



**T.C.
SİİRT VALİLİĞİ**

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2023

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE YETKİLİ MAKAMLAR

AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu Yönerge;

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde Siirt Valiliğinde imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlanması,
- b) Bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırılması,
- c) Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat verilmesi,
- ç) Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
- e) Kamu görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in birinci maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmelerinin sağlanması,
- d) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak suretiyle iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlaması, Amaçlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ile ilgili mevzuat uyarınca, Siirt Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- (1) Bu Yönerge;

- a) T.C. Anayasası,
- b) 10/07/2018 tarihli ve 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- c) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- d) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- e) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- f) 4483 Sayılı Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- g) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- h) 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- i) 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- j) 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- k) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- l) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- m) 06.03.2019 tarihli İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi. Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4-

Bu yönergede yer alan;

Valilik	: Siirt Valiliğini,
Vali	: Siirt Valisini,
İlgili Vali Yardımcısı	: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Siirt Hukuk İşleri Müdürünü,
Hukuk Müşaviri	: Siirt Hukuk Müşavirini,
Kaymakam	: Siirt İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı	: Siirt Kaymakam Adaylarını,
İl İdare Şube Başkanı	: İl İdare Kanunu'nun 4'ncü maddesinde belirtilen Bakanlıkların veya bağlı Genel Müdürlüklerin İl yönetimi içinde yer alan, üst görevlilerini
Birim	: T.C. Anayasası'nın 126'ncı, 5442 Sayılı İl İdare Kanunu'nun 4'ncü maddesi gereğince; İl İdare Şube Başkanları dışında kalan İl'deki Kamu Kuruluşları ile İl Özel İdare Genel Sekreterliği ve Belediye Başkanlıklarını,
Birim Amiri/İl Müdürü	: Yazışmalarını, 5442 Sayılı İl İdare Kanunu'na göre Valilik aracılığı ile yapan Siirt'teki kamu kurum ve kuruluşlarının başında bulunanlar ile İl Özel İdare Genel Sekreterini ve Belediye Başkanlarını,
Valilik Müdürleri	: Valilik bünyesi içinde görev yapan İl ve Şube Müdürlerini ifade eder.

YETKİLİ MAKAMLAR

MADDE 5-

Bu yönergeyle imzaya yetkili makamlar;

- (1) Vali
- (2) Vali Yardımcıları
- (3) Kaymakamlar
- (4) Kaymakam Adayları
- (5) İl Hukuk İşleri Müdürü
- (6) Hukuk Müşaviri
- (7) İl İdare Şube Başkanları
- (8) Birim Amirleri/İl Müdürleri
- (9) Valilik Müdürleri

İKİNCİ BÖLÜM

İLKE, USUL VE SORUMLULUKLAR

İLKE VE USULLER

MADDE 6- (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) Kendisine yetki devredilen kişi, bu yetkiyi Vali onayı olmadıkça başkasına devredemez.

(3) Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(4) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

(5) Valilik ve diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke; hitap edilen makamın seviyesiyle birlikte, kanunun kapsam ve önemine bağlıdır. Eşdeğer makamların birbirlerine arz etmeleri esastır.

(6) Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda **“Vali adına” (Vali a.)** ibaresi kullanılır. **Ancak İdare birimleri aralarındaki iç yazışmalarda yetki devreden unvanı kullanılmaz.**

(7) Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından yapılan tüm resmi yazışmalar, **10/06/2020** tarihli **“Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”** hükümlerine uygun olarak yapılmasını, bu konuda gerekli özen ve hassasiyet gösterilerek, herhangi bir aksaklığa mahal verilmeyecektir.

(8) Yazıların; yazıyı hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre imza makamına kadar bütün ara kademe amirleri tarafından paraf edilecektir.

(9) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen Birim Amirlerinin de parafı bulunacaktır.

(10) Valiliğe imza için sunulan yazılar **kurumlarınca görevlendirilen memur tarafından** takip edilecektir. İmzaya sunulan yazıların takibi hiçbir suretle ilgisi olmayan kişiler tarafından yapılmayacaktır.

(11) Yazıların ait olduğu ilgili birimlerce hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde, Özel Kalem Müdürlüğüne hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir.

(12) Vali'nin özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmekle görevli ve sorumlu olan Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne yapılacak yazışmaların tasarrufu münhasıran Vali'ye aittir. Vali'nin bilgisi dışında Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hiçbir şekilde yazışma yapılamaz.

(13) Mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılmaz.

(14) Yazışmalarda yetkilinin bulunmadığı yerde, izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(15) Vali'nin İl dâhilinde teftiş, denetim veya görev gezisinde bulunduğu zamanlarda Vali tarafından yapılacağı belirtilen işlerden gecikmesinde sakınca görülen iş ve işlemlerin gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre, ilgili Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir. Vali Yardımcısı yapılan işlemi en seri vasıta ile Vali'ye bildirmekle yükümlüdür. Vali Yardımcıları arasında da aynı yöntem uygulanır. Vali Yardımcılarından herhangi birinin görevde bulunmadığı hallerde, **“Görev Bölümü”**ndeki eşleşmeye göre görevi yürütecektir.

(16) Valilik Makamı'na sunulan tüm onaylarda ilgili Vali Yardımcısının imzası ile **“Uygun Görüşle Arz Ederim”** ibaresi bulunacaktır.

(17) Vali'nin imzasına sunulan tüm yazılarda ilgili Vali Yardımcısının **“Parafı”** açılacaktır.

(18) Yazılar; varsa ekleri ve evveliyatına ait olan dosya ile birlikte imzaya sunulur.

(19) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, Birim Amirleri veya görevlendireceği yetkili personel tarafından Vali veya Vali Yardımcılarının imzasına sunulur.

(20) Vali'nin imzasına sunulacak diğer yazılar, Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir. **Aksi emredilmedikçe Makam dışında evrak imzalatılmayacaktır.**

(21) Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin harcama sorumluluğu görevini yürütmeye yetkilidirler.

(22) Vali Yardımcıları, görev alanlarıyla ilgili Bakanlıklara bağlı birim ve kuruluşların her türlü toplantılarına, meclis, komisyon ve kurullarına başkanlık etmekle yetkili ve görevlidirler. Önemine göre, takdiri kendilerinde bulunmak üzere, gündemden ve sonuçtan en geç ertesi iş günü Makam'a bilgi verilecektir.

(23) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve bu yönerge hükümlerine uygunluk ve riayeti sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcıları gerektiğinde dairelerde denetleme yaparak tespit ve tekliflerini makama sunabilirler.

(24) Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.

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

(26) İl İdare Şube Başkanları ve birim amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık, refakat, ücretsiz veya yurtdışı izinlerinin ivedi olarak Valilik Makamı bilgilendirilecektir (Özel Kalem Müdürlüğü).

(27) Devredilen imza yetkisinde Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(28) **Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 8. maddesinin 9. fıkrası gereğince, kanunlarda yer alan geçici görevlendirme hükümleri saklıdır. (657 Sayılı DMK ve 5442 Sayılı İl idaresi Kanunu)**

SORUMLULUK

MADDE 7- (1) Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin denetiminden, yazışmalarından devredilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve yönergeye uygunluğunun sağlanmasından sorumludur.

(2) Birim Amirleri, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan, yaptırmaktan ve birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile iş bu yönergeye uygunluğunun sağlanmasından sorumludurlar.

(3) Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası, korunması ve tabii olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından birim amirleri ve ast kademeleri (paraf ve imzası bulunan) müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(4) Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen durumlarda İl İdare Şube Başkanı, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.

(5) Asil yetkilinin uzun süreli bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

(6) İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yerine eşleştirilen Vali Yardımcıları veya İl Hukuk İşleri Müdürü imza atmaya yetkilidirler. Bu gibi durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır.

(7) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili yöneticiler sorumludur.

(8) Mahkeme kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim âmirine aittir.

(9) İl müdürleri veya denetim ve inceleme yapma üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde ilçe kaymakamını ziyaret etmeye özen göstereceklerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **UYGULAMA ESASLARI**

BAŞVURULAR

MADDE 8- (1) Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74. maddesi, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 31.07.2009 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” ile Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) vatandaşlar tarafından şikâyet, talep, öneri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuruda bulunma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine başta Valilik Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açıktır.

(2) Valilikçe yapılan başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür:

(a) Dilekçeler, Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları, İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir şerh konulmayacaktır.

(b) **Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin** 3. maddesinin (1). fıkrası uyarınca, “Kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademedeki sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır. İdare, başvuruların, doğrudan kamu hizmetini sunan birime yapılması ve ilk kademedeki sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.” maddesi gereğince bütün birim amirleri, kendi kurumları ile ilgili başvuruları (**şikâyet ve ihbar dilekçeleri hariç**) doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve istenilen hususla ilgili konuyu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

(c) Kendisine başvuru yapılan birim amiri, incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunar ve verilecek direktif doğrultusunda gereğini yerine getirecektir.

(ç) Doğrudan “**Valilik Makamına**” yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde İl Yazı İşleri Müdürlüğünde (Evrak Bürosu) gideceği birimin havale kaşesi basılacak ve İl Yazı İşleri Müdürünce dilekçenin ilgili daireye havalesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.

(d) Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarının yenileme, Özel Güvenlik Belgelerinin yenileme, ev taşıma ile ilgili yol kapatma talep dilekçeleri, Kamu **Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin** 3. maddesinin (1). fıkrası uyarınca, sorumluluk alanlarına göre İl Jandarma Komutanlığına veya İl Emniyet Müdürlüklerine başvuruları esastır.

(e) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 31. maddesinin 7 fıkrası gereğince, kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “Arz ederim” şeklinde bitirilmemesi veya “Rica ederim” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

(f) Başvurular esnasında tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ

MADDE 9- (1) Vali'nin özel haberleşme, “**Şifre Mesajlar**”, “**Çok Gizli**”, “**Kişiyeye Özel**” ve “**Vali adına gelen**”, özellik taşıyan, bütün evrak ve yazılar kapalı olarak Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecek, Vali'nin görüşü alındıktan sonra Özel Kalem Müdürlüğüne kayda alınacaktır. Vali'nin bulunmadığı acil durumlarda bu iş ve işlemlerle ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılarak en seri vasıta ile Vali'ye bilgi verilecektir.

(2) Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulacaktır.

(3) **Valilik Makamı**'na gelen diğer bütün yazılar İl Yazı İşleri Müdürlüğünde (Evrak Bürosu) açılacak, **gizlilik derecesi** taşıyan zarflar ise İl Yazı İşleri Müdürü tarafından açılacaktır. Yazının gideceği birimin havale kaşesi basılacak ve ilgili makam tarafından havale edildikten sonra e-içişleri modülü üzerinden elektronik olarak evrakın kaydı yapılacaktır.

Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gereken evraklar ayrıldıktan sonra diğer evraklar ise İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili dairelere havale edilecektir. Bakanlıklar ile Genel Müdürlüklerden ve Kaymakamlıklardan gelen ve önem arz eden evrakları mutlaka ilgili Vali Yardımcıları görecektir. Vali Yardımcıları kendilerine gelen evrakı inceler ve havale eder. Önem arz eden evraklar İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Vali'ye sunulacaktır. Vali'nin vereceği talimatlar doğrultusunda gereğini yerine getirecektir.

(4) İl İdare Şube Başkanları veya Birim Amirleri, Vali ve Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan doğrudan kendilerine gelen evrakı inceler, kendi takdirlerine göre Vali ve Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli gördükleri evrak hakkında derhal kendilerine bilgi arz eder ve talimatlarını alırlar.

(5) Kurum müdürleri kurumlarına doğrudan gelen Valilik Makamına hitaplı evrak ile ilgili olarak havale ve kayıt işlemlerini tamamlamak üzere evrakın bir örneği İl Yazı İşleri Müdürlüğüne (Evrak Bürosu) teslim edecekler, iş ve işlemler ile ilgili olarak vali veya vali yardımcılarının talimatına göre gereğini yapacaklardır.

(6) Valilik Makamına gelen tüm yazılar İl Yazı İşleri Müdürlüğünde (Evrak Bürosu) elektronik ortamda kaydı yapılacak ve tarama yapılarak arşivleme işlemi gerçekleştirilecektir.

YAZIŞMA USULÜ (GİDEN YAZILAR)

MADDE 10- (1) Vali, Vali Yardımcıları veya Vali adına kurum amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda “10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanacaktır.

(2) Başlık (antet), “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 10. Maddesinin “2, 3, 4, 5 ve 6”. fıkralarında belirtildiği şekilde yapılacaktır.

(3) Vali Vekili olarak görevlendirilen Vali Yardımcısının adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makamın ilk harfi büyük ve Vekaletin ilk harfi büyük harf yazılarak nokta koyulacaktır. (**Vali V.**)

(4) Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, ad ve soyadı ile unvanı arasına “**Vali a.**” ibaresi konulacak, yetkilinin adı küçük harf, soyadı büyük harfle yazılıp unvanı ortalanacaktır.

(5) Valilik Makamından alınacak tüm onaylarda İl İdare Şube Başkanının, birim amirinin teklifi ve kağıdın sol tarafına ilgili Vali Yardımcısının imzası ile “**Uygun Görüşle Arz Ederim**” ibaresi bulunacaktır.

(a) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde, Vali Muavini ve Müdür Muavini şeklinde farklı ifadeler yerine “**Vali Yardımcısı ve Müdür Yardımcısı**” unvanı yazılacaktır.

(b) Onaylarda; “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi değişik ifadeler yerine, onay için “**OLUR**” yazılacak ve altına ortalananak biçimde hazırlanacak imza için yeterli boşluk bırakıldıktan sonra onaylayanın adı küçük harf, soyadı büyük harfle yazılıp, altına unvanı ortalananak yazılacaktır.

(6) Yazıların sonuç bölümünde;

(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 dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “**Arz ve rica ederim.**” İbaresiyile bitirilir.

(c) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda “**Saygılarımla**”, “**İyi dileklerle**” veya “**Bilgilerinize sunulur**” ibareleriyle bitirilebilir.

(d) Yazılar, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurullarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumlarda ise parantez içine anlamı belirtilir. Ancak muhatap yabancı ülke veya uluslar kuruluş olan resmi yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usulüne göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

(7) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır. Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)

(8) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in 5. maddesi gereğince hazırlanacak nüsha sayısı;

(a) **Elektronik ortamda** güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler **tek nüsha** olarak hazırlanır.

(b) **Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda** hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde **en az iki nüsha** olarak düzenlenir.

(9) Yazışmalarda hazırlanacak belgenin şekli özellikleri, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in, 6. maddesi hükümleri çerçevesinde düzenlenecektir.

(10) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’in, 11. maddesi hükümlerine göre belgelerde sayı bulunması zorunludur.

(11) Gizlilik dereceli yazılar, gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

(12) Görüş, bilgi ve belge taleplerindeki süre ile ilgili olarak, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” in, 33. maddesi hükümleri doğrultusunda gereği yapılacaktır.

(13) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31. maddesinin (b) fıkrası ve Valilik ve Kaymakamlık Büroları, Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 7. maddesinin 2. bendi gereğince; **İlçe Kademelerinin** İl Genel İdare Kuruluşları arasındaki yazışmalarını ancak **Kaymakamlık kanalıyla yazmaları** gerekmektedir.

(14) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

BASINA, BİLGİ/DEMEÇ VERME

MADDE 11- (1) Kamu görevlileri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç verme konusu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15'nci maddesi ile düzenlenmiş olup, İl'de bu konuda bilgi ve demeç verme yetkisi Vali'ye aittir.

(2) Kurum amirleri; Valilik görüşü içermeyen, kendi kurumları ile ilgili, özellikle teknik nitelikteki halkı aydınlatıcı konularda sınırlı olmak kaydıyla gerekli görülen zamanlarda (**sorumluluk kendilerinde kalmak üzere**) basına bilgi verebileceklerdir. Ayrıca; tören, bayram gibi kutlanması gereken önemli gün ve haftalar ile ilgili bilgi de verebileceklerdir. Basına verilecek bilgi yazılı ise, bir örneği Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bilgi amaçlı olarak gönderilecektir

(3) Ulusal ve yerel medya ile ilgili her türlü iş ve işlemler, Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün bilgisi ve koordinasyonu dahilinde **tek** elden yürütülecektir.

(4) Kamu kurum ve kuruluşları, yetki alanına giren ve basına verilecek rutin ve istatistiki verileri hazırlayıp "**Basın Bülteni**" haline getirecek, Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne üst yazı ekinde gönderilmesi sağlanacak, gereği Valiliğimizin bilgisi dahilinde bu Müdürlükçe yerine getirilecektir.

(5) Basın mensupları belli konularda bilgi edinmek üzere, kamu kurumlarına başvurmaları halinde, kurum ve kuruluşların yönetici ve mensupları yazılı ve görsel basına bilgi verme, basın toplantısı yapma veya televizyon programlarına katılmak için, **en az bir gün önceden Valilik Makamından izin alacaklardır.**

(6) **Basında çıkan ihbar ve şikâyetler**, ilgili daire müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin konunun hassasiyetle incelenerek, sonucundan en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile birlikte Valilik Makamına bilgi sunulacaktır.

(7) Basın ve yayın organlarına verilecek cevabi yazının içeriği, bizzat Vali tarafından takdir olunacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ***İMZA VE ONAYLAR***

VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 12- (1) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Vali tarafından imzalanması gereken görüş, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar,

(2) Vali tarafından imzalanması zorunlu olan ve yetki devrinin mümkün olmadığı işlemlere ait yazılar,

(3) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Genelkurmay Başkanlığı ile Kuvvet Komutanlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ile Bakanlıklar, Bakan Yardımcıları ve Müstakil Genel Müdürlükler tarafından bizzat imzalanmış, cevaplandırılması gereken yazı, emir ve genelgelerle "**Çok Gizli**", "**Gizli**", "**Kişiyeye Özel**" kayıtlı veya ismen gelmiş görüş, öneri ve değerlendirme yazıları ile cevabi yazılar,

(4) Yargı organları ve askeri mercilere yönelik işlem ve uygulama teklifleri veya bu yoldaki önem arz eden istemlerin cevaplandırılmasına ilişkin yazılar,

(5) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılan yazılar,

(6) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına önem arz eden yazılar,

(7) Atamaları Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili görüş ve değerlendirme türündeki yazılar,

(8) Haber alma ve istihbarat örgütüne ilişkin işlemler; genel güvenlik ve asayiş konularında verilecek emirlere ilişkin yazılar,

(9) Şifre anahtarlarından herhangi biri ile açma ya da kapaması yapılan şifre mesajları,

- (10) Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar ile 5442 sayılı Kanun'un 11 nci maddesinin (d) fıkrası uyarınca, Garnizon Komutanlığı'ndan "Yardım İsteme" yazıları,
- (11) Diğer illerden bizzat Vali imzasıyla gelen önemli görülen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- (12) YÖK Başkanlığı ile Üniversite Rektörlüklerine yazılacak önemli görülen yazılar,
- (13) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zor kullanarak boşaltma kararıyla ilgili yazılar,
- (14) 5442 Sayılı Kanun'un 9 ncu maddesinin (f) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu kuruluşları için görevli kurum ve daireyi belirten yazılar,
- (15) İlin yıllık yatırım programına ilişkin teklifler, planlama ve koordinasyon kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler,
- (16) Teşkilat ve kadro değişiklikleri ile kadro tahsisi talep yazılarına ilişkin teklif yazıları,
- (17) Ataması Valilikçe yapılan personelin naklen atanma taleplerinin kabulündeki veya ayrılmasındaki muvafakat yazıları,
- (18) Mesai saatlerinin ve kıyafetin belirlenmesine dair karar ve genelgeler,
- (19) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulu'nda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan Çıkarma teklif yazıları,
- (20) Prensip, yetki, genel emir ve uygulanagelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- (21) Mülki İdare Amirleri, İl İdare Şube Başkanları ile Birim Amirleri hakkında şikâyet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar ile kamu personeline verilecek Başarı ve Üstün Başarı belgeleri ve Teşekkür yazıları,
- (22) Merkez birimlerine ve Kaymakamlıklara gönderilecek önemli emir ve genelgeler,
- (23) Kaymakamlıklar ve birim amirlerinin vekâlet teklif yazıları,
- (24) Kaymakamlıklar, İl İdare Şube Başkanları, birim amirleri, İlçe Milli Eğitim, ilköğretim ve ortaöğretim müdürlerinin yer değiştirme, atama ve sair işlemlerine yönelik teklif yazıları,
- (25) Kaymakam adayları ile ilgili raporlara ilişkin yazılar,
- (26) Toplu iş sözleşmesi ve grev, lokavt gibi iş hayatına yönelik konular ile ilgili işlemler,
- (27) İl Kriz Merkezi Başkanlığı ile ilgili önemli yazışmalar,
- (28) Valilik adına yazılı ve görsel basına bilgi ve demeç verme,
- (29) İl bütçesine, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarının uygulanmasına ilişkin emirler,
- (30) İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet veya İl Özel İdaresi'nin ortak olduğu şirketlerin genel toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar,
- (31) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturması için üst makamlardan, kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- (32) Vali adına gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- (33) Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- (34) Valilikçe yayımlanan genel emirler ve talimatlar,
- (35) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevabi yazılar.
- (36) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,

VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

MADDE 13- (1) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Vali tarafından onaylanması gereken işlem ve kararlar,

(2) Mevzuatın bizzat Vali tarafından onaylanmasını zorunlu gördüğü, yetki devrinin mümkün olmadığı konulara ilişkin karar, iş ve işlemlere ait onaylar,

(3) Mülki İdare Amirlikleri, İl İdare Şube Başkanları ve birim amirliklerine verilen vekâlet onayları,

(4) İçişleri Bakanlığına bağlı İl Teşkilatında görevli Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü ile İlçe Yazı İşleri/Nüfus Müdürlerinin atama ve yer değiştirme onayları,

(5) Her derecedeki yardımcı hizmetler sınıfı personeli, memur, şef, şube müdürü ve müdür yardımcısı gibi memuriyetlere atama ve yer değiştirme onayları,

(6) Kamu Kurum Kuruluşlarında görevli personelin emeklilik işlemlerine dair onaylar,

(7) Valilik ve Kaymakamlık personeline ait kadro, unvan ve görev yeri değişikliklerine ilişkin onaylar,

(8) 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 137 ve 145'nci maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar ile görevden çekilmiş (istifa) sayımlara dair onaylar,

(9) Vali Yardımcıları, İl Emniyet Müdürü, İl Jandarma Komutanı, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları, İl İdare Şube Başkanları, birim amirleri ile İl Müdürlerinin; **yıllık, mazeret, sağlık, refakat, ücretsiz ve yurtdışı izinlerine ilişkin** onaylar ile bu unvanlara ilişkin **Vekalet onayları** ve **il dışına araçlı veya araçsız görevlendirilme onayları**,

(10) İl Disiplin ve kurum disiplin kurulu kararlarının onayları,

(11) Kamu görevlileri hakkında, disiplin hükümlerine göre inceleme ve soruşturmacı (muhakkik) görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(12) 4483 Sayılı Kanun gereğince ön inceleme, muhakkik görevlendirilmesi, ek süre verilmesi, "**soruşturma izni verilmesine**" veya "**verilmemesine**" ilişkin kararlar ile ihbar ve şikâyetlerin soyut ve genel nitelikte olması, ihbar ve şikâyetlerde kişi ve olay belirtilmemesi durumlarında ise "**işleme konulmaması**" onayları,

(13) İl'e yeni atanan ve mevcut kurum personelinin **İl'den İlçeye, İlçeden İl'e, İlçeden İlçeye görevlendirilmesine ve vekaletle ilişkin onaylar**,

(14) 2. 3. ve 4. Sınıf Emniyet Müdürleri, Emniyet amirleri ile vekâleten şube müdürlüğüne görevini yürütecek personelin il içerisinde, il merkezinden ilçelere, ilçelerden ilçe merkezine, ilçeden ilçeye yapılacak atama ve yer değişiklikleri geçici görevlendirme onayları,

(15) Her derecedeki okul müdürlüklerine ve yardımcılıklarına ait atama, vekâleten görevlendirme veya süre uzatımı onayları,

(16) Yukarıda sayılmayan ancak atanması Bakanlıklara, Bağımsız Genel Müdürlüklerine ait olup, İl emrine verilen kamu görevlilerinin, görev yerlerinin belirlenmesine, İl içi görev yerlerinin değiştirilmesi ve kurum içi görev yerlerinin değiştirilmesine ilişkin onaylar,

(17) Yukarıda sayılan personele ilişkin geçici görevlendirme onayları,

(18) İlimizdeki kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait olan personelin görevden çekilme, çekilmiş sayılmalarına ilişkin onaylar,

(19) Mahalli İdare Birliklerinin meclis kararı ile bütçe ve kesin hesap onayları,

(20) Mevzuatında bizzat Vali tarafından onaylanacağı belirtilen İdari Para Cezaları ile çeşitli yasalara istinaden verilen **idari yaptırım kararları ve idari para ceza (25.000,00 TL üzeri)** onayları,

(21) Gayri Sıhhi Müesseselerin 1. sınıfa dahil olanların ruhsat onaylarının Bakanlığa teklifi, belediye mücavir alan sınırları dışında kalan Gayri Sıhhi Müesseselerin ruhsat ve diğer işlemleri ile belediye mücavir alan sınırları içindeki ve dışındaki yanıcı, patlayıcı ve gıda ürünleri satan, pazarlayan veya kullanan işyerlerinin açılmasına veya kapatılmasına ilişkin işlemler ve onaylar,

(22) 7126 Sayılı Kanun'un gerektirdiği uygulamaya ilişkin onaylar,

(23) Devlet binalarının sabotajlara karşı koruma ile İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünün planlarının onayları,

(24) Afetler Kanunu'na göre yapılan tasarruf onayları,

(25) İl Özel İdare personeli tayin ve nakil onayları, İl Özel İdaresine hibe kabulüne, taşınmaz mal satışına veya alışına ilişkin onaylar, Belde Belediye Başkanları, Belde Meclis Üyeleri hakkında inceleme-araştırma ve ön inceleme yapılmasına ilişkin onayları,

(26) 6183 sayılı "Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun"a göre; kamu kurum ve kuruluşlarına ait haciz varakalarının onayı,

(27) Vali onayını gerektiren ihale kararları,

(28) İl Koordinasyon Kurulu Kararları,

(29) İl Özel İdare Disiplin Kurulu karar onayları, İl Encümen kararları ile İl Genel Meclisi kararlarının 5302 sayılı İl Özel İdaresi kanununa göre ve Belediye Meclis kararlarının 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre hukuka uygunluklarının incelenmesi,

(30) 6136 sayılı Kanun'un Uygulama Yönetmeliği'nin 7/(a, b, c) bentleri göre verilecek taşıma ruhsatı onayları,

(31) Özlük dosyaları İl'de bulunan tüm personelin "**Asalet Tasdik**" onayları,

(32) 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak her türlü toplantı, gösteri ve yürüyüşler için yapılacak başvuruların değerlendirmelerine ilişkin onaylar,

(33) 2559 Polis Vazife Ve Salahiyet Kanununun Ek Madde-1 kapsamında; Umumî veya umuma açık yerler ile umuma açık yer niteliğindeki ulaşım araçlarında, oyun ve temsil ile çeşitli şekillerde düzenlenecek gösteriler için yapılacak başvuruların değerlendirmelerine ilişkin onaylar,

(34) 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında şehit veya gazi olan sivil vatandaşlardan istihdam edilecek olan hak sahipleri için düzenlenen "Durum Belgesinin" onaylanması,

(35) İl Milli Eğitim Müdürlüğü Maarif Müfettişleri Başkanlığı teftiş bölgeleri ve teftiş grup onayları, grup başkanı görevlendirme onayları, Maarif Müfettişleri Başkanlığı yıllık faaliyet planı onayları,

(36) Aile hekimleri, aile sağlığı elemanlarının sözleşmeli olarak il içindeki uygun başka bir pozisyona geçme onayı,

(37) Güvenlik Korucularının atama, görevinden uzaklaştırma, görevine iade ve görevinin sona ermesine ilişkin onaylar; Merkez İlçe için, Merkez İlçe Jandarma Komutanı'nın teklifi üzerine ilgili Vali Yardımcısı'nın uygun görüşü ve Vali'nin Olur'u, İlçeler için ise, İlçe Jandarma Komutanının teklifi üzerine Kaymakamın uygun görüşü ve Vali'nin Olur'u,

(38) İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin, 2803 Sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri kanunu gereğince, atama ve yer değiştirme onayları,

(39) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 5. ve 6. Maddeleri gereğince, "**kurumların emrine**" ve "**Kadro veya Pozisyona geçici görevlendirme**" onayları.

VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

MADDE 14- (1) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen bütün yazılar ve cevapları,

(2) Vali Yardımcılarının aralarındaki görev bölümüne göre Vali'nin imzalayacağı yazılar dışında kalan bütün yazılar,

(3) Bakanlık ve müstakil Genel Müdürlüklerden gelen Bakan, Bakan Yardımcısı, Genel Müdür imzasını taşıyan rutin yazıların cevabi yazıları,

(4) İl Valilikleri ve Bölge Müdürlüklerinden gelen ve teklif içermeyen, görüş istenmeyen gelen yazıların cevabi yazıları,

(5) İl Valiliklerinden Vali Yardımcısı imzası ile gelen yazıların cevabi yazıları,

(6) Kaymakamlıklara yeni bir direktif niteliği olmayan her türlü yazılar,

(7) İl Merkez birimlerine, Kaymakamlıklara yönelik Vali onayı taşıyan karar, genelge ve diğer belgelere ait üst yazılar,

(8) Görev bölümü esasları dâhilindeki komisyon ve kurul başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, kararlarının imzalanması,

(9) Görev bölümüne göre Vali'nin katılmadığı toplantılara başkanlık etmesi,

(10) Vali İmzasına sunularak teklif, görüş, karar içeren yazıların "paraf" edilmesi, Olur tekliflerinin Makam'a "uygun görüşle arz" edilmesi,

(11) İl İdare Şube Başkanları dışındaki tüm memurların görev yerleri ile nüfus bilgilerini kapsayan memur kimlik kartlarının imzalanması ve talep yazıları,

(12) "Tekit" yazılarına verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

(13) Dilekçenin kabulü ve havalesi,

(14) Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili yazılar,

(15) Protokol ve tören iş ve işlemleri,

(16) Valilik Avukatlığı (Valilik Birimleri adına), Hazine avukatlığı ve İl Özel İdare avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik adına yargı mercileri nezdinde açılmış veya açılacak olan davalara verilecek cevabi yazılar,

(17) 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmesi,

(18) İmza yetki devri konusundaki Yönerge Hükümlerine uyumu sağlamak amacıyla kendilerine bağlı birimlerin ve dairelerde yapılacak denetimlere ilişkin iş ve işlemleri ile kararları üzerinde veya dairelerde denetimler yapması,

(19) Görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yazıların diğer sıralı Vali Yardımcıları tarafından imzalanması,

(20) Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 59 Sıra Nolu Genel Yönetim Mali İstatistiklerine İlişkin Genel Tebliğin 8. maddesinde (1) İldeki Birimlerin Mali verilerinin derlenmesi, Valiliklerin Koordinasyonunda gerçekleştirilmesi, koordinatör görevi ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmesinde Başkanlık etmesi.

VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

MADDE 15- (1) Vali'nin il içinde devir-teftişte bulunmadığı zamanlarda kendilerinin yetkilerindeki konularda vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onaylar,

(2) Kamu Konutları Kanunu'na göre Lojman tahsisi ile ilgili Komisyon teşekkülü ve Karar Onayları,

(3) 2330 Sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna göre düzenlenecek "Durum Belgelerinin" onaylanması,

(4) 3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanununun EK 1 nci maddesi uyarınca istihdam edilmesi için Hak Sahibi Tespit Komisyonu tarafından düzenlenen “Durum Belgesinin” onaylanması ve buna ilişkin olarak alınacak kararın onaylanması,

(5) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 9. Maddesinde, “Polis, tehlikenin veya suç işlenmesinin önlenmesi amacıyla usulüne göre verilmiş sulh ceza hâkiminin kararı veya bu sebeplere bağlı olarak gecikmesinde sakınca bulunan hâllerde mülkî âmirin vereceği yazılı emirle; kişilerin üstlerini, araçlarını, özel kâğıtlarını ve eşyasını arar; alınması gereken tedbirleri alır, suç delillerini koruma altına alarak 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu hükümlerine göre gerekli işlemleri yapar.” maddesi uyarınca alınacak “Arama İzin Onayları”,

(6) Vali'nin onayı dışında bırakılan tüm işlem ve kararlarla ilgili onaylar,

(7) Merkez birimlerine ait lüzum müzakereleri ve satın alma onayları,

(8) Köy bütçelerinin onayı, aktarma ve ödenek konması onayları,

(9) Özel İdare dışındaki birimlerin kira sözleşme onayları,

(10) İl İdare Şube Başkanları/birim amirleri **dışında kalan tüm personelin, aylıksız ve yurtdışı izin onayları,**

(11) İl İdare Şube Başkanlarının ve Kurum Amirlerinin; İl sınırları dahilinde, araçlı ya da araçsız görevlendirme onayları,

(12) 1'nci Sınıf Gayrisihhî Müesseseler dışındaki müesseselerin Gayrisihhî Müesseseler Yönetmeliğine göre işyeri açma ruhsatları ile kapatılma onayları,

(13) 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7/ (a, b, c) maddesine göre verilen can güvenliği taşıma ruhsatları dışında kalan tüm silah bulundurma ve taşıma ruhsatları, 299 ve 387 sayılı K.H.K'lerine göre verilen bulundurma ruhsatları, 4178 sayılı Kanun uyarınca GK ve GGK'lara verilen silah taşıma ruhsat onayları,

(14) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanuna istinaden verilen Satıcılık (Bayilik) Belgesi ve ruhsatlarının onaylanması,

(15) 3091 Sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin kararın onaylanması,

(16) MY-5-3 Savaş Hasar Onarım Planlarının Hazırlanması Yönergesi gereğince hazırlanacak olan ve Bakanlık Onayı gerektirmeyen İl ve Belde Belediyelerine ait (B) grubu içme suyu ve kanalizasyon tesislerine ait savaş, hasar onarım planları ile İl Müdürlüklerine ait Detay Planlarının onaylanması,

(17) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik Uyarınca Mülki İdare Amirliklerince Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgelerinin onaylanması,

(18) Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin düzenlenecek “Temel ve Hazırlayıcı Eğitim Seminerleri” ile “Hizmet İçi Eğitim” vb. onayları,

(19) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun **4-B** maddesine göre istihdam edilen geçici personel hizmet sözleşmesinin onaylanması,

(20) Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve sunulmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine istinaden düzenlenecek **Tütün Mamulü, Alkol ve Alkollü İçki Satışı Belgelerinin** onaylanması (**İlçelerde Kaymakama Vali adına imza yetkisi verilmiştir.**),

(21) Ek ders karşılığı öğretmen görevlendirme onayları,

(22) Valinin talimatı ile verilecek ve yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar ve onaylar,

(23) Aile hekimi ve aile sağlığı elamanlarının izin, rapor, görevden ayrılma veya değiştirme gibi nedenlerle boşalan mevcut pozisyonlarına geçici olarak tabip, uzman tabip veya aile sağlığı elemanı görevlendirme onayı,

(24) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 68. maddeye göre verilen derece yükselmesi, 36. maddeye göre yapılan üst öğrenim nedeniyle intibak onayları, (Mevzuat gereği kurumu tarafından verilenlerin dışında kalan personel),

(25) Defterdarlık ilçe birimleri Veznedarlık vekâlet görev onaylarının imzalanması,

(26) Mevzuatında bizzat Vali tarafından onaylanacağı belirtilen İdari Yaptırım Kararları dışında kalan ve çeşitli yasalara istinaden verilen **idari yaptırım kararları ile verilecek idari para ceza (25.000,00 TL ve daha az miktardaki)** onayları,

KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAKLARI VE ONAYLAYACAKLARI YAZILAR

MADDE 16- (1) İlçede boş norm kadrolara ek ders karşılığı ücretli öğretmen görevlendirme onayları,

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

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

(4) İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,

(5) Hizmet içi eğitim programlarına katılacak personel ile eğitim görevlisi görevlendirme yazıları ve onayları,

(6) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ait onaylar,

(7) Personelin kongre, seminer v.b. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onaylar,

(8) İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirme onayları,

(9) Özel öğretim kurumlarındaki görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitiminde düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

(10) Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkilerin Satışına ve sunulmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine istinaden düzenlenecek **Tütün Mamulü, Alkol ve Alkollü İçki Satışı Belgelerinin** onaylanması (**İlçelerde Kaymakama Vali adına imza yetkisi verilmiştir.**),

(11) İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli "Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü" kapsamında düzenlenecek belgelerin onaylanması,

(12) Özlük dosyaları ilçede tutulan personellerin dosya isteme ve gönderme yazıları,

(13) Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,

(14) İlköğretim ve orta dereceli okulların il dışı gezi onayları,

(15) Müdür yetkili öğretmen onayları.

KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

MADDE 17- (1) Rutin dilekçelerin havale edilmesi,

(2) Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri.

İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN/HUKUK MÜŞAVİRİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

MADDE 18- (1) Dilekçe kabulü ve havalesi,

(2) Vali Yardımcıları bulunmadığı zamanlarda, onlar adına imzalanacak yazıların imzalanması,

(3) Yasal ve Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,

(4) Anayasa Mahkemesine, Yargıtay'a, Danıştay'a ve İdare Mahkemelerine gidecek dosyaların incelenmesi ve gerekli raporların hazırlanması,

(5) Vali'nin vereceği konulara ilişkin hukuki mütalaa içeren yazılar,

(6) İl İdare Kurulunun raportörlük görevi,

(7) Derneklere ait tüzük incelemeleri,

(8) Vali tarafından verilecek diğer görevler.

HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

MADDE 19- (1) 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6'ncı maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi,

(2) Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri ile ildeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdiki,

(3) Yurt dışına gönderilen bakım beyannamelerinin onaylanması.

VALİLİK AVUKATI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

MADDE 20- (1) Valilik birimleri adına veya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak olan davalarda vekil sıfatıyla davaların takibi, dilekçeler ve savunma yazıları,

(2) Vali ve Valilik birimleri tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları.

İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI, BİRİM AMİRİ VE VALİLİK MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR (ORTAK HÜKÜMLER)

MADDE 21- (1) İl Birim Amirlerinin bağlı buldukları Bakanlığın Kanun, Tüzük ve Yönetmelik, Yönerge vb. mevzuatı çerçevesinde kendilerine verilen yetkilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

(2) Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan yazılar ve "Hesabata ve teknik hususlara ait olup, Valilikçe bilinmesi gerekmeyen yazılar ile bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenilmesi ve bu yazıların cevapları için" kurum ve kuruluşların kendi aralarında yapılacak yazışmalar,

(3) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik uyarınca bütün birim amirleri kendi birimleriyle ilgili talep ve başvuruları (şikâyet ve ihbar dilekçeleri hariç) doğrudan kabul etmek ve konuyu incelemek suretiyle istenen hususlarla ilgili dilekçe sahiplerine yazılı bildirimde bulunması,

(4) Müdür Yardımcısı ve Müdür unvanlı personel hariç İlimize atanan veya İlimizden tayini çıkan personelin ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin olarak Bakanlık, Genel Müdürlük ve Kaymakamlıklara gönderilen yazıların imzalanması,

(5) Birimine ait tüm personel ile taşıtların, İl dışı, il içi ve araçlı ya da araçsız görevlendirme onayları ile il içi gününbirlik görevlendirme onayların imzalanması (**İl İdare Şube Başkanları ve Kurum Amirleri hariç**),

(6) Valiliğin cevabı gerektiren emirlerine yönelik açıklayıcı nitelikte yazılar,

- (7) İl Merkez birimleri arasında yeni bir yükümlülük getirmeyen, Valilik takdiri gerektirmeyen, direktif niteliği taşımayan yazılar,
- (8) Vali ya da Vali Yardımcısının tetkikinden geçmiş genelge, yönerge, kararların Kaymakamlıklara, ilgili merciiine gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- (9) Valilik emirlerinin alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (10) Birim amirleri dışında kalan tüm personelin kademe ilerlemesi ve diğer özlük işlemleriyle ilgili yazılar,
- (11) İlgililere derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (12) Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (13) Bir evrakın tamamlanması için alt birimlere ve ilçe kuruluşlarına yazılan yazılar,
- (14) Vali ve Vali Yardımcılarının onaylayacağı tüm izinler dışında kalan personelin; yıllık, mazeret, refakat ve sağlık izin onayları ile personelin kullandığı yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (15) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (16) Tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan ve Vali Yardımcılarının katkısına gerek duyulmayan yazılar,
- (17) Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerini ilgili bakanlığa ve alt birimlere duyurmaya ilişkin yazılar,
- (18) Askerlik erteleme iş ve işlemleri,
- (20) Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (21) Bir konu ve faaliyet hakkında kamu kurum ve kuruluşlarının, kurum görüşlerinin istenmesi ve bildirilmesine ait yazışmalar ile alt ölçekli plan yapma yetkisini sahip kuruluşlarca İl Müdürlüğüne yazılan görüş yazılarına verilen cevap yazılarının imzalanması,
- (22) Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen diğer yazılar,
- (23) İş hacmi itibariyle zorunlu hallerde İl İdare Şube Başkan Yardımcılarının imza yetkisi kullanması Vali'nin iznine tabidir. Bu yetki devri İl İdare Şube Başkanlarının sorumluluğunu kaldırmaz.

İL JANDARMA KOMUTANLIĞINA DEVREDİLEN YETKİLER

- MADDE 22-** (1) GK'ların aylıklarına esas olmak üzere her ay düzenlenen isim listeleri, yıllık, mazeret, sağlık ve refakat izin onayları ile ilgili işlemlerin imzalanması ve onaylanması (**İl Jan. Kom. Yrd'na imza yetkisi verilmiştir.**),
- (2) 2521 Sayılı Kanun uyarınca tanzim edilen Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi ile Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi iş ve işlemlerine ilişkin onaylar (**İl Jan. Kom. Yrd'na imza yetkisi verilmiştir.**),
- (3) 87/12028 karar sayılı tüzük hükümlerine göre patlayıcı madde sorumlularına tanzim edilen güvenlik belgeleriyle ilgili iş ve işlem onayları ile patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar (**İl Jan. Kom. Yrd'na imza yetkisi verilmiştir.**),
- (4) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi (**İl Jan. Kom. Yrd'na imza yetkisi verilmiştir.**),
- (5) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar (**İl Jan. Kom. Yrd'na imza yetkisi verilmiştir.**),
- (6) Personel ve araçlara ilişkin operasyonel olmayan her türlü il dışı görevlendirme onayları,
- (7) 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin (**Aşağıda belirtilen a,b,c,d,e,f,g fıkralarında belirtilen maddeler İl Jan. Kom. Yrd'na imza yetkisi verilmiştir.**);

(a) 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,

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

(c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,

(d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,

(e) 20. maddeye göre silah nakil belgesi düzenlenmesi,

(f) 22. maddesine göre düzenlenen “Silah Satın Alma Yetki Belgesi” düzenlenmesi yazıları,

(g) 24. maddesine göre düzenlenen “Mermi Satın Alma İzni” onayı ve “Mermi Satın Alma Yetki Belgesi” düzenlemesi yazıları, Ek 1. madde kapsamında verilen Mermi Satış İzin Belgesi ile ilgili onaylar,

(8) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar, **(İl Jan. Kom. Yrd’na imza yetkisi verilmiştir),**

(9) Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları, **(İl Jan. Kom. Yrd’na imza yetkisi verilmiştir),**

(10) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması, **(İl Jan. Kom. Yrd’na imza yetkisi verilmiştir),**

(11) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;

(a) 9. maddesine istinaden verilen “Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni” **(İl Jan. Kom. Yrd’na imza yetkisi verilmiştir),**

(b) 17. ve 21. maddeler kapsamında düzenlenen “Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları” ve “Kimlik Belgeleri” onayları **(İl Jan. Kom. Yrd’na imza yetkisi verilmiştir),**

(c) 25. maddesine istinaden tanzim olunan “Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri” **(İl Jan. Kom. Yrd’na imza yetkisi verilmiştir),**

İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 23- (1) 2521 Sayılı Kanun uyarınca tanzim edilen Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi ile Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ilgili iş ve işlem onaylar, **(İl Emn. Md Yrd.’na imza yetkisi verilmiştir),**

(2) 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanunu’na istinaden Emniyet Teşkilatı mensuplarının evlilik ile ilgili iş ve işlemlerinin imzalanması ve onaylanması **(İl Emn. Md Yrd.’na imza yetkisi verilmiştir),**

(3) Her hizmet sınıfı ve her rütbedeki Şube Müdürlüğü, Polis Merkezi Amirliği Makama doğrudan bağlı Birim Amirliği görevini müstakil olarak yürüten personelin yıllık izin, doktor raporu, il dışı görevlendirme vb. kısa süreli görevden ayrılmaları halinde görevli oldukları birimlere vekalet edeceklerine ilişkin vekalet onayları,

(4) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;

(a) 9. maddesine istinaden verilen “Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni” **(İl Emn. Md Yrd.’na imza yetkisi verilmiştir),**

(b) 17. ve 21. maddeler kapsamında düzenlenen “Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları” ve “Kimlik Belgeleri” onayları **İl Emn. Md Yrd.’na imza yetkisi verilmiştir),**

(c) 25. maddesine istinaden tanzim olunan “Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri” **(İl Emn. Md. Yrd.’na imza yetkisi verilmiştir),**

(d) 41. maddesine göre düzenlenen “Eğitim Sertifikası” onayları **(İl Emn. Md Yrd.’na imza yetkisi verilmiştir),**

(5) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi **(İl Emn. Md Yrd.’na imza yetkisi verilmiştir),**

(6) Personel ve araçlara ilişkin her türlü il dışı görevlendirme onayları,
(7) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması **(İl Emn. Md Yrd.'na imza yetkisi verilmiştir),**

(8) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar, **(İl Emn. Md Yrd.'na imza yetkisi verilmiştir),**

(9) 87/12028 Karar sayılı Tüzük ile ilgili onaylar,

(10) 87/12028 Karar sayılı Tüzük ile ilgili iş ve işlemler **(İl Emn. Md Yrd.'na imza yetkisi verilmiştir),**

(11) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Yönetmelik kapsamında **(Aşağıda belirtilen a,b,c,d,e,f,g fıkralarında belirtilen maddeler İl Emn. Md Yrd.'na imza yetkisi verilmiştir);**

(a) Başvuru ile ilgili olarak yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,

(b) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî âmirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

(c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,

(d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,

(e) 20. maddeye göre silah nakil belgesi düzenlenmesi,

(f) 22. maddesine göre düzenlenen “Silah Satın Alma Yetki Belgesi” düzenlenmesi yazıları,

(g) 24. maddesine göre düzenlenen “Mermi Satın Alma İzni” onayı ve “Mermi Satın Alma Yetki Belgesi” düzenlemesi yazıları,

(12) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar **(İl Emn. Md Yrd.'na imza yetkisi verilmiştir),**

(13) Ekspertiz Raporu aldırılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları **(İl Emn. Md Yrd.'na imza yetkisi verilmiştir),**

(14) Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onaylar,

(15) Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların yazılması **(İl Emn. Md Yrd.'na imza yetkisi verilmiştir),**

(16) Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,

(17) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununu iş ve işlemleri, ikamet tezkereleri, aile ikameti iş ve işlemleri (evlilik tahkikatı, vatandaşlık tahkikatı) **(İl Emn. Md Yrd.'na imza yetkisi verilmiştir),**

(18) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 13.maddesine istinaden Yivsiz Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesi, **(İl Emn. Md Yrd.'na imza yetkisi verilmiştir),**

(19) İl Emniyet Müdür Yardımcıları arasındaki görev dağılımı, Başkomiser ve daha alt rütbedeki emniyet personeli ile diğer hizmet sınıflarında görev yapan personelin (Emniyet Amiri, 4. Sınıf Emniyet Müdürü, 3. Sınıf Emniyet Müdürü hariç) il merkezindeki her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazılar,

(20) Her hizmet sınıfı ve her rütbedeki Şube Müdürlüğü, Polis Merkezi Amirliği Makama doğrudan bağlı Birim Amirliği görevini müstakil olarak yürüten personelin birimlere vekâlet edeceklere ilişkin vekâlet onayları,

(21) Çarşı Mahalle Bekçileri ve Teknisyen yardımcılarının özlük hakları, bir üst öğrenimini bitirme, derece, kademe ilerlemesi ve hizmet birleştirme işlemlerinin onaylanması (**Personel Şube Müdürlüğünden sorumlu İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından**).

İL DEFTERDARLIĞINA DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 24- (1) 6183 Sayılı Amme alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64.maddesine göre düzenlenecek haciz varakalarını (6183 Sayılı AATUHK'nun 13.maddesine göre düzenlenecek ihtiyati haciz kararları hariç) onaylanması,

(2) 1 nolu Cumhurbaşkanlığı kararnamesi 219 (3) (Ek:RG-7/8/2019-30855-CK-43/3md.) Özel kanunlardaki hükümler saklı kalmak kaydıyla münhasıran dava ve icrayla ilgili işlerde; Baş hukuk Müşaviri ve Muhakemat Genel Müdürü, **illerde muhakemat müdürü, ilçelerde ise yetkili hazine avukatı doğrudan yazışma yetkesine sahiptir.** Hazine avukatı bulunmayan veya görevlendirilemediği yerlerde, **ilgili daire amirleri de** bu yetkiyi kullanılabilir. Baş hukuk Müşaviri ve Muhakemat Genel Müdürü ile Muhakemat müdürleri sınırlarını açıkça belirlemek şartıyla bu yetkisini devredebilir. Hükmü mevcuttur. (Bu Kapsamda dava ve icra işlemleri ile ilgili yazışmalarda Vali adına şeklinde değil direkt isim ve unvan yazılarak imza atılması gerekir.),

(3) İzin ve görev nedeniyle kısa süreli ayrılan mal müdürleri, şube müdürleri ve daha alt derece müdürlerin yerlerine görevlendirileceklerin ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.

İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 25- (1) Tahakkuklara ilişkin olarak tahsil edilecek Karar pulu ve damga vergisi ile memurların aylık ve diğer ödemelerine ilişkin Defterdarlık ile (Vergi Dairesi ve Muhasebe Müdürlüğü) ilgili yazıların imzalanması,

(2) Valiliğimizde görev yapan personelin görev belgelerinin imzalanması,

(3) Tip formlarda bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Vali Yardımcılarının görüşü ve katkısını gerektirmeyen yazıları (Üst makamlar hariç),

(4) Valilik Makamı'na gelen diğer bütün yazılar, Valilik Evrak Büro Şefliğinde açılacak, **gizlilik derecesi** taşıyan zarflar ise, İl Yazı İşleri Müdürü tarafından açılacaktır. Gideceği birimin havale kaşesi basılacak ve ilgili makam tarafından havale edildikten sonra evrakın kaydı yapılacaktır,

(5) Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekmeyen evraklar ve dilekçelerin (ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan) ilgili dairelere havale edilmesi.

İDARE VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 26- (1) Köy ve mahalle muhtarları ile Belediye Başkanlarının görev belgelerinin imzalanması,

(2) Mahalli İdareler personelinden seçimle göreve gelenlere görevleri ile ilgili belge verilmesi ile alakalı yazıları ve onayları,

(3) Köy ve Mahalle Muhtarları ile azalarının imza ve mühürlerinin tasdik edilmesi,

(4) Muhtar ve azaların görevden çekilme, çekilmiş sayılma, izin, ölüm vb. işlemleri ile ilgili yazıları,

(5) Mahalli İdarelerle ilgili envanter ve istatistiki bilgi ve formların tanzimi ile ilgili yazıları.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 27- (1) Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Valiliğimize gönderilen ilanların, mahalli gazetelerde ilan edilmesi ve ilan bedelleri ile ilgili faturaların ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

(2) Resmi ilanların yayınlanmak üzere, yerel gazetelere gönderilmesi ile ilgili yazılar ile diğer ilan ve duyurulara ilişkin yazıları,

(3) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi ve sonuçları hakkında bilgi verilmesi yazıları,

(4) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valilik Bilgi Edinme Birimine (e mail, Faks, Posta ve şahsen) yapılan (ihbar ve şikayet içermeyen) başvuruların ilgili yerlere gönderilmesiyle ilgili yazıları.

İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 28- (1) Yeni kurulan veya değiştirilen dernek, şube, federasyon, konfederasyon ve birliklerin tüzüklerinin incelenmesi, 3335 sayılı uluslararası kuruluşların kuruluş bildirimlerine ait ekler ve tüzüklerin tasdiki, tüzük değişikliklerinin incelenmesine ilişkin yazılar,

(2) Derneklerin yapılan olağan veya olağanüstü kurullarındaki eksik evrakların düzeltilme yazıları,

(3) Dernek tüzük ve ekleri ile dernek kurucularının hukuki durumlarında hata eksiklik ve noksanlıklarının tespiti ve düzeltilmesine ilişkin tebliğ yazıları,

(4) Dernek tüzüklerinin tasdik edildiğine ilişkin yazılar,

(5) Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,

(6) Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

(7) Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,

(8) Derneklerin kuruluşuna ilişkin her türlü müracaat evraklarının havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken alındı belgeleri,

(9) Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi, varsa hata eksiklik ve noksanlıklarının giderilmesine ilişkin yazılar,

(10) Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirim, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazışmalar,

(11) İdari para cezalarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,

(12) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanununda belirtilen iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,

(13) 6356 sayılı kanun ve 4688 sayılı kanuna göre sendika, konfederasyon, bölge şubeleri, şube ve temsilcilik kuruluşu ile genel kurul ve diğer bildirimlere ilişkin yazılar,

(14) İçişleri Bakanlığı Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğüne sunulan ve kabul edilen dernekler yardım projelerinin uygulamasına ilişkin dernek ile Valilik arasında imzalanacak olan protokolün imzalanması,

(15) 5253 Sayılı Dernekler Kanunu'na göre kurulan, derneklerin kütükten silme, dernek lokali ruhsatı ve mesul müdürlük onayları.

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 29- (1) Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar, diplomalar, diploma defteri, sınıf gezme defteri ve sınav çizelgeleri, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar yönetici ve her derecedeki okul öğretmenleri için ders ücretlerine ilişkin onaylar,

(2) Hizmetin gereği her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca sosyal kültürel sportif müsabakalar, bayram ve törenler, mahallinde yapılan her türlü toplantı, yarışma ve hizmet içi faaliyetlerde idareci, öğretmen, personel, öğrenci, bina ve pansiyon (il içi) ile ilgili görevlendirme onayları,

(3) Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının pist kullanım onayları,

(4) Direksiyon sınav olurları,

(5) Merkezî sistem ile yapılan Açık İlköğretim, Açık Lise, MTSK Test, vb. sınavları için İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,

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

(7) Özel okul çalışanlarına çalışma izni düzenlenmesi, MEB tarafından verilenlerin dışında kalan tüm eğitim-öğretim kurumlarına, etüt merkezlerine ve kurslarına (özel öğretim kursu, kişisel gelişim kursu, meslek edindirme ve mesleki gelişim kursu, yetenek kursu, dil, kpss.. vb) ilişkin çalışma ruhsatı düzenlenmesi, bunların açma-kapama iş ve işlem onayları ile bina nakilleri, yerleşim planı değişiklik onayları,

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

(9) Yapılacak yeni bina ya da onarım işlerinin her safhasında tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar, onarım ve yapım işlerine ait geçici ve kesin kabullerin imzalanması,

(10) Personele ait terfi iş ve işlemleri,

(11) Okul müdürlüklerine vekâlet onayları (görevli izin, yıllık, mazeret izinleri, rapor... gibi hallerde),

(12) Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü ve okul müdürlükleri tarafından verilen kalfalık, ustalık, iş yeri açma belgelerinin imzalanması,

(13) Yurtlara ve pansiyonlara ilişkin Yurt Açma İzin Belgesi, kapatılma işlemleri ile idareci atama ve istifa onayları,

(14) Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı,

(15) Eğitim destek odaları ve özel eğitim alt sınıfı açılması ve buralara öğretmen görevlendirme onayları,

(16) İlkokul, orta ve lise dereceli okulların il dışı gezi onayları.

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 30- (1) İl dışı ambulans görevlendirme onayları,

(2) Özel hastaneler, poliklinikler ve işyeri ruhsatlarıyla ilgili olarak diğer kurumlarla yazışmaların imzalanması,

(3) Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

(4) Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirilmesi,

(5) Eczanelere ilişkin ruhsat onayları,

(6) Aile hekimleri, aile sağlığı elemanları ve yetkilendirilmiş aile hekimleri ile yapılacak sözleşmelerin imzalanması ile sözleşmesi feshedilen aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarının kadrolu kadrolarının bulunduğu eski görev yerlerine iade onayı,

- (7) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
- (8) Adli tabip listesinin onaylanması,
- (9) Amir statüsündeki personel (Şube Müdürleri dâhil) hariç diğer personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan konular ile eğitim, sınav, kurs, tatbikat, toplantı ve denetim gibi maksatlar ile görevlendirilmelerine ilişkin il içi ve il dışı görevlendirilmelerine ilişkin onayların imzalanması,
- (10) Özel Hastanelerinin mesul müdür ve mesul müdür yardımcılarına ait belgelerinin imzalanması.

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- MADDE 31-** (1) İlimizde yapılacak ve yapılmakta olan inşaatların heyet olurlarının ilgili tutanaklarının ve kararlarının, iş deneyim belgeleri, hak edişlerinin, yaklaşık maliyetlerinin ve buna benzer belgelerinin tasdiki ve onaylanması,
- (2) Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
 - (3) Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,
 - (4) Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması,
 - (5) İmar durumunun tespitine ilişkin yazılar,
 - (6) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarda ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,
 - (7) Altyapı ve Kentsel Dönüşüm, Yapı Denetimi ve Yapı Malzemeleri ve yapı laboratuvarları, yerel yönetimler ile ilgili kişi ve kuruluşlara yapılacak bilgi, belge, duyuru vb. yazışmalar,
 - (8) Çed ve Çevre Yönetimi ile ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara yapılacak bilgi ve görüş vb. yazışmalar,
 - (9) İl Mahalli Çevre Kurulu (İMÇ) sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
 - (10) ÇED Yönetmeliğinin 5. maddesi uyarınca, verilen “ÇED gereklidir.” veya ÇED gerekli değildir.” Kararlarına ait belgelerin imzalanması ve Yönetmenlik ile ilgili tüm iş ve işlemleri ilgili yazışmaların yapılması.

TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

- MADDE 32-** (1) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanım Kanununun 13. maddesi 2. ve 3. fıkralarında belirtilen marjinal tarım arazileri ile tarımsal amaçlı yapılar için tarım dışı amaçlı kullanım izin yazıları,
- (2) 7191 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlemesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar,
 - (3) Ziraî mücadele ilaçları alet ve makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
 - (4) Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
 - (5) Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleri ile ilgili sözleşmelerinin imzalanması,
 - (6) İl Müdürlüğünün kendi bünyesinde veya ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa açacağı kurslara ilişkin kurs onayı, kurslarda öğretici/usta öğretici ve şoförün görevlendirilmesi,
 - (7) Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliği uyarınca muayenehane ve poliklinik açma ve başvurma işlemleri için ruhsat onayının verilmesi,
 - (8) Toprak koruma proje onayları.

GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜN DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 33- (1) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29'uncu maddesi kapsamında il içi ve il dışı Bakanlık, Federasyon, okul sporları faaliyetlerine ferdi ve kafiye ile giden il temsilcisi, hakem, idareci antrenör, öğretmen, gençlik lideri, sporcu ve katılımcıların kafiye yazısı ve kurum ve kuruluşlardan izinli sayılmaları için izin onayları,

(2) Gençlik ve Spor Genel İl Müdürlüğü'nün mülkiyetinde olup, İl Müdürlüğünün kullanımında olan tesislerde yapılan her türlü müsabakalara ait biletlerin basımı, çıkış ve satış onayları,

(3) Gençlik ve Spor Genel İl Müdürlüğü'nün görev alanına giren her türlü etkinlik müsabaka ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ait Emniyet ve Sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar.

AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 34- (1) İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onayları

(2) Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,

(3) 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemler,

(4) İl içi, ilçe ve mahallelere inceleme, değerlendirme, sosyal amaçlı personel ve şoför görevlendirme onayları,

(5) 12 aydan uzun süreli Sosyal ve Ekonomik Destek Yardımlarının onaylanması.

İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 35- (1) Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,

(2) Afet Etüt Raporlarının onaylanması,

(3) Afet ve acil durumlara ilişkin mesaj formları ve durum raporlarının imzalanması.

İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 36- (1) İkamet İşleriyle ilgili;

(a) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 22, 24, 25 ve 28. Maddeleri ile 37. Maddenin 1. ve 2. Bendinde bulunan anlaşmalı evlilik yoluyla talep edilen aile ikamet izninin araştırılması için kolluk birimlerine tahkikat yazıları,

(b) 2092 sayılı Bakanlık Genelgesinin 2. ve 4. Maddesinin bendinde bulunan ikamet izinlerinin uzatma başvuruları ile aynı genelgenin 2. ve 10. Maddesinde bulunan ikamet izni geçişleri,

(c) Diğer ikamet izin türleri ve ikamet bulunmadığı halde Ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları,

(2) Sınır Dışı İşlemleri ile ilgili;

(a) 6458 sayılı Kanunun 53, 54, 56 ve 57. maddeleri,

(b) Hudut kapılarına sınır dışı işlemi yazışmaları,

(c) 9920 sayılı Bakanlık Genelgesi 2. maddesinin 1. Bendinde sınır dışı edilecek yabancıların geri gönderme merkezlerine veya sınır kapılarına ya da bir geri gönderme merkezinden başka bir geri gönderme merkezine sevk işlemleri, mahkeme, noter, hastane ve benzeri şevkler için alınan olurlar,

(d) İçişleri ve Dışişleri Bakanlığına yazılan sınır dışı bilgi yazıları,

(e) Diğer illere yazılan yabancıların sınır dışı edilme yazıları,

- (3) Geçici Koruma İşlemleri ile ilgili;
(a) Geçici Koruma Kapsamındaki yabancıların sevk işlemleri ve geçici koruma statüsünün iptali yazıları,
(4) Diğer Yazışmalar;
(a) İçişleri Bakanlığına sorulan yabancılar ile ilgili işar yazıları,
(b) İstatistiki bilgi yazıları,
(c) Kurumlar arası yazışmalar.

İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 37- (1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak,

(2) 5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu ile ilgili T.C. Vatandaşlığına başvuru dilekçelerin havalesi,

(3) Vatandaşlık tahkikatına ilişkin Kollukla yapılacak yazılar,

(4) Ödenek talep yazıları,

(5) 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında verilen; Hususi Damgalı, Hizmet Damgalı ve Umuma Mahsus Pasaportlar ile ilgili her türlü iş ve işlemler,

(6) Sürücü belgeleri, sürücü belgesi tahdit işlemleri, pasaport iptalleri, pasaport iptallerinin kaldırılması ile ilgili emniyet, kamu kurum kuruluşları ile adli makamlar ile yapılan yazışmalar,

(7) Tahkikatlı ölüm onay formatlarının merkez ilçe nüfus müdürü tarafından imzalanması,

(8) Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne iade edilecek olan pasaport, sürücü belgesi ve T.C. kimlik kartlarına ait yazışmalar,

(9) Kolluk makamlarına gönderilmesi gereken adres işlemleri, T.C. kimlik kartı sözlü doğum beyanı, tahkikatlı ölüm ve vatandaşlığa ilişkin soruşturma yazışmalar,

(10) İşlemleri tamamlanan ve Bakanlığa gönderilmesi gereken vatandaşlığa alınma dosyalarının üst yazılarının imzalanması,

(11) Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonuna üye ülkeler arasında 27 nolu Yaşam Belgesi verilmesine dair sözleşmeyi onaylayan ülkelere “Yaşam Belgesinin Onaylanması”.

İL MÜFTÜSÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 38- (1) Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların imzalanması,

(2) Hac ve Umre ile ilgili yazıların imzalanması,

(3) Yayın işlerine ilişkin yazıların imzalanması.

TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 39- (1) 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu'na tabi olan kooperatiflerden tarım amaçlı olanların dışındaki diğer kooperatiflerden kuruluş ve onay işlemleri ile ana sözleşme değişikliği işlemlerine ilişkin onay ve işlemler,

(2) Esnaf odaları, kooperatifler ile bunların üst kuruluşları ve sermaye şirketlerinin yapacakları olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarında görevlendirilecek bakanlık temsilcisi bakanlık komiserinin görevlendirme onayları.

İL ÖZEL İDARE GENEL SEKRETERLİĞİNE DEVREDİLEN YETKİLER

MADDE 40- (1) Vali ve Vali Vekilinin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak,

(2) İl Özel İdaresine ait taşıtların il dışı görevlendirme onayları,

(3) İl Özel İdaresine ait taşıtların il içi ve gününbirlik il dışı görevlendirmeleri yapmak,

(4) İl Genel Meclisi üyelik belgeleri ile ilgili yazılarının imzalanması.

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

MADDE 41- (1) İmza yetkisinin devrinde Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğü hallerde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.

(2) Yetki devredilen kurum yetki devredemediğinden Vali'nin onayını alma durumu saklıdır.

(3) Vali veya Vali Yardımcılarının onayına sunulacak yazılar ile bunların imzasıyla yapılacak yazışmalarda bizzat ilgili kurum amirince teklifte bulunulacak veya yazı parafe edilecektir.

(4) Birim amirleri personelini bu konuda hizmet içi eğitime tabi tutulacaklardır. Bu Yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutturulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

(5) İmza yetkileri Yönergesinde belirlenen herhangi bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerince geldiği birime iade edilecektir.

(6) Vali'nin bizzat başkanlık edeceği kurulların gündemi hakkında en az bir gün önceden ilgili birim amirince Vali'ye bilgi sunulacaktır.

(7) Kurulların sekretarya görevini üstlenen birimler kurul kararlarını üst yazı ile Valiliğe göndereceklerdir.

(8) Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "Vali Adına" (Vali a.) ibaresi kullanılacaktır.

(9) 02.09.2020 tarihinde yayınlanan "SİİRT VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ", değişik tarihlerde ilgili kurumların müstakil olarak almış oldukları ile makamın vermiş olduğu yetki yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 42- Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer. 28/09/2023