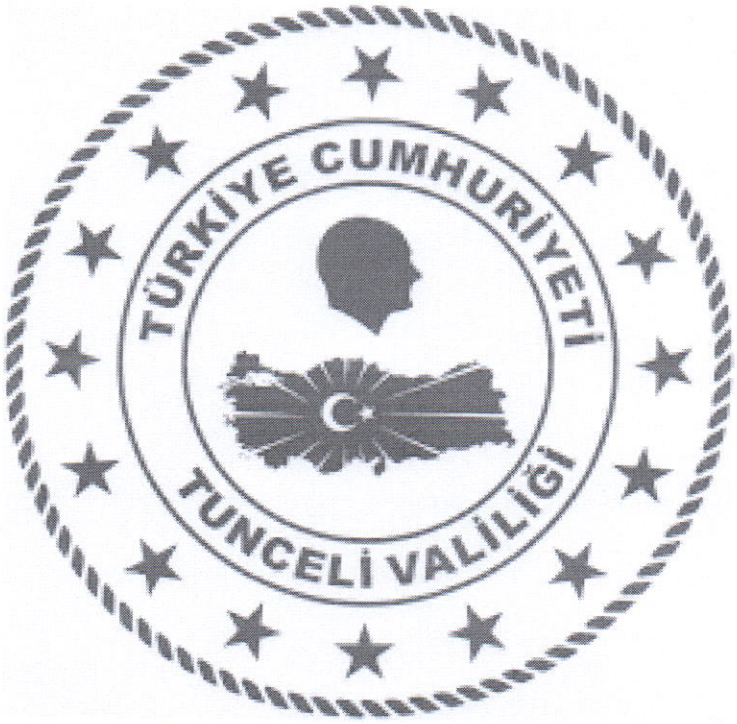

T.C.
TUNCELİ VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

11 NİSAN 2022

www.tunceli.gov.tr

T.C.
Tunceli Valiliği
İmza Yetkileri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

01-AMAÇ:

Tunceli Valiliğine bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 5. ve 9. maddeleri ile 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ve diğer Kanunlarla verilen görev ve yetkileri ifa etmek üzere;

01- Vali adına imzaya yetkili makamları belirtmek,

02- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,

03- Hizmeti ve iş akımını hızlandırmak,

04- Kırtasiyeciliği önlemek, hizmetlerin verimini ve etkinliğini artırmak,

05- Yüksek kademe yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını İl Yönetiminin daha iyi teşkilatlanması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,

06- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını sağlamak

07- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması amacı ile bu Yönerge düzenlenmiştir.

02-KAPSAM:

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile; Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlarla Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Başkanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Bağımsız Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki merciler, Askeri Garnizonlar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri, Mesleki Kuruluşlar ve Özel Kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde Valilik adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

03-HUKUKİ DAYANAK:

Bu yönerge 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ile 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 34 ve 35 inci maddeleri ile İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

04-TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge	: Tunceli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Tunceli Valiliğini,
Vali	: Tunceli Valisini,
Makam	: Tunceli Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı	: Tunceli Vali Yardımcılarını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Tunceli Hukuk İşleri Müdürünü,
Kaymakam	: Tunceli İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı	: Tunceli Kaymakam Adaylarını,
İl İdare Şube Başkanları	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri (Komutan, Bölge Müdürü, Müdür, Müftü, Defterdar, Başmüdür, Başmühendis gibi),
Birim	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl Merkezindeki teşkilâtını,
Valilik Merkez Birimlerinin Müdürleri	: İl Yazı İşleri Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü,
İl Personeli	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl teşkilâtında çalışan (İlçe personeli haricindeki) âmir ve memurlarını, ifade eder.

05-YETKİLİLER:

01- Vali
02- Vali Yardımcıları
03- Hukuk İşleri Müdürü
04- Kaymakamlar
05- Kaymakam Adayları
06- İl İdare Şube Başkanları
07- Valilik Merkez Birimleri Müdürleri

06-İLKELER ve USULLER:

İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. İmza yetkisi devredilen her kademe yöneticisine sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatıcı bilgi verilecektir.

Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda İlçelerle yazışma yaptığı takdirde Kaymakam hiçbir işlem yapmadan yazıyı kurumuna iade edecektir.

Bu amaçla;

01- Kendisine yetki devredilen bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça devredemez.

02- Birim Amirleri imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

03- Valilik ile diğer Makamlar arasında yapılacak yazışmalarda; hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun kapsam ve öneminin göz önüne alınması temel ilkedir.

04- Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

05- İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. (Vali, gerekli gördüğünde bazı imza ve onayları yazılı olarak bildirerek uhdesine alabilir veya başka amire devredebilir.)

06- İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve yönerge hükümlerine uygunluk sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcıları gerektiğinde dairelerde denetleme yaparak; tespit ve tekliflerini Makama sunacaklardır.(Rutin toplantı ve rutin konular hariç)

07- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin yasalarla belirlenmiş veya şartlara göre Vali onayı ile oluşturulacak kurullarına Vali adına başkanlık edecek ve sonucundan Vali'ye bilgi sunacaklardır.(Rutin toplantı ve rutin konular hariç)

08- Valiliğe yapılan yazılı ve sözlü başvurular Vali Yardımcıları ile kendilerine yetki verilen müdürler tarafından kabul edilerek ilgili dairelere havalesi yapılacak ve gerekli talimatlar verilecektir.

09- Vali tarafından doğrudan doğruya yürütülecek iş ve işlemlere ait yazılar, yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısınca parafe edilecektir.

10- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, bizzat birim amiri ve ilgili Vali Yardımcısı tarafından Valinin imzasına sunulur. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürüne (Müdürlüğüne) teslim edilir. Gizli konular bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanmalıdır.

11- Kendilerine imza yetkisi devri yapılan birim amirlerinden, verilen yetkinin gereğini yapamadıkları değerlendirilenlerin yetkisi, verildiği şekilde geri alınacaktır. (ceza ve disiplin hukuku hükümleri yönünden değerlendirilmesi mahfuz kalmak şartıyla)

12- Valinin İl Merkezi dışında bulunduğu zamanlarda, Valilikçe ifa edilmesi gerekli işlerden gecikmesinde sakınca görülenler ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülecek ve daha sonra Makama bilgi verilecektir.

13- Vali Yardımcıları tarafından imzalanan yazılarda Valiye arz edilmesi gerekli evraklar üzerine şerh düşülmek suretiyle Makama arz edilecektir.

14- Valilik Makamına gelen bütün yazıların, Vali tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra ilgilisine göre Vali Yardımcılarının imzasıyla ilgili dairelere havalesi yapılacak, gelen ve giden yazıların, dilekçelerin kayıt ve tasdik işlemleri yapılacaktır.

15- Bakanlıklar tarafından il emrine atanan memurların yeni görev yerleri, il içerisindeki yer değiştirmeleri ile açıktan veya naklen atanacak il memurlarına ait atama onayları ve daire amirliklerince talep edilen ve Vali tarafından onaylanması gereken bütün teklif onaylarına "Uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılarak, ilgili Vali Yardımcısı imzaladıktan sonra makama sunulacaktır.

16- Vali Yardımcılarınca imzalanması ve/veya parafe edilmesi gereken evraklara Vali imzası açılsa dahi ilgili Vali Yardımcısı evrakı yeniden düzenlenmek üzere kurumuna iade edebilecektir. Ancak esasa ilişkin iadeler mutlaka "Sayın Valinin bilgisi dahilinde ve Sayın Valinin talimatı doğrultusunda'' ibaresi ile geri gönderilecektir. Aynı şekilde birim amirlerinin

yetki ve sorumluluğunda olan konulara ilişkin evraklar Vali Yardımcısı tarafından ilgili birime iade edilecektir.

17- Resmi Kurum ve Kuruluşların kendi bünyelerinde sorumlu oldukları ve kendi birimleri içerisinde başlayıp biten işlerle ilgili olarak açılan davalarda takip ve savunma yazıları (Başlıklı, tarihli yazılacak) ilgili birim amirince imzalanacaktır.

18- Kamu Kurum ve Kuruluşları kendilerine intikal ettirilen dilekçeler için dilekçe kayıt defteri tutacaklar ve mevzuat gereğince takibini yerine getireceklerdir.

19- Vatandaşlar tarafından ve İlçelerden İl Makamına sunulan, memurlarla ilgili ihbar ve şikâyet dilekçeleri Makama arz edilecek ve İl İdare Kurulu Müdürlüğünce takip ve denetimleri yapılacaktır.

07-SORUMLULUK:

01- Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye göre hareket edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirleri sorumludurlar.

02- Yazışmalarda, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile ilgili diğer mevzuatta belirtilen sürelerde vatandaşların taleplerine cevap verilmesi esastır. Gecikmelerden ilgili memur ve amirler müşterek olarak sorumludurlar.

03- Vali Yardımcılarından birinin herhangi bir sebeple kısa süreli olarak görevi başında bulunamaması halinde, bizzat ilgili Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen ve o an yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili imza yetkisi diğer Vali Yardımcısı tarafından kullanılır. Vali Yardımcılarının izinli olmaları veya geçici olarak görevde bulunmadıkları zaman kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü listesinde denkleştirilen Vali Yardımcısı tarafından kullanılır.

04- Yazılar, varsa ekleriyle ve dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtım yapılması esastır.

05- Valinin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve en seri şekilde İl Valisine bilgi verilecektir.

06- İlçe Kaymakamları tarafından yapılan geçici görevlendirmelerde acil hallerde Valilik Makamı bilgilendirilerek işlem tekemmül ettirilecek diğer hallerde ise Kaymakamlıklar tarafından geçici görev teklifi usulüne uygun olarak Valilik Makamına sunulacaktır. Çok özel nedenler dışında memurlar arasında sıra ve eşitliğe dikkat edilecektir.

07- İlçelerle yapılan bazı yazışmalarda; bazı İl Müdürlerinin kendilerine verilen imza yetkisi doğrultusunda Kaymakamlık Makamını atlayarak İlçe Müdürlüğü ile yazışma yaptıkları ve "Vali Adına" ibaresini kullanmadıkları tespit edilmiştir. Oysa İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5.maddesinde yazışma kuralları ve kanallarını düzenlemektedir. Anılan maddenin (b) bendinde İl Genel İdare Kuruluşlarının İl ve İlçe kademeleri arasındaki yazışmalarının Valilik ve Kaymakamlık kanalıyla yapılacağı hükme bağlanmıştır. Bu konuda tüm birimler Yönetmelik hükümlerine titizlikle uyacaklardır.

08- Vatandaşlar tarafından İl Makamına sunulmasına gerek bulunmayan ve kurum içerisinde işlem yapılması gereken dilekçelerden;

i. Düğün, nişan, eğlence, çay partisi

ii. Silah taşıma, bulundurma talepleri ve benzeri işlemler,
iii. Dernek genel kurul sonuç bildirimleri,
iv. Sağlık heyet rapor talepleri,
v. Sosyal Yardımlaşma Vakfına yapılan müracaatlar,
vi. 2022 sayılı Yasa gereğince Yaşlılık ve Sakatlık maaşı talepleri,
vii. İş talepleri,
viii. Nüfus kayıt örneği talepleri,
ix. Emekliler ve sakatlar için verilen muhtaçlık kararı talepleri,
x. Nüfus kaydı talepleri,
xi. Tip formlar ve dosya tamamlama yazıları,
xii. Kayıp ruhsat ve ehliyet için yapılan başvurular,
xiii. Silah nakil belgesi ve mermi talepleri, mermi satış bayii talepleri,
xiv. Av bayii açma talepleri, silah tamir yeri açma talepleri,
xv. Açılması izne bağlı yerlerle ilgili talepler,
xvi. Pasaport vize işlemleri,
xvii. İlimizde ikamet eden yabancılarla ilgili iş ve işlemler,
xviii. Araçları hurdaya ayırma ve tadilat talepleri,
xix. Sürücü belgesi zayii işlem talepleri,
xx. Okul diplomasını kaybedenlerin yeniden müracaatları,
xxi. Özel ve resmi amaçlı gıda analizi yaptırma talebi,
xxii. Mera komisyonlarına yapılan talepler,
xxiii. Zirai ilaç bayilik müracaatları,
xxiv. Tohumluk ve fidan temini ile ilgili başvurular,
xxv. Meyve bahçesi ve sera tesisi başvuruları,
xxvi. Orman köylülerinin ORKÖY kredilerinden yararlanma talepleri,
xxvii. Hac mevsiminde hacca gidecek vatandaşların başvuruları ve sağlık işlemleri,
xxviii. Maluliyet tespit başvuruları,

İlgili birim amirleri tarafından havalesi yapılarak gerekli işlemler yapılacaktır.

Yukarıda sayılanlar örnek niteliğinde olup, şikâyet, izin ve icrai nitelik taşımayan ve mevzuatı gereğince Mülki Makama sunulması gerekmeyen hususlar içindir.

Dilekçe içeriği ve safahatı hakkında tereddüde düşülmesi halinde İl Makamı ile irtibat kurulması gerekmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

01-İMZAYA veya ONAYA YETKİLİLER:

01- Vali,

02- Vali Yardımcıları,

03- İl Hukuk İşleri Müdürü,

04- Kaymakamlar,

05- Kaymakam Adayları,

06- İl İdare Şube Başkanları,

07- Valilik Merkez Birimleri Müdürleri

02- YETKİ SINIRLARI:

I-VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK veya ONAYLANACAK YAZILAR

01- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerle bizzat İl Valisine bırakılan konular,

02- Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, T.B.M.M. Başkanı, Genelkurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Bakanlar, İçişleri Bakanlığı Bakan Yardımcıları ve Valiler tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar,

03- "Kişiye Özel" veya isme gelen yazılardan bizzat Valinin bilmesi gereken yazılara ilişkin cevaplar,

04- Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları Başkanları imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,

05- Garnizon Komutanlığı, İl Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan önemli mahiyetteki yazışmalar,

06- Kaymakamlıklara ve Birim Amirlerine taltif, tekit veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile Kaymakamlıklardan ve Birim Amirliklerinden gelen önemli tekliflere verilecek cevaplar,

07- Güvenlik hizmetleri,

a) Güvenliği etkileyen olaylarla, toplumsal olaylara yönelik hususlar, emirler, raporlar,

b) Haber alma işleri, genel asayiş, istihbarat ile ilişkiler ve Milli Güvenliği ilgilendiren konularda yapılacak yazışmalar,

c) Şifreli, gizli ve kişiye özel ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,

d) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 4178 Sayılı Kanun ile değişik 11 inci maddesi gereğince askeri birliklerden yardım isteme yazıları,

08- İl Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve istekler, kalkınma planı ve yıllık programların hazırlanmasına yönelik yazışmalar,

09- Kamu kurum ve kuruluşları ile Kaymakamlıklara gönderilecek önemli ve icrai nitelik taşıyan direktif ve genelgeler,

10- Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşma metinleri ile medya kuruluşlarına verilecek yazılı metinler,

11- Açıktan ve naklen atamalar, Bakanlıklara yazılacak atama görüş ve teklifleri, İl içerisinde ilk defa memurluğa alınacak personelin adaylığa kabul edilmesi ve asli memurluğa atanması, karşılıklı yer değiştirme, memurların bir kurumdan diğerine nakilleri, ikinci görev verilmesi, başka illerden gelen memurların atanması ve Bakanlıklar tarafından İl emrine atanan memurların yeni görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin yazılar,

12- İl içi personel yer değiştirme onayları,

13- Kaymakam Adayları ile ilgili değerlendirme raporları,

14- 4483 sayılı Kanuna göre araştırma, ön inceleme yapılması, süre uzatımı ve karar verilmesine ait onaylar ve disiplin mevzuatına göre İl Müdürleri hakkında araştırma ve soruşturma yapma ile görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

15- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade edilme ve görevden çekilme onayları (İlçe İdare Şube Başkanları dışında kalan ilçe memurları hakkında Kaymakamlarca),

16- Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talep yazıları,

17- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa göre, kamu kuruluşları arasında personel görevlendirilmesi,

18- Vali Yardımcıları, Valilik Birim Müdürleri veya İl İdare Şube Başkanlarının başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonların onayları,

19- İl Disiplin Kurulu, İl Özel İdaresi Disiplin Kurulu, Polis Disiplin Kurulu, Jandarma Disiplin Kurulu ve Milli Eğitim Disiplin Kurulu kararlarının onaylanması, (disiplin cezalarına yapılan itirazların değerlendirilmesi),

20- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 18 ve 19 uncu maddeleri ile ilgili işlemler,

21- İI Müdür Yardımcıları, şube müdürleri geçici veya vekâleten görevlendirme onayları,

22- Organize Sanayi Bölgesi ve çalışmalarına ait önemli yazılar,

23- Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınmasına ilişkin onaylar ve Bakanlıklara ait her türlü kiralamalar,

24- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Valilik Merkez Birimleri Müdürleri, İl İdare Şube Başkanları veya Vekillerinin; her türlü izin, il dışı görevlendirme ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, bunların il dışı taşıt görevlendirmeleri ve izinlerini yurt dışında geçirme onayları,

25- 7269 Sayılı Afet (Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair) Kanuna göre yapılacak tasarrufların onaylanması,

26- İl içi ve İl dışı Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer birim ve kuruluşlardan gelen yazılardan "Vali" tarafından havale edilenlerin; ilgili kuruma verilecek cevabi yazılardan bizzat Valinin bilmesi gerekenlere ilişkin olanlar,

27- 6136 sayılı Kanun ve buna ilişkin yönetmeliğe göre silah taşıma, bulundurma ve iptal ruhsat onayları, (Kamu personelinin silah ruhsatları Vali Yardımcıları tarafından onaylanacaktır.)

28- 5442 saylı İI İdaresi Kanununun 9 uncu maddesinin (b) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik" hususlara ait işler hariç Bakanlıklara doğrudan yazılan tüm yazılar

29- Vali Yardımcıları tarafından önemli görülen ve Makamca takdir edilen yazı ve onaylar,

[Kurumlara Makamca verilen talimatlar saklıdır.]

II-VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI veya ONAYLAYACAĞI YAZILAR

01- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. ve 161. maddeleri gereği sağlanan aylık derece ve kademe terfilerinin onaylanması,

02- Görev bölümüne uygun olarak Vali tarafından imzalanması gerekmeyen tüm yazılar,

03- Kadro tahsis talepleri,

04- İl dışında 1 (bir) günden fazla süre ile görevlendirilecek resmi araç onayları,

05- Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Valilik Merkez Birim Müdürleri, İl İdare Şube Başkanları veya vekilleri dışında kalan İl merkezinde görevli bütün memurların, hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için alınacak onay (**beş günden fazla süreli olanlar için**) ve refakat izin onayları, (**İlçede görevli memurlar için Kaymakamlar tarafından, İl Emniyet Müdürlüğündeki tüm görevliler için İl Emniyet Müdürü, İl jandarma Komutanlığındaki tüm görevliler için İl Jandarma Komutanı tarafından onaylanacaktır**.)

06- Seçim işleri ile ilgili yazışmalar,

07- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereğince verilen, soruşturma izni verilmesi veya verilmemesine dair kararlara karşı Bölge İdare Mahkemelerine gönderilecek itiraz üst yazıların ve disiplin cezalarına dair İdare Mahkemelerine yazılan savunma yazılarının imzalanması,

08- Sınır anlaşmazlığı nedeniyle İdarece yapılan toprak üstü uygulamalar ile 3091 Sayılı Kanun gereğince verilen kararlar üzerine İdari Yargı nezdinde Valilik aleyhine açılan davalara ait savunma yazıları,

09- Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyeceği il dışı inceleme ve gezi onayları,

10- Bakanlıklara ait her türlü sözleşmeler,(Taşınmaz devri hariç)

11- Kaymakam Adayları hakkındaki değerlendirme raporları dışındaki iş ve işlemler,

12- Tüm okulların eğitim-öğretime açılıp kapatılma onayları,

13- Özel Eğitim Kurumları açma teklifleri ve öğretime başlama izinleri,

14- Okul ve Kurum Müdürlüklerine vekâleten yapılacak görevlendirmeler,

15- Fuhuşla mücadele komisyon kararlarının onaylanması,

16- Ayni ve nakdi yardım onayları,

17- İl İdare Şube Başkanlarınca; Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerine yetki ve görev devredilmesi ile ilgili onaylar,

18- Dernek ve vakıfların denetimleri ve denetimlerde görevlendirilecek personele ait onaylar,

19- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7 nci maddesi uyarınca birden fazla ili kapsamına alan izin belgeleri,

20- Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince yapılacak işlemlerden bu yönerge ile alt birimlere açıkça devredilmemiş onaylar ve yazılar,

21- Valilik Birimlerinin harcama yetkisinin kullanımına ilişkin onaylar,

22- 3213 Sayılı Maden Kanuna göre verilecek 1 a grubu madenlerin ruhsatları,1.-2.-3.sınıf Gayrisıhhi Müessese Ruhsatları, Belediye mücavir alanı dışında sıhhi müessese ruhsatlarının verilmesi hususu,

23- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 4/B maddesine göre istihdam edilen sözleşmeli personel onayları,

24- 12/9/1984 tarih ve 185/13 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Mühür Yönetmeliğinin 3/g fıkrasına göre verilecek onaylar,

25- Birden fazla kurumun personelinden oluşan Valinin onaylayacaklarının dışında kalan kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar.

26- 6136 Sayılı Kanun ve buna ilişkin yönetmeliğin 4'üncü 8'inci, 10'uncu 47'inci maddesine göre verilen bulundurma, silah taşıma, kamu görevlisi taşıma onayları, iptal onayları ve hibe iptal onayları,

27- Emniyet ve Jandarmadan sorumlu Vali Yardımcısı tarafından 6284 Sayılı Ailenin Korunmasına ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun 3.maddesi hükümleri gereği verilen koruma kararlarının imzalaması,

III-KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER

01- İlçede görevli amir ve memurların il dışına görevlendirme onayları,

02- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/a maddesinin ilgili fıkraları gereği, memurların unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfilerinin ve işlemlerinin yapılması,

03- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 ve 161 inci maddeleri gereği, memurlara sağlanan aylık derece ve kademe terfilerinin onaylanması.

04- Kabahatler Kanununun 32. maddesi gereğince emre aykırı davranış hükmü kapsamında Valilik emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezaların verilmesi,

05- Erkek personelin askerlik hizmetlerinin terfilerinde değerlendirilme işlemlerinin yapılması,

06- İlçedeki resmi araçların 237 sayılı kanun uyarınca il dışına görevlendirme onayları,

07- Belediye görevlilerinin yurtdışı izin onayları,

08- İlçelerde tutulan personel özlük dosyalarıyla ilgili iş ve işlemler,

09- İl dışı ve il içi bakanlık ve Valilik kararnamesi ile atandığı kesinlik kazanan idareci öğretmen ve personelin özlük dosyalarının dizi pusulası kontrollü ve eksiksiz bir şekilde en geç ilişiğinin kesildiği tarihten itibaren 15 gün içerisinde atandıkları Valiliklere ve ilgili kurumlara Kaymakamlık kanalı ile gönderilme, isteme ve işlemlerinin yapılması,

10- Milli Eğitim Bakanlığı personelinin izin yönergesinin 35 inci maddesinde belirtilen bilgilerini arttırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onayları ve 37 nci maddesinde belirtilen sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının verilmesi,

11- Milli Eğitim Teşkilatınca katılması planlanan personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri kafile onayları (18 yaş altı çocuklarda veli muvafakatlarının alınması kaydıyla),

12- Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, yabancı dil kursları ile deneme sınavlarının onayları,

13- Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları tarafından yapılacak satış belgesi ve nargilelik tütün mamulü sunum uygunluk belgesinin imzalanması.

IV-KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

01- Dilekçelerin kabul ve havalesi,

02- Vali Yardımcılarının bilgi ve nezaretinde her türlü evrakın havalesi,

03- Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar,

04- Vali tarafından verilecek diğer görevler.

V- VALİLİK MERKEZ BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

01- Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen Bakanlık Genelgelerinin ve Valilik emirlerinin bağlı alt birimlere ve Kaymakamlıklara dağıtımına ilişkin yazılar,

02- Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 saylı İl İdaresi Kanununun 9 uncu maddesinin (b) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,

03- İl, ilçe kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla havalesi,

04- Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,

05- Valilik Makamından ve Vali Yardımcısından alınan olur ve onayların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin tamamlayıcı yazılar,

06- Birimlerde ve diğer kurumlardan görevlendirme suretiyle çalışan memurların yıllık mazeret ve diğer kanuni izinlerini onaylamak (beş günden fazla süreli hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için alınacak onaylar, yurtdışı izin onayları ve refakat izin onayları hariç), izin sürelerinin takibinin sağlanması amacıyla bu bilgilerin ilgililerin kurumuna gönderilmesine ilişkin yazılar,

07- Adli ve askeri makamlar hariç il içinde yer alan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden takdir, direktif, görüş özelliği taşımayan, herhangi hak doğurmayan bir işlemin veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,

08- İlgili birimlerden istenecek istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar,

09- İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurullarına ait iş ve işlemlere ilişkin tamamlayıcı yazılar, soruşturma dosyaları da dâhil olmak üzere, eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,

10- Maiyetinde yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının Onayına sunulacak teklif yazıları,

11- İl Makamına sunulan dilekçelerin (Makama arz edilmesi gereken, yöneticiler hakkında ihbar ve şikâyet konularını içeren ve istihbarı hususları kapsayanlar hariç) havalesi,

12- Valilik birimleri arasında Makama arz edilmesine gerek duyulmayan yazıların imzalanması,

VI- İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARININ İMZALAYACAĞI veya ONAYLAYACAĞI YAZILAR

ORTAK HÜKÜMLER

01- Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve Kaymakamlıklar aracılığıyla ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

02- Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

03- Vali Yardımcılarının onayından geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelge ve yönergelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,

04- Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl idaresi Kanununun 9. maddesinin (b) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar.

05- Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan il müdürlüğü personelinin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi, asalet tasdiki, istifa, hizmet birleştirme, intibak ve terfi, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri ile askerlik erteleme, kimlik belgelerinin imzalanması, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (c) bendine göre atanan geçici personelin sözleşme onayları,

06- Ataması Bakanlık ve Valilikçe yapılan personelin kurum değiştirme ve İl içi ile İl dışına atanma (tayin) talepleri hususunda muvafakat verilmesiyle ilgili iş ve işlemleri (muvafakat onayı hariç), iller arası ataması yapılan personelin özlük dosyasının gönderilmesi ve istenmesiyle ilgili yapılan rutin yazışmalar.

07- Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler haricindeki kurum personelinin yıllık, mazeret (ölüm, evlenme, doğum) vb. diğer kanuni izin (beş günden fazla süreli hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için alınacak onaylar, yurtdışı izin onayları ve refakat izin onayları hariç), ile bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kurumlara yazılacak yazılar,

08- Sağlık Kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum personeli ve bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,

09- İl içi araç ve araç sürücüsü görevlendirilmesi,

10- Bağlı bulunduğu Genel Müdürlük veya Bakanlık ile Valiliklere, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif gerektirmeyen, rutin bilgi akışını sağlayan yazılar,

11- Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara mutat gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,

12- Bir işlem ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlarının ikmali gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,

13- Bütçe, ek bütçe ya da ödenek talepleri ile ilgili yapılan yazışmalar ile mali konular hakkında ihtiyaç duyulan bilgi, belge, konu ve dokümanlara ait yazılar,

14- Hizmet içi ve meslek içi eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi, başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

15- Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

16- Birinci tekit yazılarına verilecek cevaplarla ilgili yazışmalar,

17- E-taşınır talimatnamesinin (Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü) uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,

18- İl Müdürlüğü iş ve işlemleriyle ilgili, tüm kamu kurum ve kuruluşlarından, adli, idari yargı mercileri ile icra mahkemeleri ve Cumhuriyet Savcılıklarındaki dosyalara ilişkin bilgi, belge isteme ve gönderme yazıları,

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

20- İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla istinabe taleplerine cevap yazıları,

21- Tebligat yazıları (konunun özelliği açısından isim belirlenerek bizzat tebliğ etmesi gerekenler hariç).

VII- İMZA YETKİSİ VERİLENLERİN İMZALAYACAĞI YAZI ve ONAYLAR

01-İl Hukuk İşleri Müdürüne;

01- Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında görüş ve mütalaa bildirme,

02- Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari Yargıda idareyi temsil etme ve savunmada bulunma,

03- Evrak ve dilekçe havaleleri,

04- Vali tarafından verilecek diğer iş ve işlemlerde Makama arzı gerektirmeyen yazılarda,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

02-Tapu Sicil Müdürüne;

01- İlimiz ve ilçeleri itibariyle edinilecek istatistiki bilgiler, teknik yönden hazırlanmış tip formlar ve aynı nitelikteki dosya tamamlama yazıları,

02- Personel özlük dosyasının ikmali bakımından gerekli olan evraklarla ilgili yazılar (sicil raporları, soruşturma dosyaları ve gizlilik dereceli evraklar hariç),

03- İl içerisindeki kurumlara yazılacak yazılarda (talimat ve yönlendirme gerektirenler hariç),

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

03-Kadastro Müdürüne;

01- İl Makamından çıkan onayların (talimat ve yönlendirme gerektirenler hariç) dağıtım üst yazıları,

02- İlimiz ve ilçeleri itibariyle edinilecek istatistiki bilgiler, teknik yönden hazırlanmış tip formlar ve aynı nitelikteki dosya tamamlama yazıları,

03- Personel özlük dosyasının ikmali bakımından gerekli olan evraklarla ilgili yazılar (sicil raporları, soruşturma dosyaları ve gizlilik dereceli evraklar hariç),

04- İl içerisindeki kurumlara yazılacak yazılarda (talimat ve yönlendirme gerektirenler hariç),

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

04-İl Jandarma Komutanı;

01- Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silahların mermi satın alma belgeleri,

02- Silah nakil belgeleri,

03- 91/1779 K.S. Yönetmeliğin 3 üncü maddesi gereğince silah ruhsatı iptali için alınacak olan onayların ilgililere tebliği için gönderilecek yazılar,

04- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre verilen, Taşıma Ruhsat oluru alındıktan sonra düzenlenecek Silah Satın Alma Yetki Belgesi ve bunlara ilişkin işlemler,

05- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 12. maddesi gereğince verilen Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik kartlarının imzalanması ve diğer işlemler (ikamet yeri jandarma sorumluluk esasına göre),

06- Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının İçişleri Bakanlığının 01.08.1990 tarih ve KIHBİ- 4831-2644-90/Kor. Md. (5060) sayılı genelgesinde belirtilen KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,

07- Komutan yardımcıları dahil il merkezinde görevli personelin izin ve istirahat onaylarında ve yerlerine yapılacak geçici görevlendirmelerde (İlçelerde bu yetki İlçe Kaymakamına aittir.)

08- Narkotik, TEM, KOM, İstihbarat şubelerinin cezaevi sevkleri, araç bakım, onarımı ve diğer idari işleri için 5 (beş) güne kadar il dışı araç görevlendirmeleri, (beş günden fazla süreli olanlar Vali Yardımcısı tarafından onaylanacaktır)

09- İl Jandarma Komutan Yardımcıları dahil bütün personelin, hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için alınacak onay ve refakat izin onayları,

10- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında bulunan ve bu yönerge ile daha alt birimlere devredilmemiş hususlara ilişkin onaylar,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

05-İl Emniyet Müdürüne;

01- Silah nakil belgeleri,

02- Fuhuşla mücadele komisyonu kararlarının uygulanması ve duyurulmasına ilişkin yazılar, fuhuş yüzünden bulaşan zührevi hastalıklarla mücadele tüzüğünün 11 inci maddesine göre verilen görevlerle ilgili iş ve işlemler (fuhuş olaylarına karışan evlerin kapatılması hariç),

03- Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının İçişleri Bakanlığının 01.08.1990 tarih ve KIHBİ-4831-2644-90/Kor. Md.(5060) sayılı genelgesinde belirtilen KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,

04- Bilgi formu tanzimi, düşüm ve iptal yazıları,

05- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre verilen, Taşıma Ruhsat oluru alındıktan sonra düzenlenecek Silah Satın Alma Yetki Belgesi ve bunlara ilişkin işlemler,

06- Silah ruhsatı iptali için alınacak olan onayların ilgililere tebliği için gönderilecek yazılar,

07- Özel Güvenlik görevlileri olarak çalışan kişilerin personel kimlik kartlarının imzalanması ve diğer işlemler,

08- 87/120288 karar sayılı tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemesi ve benzerlerinin üretimi, ithali, taşınması, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi usul ve esaslarına ilişkin iş ve işlemler,

11- İl Emniyet Müdür Yardımcıları dahil İl merkezinde görevli personelin izin ve istirahat onaylarında ve yerlerine yapılacak geçici görevlendirmelerde (İlçelerde bu yetki İlçe Kaymakamına aittir.)

12- Narkotik, TEM, KOM, İstihbarat şubelerinin cezaevi sevkleri, araç bakım ve onarımı ile diğer idari işleri için 5 (beş) güne kadar il dışı araç görevlendirmeleri, (beş günden fazla süreli olanlar Vali Yardımcısı tarafından onaylanacaktır)

13- İl Emniyet Müdür Yardımcıları dahil görevli bütün personelin, hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için alınacak onay ve refakat izin onayları,

14- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında bulunan ve bu yönerge ile daha alt birimlere devredilmemiş hususlara ilişkin onaylar,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

06-İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürüne;

01- 5682 Sayılı Pasaport Kanununa göre verilen hususi damgalı, umuma mahsus, münferit ve müşterek pasaportlar ile yabancılara ait ikamet teskereleri,

02- Eksik bilgi ve belge istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar,

03- Dosya isteme ve göndermeye ilişkin yazılar,

04- İstatistiki bilgi, belge ve formların istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar,

05- İl Makamından alınan onayların dağıtım üst yazıları (talimat ve yönlendirme gerektirenler hariç)

06- Aynı il içinde farklı ilçelerdeki mükerrer kayıtları iptal etme yetkisi,

07- Aynı il içindeki mükerrer kayıtları iptal etme yetkisi,

08- Vatandaşlığımıza alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Genel Müdürlüğe gönderilen cevabi yazılarda,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

07-İl Defterdarına;

01- Merkez ilçe ile ilçeler arasındaki kadro ve intibak yazışmalarında,

02- Tebligat yazılarında,

03- Seminer yazışmalarında,

04- Ödenek isteme yazılarında,

05- İstatistiki bilgi yazılarında,

06- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre düzenlenecek haciz varakalarından

a) 80.000 TL'ye kadar olanlar Vergi Dairesi Müdürü,

b) 80.000 TL'den 120.000 TL'ye kadar olanların Defterdar Yardımcısı,

c) 100.000 TL'den fazlası için Defterdar tarafından imzalanması,

07- Teknik, önem arz eden ve süreli konularla ilgili olarak İlçe Kaymakamlıkları ile Bakanlığımızla yapılacak yazışmalarda,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

08-İl Milli Eğitim Müdürüne;

01- Öğretime başlama izni verilen özel öğretim kurumlarında çalıştırılacak öğretmen, uzman, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izinlerinin verilmesi, kaldırılması,

02- Özel Sürücü Kursları, dershaneler ve diğer özel öğretim kurumlarının bina nakilleri, yerleşim planı onayları,

03- Müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları,

04- Okul Müdürlerinin yıllık izne ayrılma ve yerine vekâlet onayları,(İlçelerde bu yetki İlçe Kaymakamına aittir.)

05- İl merkezindeki tüm okulların ikili veya normal eğitime geçme onayları,

06- İl merkezindeki tüm okulların yerleşim planı değişikliği onayları,

07- Meslek liselerinde bölüm ve laboratuvar şeflikleri onayları,

08- Lojman tahsisi onayları,

09- Taşımalı ilköğretim uygulamaları, zaman çizelgesi ve çalışma takvimi,

10- İlköğretim müfettişleri grup ve bölge taksimatı yazıları,

11- Bakanlık yıkımlarında müşahit üye görevlendirilmesi yazıları,

12- Ustalık belgeleri, Kurs belgeleri, (İlçelerde bu yetki İlçe Kaymakamına aittir.)

13- İl merkezindeki Öğrenci gezi ve yarışma gruplarının il içi ve il dışına gidiş onayları,

14- Bakanlıktan gelen ve basına duyurulması gereken bilgilerin (bir örneğinin Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilmesi kaydıyla) basına duyurulması,

15- Staj yapacak öğrencilerle ilgili yazışmalar ve onaylar,

16- Öğrenciler ile ilgili diğer iller ile yapılan tüm yazışmalar,

17- Hizmet-İçi Eğitim faaliyetleri sonucunda kursiyerlere düzenlenen başarı belgeleri,

18- Diğer illerden gelen sertifika iptali ve sürücü olamaz raporu alanlarla ilgili yapılan yazışmalar,

19- İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine ve bağlı okullara gönderilen her türlü form, inceleme, soruşturma ve denetim raporlarının gönderilmesi,

20- İl içinde diğer kurumlarla yapılan yazışmalar, (talimat ve yönlendirme gerektirenler hariç)

21- Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlara ait spor sahası ve salonlarının spor müsabakaları için tahsisi ve personel görevlendirilmesine ilişkin onayları,

22- İl merkezinde usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları,

23- İl merkezinde vekil öğretmen ve ücret karşılığı ders okutmak üzere öğretmen görevlendirme onayı,

24- Okul müdür yardımcılarının istifa onayları,

25- Okul müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılıklarına vekâleten yapılacak görevlendirme onaylarında,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

09-İl Sağlık Müdürüne;

01- Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşları atama ve yer değiştirme Yönetmeliğine göre değerlendirme ve takdir yetkisi Bakanlık uhdesinde bulunan; personelin iller arası atama (eş durumu, öğrenim durumu, sağlık durumu, alt hizmet bölgesi vb.) ve iller arası görevlendirme talep dilekçelerine ait üst yazılar,

02- İl emrine tayin edilen personelin görev yerinin belirlenmesine ait yazılan atama kararları, vilayet personelinin il içerisinde ve iller arası yapılan görev yeri değişikliğine ait yazılan atama kararları ile il içi atama yönergesine istinaden il içerisinde yapılan görev yeri değişikliklerine ait yazılan atama kararlarının ilgilinin kurumuna ve bakanlığa gönderilmesine ait yazılacak üst yazılar,

03- İnsan kaynakları planlaması veya işleyişiyle ilgili bakanlıkça istenilen bilgi, belge, konu ve dokümanların (mevcut personel sayıları, ihtiyaç duyulan personel branşları, personel hakkında istenilen bilgiler vb.) gönderilmesi ile gönderilmesine ilişkin ihtiyaç duyulan yazılar,

04- Sağlık alanında (Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve Başhekimler dahil) il içerisinde veya iller arası yapılan toplantı (İlkyardım Toplantıları, UMKE toplantıları, Bütçe Toplantıları, Eğitim Toplantıları, Değerlendirme Toplantıları vb.), eğitim, kongre, konferans, sempozyum, seminer vb. etkinlere yapılan personel görevlendirme onaylarının (dış ülkelere yapılan görevlendirmeler hariç) imzalanması ile yerlerine vekâlet edecek kişilere ait alınacak vekâlet onaylarının imzalanmasına ait yazılar,

05- Sağlık alanında mevzuatı gereği kurulması gereken, ya da kurulmasına ihtiyaç duyulan (sadece bakanlık ve bağlı kuruluş personelinin) görevlendirileceği komisyonların kurulmasına dair alınan onaylar,

06- Bakanlıkça yatırım programına alınmış (yeni yapılacak yatırım teklifleri hariç) yapılarla ilgili, bakanlıkça istenilen (arsa bilgileri, tapu bilgileri, krokiler, yol bilgileri, yapı süreci hakkında bilgiler vb.), veya yapı sürecinde gönderilmesine ihtiyaç duyulan yazılar,

07- Tadilat ya da onarıma ihtiyacı bulunan yapılarla ilgili yapılan yazışmalar,

08- Kurum iş ve işleyişi ile ilgili iki il arasında istenilen bilgi, belge, konu ve dokümanların (üst paragrafta belirtilen İnsan Kaynakları örnekleri vb.) alınması ya da gönderilmesine ait yapılan yazışmalarda,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

10-Çevre ve Şehircilik İl Müdürüne;

01- Birinci keşifle ilgili yazışmalar,

02- Personelin izin, rapor dönüş yazılarının Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmesi,

03- Rezerv tespitleri ile ilgili (taş, kum, toprak, mermer, çakıl) yazılar, ifraz tevhit, zemin etüdü, ÇED raporları, define arama izinleri, patlayıcı madde yazıları ile ilgili havale ve yazılarda,

04- Milli Emlak Müdürlüğü satış, irtifak, kiralama dışındaki Bakanlıkla yapılacak yazışmalar,

05- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa ilişkin tüm onaylar (Satış, kiralama, irtifak),ile bu hususta tebliğ ve yönerge ile devredilen yetkiler kapsamında ilçelerin onay ve izin verme yazıları,

06- Kanun, yönetmelik, tebliğ ve yönerge ile verilen yetkiler kapsamında tahsis, devir, terk hususunda onay verme, İlçe Milli Emlak Şefliklerine geçici personel görevlendirme ve yetki verme ile kurumlara görüş bildirme yazıları,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

11- İl Tarım ve Orman Müdürüne;

01- Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılan yazı ve gönderilen formlar (emeklilik belgesi, emekli sicil numarası formu ve emekli keseneği icmal formu),

02- Daimi ve geçici işçiler ile ilgili yazı ve formlar (işçi mevcut durumu bildirim formu, işe giriş formu, iş aletleri cetveli),

03- Ödeme emirlerinin ilçelere bildirilmesi, ödenek taleplerinin Bakanlığa bildirilmesi,

04- Hastalık çıkış ve sönüşlerinde Bakanlığa, Çevre İl Valiliklerine ve İlçe Kaymakamlıklarına yazılan yazılar,

05- Tarımsal ve hayvansal üretim ve hastalıklara ve faaliyetlere ilişkin her türlü rapor, cetvel, form ve bildirimlere ilişkin yazışmalar,

06- Kooperatiflerle ilgili yazışmalar, tahsis inceleme raporları, finans durum cetveli, teknik durum raporu, kooperatif kredileri, taksit takip formu, kooperatif kredi takip formu, kooperatif kuruluş etüt raporları, kooperatif projeleri etüt raporları ile ilgili İl Müdürlükleri ve Kooperatif Başkanlıklarıyla yapılan yazışmalar,

07- Bankalar, İlçe Müdürlükleri, Tarım Kredi Kooperatiflerine yazılan borç ertelemeleri ile ilgili yazışmalar,

08- Tohumlukların dağıtımı ile ilgili yatay yazışmalar,

09- Bakanlık tarafından tahsis edilen bitkisel ve hayvansal üretim materyallerinin (arı, büyükbaş, besi ve süt sığırı, küçükbaş hayvanlar, tohum, fidan vs.) ile ilgili çiftçilere dağıtımındaki yazışmaların, sözleşmelerin ve teknik şartnamelerin imzalanması,

10- Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesinin düzenlenmesine ilişkin iş ve işlemlerde,

11- Kurumun teknik konularıyla ilgili mahkemelerle yapılan yazışmalar,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

12- Ticaret İl Müdürüne;

01- 6102 sayılı TTK hükümlerine göre anonim şirketlerinde bulundurulacak Bakanlık Temsilcilerini görevlendirmek,

02- 5957 sayılı sebze ve meyveler ile yeterli arz ve talep derinliği bulunan diğer malların ticaretinin düzenlenmesi hakkındaki kanun hükümleri uyarınca yapılan yazışmalar,

03- Hal Hakem Heyeti hakkındaki Yönetmelik kapsamı ile ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,

04- Üreticiler ile üreticilerce kurulan tüzel kişiliklerle ilgili mevzuat çerçevesinde üretici belgesi vermek ve iptal etmek,

05- Lisanslı depoculuğun geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,

06- Ticaret ve Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları ile Ticaret Borsalarına ilişkin yazışmalar,

07- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun uyarınca yapılan denetim sonucunda kesilen idari para cezalarına ilişkin yazışmalar,

08- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması hakkındaki Kanun uyarınca Tüketici Hakem Heyetine ilişkin yazışmalar,

09- 1163 sayılı Kanun gereğince Kooperatif ve üst kuruluşlarına Bakanlık Temsilcisi görevlendirmek,

10- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu çerçevesinde Kooperatif kuruluşlarına ve ana sözleşme değişikliklerine izin vermek,

11- Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde Kooperatiflerin desteklenmesine ilişkin yazışmalar,

12- Şirket, Kooperatif ve üst kuruluşları ile Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşlarının yönetim ve denetim kurulu ile ortakların/üyelerin bilgi ve belge talepleri ile ilgili yazışmalar,

13- Kamu Kurum kuruluşları, Sendikalarla ilgili yazışmalarda (Talimat ve Yönlendirme gerektirenler hariç),

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

13- Sanayi ve Teknoloji İl Müdürüne;

01- Mevzuat gereği Vali tarafından imzalanması gereken hususlar dışındaki Bakanlıkla olan bilgi mahiyetindeki yazışmaların,

02- İl Müdürlüğümüzde görev yapan personelin gerek kurum içerisindeki gerekse kurum dışındaki görevlendirilmelerinde ve personelle ilgili Bakanlıkla yapılan yazışmalarda,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

14-İl Müftüsüne;

01- İl Makamından çıkan onayların (talimat ve yönlendirme gerektirenler hariç) dağıtım üst yazıları,

02- Tebligat yazıları (konunun özelliği açısından isim belirlenerek bizzat tebliğ etmesi gerekenler hariç),

03- İl içerisindeki kurumlara yazılacak yazılarda (talimat ve yönlendirme gerektirenler hariç),

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

15-İl Kültür ve Turizm Müdürüne;

01- Personel ile ilgili Bakanlıkla yapılacak tüm yazışmalar,

02- Birim bünyesindeki personel görevlendirme onayları,

03- Birimlerde hizmet içi eğitim, kurs, seminer vb. çalışmalara ilişkin yürütülen iş ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar, bu faaliyetler sonrası düzenlenen sertifika veya belgeler,

04- Aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık standart formların ve çizelgelerin Genel Müdürlüğe gönderilmesi,

05- Kültür Merkezi Salon tahsis onaylarında,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

16-Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürüne;

01- Acil koruma altına alınma onayları,

02- Müdürlüğe yapılan müracaatların değerlendirilmesi için yapılan sosyal inceleme görevlendirilmeleri,

03- Aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık standart formların ve çizelgelerin Genel Müdürlüğe gönderilmesi,

04- Yaşlı özürlü ve çocuk tertipleri ile nakillerinin teklif edilmesi (ayni nakdi ve yıllık),

05- Diğer İl Sosyal Hizmetler Müdürlükleri ile ilgili yapılan yazışmalar,

06- Kimsesizlerin korunma altına alınması ile ilgili yazışmalar,

07- İl içindeki kuruluşlar arası zorunlu çocuk nakilleri,

08- Döner sermaye müdürlükleri ve Belediyelerce SHÇEK hesabına yatırılan kurum payları ile ilgili yazıların imzalanmasında,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

17-Gençlik ve Spor İl Müdürüne;

01- Sporcu Eğitim Merkezinde yatılı olarak kalan sporcu öğrencilerin her türlü (haftalık, aylık, yıllık) izin onayları,

02- 3289 sayılı Kanunun 29. maddesince, yurtiçi spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer görevlilerin ve bunlara verilecek harcırah, izin ve avans izin onayları,

03- Gençlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığının faaliyet programında yer alan yurtiçi kamp, seminer, her türlü sosyal ve kültürel faaliyetlere katılacak olanların izin onayları,

04- Genel Müdürlük, federasyonlar ve il müdürlüğünce, ilimizde yapılacak programlar, müsabakalar ve etkinliklerde alınması gereken emniyet ve sağlık tedbirleri ile ilgili kurumlara yazılacak yazılarda,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

18-İl Yazı İşleri Müdürüne;

01- Hizmet- İçi Eğitim, tatbikat ve diğer uygulamalarda görevli elemanların tespiti ve koordinasyonu ile ilgili yazıların imzalanmasında,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

19-Hukuk İşleri Şube Müdürüne;

01- Yurtdışında çalışan vatandaşların bakım belgeleri ve Apostil belgelerinin imzalanmasında,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

20- İdare ve Denetim Müdürüne;

01- Tebligat yazıları (konun özelliği açısından isim belirtilerek kendi biriminde bizzat tebliğ etmesi gerekenler hariç),

02- Belediye Başkanlarının tanıtım yazılarının imzalanması,

03- Mahkeme duyurularının muhtarlıklarca ilan edilmesi isteğine ilişkin yazıların imzalanmasında,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

21-İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne;

01- Teknik ve hesabata ait konularda basın ve diğer kuruluşlara yazılı veya sözlü bilgi verme ile ilgili yazılar,

02- İlimizde bulunan yerel televizyon ve radyolara bilgi amaçlı yazılan yazılarda (dağıtım amaçlı),

03- Yerel gazetelerde çıkan haberlerle ilgili, haberi ilgilendiren kurumlarca verilecek cevapların haberin yayımlandığı gazeteye iletilmesi amacıyla yapılan yazışmalar,

04- İl içerisindeki kurumlarla yapılacak yazışmalarda (talimat ve yönlendirme gerektirmeyen),

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

22- İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürüne;

01- 5253 sayılı Dernekler Kanunu kapsamında Derneklerin Kuruluş ve diğer bildirimlerini,

02- 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu kapsamında Partilerin Kuruluş ve diğer bildirimlerini,

03- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında Yardım Toplama müracaatı ve bildirimlerini,

04- Siyasi Parti, Sendika, Dernek ve Yabancı Sivil Toplum Kuruluşları Temsilcilik açma taleplerini,

05- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında Sendikaların Kuruluş ve diğer bildirimlerinde,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

23 -İl Özel İdaresi Genel Sekreterine,

01- İl İdaresi Kanununun 32 nci maddesi gereğince Bakanlıklar hariç diğer kurumlarla il içi il dışı yazışmaların yapılması,

02- İl Özel İdaresince hazırlanan köy yerleşim alanı imar planına ilişkin onaylar; İl Özel İdaresince tanzim edilen hâlihazır harita ve imar planı onayları,

03 -İl Özel İdaresince yapılacak yazışmalarda, Valilik talimatı gerekmeyen konularda **Vali adına** Genel Sekreter imzasıyla yazışma yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

VIII-VALİ YARDIMCILARI AYRICA;

1- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı kamu kurum ve kuruluşlarının etkin, hızlı, verimli ve diğer kurumlarla uyum ve işbirliği içerisinde çalışmasından, denetiminden, hizmetlerin zamanında planlanarak sonuçlandırılmasından, mesai saatlerine uyulmasından ve

vatandaşlarımızın kamu kurumlarından beklentilerinin en iyi şekilde karşılanmasından sorumludurlar.

2- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı ve ilgili kurumların İl düzeyinde gerçekleştirecekleri anma günü, kutlama haftası, temel atma, açılış vb. etkinliklerin planlanması ve uygulamaya geçirilmesinden İl müdürleri ve kurum amirleri ile birlikte Valilik Makamına karşı sorumludurlar. Programlar hazırlanma aşamasında taslak olarak Makama arz edilecek ve uygun görüş alındıktan sonra icra edilecektir.

3- Vali Yardımcılarının Valilik Makamının katılamadığı kendilerine bağlı kurum ve kuruluşların etkinliklerinde Makamı temsil etmeleri esastır. Bu etkinliklerin öncesinde, katılacak Vali Yardımcısı Makama bilgi verecek ve etkinlik sonunda da program akışı ile ilgili bilgi sunacaklardır. Bu bağlamda, Makamın etkinlik ve programlara katılım düzeyindeki görevlendirme takdir hakkı saklıdır.

4- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlarda (İstihbarat birimleri ve askeri birlikler hariç) Vali adına denetim yapmakla görevli ve yetkilidirler. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe denetimleri ilgili Vali Yardımcıları tarafından Valilik Makamınca onaylanan bir program dâhilinde yılda en az bir kez yapılacaktır.

5-İlçelerin iş ve işlemleri de görev dağılımındaki taksimata göre Vali Yardımcılarınca denetlenecektir.

6-Vali Yardımcıları kendilerine bağlı kurum ve kuruluşları ilgilendiren tüm heyet, kurul ve komisyon toplantılarına Valinin olmadığı durumlarda Vali adına başkanlık edeceklerdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

01-ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

01- Yazışmalar 10 Haziran 2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yapılacaktır.

02- İl İdare Şube Başkanları yukarıda verilen yetkiler dışında İlçe Kaymakamları ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır. İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin B bendi uyarınca hesabata ve teknik hususlara ait işlerde Vali adına imza atmaya yetkilidirler. Bu yetkinin aşılması durumunda İlçe Kaymakamlıkları yazıları hiçbir işlem yapmadan dairesine iade edecek ve makama yazılı olarak bilgi vereceklerdir.

03- Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda imza yerine yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra "Vali a." ibaresi ve yetkilinin memuriyet unvanı yazılacaktır.

04- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince, yazı alanlarının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılacaktır. İletişim bilgileri bir çizgi ile ayrılarak yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alacaktır,

05- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bunun için de;

a) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde "Vali Muavini" veya "Müdür Muavini" şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine "Vali Yardımcısı" veya " Müdür Yardımcısı" unvanı yazılacaktır.

b) Onaylarda "ONAY", "UYGUNDUR", "MUVAFIKTIR" gibi değişik ifadeler yerine, her onay için "OLUR" ifadesi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

c) Onay yazılarını teklif eden birim amirinin ismi ile "Uygun görüşle arz ederim" ibaresinden sonra ilgili Vali Yardımcısının da ismi açılarak Valilik Makamının onayına sunulacaktır.

d) Üst ve denk birime yazılan yazılar;

-Bilgilerinize arz ederim,

-Gereğini arz ederim,

-Bilgi ve gereğini arz ederim,

Alt makamlara yazılan yazılar;

-Bilgilerinizi rica ederim,

-Gereğini rica ederim,

-Bilgi ve gereğini rica ederim,

Üst, aynı düzey ve alt makamlar birlikte dağıtımlı olarak yazılan yazılar;

-Bilgilerinizi arz ve rica ederim,

-Gereğini arz ve rica ederim,

-Bilgi ve gereğini arz/rica ederim,

-Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim

şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanacaktır.

02-İÇ YÖNERGE

Birim Amirleri ve Valilik Merkez Birimlerinin Müdürleri bir ay içerisinde Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısının görüşünü alarak, bu yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi hükümleri uygulanır.

Birim Amirleri ve Valilik Merkez Birimlerinin Müdürleri astlarına devredecekleri yetkilerini iç yönerge ile belirler ve iç yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. İç yönergelerin birer örneği İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

03- YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR

Bu yönergede sayılmayan ve açıklanmayan hususlarda emsalleri dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali veya ilgisine göre Vali Yardımcısının emrine göre hareket edilir.

04- YÜRÜRLÜK

01-Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

02-Tunceli Valiliğince bugüne kadar çıkartılan İmza Yetkileri Yönergeleri ve bu Yönergelerin değişik ekleri 11.04.2022 tarihinden yürürlükten kaldırılmıştır.

03-Bu Yönerge hükümlerini Tunceli Valisi yürütür.

Mehmet Ali ÖZKAN
Tunceli Valisi