 2) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları,
- 3) Milli Eğitim Vakfı ile ilgili belgelerin Milli Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesine ilişkin yazıları,
- 4) Burslu öğrencilerin ödeme işlemleri ile kayıt nakil ve tüm iş ve işlemlerine ait yazıları,
- 5) Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitimi alanlarının onayları,

12. İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Mobil ekip onaylarının imzalanması,
- 2) Aile Hekimleri, aile sağlığı elemanları ve yetkilendirilmiş aile hekimleri ile yapılacak sözleşmelerin imzalanması,
- 3) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
- 4) İl içi ve İl dışı ambulans ve sorumlu ekibin görevlendirme onayları,
- 5) Ruh Sağlığı Hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları

için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,

13. İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 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 yazıları,
- 2) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valilik Bilgi Edinme Birimine (e mail, faks, posta ve şahsen) yapılan (ihbar ve şikâyet içermeyen) başvuruların ilgili yerlere gönderilmesiyle ilgili yazılar,

14. ÇEVRE , ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarından 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) HES projelerine ait halkın katılımına ilişkin toplantı duyuru onayları, yazıları ve ilanları,
- 5) 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 ve Valilik Tespit Raporu'nun düzenlenmesi ve izin lisans sürecindeki iş ve işlemlere ilişkin duyuru ve yazılar,
- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) Egzoz Gazı Emisyon Ölçüm Yetki Belgelerinin ve Egzoz Gazı Emisyon Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemlere ait yazılar,
- 9) İl içerisinde Çevre , Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü 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,
- 10) İş Deneyim Belgesi onayları,
- 11) Geçici ve kesin kabul onayları,
- 12) Hak ediş onayları,
- 13) ÇED Yönetmeliği'nin 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,

15. TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve buna ait Yönetmelik hükümleri gereğince verilecek Ruhsat Tezkereleri onayları ve belgelerin imzalanması ile vize edilmesine ilişkin işlemler,
- 2) İl Tarım ve Orman Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
- 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) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'na tabi tarımsal kalkınma kooperatiflerinin kuruluş ve ana sözleşmelerinde yapılacak değişiklik işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar,

16. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Kuruma bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, İlimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürlü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin onaylarının alınması.
- 2) Çocuk Evleri ve Engelsiz Yaşam merkezi ve diğer kuruluşlarda korunma ve bakım altında bulunan çocukların il içi ve il dışı gezilere görevli personel gözetiminde katılmaları hakkındaki onaylar,
- 3) Çocuk Evlerinde ve Engelsiz Yaşam Merkezinde 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 sırasında talep edilen izinlerle ilgili onaylar.
- 4) Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği gereği 12 aydan uzun süreli yardımların onaylanması.
- 5) Çocuk evleri arasındaki çocukların yer değiştirmesine ilişkin yazılar.
- 6) Korunma kararı sona eren ancak uygun koşullar sağlanamadığı için çıkış işlemleri tamamlanamayan kişiler hakkında oluşturulan mesleki çalışmaların sonucunda misafir oluru ile hizmet almaya devam eden kişiler hakkında yazılar.

17.İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Araç Sefer Görev Emirleri ile ilgili yazılar ve onaylar,
- 2) Kurs, seminer, konferans, tatbikat ve sergiler ile ilgili yazılar ve onaylar,
- 3) İl müdürlüğü personeli ile oluşturulan satın alma, muayene ve kabul vb. komisyonların kurulması ve görevlendirilmesine ait onaylar,

18.SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

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

19.İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Parmak izi kaydı yazıları ile şahıslara verilen kimlik ve izin belgelerinin imzalanması,
- 2) Sınır dışı ve idare gözetim kararı alınması; 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102'nci maddelerinde düzenlenen sınır dışına dair tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 3) İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazıları,
- 4) İkamet iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 5) Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kayıt Belgesi, Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi, Uluslararası Koruma Başvuru Statü Sahibi Kimlik Belgesi, Çıkış İzin Belgesi, Yol İzin Belgesi, Yabancılar Mahsus Acil Seyahat Belgesi, İkamet İzin Müracaat Belgesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

20. TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu 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 Kanunu 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, işyeri dışında kullanılan sözleşmeleri kapsamında yetki belgesi onayları,
- 5) 6585 Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında; İkinci El Motorlu Kara Taşıtları Ticareti yetki belgesi onayları, Taşınmaz Ticareti Yetki Belgesi onayları,
- 6) 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,
- 7) 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamındaki iş ve işlemler için gerekli yazılar,
- 8) 5300 sayılı Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk Kanunu kapsamında denetim işleri ve gerekli yazılar,



21. HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesi'nin 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 Kanun'un ek 1'inci maddesine istinaden sivil vatandaşlar için düzenlenecek belgelerin onay ve yazıları,

22. İL SOSYAL ETÜT VE PROJE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

Birimiyle alakalı hak ve yükümlülük doğurmayan sadece bilgi istenmesi ve gönderilmesine ilişkin iş ve işlemler, Sosyal Etüt ve Proje Müdürünce yürütülür,

23.İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Araştırma ve Geliştirme Çalışmaları ile Envanter Çalışmaları ve İl İstatistik Raporları Hazırlık Çalışmaları kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgiler derlenmesi ile ilgili yazılar,
- 2) İl Brifingi hazırlık çalışmaları kapsamında veri derlenmesi ile ilgili yazılar,
- 3) Bakanlık ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yayınların ilgili kurumlara dağıtımına ilişkin yazılar,
- 4) İl Yatırım Programları kapsamında yapılan çalışmalar ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından bilgiler derlenmesine ilişkin iş ve işlemler, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünce yürütülür.

24. 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Fatura ödemeleri ve haciz ihbarnamesi ile ilgili yazışmalar,
- 2) 112 Acil Çağrı Merkezi Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 22'nci maddesinin 2'nci ve 3'üncü fıkrası kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 3) Acil Çağrı Merkezi bünyesinde çalışan kurumlar ile idari işler hususundaki yazışmalar,

- 4) Bilgilendirme faaliyetleri kapsamında basın-yayın kuruluşları dışındaki diğer kurumlarla yazışmalar,
- 5) İdari faaliyetler kapsamında bakım, onarım ve sözleşmeler ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 6) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi,

BEŞİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

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

1. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1) İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.
- 2) Vali Yardımcıları ve birim amirlerinin katılımı ile Makamda yapılan toplantılarında Özel Kalem Müdürü tarafından notlar alınacak, bahse konu notlara ilişkin hususlar, iş ve işlemler ilgili Vali Yardımcısı tarafından takip edilecektir. Ayrıca Valinin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan makama bilgi sunacaklardır.
- 3) İl'e çok sayıda yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak, heyet varsa Vali, yoksa ilgili Vali Yardımcısı ile görüşürülecek ve Vali durumdan haberdar edilecektir.
- 4) Vali'yi ilgilendiren konularda Vali Yardımcısı ve birim amirlerinin (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri, Özel Kalem Müdürlüğünde toplanarak programlandırılacak ve Vali'ye takdim edilip onayı alındıktan sonra bir örneği Vali Yardımcılarına verilecektir.
- 5) Vali Yardımcıları Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Vali'ye bilgi vereceklerdir.
- 6) **Bu yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında, gerektiğinde başvurmak üzere hazır şekilde bulundurulacaktır.**

2. İÇ YÖNERGE

- 1) İhtiyaç duyulan birimler bir ay içerisinde Vali onayı alınarak bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlayabilirler.
- 2) İç Yönerge, Vali onayı ile yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.



3.YÜRÜRLÜK

- 1) Bu Yönerge ile Şırnak Valiliği'nin 01/01/2020 tarihli İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 2) Bu Yönerge hükümlerini Şırnak Valisi yürütür.
- 3) Bu Yönerge 23.06 2023 tarihinde yürürlüğe girer.

