



T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ

İSTANBUL VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2015

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM	1
GENEL ESASLAR	1
I-AMAÇ	1
II-KAPSAM.....	1
III- HUKUKİ DAYANAKLAR	1
IV-TANIMLAR.....	1
İKİNCİ BÖLÜM	2
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	2
I- İLKELER.....	2
II- SORUMLULUKLAR.....	4
III-UYGULAMA ESASLARI.....	5
A) GENEL YAZIŞMA KURALLARI	5
B) BAŞVURULAR	6
C) GELEN YAZILAR	7
Ç)GİDEN YAZILAR.....	7
D) TOPLANTILAR	8
E) BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER.....	8
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	9
İMZA VE ONAYLAR	9
I- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	9
II- VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR	11
III-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	13
IV-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	14
V- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR.....	18
VI- KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER.....	19
VII- BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN VALİ ADINA İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR	21
A-ORTAK HÜKÜMLER.....	21
B-BİRİM AMİRLERİNİN VALİ ADINA İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR	23
B1- İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ.....	23
B2- AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜ.....	24
B3- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ.....	25
B4-GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ.....	25

B5-İL GIDA, TARİM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ.....	27
B6- TİCARET İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	27
B7- DEFTERDAR.....	28
B8- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ.....	28
B9- İL SAĞLIK MÜDÜRÜ.....	29
B10- HALK SAĞLIĞI MÜDÜRÜ.....	29
B11- İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ.....	30
B12-İL DERNEKLER MÜDÜRÜ.....	30
B13- İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ.....	31
B14- GÜMRÜK MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR.....	31
B.15-İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ.....	31
C- VALİLİK İL MÜDÜRLERİ VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR.....	31
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM.....	32
YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK.....	32
I-YÜRÜTME.....	32
II- UYGULAMA VE TAKİP.....	32
III- İÇ YÖNERGE.....	32
IV- YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER.....	32
V- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA.....	33
VI- YÜRÜRLÜK.....	33

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I-AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, İstanbul Valiliği'nde imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

II-KAPSAM

Bu Yönerge; Vali, Vali Yardımcıları, Kamu Kurum ve Kuruluşları Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III- HUKUKİ DAYANAKLAR

Bu yönerge;

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
3. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
4. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı R.G.'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"
8. 02/02/2015 gün ve 29255 sayılı R.G.'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"
9. 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı R.G.'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"
10. 28.03.2012 tarihli "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

IV- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : "İstanbul Valiliği Çalışma İlkeleri ve İmza Yetkileri Yönergesini"

Valilik : İstanbul Valiliğini,

Vali : İstanbul Valisini,

Makam : İstanbul Valilik Makamını,

Vali Yardımcısı : İstanbul Vali Yardımcılarını,

İl Hukuk İşleri Müdürü : İstanbul İl Hukuk İşleri Müdürünü,

Kaymakam : İstanbul İlçe Kaymakamlarını,

Birim : Kuruluş kanunlarına 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.d.) amirlerini,

Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri :Valilik Özel Kalem Müdürünü, İl Göç İdaresi Müdürünü, İl Yazı İşleri Müdürünü, İl İdare Kurulu Müdürünü, İl Mahalli İdareler Müdürünü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünü, İl Dernekler Müdürünü, Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürünü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü, Hukuk İşleri Şube Müdürünü, Protokol Şube Müdürünü, Bilgi İşlem Şube Müdürünü, YİKOB Şube Müdürlerini, AB Proje Ofisi Baş Sorumlusunu,

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

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

1-İLKELER

- 1- İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır. Vali İl'in tamamı, Vali Yardımcıları bağlı daireler, Birim Amirleri ise birimleriyle ilgili bilme hakkını kullanır.
- 2- İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 3- Vali Yardımcılarına, görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.
- 4- Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
- 5- Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6- Vali tarafından imza yetkisi devredilenler tarafından, imza yetkisini kullanılırken yazışmalarda "VALİ ADINA" (Vali a.) ibaresi kullanılır.
- 7- İl Merkezindeki birimlerin birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalarda Vali adına imza yetkisi Vali Yardımcıları tarafından kullanılır. (Kamu Kurum ve Kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresini kullanmayacaklardır.)
- 8- Bütün yazışmalar Başbakanlığın 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usûller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 9- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir.

- 10- Vali adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin kullanması esastır. İmzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanır.
- 11- Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışma yapamazlar.
- 12- Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra Vali'ye sunarlar.
- 13- Gizlilik dereceli ve "Kişiyeye Özel" yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- 14- Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 15- Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 16- Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- 17- Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise, ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.
- 18- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 19- Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
- 20- İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
- 21- Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.b. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.
- 22- Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.
- 23- Vali yardımcısı tarafından imzalanan ve onaylanan yazılar birim amiri tarafından imzalanır ve parafe edilir.
- 24- Başbakanlık ve Bakanlıklardan gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde ilgili vali yardımcısının görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.

II- SORUMLULUKLAR

- 1- Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludur.
- 2- Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
- 3- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülmesi esastır.
- 4- Birim Amirleri, birimlerini ilgilendiren ve Makama arz edecekleri her türlü konuda ilgili Vali Yardımcılarına bilgi verirler. Vali Yardımcılarının Vali adına vereceği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir. Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde doğrudan Makama arz edilen konular, Birim Amirleri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcılarının bilgisine sunulur.
- 5- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve Vali'nin imzasına sunulur.
- 6- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 7- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.
- 8- Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
- 9- İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine eş görevli Vali Yardımcısı olmazsa diğer Vali Yardımcıları imza atabilir.
- 10- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 11- Vali'nin İl dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.
- 12- Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak, İlçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.

- 13- İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valiyi ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa, alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamların görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.
- 14- Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “Bilme Hakkını” kullanır.
- 15- Yargı kararlarının uygulanmasının ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yerine getirilmesine dikkat edilecektir.

III. UYGULAMA ESASLARI

A-GENEL YAZIŞMA KURALLARI

İl genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il Genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber; İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacaktır.

I-Valilik Kanalı ile Yapılacak Yazışmalar

- a) İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- b) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- c) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
- d) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- e) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön inceleme ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
- f) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- g) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- h) “Gizli ve Çok gizli” ibareli yazılar,
- i) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- j) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- k) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair, ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- l) Tekit yazıları,
- m) İl Birimleri ve Kaymakamlıkların teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

II- Kaymakamlıklar Kanalı ile Yapılacak Yazışmalar

- a) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,

- b) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış gibi hususlarda yazılacak yazılar,
- c) İl'de Vali, merkez teşkilatlarında Müsteşar veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- d) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir usul veya uygulama gerektiren yazılar,
- e) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- f) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- g) Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi ve talebi dahil yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- h) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- i) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- j) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- k) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
- l) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- m) İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- n) "Gizli ve Çok gizli" ibareli yazılar,
- o) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- r) Tekit yazıları,
- s) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

B-BAŞVURULAR

- 1- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere(web ortamı dahil) daima açık olacaktır.
- 2- Dilekçeler önem derecelerine göre ile Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Valilik Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması esastır.
- 3- Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
- 4- Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak üzerinde değerlendirme yaptıktan sonra, Vali veya Vali Yardımcılarının bilgisine sunarak talimatlarını alacaklardır.

- 5- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valiliğe yapılan her türlü başvurunun kabulü ile iş ve işlemleri Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce yapılacak, Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından konu, önem ve ilgisine göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunularak, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir. Diğer kurum ve kuruluşlar benzeri şekilde kendi sistemlerini kurup, işleteceklerdir.

C- GELEN YAZILAR

- 1- Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Bakan ve Müsteşar ile Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri ve TBMM Genel Sekreteri imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önemi itibariyle Vali'nin görmesi gereken evrak, Vali tarafından havale edilir.
- 2- “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “ Şifre ” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
- 3- Valilik Makamı'na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, veya Valilik İl Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
- 4- Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı, Nöbetçi Vali Yardımcısı veya birim müdürleri tarafından havale edilir.
- 5- Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
- 6- Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

Ç- GİDEN YAZILAR

- 1- Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara ve Türkçe dilbilgisi kurallarına riayet edilir.
- 2- Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.
- 3- Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun Görüşle Arz Ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

- 4- Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dahil). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
- 5- İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 6- İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanır.
- 7- Valilik Makamına sunulacak protokoller; ilgili taraf yetkililerinin imzası, ilgili birim amiri ya da amirlerinin teklifi ilgili Vali Yardımcısının “uygun görüşle arzı” ve Vali'nin olur'u ile tamamlanacaktır.

D- TOPLANTILAR

- 1- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.
- 2- Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
- 3-Vali Yardımcıları, “Vali Adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularla ilgili Makama bilgi vereceklerdir.
- 4-Toplantılara, birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- 5-Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
- 6-Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Vali'ye her halükarda Vali Yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.

E-BASIN KURULUŞLARI İLE İLİŞKİLER

- 1- 657 sayılı DMK'nın 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demec verme yetkisi sadece Vali'ye aittir. Ancak Vali'nin yetki vereceği Vali Yardımcısı, Birim Amiri veya İlçe Kaymakamı tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demec verilebilir. Ayrıca birim amirlerince, kurumlarının görevleriyle ilgili teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verilebilecektir.
- 2- İstatistiki ve teknik konular dışında basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden ilgili vali yardımcısından izin alınarak yapılabilir.

- 3-Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.
- 4- Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.
- 5- Basında yer alan “ciddi ve vahim nitelikte” bulunan ihbar ve şikayetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metni içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA ve ONAYLAR

I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 2- T.B.M.M. Başkanı ve Başbakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,
- 3- T.B.M.M. Başkanlığına ve Başbakanlığa sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 4- Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;
 - a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
 - b) Ataması Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
 - c) Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,
- 5-Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 6-Yüksek Mahkemeler ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
- 7-Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 8-Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 9-“Vali Adına” veya “Kişiye Özel” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
- 10-YÖK Başkanlığı ile Üniversite Rektörlerine ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,

- 11- Ordu ve Garnizon Komutanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar ile güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,
- 12-Valilik tarafından yayınlanan Genel Emir ve Talimatlar,
- 13-5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- 14-Kaymakamlıklardan veya Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
- 15- Mülki İdare Amirlerine ve Birim Amirlerine başarı belgesi, üstün başarı belgesi verilmesi, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 16- Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
- 17- Kadro tahsis, kadro değişikliği, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 18- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 19- Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile Belediye Başkanları hakkında ihbar ve şikayet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- 20- Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- 21- Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- a- 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
- b- Belediye Başkanlığının boşalması halinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,
- c- Belde adının değiştirilmesine ilişkin görüş bildirilmesi,
- 22- Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
- 23- Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- 24- İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve İl yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
- 25- İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlere ilişkin temsil yetkisi veren yazılar,
- 26- “Çok Gizli”, “Özel”, “Kişiyi Özel” ve konusuna göre “Gizli” dereceli yazılar ile “Şifreler”,

- 27- Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
- 28-Valilikte staj gören idari yargı hakim adayları ile ilgili raporlar,
- 29- Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve Vali'nin imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge gereği onay yetkisi devredilemeyen, doğrudan doğruya Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,
- 2- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin her seviyede ilk atama ve şube müdürü ve üstü memurların atama onayları ile birim amirleri ve Valilik birim müdürlerinin görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
- 3-Şube Müdürü ve daha üst unvanlı personelin geçici görevlendirme onayları,
- 4- İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Müdürlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- 5- İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Müdürlerinin derece ve kademe terfi yaptırılmasına ilişkin onaylar ile emekliliklerine ilişkin onaylar,
- 6- Mülki idare ve birim amirlerinin yurtdışı görevlendirme onayları,
- 7- Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayları,
- 8- 2803 sayılı Jandarma Teşkilatı Görev ve Sorumluluklarının 14. maddesi uyarınca atanan Astsubay ve Uzman Jandarmaların istihdam yerlerinin belirlenmesi ve il içi yer değiştirmeleri ile ilgili onaylar,
- 9- İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının onayı,
- 10- İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Merkez Birim Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları,
- 11- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 12- 4483 sayılı Kanuna göre yapılacak görevlendirmeler ile verilecek kararlar.
- 13- Mevzuat gereği Vali tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları.
- 14-Yargı mercileri nezdinde yapılacak itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

- 15- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,
- 16- Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 17- Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
- 18- İl Afet Planlarının onayları,
- 19- 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin 7.maddesi gereğince verilecek taşıma ruhsat, iptal ve hibe onayları,
- 20-2559 sayılı kanunun Ek 1. Maddesi gereğince yapılacak başvuruların kabulü ve değerlendirilmesi,
- 21- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 22- İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 23- Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
- 24- Çalışma saatlerinin tespitine ilişkin onaylar,
- 25- Kamulaştırma Kanunu hükümlerince verilecek “kamu yararı kararı” onayları ile devlet, yerel yönetimler ve diğer kişiler lehine verilecek “kamu yararının varlığına” ilişkin yazı ve onaylar,
- 26- Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
- 27- 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
a- Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları,
b- Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları,
c- Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar
d- Belediye Meclisinin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
e- Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda, Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
- 28- 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında;
a- Birlik Karar Organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
b- Birlik Tüzüklerine ilişkin onaylar,
- 29- Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
- 30- İl dahilinde resmi- özel okul açılması, kapatılması, taşınması, öğretmen evlerinin açılması kapatılması onayları,
- 31- Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
- 32- Mera tahsis ve tahsis değişikliği kararı onayları.

III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, T.B.M.M. Başkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklar, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- 2- TBMM Başkanlığından gelen soru önermeleri ile ilgili yazılara verilecek Vali görüşü gerektirmeyen veya Vali tarafından Vali Yardımcılarının imzalanması uygun görülen görüş yazıları,
- 3- İçişleri Bakanlığından mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları, Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların Vali adına imzalanması,
- 4- Vali'nin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve onaya sunulacak yazıların parafe edilmesi,
- 5- Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar ile bakanlıklardan görüş isteme yazıları,
- 6- Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- 7- Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmeliğin 5. Maddesinde düzenlenen Vali'ye ait yetkilerin görevli Mülki İdare Amirine devredilmesi ve bu görevlere ilişkin yazıların imzalanması,
- 8- Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,
- 9- İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli tüm personelin (Kaymakamlıklar hariç) kadro değişikliği, açıktan, naklen ve terfien, atanma teklifleri,
- 10- Mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görev belgeleri,
- 11- Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.
- 12- Vatandaşların, Kurum ve Kuruluşlarına yönelik şikayet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
- 13- Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 14- İlde görevli Mülki İdare Amirleri, birim amirleri ve merkez birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 15- Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması, Dernekler Kanununa göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik Valilik görüşlerinin imzalanması,

- 16- Dernekler Yönetmeliği'nin 19. maddesine istinaden yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildiriminin imzalanması,
- 17- Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
- 18- 5253 sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek Yetki Belgelerinin imzalanması,
- 19- Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,
- 20- Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye'de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmeliğin 14. ve 15. maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgeleri onayları,
- 21- Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin yazılar,
- 22- Vali tarafından taşıma ruhsatı verilen silahların satın alma belgeleri,
- 23- İstanbul Valiliği BİMER bürosuna yapılan ve Başbakanlık BİMER merkezine yapıp, Valiliğimize gönderilen müracaatlara verilecek cevap yazıları,
- 24- İstanbul Trafik Vakfı'nın iş ve işlemleriyle ilgili yazışmalar,
- 25- 2559 ve 2911 sayılı Kanunların öngördüğü bildirimlerin kabulü, havalesi ve diğer işlemleri,
- 26- İlimizde gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarıyla ilgili koordinasyon toplantılarına başkanlık etmek ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazışmalar,
- 27- Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,
- 28- Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar,

IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
- 2- Şef ve daha alt düzeyde kamu personelinin ilk atama sonrası görev yeri değişikliği ve geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar ile bu memurların emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,
- 3- Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

- 4-Birim Amirlerinin yardımcıları ve şube müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
- 5-Birim amirleri dışındaki görevlilerin yurt dışı görevlendirme onayları,
- 6-Vali'nin izin verecekleri dışında kalan İl personelinden müdür yardımcısı, şube müdürü ve daha üst ünvanlı personelin her türlü izin onayları, yerlerine vekil görevlendirme onayları ile il genelindeki personel için aylıksız izin onayları,
- 7-İl merkez kuruluşları personelinin hizmet içi “yıllık” eğitim programı onayları,
- 8- 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 9- Valilik Merkez Birimlerine atanan geçici personelin sözleşme onayları,
- 10- Kamu konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında Mülki Amire verilen görevlerle ilgili işlemler,
- 11- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu hükümleri gereğince, Hükümet Komiseri tayinleri ile ilgili olurlar,
- 12-2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince; İl ve Ülke genelinde yapılacak olan yardım toplama izin onayları, yardım toplama izinlerinin uzatılması onayları ile bu faaliyetlerin denetlenmesi ve izinsiz yardım toplayanlara verilecek cezalara ilişkin onaylar,
- 13- Dernekler Kanunu ve yönetmeliği uyarınca dernek ve lokallerinin denetlenmesi, idari para cezası verilmesi ve dernek lokallerinin geçici süreyle faaliyetten men edilmesine ilişkin onaylar,
- 14-Yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildiriminin onaylanması,
- 15- Siyasi Partiler Kanunu uyarınca idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar,
- 16- Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar, lokallerin denetlenmesi, idari para cezası verilmesi ve kapatılmasına ilişkin onaylar,
- 17- 6458 sayılı kanun hükümleri uyarınca yabancıların sınır dışı edilmeleri ile çıkış izin belgesi ve idari gözetim kararı onayları,
- 18- Her türlü Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma, geçici kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,
- 19- Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik uyarınca yapılacak iş işlemler,
- 20- İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,
- 21-Eczanelere ilişkin ruhsat onayları,

- 22-** Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince;
- a- Aile sağlığı merkezleri ve aile hekimliği birimlerinin açılması, kapanması, birleştirilmesi ve yer değiştirilmesine ilişkin onaylar,
- b- Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları,
- 23-** Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri,
- 24-** Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları,
- 25-** Özel Öğrenci Yurtlarının Kurum Açma İzin Belgesi ile geçici ve sürekli kapatma, devir, nakil, yerleşim ve kontenjan değişikliği ve müdür görevlendirme ve istifa onayları,
- 26-** Özel dershanelerin İl genelinde uygulamak istedikleri; deneme, düzey belirleme vb. sınavların resmi okul dersliklerinde yapılmasına ilişkin onaylar,
- 27-** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 28-** 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,
- 29-** Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yatılı bakım merkezleri, kadın konukevleri açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi Onayları ile kapatma onayları,
- 30-** Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan 12 ay üstü ayni – nakdi yardım onayları,
- 31-** Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü ve ilgili kurumlar bütçesinden yapılacak harcama onayları,
- 32-** 3289 sayılı Kanununun 29. maddesi gereğince, milletlerarası seviyede yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer personele ilişkin onaylar,
- 33-** 4926 Sayılı Kanuna Göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanması İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesi kapsamında, el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,
- 34-** 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 35-** Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,

- 36- Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 37- 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar,
- 38-Veteriner hekim muayenehane ve poliklinikleri, ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri açılış onayları,
- 39-Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin ruhsatların onayları,
- 40- Valiliğin taraf olduğu idari davalarda ve yetki verilmesi halinde Başbakanlığın veya Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,
- 41-Belediyelerin, Gelir İdaresi Başkanlığınca belirlenen tutarları aşan vergi mahkemesi kararlarına karşı temyiz yoluna gitme muvafakatı,
- 42- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
- 43- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme aramasına ilişkin onaylar,
- 44-6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin Ek1. maddesi gereğince verilecek mermi satış izni onayları,
- 45-2521 sayılı kanun uyarınca verilecek “satıcılık belgesi” onayları,
- 46-5188 sayılı kanun uyarınca verilecek “özel güvenlik izni” ile silahlı özel güvenlik personelinin silah bulundurma ve taşıma izni ve alarm izleme merkezi kurma ve işletme izni onayları,
- 47-87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü mucibince tanzim edilen belge ve her türlü ruhsat onayları,
- 48- İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
- 49- 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,
- 50- Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı açıkça belirtilen idari para cezaları dışındaki tüm idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- 51-Okul idarecileri ve şube müdüründen daha alt ünvanlı personelin geçici görevlendirme onayları,
- 52- Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine görevlendirme onayları,
- 53- Bir disiplin soruşturmasını yürütmek üzere kurumlardan ve kaymakamlıklardan gelen soruşturmacı talepleri ile ilgili olarak il maarif müfettişleri ve diğer il personelinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 54- Çevresel etki değerlendirmesinin gerekli olmadığına ilişkin onaylar,

- 55- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında özel güvenlik izni onayları,
- 56- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca verilecek idari para cezalarının onaylanması,
- 57-5580 sayılı Kanun kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin toplu çalışma izin onayları ile istifa işlemlerine ilişkin onaylar,
- 58-5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar dışındaki özel öğretim kurumlarına kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ile bu kurumların devir, nakil, kurucu temsilcisi değişikliği, kurum açma izni, işyeri açma ve çalışma ruhsatı değişikliği ve iptali işlemlerine ilişkin onaylar,
- 59-Tüm okulların (resmi, özel) ikili veya normal eğitime geçme, ana sınıfı ve özel alt sınıf açılıp kapatılması, taşınmalı eğitime geçme vb. işlerine ilişkin onaylar,
- 60- Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,
- 61- 1705 sayılı Ticarete Taahhüt Men'i ve İhracatın Murakebesi ve Korunması Hakkındaki Kanun, 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun ve 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanunundan kaynaklanan cezalara ilişkin onaylar,

V. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
- 2-Vali tarafından istenildiği takdirde; dernek tüzükleri ve değişiklikleri hakkında mütalaa yazıları ile Vali tarafından verilen inceleme ve soruşturma emirlerinin sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 3-Vali tarafından görevlendirildiği takdirde idari yargıda idareyi temsil etme ve savunmaya ilişkin iş ve işlemler,
- 4-İl Dernekler Müdürlüğünün görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- 5-5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- 6-Valilik tarafından tescil edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemleri ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesi işlemleri,
- 7-İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu bölümdeki görev ve yetkiler ilgili Vali Yardımcıları tarafından icra edilir.

VI. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER

- 1-İlçede görev yapan tüm personelin İl içi ve İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- 2- Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- 3- İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- 4- İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda üç aya kadar geçici görevlendirme onayları,
- 5-Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personel ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- 6- Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,
- 7- İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 8- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda boş kadrolar ile,izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 9- İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 10- Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü haricindeki personelin çalışma izin onayları, istifa./sözleşme feshi./çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
- 11- Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- 12- Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onaylarının alınması,
- 13-Özel öğrenci yurtlarına müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme ayrılma onayları,
- 14- Özel Motorlu Taşıt Sürücülerini Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli uzman görevlendirilmesi,
- 15- İlçe birim amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekaleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,
- 16- Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan kurslara devam ve sınava gireceklerin tercüman onayları,

- 17-** Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,
- 18-** İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi ve yurtdışı bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,
- 19-** Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
- 20-**5682 sayılı kanun uyarınca verilen,
a)Hususi damgalı pasaportlar,
b)Hizmet damgalı pasaportlar,
c)Umuma mahsus pasaportların hazırlanması ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
- 21-**İlçelerinde bulunan kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 22-**Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması onayları,
- 23-**Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
- 24-**657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin C bendine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
- 25-** Apostillerin imzalanması,
- 26-**6136 sayılı Kanun'un 91/1779 sayılı uygulama Yönetmeliğinin 7 inci maddesi dışında kalan silah bulundurma ve taşıma ruhsat onayları ile silah satın alma belgeleri ile mermi satın alma izin belgeleri,
- 27-**2521 sayılı kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri,
- 28-** Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 29-**Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik hükümleri mucibince yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri,
- 30-**Diş Protez Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri.
- 31-**6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanununun 77. Maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması.
- 32-**Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar.

VII. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN VALİ ADINA İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

A. ORTAK HÜKÜMLER

- 1- Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 2- Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 3-Vali veya Vali Yardımcıları tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onayların ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
- 4- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
- 5- Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
- 6- İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
- 7- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutad yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,
- 8- Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- 9- Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
- 10- Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 11- Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
- 12- Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 13- Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
- 15- 657 sayılı kanunun 4. maddesinin C bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

- 16- Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 17- Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin her türlü izin onayları ve bu personelin yerlerine vekalet onayları,
- 18- Kurum içi personel görevlendirme onayları,
- 19- Birim personelin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,
- 20- Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
- 21- İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
- 22- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
- 23- Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- 24- Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 25- Taşıtların ve personelin İl içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 26- Vali veya Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan İl personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
- 27- Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 28- Birimlerinde çalışan şef, dengi ve daha ast personel ile öğretmenler, doktorlar ve dış doktorları dışında kalan personelin 1 (bir) aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları,
- 29- Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 30- Birimlerince yapılan kiralama sözleşmelerinin imzalanması,
- 31- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,
- 32- Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile İl içi kafe ve gezi onayları ve salon tahsis onayları,
- 33- Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
- 34- Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,

35-Şube müdürü ve altı personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili idari izin onayları,

36- Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar,

B. BİRİM AMİRLERİNİN VALİ ADINA İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

B1. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ

1-İl Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının İl dışında veya Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,

2- Personel ve araçlara ilişkin il dışı görevlendirme onayları,

3-a)-Emniyet Amiri ve daha alt rütbedeki emniyet personeli ile diğer hizmet sınıflarında görev yapan tüm personelin her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi ve emniyet müdür yardımcısı, şube müdürü ve müstakil birim amirlerine takdire bağlı mazeret izni verilmesi yazıları,

b)-Emniyet müdür yardımcısı: şube müdür yardımcısı ve emniyet amiri rütbesindeki personele takdire bağlı mazeret izni verilmesi yazıları,

c)-Şube müdürleri ve birim amirleri: Birimlerinde çalışan başkomiser ve altı rütbedeki personel ile her pozisyondaki diğer hizmet sınıflarındaki personele takdire bağlı mazeret izin yazıları,

4- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

5- Genelevlerde çalışan kadınların izin, rapor bitimi geri dönmediğine, başka İllere gittiğine veya çalışma talebinin uygun görüldüğüne dair yazıların İllere ve Bakanlığa iletilmesine ilişkin yazılar,

6- Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

7-“Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,

8- Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

- 9- Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,
- 10- Her türlü mesleki eğitim ve evlenme izin onayları, ambulans görevlendirme onayları,
- 11- Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları,
- 12- Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar,
- 13- Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 14- 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında;
a) Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,
b) Eğitim Sertifikası onayları,
c) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar
- 15- 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında;
a) Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
e) İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 16- 6458 sayılı kanun uyarınca:
a) İkamet Tezkerelerinin onaylanması,
b) Sınır vizesi iş ve işlemleri,
c)Yabancılara idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
- 17-5682 sayılı Pasaport kanununun 34 üncü maddesi gereğince idari para cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler,
- 18- İç yönetmelikler mucibince yapılan yazışmalar,
- 19- Çocuklarla ilgili kurumlara yazılan yazılar.

B2. AİLE ve SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜ

- 1- İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların İl içi gezi onayları,
- 2- Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
- 3- Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- 4- 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarının istihdam edilmelerine ilişkin işlemlere ilişkin yazışmalar,

5-Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince 12 aya kadar nakdi yardım onayları,

6-İl içi sosyal inceleme ve değerlendirme amaçlı personel görevlendirme onayları,

B3. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ

1-Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,

2- İmar durumu ile ilgili her türlü iş ve işlemler,

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

4- Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,

5- 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

6- İş ihzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar,

7-Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının onaylanması,

8-Teknik elemanların İl içi günübirlik araçlı görevlendirme onayları,

9-Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi.

10-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlıktan gelen ödenek ve harcama yetkisi dahilinde çıkılacak proje, yapım, hizmet, mal, araç, personel alımı ihalelerinde ihale öncesi ve sonrasına ilişkin her türlü yazılar,

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 İdarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, Yapı Denetim şirketlerinin kuruluş, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığımıza yazılan yazılar; inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Bakanlığımıza, ilgili İdarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılar,

13-5983 (1163) sayılı Kooperatifler Kanunu ve ilgili mevzuat uygulamalarıyla ilgili olarak Kooperatiflere, Kurumuna (Belediye-İl Özel İdaresine) yazılan yazılar, Kooperatif Genel Kurullarında Bakanlık temsilcisi görevlendirme Olurları,

B4. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ

1- Spor tesislerinin günü birlik tahsislerine ilişkin onaylar,

2- İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar.

- 3- Kurumlarının elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları,
- 4-İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları ile avans onayları,
- 5-3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek katile ve personel onayları,
- 6-İlçe Kaymakamlıklarına yazılan, müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,
- 7-Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,
- 8-Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün mülkiyetinde olup, İl Müdürlüğünün kullanımındaki tesislerde yapılan her türlü spor müsabakalarına ait biletlerin basımı, çıkış ve satış onayları,
- 9-Her türlü müsabakalarda, İl Spor Eğitim Merkezlerinde ve İl Gençlik Merkezinin eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen antrenör, eğitmen, hakem ve personel görev ücretleri ve spor katileleri harcırah ödeme onayları,
- 10-Müsabakalarda seyirci giriŐ için satıŐa çıkacak biletler, müsabakada görev alacak personele hasılatın görev ücretleri ve müsabaka hasılatından kulüplere kalan kulüp payının ödenmesine ilişkin ödeme onayları,
- 11-Spor Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken %5 ve %7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar ile itiraz edilen ücretlere ait iade onayları,
- 12-İhaleleri yapılarak sözleŐmeye bağlanan ve yıl içerisinde rutin ödeme planlaması yapılmıŐ olan personel, mal ve hizmet alımlarına ve kiralamalara ilişkin her türlü ödeme onayları,
- 13-Mahkeme harçlarında kullanılmak üzere verilen avans ve harcama onayları ile İl Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan işlerden alınan kesin ve geçici teminat ödeme onayları,
- 14-Kiradaki taŐınmazlara ait sözleşmelerin Valilik onayından sonra yenilenmesi ve ihale belgesi onaylanmış iŐlere ait sözleşmelerin imzalanması,
- 15-Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branŐ ilavesi tescil işlem onayları,
- 16-Gençlik kamplarında görevli olan ‘‘Gençlik Liderleri’’ ve diğer personelin görev ücretlerine ilişkin ödeme onayları,
- 17-Personele ilişkin sigorta primleri, emekli ikramiyesi, emekli keseneği yardımı ödeme onayları,
- 18-Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere, işyeri açılış izni onayları.

B5. İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ

- 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” onayları,
- 3- Ziraî Mücadele İlâçları Âlet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- 4- Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
- 5-Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 6-5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan “İl Toprak Koruma Kurulu” kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
- 7-Su ürünleri ruhsat tezkerelerinin imzalanması,
- 8-Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,
- 9-İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,
- 10-1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
- 11-Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin belgesinin imzalanması,
- 12-Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgesinin imzalanması,
- 13-Bitki koruma ürünleri ve ziraî 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.

B6. TİCARET İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

- 1- Şirket, kooperatif kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazışmalar,
- 2- Garanti ve cayma bildirim belgelerinin tanzimi, onaylanması ve ilgililere tebliği,
- 3- Tüketici Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar.

B7. DEFTERDAR

- 1- 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,
- 2- Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,
- 3- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
- 4- Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 5- Veznedar kadrolarının vekaleten görevlendirme onaylarının imzalanması.
- 6- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları.

B8. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

- 1- İl Millî Eğitim Müdür yardımcıları ve şube müdürlerinin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan mazeret izni onayları,
- 2- Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,
- 3- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde İl genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
- 4- İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları,
- 5- Diğer kamu kurumlarınınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- 6- Özel öğretim kurumları tarafından açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar,
- 7- Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- 8- Merkezî sistem ile yapılan sınavlar da görev alacak personel onayları,
- 9- İl genelinde Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar,
- 10- Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
- 11- Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,
- 12- Kurumun demirbaş eşyalarının terkin, tahsis işlemleri.

B9. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ

- 1- Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 2- Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl içi ve İl dışı görevlendirilmesi
- 3- 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği iptal b. ilişkin işlemler ve yazışmalar,
- 4- Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,
- 5- Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,
- 6- Semt polikliniklerinin açılış – kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,
- 7- Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
- 8- Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- 9- Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- 10- Özel hastaneler “mesul müdürlük” belgelerinin onayları,
- 11- Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi ve ruhsat onayları,
- 12- Optisyenlik kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları,
- 13- Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşları, Özel Diş Protez Laboratuvarlarının ruhsat belgeleri, mesul müdürlük ve personel çalışma belgeleri ile denetim ekibi oluşturulması işlemleri,
- 14- İşitme merkezi, Evde bakım merkezi, Psikoteknik değerlendirme merkezi, sağlık kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,
- 15- Muayenehane açılışı, polikliniklerin dönüşüm onayları, tıp merkezlerinin ön izin başvurusu, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar.

B10- HALK SAĞLIĞI MÜDÜRÜ

1. Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elamanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ASE görevlendirilmesi işlemleri,
2. Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile sözleşme imzalanması,

3. Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun Oluşturulması Onayının alınması,
4. Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamı'nın oluru ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekreteryaya işlemleri,
5. Ruh Sağlığı Hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
6. Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- 7-İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
- 8-“Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri” ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması,

B11. İL AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ

- 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 acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar,
- 4-İhaleli işler izleme cetvelleri, EYY'li konutlar inşaat seviyeleri raporları, afet (jeolojik) etüt raporları ve afete maruz bölgelerdeki imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu onay yazıları,

B12. İL DERNEKLER MÜDÜRÜ

- 1- Dernek Kuruluş bildiriminin alınması,
- 2- Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
- 3- Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirimini, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararlarla ilgili yazışmalar,
- 4- Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
- 5- Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 6- Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
- 7- Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen Dernekler Beyannamelerinin alınması ve incelenmesi,
- 8- Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,
- 9-Yardım toplama izni verilenlerle ilgili iş ve işlemler, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 10- Sendikaların gayrimenkul tasarruflarına ilişkin belgeler.

B13. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ

1-5490'lı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler,

2-Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesiyle, doğum bildirim belgeleri ve nüfus para cezası kararlarının onayları,

B14.GÜMRÜK MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

1- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64.maddesinde düzenlenen haciz vakalarına ilişkin yazılar ve onaylar.

B15. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ

1- Birim Amirlikleri, İl Müdürlükleri, Kaymakamlıklar, Mahkemeler, Cumhuriyet Savcılıkları ve Belediyeler ile yapılan yazışmalar;

2- Parmak izi kaydı yazışmaları ile şahıslara verilen kimlik ve izin, çıkış izin belgelerinin imzalanması;

3- Sınır dışı ve idare gözetim kararı alınması; 6458 sayılı Kanununun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102. Maddelerinde düzenlenen sınır dışına dair tüm iş ve işlemlerin imzalanması;

4- İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazılarının imzalanması;

5- İkamet iş ve işlemlerinin imzalanması.

C-VALİLİK İL MÜDÜRLERİ VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1-Valilik Evrak Bürosuna İl, İlçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriği itibariyle Mülki Amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikayet niteliği taşımayan, Vali ve Vali Yardımcısı havalesi gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,

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

3-Vali ve ilgili Vali Yardımcıları tarafından verilecek onayların dayanakları hazırlıklarına ilişkin her türlü tamamlayıcı işlemler ve yazışmalar,

4-İlgili Vali Yardımcılarından alınan olur ve onayların ait olduğu birimlere gönderilme üst yazıları,

5-Valilik birimlerinde görevli şeflik unvanı ve altı memurların sağlık izin onayları.

6-5442/9 maddesinde belirtilen “hesabata ve teknik hususlara” ait yazılar ile yeni bir hak, görev, yetki ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını içermeyen Vali ve Vali Yardımcılarının imzalamasını gerektirmeyen yazılar ve yazışmalar,

7-Valilik birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve “Görev Belgesi” düzenleme işlemleri

8-İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,

9-İlgili kurul ve komisyonlara ait iş ve işlemlerle ilgili tamamlayıcı yazılar ile soruşturma dosyaları, dahil, eksik kalan dosyaları tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

I. YÜRÜTME

Bu Yönerge İstanbul Valisi tarafından yürütülür.

II. UYGULAMA ve TAKİP

Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

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

III. İÇ YÖNERGE

Birim Amirleri, hazırlayacakları bir “ İç Yönerge” ile, bu Yönerge ile kendilerine devredilen yetkilerden hizmet gereği uygun gördüklerini kurumlarının görevleriyle ilgili işleyişi hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla ve sorumluluğu üstlenmek kaydıyla, sadece yardımcılarına/hiyerarşide “birim amirinin” bir basamak altındaki görevliye “Vali Adına” imzalamak üzere devredebilirler. İç Yönergede birim amirinin kendi adına imzalanmak üzere devredeceği imza yetkileri ayrıca düzenlenir. İç Yönergeler ilgili vali yardımcısının uygun görüşü ve Vali onayını müteakip yürürlüğe girer.

IV. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan veya tereddüte düşülen hususlarda Vali veya ilgili vali yardımcısının, ilçelerde kaymakamların görüşüne başvurulacak ve verilen talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

02/02/2015 tarih ve 6269 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi ve birimlerce ayrıca alınmış imza yetkisi devir onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

VI. YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 24/03/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Vasip ŞAHİN
İstanbul Valisi