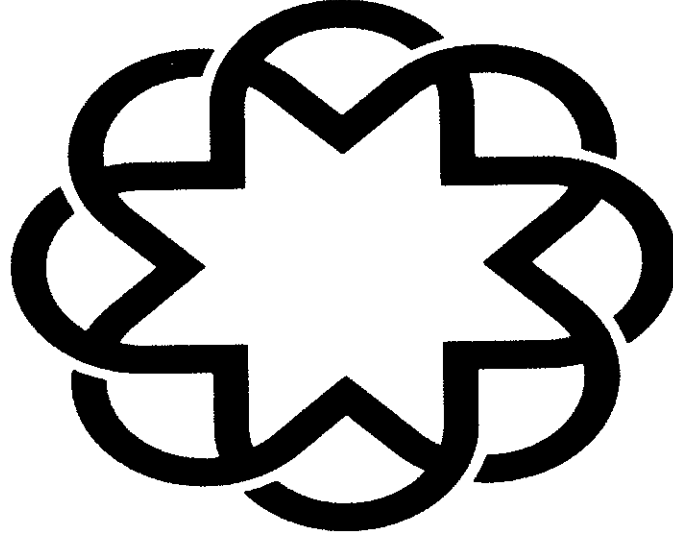




T.C.
MARDİN VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
2020

T.C.
MARDİN VALİLİĞİ
İmza Yetkileri Yönergesi

I.BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1 - AMAÇ:

Mardin ilindeki kamu kurum, kuruluş ve birimlerinde **5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu** gereğince;

- 1- “**Vali a.**” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
- 2- Alt kademelere yetki devri yapılarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- 3- Yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine sarılmalarını sağlamak,
- 4-Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, hizmet akışını hızlandırmak, verimi ve etkinliği artırmak,
- 5- Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, İl Yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlaması, eşgüdümün sağlanması ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, toplam kalite anlayışından hareketle, bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hızlı, etkin ve verimli kılmayı, yönetime duyulan güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

2 - KAPSAM:

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili diğer kanunlar gereğince Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan dairelerin ve kurumların Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcıları, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Valilikler, Askeri Garnizonlar, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar, Bölge ve Mesleki Kuruluşlarıyla yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde Valilik Adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

3 - YASAL DAYANAK:

- T.C. Anayasası
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 10.06.2020 Gün ve 31151 Sayılı Cumhurbaşkanlığının 2646 Sayılı Kararnamesinin 6. ve 7. Maddeleri gereğince “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- Bu Yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların sair mevzuatı
- 17.08.2018 tarihli “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.



4- TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Mardin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik : Mardin Valiliğini,

Vali : Mardin Valisini,

Vali Yardımcısı : Mardin Vali Yardımcılarını,

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

Kaymakam : Mardin mülki sınırları dâhilinde görev yapan Kaymakamları,

Kaymakam Adayı : Mardin İli Kaymakam Adaylarını,

Birim: Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlık, müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İl sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,

Birim Amiri : Bakanlıklar, müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlık İl teşkilatının başında birinci derece yetkili ve sorumlu (Komutan, Bölge Müdürü, İl İdare Şube Başkanı, İl Müdürü, Defterdar, İl Müftüsü, Başmüdür, Başmühendis, Şef v.b.) amirlerini,

İl Personeli: Bakanlık, müstakil Genel Müdürlüklerin ve Başkanlık İl merkez teşkilatlarında çalışan amir ve memurlarını ifade eder.

Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri : Valilik Özel Kalem, İl Yazı İşleri, İl İdare Kurulu, İl Mahalli İdareler (İdare ve Denetim), İl Planlama ve Koordinasyon, İl Göç İdaresi, Sivil Toplumla İlişkiler, İl Basın ve Halkla İlişkiler, İl Sosyal Etüt ve Proje, İdari Hizmetler, Hukuk İşleri, Protokol, Bilgi İşlem, Açık Kapı ve YİKOB Müdürlerini,

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

Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,

Arşiv imza: Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,

Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,



e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,

Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

Form: Biçimli belgeyi,

Format: Elektronik dosya türlerini,

Günlük rapor: EBYS’de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,

Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,

Kurumsal belge kayıt sistemi: Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,

Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS’ nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

Üst veri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,

Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,

Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,

Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri, ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, YÖNTEMLER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:

İmza Yetkilerinin Hukuka Uygun, Adil, İsaabetli ve Doğru Olarak Kullanılması Esasları

5- İLKELER VE YÖNTEMLER:

1- İl kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları arasındaki yazışmalar Valilik kanalı ile yapılır. Ancak, talep niteliği taşımayan veya Vali ve Vali Yardımcılarının bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi konu ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazılar, Valilik kanalından geçirilmeden, il kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları arasında yapılır. Birim amirliklerince (**Valilik Birim Müdürleri hariç**) merkezi idarenin merkez kuruluşlarına yazılan bu nitelikteki yazılar, Birim Amirlerince imzalanır ve bu nitelikteki yazıların imza bloğunda "**Vali a.**" ifadesi kullanılır.

2- Farklı illere bağlı il genel idare kuruluşlarının; il merkezlerinde ve ilçelerindeki genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır. Ancak, talep ve talimat niteliği taşımayan veya Vali, Vali yardımcıları ve kaymakamların bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine, bir işlem dosyasının tekemmül ettirilmesi için bilgi ve belge talebine ilişkin yazışmalar, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirilmeden, doğrudan ilgili kuruluşlar arasında yapılır. Birim amirliklerince farklı illere bağlı il genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kuruluşlarına yazılan bu nitelikteki yazıların imza bloğunda "**Vali a.**" ifadesi kullanılmaz.

3- İl genel idare kuruluşlarının; il ve ilçe kademeleri arasında, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. Bu yazışmalar dâhilindeki yazıların imza bloğunda "**Vali a.**" ifadesi kullanılmaz. Ancak, talimat niteliği taşıyan veya Vali, Vali yardımcıları ve kaymakamlarca bilinmesi gereken yazışmalar mutlaka Valilik ve kaymakamlık kanalı ile yapılır.

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

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

6- Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması asıldır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde, Özel Kalem Müdürünce hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

7- "**Koruyucu Güvenlik Yönergesi**" esasları özenle tatbik olunacak, personel, bina ve özellikle belge güvenliği kesinlikle sağlanacaktır.

8- İmza Yetkilerinin devrinde, Valilik Makamından alınacak olurla ekleme ve çıkarma yapılabilir.

9- Yetkinin alt Birimlere devri dolayısıyla, devreden sorumluluğu ortadan kalkmaz.

10- Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.

11- Atama onayları ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla birlikte sunulacak olup; İl içi atamalarda konu ilçelerle ilgiliyse Kaymakam görüşü mutlaka eklenecektir.

12- Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Vali imzasına sunacaklardır. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir.

13-Cumhurbaşkanlığı “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması hedeflenmektedir. İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen **“e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi”** ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilip alınması sağlanacaktır.

Bu bağlamda Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü diğer kurumlarla gerekli altyapı bağlantısını tamamlayarak koordinasyon sağlayacaktır.

14- Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında yazışma yapabilirler.

15- Yazılar, konu ile ilgili mevzuat esas alınmak suretiyle gerek konu ve kapsam, gerekse yöntem bakımından hukuka ve idarenin ihtiyacına uygunluğun sağlanması gözetilerek hazırlanır. Yazıların mevzuata, ihtiyaca ve kamu yararına uygunluğu ilgili kurum ya da kuruluşun ildeki en üst yöneticisinin sorumluluğunda olup, bu husus o kurum ve kuruluşun hiyerarşik kademeleri tarafından yazıya konulacak paraflarla teyit edilir.

16- Valinin onayına ve imzasına sunulacak yazılarda daire amirinin ve ilgili Vali yardımcısının parafı/imzası bulunacaktır. Valilik makamına sunulan her türlü onayda ilgili Vali yardımcısının da uygun görüşü alınacaktır.

17- Vali yardımcılarını görev alanları ile ilgili bakanlıklara bağlı birim ve kuruluşların her türlü toplantılarına, meclis, komisyon ve kurullarına, aksine düzenleme yoksa başkanlık etmekle yetkili ve görevlidirler. Bu toplantılarla ilgili, önemine göre gündemden ve sonuçtan makama bilgi verilecektir.

18- Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkisi kullanılırken yazışmalarda **“Vali adına (Vali a.)”** ibaresi kullanılır.

19- İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst amire varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve amirin görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

20- İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

21- Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.

22- Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekil konumundaki görevli, imza yetkisini kullanmaya yetkilidir. Ancak yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletmekle yükümlüdür.

23- Vali yardımcılarının birisi herhangi bir nedenle yerinde olmadığı zamanlarda ona ait imza yetkisi görev dağılımındaki eşleşmeye göre diğer Vali yardımcısı tarafından kullanılır. Eş görevli Vali yardımcısının da bulunmaması halinde evrakın önem ve aciliyeti göz önünde bulundurularak (onaylar hariç) bilahare bilgi verilmek kaydıyla diğer Vali yardımcıları da imzalayabilir.

24- Vali yardımcılarının onayına ve imzasına sunulacak yazılarda daire amirlerinin imzası bulunacaktır.

25- Kaymakamlıklarda İş akımında sürat sağlamak amacıyla, Birim Amirlerine, kendi aralarında ve İldeki üst kurumlara **“ Kaymakam a.”** Evrak imzalanacak ise, yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan, Kaymakamın imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesinin (b) fıkrasında belirtilen **“Hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik hesabat ve teknik hususlara ait olup Kaymakamlıkça bilinmesi gerekmeyen”** konularda yazışma yapabilmeleri için önceden Valiliğe (İl Yazı İşleri Müdürlüğüne) yazılı olarak izin alacaklardır.

26- Kurumlar ihtiyaç duyması halinde alacakları ek yetkileri bu yönergenin ilkeler ve yöntemler başlığı altındaki 2. maddesinde belirtilen “Yetki devri ile devredilen yetki devredilemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Bu Yönergeye aykırı olmamak kaydıyla bu konudaki kurumlarca sunulan teklifler; iç yönerge tanımına uygun olarak hazırlanarak, ilgili Vali Yardımcısının incelemesinden sonra Valilik Makamına (İl Yazı İşleri Müdürlüğü) gönderilir. İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısı tarafından Makam' dan onay alınarak yürürlüğe konulur. Bu şekilde alınan ek onaylar Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile bütünlük arz eder ve Yönergenin sonuna sıra ile eklenir.” usul çerçevesinde hazırlar.

6- SORUMLULUK:

- 1-Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından,
- 2-Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile yapılan iş ve işlemlerden,
- 3-Birim amirleri, birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin korunması, işlemlerin ikmali ve diğer tedbirlerin alınmasından, İmza Yetkilileri, Özel Kalem Müdürü ve ilgili birim amirlerinin sekreterleri; kendilerine teslim edilen yazı ve eklerin muhafazasından sorumludur.
- 4- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekite meydan verilen birimlerde, İl İdare Şube Başkanı ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır,
- 5- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda, vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan işi ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletecektir,
- 6- İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda imzaya diğer Vali Yardımcıları vekalet durumuna göre yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır,
- 7- Birden fazla birimi ilgilendiren ve görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordinasyon birimi olarak ilgili birim yöneticisinin de parafı bulunur,
- 8- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Vali'nin takdir ve olurlarına sunulur,
- 9- Valinin İl hudutları içerisinde; teftişte, denetimde veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, Görev Bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve İl Valisi'ne ivedilikle bilgi verilecektir,
- 10- Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim müdürüne aittir,
- 11- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili yöneticiler sorumludur.
- 12- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müştereken sorumludurlar.

7- UYGULAMA ESASLARI:

A- BAŞVURULAR:

Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74. maddesi, 3071 sayılı dilekçe kanununa göre yapılan müracaatlar ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine “**Valilik Makamı**” daima açıktır.

Valilikçe başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1- Dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları, Kaymakam Adayları, İl Yazı İşleri Müdürü ve Valinin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşa havale edilecektir.

Ancak, cevaplar Vali veya ilgili Vali Yardımcısı ile imza yetkisi verilen diğer görevliler tarafından imzalanacaktır. Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir işlem yapılırken bir başkası tayin edilmeyecektir. İş ve işlemleri gerektiren yazılar Vali veya Vali Yardımcısının havalesine sunulacaktır,

2- İmza yetkisi isteyen kurumlar yazılı olarak Valiliğimize başvuracaklar, yapılan başvurular İl Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili Vali Yardımcısının teklifi uyarınca olura bağlanarak Makama sunulacaktır,

3- Bütün Birim Amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır,

4- Kendisine başvuru Birim Amiri, öncelikle olayın üst makama arz'ı gerektirip gerektirmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise ilgili Vali Yardımcısına sunulacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır,

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

6- Birim amirleri, yazılı ve sözlü olarak kendilerine yapılan başvurulardan konunun çözümünü yetkileri dışında görürlerse, mutlaka ilgili Vali yardımcısına bilgi sunacaklar, onun görüş ve emirlerine göre işlemi sonuçlandıracaklardır.

7- "Şifre Mesajlar", "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyi Özel" ve Vali adına gelen bütün yazılar kapalı olarak Özel Kalem Müdürlüğü'nce Vali'ye sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Özel Kalem Müdürlüğü'nce tutulacaktır.

8- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği yasal süresi içerisinde dilekçelere, havale edilen daire tarafından mevzuat çerçevesinde gerekli işlem yapılarak ilgiliye bilgi verilecek, dilekçe havalesinde Valilikçe bilgi istenmiş ise ayrıca Valiliğe bilgi verilecektir.

9- Vali veya Vali yardımcısı tarafından özel not düşülmemişse dilekçenin veya bir evrakın ilgili birime havalesi, dilekçe veya evrak içeriğine uygun hareket edileceğine dair emir veya onay olarak nitelendirilemez. İlgili birim konu ile ilgili mevzuat dâhilinde gereğini yerine getirmekle sorumludur, evrakla ilgili Valiliğe bilgi istenmiş ise ayrıca Valiliğe bilgi verilecektir.

10- Valilik makamına gelen diğer bütün yazılar, İl Yazı İşleri Müdürlüğünde Evrak Büro Şefliğinde açılacak, gideceği birimin havale kaşesi basılacak ve ilgili Vali yardımcısı tarafından havale edildikten sonra kaydı yapılarak, gereği yapılmak üzere ilgili dairelere sevk edilecektir.

11- Vali yardımcıları, kendilerine gelen evrakı inceledikten sonra Vali'nin görmesi gerektiğini değerlendirdikleri yazıları "**Makama Arz**" ibaresi düşüldükten sonra, Vali'ye sunulmasını sağlayacaklardır.

13- Vali ve Vali yardımcıları dışında yapılan havalelerde evrak üzerinde herhangi bir not düşülmeyecektir.



14- Daire Müdürlüklerine gelen Vali veya Vali yardımcılarının imzasını taşımayan evraktan lüzumlu görülenler hakkında ilgili Vali yardımcılara bilgi verilecek ve onların direktiflerine göre gereği yapılacaktır.

B- GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ:

1- Valilik Makamına gelen diğer bütün yazılar, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bağılı Evrak Şefliğinde açılacak ve ilgili memur tarafından gideceğı yer belirlenerek havalesi ve kaydı yapılarak; Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görölmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, diğerleri, Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalandıktan sonra ilgili dairelere sevk edilecektir. Bakanlıklardan, Genel Müdürlüklerden ve Kaymakamlıklardan gelen evraklardan önem arz edenleri ilgili Vali Yardımcıları mutlaka göreceklerdir,

2- Vali Yardımcıları, kendilerine gelen evrakı inceleyip, havale yapmadan Valinin görmesi gerekenleri (**Makama arz**) makama sunduktan sonra kaydı yapılarak, ilgili dairesine göndereceklerdir,

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

4- Valilik Makamına gelen bütün yazılar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenler bizzat Valiye takdim edilecek, alınan talimata göre hareket edilecek, evrak, havalesinden sonra ilgili birime gönderilecek ve izlenerek sonucundan Makama bilgi verilecektir.

C- GİDEN YAZILAR:

1- Vali, Vali Yardımcıları, Birim Amirleri ve Vali'nin imza yetkisi vermiş olduğı diğer görevliler tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda; **10.06.2020 Gün ve 31151 Sayılı Cumhurbaşkanlığının 2646 Sayılı Kararnamesinin 6. ve 7. Maddeleri gereğince "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"** hükümlerine aynen uyulacaktır,

2- Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "**Vali a.**" ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmza, yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili tarafından kullanılır,

3- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir, Bunun için de;

a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara "**... rica ederim.**", üst ve aynı düzeydeki makamlara "**... arz ederim.**" ibaresiyle bitirilir.

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar "**... arz ve rica ederim.**" veya "**... arz/rica ederim.**" ibaresiyle bitirilir.

Onaylarda; "**Onay**", "**Muvafıktır**" gibi değişik ifadeler yerine, sadece "**OLUR**" deyiimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün gün kısmı olur makamı için boş bırakılacaktır,

Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak **arz veya rica** ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

c) Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.



ç) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine “Arz ederim.” deyiimi kullanılacaktır,

e) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur. Hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir. **Yönetmeliği içeren bir dosyanın**, ayrıca her kurumda birer Türkçe İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlüğü bulundurulmasından, İl İdare Şube Başkanları sorumlu olacaklardır.

D- TOPLANTILAR:

Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelere göre Valinin başkanlık yapacağı emredici kural olarak belirtilen ve başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.

Diğer kurul ve komisyonlara ise ilgili Vali Yardımcısı “Vali Adına” başkanlık edebilecektir.

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

Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılımları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecektir.

Sunular, bilgisayar ortamında, görsel verilerle zenginleştirilerek ve kaynak belirtilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

E- BASINA BİLGİ VERME:

1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına ve radyo-TV kuruluşlarına bilgi vermek ve açıklama yapmak yetkisi Valiye aittir,

2- Basına, doğru, zamanında ve güncel bilgilerin verilmesi esastır. İlimizde kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleriyle ilgili tüm konularda basın mensuplarının bilgi almak için talep ve başvuruları İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü vasıtası ile koordine edilerek Makamın bilgisi dâhilinde, yetki verilen Vali Yardımcısı veya diğer görevli aracılığıyla yapılacaktır,

3- Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler; ilgili kurum müdürlüğünce hazırlanıp “Basın Bülteni” haline getirildikten sonra, bağlı bulunduğu Vali Yardımcısının imzası ile Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne teslim edilecek, gereği bu müdürlükçe yerine getirilecektir,

4- Kamu kurum ve kuruluşları, yazılı ve görsel basında yer alan kamu hizmetlerini ilgilendiren konuları yakından izleyip değerlendirecek, ilgilerine göre bunları ihbar kabul edip, gerekirse Valiliğin bilgisi dâhilinde yasal işlem başlatacak ve sonuçlarından Valiliğe ve basına bilgi verilmesini sağlayacaktır.

5- Trafik olayları ile ilgili olarak Valiliğin izin vermesi durumunda İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı'na bilgi verilebilecektir.

6- Mahiyet itibarı ile devlet ve hükümetin takdir politikalarını içermeyen tamamen teknik bilgi mahiyetindeki konular için dahi basın mensuplarının talep ve başvuruları birim amirince bizzat Valiye arz edilmek kaydı ile vatandaşın zamanında ve doğru bilgi alması sağlanacaktır.

F- İMZA İÇİN VALİLİĞE SUNULACAK YAZILAR

1- Birimlerce, imza için Valiye sunulacak yazılar Özel Kalem Müdürlüğü' ne teslim edilecektir.

2- Makama imza için sunulacak yazılardan bilgi verilecek düzeyde olanlar ilgili Vali Yardımcısı veya Birim Amiri tarafından bizzat sunulacaktır.

3- Vali yardımcılara imza için sunulacak yazılardan, bilgi verilecek düzeyde olanlar, Birim Amiri veya yardımcısı tarafından sunulacaktır.

4- Valinin özel emirle yazılmasını istediği yazılar ilgili birim amiri tarafından en seri şekilde hazırlanacak ve bizzat makama sunulacaktır.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

İMZA VE OLUR YETKİLERİ

8- VALİ:

A- VALİNİN HAVALA EDECEĞİ YAZILAR:

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

B- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Vali tarafından imzalanması gereken görüş, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar,
- 2- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığı Yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı Kurulları ile Genel Müdürlüklere yazılan önemli yazılar,
- 3- T.B.M.M. Başkanlığı ve T.B.M.M. Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,



- 4- Milli Savunma Bakanlığına (Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına) yazılan yazılar,
- 6- Milli Güvenlik Kuruluna Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 7-Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılar;
- a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek yatırım teklifleri, görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
- b) Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- c) Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,
- 8- Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına ve Yüksek seçim Kuruluna doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 9- 70. Mekanize Piyade Tugay Komutanlığı ve Garnizon Komutanlığı ile yapılacak önemli yazışmalar ve güvenlik yardım talebi yazıları,
- 10- YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 11- Hazine Avukatlığı saklı kalmak üzere, Valilik adına adli ve idari yargı mercilerine verilen cevabi yazılar ve Hazine adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile ilgili olarak vekâlet temsil veren yazılar,
- 12- Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Edinimine İlişkin Yönetmelik gereğince müracaat sahibi şirketin taşınmaz ediniminin sonuçlandırılmasına dair yazılar,
- 13- Diğer illerden bizzat vali imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
- 14- Belediyelere yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- 15- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının İştirakçi Kurum olarak bulunduğu Organize Sanayi Bölgelerinin genel kurul toplantılarında **“Temsil Yetkisi”** veren yazılar,
- 16- **“GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL”** ve **“KİŞİYE ÖZEL”** dereceli yazılar ile **“ŞİFRELER”**,
- 17- 5442 Sayılı Kanunun 4178 sayılı Kanunun 1.maddesi ile değişik 11.maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından **“Yardım İsteme”** yazıları,
- 18- 5442 Sayılı Kanunun 9.maddesinin (f) fıkrası uyarınca İl’de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 19- Valilikçe yayınlanan genel emir ve talimatlar,
- 20- Vali tarafından gerekli görülen konulara ilişkin yazılar,
- 21- Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
- 22- Mülki İdare Amirleri hakkındaki şikâyet ve inceleme sonucunda gönderilecek yazılar,
- 23- Kadro değişikliği ve açıktan atama için teklifler,
- 24- Mülki İdare Amirlerine ve birim amirlerine başarı belgesi, üstün başarı belgesi, teşekkür, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile tüm başarı belgeleri ve üstün başarı belgeleri,
- 25- Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,
- 26- **“Vali Adına”** veya **“Zata Mahsus”** yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
- 27- Kaymakam Adaylarıyla ilgili raporlar ve buna ilişkin yazılar,
- 28- Kalkınma Planı ve Yıllık Planların uygulanması, Yıllık Programların Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- 29- İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve İl yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
- 30- Önemli toplantılarla ilgili yazılar,
- 31- Bütün kurumlardan Bakanlıklarına teklif edilen yeni inşa ve imar edilecek yatırımlara ilişkin yazışmalar,

- 32- Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
33- Kaymakamlıklara ve diğer kurumlara yazılan genelge ve direktif niteliğindeki yazılar,
34- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
35- Kamu kurumlarının hizmet gereği kamuya ait binalarda toplanması veya kira vb. şekilde yerleşmesine ilişkin yazılar(Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama yazıları),
36- 5442 sayılı kanun gereği il idare şube başkanları hakkındaki atamaya dair görüş belirtme yazıları,
37- Afetlerin Genel Hayata Etkililiğine İlişkin Temel Kurallar Hakkında Yönetmelik esaslarına göre afet olurlarının (genel hayata etkililik/etkisizlik ve iptal olurları) alınması,
38- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
39- Cumhuriyet Başsavcılığına Yazılacak önemli yazılar,
40- Olağanüstü Hal ve Savaş Hazırlıkları ile ilgili yazılar.

C- VALİ'NİN OLURUNA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:

- 1- Yürürlükteki mevzuat ile münhasıran Mülki İdare Amirlerine yetki veren ve Yönerge ile yetki Devri yapılmamış mutlaka “Vali” tarafından onaylanması gereken öneriler, işlemler ve kararlar ile bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin olurlar,
2- İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü (İdare ve Denetim Müdürü), Bilgi İşlem Şube Müdürü, Protokol Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü, Yıkob Şube Müdürleri ve İlçe Yazı İşleri Müdürlerinin atama ve yer değiştirme olurları,
3- İldeki Valiliğin atama ve yer değişikliğinde yetkili olduğu müdür, müdür yardımcısı, birim amiri, şube müdürü, İlçe Müdürü kadrosundaki personelin atama ve yer değiştirme olurları,
4- İl Jandarma Komutanlığı'na bağlı Tüm rütbeli personelin 2803 sayılı Kanunun 14. maddesine göre yer değiştirme onayları,
5- İl Disiplin Kurulu Kararlarının olurları,
6- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ile Valilik Müdürlerinin yıllık, mazeret, ücretsiz izin, yurt dışı ve refakat izni ile hastalık izinlerinin İl dışında geçirilmesi onayları (bağlı bulundukları Bakanlıkları tarafından izin onayı verilecek personel hariç) ile yerlerine vekâleten görevlendirme olurları ve emeklilik onayları.
7- İlimizde görev yapan kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait olan personelin görevden çekilme ve çekilmiş sayılmalarına ilişkin olurlar,
8- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ile İlde görevli memurlar, diğer kamu görevlileri ve mahalli idare personeli ile İl'de bölge düzeyinde teşkilatlanmış kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri ile bu kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkındaki ön inceleme olurları,
9- 657 Sayılı kanunun 137, 138 ve 145.maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin olurlar,
10- Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek bilgi ve demeçler,
11- Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin olurlar,
12- Devlet Gelirleri ile ilgili olup, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre Vali onayını gerektiren iş ve işlemler,

13- Tüm rütbeli Emniyet personellerinin il içerisinde yapılacak atama ve yer değişikliklerine ilişkin onaylar,

14- 5188 sayılı Kanunun 3. Maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,

15- Okul ve Kurum Müdürleri ile Müdür yardımcılarına ait olan atama/asaleten görevlendirme olurları,

16- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince Valinin Onamasına sunulan kararların değerlendirilmesi.

17- 21.03.1991 tarihli ve 91/1779 Karar Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik' in 7. İnci maddesi uyarınca can güvenliği nedeniyle silah taşıma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ve bunlara ilişkin iptal onayları, (Kamu görevlileri hariç)

18- 87/12028 karar sayılı Tüzüğün 113. Maddesine göre verilen patlayıcı madde satış izin belgesi alma ön şartıyla, aynı Tüzüğün 83. Maddesinde belirtilen 1.2. ve 3. Guruba dâhil satıcılarda 91/1779 Karar Sayılı Yönetmelik Hükümleri gereğince tespit edilecek şartları yerine getirenlere verilecek mermi satış izin belgesi onayları ve iptal onayları,

19- 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanunu ve 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun,

20- 442 Sayılı kanunun 74. Maddesi ve yayınlanan K.H.K.lar kapsamında göreve yeni başlatılacak ya da görevleri ile ilişkileri kesilecek Güvenlik Korucularının göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerine ait olurlar,

21- 21.01.2017 Tarihli Resmi Gazete de yayınlanan 2016/9742 sayılı Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Yönetmeliğinin 44. maddesine göre İl Jandarma Komutanının yıllık ve mazeret izinlerine ait olurlar,

22- 5442 Sayılı Kanunun 9. maddesinin (G) fıkrası gereğince yapılacak olan görevlendirme olurları.

23- 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu uyarınca oluşturulan Toprak Koruma Kurulu kararları ile bunlara ait Kamu yararı kararlarına ilişkin olurlar.

24- İl'deki Tüm Kamu Kurum ve Kuruluşlarının boş kadrolarına yapılacak vekâleten atanma olurları ile geçici görevlendirme olurları,

25- Okul ve Kurum Müdürlüklerinden geçici görevlendirme, uzaklaştırma vb. sebeplerle görevden ayrılanların yerine yapılacak geçici görevlendirmeler ile Okul/Kurum Müdür Yardımcısı, Müdür Başyardımcısı, Şeflik, Özel Büro, BT Rehber Öğretmen görevlendirmeleri.

26- Acil Yardım Ödenekleri talep ve tahsis Olurları,

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

28- Aynı okul öğretmenlerinden aynı yere müdür yetkili öğretmenlik olurları, ücretli öğretmen görevlendirme olurları, ihtiyaç fazlası veya norm kadro fazlası durumunda bulunan öğretmenler ile aylık karşılığı ders/ek ders tamamlama nedeniyle aynı eğitim bölgesinde veya farklı eğitim bölgeleri arasında öğretmen görevlendirme olurları,

29- İl emrine atanmış bulunan sağlık personelinin; hekim, diş hekimi, veteriner hekim, eczacı, sağlık memuru, ebe, hemşire vb. teknik personelin atama olurları.



9- VALİ YARDIMCILARI

A- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Bir direktif ve görüş saptanmasını gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması,
- 2- Valinin onayına sunulacak işlemlerin "**Uygun Görüşle**" imzalanması.
- 3- Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- 4- Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen bütün yazılar ve cevapları,
- 5- Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık edilen komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- 6- Mevzuatla İl Valisine verilenlerin dışında kalan 3213 Sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,
- 7- Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
- 8- 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesi,
- 9- Sendika Siyasi Partilerin başvuru ve bildirim evraklarının Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, İçişleri Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı İl ve İlçe Seçim Kurulu Başkanlıkları ve Kaymakamlıklara hitaben yazıları,
- 10- Dernek, Sendika ve Siyasi Partilerin Adli ve İdari İşlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 11- İzinle kullanılacak kelime talebi, Kamu Yararına Çalışma Statüsüne Geçme Talebi, Uluslararası Teşekküllerin Kurulması Yazışmaları, Dernekler ile ilgili Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuruları hakkında yapılacak yazışmalar, Harcama Yönetim Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Yetkilisi belirleme yazıları,
- 12- Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar (önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar hariç), 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamında Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren konular, bu madde kapsamı dışındadır,
- 13- Özel eğitim sınıflarının açılış onayları ile özel eğitim okullarının açılmasına yönelik teklif yazılarının imzalanması,
- 14- Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamında yönergede yer almayan; Genel Müdürlüğe gönderilen, takdir yetkisi bulunmayan atamalarla, kurumlar arası naklen geçiş talebine ilişkin yazılar,
- 15- 5233 sayılı "**Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansısı Hakkında Kanun**" un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,
- 16- 4045 sayılı kanun kapsamındaki güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- 17- 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında tespit, tahdit, tahsis ve tescil işlemleri ile ilgili yazılar,
- 18- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince verilecek kurum görüşü yazıları,



19- Görev bölümüne göre ve yetki devredilen her türlü yapım, onarım, alım- satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmeleri, ilgili birim amirinin tarafından sonra Vali adına imzalanması,

20- 4353 sayılı Kanun kapsamı dışındaki konularla ilgili Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemelerine yapılacak savunmalar, itiraz ve temyizler ile bunlara verilecek cevabi yazılar,

21- Bir yatırım veya faaliyetin yapılması/yapılmaması için verilen çevresel etki değerlendirmesi (ÇED), Ön İzin, İzin, görüş ile ilgili yazılar,

22- Güvenlik Korucularının Yönetmelik ve benzeri işler ile ilgili yazılarını imzalamak,

23- Kapalı Ceza İnfaz Kurumunda bulunan hükümlü ve tutukluların mazeret izinlerinde gece konaklama yerlerinin belirlenmesi,

24- 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamındaki Vizelerin iptali, Konsolosluk iş ve işlemleri ile ilgili Bakanlıklar ile yapılacak yazışmalar,

25- 4982 Sayılı Kanuna göre Bilgi Edinme Yazışmaları, Terfi ve İntibak İşlemleri Yazışmaları, İlçe Kaymakamlıklarına her türlü yazışmalar,

26- Özel güvenlik izin belgelerinin imzalanması,

27- Ajans, Kurum ve Kuruluşlar tarafından desteklenmek amacıyla, Valilik ve Valilik tarafından yasal ortak kabul edilerek hazırlanan projelerin imzalanması.

B- VALİ YARDIMCILARININ OLURUNA BAĞLI YAZILAR:

1- Vali'nin oluru dışında bırakılan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre yapılması,

2- Vali tarafından imzalanacak atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve her çeşit yazılı teklif ve olurlarda Birim Amirleri veya İl Müdürlerinin tekliflerini müteakiben, "Uygun Görüşle Arz ederim" ifadesinin imzalanmasından sonra Vali'nin imzasına sunulması,

3- Bakanlıklara sunulacak yatırım teklifleri, teklifler, görüşler ile birim amirlerinin veya ilgili Vali Yardımcılarının önemli gördüğü konularla ilgili yazılar, Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılarının, T.B.M.M. Başkanlığı, Bakanlık ve Milli Savunma Bakanlığı (Genelkurmay Başkanlığına) gönderilecek yazıların paraflanmasından sonra Vali'nin imzasına sunulması,

4- Vali tarafından verilenler dışındaki tüm personelin emeklilik olurları,

5- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri, İçişleri Müdürleri ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlerinin kademe terfileri ile bunların dışında kalan diğer personelin kadro değişikliği, kademe ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,

6- Vali onayına tabi olmayan personellerin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili olurlar,

7- Tarım ve Orman İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ait ruhsat olurları,

8- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun uygulamasını gösteren 91/1779 Karar sayılı Yönetmelik' in 4. 55. 56 ve 59. Maddesine göre verilen bulundurma ruhsat ve iptal onayları ile 47. maddesi uyarınca verilecek Yıvli Av Tüfeği Taşıma Ruhsatı ile 8. ve 10. Maddesine göre verilen kamu görevlisi (emekli kamu görevlileri dâhil) taşıma ruhsat onayları ve iptal onayları ile bu ruhsatlara ilişkin diğer işlemler ve jandarma sorumluluk alanında verilecek silah bulundurma ruhsatı verilmesi ve iptaline ilişkin olurlar,

9- 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulamasını gösteren 91/1779 Karar Sayılı Yönetmeliğin 4. ve 47. maddesine göre verilen bulundurma ruhsatı, 8. maddesine göre verilen kamu görevlisi taşıma ruhsatı ve 9'uncu

maddenin birinci fıkrası hükümlerine göre taşıma ruhsatı talep eden iş ve meslek sahibi kişilere verilecek silah taşıma olurları, silah hibe onayları, ile iptal, Red kaydı ve iptalin kaldırılması (sarfinazar) olurları.

10- Kurumların 10 günden daha fazla süreli İl içi, İl dışı taşıt ve personel görevlendirme olur ve imzaları,

11- 5253 sayılı Dernekler Kanuna göre derneklerin feshine ilişkin olurlar, geçici süreyle faaliyetten men cezaları, izin belgelerinin iptalleri ile açma ve işletme izin belgelerine ilişkin olurlar, Dernekler tarafından açılacak içkili ve içkisiz lokallerin izin olurları ile kanunun 26.maddesi gereğince derneklerin açacakları tesislerle ilgili olurlar ve dernek lokallerinin yaz, kış açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi, denetime ait idari para cezaları ve olurları,

12- Doktorların yurtdışı seminer olurları,

13- İşyeri hekimliği olurları,

14- 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu iş ve işlemleri ve Kamu Yararı Kararına göre verilen idari para cezalarının olurları,

15- İl Emniyet Müdürlüğünün görevi kapsamında bulunan her türlü basın açıklamaları ve basın duyurularının kamuoyuna dağıtımının sağlanması olurları,

16- İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının olurları,

17- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetimine tabi özel sosyal hizmet kuruluşları (özel huzurevleri, kreş ve gündüz bakımevleri ile özel engelli bakım merkezi vb.) nın ruhsatlarına ilişkin olurları,

18- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa göre açılış ruhsatı verilen, özel hukuk tüzel kişiliği, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişilerin açtığı sosyal hizmet kuruluşlarının diğer personelinin çalışma olurları ve bunlara ilişkin yazılar, açılış ve kapanışlarının il içi ve il dışı diğer kurumlara ve Genel Müdürlüğe bildirilmesine ilişkin yazılar ile bu kapsamda yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurları,

19- Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi işyeri açılış izin olurları,

20- İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması olurları,

21- Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlerinin rapor, izin veya benzeri sebeplerden dolayı görevlerinden geçici olarak ayrılmalari halinde yerine görevlendirilecek müdür vekilliğine ait olurları,

22- Vali tarafından verilecekler dışında kalan personelin muvafakat olurları,

23- Acil seyahat belgesi düzenlenmesi ve Tercüman olurları ile ödeme işlemlerine dair olurları,

24- Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün talimatı üzerine veya resen Sınır dışı etme kararının alınması ve iptaline ilişkin olurlar,

25- Sınır vizesinin verilmesi ve yetkinin sınırdaki görevli kolluk birimlerine devredilmesine ilişkin olurlar,

26- Türkiye den sınır dışı edilen yabancılar hakkında alınan Türkiye' ye giriş yasağı olurları,

27- Güvenlik Korucularının emeklilik, istifa, Aylık bağlama ve tazminat ödeme formu, Nakdi Tazminat komisyonunun karar alınmasını kolaylaştıran Durum belgesi olurları,

28- Güvenlik korucuları giyim malzemelerinin alımı ile ilgili ihale olurları,

29- Yetki devri gerektiren durumlarda yetkinin devredilmesi şartıyla 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde "**harcama yetkilisi**" olarak Valilik birim Müdürlüklerince yapılacak harcamalara ilişkin belge ve kararları onaylamak, Ayrıca 4734 ve

9

4735 Sayılı Kanunlar çerçevesinde Valilik birim müdürlüklerince gerçekleştirilecek ihalelerde “ihale yetkilisi” olarak ihaleye ilişkin belge ve kararları onaylamak,

30- Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeYen İdari nitelikli para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi olurları,

31- Kanun, tüzük, yönetmelik gereğİ Valilik makamı tarafından verilecek işyeri, satış yeri, tesis vb. yerlerin açılışı ile ilgili her türlü belge ve izinlere ait olurları,

32- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının oluru ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait olurları,

33- 2’nci, 3’üncü, 4’üncü sınıf Emniyet Müdürü rütbesindeki personel ve Şube Müdürü, İlçe Emniyet Müdürü/Amiri görevini yürüten personelin, il dışı geçici görev ve araç olurları,

34- 3634 sayılı Milli Müdafaa Kanunu gereğİ Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyon kararlarını onaylamak,

35- Gazete imtiyaz sahipleri ve sorumlu Yazı İşleri Müdürlerinin mal beyanı komisyonu oluşturulması olurları,

36- Resmi Mühür oluru,

37- 89/14780 Sayılı Olağanüstü hal kapsamında Valilik Tarafından Silah Taşıma ve Bulundurma Ruhsatı Verilmesinde Uygulanacak Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek bulundurma ruhsat olurları ile iptal olurları,

38- 4178 Sayılı Kanun ile 6136 Sayılı Kanunun geçici 9. maddesine işlenen hükmün uygulanmasına ilişkin hazırlanan Güvenlik Korucularının Elllerinde Bulundurdukları Ruhsatsız silahların Teslimi ve Ruhsata Bağlanması Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek taşıma/bulundurma ruhsat olurları ile iptal olurları,

39- Mevzuat ile Valiye zorunlu verilenler hariç olmak üzere 5326 sayılı Kabahatler Kanunundaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi, idari para cezalarının uygulanması ve iptalleri,

40- 2860 sayılı Kanunun 7. Maddesi gereğince bir ilin birden fazla ilçesini ya da birden fazla ili kapsayan (Türkiye geneli) yardım toplama faaliyetlerine ilişkin yardım toplama izin olurları, Yardım Toplama Kanunu’ nun 10. Maddesi kapsamında yardım toplama izinlerinin uzatılması olurları, yardım toplama faaliyetlerinin iptali ile ilgili olurlar, izinsiz yardım toplayanlara verilecek cezalara ilişkin olurlar, Yardım Toplama Kanunu’ nun 17. Maddesi gereğİ yardım toplama kesin hesabının izin veren makama bildirilmesi için süre uzatım olurları ile İdari yaptırımlara karar verilmesi ve İdari para ceza olurları,

41- 2521 sayılı Kanun’ un uygulanmasını gösteren yönetmeliğın 10. Maddesi kapsamında verilecek satıcılık (bayilik) izin belgesi olurları ve izin belgeleri ile iptal olurları,

42- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler ile Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevler Hakkında Kanun gereğince verilecek onaylar,

43- İlde Valinin onayı dışında kalan eğitim öğretim hizmetleri sınıfında yer alan personelin inceleme/soruşturmaya dayalı yer değışikliğı işlemleri,

44- 87/12028 Karar Sayılı Tüzük kapsamında verilecek her türlü belge-izin belgesi onayları ile talebin uygun olmadığına dair onaylar,

45- 87/12028 Karar Sayılı Tüzük kapsamına giren patlayıcı maddelerin üretimi ve işlenmesi için işletme izni almış işletmeler ile patlayıcı madde depolarının tüzük hükümlerine uygun olup olmadığının denetimi için oluşturulacak komisyon oluru,

46- 87/12028 Karar Sayılı Tüzük’ ün 129. Maddesi kapsamında yürütülecek idari işlem (uyarı cezası ile belgelerin geçici veya sürekli geri alınması) ve adli işlemlere dair onay ve yazışmalar,

47- Silah tamirhaneleri ve şubelerinin denetimi için oluşturulacak komisyon oluru ile yapılacak denetim sonucu verilecek olan uyarı cezası ile geçici veya sürekli kapatma işlem olur ve yazışmaları,

48- Satıcılık (Bayilik) Belgesi' ne sahip bayilerin uymakla yükümlü oldukları 2521 sayılı Kanun ve bu Kanunun uygulanmasını gösteren Yönetmelikte öngörülen hususları ihlal etmeleri halinde kendilerine verilen 'Satıcılık (Bayilik) Belgesinin iptal onayları,

49- 2521 Sayılı Kanunun Uygulamasına Dair Yönetmelik' in 10. Maddesi (a) bendine göre düzenlenen Satıcılık (Bayilik) Belgesi (3) yıl süreli olarak verildiğinden, süresi sona eren belgenin ilgili valilik tarafından yeniden tanzim edilip kendisine verilinceye kadar faaliyetinin geçici olarak durdurulması onayları.

50- Yukarıda sayılmayan veya belirlenmeyen konularda Vali'nin yokluğunda inisiyatif kullanmak, gerekli iş ve işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek, gerekecek olurları vermek ve Makama en kısa zamanda yapılan işlemlerle ilgili bilgi vermek,

51- 5253, 2820, 6356 ve 4688 Sayılı Dernekler, Siyasi partiler, Sendikalar, Kamu görevlileri sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununa göre uygulanacak İdari Para Cezaları Olurları,

52- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu 21/5, 31/2, 51/5-a, 51/5-b ve 69/2 maddeleri hükümlerine göre el koyma, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve idari yaptırım kararlarının onayları.

53- Rütbeli Emniyet personellerinin dışında kalan Polis memurlarının il içerisinde yapılacak atama ve yer değişikliklerine ilişkin onaylar,

54- Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurum/yapı veya tesislerin yine Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlara tahsisi, dönüştürülmesi, taşınması olurları,

55- Sağlık Bakanlığı bağlı kuruluşları arasındaki personel geçici görevlendirmeleri.

10- VALİ YARDIMCILARI ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ:

Vali Yardımcıları arasındaki görev dağılımı EK-A'dadır.

11- KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

1- İlçede görev yapan her kademedeki kamu görevlilerinin aylıksız ve yurtdışı izinlerinin olurları,

2- İlçedeki Milli Eğitim ile Gençlik ve Spor teşkilatının katılması planlanan personelinin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi olurları, il içi ve dışı görevlendirmeleri, öğrencilerin sportif ve kültürel amaçla görevlendirilecekleri kafiye olurları,

3- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 18.maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinden olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemlerinin ve hafta da bir gün izinli sayılma olurları,

4- Tarım ve Orman Müdürlüğü'nce hasat dönemlerinde biçerdöver operatörlerine 5326 sayılı Kabahatler Kanunu gereğince kesilecek olan idari para cezalarının olurları,

5- Hizmet içi eğitim olurları,

6- 7269 sayılı Kanun gereği yeni yerleşim yerinin ilçe sınırları içerisinde seçilmesi halinde düzenlenecek Yer Seçimi Protokolünün imzalanması,

7- 7269 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği alınacak olan Afete Maruz Bölge Kararının yerleşim yeri açısından İlçe sınırları ve Merkez İlçe içerisinde olması halinde mahallinde ilanı ile ilgili yazılar,



8- Afet Sebebiyle Hak Sahibi Olanların Tespiti Hakkındaki Yönetmeliğin 20. Maddesine göre hak sahipliği inceleme komisyon kararlarını Merkez İlçe sınırları içerisinde olması halinde komisyon başkanı olarak imzalamak,

9- Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin olurlar,

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

11- İlçelerde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunundaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,

12- İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumluluk alanında, Silah nakil belgeleri ile taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması, silahların yol nakil olur ve belgelerinin imzalanması,

13- Yivsiz tüfek ruhsatnamesi düzenlenmesine dair evrak ve olurlar ile yivsiz tüfek ruhsatnamelerinin ve satın alma belgelerinin imzalanması,

14- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda öngörülen trafik kural ihlali bulunduranlar hakkında uygulanan idari para cezası olurları,

15- İlçe içerisindeki vekâleten görevlendirme olurları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme olurları, (MEB Eğitim-Öğretim hizmetleri sınıfı hariç)

16- İl içi ve il dışı her türlü araç ile personel görevlendirmesi olurları,

17- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 15-17-18-19 maddeleri hariç olmak üzere bu kanuna göre yapılacak bildirimleri kabul ederek gerekli işlemlerin yürütülmesi,

18- 2860 sayılı Kanunun 7. Maddesi gereğince; İlçe genelinde yapılacak olan yardım toplama izin olurları, yardım toplama izinlerinin uzatılması olurları ile bu faaliyetlerin denetlenmesi ve izinsiz yardım toplayanlara verilecek cezalara ilişkin olurlar,

19- Askerlik kararları ve erteleme işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,

20- Güvenlik Korucularının emeklilik, istifa, Aylık bağlama ve tazminat ödeme formu, Nakdi Tazminat komisyonunun karar alınmasını kolaylaştıran Durum belgesi olurları,

21- Mahalle Muhtarları ve ihtiyar heyetlerinin almış olduğu kararlarının olurları,

22- 5442 Sayılı Kanunun 32 d) fıkrasına göre valinin tasvibiyle ilçe genel ve özel kolluk kuvvetleri mensuplarının geçici veya sürekli olarak yerlerini değiştirme olurları,

23- 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek,

24- 5752 sayılı Tütün ve Tütün Mamulleri Tuz ve Alkol İşletmeleri Genel Müdürlüğünün yeniden yapılandırılması ile tütün ve tütün mamullerinin üretimine, iç ve dış alım satımına 4046 Sayılı kanunda ve 223 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede değişiklik yapılmasına dair kanunda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca verilen idari para cezaları olurları.

25- MEB Personeli, öğretmen ve yöneticilerinin kademe ilerlemesine ilişkin olurlar,

26- Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlüklerinin rapor, izin nedeniyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerine geçici görevlendirilecek müdür vekilliğine ait olurlar,

27- Okulların bünyesinde açılan ana sınıfları, evde eğitim, destek eğitim odalarının açılışı ile bunlara öğretmen görevlendirme olurları,

28- Okul/egitim kurumlarına ait salon, tesis, misafırhane vb. bölümlerin geçici kiralanması veya tahsis işlemlerine yönelik olurlar,

29- İhtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen görevlendirme olurları,



30- İlçe İçinde norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan öğretmenlerin, öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere geçici görevlendirme olurları,

31- Yer değiştirme suretiyle il içi/il dışına atanan personelin özlük dosyasının istenmesi veya gönderilmesine ilişkin iş ve işlemler,

32- İlçelerde faaliyet gösteren Özel Öğretim Kurumlarının; tüm personele ait çalışma izin olurları (aylık, ücretli, ders saat ücretli), ayrılış olurları (istifa, tek taraflı sözleşme feshi, görevine son verme), görev süre uzatımı ile görev değişikliği olurları, MTSK araç olurları, demirbaş araç düşüm olurları, personel dosyalarının arşivlenmesi iş ve işlemleri ile ilgili yazışma ve olur yazıları,

33-Konser, tiyatro vb. etkinliklere yönelik olur ve yazışmalar,

34- 21.01.2017 Tarihli Resmi Gazete de yayınlanan 2016/9742 sayılı Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Yönetmeliğinin 44. maddesine göre İlçe Jandarma Komutanının yıllık ve mazeret izinlerine ait olurlar.

12- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan Vali ve vali yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazıların havalesi,

13- VALİLİK BİRİM AMİRLERİ / İL MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

1. Yeni bir hak ve görev doğurmayan, Valiliğin takdirini gerektirmeyen, direktif veya icrai talimat niteliği taşımayan, teknik hususlara ait yazılar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "**hesabata ve teknik hususlara ait olan**" genel idare kuruluşları arasında yapılacak yazışmaların imzalanması.

2. Kurum/kuruluş içi iş ve işlemlerle ilgili, rutin ve takdir gerektirmeyen yazıların imzalanması,

3. Valilik emir ve genelgelerinin alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamak.

4. Tekit yazıları, bir işin incelenmekte olduğunu bildiren yazılar (İkinci tekit ve devamında Vali yardımcıları tarafından imzalanacaktır.)

5. Bir evrakın tamamlanması için alt birimler ile ilçe kurumlarına duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar.

6. İzinleri Vali ve Vali yardımcısı onayı dışında kalan personelin yurtdışı ve aylıksız izin hariç her türlü izin onayları.

7. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerini ilgili bakanlığa ve alt birimlere duyurmaya ilişkin yazıları.

8. Birim amirlerinin haricinde tüm memurların görev yerleri ile nüfus bilgilerini kapsayan memuriyet kimlik kartlarının imzalanması.

9. Kurumlar arasında talep içermeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan vatandaş iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi esnasında diğer kurumlardan bilgi almak ve vermek amacıyla gönderilen yazılar.

10. Bir hak ve yükümlülük doğurmayan bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak eksikliklerinin tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar.

11. 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdik yetkisinin kullanılması Vergi Dairesi Başkanlığınca yapılacaktır.



12. Kendisine bağılı birimlerce hazırlanmış olan yaklaşık maliyet, ödenek temini, teknik rapor, teknik ve mahalli konularda yazılan yazılar.

13. Kurumundaki personelin görev amaçlı bir işin yapılması, takibi, kontrolü, denetlenmesi gibi işlerle ilgili il içi araçlı-araçsız görevlendirilmeleri.

14. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valiliğimize ve CİMER bürosuna gelen müracaatların önem ve içeriğine göre Vali yardımcısı imzasını gerektirmeyen yazıların takip ve cevaplandırılması.

XIV- DİĞER İMZA YETKİLERİ:

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

A- İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

- 1- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
- 2- Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 3- Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi olur ve yazışmaları,
- 4- Yurt dışındaki başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
- 5- Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
- 6- Özel Güvenlik eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi, Özel Güvenlik Görev Belgesi ve olurları, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel güvenlik görevlisi Kimlik Kartı verilmesine ilişkin olurlar ile belge ve kartların imzalanması, Silah ve Mermi Satın alma Yetki Belgesi ile diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaların imzalanması, geçici ve acil hallerde özel güvenlik izin belgelerinin imzalanması,
- 7- Birim Amirleri hariç olmak üzere Jandarma Genel Komutanlığı tarafından kurs, görev, gezi vb. nedenlerle yurtiçinde veya yurtdışında görevlendirilen personelin araçlı ve araçsız her türlü geçici görevlendirme olurları ile Jandarma Komutanlığı birimleri tarafından yapılacak olan 10 güne kadar olan il dışı ve il içi araçlı ve araçsız geçici görevlendirme olurları,
- 8- Planlanan /icra edilen operasyonlar hariç olmak üzere; günlük, rutin olarak icra edilen yol, karakol ve üst bölgesi emniyeti ile ceza evlerinden yapılacak sevk ve nakillerde birlik görevlendirme olurları,
- 9- Nüfus Müdürlüğünden nüfus kayıt örneği istenmesi ve adres bilgileri hakkında bilgi isteme yazıları,
- 10- Taşıma ve bulundurma ruhsat sahiplerine verilen yıllık mermi satın alma belgeleri,
- 11- Vatandaşların, ruhsat işlemleri ile ilgili başvuru dilekçelerine verilecek cevap ve bilgi yazıları,
- 12- Silah ruhsatı işlem dosyalarının nakil gönderme ve isteme yazıları,
- 13- Silah nakil belgesi talebinde bulunan ruhsat sahiplerine verilecek silah nakil belgesi yazıları,
- 14- Olurdan çıkan silah taşıma ve bulundurma ruhsat sahiplerine M.K.E. Kurumundan silah satın alabilmesi için verilecek Silah Satın Alma Yetki Belgeleri,
- 15- 91/1779 Karar Sayılı Yönetmelik hükümleri kapsamında bulundurma ve taşıma ruhsatı talebinde bulunan şahısların, silah ruhsatı talebine gerekçe gösterdikleri iş ya da



faaliyetleri bizzat yapıp yapmadıklarının mahallinde ilgili kurumlar tarafından araştırılması, tespit edilmesi ve gerektiğinde açıklayıcı belge ve bilgi istenmesine ilişkin tahkikat yazıları,

16- Ruhsatı iptal edilen silahların zapt edilme (teslim alınma) işlemlerine ilişkin yazılar ile zapt edildikten sonra silahların gerekli inceleme ve ekspertiz raporu için Kriminal laboratuvarlarına gönderilmesine ve rapor sonucu mevzuatları gereğince ilgili makamlara teslim edilmesine ilişkin yazılar,

17- 91/1779 Karar Sayılı yönetmelik hükümleri gereğince ruhsatı iptal edilerek zapt edilen silahlardan yasal süre içerisinde devri sağlanmayan silahların adli makamlara intikal ettirilmesine ve sonuçları hakkında bilgi istenilmesine ilişkin yazılar,

18- 2521 Sayılı Kanunun uygulamasını gösteren yönetmeliğin 10. maddesi kapsamında verilecek satıcılık (bayilik) izin belgesi ile ilgili olarak yapılacak araştırma ve tahkikat yazıları, Av bayilerinin denetim ve kontrollerinin iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,

19- 87/12028 sayılı tüzük kapsamında av malzemeleri satıcılık belgesi, av bayilik ruhsatı, av malzemeleri satıcılık belgesi, mermi satış ruhsatı ile ilgili tahkikat ve bilgi isteme yazıları,

20- Ruhsat Yenileme işlemleri esnasında bulundurma ruhsatı silah sahiplerinin 91/1779 Sayılı Yönetmeliğin 20. maddesi gereği tespit ve kontrollerinin yapılması için silahın ruhsat adresinden getirilip götürülmesi için günü birlik verilecek silah nakil belgeleri (Bu belge Ruhsat Kısım Amirince),

21-İl Jandarma Komutanlığının resmi araçlarına ait sivil plaka ve trafik tescil işlemlerine ilişkin yazılar,

22- İcra Müdürlüklerinin adres tespitine yönelik taleplerine verilecek cevaplar,

23- İl Sağlık Müdürlüğünce kaçak kesim yapılacak yerlere ilişkin yazılar,

24- 6136 Sayılı Kanuna göre verilen her türlü taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler ile aynı Kanunun 7. Maddesinin birinci fıkrasına eklenen 6. Bendi gereği Güvenlik Korucularının silah taşıma ruhsat verilmesi ve iptal olurları,

25- İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,

26- Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,

27- İl Jandarma Komutanlığı emrinde görevli tüm subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş ve sivil memur /işçi yıllık izin sıra çizelgelerinin onaylanması (4) günden fazla süreli yıllık mazeret izinleri, aylık ve aylıksız refakat izinleri, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde verilecek il dışı garnizon terk izinleri.

B- İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

1- Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge ile birlikte bizzat İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanması gereken işlem yazı ve onaylar.

2- Mardin Valisi, Emniyet Genel Müdür Yardımcıları ve diğer İl Emniyet Müdürleri tarafından bizzat imzalanarak gelen yazılara verilen cevabi nitelikteki yazılar.

3- Haber alma işleri, genel asayiş ve istihbarat ile ilişkiler ilgilendiren konularda doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.

4- Toplu kuvvet sevki haricindeki her hizmet sınıfı ve rütbedeki personelin vasıtalı ve vasıtasız il içi ve il dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları, (Geçici görevlendirme onayları, geçici görevlendirme konusunun mahiyetine göre ilgili birim tarafından hazırlanır ve onayı alınır. Onayın bir nüshası onayı alan birim tarafından Personel Şube Müdürlüğü başta olmak üzere ilgili birimlere gönderilir.)

5- Profesyonel futbol müsabakaları, at yarışları, milli takım ve uluslararası düzeyde yapılacak sportif müsabakalar ile ilgili alınacak tedbirler, cumhurbaşkanı ve başbakan hariç, devlet büyüklerinin geliş ve gidişi ile ilgili alınacak tedbirler, siyasi partilerin genel ve olağan kurul toplantılarında alınacak tedbirler, milli ve dini günlerde alınacak tedbirler, önemli



günler ile haftalarda alınacak tedbirler ve sınav görevlerinde alınacak tedbirler, asayiş uygulamalarında alınacak tedbirler vb. diğer görevlerde alınacak tedbirler.

6- Şifreli, Gizli ve Kişiyi Özel olarak doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.

7- Birim amirlerinin, izin-istirahat, kurs, seminer, geçici görevlendirme vb. gibi nedenlerle, geçici olarak görevlerinden ayrılmaları durumunda yerlerine vekâleten yürütecek personelle ilgili görevlendirme onayları.

8- 2. ,3. ve 4. Sınıf Emniyet Müdürleri ile Emniyet Amiri rütbesindeki personelin ve makama doğrudan bağlı birimlerin birim amirlerinin yıllık izin, hastalık, refakat ve mazeret izinleri. (doğum, evlilik, ölüm, DMK 104/C-104/E) (Personel Şube Müdürlüğü tarafından alınacaktır.)

9- Yardımcı hizmetler sınıfı personelinin, muvafakat, derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, il içi birimler arası yer değişikliği, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve aylıksız izin gibi özlük işlemleri ile ilgili onaylar.

10- Yardımcı hizmetler sınıfı personelinin belirlenene kadar personel emrinde göreve başlatılması.

11- Disiplin Amiri sıfatıyla Valinin takdir yetkisi dışında kalan her türlü inceleme, araştırma, soruşturma, işlem den kaldırma onay yazıları.

12- 2. Sınıf Emniyet Müdürü rütbesinde veya emniyet hizmetleri sınıfı dışında diğer hizmet sınıflarından birim amiri olarak görevlendirilen başka illerden emniyet kadrosuna veya emniyet kadrosundan diğer illere naklen atanan veya kurum değişikliği yapan personelin ilimizden ilişik kesmesi veya ilimizde göreve başlaması ile ilgili yazılar.

13-2918 sayılı Karayolları Trafik Kanun' una göre il içi sivil trafik denetim uygulamaları.

14- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu 116. Maddesi kapsamında milletvekili araçlarına yazılan trafik cezalarının üst yazı ile T.B.M.M. Başkanlığı'na gönderilmesi.

15- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre il içi, ilçeler ve il dışı araçlı ve araçsız kuvvet sevkleri, il / İlçe Emniyet Müdürlüğü personeline yönelik eğitim olurları, il dışı kurs ve eğitim onayları.

16- Tüm hizmet sınıfındaki personele askerlik veya doğum nedeniyle verilecek aylıksız izin onayı.

17- Hava aracı görevlendirilmesi. (Emniyet Genel Müdürlüğü Havacılık Dairesi Başkanlığı Uçuş Kıymetlendirme Kurulu, Uçuş Personeli Nitelikleri ve Hava Aracı Görevlendirilmesi Yönergesi madde 25-d)

18- Yıllık atış eğitim ve hizmet içi eğitim onayları.

19- Alarm izleme merkezi kurma ve yönetici onayları.

20- 237 Sayılı Taşıt Kanunu'nun 17. maddesi gereğince geçici olarak İl Emniyet Müdürlüğü' ne verilen taşıtların kullanılması, akaryakıt, bakım onarım masrafları, egzoz emisyon, fenni muayene, MTV, HGS ve benzeri tüm harcamaların karşılanması ve kullanılması ile ilgili onayları,

21- İl Emniyet Müdürü' nün bizzat kendi görüşünü gerektirmeyen, il emniyet müdür yardımcıları görev dağılımında belirlenen birimlerin, iş ve işlemlerinin yürütülmesine esas yazılar. **(İl Emniyet Müdür Yardımcıları 25-49. maddeye kadar)**

22- 3.4. ve 5. Maddelerinde belirtilen usullere uyarak Özel güvenlik hizmetlerine dair soruşturma ve arşiv araştırılması yapılmasına dair yazılar.

23- 3.4. ve 5. Maddelerinde belirtilen usullere uyarak Özel güvenlik temel yenileme, silahlı-silahsız eğitim sertifikaları yazıları,

24- İl Emniyet Müdürünün bilgisi dâhilinde, Mardin İl Emniyet Müdürlüğü kadrosu, merkez ve taşra emniyet teşkilatı birimler arası emir niteliği taşıyan yazışmalara esas yazıları imzalamak,

25-Vali yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,

26-Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,

27-Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,

28-Vali yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar.

29-Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 Sayılı İl İdaresi Kanun'unun 9.maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, hesabata ve teknik hususlara ait olup sadece bilgi aktarılmasına yönelik" olan yazılar,

30-Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar.

31-İl içi ve iller arası herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazışmalar.

32-Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,

33-Personelin demirbaş tabancalarının eğitim amaçlı olmak üzere silah mermi satın alma belgesi düzenlenmesi ile ilgili yazılar,

34-Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar.

35-Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,

36-Olay Bildirim Formu. (Mesai saatleri içinde ilgili müdür yardımcısı, mesai saatleri dışında nöbetçi müdür yardımcısı tarafından imzalanacaktır)

37-Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan bilgi mahiyetindeki yazılar, adli yazışmalar,

38-Adli ve idari yargı tarafından (İcra daireleri dâhil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar, (Valilik Makamınca görülmesi gerekmeyen)

39-Başka illerden emniyet kadrosuna veya emniyet kadrosundan diğer illere naklen atanan veya kurum değişikliği yapan personelin sicil ve sağlık vb. dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazılar,

40-3. ve 4. Sınıf Emniyet Müdürleri rütbesinde olup da başka illerden emniyet kadrosuna veya emniyet kadrosundan diğer illere naklen atanan veya kurum değişikliği yapan personelin ilimizden ilişik kesmesi veya ilimizde göreve başlaması ile ilgili yazılar.

41-Başkomiser ve alt rütbedeki Emniyet Teşkilatı personelinin yıllık izin, hastalık ve mazeret (doğum, evlilik, ölüm) izin onayları görevli olduğu birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesinden sorumlu il emniyet müdür yardımcısı tarafından onaylanacaktır.

42-Başkomiser ve alt rütbedeki Emniyet Teşkilatı personeli ile diğer hizmet sınıfı personelinin; refakat izni, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104/C ve 104/E fıkrası uyarınca verilen mazeret izin onayları.

43-Makama doğrudan bağlı olan birimlerde görevli birim amirleri, emniyet amiri ve daha üst rütbedeki personel hariç, diğer personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri (evlenme, doğum, ölüm vb), hastalık izinleri, personelden sorumlu emniyet müdür yardımcısı tarafından imzalanması.

44-Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar.

45-Hizmet içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.

46-91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin;



- 22.maddesine istinaden bulundurma ruhsatlı silahların silah satın alma belgesi, diğer illerden talep edilen silah işlem dosyası yazışmaları,
- Müsadere onayları,
- 22. maddesine istinaden düzenlenmekte olan silah satın alma belgeleri,
- 47- 5188 Sayılı Kanun kapsamında silah taşıma, bulundurma onayı, silah ruhsatı iptali, silah satın alma belgeleri, il dışı silah nakil belgesi, silah devri için noter üst yazısı, hibe silahlarının Onayı.**
- 48- Özel Güvenlik kimlik belgelerinin onay/iptal ve imzalanması işlemlerinin İl Emniyet Müdür yardımcısı tarafından yapılması.**
- 49- Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar. (Birim Amirleri 50-59. maddeye kadar)**
- 50- Fezleke ve varideli tahkikat evrakları.**
- 51- Birimin bağlı olduğu il emniyet müdür yardımcısının görüşü alınmak kaydıyla içtihat ve emir niteliği taşımayan yazılar.**
- 52- Biriminde görevli iken, başka birime atanan, il dışına görevlendirilen veya biriminde göreve başlaması gereken personelin, görevlendirme, ilişik kesme ve göreve başlama yazıları.**
- 53- Emniyet amiri ve daha alt rütbede veya diğer hizmet sınıflarında olup da başka illerden emniyet kadrosuna veya emniyet kadrosundan diğer illere naklen atanan veya kurum değişikliği yapan personelin ilimizden ilişik kesmesi veya ilimizde göreve başlaması ile ilgili yazılar.**
- 54-Yıllık, mazeret, hastalık vb. izinlerin bitimi ve göreve başlayışının ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.**
- 55- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda birimlere yazılan yazılar.**
- 56- Silah nakil belgesi, silah tamir belgesi, mermi satın alma belgesi, silah devri için noter üst yazısı, fişek talepleri.**
- 57- 5188 sayılı kanun kapsamında il içi silah ve mermi satın alma belgesi onayları.**
- 58- Yurt dışındaki başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar.**
- 59- 5188 Sayılı Kanun kapsamında il içi ve il dışı Silah Nakil Belgesi, silah devri için noter üst yazısı, mermi satın alma belgeleri.(Şube Müdürleri yetkisi 60-64. maddeye kadar)**
- 60- 87/12028 sayılı tüzüğün 53. maddesine istinaden verilen Patlayıcı Madde Taşıma İzin Belgeleri.**
- 61- 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24.maddelerine istinaden düzenlenmekte olan mermi satın alma belgeleri.**
- 62- 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4, 7, 8, 9, 10, 47, 55, 57 ve 59. maddelerine istinaden düzenlenmekte olan silah nakil belgeleri.**



C- DEFTERDAR TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Hizmet içi eğitimle ilgili onay ve yazılar.
2. Tayin talep dilekçelerine verilecek ret yazıları.
3. Müdür yardımcısı, defterdarlık emrindeki uzmanlar, hazine avukatları ile sivil savunma uzmanının; yıllık, hastalık ve takdire dayalı olmayan (ölüm, evlenme ve babalık izinleri) mazeret izinleri, birimlerde görev yapan (Müdür yardımcıları hariç) tüm personelin yıllık, hastalık ve takdire dayalı olmayan (ölüm, evlenme ve babalık izinleri) mazeret izinleri ve vekâlet onayları.
4. Asalet tasdiki, öğrenim değişikliği, intibak, hizmet değerlendirme, kadro değişikliği, derece terfi, dosyalar üzerinde hata düzeltme, giyecek yardımı, fazla mesai onayları.
5. Kamu kurum ve kuruluşlarından görüş isteme veya verme mahiyetindeki yazılar.
6. Bir dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak, bilgi isteme ve verme, evrak eksikliklerinin tamamlanması vb. hususlarda Maliye Bakanlığı ile yapılan yazışmalar.
7. Reddedilen muvafakatlerin bildirilmesine ilişkin yazılar. (Defterdar Yrd. 7-13. Maddeye kadar)
8. Vali, Vali Yardımcısı, Defterdar tarafından imzalanan onayların, memur kimliklerinin İlçe birimlerine gönderilmesi, onaylanan emeklilik işlemleri ile ilgili yazışmalar, tayinlere ilişkin dosya devir ve teslim yazıları, lojman tahliye yazıları.
9. Mal bildirimini karşılaştırma onayları, ilçe birimleriyle yapılan yazışmalar, 4483 sayılı yasa gereğince yapılan tebligatlar,
10. Vergi Dairesi Başkanlığı ile Küçük ve Orta Ölçekli Mükellefler Grup Başkanlığı ile yapılan yazışmalar. (Vali/Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekmeyen)
11. Satılan, kiraya verilen ve irtifak hakkı kurulan taşınmazlardan mükellefiyetin yerine getirilmesine yönelik mükelleflere yazılan yazılar.
12. Bir hak ve yükümlülük doğurmayan, dosyanın tamamlanması için bilgi isteme ve verme, evrak eksikliklerinin tamamlanması vb. hususlarda, kurumlar, belediye ve ilçe birimleriyle yapılan yazışmalar, bakanlık ve diğer kurumlardan gelen rutin yazıların ilçelere bildirilmesi.
13. Mahkemeler tarafından istenen bilgilere verilen cevap yazıları, iller arası ihale ilan yazıları ile cevabi yazıların imzalanması.
14. Vali, Vali Yardımcısı, Defterdar tarafından imzalanan onayların, memur kimliklerinin, merkez birimlere gönderilmesi, bir dosyanın tamamlanması, bilgi istenilmesi, önem arz etmeyen yazıların ilgili merkez birimlere gönderilmesi. (Birim Müdürü 14-20. maddeye Kadar)
15. Bir hak ve yükümlülük doğurmayan, dosya ve evrak eksikliklerinin tamamlanması için bilgi isteme vb. hususlarda tüm kamu kurum ve kuruluşlarından görüş isteme mahiyeti dışındaki bilgi isteme ve cevap yazıları.
16. Muhakemat Müdürlüğü dava ve icra işlerinin takibinde il içi ve il dışı kurum ve kuruluşlarla dosya içeriği ile ilgili olarak yapılan yazışmalar.
17. Saymanlığın gereği olarak ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar, ecrimisil ihbarnameleri ile düzeltme ihbarnameleri.
18. Lojman tahsislerinin tebliğ yazışmalarının imzalanması.
19. Asalet tasdiki, öğrenci değişikliği, intibak hizmet değerlendirme, kadro değişikliği, derece terfi, dosya üzerinde hata düzeltme giyecek yardımı ve fazla mesai onayları.
20. Adli ve idari yargıda hazine hak ve menfaatinin gerektirdiği davalara ilişkin yazılar.



D- İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Hizmet içi eğitim, temel eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi, başlayış ve bitişlerinin belirlenmesi ile ilgili yazılar.
2. Hazineye ait camilerin kira gelirleriyle ilgili onay ve yazılar.
3. Personelin derece terfi, intibak, kademe ilerlemesi, diploma değerlendirmesi onayları.
4. Personelle ilgili düzenlenecek sosyal içerikli il içi gezi ve diğer programların onayları.
5. Hac ve umre bürolarının kurulması onayı.
6. Evrak imha komisyon kurulması onayları.
7. CİMER ve 3071 sayılı kanun gereği yapılan diğer şikâyetlerle ilgili ilçelerle yapılacak yazışmalar ve bu konuda kişilere verilecek cevabi yazılar. (Önemli şikâyetler Vali Yardımcısına gerekiyorsa Vali'ye bilgi verilecek)
8. İlde yapılan sınavlarla ilgili itiraz dilekçelerine verilecek cevabi yazılar ile atama ve nakil konularındaki müracaatlara verilecek cevabi yazılar.
9. Eylem planı onayı.
10. Derece, terfi, intibak, kademe ilerlemesi ve diploma değerlendirilmesi ile ilgili yazışmalar.
11. Personel izin onayları. (Yurtdışı hariç)
12. Temel ve hazırlayıcı eğitim, staj eğitimi, hizmet içi vb. eğitimler ile her türlü kurs ve seminerlerle ilgili onay ve yazılar.
13. Askerlikle ilgili izin ve dönüş sonrası göreve iade onayları.
14. Münhal kadroların ilanları, sınavları ve ilgili işlemlere ait yazılar. (Sınav komisyon onayları hariç)
15. Hac ve umre ile ilgili kfile başkanı, din görevlisi, ekip personeli vb. teklif listelerinin onaylanması.
16. Aile ve Dini Rehberlik Bürolarında (ADRB) personel görevlendirme onayları.
17. Gerektiğinde Diyanet İşleri Başkanlığı birimlerinden görüş talep yazıları, (Vali/Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekmeyen)
18. İl kuruluşları arasında talimat içermeyen yazılar, (Öneme haiz talep niteliği içeren yazılar Valilik kanalıyla)
19. Cami ve Kuran Kursları' nın denetimlerine dair onaylar,
20. Kurum içi hizmet birimleri ile ilgili her türlü işleme dair yazılar. Valiliğin bilgisi dâhilinde olacak işlemler sunuma arz edilecektir. (Personel- Din Hizmetleri-Eğitim Hizmetleri – Hac ve Umre Hizmetleri ve İdari ve Mali İşleri vb.)
21. Dini, sosyal ve kültürel içerikli, önemli gün, gece ve haftalarda icra edilecek programlara ait onaylar ve yazışmalar.
22. Diyanet İşleri Başkanlığı'ndan gelen yazılarla, diğer illerden Vali adına İl Müftüsü imzasıyla gelen yazılardan bir direktif ve görüş gerektirmeyen, doğrudan İl Müftüsü tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile bizzat İl Müftüsü tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılması ile ilgili yazılar. (Müftü Yardımcısı 22-37 Maddeye kadar)
23. Naklen atamalarda, atama teklifi ve onay dışındaki yazıların ilgililere gönderilmesi ve dağıtım ile ilgili yazılar.
24. Her türlü tayin ve aylıksız izin gibi onayların ilgili birimlere ve şahıslara gönderilmesi ile ilgili yazılar.
25. Diyanet İşleri Başkanlığı'nca yapılan görevlendirme yazılarının ilgili birimlere gönderilmesiyle ilgili yazılar.



26. Naklen gelen veya giden personelin dosyalarının teslim alma ve gönderilme yazıları.
27. Personelin askerlik işlemleri ile ilgili yazılar.(2670 sayılı Kanunun değişik 83. maddesi gereği)
28. Hizmet birleştirmesi ile ilgili yazılar.
29. Emeklilik, vefat ve hizmet borçlanmaları ile ilgili yazılar.
30. Umre için grup toplayan görevlilerle ilgili teklif yazıları.
31. Kesin kayıt yaptıktan sonra vefat edenlerin yerine gidecek hacı adayları ile ilgili yazılar.
32. Personel, hacı adayı ve umre yolcularının müracaat ve talepleriyle ilgili yapılan cevabi yazışmalar.
33. Evrak imha işlemleri yazıları.(İmha edilecek evrakların listelerinin başkanlığa ve ilçelere gönderilmesi)
34. İl içi araç görevlendirme yazıları.
35. Diyanet İşleri Başkanlığı Sınav Yönetmeliği gereğince her ay yapılan münhal imam-hatip ve müezzin-kayyım kadroları ile ihtiyaç halinde münhal bulunan büro personeli kadroları için yarışma sınavı ilanları.
36. Dış ilişkilerle ilgili heyetlerin karşılanması uğurlanması il ve kardeş şehirlerle ilgili yazışmalar.
37. Mal bildirimi ile ilgili yazıların imzalanması.

E-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR:

1. Bakanlıklardan ve diğer illerden gelen Vali ya da Vali yardımcısının tetkikinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge ve tebliğlerin kendi kuruluşlarına duyurulmasına ilişkin yazılar.
2. Valilik emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar.
3. Kendisine bağlı birimlere teşkilatların iç işleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar. **(İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı)**
4. İlgililere derece, kademe ilerlemesinin duyurulması, disiplin, savunma alma ve bunlara ilişkin tebliğ-tebellüğ yazılar.
5. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar. **(İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı)**
6. Tekit yazıları, bir işin incelenmekte olduğunu bildiren yazılar. (tekit ikiyi geçerse Vali yardımcısı tarafından imzalanacaktır)
7. İzinleri Vali ve Vali yardımcısı dışında kalan personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları, özlük dosyaları İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nde tutulan personelin, aylıksız izin onayları ve yurt dışı çıkış izin onayları.
8. Bir evrakın tamamlanması için alt birimlere ve ilçe kurumlarına duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
9. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
10. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişleri ile ilgili Milli Eğitim Bakanlığı'na ve alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
11. Kurumlar arasında talep içermeyen, yeni hak ve yükümlülük doğurmayan vatandaş iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi esnasında diğer kurumlardan bilgi almak ve vermek amacıyla gönderilen yazılar.



12. Bir hak ve yükümlülük doğurmayan bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar.

13. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali ve Vali yardımcısının imzalaması dışında kalan 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen “**Hesabata ve Teknik Hususlara**” ait yazılar.

14. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanmış olan yaklaşık maliyet, ödenek temini, teknik rapor, teknik ve mahalli konularda yazılan yazılar.

15. Personelin kullandığı yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimleri ve göreve başlayanın alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar. (**İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı**)

16. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı kurum personelinin il içi araçlı-araçsız görevlendirilmeleri.

17. Bakanlıklara, tüm kamu kurum ve kuruluşlarına, il ve ilçelere giden, takdir, görüş bildirmeyen, emir niteliğinde olmayan, hak ve hükümlülük doğurmayan yazılar.

18. Personelin askerlik erteleme işlemleri, taşıt görev emirleri. (**İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı**)

19. Adli ve İdari Yargı tarafından istenen bilgi ve belgeleri gönderme yazıları.

20. Milli Eğitim Müdürlüğü’nce açılan kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeleri, yaygın eğitim/halk eğitim kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikaları.

21. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, Valilik CİMER Bürosu’na yapılan müracaatlara verilen cevabi yazılar hariç, CİMER’ den İl Milli Eğitim Müdürlüğü’ ne intikal eden bilgi edinme ile ilgili yazılara verilecek cevaplar.

22. İl Milli Eğitim Müdürlüğü’ndeki münhal kadroların duyurulmasına veya kadro değişikliklerine ilişkin yazıların imzalanması. (**İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı**)

23. Açılış, sergi, kuruluş yıl dönümleri ve benzeri etkinliklere ait davetiyelerin imzalanması. (Valilik Makamınca talimatlandırılanlar hariç)

24. İl Milli Eğitim Müdürlüğü Teftiş Birim Sorumlusu, Şahsa Bağlı Eğitim Uzmanları, Millî Eğitim müdür yardımcıları, şube müdürlerinin sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesine dair onaylar.

25. İl Milli Eğitim personelinin giyim yardımına ilişkin onaylar.

26. İl Milli Eğitim Müdürlüğü’ ne bağlı okul/kurumlar dâhil tüm personelin (yönetici, öğretmen, memur, hizmetli vb.) adaylığının kaldırılması, hizmet birleştirme, intibak ve kademe-derece terfi onayları.

27. 926 Sayılı Kanuna göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanması İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesinin son paragrafında belirtilen el konulan eşyanın tesliminin mümkün olmaması hâlinde sahibine yediemin olarak teslimine ilişkin işlemlerin yürütülmesine dair yazılar.

28. Askerlik iş ve işlemleri ile ilgili onaylar. (**İl Milli Eğitim Müdür Yardımcısı**)

29. Merkezi sistemle yapılacak sınav ve sınavlarda görev alacak personel görevlendirme onayları.

30. Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onayları.

31. Devamsız öğrencilerin diğer illere ve İl Emniyet Müdürlüğü’ ne bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması.

32. İller arası öğrenci nakillerine ilişkin yazışmaların yapılması.

33. İlan ve reklam onayları. (Kuruma mali yük getirmeyen Vali Yardımcısına bilgi arz ederek yapılacak)

34. Özel öğretim kurumlarının kadrolu personeli dışında, ek ders ücret karşılığı görev alan personel onayları.

35. Özel okul ve kurum müdürlerinin izinleri ve yerlerine vekâlet edeceklerle ilişkin onaylar.

36. Resmi, özel okul ve kurumların eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslarına ilişkin onaylar.

37. Disiplin soruşturması ve ön inceleme onayları hariç olmak üzere, şikâyeteye bağlı adli ve idari konulardaki inceleme onaylarının “Vali a.” İl Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanması.

38. Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 21. Maddesi doğrultusunda gerçekleştirilecek etkinliklere katılacaklara, yönetici ve öğretmen dışında kalan öğrenci ve etkinlikte yer alan diğer personele ilişkin yurt dışı çıkış izin onayları.

39. Özel öğretim kurumları ve özel öğrenci yurtlarına dair; kurum açma, kurum kapatma, kurum nakli, kurum ruhsatları, öğretime ara verme, tekrar öğretime başlama, usulsüz kapatma, taşıt izin ve pist kullanım onayları, yönetici, öğretmen, uzman, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izni, adaylık, istifa onayları.

40. Vali veya Vali yardımcılarının onaylarından çıkan evrakın ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

41. Sehven gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.

F- İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

1- Sağlık kuruluşlarındaki personellerin bir defa olmak üzere yurt içi kongre ve izinleri,

2- Bakanlığa doktor ve diğer sağlık personeli kadro talep yazıları,

3- Bakanlığa Personel Dağıtım Cetveli yazıları,

4- Optisyenlik Müessesesi Ruhsatnamesi Verilmesi ve Çalışma Belgesi,

5- Ortez ve Protez Merkezleri Açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi,

6- İşitme Cihazı Satış ve Uygulama Merkezi Açılış İzin Belgesi ve Sorumlu Müdür Belgesi,

7- Ecza Dolabı uygunluk olur ve belgesi verilmesi,

8- İl dışı ve İl içi ambulans görevlendirilmesi olurları,

9-Özel Sağlık Kuruluşlarına Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi olur ve yazıları,

10- Muayenehane ve Dış Muayenehanesi Uygunluk Belgesi,

11- Prosedür gereği Bakanlığa, Valiliklere, İlçelere rutin yazışma gerektiren yazılar,

12- Bakanlığa gönderilen Özel Sağlık Kuruluşları ile ilgili yazılar,

13- Özel hastaneler arasında kadro devirleri olurları,

14- Diyaliz Merkezleri Ruhsat oluru ve düzenlenmesi,

15- Yoğun Bakım, Acil Servis seviyelendirme olurları,

16- Eczane açma ruhsatname olurları.

17- Kan Transfüzyon Merkezi ruhsatı olur ve belgesi,

18- Yabancı uyruklu hekimlerin Özel Sağlık Kuruluşlarında çalışma olurları,

19- Doktorların yurtiçi seminerlere katılma olurları,

20- Ebe-Hemşire ve diğer personelin hizmet içi eğitim olurları,

21- Hastanelerdeki ilaç stoklarının ilçelere ve tüm illere bildirilmesi yazıları, kayıttan düşme olurunun ilgili ilçe veya birime bildirilmesi yazısı,

22- Muhtarlıklara ve belediyelere yazılan yazılar. (Vali/Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekmeyen)

23- Asli görevinin yanında başka bir görev yapacak personel olurları. (Şoför vb.)

24- Ücretsiz izne ayrılacak ve izin dönüşü başlayacak personel olurları,

25- 112 İstasyonlarına birim sorumluları atanacak personel olurları,

26- Özel sağlık kuruluşlarına idari para cezaları ile süreli faaliyet durdurma cezaları,

27- Tıbbi cihaz, medikal satış merkezleri ruhsatlandırması,

28- Özel sağlık kuruluşlarının eksik personelden dolayı yapılacak kısmi mühürlemeler,

29- Ruhsat iptalleri (Özel hastaneler ve tıp merkezleri hariç)

30- Ruhsatsız faaliyet gösteren sağlık kuruluşları, diş muayenahaneleri, saç merkezleri, alternatif ve geleneksel tıp merkezleri, optisyenlik, iştme cihazı, ortez, protez merkezlerinin iş ve işlemlerine ait olurlar,

31- Şube müdürlerinin izin rapor, il dışı görevlendirme vb. nedeniyle yerine vekalet edecek personel olurları,

32- Emekliye ayrılacak personel olurları,

33- Personellerin rutin derece yükseltilmesi, kademe ilerlemesi ve intibak gibi terfi işlemleri,

G- TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Ruhsat Tezkeresi verilmesi ve vize edilmesi işlemleri,

2- 6968 sayılı Ziraî Mücadele ve Ziraî Karantina Kanunu ile Ziraî Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen **"Ziraî Fugimasyon Ruhsat"** olurları,

3- Ziraî Mücadele İlaçları Âlet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin olurlar,

4- Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin olurlar,

5- Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

6- 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Komisyonu 5. Madde hariç, Projelerinin hazırlanması, oluru ve yürütülmesi, yazışmalar ile diğer iş ve işlemler,

7- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 3573 sayılı Zeytinciliğin Islahı ve Yabancıların Aşılattırılması Hakkında Kanun gereğince yapılan müracaatlara ilişkin eksik evrak yazışmaları,

8- 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında kurulmuş olan Mera Komisyon Başkanlığınca yapılacak yazışmaların Tarım ve Orman İl Müdürü tarafından Vali adına imzalanması,

9- Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,

10- İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin olurlar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi olurları,

11- 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında, proje konusu, kapasite değişikliği, konu değişikliği, yatırım, rehabilitasyon ve transfer proje teklifleri, kredi tahsis, takip ve ödeme yazıları, kooperatif ve ortaklarının borçlanma işlemleri ile ilgili bankalar ile yapılan yazışmalar ve proje iptal olurları,

12- Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgesinin imzalanması,

13- 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 vb. ile bitki koruma pasaportu kayıt sertifikasının imzalanması,

14- TAPDK ruhsat olurları (Valiliğe aylık rapor verilecek),



15-Ataması Bakanlık ve Valiliğe ait personelle ile ilgili öneri, görüş ve olur gerektirmeyen yazılar.

H- İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Araç Sefer Görev Emirleri ile ilgili yazılar ve olurlar,
- 2- Afet ve Acil Durum Hizmetleri ve geçici barınma merkezlerinde yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili araç ve personel görevlendirmeleri,
- 3- Afet Etüt raporlarının olurları, İhaleli işler izleme cetvelleri, evini yapanlara yardım konutları inşaat seviyeleri raporları, afet jeolojik etüt raporları ve afete maruz bölgelerdeki imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu olurları,
- 4- Afet acil yardım ödeneklerinin kullanılmasına ilişkin ödeme emirleri dışında kalan iş ve işlemlere ait olurlar,
- 5- 5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılan Yardımlara Dair Kanun ile Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği uyarınca afetlerde kullanılacak Afet Acil Yardım ödeneğine ilişkin harcama yetkililiği görevi (alım ve harcamalarla ilgili yazı, olur ve diğer belgelerin imzalanması.)

I-GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme olurları belgesi,
- 2- İl geneli sportif, kültürel ve eğitim amaçlı katile ve gezi olurları,
- 3- 15 Nisan 2015 Tarih ve 29327 sayılı resmi Gazete 'de yayınlanan 3289 Sayılı Spor Genel Müdürlüğünün teşkilat ve görevleri hakkındaki kanuna göre İl bütçesinin İta amiri İl müdürü olduğundan harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri yürütmek,
- 4- İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı katile ve gezi olurları,
- 5- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinde yer alan ve limitleri her yıl Kamu İhale Kurumunca belirlenen doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmet alımları, yapım, bakım ve onarım ile ilgili olurlar,
- 6- Görev ücretleriyle ilgili olurlar,
- 7- Gençlik ve spor faaliyetlerine idareci, antrenör, hakem ve sporcu olarak katılanların görevli-izinli sayılmaları için ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 8- İl içi ve dışı gençlik ve spor faaliyetlerine katılan idareci, antrenör, hakem ve sporcuların harcırah ve yol giderlerine ilişkin olurlar.
- 9- 6639 sayılı Bazı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun gereği gençlik hizmetleri ve spor il müdürlükleri bütçelerinin harcama yetkilileri il müdürü olduğundan iş ve işlemlerin buna göre yürütülmesi.



İ- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

- 1- Vali ve Vali yardımcısı onayı dışında kalan personelin, her türlü izinleri ile izinde olduğu süre zarfında yerlerine vekil görevlendirme olurları,
- 2- Egzoz gazı emisyon ölçümlerine dair düzenlenecek protokollerin onayları.
- 3- Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar.
- 4- İmar durumu ile ilgili her türlü iş ve işlemler. (Vali/Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekmeyen)
- 5- Kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin verilmesi ve Bakanlık Temsilcisi ile ilgili yazışmalar.
- 6- Atık yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar.
- 7- 2872 sayılı Çevre Kanununa bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere göre verilen her tür belge ve izinler ve 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 8- İş ihzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin Onaylar,
- 9- Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının Onaylanması, (Makama bu konularda mutlaka bilgi verilecektir)
- 10- Perakende kömür satıcıları için düzenlen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi.
- 11- 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler.
- 12- 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak yapı denetim kuruluşlarına ve ilgili idarelere(Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, yapı denetim şirketlerinin kuruluşu, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığımıza yazılan yazılar; inceleme raporları düzenleyip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Bakanlığımıza, ilgili idarelere ve Cumhuriyet Başsavcılıkları' na bildirilmesi hakkındaki yazılar,
- 13- 5983(1163) sayılı Kooperatifler Kanunu ve ilgili mevzuat uygulamalarıyla ilgili olarak kooperatiflere, kurumuna yazılan yazılar, kooperatif genel kurulunda bakanlık temsilcisi görevlendirme olurları,
- 14- Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) kararları ve bur kararlar üzerine verilecek idari yaptırımlar ile ÇED kapsamı dışı ve ÇED gerekli kararlar.

J- AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

- 1- Kuruma bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, İlimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürlü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin Olurlarının alınması,
- 2- Çocuk Yuvalarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan, evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından İl dışına çıkartılması sırasında talep edilen izinlerle ilgili olurlar,
- 3- Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği gereği 12 aydan uzun süreli yardımların olurları, Evlat edinme ve koruyucu aile hizmetleri ile ilgili olurlar, (Vali yardımcısına bilgi verilecek)
- 4- Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtlarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklar ile Çocuk ve Gençlik Merkezleri hizmetlerinden gündüzlü ve yatılı yararlanan



gençlerin il içindeki gezilerinin yanı sıra çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinliklere (tiyatro vb.) görevli personel gözetiminde kurum aracı ile katılma olurları,

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

6- Valilik makamından alınan kurum personelinin il içi görevlendirmelerinin üst yazıları ile valiliğin takdir ve talimatını gerektirmeyen çocuk, yaşlı, özürlü, kadın ve gençler ile ilgili Genel Müdürlük ile ilçelere gönderilecek yazılar,

7- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu ve 5393 sayılı Çocuk Koruma Kanununa göre; çocuk, genç, yaşlı ve özürlü ile barınmaya muhtaç kimselerin iller arası tertip, nakil, inceleme raporları vb. yazılar ile bunlara ilişkin genel müdürlüğe gönderilecek yazılar.

8- 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun gereğince özürlülere verilen özürlü kimlik kartlarını imzalamak,

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

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

11- Koruma ve bakım altında bulunan çocuk, genç, yaşlı, özürlü ve diğer müracaat yapan muhtaç kimselerin taleplerinin değerlendirilmesi konusunda, iller arası ve genel müdürlükle yapılacak yazışmalar, (Vali yardımcısına bilgi verilecek)

12- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine ilişkin Genel Müdürlükten gelen evrakın cevabi yazıları,

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

14- İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşların ödenek taleplerinin Genel Müdürlüğe gönderilmesine ilişkin her türlü yazılar, (Vali yardımcısına bilgi verilecek)

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

K- İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

1- 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında belirtilen yazışma ve onay işlemleri,

2- Genel Müdürlüğün uygun görüşünü alarak Vatansız Kişi Kimlik Belgesi düzenlenmesi ve bu belgenin iki yılda bir yenilenmesine ilişkin iş ve işlemler,

3- Hakkında sınır dışı etme kararı alınanlardan; kaçma ve kaybolma riski bulunan, Türkiye'ye giriş veya çıkış kurallarını ihlal eden, sahte ya da asılsız belge kullanan kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın Türkiye'den çıkmaları için tanınan sürede çıkmayan, kamu düzeni, kamu güvenliği veya kamu sağlığı açısından tehdit oluşturanlar hakkında idari gözetim kararı alınmasına ilişkin iş ve işlemler,

4- Türkiye'de kesintisiz en az sekiz yıl ikamet izniyle kalmış olan ya da Göç Politikaları Kurulunun belirlediği şartlara uyan yabancılara, Bakanlığın onayıyla uzun dönem ikamet izni verilmesi,



5- İkamet izinlerinin verilmesindeki şartlar aranmadan, bakanlığın onayı alınmak ve en fazla birer yıllık sürelerle olmak kaydıyla, insani ikamet izni verebilmesi ve uzatılmasına ilişkin iş ve işlemler,

6- İnsani ikamet iznini, Bakanlığın onayını almak kaydıyla, izin verilmesini zorunlu kılan şartlar ortadan kalktığıında iptal edilmesi ve uzatılmaması,

7- İnsan ticareti mağduru olduğu veya olabileceği yönünde kuvvetli şüphe duyulan yabancılara, yaşadıklarının etkisinden kurtulabilmeleri ve yetkililerle iş birliği yapıp yapmayacaklarına karar verebilmeleri amacıyla otuz gün süreli insan ticareti mağduru ikamet izninin verilmesi,

8- Yabancıların ikamet izinleri, vatandaşlık tahkikatları, Serbest Göçmen olarak müracaat eden yabancılar ve sığınma talebinde bulunan yabancılarla ilgili yazışmalar,

9- İkamet İzinleri; başvurularının alınması işlemleriyle ilgili iş ve işlemler,

10- Yabancıların tahkikatları ile ilgili yazışmalar ve ilimiz okullarında öğrenim gören yabancı öğrencilerle ilgili yazışmalar,

11- Çalışma izni olan yabancılar ile ilgili yapılacak yazışmalar,

12- Adli ve İdari yargı (İcra Daireleri dâhil) kuruluşlarından Valilik kanalı kullanılmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevap yazıları,

13- Kimlik tespiti ve ön kayıt işlemlerine ilişkin yazışmalar,

14- İdari gözetim kararının alınması ile ilgili onay ve olur yazıları,

15- Kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan yazışmalar,

16- Tahkikat İşlemleri ve Arşiv Araştırması ile ilgili yazışmalar,

17- Serbest göçmenlere dair iş ve işlemler,

18- Geçici ve Uluslararası Korumaya dair iş ve işlemler,

19- Yabancılarla ilişkin her türlü iş ve işlemlerin tebliğini sağlamak, yapılan yazışmalar ve alınan kararlar doğrultusunda gerekli tahditlerin (sınırlama) girilmesini sağlamak,

20- GöçNet sistemi üzerinden yapılan bilumum iş ve işlemler için ilgili personel veya personellerin yetkilendirilmesi.

L-İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

1-5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununun 37. ve Türk Vatandaşlığı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 64. Maddesi gereğince Türk Vatandaşlığının kazanılması, kaybı, ispatı ve çok vatandaşlığa ilişkin başvurular ile saklı nüfus iş ve işlemleri ile ilgili yazışmalar,

2- Başvuru dosyaları inceleme-araştırma sonuçları, istenen bilgi ve belgeler ile aynı mahiyetteki yazıların Bakanlığa (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne) gönderilmesine ilişkin yazılar,

3- Başvurularla ilgili tahkikat, inceleme araştırma, bilgi ve belge talebi ile aynı mahiyetteki yazıların ilgili ve ilişkili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

4- Pasaport işlemleri ile ilgili tahkikat, inceleme, araştırma, bilgi ve belge talebi ile aynı mahiyetteki yazıların alt ve üst kurumlara, konsolosluga, bakanlığa ve ilişkili kurumlara gönderilmesine ilişkin tüm yazılar.



M- İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

1. Dernekler tarafından elektronik ortamda dernekler bilgi sistemi üzerinden verilen beyanname ve bildirimlerin havalesi, yapılan bildirimlerde hata ve noksanlıklar var ise derneklere yazılacak yazıların imzalanması.
2. Dernek, sendika, siyasi partilere (il ve ilçe teşkilatları) alındı ve faaliyet belgeleri ile 2644 sayılı Tapu Kanunu'nun 2'nci maddesi kapsamında talep edilen belgelerin imzalanması.
3. Dernek, sendika kuruluş ve siyasi partilerin il ve ilçe teşkilatlarının atama ve genel kurul evraklarının havalesi.
4. Dernek, sendika kuruluş evraklarında tespit edilen noksanlıkların giderilmesi ve kuruluş tüzüğü ve tüzük tadillerine ilişkin yazıların imzalanması.
5. Genel kurul toplantılarını süresinde yapmayan derneklere yapılacak yazışmaların imzalanması.
6. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni öncesi ve sonrası (izin hariç) gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak yazışmaların imzalanması.
7. Mülki amir onayı ile denetime alınan derneklere yapılacak denetim tebligatları ile tebligat mazbatalarının imzalanması.
8. Dernek ve lokal denetimi kapsamında ve sonucunda gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla (suç duyuruları hariç) yapılacak yazışmaların imzalanması.
9. Tüzel kişiler tarafından açılan lokal açma ve işletme izin belgeleri ile diğer tesislerinin ilgili kurumlara yazılması ve izinsiz açılan lokal, yurtlar ile geçici olarak faaliyetten men edilen lokallerin mülki amir onayına müteakip kaymakamlıklara ve konusuna göre belediyelere yazılacak yazıların imzalanması.
10. 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında basımevleri tarafından gerçek ve tüzel kişilere basılan makbuzların bildirimine ilişkin yazıların havalesi ve hata ve noksanlığın tespiti halinde basımevine ve derneklere yazılacak yazıların imzalanması.
11. 6183 Sayılı Kanun gereği idari para cezası verilen kişiler tarafından ödenmeyen cezaların tahsili için vergi dairesi ve mal müdürlüklerine yapılacak bildirimlerin imzalanması.
12. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilen üyelik kaydına ilişkin il müdürü ve dengi unvan altındaki yetkililer tarafından imzalanan yazılara verilecek cevapların imzalanması.
13. Sendika, siyasi partilerin (il ve ilçe teşkilatları) genel kurul yapacaklarına dair bildirimlerin İl Emniyet Müdürlüğüne bildirimine ilişkin yazıların imzalanması.
14. Tedaş, Belediye, Marsu, PTT, Türk Telekom ve İcra müdürlüğü tarafından; dernek, sendika, siyasi parti teşkilatları hakkında talep edilen bilgi ve belge taleplerinin imzalanması.

N- İL İDARE KURULU VE HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

Apostil şerhi imza ve tasdik yetkisi.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

XV- SON HÜKÜMLER

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

- 1- İmza yetkisinin devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.
- 2- Vali'nin başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak kurum amirleri ve ilgili Vali Yardımcısı, toplantı gününden makul bir süre önce Valilik Makamına bilgi verecekler ve gerekli hazırlıkları tamamlayacaklardır.
- 3- Kurumlarca bu yönerge yeterince çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personele konu ile ilgili hizmet içi eğitim verilecektir.
- 4- İlde kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin işleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.
- 5- Bu İmza Yetkileri Yönergesiyle, Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümü, Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenecektir.
- 6- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimleri "**Vali Adına**" denetleme yapmakla yetkili ve görevli olup, bağlı birimleri muhtelif zamanlarda Vali Adına denetleyecekler, denetim sonucunu rapor halinde makama arz edeceklerdir.
- 7- İlçelerdeki personelin her türlü atama ve yer değiştirme taleplerinde İlçe Kaymakamlıklarınca duruma ve mevzuatın öngördüğü durumlarda görüş bildirilecektir.

İÇ YÖNERGE HAZIRLANMASI:

Birim Amirleri ihtiyaç duydukları takdirde kurumlarının görevleri ile ilgili işleyişi hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla; Bu yönergenin, ilkeler ve yöntemler başlığı altındaki 2. Madde, birim amirleri/Valilik İl Birim Müdürlerinin imzalayacağı yazılar kısmında ortak hükümler başlığı altında yer alan 22. Madde dikkate alınarak hazırlanan yönerge.

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde makamın emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜK:

1- Mardin Valiliğinin 27/01/2017 tarih ve 1334 sayılı yazısı ile konusu İmza Yetkileri Yönergesi, eki, tadilleri ile bu yönergeye dayalı olarak çıkarılan İç Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

2- Bu Yönerge/07/2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

Bu Yönerge hükümlerini Mardin Valisi yürütür.


Mahmut DEMİRTAŞ
Vali

EK: Vali Yardımcıları arasındaki görev dağılımı.