



T.C.
KARABÜK VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ



{ OCAK-2024 }

www.karabuk.gov.tr

İçindekiler Tablosu

BİRİNCİ BÖLÜM	3
<i>Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler</i>	3
Amaç ve kapsam	3
MADDE 1	3
<i>Hukuki Dayanaklar</i>	3
MADDE 2	3
Tanımlar	3
MADDE 3	3
İlkeler	4
MADDE 4	4
İKİNCİ BÖLÜM	6
<i>Yazışmalar</i>	6
Yazışma esasları	6
MADDE 5	6
a) Valilik aracılığı ile yazılacak yazılar;	6
b) Kaymakamlıklar aracılığı ile yazılacak yazılar;	7
Gelen yazılar	8
MADDE 6	8
Giden yazılar	9
MADDE 7	9
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	10
<i>Sorumluluklar ve Uygulama Esasları</i>	10
Sorumluluklar	10
MADDE 8	10
Uygulama esasları	11
MADDE 9	11
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	13
<i>İmza ve Onaylar</i>	13
Vali tarafından imzalanacak yazılar	13
MADDE 10	13
Vali tarafından onaylanacak yazılar	15
MADDE 11	15
Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar	20
MADDE 12	20
Vali Yardımcısı tarafından onaylanacak yazılar	23
MADDE 13	23
İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	28
MADDE 14	28
Avukatlar tarafından imzalanacak yazılar	28
MADDE 15	28

Kaymakamlar tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	28
MADDE 16	28
Kaymakam Adayları tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	30
MADDE 17	30
BEŞİNCİ BÖLÜM	31
<i>Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar</i>	31
Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	31
MADDE 18	31
Birim amirlerinin kurumlarına münhasıran imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar	33
MADDE 19-	33
(1) İl Emniyet Müdürü ve İl Jandarma Komutanı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	33
(2) İl Özel İdaresi Genel Sekreteri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	34
(3) İl Müftüsü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	36
(4) İl Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	36
(5) Defterdar tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	37
(6) İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	37
(7) İl Tarım ve Orman Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	38
(8) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	39
(9) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	39
(10) Gençlik ve Spor İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	40
(11) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	40
(12) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	41
(13) Ticaret İl Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	41
(14) İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar	42
(15) Gümrük Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	42
(16) İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	42
(17) Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	43
(18) Sanayi ve Teknoloji İl Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	43
(19) İl Kültür ve Turizm Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar	44
(20) Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylar	44
ALTINCI BÖLÜM	44
<i>Çeşitli ve Son Hükümler</i>	44
Uygulama ve takip	44
MADDE 20	44
İç Yönerge	44
MADDE 21	44
Bu Yönergede hüküm bulunmayan haller	45
MADDE 21	45
Yürürlükten kaldırma	45
MADDE 22	45
Yürütme	45
MADDE 23	45
Yürürlük	45
MADDE 24	45

BİRİNCİ BÖLÜM**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler****Amaç ve kapsam**

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı;

a) Karabük Valiliğinde imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,

b) Vatandaşlarımıza ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak suretiyle, iş ve işlemlerin; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; Vali ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkileri ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanaklar

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- ç) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- f) 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- g) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- ğ) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- h) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ı) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- i) Diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında;

- a) Birim (İl genel idare kuruluşları): İl Mülkî İdare bölümü içinde hizmet gören ve Vali'ye bağlı olarak çalışan, Merkezi İdarenin İl kademesindeki birimlerini,
- b) Birim Amiri: İl Mülkî İdare bölümü içinde hizmet gören ve Vali'ye bağlı olarak çalışan, Merkezi İdare'nin İl kademesindeki birimlerinin birinci derecedeki yetkili amirini,
- c) Hukuk Müşaviri: Karabük Valiliği Hukuk Müşavirlerini
- ç) İl Hukuk İşleri Müdürü: Karabük Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- d) İl Personeli: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl Merkez Teşkilatı'nda çalışan amir ve memurlarını,

- e) İlgili Vali Yardımcısı: Görev bölümü esasına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- f) Kaymakam: Karabük İli İlçe Kaymakamlarını,
- g) Kaymakam Adayı: Karabük Valiliği Kaymakam Adaylarını,
- ğ) Makam: Karabük Valilik Makamını
- h) Vali: Karabük Valisini,
- ı) Vali Yardımcısı: Karabük Vali Yardımcılarını,
- i) Valilik: Karabük Valiliğini,
- j) Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü ve 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü'nü,
- k) Yönerge: Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi' ni ifade eder.

İlkeler

MADDE 4- (1) İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(2) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların her zaman bilgi alma hakkı saklıdır.

(3) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, bu Yönerge' de değişiklik yapılması ile mümkündür. Ancak, birim amirleri bu Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden bir kısmını Makam onayı ile çıkaracakları İç Yönerge ile astlarına devredebilirler.

(4) Görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali Yardımcıları, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunabilirler.

(5) Vali Yardımcılarının görevle ilgili sınırlı olmak üzere verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

(6) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularda önemli gördükleri hususlarla ilgili imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(7) Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin; izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili, imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(8) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

(9) Bu Yönerge ile kendilerine Valilik adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Vali adına" (Vali a.) ibaresi kullanılır.

(10) İl Merkezindeki birimlerin birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalarda Vali adına imza yetkisi Vali Yardımcıları tarafından kullanılır. (Kamu kurum ve kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresini kullanmayacaklardır.)

(11) Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısı'na bilgi verilir.

(12) Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısı'nın görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.

(13) Havale evrakında veya yazıda Makam tarafından "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, gerekli açıklamayı yaparlar.

(14) Karabük'te teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.

(15) Birim amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.

(16) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısı'nın değerlendirmesi ile Makama sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

(17) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılmalar, Valilik Makamının bilgisi ve izni dâhilinde birim amirleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir.

(18) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel gibi etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir. Alınan talimata göre hareket edilir.

(19) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden önce Makamı haberdar ederler.

(20) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak yapacakları yatırımlar (okul, hastane, huzurevi gibi) ilgili birimlerle Valiliğin koordinesi altında planlanarak yapılır. İlçelerdeki yatırımlarla ilgili mutlaka Kaymakamlık uygun görüşü alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazışmalar

Yazışma esasları

MADDE 5 – (1) İl genel idare kuruluşları; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik kanalı ile yaparlar. Ancak; talep niteliği taşımayan veya Vali'nin bilmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Valilik kanalından geçirilmeden yapılabilir.

(2) Bütün yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

Bu çerçevede;

a) Yazılar; Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Yazı içeriğinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.

b) Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

ç) Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar, İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Vali ve Vali Yardımcısı'na yazılarını sunacaklar, Vali ve Vali Yardımcısı'na sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.

(3) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

(4) 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 arasında doğrudan yazışma yapılabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

a) Valilik aracılığı ile yazılacak yazılar:

- 1) İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş isteme yazıları,
- 2) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- 3) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar
- 4) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- 5) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön inceleme ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile makam onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,
- 6) Emniyet, asayiş ve güvenlik olayları ile ilgili yazılar,
- 7) "Çok Gizli ve Gizli" ibareli yazılar,
- 8) Muhatap kurumdan; araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

9) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,

10) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere, ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları, (Ancak, birimler kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları Valilik havalesi aranmadan doğrudan doğruya kabul edip gereğini yaparak dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap vereceklerdir.)

11) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

12) Tekit yazıları,

13) Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,

14) Vali'nin uygun gördüğü diğer yazılar.

b) Kaymakamlıklar aracılığı ile yazılacak yazılar:

1) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü ve Hukuk Müşaviri tarafından imzalanan yazılar,

2) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, etkinlik, açılış gibi hususlarda yazılacak yazılar,

3) İl'de Vali, Merkez Teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst ünvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,

4) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,

5) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,

6) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,

7) Kamu personeli ile ilgili araştırma, soruşturma, ön inceleme, disiplin soruşturması başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

8) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

9) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

10) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,

11) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,

12) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,

13) İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,

14) "Çok Gizli ve Gizli" ibareli yazılar,

15) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

16) Tekit yazıları,

17) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

(5) Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Valilik Özel Kalem Müdürlüğünde veya İl Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.

(6) Makama bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından bizzat imzaya sunulur. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.

(7) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.

(8) Konuyla ilgili hukuki düzenlemeler çıkartılarak yazıyla birlikte sunulur.

(9) İl dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

(10) Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onaylarını vali yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.

(11) Açıkça yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve "Kişiyeye Özel" yazılar için niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

(12) Her kademedede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(13) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

(14) Onaylar ve konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

Gelen yazılar

MADDE 6- (1) "Kişiyeye Özel" ve "Şifreli" olarak gelen yazılar, açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürü'ne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.

(2) Valiliğe gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği Bürosunda açılır. İlgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları veya Valilik Birim Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-İşleri Sistemi'ne kaydedilerek ilgili dairelere sevk edilir.

(3) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili vali yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı, Nöbetçi Vali Yardımcısı veya Birim Müdürleri tarafından havale edilir.

(4) Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Bakan ve İçişleri Bakan yardımcısı imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak Vali'nin havalesine bizzat sunulur.

(5) Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bizzat bilgi sunulur.

(6) Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, Vali veya Vali Yardımcılarının görmeleri ve bilgi sahibi olmaları gereken evraklar hakkında derhal bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

(7) Makama imza için sunulacak yazılardan bilgi verilecek düzeyde olanlar, ilgili birim amiri tarafından bizzat sunulacaktır.

(8) Valinin özel emirle yazılmasını istediği yazılar, ilgili birim amiri tarafından ivedi şekilde hazırlanacak ve bizzat Makama sunulacaktır.

Giden yazılar

MADDE 7 – (1) Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Vali a. (Vali adına) ibaresi konulur. Bu ibarenin de hemen altına yetkilinin ünvanı yazılır.

(2) İlçelere vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “ünvanı”, onun altına da “Kaymakam Vekili” ibaresi yazılır.

(3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir.

Bunun için;

a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar; “arz ederim” ibaresiyle bitirilir.

b) Alt birimlere yazılan yazılar; “rica ederim” ibaresiyle bitirilir.

c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; “arz ve rica ederim” ibaresiyle bitirilir.

ç) Aynı görev ünvanını ifade ettiği halde; “Vali Muavini” veya “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” ünvanı yazılır.

d) Onaylarda; “onay”, “muvafıktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine, sadece “Olur” deyiimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.

e) Yazılar “Türkçe Dil Bilgisi” kurallarına uygun hazırlanır ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.

(4) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Vali ve Vali Yardımcısı'nın imzasına sunmada mutlaka paraf zincirine uyulur,

(5) Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda, mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

(6) Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili vali yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (birim amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dâhil). İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama gibi özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylar istisnadır.

(7) İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısı'na sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, mutlaka yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(8) İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

Sorumluluklar

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.

(2) Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ve koordine ederler.

(3) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

(4) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.

(5) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

(6) İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, görev veya zorunlu nedenlerle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısı'nın yerine eş görevli Vali Yardımcısı (eş görevli Vali Yardımcısı'nın da bulunmaması halinde Nöbetçi Vali Yardımcısı) imza atabilir.

(7) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(8) Vali'nin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından önceden Vali'ye ön bilgi verilmek şartıyla yapılır ve en kısa sürede konuyla ilgili Vali'ye ayrıntılı bilgi arz edilir.

(9) İl Müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamı'na bilgi verirler.

(10) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

Bu bağlamda;

a) Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat hazırlıklı olarak katılacaktır.

b) Vali Yardımcıları, "Vali Adına" başkanlık ettikleri komisyon ve kurul toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak, önemli gördükleri konularda mutlaka Makama bilgi vereceklerdir.

c) Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat önce önemine göre, Vali'ye her hâlükârda Vali Yardımcısı'na bildirilmesi usul haline getirilecektir.

ç) Toplantıdaki sunular, önceden öngörülen sürede bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, gerektiğinde konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

(11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. maddesi uyarınca, kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali'ye aittir. Ancak Vali'nin yetki vereceği Vali Yardımcısı, birim amiri veya İlçe Kaymakamı tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir.

Bu çerçevede;

a) Yürütülen görevle ilgili teknik konularda vatandaşların bilgilendirilmesi ve/veya uyarılması amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısı'nın uygun görüşü alındıktan sonra İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından Makama arz edilecektir. Makamın onayı alındıktan sonra yazılı ve görsel basın organlarına gönderilecektir.

b) Basında yer alan "ciddi ve önemli nitelikte" bulunan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metni içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

c) Yerel, ulusal, sosyal medya, yazılı ve görsel basında çıkan ihbar ve şikâyetlerin incelenmesi, araştırılması ve soruşturulması gereken haberler ilgili kurumlar ile İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından takip edilecek, kurumlardan açıklayıcı bilgi alındıktan sonra Valiye sunulacaktır.

ç) Yukarıda (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen görev ve sorumluklar bizzat İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından takip ve koordine edilecektir.

Uygulama esasları

MADDE 9– (1) Kamu hizmetlerinin sunumunda; etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturulması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi ana hedef olacaktır.

(2) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerinin kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.

(3) İl Genel İdare Kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar.

Bu bağlamda;

a) İl Genel İdare Kuruluşlarında görev yapan personelin, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde, vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler. Birimler kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara iletecek ve vatandaşlara bilgi verecektir.

b) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken eşit ve tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

c) Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

ç) Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî

nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

d) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

e) Anayasa ve kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda, bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

f) Evrak döngüsü ve kırtasiyecilik en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

g) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden düzenlenecektir.

ğ) Personelin çalışma saatleri ile kılık ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.

h) Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.

ı) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin sunulması sürecinde karar alma süreçlerine mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum kuruluşları ile iş birliğine gidilecektir.

i) Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı, kaliteli ve düşük maliyetli kamu hizmeti sunulacaktır.

j) Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.

k) Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma gibi fiillerle kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.

l) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.

m) Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.

n) Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Valiliğimizin ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.

o) Kamu ihalelerinde; önceden, ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.

ö) Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilecektir. Kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basın bilgilendirmesi noktasında gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Vali tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10- (1) Kanun, kanun hükmünde kararname, kararname, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Vali tarafından imzalanması gerekli olan onaylar ile bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(2) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına yazılan yazılar ile daha üst seviyede imzalı yazılara verilen cevabi yazılar,

(3) TBMM Başkanı ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile TBMM Başkanlığı'na ve Bakanlıklara sunulan Vali görüş ve teklif yazıları ile önemli Valilik görüş ve teklif yazıları,

(4) TBMM Başkanlığı'ndan gelen yazılı soru önergesine verilen cevabi yazılar,

(5) Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,

(6) Genelkurmay Başkanı ve Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(7) İçişleri Bakanlığı'ndan mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,

(8) İçişleri Bakanlığı Bakan Yardımcıları ile diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

(9) YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,

(10) Garnizon Komutanlığı'ndan yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,

(11) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

(12) Valiliği temsil veya Valilik Makamına vekâlet etme yetkisi veren yazılar,

(13) Valilik tarafından yayınlanan genel emir ve talimatlar,

(14) "Kişiye Özel" yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,

(15) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

(16) Mülkî İdare Amirleri ve birim amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar ile Kaymakamlıklar'dan veya birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevabi yazılar,

(17) Kaymakam Adayları hakkında yazılan değerlendirme raporları,

(18) Ataması, bakanlık veya genel müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesine ilişkin yazılar,

(19) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,

(20) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş ve denetim raporlarına verilecek cevaplar,

(21) Mülkî İdare Amirleri, birim amirleri ile belediye başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

(22) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,

(23) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 45. maddesine göre Belediye Başkanlığı'nın boşalması halinde Belediye Meclisi'nin toplantıya çağrılmasına ilişkin yazılar,

(24) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu'nda görüşülmesi gereken Devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları,

(25) Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile Şube Müdürü ve daha üst ünvanlı personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,

(26) Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

(27) Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,

(28) İl Koordinasyon Kurulu toplantıları ve İl Yatırım Önerileri ile ilgili yazılar,

(29) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü görüş yazıları,

(30) Afetlerde, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığından Acil Yardım Ödeneği Talepleri'ne ilişkin yazılar,

(31) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe istinaden İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu toplantı yazıları,

(32) İlköğretim kurumları (anaokulu, ilkokul, ortaokul ve imam hatip ortaokulu) haricindeki resmî okulların / kurumların İl Millî Eğitim Komisyonu kararına bağlı olarak Millî Eğitim Bakanlığı'na yazılacak olan ad verme ve ad değişikliği teklif yazıları,

(33) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince; Ülke genelinde derneklerin yardım toplama görüş yazıları,

(34) Vali başkanlığında yapılacak toplantılarla ilgili yazılar,

(35) Haber alma, genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konularla ilgili yazılar,

(36) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince;

Bu kapsamada;

(a) İl Genel Meclisinin gündemine alınacak konularla ilgili yazılar,

(b) İl Genel Meclisi kararlarına ilişkin onay ve geri iade yazıları,

(c) İl Encümeni gündemine havale edilen her türlü konuya ilişkin yazılar,

(ç) İl Özel İdaresi Birim Amirlerinin Encümene görevlendirilmesine ilişkin yazılar,

(d) İl Özel idaresi Faaliyet Raporunun Meclise gönderilmesine ilişkin yazılar,

(e) İl Özel İdaresi personelinin atanması ve genel sekreter atamasının İçişleri Bakanlığına teklif edilmesine ilişkin yazılar,

(f) İl Özel İdare bütçe tasarısının süresi içerisinde kesinleşmemesi halinde durumu İçişleri Bakanlığına bildiren görüş yazıları,

(g) İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar,

(ğ) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuatta münhasıran Vali'ye verilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin yazılar,

(37) Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve Vali'nin imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Vali tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 11- (1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelde münhasıran Vali'ye verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(2) Vali Yardımcıları, Hukuk Müşavirleri, Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerine ilişkin her türlü izinler ve yerlerine vekil görevlendirme onayları ile Bakanlıkça yapılanlar hariç olmak üzere; emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,

(3) Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayları,

(4) Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Kuruluş Müdürü ve daha üst ünvanlı personelin bir aydan daha uzun süreli görevden ayrılmaları halinde yerlerine vekâlet edecekleri ilişkin onaylar,

(5) Emniyet Teşkilatı'nda görev yapan personelin her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,

(6) Jandarma Teşkilatında görev yapan personelin her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,

(7) İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planı onayı,

(8) Kamu görevlilerinin yurtdışı görevlendirme onayları,

(9) Mülkî İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

(10) Mevzuat gereği Vali tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturma onayları.

(11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatı gereğince; görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

(12) Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,

(13) Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,

(14) Disiplin Kurulu karar onayları,

(15) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

(16) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında; başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,

(17) Memur Sınav Komisyonu Üyeleri'nin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(18) Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

(19) Meydana gelmiş veya gelmesi muhtemel afetler nedeniyle, afetzedelerin can ve mal güvenliğinin korunması amacı ile hazırlanan afet etüt raporları gereğince nakil veya afet önleyici tedbirlerin alınmasına ilişkin Genel Hayata Etkililik onayları,

(20) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunu'nun uygulanmasına ilişkin Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesine göre verilen silah taşıma ruhsat onayları,

(21) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 4. maddesine göre oluşturulan Özel Güvenlik Komisyonu'nun kararlarına ilişkin onaylar,

(22) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 15, 17, 18 ve 19. maddesi kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(23) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun Ek 1. maddesi gereğince yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

(24) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

(25) İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

(26) Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin onaylar,

(27) Günlük mesai saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(28) Devlet ve belediye tüzel kişilikleri ile özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,

(29) Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,

(30) 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar,

(31) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 9. maddesi kapsamında; belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar,

(32) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında belediye ve birlik karar organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,

(33) 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince, Belediye Başkanlığı'nın boşalmasından sonra başkan veya başkan vekilinin seçilememesi durumunda, Kanununun 46. maddesine istinaden yapılması gereken Belediye Başkanı görevlendirme onayları,

(34) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,

(35) Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,

(36) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca takip ve temsil yetkileriyle bunların kapsamı, niteliği ve kullanılmasına ilişkin onaylar,

(37) Toplumsal Olaylardan Doğan Hasar Tespit Komisyonu üye seçimi ve yenilenmesi ile ödeme işlemlerine ait onaylar,

(38) 4706 sayılı Kanununun Ek Madde 3 kapsamında yatırım teşvik amaçlı irtifak hakkı ve kullanma izni verilmesi işlemlerinde, bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar uyarınca komisyonun teşkiline ilişkin onaylar,

(39) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun Uyarınca Zarar Tespit Komisyonu'na üye seçimi, yenilenmesi ve ödeme işlemlerine ait onaylar.

(40) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 81. maddesi kapsamında; cadde, sokak, meydan, park, tesis ve benzerlerine ad verilmesi ve beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerinin tespitine ilişkin belediye meclisi tarafından alınan kararlara ilişkin onaylar,

(41) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde önleme armasını emri ve iznine ilişkin onaylar,

(42) Resmi ve özel okul açılması, kapatılması, taşınması ile öğretmen evlerinin açılması ve kapatılmasına ilişkin onaylar,

(43) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince, birden fazla ili kapsayan yardım toplama faaliyetlerine izin verilmesine ilişkin onaylar,

(44) Özel öğrenci yurtlarının kurum açma izin belgesi ile geçici ve sürekli kapatma, devir, nakil, yerleşim ve kontenjan değişikliği onayları,

(45) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun uyarınca verilecek "Özel Güvenlik İzni" ile "Alarm İzleme Merkezi Kurma ve İşletme İzni" onayları,

(46) Tüm okulların ikili veya normal eğitime geçme ve taşınmalı eğitime geçilmesine ilişkin onaylar,

(47) İl Sabotaj Planları'na ilişkin onaylar,

(48) Her türlü özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma, faaliyet izin belgesi, kapatma, geçici kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,

(49) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan özel Huzurevlerine ilişkin açılış izin belgesi onayları,

(50) Aile Sağlığı Merkezleri ve Aile Hekimliği birimlerinin açılması, kapanması, birleştirilmesi ve yer değiştirilmesine ilişkin onaylar,

(51) İlköğretim kurumlarının (anaokulu, ilköğretim okul, ortaokul ve imam hatip ortaokulu) İl Millî Eğitim Komisyonu kararına bağlı olarak ad verme ve ad değişikliği onayları,

(52) Ataması Valiliğe ait her derecedeki personelin atama, yer değiştirme, açıktan vekâlet ve ikinci görev onayları,

(53) Ataması Bakanlıklara, Genel Müdürlüklere ve Başkanlıklara ait olup İl emrine verilen kamu görevlilerinin, görev yerlerinin belirlenmesine, il içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,

(54) Vali Yardımcıları ve Kaymakamların başkanlığında oluşturulacak olan kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar,

(55) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 133. maddesine göre, disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesine ilişkin onaylar,

(56) Afet ve Acil Yardım Durum Harcama Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(57) Koruma Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri kapsamında göre İl Koruma Komisyonu kararları onayları,

(58) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu hükümlerine göre İl ve İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarının Mütevelli Heyeti üyelerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(59) Polis Merkezi Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında, Merkez İlçedeki polis merkezlerinin sorumluluk alanının ve çalışma saatlerinin tespitine ilişkin onaylar,

(60) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince;

Bu kapsamada;

(a) İl Genel Meclisi kararlarına istinaden bağış ve vasiyetlerin kabulüne ilişkin onaylar,
(b) Mahkemelerde davalı veya davacı olarak İl Özel İdaresini temsil etmeye veya vekalet vererek temsil ettirmeye ilişkin onaylar,

(c) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,

(ç) İlgili mevzuatı gereğince bizzat Vali onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(d) İl Özel İdaresi personelinin atama, nakil ve geçici görevlendirme onayları,

(e) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince, İl Özel İdaresi'nde çalıştırılacak olan her düzeydeki memur, sözleşmeli personel, işçi ve geçici işçi atanması ve işe alınmasına ilişkin onaylar,

(f) İl Özel İdaresi Bütçesinin "Temsil ve Ağırlama Giderleri" bölümünden yapılacak harcamalara ilişkin onaylar,

(g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi gereğince, İl Özel İdaresinde birinci sınıf gayri sıhhi müesseseleri inceleme kuruluna personel görevlendirme onayları,

(ğ) KÖYDES'in uygulanması kapsamında verilecek onaylar,

(h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında İl Özel İdaresine ilişkin ita amirliği onayları,

(ı) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta münhasıran Vali'ye verilen görev ve yetkilerin kullanılmasına ilişkin onaylar,

(61) Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından onaylanması gereken ve Vali'nin onaylamayı uygun gördüğü diğer onaylar.

Vali yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (1) Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemleri görev bölümüne göre yürütüp sonuçlandırma yazıları,

(2) Vali'nin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve onaya sunulacak yazıların parafe edilmesi,

(3) Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettikleri komisyon ve kurullara ilişkin yazılar,

(4) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

(5) Mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görev belgelerine ilişkin yazılar,

(6) Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin Vali'nin havalesinden sonra ilgili birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(7) Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,

(8) Kaymakam Adaylarının özlük ve stajlarına ilişkin yazılar,

(9) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,

(10) Naklen atamalarda Vali'nin görüş vereceği personel hariç olmak üzere muvafakat isteme yazıları,

(11) Vali Yardımcıları, Hukuk Müşavirleri, Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,

(12) Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

(13) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemeler'de açılan davalara ilişkin savunma yazıları,

(14) Valiliğe gelen evraktan bu Yönerge ile başka birim amirlerine devredilmeyen havale işlemleri,

(15) Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,

(16) Tekit yazıları ve bu yazılara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

(17) Vali'nin bulunmadığı zamanlarda, görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda, Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların önceden Makama bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması veya onaylanmasına ilişkin yazılar,

(18) İçişleri Bakanlığına bağlı İl Teşkilatında görevli tüm personelin (Valinin imzaladıkları hariç) kadro değişikliği, açıktan, naklen ve terfi atanma teklifleri,

(19) Dernekler Yönetmeliği'nin 51. maddesine göre kamu yararına çalışan derneklerden sayılma ile ilgili verilecek Valilik görüşüne ilişkin yazılar,

(20) Dernekler Yönetmeliği'nin 53. maddesine göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşüne ilişkin yazılar,

(21) Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan, yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya kanuna aykırı hareket eden derneklerin feshi ve tasfiyesine ilişkin dava açılması ve diğer adli işlemler için Cumhuriyet Savcılıklarına veya Muhakemat Müdürlüğü ile bağlı hazine avukatlıklarına yazılacak yazılar,

(22) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi çerçevesinde, dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek Yetki Belgeleri'nin imzalanması,

(23) Dernekler ve sendikaların taşınmaz mal işlemlerine ilişkin 2644 sayılı Tapu Kanunu'na göre Tapu Müdürlükleri veya ilgili kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,

(24) Korunmaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, engelliler, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,

(25) Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

(26) Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye'de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmeliğin 14 ve 15. maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgelerine ilişkin onaylar,

(27) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca önleme araması karar taleplerine ilişkin yazılar,

(28) Vali tarafından taşıma ruhsatı verilen silahların Satın Alma Belgeleri,

(29) CİMER üzerinden Valiliğe gönderilen müracaatlara verilecek cevap yazıları,

(30) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili olarak İl Özel İdaresine ve Belediyelere gönderilecek görüş yazılarının imzalanması,

(31) 2559 sayılı Kanun ve 2911 sayılı Kanunun öngördüğü bildirimlerin kabulü ve havalesi ile ilgili işlemlere ilişkin yazılar,

(32) İl genelinde gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarıyla ilgili koordinasyon toplantıları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,

(33) Münferit afetlerde, afetzedeler için talep edilen acil yardım yazıları,

(34) Organize Sanayi Bölgesi (OSB) Denetim Raporlarına ilişkin yazılar,

(35) Toplumsal olaylardan doğan hasarların tespitine ilişkin yazılar,

(36) GAMER (Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi) görevleriyle ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

(37) İl Güvenlik Bürosunun görevleriyle ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

(38) Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,

(39) 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak istihdam edilen personele ait sözleşmelerin imzalanması,

(40) Vakıflar ve üst kuruluşlarıyla ilgili olarak İçişleri Bakanlığına mevzuatla verilen görevler kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

(41) Aile hekimleri ve aile sağlığı çalışanlarına ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

(42) İhalelerden yasaklama talepleri ile ilgili yazılar,

(43) 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunun Ek 1'nci maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli "Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü" kapsamında Merkez İlçede, tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi (TAPDK) verilmesine ilişkin imza ve onaylar,

(44) 3091 sayılı Kanun ve Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili yazılar, iş ve işlemler ile bu konuda verilecek kararlar,

(45) KÖYDES Projesi kapsamında Orman İşletme Müdürlükleri ile yapılan saha tutanakları,

(46) 6284 sayılı Kanun ve Şiddet Önleme ve İzleme Merkezleri Hakkında Yönetmelik gereğince oluşturulan Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele İl Koordinasyon, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,

(47) İl Trafik Komisyonu iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,

(48) İl Spor Güvenlik Kurulu iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,

(49) 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu gereğince denetimlerin yapılması ile komisyon oluşturulmasına ilişkin onay ve yazılar,

(50) İçişleri Bakanlığı bütçesinden Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge hükümlerine göre derneklerin Bakanlıktan yardım talebi başvurularıyla ilgili Valilik görüşünün bildirilmesine ilişkin yazılar,

(51) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32. maddesi gereğince, İl Genel Meclisi üyelerince verilen soru önergelerine verilecek cevap yazıları,

(52) Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

Vali Yardımcısı tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 13 – (1) Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça kaymakam, birim amiri veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,

(2) Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı açıkça belirtilen idarî para cezaları dışındaki tüm idari para cezaları, idari yaptırım kararları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

(3) Vali'nin izin verecekleri dışında kalan İl personelinden; İl Müdür Yardımcıları, Defterdar Yardımcıları, İl Müftü Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin (İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı hariç) her türlü izinlerine ilişkin onaylar,

(4) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca verilecek idari para cezalarına ilişkin onaylar,

(5) İl kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,

(6) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(7) Birim amirleri dışında kalan personele ilişkin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenilmesine ilişkin yazılar,

(8) HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,

(9) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 66 ıncı maddesine göre, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32 inci maddesi uyarınca verilecek idari para cezası onayları,

(10) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 42/A maddesine göre 112 Acil Çağrı Merkezi'ne asılsız ihbarlarda bulunanlara verilecek idari para cezası onayları,

(11) İl birimlerinde görevli Müdür Yardımcısı, Defterdar Yardımcısı, Müftü Yardımcısı ve Şube Müdürlerinin (İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı hariç) bir aya kadar görevden ayrılmaları halinde yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar,

(12) Özlük dosyaları İl birimlerinde tutulan İlçe personeline verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izin onayları,

(13) Vali'nin onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,

(14) Mülki İdare Amirleri ve birim amirleri dışında kalan yönetici, personel ve öğrencilerin proje kapsamında veya sportif amaçlı olarak yurtdışı görevlendirme onayları,

(15) 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkilane Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(16) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,

(17) Yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgelerine ilişkin onaylar,

(18) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 15, 17, 18 ve 19. maddesi dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(19) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince, birden fazla ilçeyi kapsayan yardım toplama faaliyetlerine izin verilmesine ilişkin onaylar,

(20) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 29. maddesine göre, idari yaptırım kararı verilmesi ve izinsiz yardım toplanması halinde uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin onaylar

(21) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçakları'nın Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilen Satıcılık Belgeleri'ne ilişkin onaylar ile Av Tezkeresi ve Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgeleri'nin verilmesi ve iptal edilmelerine ilişkin iptal onaylar,

(22) Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince, Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(23) İnsanî Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek Tesis ve İşletme İzin Onayları,

(24) Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen Tesis ve İşletme İzin Onayları,

(25) Kaplıcalar Yönetmeliği'ne göre verilecek Tesis ve İşletme Ruhsatları,

(26) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(27) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu'nun 22. maddesi kapsamındaki onaylar,

(28) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri ve yatılı bakım merkezleri açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi onayları ile kapatma onayları,

(29) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan on iki ay ve üstü aynı-nakdi yardım onayları,

(30) 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanuna ilişkin onaylar,

(31) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,

(32) Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgelere ilişkin onaylar,

(33) Valiliği temsilen Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle, Vali adına noterde yapılması gereken işlemlere ilişkin onaylar,

(34) Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,

(35) Valiliğin taraf olduğu idarî davalarda ve yetki verilmesi halinde, Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,

(36) Yargı mercilerinde, Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar, düzeltme ve icra işlemlerine ilişkin onaylar,

(37) Dernekler Kanunu ve Yönetmeliği uyarınca dernek ve lokallerinin denetlenmesi, idari para cezası verilmesi ve dernek lokallerinin geçici süreyle faaliyetten men edilmesine ilişkin onaylar,

(38) İl Müdür Yardımcısı, Defterdar Yardımcısı, İl Müftü Yardımcısı ve Şube Müdürlerinin sağlık raporlarının izne çevrilmesi onayları,

(39) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu 61, 62, 63, 64, 72, 78 ve 80. maddesi hükümleri uyarınca alınan onaylar,

(40) 6458 sayılı Kanun hükümleri uyarınca yabancıların sınır dışı edilmeleri, çıkış izin belgesi ve idari gözetim kararı ile uzun dönem ikamet izinlerinin onayları,

(41) Eczanelere ilişkin ruhsat onayları,

(42) Özel öğrenci yurtlarına müdür görevlendirme ve istifa onayları,

(43) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'na Göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Eşya ve Alıkonulan Taşıtlara İlişkin Uygulama Yönetmeliği'nin 5. maddesi kapsamında, el konulan eşya veya taşıtın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,

(44) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,

(45) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde ve İl Özel idaresinde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,

(46) 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliği gereğince verilecek Mermi Satış İzni onayları,

(47) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun uyarınca Silahlı Özel Güvenlik Personelinin Silah Bulundurma ve Taşıma İzni onayları,

(48) 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü gereğince tanzim edilen belge ve her türlü ruhsat onayları,

(49) Okullarda ana sınıfı ve özel alt sınıf açılması ve kapatılmasına ilişkin onaylar,

(50) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,

(51) Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı meslekî ve teknik eğitim okul ve kurumları alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şeflikleri'ne görevlendirme onayları,

(52) Özel Huzurevleri İle Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezlerinde ücretsiz kontenjan kullanılarak yaşlı yerleştirme olurları ile Huzurevleri İle Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri'ne durumunun aciliyeti nedeniyle acil Valilik oluru ile yerleştirilmesi gereken yaşlılara ilişkin onaylar,

(53) Hasar tespiti, yer seçimi, kamulaştırma, artan arsalar ve konut satış komisyonu, ihale komisyonu ve şerefiye tespit komisyonunun oluşturulmasına dair onaylar,

(54) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe istinaden Denetim Kurulları'nın onaylanması,

(55) Dernek ve lokal denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,

(56) Vakıflar ve vakıfların üst kuruluşlarıyla ilgili İçişleri Bakanlığı'na mevzuatla verilen görevler kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(57) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun Ek 4. maddesi gereğince verilen mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

(58) İl Müftülüğünde görevli imam-hatip, müezzin-kayyım, Kur'an kursu öğreticilerinin bir aya kadar geçici görevlendirme onayları,

(59) Mera tahsis ve tahsis değişikliği kararı onayları.

(60) Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller gereğince İl Müdürü/Birim Amiri dışında taşıtları sürebilecek personelin belirlenmesine ilişkin onaylar.

(61) Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü ve diğer personelin çalışma izin onayları,

(62) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izin onayları,

(63) Kamu kurum ve kuruluşlarının kullanımında bulunan salon ve tesislerin süreli kullanımına ilişkin onaylar,

(64) Kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelin spor federasyonları tarafından yapılan görevlendirme ve buna bağlı idari izin onayları,

(65) 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğın 7. maddesi haricinde kalan silahlar hakkında taşıma ve bulundurma ruhsatlarına dair onaylar,

(66) Özel öğrenci yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma ve idareci atama ve istifa onayları,

(67) Tüm özel öğretim kurumlarında çalışan öğretmen, uzman, usta öğretici ve diğer personelin atama, istifa ve adaylık kaldırma onayları ile bu kurumların ilan ve reklam onayları,

(68) Özlük dosyaları İl Müdürlüğünde tutulan personelin terfii ve intibaklarına ilişkin onaylar,

(69) 5580 sayılı Kanun kapsamında yer alan okullar dışındaki özel öğretim kurumlarına, kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ile bu kurumların devir, nakil, kurucu temsilcisi değişikliği, kurum açma izni, işyeri açma ve çalışma ruhsatı değişikliği ve iptali işlemlerine ilişkin onaylar.

(70) Aile hekimi ve aile sağlığı elamanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere Toplum Sağlığı Merkezlerinden hekim görevlendirme onayları,

(71) Veteriner hekim muayenehane ve poliklinikleri, ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri açılış onayları,

(72) Çevresel Etki Deđerlendirmesinin gerekli olmadığına ilişkin onaylar,

(73) İl Tarım ve Orman Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin ruhsatların onayları,

(74) Afet ve acil durumlarda İl dışı araç ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(75) Müdür ve üstü ünvanlılar hariç, diğer tüm personelin emeklilik onayları,

(76) Merkez İlçe'ye bağlı köylerin bütçe ve birleşik bütçe onayları,

(77) Köy tüzel kişiliği hesabından para çekilmesine ilişkin onaylar,

(78) Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgeleri'nin onaylanması,

(79) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre koruyucu tedbir kararı alınmasına ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

(80) 1705 sayılı Kanunun 6. Maddesi gereğince düzenlenen idari yaptırım karar onayları,

(81) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 32. maddesi gereğince, İl Özel İdaresi Denetim Komisyonu çalışmalarına yardımcı olmak üzere kamu personeli görevlendirme onayları,

(82) İl Müdürlüğü tarafından ilçe müdürlüğü ile yapacakları toplantı onayları,

(83) Toplantı, konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde; para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde, komisyon kararı aranmaksızın verilecek özel güvenlik izin onayı,

(84) Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 14 – (1) Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,

(2) 5233 sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcıları'na verilen yetki ve görevlere paralel imza ve onaylar,

(4) İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde, bu maddedeki görevler birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Avukatlar tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 15- (1) Valilik adına veya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak olan davalarda vekil sıfatıyla davaların takibi, dilekçe ve savunma yazıları,

(2) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,

(3) Valinin, avukatın imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.

(4) Valilik avukat kadrosunun boş olması halinde, bu maddedeki görevler Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Kaymakamlar tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 16 – (1) İlçede görev yapan tüm personelin il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,

(2) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,

(3) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

(4) Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

(5) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin terfi ve intibaklarına ilişkin onaylar,

(6) İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

(7) İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden Müdür Vekili, Müdür Başyardımcısı Vekili, yeni açılan okullara Kurucu Müdür, Müdür Yardımcısı Vekili ve Müdür Yetkili Öğretmenlere ilişkin teklif yazıları ile Yatılı Okul Belletici Öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,

(8) İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarda ilgili mevzuat çerçevesinde ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(9) Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerin onaylanması ve bu belgelere ilişkin yazılar,

(10) Özel öğretim kurumlarının ilçelerde yapılan Yabancı Dil ve Meslek Edindirme Kurslarının sınav onayları,

(11) Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,

(12) Özel anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

(13) İlçelerde bulunan kurumlara ait salon, spor salonu ve tesislerinin kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

(14) Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen iş birliği protokolleri kapsamında, ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulunun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

(15) Özel Öğretim Kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü ve diğer personelin istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları,

(16) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki; yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin istifa işlemlerine ilişkin onaylar,

(17) İlçe birim amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekâleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları,

(18) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il içi ve il dışı gezi ve yurtdışı proje, bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,

(19) Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,

(20) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun'un 77. maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

(21) Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılmasına ilişkin onaylar ile usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları,

(22) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 29. maddesine göre idari yaptırım kararı verilmesi ve izinsiz yardım toplanması halinde uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin onaylar,

(23) Resmî ilkokullarda, eğitim ve öğretim süreci içerisinde yeni sınıf ve şube açılması ile kapatılmasına ilişkin onaylar,

(24) Resmî eğitim kurumlarında; özel eğitim sınıf ve şubelerinin açılması / kapatılması onayları.

(25) Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarında kullanılacak direksiyon eğitimi ve sınav araçlarının onayları,

(26) Kurumlarda yapılacak her türlü anket ve araştırma izin onayları,

(27) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince ikinci el motorlu kara taşıtı ticareti yapılan işyerleri ile motorlu kara taşıtı kiralama işletmeleri hakkında görüş verilmesine dair yazılar.

(28) 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanununun Ek 1'nci maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli "Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolü" kapsamında İlçelerde, tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi (TAPDK) verilmesine ilişkin imza ve onaylar,

(29) Evde eğitim ile destek eğitim odalarına öğretmen görevlendirme onayları.

Kaymakam Adayları tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 17 – (1) Herhangi bir hak ve sorumluluk doğurmayan dilekçelerin havale edilmesi,

(2) Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısı'nın görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 18 – (1) Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(2) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara, İl Özel İdaresi ve belediyelere yazılan yazılar,

(3) İzinleri, Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan, personelin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanunî mazeret izinlerine ilişkin onaylar,

(4) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(5) İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,

(6) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutata olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

(7) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutata yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,

(8) Bakanlıklardan gelen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(9) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

(10) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

(11) Döner sermaye işletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,

(12) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazı ve onaylar,

(13) Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

(14) Aday Devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

(15) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,

(16) Vali'nin ve Vali Yardımcısı'nın onay verecekleri dışında kalan il personelinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

(17) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili ambulans ve personel görevlendirme onayları,

(18) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,

(19) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,

(20) Vali ve Vali Yardımcısının onaylayacakları dışındaki personelin, kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,

(21) Meslek kuruluşlarının ve kooperatiflerin genel kurulları için Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(22) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(23) Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel, eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi kafiye ve gezi onayları,

(24) Birimlerince yapılan kiralamalara ait kiralama sözleşmeleri,

(25) Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen personelin; görevden ayrılış, başlayış, atama kararnamelerinin tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılar, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklarından gelen kamu hizmetlerinden men kararları, SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakların İl Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacak havale işlemleri,

(26) Aday Devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

(27) Birim personelinin kadro değişikliği, terfi ve intibaklarına ilişkin onay ve yazılar,

(28) İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,

(29) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere il personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,

(30) Taşıt ve personelin il içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(31) Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,

(32) Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar,

(33) Vali'nin, birim amirleri ve Valilik birim müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

Birim amirlerinin kurumlarına münhasıran imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar
MADDE 19- (1) İl Emniyet Müdürü ve İl Jandarma Komutanı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

(a) İl Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının il dışında veya emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları, (Bu kapsamdaki görevlendirmelerden operasyonel olanlarla ilgili Makama bilgi verilecektir.)

(b) Vali ve Vali Yardımcısı'nın onay verecekleri dışında kalan personelin senelik izinleri, hastalık izinleri, refakat izinleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilen verilmesi zorunlu mazeret izinleri,

(c) İl Emniyet Müdür Yardımcıları /İl Jandarma Komutan Yardımcıları, Şube Müdürleri ve kısım amirleri/büro amirlerinin izin, istirahat, geçici görev gibi sebeplerle görev yerinde bulunmadıkları zamanlarda yerine görev yapacak personelin vekâlet onayları,

(ç) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın, Valiliğin, Emniyet Genel Müdürlüğünün, Jandarma Genel Komutanlığının takdirini gerektirmeyen, bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece İl Emniyet Müdürlüğünün/İl Jandarma Komutanlığının görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulanan usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan yazılar,

(d) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

(e) Genelevlerde çalışacak kadınlar için gönderilen adli, idari ve medeni durumlarına ilişkin yazılar ile bunlara ilişkin diğer yazılar,

(f) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

(g) Personel ve araçlara ilişkin operasyonel olmayan her türlü il dışı görevlendirme onayları,

(ğ) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlerle ilgili yazılar,

(h) 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik uyarınca; Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Bakanlar hariç olmak üzere, Yönetmeliğin;

1)16. maddesi gereğince yapılacak yazılar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili yazılar,

2) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

3) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,

4) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,

5) 22. maddesine göre düzenlenen “Silah Satın Alma Yetki Belgesi” düzenlenmesine ilişkin yazılar,

6) 24. maddesine göre düzenlenen “Mermi Satın Alma İzni” onayı ve “Mermi Satın Alma Yetki Belgesi” düzenlenmesine ilişkin yazılar,

7) Ek 1. madde kapsamında verilen “Mermi Satış İzin Belgesi” ile ilgili onaylar,

8) Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazılar,

(i) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

(i) Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların Kriminal Laboratuvarları’na gönderilmesine ilişkin yazılar,

(j) Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onaylarının verilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

(k) Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların yazılması,

(l) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilişkin yazılar,

(m) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında yapılan yazışmalar,

(n) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;

1) 9. maddesine istinaden verilen Geçici Özel Güvenlik İzin Belgesi’nin onaylanması,

2) 17. ve 21. maddeler kapsamında düzenlenen “Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları” ve “Kimlik Belgeleri” onayları,

3) Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,

4) 41. maddesine göre düzenlenen “Eğitim Sertifikası” onayları,

5) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,

(o) İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,

(ö) 6458 sayılı Kanun uyarınca:

1) İkamet Tezkerelerinin onaylanması,

2) Sınır vizesi iş ve işlemleri,

3) Yabancılara idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,

(p) İç yönetmelikler gereğince yapılan yazışmalar,

(r) İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar,

(s) Vali’nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(2) İl Özel İdaresi Genel Sekreteri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

(a) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu’nun 32. maddesi hükmü gereğince;

Bu kapsamada;

1) İl Özel İdare hizmetlerinin Vali adına ve onun emir ve direktifleri yönünde, mevzuat hükümlerine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarına uygun yürütülmesine ilişkin yazıları imzalamak,

2) İl Özel İdaresinin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve yıllık çalışma programına uygun şekilde, İl Özel İdare birimleri tarafından yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

3) İl Özel İdaresi bünyesindeki Bütçe İçi İşletmeler ile ortağı olduğu şirketlere ilişkin yazı ve onaylar,

- 4) Vali'nin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak,
- 5) İl Özel İdaresi'nin taşınır ve taşınmaz mallarının Vali adına idare edilmesine ilişkin yazılar,
- 6) İl Özel İdaresi'nin gelir ve alacaklarını takip ve tahsile ilişkin yazı ve onaylar,
- 7) İl Özel İdaresi personelinin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin yazılar,
- 8) İl Özel İdaresi'ne ait taşıtların il içi görevlendirmesine ilişkin yazı ve onaylar,
- 9) Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından havale edilmiş genelge ve emirlerin alt birimlere ve İlçe Özel İdare Müdürlüklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 10) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince ihale yetkilisi görevinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemlere ait yazı ve onaylar,
- 11) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu uyarınca ihale sözleşmelerinin imzalanması,
- 12) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,
- 13) İl Özel İdaresi'nde çalışan personelin fazla mesai onayları,
- 14) İl Özel İdaresi'nin gelir ve alacaklarını takip ve tahsiline yönelik yazılar ile genel bütçeden gelen ve ildeki yatırımlara harcanmak üzere İl Özel İdaresi bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir-gider kayıtlarına ilişkin onaylar,
- 15) İl Özel İdaresi bütçesinden ödenecek temsil ağırlama ve tören gideri harcamalarına dair, harcama yetkilisi görevinin yürütülmesi ve ödeme emri belgesinin imzalanması,
- 16) Geçici ve kesin kabuller ve hakedişlerle ilgili her türlü personel görevlendirilmesi onayları ile geçici ve kesin kabul tutanakları ile hak ediş onaylarına ilişkin onaylar,
- 17) İl Genel Meclisi ve İl Encümeninde görüşülecek konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazıları,
- 18) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında, ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseselere ait işyeri açma ve çalışma ruhsatların imzalanması,
- 19) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında, sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ait işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının imzalanması,
- 20) İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu Başkanlığının yürütülmesi,
- 21) İl Özel İdaresi personelinin emekliliğe sevki ve önceden Makama bilgi verilmek suretiyle iş akdinin sona erdirilmesine ilişkin onaylar,
- 22) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanununun 48. maddesi gereğince İl Özel İdaresine ait amme alacaklarının tecil edilmesine dair onaylar,
- 23) Makama önceden bilgi vermek şartıyla; 442 sayılı Köy Kanunu, Köy Yerleşme Alanı Uygulama Yönetmeliği ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği hükümleri kapsamında; köy ve mezraların yerleşik alanı ve civarının tespiti amacıyla, köy yerleşme planlarının resen yaptırılmasına, planların tasdik edilmesine ve bu planlara karşı yapılan itirazların karara bağlanmasına ilişkin onaylar,
- 24) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında, İl Özel İdaresi tarafından verilen birinci sınıf gayri sıhhi müesseselere ait işyeri açma ruhsatı, yer seçimi ve tesis kurma izni ile deneme iznine ait onaylar,
- 25) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında, İl Özel İdaresi tarafından, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde açıktan alkollü içki satışı yapılan işyerlerine verilen işyeri açma ruhsatları ile buralarda canlı müzik yayını yapılmasına ilişkin izin onayları,

26) 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği ile Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca verilecek arama, işletme ve tesis iznine ait ruhsat ve izinler ile diğer işlemlere ilişkin onaylar,

27) Vali imzası ve onayından çıkan yazıların ilgili birimlere ve ilçelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

28) KÖYDES Projesi kapsamında yapılacak olan köy altyapı işleri için ormanlık alanlara ilişkin taahhüt senetlerinin ve protokol metinlerinin imzalanması,

29) Geçici ve kesin kabul tutanakları ile hakedişlere ilişkin onaylar,

30) Tapu Müdürlüklerinde yapılan işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,

31) 5543 sayılı İskân Kanunu'na göre tapuya tescil işlemlerinin düzeltilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

(b) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(3) İl Müftüsü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

(a) Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar,

(b) Hac ve umre ile kurban hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

(c) Yayın işlerine ilişkin iş ve işlemlere ait yazılar,

(ç) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne yürütülmesi gereken yardım toplama faaliyetlerine ilişkin taleplerin Müdürlüğe iletilmesi ve işlemlerin oradan yürütülmesine dair iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

(d) Diyanet İşleri Başkanlığı'ndan ödenek talep yazıları,

(e) İl Müftülüğü personelinin göreve başlama ve ayrılışına ilişkin olarak Diyanet İşleri Başkanlığı İl Müftülükleri ve İlçe Müftülükleri 'ne yazılacak yazılar,

(f) Kur'an kursları yıl sonu öğrenci sınav onayları,

(g) Hafızlık tespit komisyon ve yaygın din eğitimi takip komisyonu onayları,

(ğ) Camilerde Kur'an öğretimi program uygulama onayı,

(h) Diyanet İşleri Başkanlığı Din Hizmetleri Genel Müdürlüğü Uygulama Genelgesi doğrultusunda Valilik Oluru ile uygulamaya konulması istenilen 3 Aylık Vaaz İrşat Programı ile Özel İrşat Ekipleri Program onayları,

(ı) Üçer aylık dönemler halinde planlanan Aile ve Dini Rehberlik Bürosu Çalışma Programı onayları,

(i) Vali'nin imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(4) İl Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

(a) Bakanlıklardan ve diğer illerden gelen Vali ya da Vali Yardımcısı'nın tetkikinden geçmiş tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge ve tebliğlerin ilgili kuruluşlara duyurulmasına ilişkin yazılar,

(b) Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,

(c) İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları,

(ç) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,

(d) Özel öğretim kurumları tarafından açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar,

(e) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,

(f) Merkezî sistem ile yapılan sınavlar da görev alacak personel onayları,

(g) İl genelinde motorlu taşıt sürücülerini kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar,

(ğ) Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,

(h) Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili onaylar,

(ı) Kurumun demirbaş eşyalarının terkin ve tahsis işlemlerine ilişkin onaylar,

(i) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde il genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,

(j) Özlük dosyaları il müdürlüğünde tutulan personelin terfi ve intibaklarına ilişkin onaylar,

(k) İller arası öğrenci nakillerine ilişkin yazılar,

(l) Bağlı birimlerin iç işleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

(m) İl Millî Eğitim Müdürlüğünce açılan kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler ile yaygın eğitim/halk eğitim kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikaların imzalanması,

(n) Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onayları,

(o) Devamsız öğrencilerin diğer illere ve İl Jandarma Komutanlığı/İl Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

(ö) Okul Servis Araçları Yönetmeliği'nin 8. maddesi gereğince alınan Taşımacıyı Tespit Komisyonu kararlarının onayları ile öğrenci velilerinin anlaştığı servis araçlarının taşıma yapmasına ilişkin onaylar,

(p) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(5) Defterdar tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

b) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar, (Bu yetki muhakemat müdürü tarafından kullanılır)

c) Veznedar kadrolarının vekâleten görevlendirme onaylarının imzalanması,

ç) Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,

d) Defterdarlıkta görev yapan Defterdarlık Uzmanlarının çalışma programı onayı, il merkezi ve ilçelerde inceleme, teftiş tespit ve denetim yapmak amacı ile araçlı ya da araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

e) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(6) İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla il dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

b) Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

c) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazılar,

ç) 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği, mesul müdür atama gibi işlemlerine ilişkin yazı ve onaylar,

d) Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,

e) Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,

- f) Semt polikliniklerinin açılış-kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,
- g) Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazı ve onaylar,
- ğ) Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- h) Aktar ve bitkisel ürün satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- ı) Özel hastanelerin mesul müdürlük belgesi onayları,
- i) Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi ve ruhsat onayları,
- j) Optisyenlik kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar gibi hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları,
- k) Özel ağız ve diş sağlığı kuruluşları, özel diş protez laboratuvarlarının ruhsat belgelerinin düzenlenmesi ve iptali, mesul müdürlük ve personel çalışma belgeleri ile denetim ekibi oluşturulmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- l) İşitme Merkezi, Evde Bakım Merkezi, Psikoteknik Değerlendirme Merkezi, Sağlık Kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, Uygunluk İşletme Belgesi ve Mesul Müdürlük Belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,
- m) Muayenehane açılışı, polikliniklerin dönüşüm onayları, tıp merkezlerinin ön izin başvurusu, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar,
- n) Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği yetkisi onayları,
- o) Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonu'nun oluşturulması onayı,
- ö) Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamı'nın olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekreteryaya işlemleri,
- p) Ruh sağlığı hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi onayları,
- r) Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi Mesul Müdür Belgeleri'nin onaylanması,
- s) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(7) İl Tarım ve Orman Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- a) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlemesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar,
- b) Ziraat mücadele ilaçları alet ve makineleri bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- c) Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
- ç) Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleri ile ilgili sözleşmelerinin imzalanması,
- d) İl Müdürlüğü'nün kendi bünyesinde veya ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa açacağı kurslara ilişkin kurs onayı, kurslarda öğretici/usta öğretici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- e) Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliği uyarınca muayenehane ve poliklinik açma ve başvurma işlemleri için ruhsat onayları,
- f) Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin Kaymakamlıklara ve diğer İl Valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- g) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan "İl Toprak Koruma Kurulu" kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar

- ğ) Su ürünleri ruhsat tezkerelerinin imzalanması,
- h) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
- i) Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgelerinin imzalanması,
- i) Bitki koruma ürünleri ve zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislere verilen reçete yazma yetki belgesi, bayilik izin belgesi, toptancı izin belgesi, depo izin belgesi ile bitki koruma pasaportu kayıt sertifikasının imzalanması,
- j) İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin ruhsat onayları,
- k) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu'nun 34. maddesi gereğince düzenlenen mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararlarının onaylanması,
- l) 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanununun Ek 1'nci maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli "Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü" kapsamında Merkez İlçede, tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi (TAPDK) verilmesine ilişkin işlemlerde Vali Yardımcısı onayından sonra ilgili belgelerin imzalanması,
- m) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(8) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- a) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu kapsamındaki bildirimleri imzalamak,
- b) Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesiyle, doğum bildirim belgeleri ve nüfus para cezası kararlarının onayları,
- c) Yabancı ülke makamlarınca verilen adli ve idari mahkeme kararlarının nüfus kayıtlarına işlenmesi sonucu düzenlenen formların imzalanması,
- ç) Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,
- d) Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilen cevabi yazılar,
- e) Vatandaşlıktan çıkma ve çıkma izin belgelerinin imzalanması,
- f) 5682 sayılı Pasaport Kanunu gereğince; hususi ve hizmet damgalı pasaportlara ilişkin iş ve işlemlerin İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından, umuma mahsus pasaportlara ilişkin iş ve işlemlerin ise Merkez İlçe Nüfus Müdürü tarafından yürütülmesine ilişkin yazı ve onaylar,
- g) Sürücü Belgeleri'ne ilişkin yazı ve onaylar,
- ğ) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'nun 34. maddesi gereğince verilen idari para cezalarına ilişkin yazı ve onaylar,
- h) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(9) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- a) Dernek kuruluş bildiriminin alınması,
- b) Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
- c) Dernek genel kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- ç) Yardım toplama kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılmasına ilişkin yazılar,
- d) Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,

- e) Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesine ilişkin yazılar,
- f) Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirim, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazılar,
- g) Yardım toplama izni verilmesi ile ilgili iş ve işlemler ve izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- ğ) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ve ilgili Yönetmelik hükümleri uyarınca olumlu ya da olumsuz olarak verilen yardım toplama iznine ilişkin kararların ilgili kurumlara ve kişilere tebliğine ilişkin yazılar,
- h) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda, siyasi partilerin kongre sonuç bildirimleri, il ve ilçe teşkilatlarının organ seçimi ve değişimine ilişkin bildirimlerin kabulü, havalesi ve ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin yazılar,
- ı) Sendikaların gayrimenkul tasarruflarına ilişkin belgeler,
- i) Sendikaların kongre sonuç bildirimleri, organ seçimi ve değişimine ilişkin konuların ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin yazılar,
- j) İlgili mevzuat uyarınca verilen idari yaptırım kararlarının tebliğine ilişkin yazılar,
- k) 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince görev alanına giren konularda ilgili kamu kurumlarının bilgi ve belge talebine ilişkin yazılar,
- l) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(10) Gençlik ve Spor İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- a) Spor tesislerinin günübirlik tahsisine ilişkin onaylar,
- b) İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- c) İl içi sportif, kültür ve eğitim amaçlı kafiye ve gezi ile avans onayları,
- ç) Kaymakamlıklara yazılan, müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınmasına ilişkin yazılar,
- d) Her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirlerine ilişkin yazılar,
- e) Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüpleri'nin spor branşı ilavesi tescil onayları,
- f) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere işyeri açılış izni onayları,
- g) 7405 sayılı Spor Kulüpleri ve Spor Federasyonları Kanunu ve Spor Kulüpleri ve Spor Anonim Şirketleri Tecil Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- ğ) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(11) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- a) İl Sosyal hizmet kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onayları,
- b) Ücret karşılığı ek ders verilmesine ilişkin onaylar,
- c) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- ç) 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemler,
- d) İl içi inceleme, değerlendirme ve sosyal amaçlı personel ve şoför görevlendirme onayları,

e) Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince 12 aya kadar nakdi yardım onayları,

f) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(12) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) Atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
b) Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,
c) Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Rapor onayları,

ç) Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,

d) İmar durumu ile ilgili her türlü iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,

e) Kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin verilmesi ve Bakanlık Temsilcisi ile ilgili yazışmalar,

f) 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

g) İş ihzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar,

ğ) Teknik elemanların il içi günübürlük araçlı görevlendirme onayları,

h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlıktan gelen ödenek ve harcama yetkisi dahilinde çıkılacak proje, yapım, hizmet, mal, araç, personel alımı ihalelerinde ihale öncesi ve sonrasına ilişkin her türlü yazılar,

ı) 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,

i) 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak, Yapı Denetim Kuruluşlarına ve ilgili idarelere (Belediye, İl Özel İdaresi ve OSB gibi) yazılan yazılar, yapı denetim şirketlerinin kuruluş, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığa yazılan yazılar; inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Bakanlığa, ilgili idarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılar,

j) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ve ilgili mevzuat uygulamalarıyla ilgili kooperatiflere yazılan yazılar, kooperatif genel kurullarında Bakanlık temsilcisi görevlendirme onayları,

k) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,

l) Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,

m) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları,

n) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(13) Ticaret İl Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar:

a) Şirket, esnaf ve meslek kuruluşları, kooperatif kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazılar,

b) Tüketici Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazılar,

- c) 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun uyarınca verilecek idari para cezalarına ilişkin onaylar,
- ç) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre anonim şirketlerde bulundurulacak Bakanlık temsilcilerini görevlendirmek,
- d) İl Hal Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazılar,
- e) İşyeri dışında Satış Belgesi ve yenileme yazıları,
- f) 1163 sayılı Kanun gereğince Kooperatif ve üst kuruluşlarına Bakanlık temsilcisi görevlendirme yazı ve onayları,
- g) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu çerçevesinde Kooperatif kuruluşlarına ve ana sözleşme değişikliklerine izinle ilgili yazılar,
- ğ) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(14) İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- a) Deprem, sel, heyelan, kaya düşmesi, KBRN, trafik kazası gibi afet ve acil durumlarda il içi taşıt ve personel görevlendirilmesi, araç, gereç tahsis edilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
- b) İhaleli işler izleme cetvelleri, EYY' li konutlar inşaat seviyeleri raporları, afet (jeolojik) etüt raporları ve afete maruz bölgelerdeki imar planına esas Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporu onay ve yazıları,
- c) Maaş avans ve diğer ödemeler hususundaki yazılar,
- ç) Afet Etüt Raporları ile Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporları'na ilişkin onaylar,
- d) Hak sahipliği, kira tespit komisyonu ve Jeoteknik Etüt Raporları'nın inceleme komisyonu onayları,
- e) Daire ve müesseselere ait Sivil Savunma Planları'nın onayları ve bu konuda birimlere yazılan yazılar,
- f) Sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonu yapmak ve belgelendirmek amacıyla hazırlanan yazı ile onaylar,
- g) Eğitim faaliyetlerini yürütmek üzere eğitim düzenleme, personel görevlendirme onay ve yazıları,
- ğ) Başkanlığa ve kamu kurum ve kuruluşlarına afet ve acil durumlarında gönderilen mesajlar,
- h) Yatırım programı ile etüt proje cetvellerinin hazırlanması ve tekliflerine ilişkin yazılar,
- ı) Afet ve acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar,
- i) Vali'nin imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(15) Gümrük Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar:

- a) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesinde düzenlenen haciz vakalarında ilişkin yazı ve onaylar.
- b) Vali'nin imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(16) İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar:

- a) Parmak izi kaydı yazışmaları ile şahıslara verilen kimlik ve çıkış izin belgelerinin imzalanması,
- b) Sınır dışı ve idare gözetim kararı alınması; 6458 sayılı Kanununun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102. maddelerinde düzenlenen sınır dışına dair tüm iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

c) Vali ve Vali Yardımcısı tarafından onaylanacak iş ve işlemler dışında kalan ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Başkanlığın yetkisi dışında kalan uluslararası korumaya ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,

Bu kapsamada;

6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun;

- 1) 61. maddesi uyarınca "Mülteci Statü Kararı",
- 2) 62. maddesi uyarınca "Şartlı Mülteci Statü Kararı",
- 3) 63. maddesi uyarınca "İkincil Koruma Statü Kararı",
- 4) 61, 62 ve 63. maddesinde aranan şartları taşımadıkları anlaşılanlar hakkında "Talebin Reddi Kararı",
- 5) 64. maddesi kapsamında olanlar hakkında uluslararası koruma korumadan "Hariçte Tutma Kararı",
- 6) 72. maddesinin birinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında "Kabul Edilemez Başvuru Kararı",
- 7) 77. maddesinin birinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında "Başvurunun Geri Çekilmiş Sayıldığına İlişkin Değerlendirilmenin Durdurulması Kararı",
- 8) 78. maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında olanlar hakkında "Uluslararası Korumaya Muhtaç Olmadığına İlişkin Karar",
- 9) 85. maddesi kapsamında olanlar hakkında uluslararası koruma statüsünün "Sona Erme Kararı",
- 10) 86. maddesi kapsamında olanlar hakkında, uluslararası koruma statüsünün "İptal Kararı", Uluslararası Koruma Değerlendirme Komisyonunun idarenin ilk kararını usul ve esas yönünden gözden geçirmesini talep ettiği durumlarda alınacak "İtiraz Süreci Sonrası Karar",
- 11) 80. maddesi kapsamında "Yargı Süreci Sonrası Alınacak Karar",
- 12) 90. maddesinin ikinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında "Haklarını Sınırlama Kararı" kapsamındaki yazılar,

ç) 6458 sayılı Kanununun 91. maddesinde düzenlenen ve 6883 sayılı Geçici Koruma Yönetmeliği ile belirtilen Başkanlığın yetkisi dışında kalan geçici korumaya ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,

d) İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazılarının imzalanması,

e) İkamet iş ve işlemlerinin imzalanması,

f) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(17) Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar:

a) Mevsimlik Tarım İşçileri Bürosu'nun sekreteryaya iş ve işlemleri ile ilgili yazışma ve onaylar,

b) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu karar ve işlemlerine ilişkin yazılar,

c) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(18) Sanayi ve Teknoloji İl Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar:

a) Ölçü aletleri ile ilgili idari para cezalarına ilişkin kararların imzalanması,

b) Taksimetre yetkili muayene servis hizmetleri onay belgelerinin imzalanması,

c) Tartı aletleri yetkili muayene servis hizmetleri onay belgelerinin imzalanması,

ç) Takograf servis hizmetleri onay belgelerinin imzalanması,

d) Ölçü ve ölçü aletlerinin tamir ve ayarını yapacak kişilere verilecek iş yeri uygunluk ve yetki belgelerinin imzalanması.

e) Vali'nin, imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(19) İl Kültür ve Turizm Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar:

- (a) Kültür Merkezinin Kültür ve Turizm Bakanlığı Sürekli Kullanım Yönergesi gereğince ücretli tahsis onaylarına ilişkin yazılar,
(b) Vali'nin imzalanması ve onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

(20) Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri'nin imzalayacağı yazılar ve onaylar:

a) Valilik Evrak Şefliği Bürosu'na il, ilçe, kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibarıyla Vali ve Vali Yardımcısı tarafından bilinmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, Vali ve Vali Yardımcısı havalesi gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,

b) Diğer il ve ilçelerden gelen personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılan, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklarından gelen "kamu hizmetlerinden men" kararları ile SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın kalemle ve elektronik imza ile havale işlemleri (İl Yazı İşleri Müdürü tarafından),

c) Valilik birimlerinde görevli personelden Vali ve Vali Yardımcılarının onaylayacakları dışında kalanların, takdire bağlı mazeret izinleri dışındaki her türlü izin onayları,

ç) Valilik birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve "Görev Belgesi" düzenleme işlemleri,

d) İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar,

e) Mahalle ve köy muhtarlarının izin onayları,

f) Valilik tarafından onaylanması gereken resmî belgelerin onaylanması, Apostil şerhlerinin imzalanması Hukuk İşleri Şube Müdürü ve bu şubedeki şefler tarafından yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama ve takip

MADDE 20- (1) Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönerge' de görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönerge'ye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden "Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ile Birim Amirleri" sorumludur.

İç Yönerge

MADDE 21- (1) Birim amirleri, hazırlayacakları bir "İç Yönerge" ile kendilerine devredilen yetkilerden bir kısmını sorumluluğu üstlenmek kaydıyla, sadece yardımcılarına/hiyerarşide "birim amirinin" bir basamak altındaki görevliye "Vali Adına" imzalamak kaydıyla Makam onayı ile devredebilirler.

(2) İç Yönergede birim amirinin kendi adına imzalanmak üzere devredeceği imza yetkileri ayrıca düzenlenir. İç Yönergeler ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü ve Vali'nin onayını müteakip yürürlüğe girer.

(3) Birim Amirlerinin astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge, bu Yönergeye aykırı olamaz; çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

(4) İç Yönerge, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderildiği tarihte yürürlüğe girer.

Bu Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Yönerge' de hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 22- (1) 23.11.2021 tarihli Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge Karabük Valisi tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge 08/01/2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Mustafa YAVUZ
Vali