T.C
TOKAT VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

YÖNERGENİN YAYIMLANDIĞI TARİH
23/09/2019

İ Ç İ N D E K İ L E R

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR……... 2
Amaç…….. 2
Kapsam…….. 2
Yasal Dayanak……... 2
Tanımlar…… 3
Yetkililer…… 4

İKİNCİ BÖLÜM
İLKELER SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI……... 4
İlkeler…… 4
Sorumluluklar…… 7
Uygulama Esasları…… 8
Evrak Havalesi……... 8
Giden Yazılar…… 9
Toplantılar…… 10

ÜCÜNCÜ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ……... 11
Valinin İmzalayacağı Yazılar…… 11
Valinin Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar…… 13
Valinin Başkanlık Edeceği Kurullar……..15
Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Yürütecekleri İşler……...15
Vali Yardımcılarının Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar……. 17
Vali Yardımcılarının Başkanlık Edeceği Kurullar…… 19
İl Hukuk İşleri Müdürünce İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar ve Yürütülecek İşler. 19
İlçe Kaymakamlarının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar……. 20
Kaymakam Adaylarının İmzalayacağı Yazılar……. 22
Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar…… 22
Bazı Birim Amirlerine Devredilen Özel İmza Yetkileri……... 23

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK
Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler…… 32
Yürütme ve Sorumluluk…… 34
Birimlerdeki Düzenleme……... 35
Yönergedeki Boşluklar……..35
Yürürlükten Kaldırma……... 35
Yürürlülük…… 35

T.C.
TOKAT VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Tokat Valiliği'ne bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde Vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belirli 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 Tokat Valisinin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların; İl'in genel idaresine ait yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III. YASAL DAYANAK

Bu Yönerge;
1. T.C. Anayasası,
2. 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 4483 sayılı Devlet Memurları Ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
7. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
9. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,
10. 703 nolu Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
11. 8.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi
12. 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

13. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve 06.01.2005 tarih ve 25692 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve esaslar Hakkında Yönetmelik,
14. Bakanlar Kurulunun 29/06/2009 tarih ve 2009/15169 sayılı kararıyla çıkarılan ve 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
15. 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
16. İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
17. İçişleri Bakanlığının 19.03.2007 gün ve B.050.APK.0780002-15-1-10/2056 sayılı "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" ne ait uygulama emri uyarınca çıkarılmıştır.

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden:

Yönerge	**:**Tokat Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	**:**Tokat Valiliği'ni,
Vali	**:**Tokat Valisi'ni,
Vali Yardımcısı	**:**Tokat Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı	**:**Görev bölümü esasına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	**:**Tokat İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Kaymakam	**:**Tokat İlçe Kaymakamlarını,
Hukuk Müşaviri	**:** Tokat Hukuk Müşavirini,
Kaymakam Adayı	**:**Tokat Kaymakam Adaylarını,
Birim	**:**Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl Merkezindeki teşkilatını,
Birim Amiri	**:**Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Bölge Müdürü, Başmüdür, Müdür, Defterdar, Başmühendis) amiri, Valilik Merkez Birim Müdürlerini.
Birimlerinin Müdürleri	**:** İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Afet ve Acil Durum Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü,
İl Personeli	**:** Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl teşkilatında çalışan (İlçe personeli haricindeki) amir ve memurlarını, ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Vali,
2. Vali Yardımcıları,
3. İl Hukuk İşleri Müdürü,
4. Kaymakamlar,
5. Hukuk Müşaviri,
6. Kaymakam Adayları,
7. İl Yazı İşleri Müdürü,
8. Birim Amirleri,

İKİNCİ BÖLÜM
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
2. Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
3. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
4. Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
5. Her kademe, sorumluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "**bilme hakkını"** kullanır.

   Bu amaçla:

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

   b) Vali Vilayetin tümü ile Vali Yardımcıları kendilerine bağlı dairelerle, birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak "**bilme hakkını"** kullanırlar,

   c) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır,

   d) Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade edecektir.

6. Vali Yardımcılarına, görev bölümüne ilişkin yönerge uyarınca, kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali adına denetlemede bulunma görev ve yetkisi verilmiştir,

7. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir,

8. Valinin bilgisi dışında, yeni kadro talepleri ve atama teklifleri yapılamaz,

9. İmza yetkisi verilenler, yetki alanında giren özellik arz eden konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valilik politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce işlem safhasında Vali'ye, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve Vali'nin görüş ve direktifine göre hareket etme durumundadırlar,

10. Valilik ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda, imza yetkisini kullanmada ilke, hitap edilen makamın seviyesi ile birlikte konunun kapsam ve önemine bağlıdır,

11. Yetkilinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi verilir. Vali Yardımcıları arasında aynı yöntem uygulanır,

12. Birden çok birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgili Vali Yardımcısının da parafı bulunur,

13. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle ilgili yasalarla belirlenmiş veya şartlara göre Vali onayı ile oluşturulmuş kurullara Vali adına başkanlık edecek ve sonucunda Vali'ye bilgi sunacaklardır,

14. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve dağıtılması esastır. Ancak ivedi ve gerekli görülen hallerde **Özel Kalem'**de hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu gibi yazılar Vali imzasına sunulmadan önce ilgili Vali Yardımcısının parafı alınır,

15. Yazılar varsa ekleriyle ve öncesiyle birlikte imzaya sunulur. Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur,

16. Valilik Makamına gelen bütün yazılar, Vali'nin görmesi gerekenler ayrıldıktan sonra ilgili Vali Yardımcıları tarafından mutlaka görülecek ve havale edilecektir. Takdim dosyası makamdan çıkınca ilgili Vali Yardımcısına gönderilir,

17. Vali adına yetki verilmiş konularda imzalanacak yazılarda, yazının sağ alt köşesinin imza yerine Birim Amirinin adı ve soyadından sonra Vali adına (Vali a.) ibaresi ile birlikte unvanı yazılacaktır. Vali onayı ile birim amirinin üzerindeki bazı yetki ve görevleri yardımcılarına devredildiğinde yetkiyi kullanan makamlar da aynı şekilde Vali adına (Vali a.) ibaresi kullanacaktır. Yazışma ve onaylarda müdür adına, komutan adına, defterdar adına, müftü adına vb. ibareler kullanılmayacaktır,

18. Kendilerine imza yetkisi devredilen Birim Amirleri bu yetkilerini Vali Onayı olmadan astlarına devredemez, bizzat kullanırlar. Kendilerine imza yetkisi devredilenler,

devredene karşı sorumludurlar. Birim Amirleri kendilerinin bizzat yapmaları gerekmeyen konulardaki imza yetkilerini iç düzenleri çerçevesinde yardımcılarına devredebilirler,

19. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, Birim Amiri tarafından ilgili Vali Yardımcısının parafı alınmak suretiyle, Vali'nin imzasına bizzat sunulur. Gerektiğinde bilgi vermek ve açıklama yapmak Vali Yardımcılarının imzasına sunulacak yazılar içinde geçerlidir,

20. Valinin İl içinde devir-teftişte bulunduğu sırada Vali tarafından ifa edilmesi gerekli işlerden gecikmesinde sakınca görülenler Vali Yardımcılarınca iş bölümüne göre yürütülür ve en seri şekilde Vali'ye bilgi verilir,

21. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. "….. Kanun'un …..Maddesi" ve "….. Yönetmeliğin ….. Maddesi" vb. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır,

22. Havale evrakında ve yazıda "**görüşelim**" notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı ile görüşerek gereğini yapacaklardır,

23. Vilayetten mütalaa talebinde bulunulması zaruri görülen konularda her daire amiri tereddüt hasıl olan konuyu önce kendisi çok iyi araştıracak, mukteza talep zarureti hasıl olduğunda ise mukteza talebi mutlaka gerekçeli olarak yazılacaktır,

24. Kaymakamların Vilayet ile olan ilişkileri iş bölümü çerçevesinde ilgili Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülecektir,

25. Birimlerce inceleme ve soruşturma için ilçelere gönderilen ihbar ve şikayet dilekçeleri Valilik aracılığıyla doğrudan doğruya Kaymakamlara yazılacaktır,

26. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili Vali Yardımcısı'na ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecek, gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır,

27. İşlemde yetki ve şekil paralelliği ilkesi gereği usulüne uygun olarak onay veren makam iptale yetkilidir,

28. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir. Parafe edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulur, Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere

ait yazışmaları yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcılarına nihai olarak paraf ettirilecektir,

29. Birim amirleri, birimlerden çıkan bütün yazılardan ve yapılan işlemlerden Vali ve bağlı olduğu Vali Yardımcısına, Vali Yardımcıları da kendilerine bağlı birimlerin yazılarından, iş ve işlemlerinden Vali'ye karşı sorumludurlar,

30. Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında doğrudan doğruya yazışma yapabilirler,

31. Vali'nin imzasına sunulacak diğer yazılar, ilgili Vali Yardımcısının parafı alındıktan sonra Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir,

32. Yerel ve ulusal medyada çıkan ihbar, şikayet ve dileklerle ilgili; birim amirleri herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bilgi vereceklerdir. Gereken durumlarda Valilikçe basın açıklaması yapılacaktır,

33. Toplumun bilgilendirilmesi ve aydınlatılması amacı ile yalnız kamu kurumlarının en üst yöneticileri (İl Müdürü, Defterdar vb.) sadece kendi kurumlarının hizmet ve yatırımları ile ilgili olarak teknik konularda görsel ve yazılı basına bilgi verebileceklerdir. Ancak bilgi verirken kendi şahıslarını ön plana çıkaracak tutum ve beyanlardan kaçınılacak, kişisel görüntü verilmeyecektir. Radyo ve televizyonlara verilen mülakatlarda kamu hizmet ve yatırımları ile ilgili yanlış anlaşılmalara meydan verilmeyecek, yorumlardan kaçınılacak, sadece objektif bilgi verilecektir.

34. İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin bekletilmemesi için, başka bir göreve giden veya yerinde bulunmadığından dolayı bir yazıyı imza edemeyen Vali Yardımcısı yerine öncelikle görev bölümünde karşılığı olan Vali Yardımcısı, olmazsa diğer Vali Yardımcıları imza atabilir. Bilahare ilgili Vali Yardımcısına bilgi verir.

35. Bu yönergeye ilave olarak yapılacak yetki devirleri ile bu yönerge ile devredilmiş yetkilerin kaldırılması, yönergede değişiklik yapılmak suretiyle yapılır. Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Valilik resmi internet sitesinde (http://www.tokat.gov.tr) yayımlanır. Ayrıca birimlere yazılı olarak gönderilmez.

II. SORUMLULUKLAR

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılması ve Yönergeye göre hareket edildiğinin denetlenmesinden Vali Yardımcıları ile ilgili birim amirleri sorumludur,

2. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem Müdürü, her kademedeki amirler ve memurlar ilgili birimin görevli memuru sorumlu tutulacaktır,

3. İl Müdürleri veya ilçelere denetim ve inceleme için görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları veya yaptıkları denetim ve etkinlikler konusunda ilçeye gittiklerinde ilçe kaymakamını bilgilendirecektir.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURU

Başvurularla ilgili olarak Valilikçe aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması öngörülmüştür.

1. Vatandaşlarımızın, idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirmelerine imkan sağlamak bakımından, Tokat ilindeki kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemleri takipleri sırasında içerik olarak ihbar ve şikayet niteliği taşımayan tüm rutin dilekçe ve müracaatlarını doğrudan ilgili kuruma yapabilecek ve vatandaşlar Valilik dahil hiçbir yere gönderilmeyip, dilekçe ve müracaatları doğrudan kabul edilerek işlemlere derhal başlanacaktır,

2. Dilekçelerin yasal süre içerisinde gereği yapılacak ve sonuç başvuru sahibi vatandaşlara yazılı olarak bildirilecektir,

3. Kendisine başvurulan birim amirleri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse dilekçe ilgili Vali Yardımcısına sunulacak ve onların direktifine göre gereği yapılacaktır. Başvurular Hükümet icraatlarına ya da Valilik icraatı iş ve işlemlerine ilişkin bulunuyor ise verilecek cevaplardan önce makama bilgi sunulacaktır,

4. Doğrudan Valilik Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikayeti kapsamadığı takdirde, İl Yazı İşleri Müdürü ya da bulunması halinde Kaymakam Adayı tarafından havalesi yapıldıktan sonra, İl Evrak Bürosunda kaydı yapılıp, ilgili kuruluşun adının dilekçe altına yazılması suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde yazılı olarak bildirilecektir,

5. Sehven ilgili olmayan bir birime havale edilen dilekçeler, bir işlem yapılmadan ivedi olarak İl Yazı İşleri Müdürü'ne iade edilecektir.

6. Bütün birim amirleri kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenilen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikayet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır,

B. EVRAK HAVALESİ

1. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Bakan, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, TBMM Genel Sekreteri, MGK Genel Sekreteri ve Müsteşarların imzaladığı yazılar ile kişiye özel, hizmete özel ve çok gizli yazılar ile şifreler (güvenlik

soruşturma ve gizli tezkiye üst yazıları hariç) Vali, bulunmadığı zamanlar ve acil hallerde görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısı ve Özel Kalem'e bakan Vali Yardımcısı tarafından havale edilecektir,

2. Bunun dışında vilayete gelen evraklar, evrak bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak ilgili Vali Yardımcısına gönderilecektir. Vali Yardımcıları kendilerine gelen evraktan Vali'nin görmesi gerekenleri Vali'ye sunacak, bilahare havale edecekleri dairelere göndereceklerdir,

3. 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 verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

4. Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm amirler, bilgisayar üzerinden e-imza (e-devlet) işlemlerini yapacaklardır.

5. Aşağıda belirtilen evraklar; varsa Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü veya Kaymakam Adayları tarafından, yoksa İl Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

a) Bulaşıcı hastalık veya suç işlenmesi gerekçesiyle bazı kişilerin yurda girişlerinin sınırlandırılmasına ilişkin yazıların havalesi,
b) Personele kadro tahsisleri ile derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların ilgili birimlere havalesi,
c) İlçelerden gelen personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış yazılarının havalesi,
d) Ataması yapılan personelin özlük dosyasının gönderilmesiyle ilgili evrakların havalesi
e) Kamu kuruluşlarının Resmi ilanlarının yayınlanmasına dair talep yazıları,
f) Kaybolan muhtar mühürleri ile ilgili yazılar,
g) Askerlik kararı alınmasına dair teklif yazılar ile askerlik yoklamasını yaptırmayanlarla ilgili olarak Askerlik Şubesi Başkanlığı ile Emniyet ve Jandarma kuruluşları arasında yapılan yazışmaların havalesi.

6. Vali Yardımcılarının; Valinin görmesi gerektiği kanaatine vararak üzerine (T) takdim ibaresini koydukları evraklar geciktirilmeksizin makama sunulacak ve Valinin görüş ve talimatları doğrultusunda ilgili birime gönderilecektir.

7. Bakanlıklardan gelen tüm genelgeler mutlaka Valilik Makamına arz edilir. Bu genelgelerin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.

C. GİDEN YAZILAR

1. Vali veya Vali adına Vali Yardımcıları ve Vali'nin imza yetkisi vermiş olduğu birim amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda;

   a) 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

b) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 7'nci Maddeleri esasları aynen ve mutlaka uygulanacaktır.

2. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunu sağlamak için:

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

b) Onaylarda "OLUR" "ONAY" "UYGUNDUR" "MUVAFIKTIR" gibi değişik ifadeler yerine her onay için "**OLUR**" deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Birim amirlerine Vali'nin onayına sunulacak yazılarda ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alınacaktır. Onaylar zorunluluk bulunmadıkça tek nüsha olarak hazırlanacaktır,

3. Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (birim amiri adına yazılacak yazılar hariç) yazışma yapabilirler. Yaptıkları yazışmalarda hitap, karşılıklı "arz ederim" şeklinde yapılır,

4. Valinin imzalayacağı yazılar, birim amirinden sonra aksine özel bir hüküm talimat olmadıkça mutlaka ilgili Vali yardımcısı tarafından paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, yönetmelikte belirtildiği şekilde "Uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

D. TOPLANTILAR

1. Yasal mevzuatın bizzat Vali başkanlığında yapılmasını öngördüğü toplantı ve komisyonlar dışındaki diğer kurul ve komisyonlara Vali adına ilgili Vali Yardımcısı başkanlık edecektir.

2. Mevzuatta öngörülen, yapılması uygun ve zaruri görülen toplantılar ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılacaktır. Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat evvel ilgili Vali Yardımcısına bildirilecektir. Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Vali'ye zamanında bilgi vereceklerdir,

3. Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecek ve geliştirilen yöntemler hakkında Valilik Makamına bilgi verilecektir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ

I. VALİ'NİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Vali tarafından imzalanması gereken görüş, teklif, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar ile kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Vali'ye bırakılan konular, Vali tarafından imzalanması zorunlu olan yetki devri yapılamayan işlemlere ait yazılar ve kararlar,

2. Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ve Genel Sekreterliği, Genelkurmay Başkanlığı, Bakanlıklar, MGK Genel Sekreterliğine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar ile bu makamlardan gelen yazılar, Cumhurbaşkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Hakimler ve Savcılar Kurulu, Yüksek Seçim Kurulu, Yüksek Yargı organları Başkanı imzası ile gelen yazılar ve bunlara verilecek cevaplar, YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılan yazılar ile Bakanlık ve Genel Müdürlüklerden Valinin ad ve soyadı belirtilerek gönderilen yazılara verilecek cevaplar,

3. Ataması Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık, Genel Müdürlük ve Valiliklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları.

4. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarılma teklif yazıları,

5. Garnizon ile yapılacak önemli yazışmalar ve Güvenliği etkileyen olaylarla toplumsal olaylara yönelik emirler, raporlar ile haber alma, istihbarat, genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konularda yapılacak yazışmalar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11/D maddesi uyarınca askeri birliklerden yardım talebi yazıları,

6. Gizli, kişiye özel nitelikteki yazılar ve şifreler (Vali'nin İl Merkezinde bulunmadığı zamanlarda veya çok ivedi durumlarda, en kısa sürede Vali'ye bilgi vermek suretiyle ilgili Vali Yardımcısı bu tür yazıları imzalayabilir.)

7. İl Özel İdaresi adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile ilgili olarak vekalet veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında temsil yetkisi veren yazılar,

8. Valilik adına basın ve yayın kuruluşlarına yazılacak açıklama metinleri ile Radyo ve TV konuşmaları, basın toplantıları ve basın açıklamaları ile ilgili yazılar.

9. Valilikçe prensip, yetki, uygulama, usul ve sorumlulukları değiştiren genelge, genel emir ve talimatlar,

10. Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri hakkındaki şikayet ve inceleme sonucunda gönderilecek yazılar ile taltif, tenkit veya ceza maksadıyla yazılan yazılar,

11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince personele verilecek başarı belgesi, üstün başarı belgesi, ödül ve 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanununun 86'ncı maddesi gereğince personelin para mükafatı ile ödüllendirilmesi için Bakanlığa gönderilen teklif yazıları,

12. Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar ile Kaymakamlar, birim amirleri ve belediye başkanları ile ilgili ihbar, şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar.

13. 2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2559 Polis, Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun mutlaka Vali tarafından imzalanmasını öngördüğü işlemler, yasaklama ve engelleme kararları ile ilgili diğer işlemler,

14. Afet ve acil durum vukuunda 7126, 7269, sayılı Kanunlar ve 5902 sayılı Kanun hükmü gereğince oluşturulan Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığı uygulamalarına yönelik yazılar.

15. Bakanlıklara ve diğer merkezi idare kuruluşlarına yazılan yatırım teklifi, kadro tahsis teklifleri, personel talebi ve gayrimenkul alımı, tahsisi, takası veya kiralanmasına ilişkin talep ve teklif yazıları,

16. 5442 Sayılı Kanunun 9.maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,

17. Kişiye özel veya Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar ile Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, varsa Hukuk İşleri Müdürü adına yazılan yazılar.

18. Beş yıllık plan ve yıllık programların uygulanması ile ilgili olarak üst makamlara yazılan görüş ve öneri yazıları ile her türlü yatırım teklifi yazıları ve OKA'nın yıllık program ve uygulamaları ile ilgili teklif ve yazışmaları.

19. Muvafakat isteme ve verme yazıları.

20. Vali adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,

21. Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar.

22. Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

II. VALİ'NİN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. 657 sayılı Devlet Memurları kanununa göre atamaya yetkili amir olarak açıktan atama, istisnai kadrolara atama, Şube Müdürü ve üzerindeki memurların atama, yer değiştirme, görevden çekilmiş sayılma ile tekrar göreve dönme ve emekliliklerine ilişkin onaylar,

2. Ataması İl Valiliğine ait her derecedeki personelin asaleten ya da vekâleten yapılacak atamalar, tüm personelin (süreli ve süresiz) kurumlararası geçici görevlendirmesine ilişkin onaylar,

   Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personelinden Çarşı ve Mahalle Bekçisi, Polis Memuru, Başpolis Memuru, Kıdemli Başpolis Memuru, Komiser Yardımcısı, Komiser, Başkomiser rütbesindeki tüm personel ile Emniyet Hizmetleri Sınıfı dışındaki Sivil Memur, (Teknisyen Yardımcısı, Teknisyen, Tekniker, Genel İdari Hizmetler Memuru, Memur, Psikolog, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Hizmetli, Hizmetli, sivil personelin (İşçi, Sürekli işçi vb.) il içi atamaları ve yer değişikliği onayları (İl'den ilçeye, ilçeden İl'e, ilçe' den ilçeye)
   -İl dışından naklen gelen memurların ve daimi işçilerin görevlendirme ve yer değiştirme onayları

   Yukarıda sayılmayan ancak ataması Bakanlıklara, Bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, İlimiz emrine verilen kamu görevlilerinin, görev yerlerinin belirlenmesine, İl ve Kurum içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar.

3. Daire ve müesseselerde çalışan uzman ve fen elemanı dahil memur ve müstahdemlerden genel ve yerel hizmetlere müteallik işlerin görülmesini istemeye dair onaylar.

4. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, İl Emniyet Müdürü, İl Jandarma Komutanı, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri, İl İdare Kurulu üyesi İl Müdürleri ile Özel Kalem Müdürü ve İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün yıllık ve mazeret izinleri, hastalıkları nedeniyle aldıkları raporların sağlık iznine çevrilmesine ilişkin onaylar ile yurt dışı izin ile yerlerine vekâlet edeceklerin görevlendirme onayları.

5. İl Disiplin Kurulu, Polis Disiplin Kurulu, Milli Eğitim Disiplin Kurulu, Özel Güvenlik Komisyonu ve İl Trafik Komisyonunun kararları ile mevzuatın Vali Onayına tabi kıldığı tüm kurul ve komisyon kararlarının onaylanması.

6. 657 Sayılı Kanunun 137 ve 145'inci maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırılma kararının uzaması veya kaldırılması onayları,

7. Emniyet Müdürlüğüne ait araçların operasyonel ve istihbarat amaçlı il dışı görevlendirme onayları,

8. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 sayılı Yönetmeliğin 7, 9 ve Ek-1'inci maddeye göre verilecek silah taşıma ruhsatına ait onaylar,

9. 4483 sayılı kanuna göre verilecek ön inceleme görevlendirme onay ve kararları ile idari tahkikat, araştırma ve disiplin soruşturmalarına ait onaylar ve kararları,

10. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri ve birim amirlerinin araçlı veya araçsız il dışına çıkış onayları,

11. Taşınmaz mal satın alınmasına ve kiralanmasına ilişkin onaylar,

12. Daimi ve geçici işçilerin ilk atama onayları ve mahalli idareler geçici işçilerinin atama onayları,

13. Mahalli Mahkemelerde davacı ve davalı olarak Özel İdareyi temsil etmeye veya vekaletname vererek temsil ettirmeye ilişkin onaylar,

14. Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personelinden Emniyet Amiri, 4.Sınıf Emniyet Müdürü, 3.Sınıf Emniyet Müdürü, 2.Sınıf Emniyet Müdürü, rütbesindeki personelin il içi atama ve yer değiştirme onayları ile Emniyet Amiri ve üstündekilerin görev değişikliği onayları,

15. İl Emrine ataması yapılan personelden Karakol Komutanı, ilçe Jandarma Komutanları, Cezaevi Bölük Komutanı, Komando Tabur Komutanları, Şube Müdürlerinin ve tüm rütbeli ve rütbesiz personelin atamaları ve il içi yer değiştirmeleri ile ilgili onaylar,

16. 2911 sayılı "Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Hakkındaki Kanun'a göre verilecek onaylar.

17. İl Genel Meclisi, Belediye Meclisi Kararlarının ilgili birimlere havaleleri ve 5355 sayılı Kanunla kurulan birliklerin tüzük onaylanması.

18. Vekil öğretmen, imam ve vekil ebe görevlendirilmesine dair onaylar

19. İlgili mevzuatın hüküm altına aldığı ve bizzat Valinin onayını gerektiren idari yaptırımlarla ilgili her türlü onaylar,

20. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince günlük çalışma saatlerinin tespiti ile ilgili onaylar,

21. Mevzuatın öngördüğü ve mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken, işlemler ve kararlara ilişkin onaylar,

III. VALİ'NİN BAŞKANLIK EDECEĞİ KURULLAR

1. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere göre Vali'nin başkanlık yapacağı emredici olarak belirtilen ve başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar,

IV. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILARVE YÜRÜTECEKLERİ İŞLER

1. Doğrudan Vali tarafından yürütülmesi gereken işlemlerin veya imzalanacak yazıların dışında kalan ve birim amirlerine devredilmeyen işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılması ve buna ilişkin yazıların Vali adına imzalanması,

2. Görev Bölümü esasları içinde ilgili komisyonların veya kurulların başkanlıklarının Vali Adına yürütülmesi, kararların imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,

3. Kaymakam Adaylarının staj ve raporları ile ilgili işlemlere ilişkin yazışmalar,

4. Vali tarafından verilen görev taksimatının gereği olarak bağlı birimlerce Valinin imzasına sunulacak bütün yazıların parafe edilmesi, onaylarda uygun görüş bölümünün imzalanması,

5. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmeleri, Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu ve 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin (1402 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak üzere) havalesi.

6. Güvenlik Soruşturmaları ile ilgili yazışmalar,

7. Seçimlerle ilgili yazışmalar,

8. Vali Yardımcılarının geçici olarak Makamlarında bulunmadığı zamanlarda öncelikle görev bölümünde karşılığı olan Vali Yardımcısı, olmazsa diğer Vali Yardımcılarınca yazıların imzalanması ve bilahare ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilmesi,

9. İhbar ve şikâyet içeren vatandaş başvurularının havalesi,

10. İl Özel İdare bütçesinden kaynak kullanan dairelerin söz konusu işleri ile ilgili yazıların imzalanması ile işlemin takip ve denetiminin görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülmesi,

11. İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların imzalanması,

12. 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun Ve 5902 Sayılı Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının

Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun ve bunlara bağlı çıkartılan diğer mevzuat uygulamaları ile her türlü yazışmalar,

13. Görev alanına göre Denetleyici ve Düzenleyici Kurullar ile yapılacak yazışmalar ilgili iş ve işlemler,

14. 3091 Sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.

15. 2886 sayılı Kanunun 75. Maddesi kapsamında tahliye işlemlerinin yürütülmesi,

16. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların özellik arz etmeyen bir amaca tahsisi ile ilgili rutin yazılar,

17. Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam ve Kaymakam Adayları ile Birim Amirlerinin izne ayrılış ve göreve başlayışlarına ait üst makamlara yazılan yazılar.

18. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Askeri İdare Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanları imzası ile gelen yazılar dışındaki adli ve idari yargı organları ile yapılan rutin yazışmalar. Güvenlik güçlerinden gelen Adli ve Önleme Aramaları Kararı yazıları.

19. Yeni kadro ihdasına ve yatırım harcamalarına ilişkin olmayan kadro ve ödenek isteklerine ait yazılar.

20. Tekit yazılarının imzalanması.

21. İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli personele ilişkin atama, yer değiştirme ve terfi onaylarının Vali'ye teklifi.

22. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.

23. Kurum Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere il birim amirleri dışındaki kişi ve kurumlar tarafından Valiliğimize karşı açılan davalarla ilgili Danıştay, Sayıştay ve Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve diğer mahkemelere ait iddia, savunma ve belge istem yazılarına verilecek cevabi yazılar.

24. Vatandaşlardan gelen Hazineden kiralama, irtifak hakkı vs. taleplerin havalesi.

25. Valiliğe gelen yazılar ve dilekçelerden Vali Yardımcılarının görmesi gerekenlerin havaleleri.

26. Kaymakamlıklardan ve Birim Amirlerinden gelen görüş, öneri ve yasal dayanak belirtilmesi istemlerini içeren yazılara cevap teşkil eden yazılar.

27. Vali Yardımcıları tarafından birimlerin denetimi sonucu hazırlanan raporların ilgili kuruma gönderilmesine ilişkin yazılar.

28. 2559 sayılı PVS Kanununun Ek-1'in maddesi kapsamında etkinlik bildirimlerine ilişkin yazıların ilgili güvenlik birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar.

29. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

V. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

1. Görev dağılımındaki esasa göre Vali'nin onayı dışında bırakılan ve Birim Amirlerine yetki devri yapılmamış olan tüm işlem ve kararların onaylanması.

2. Birim amirleri dışındaki personelin araçlı ve araçsız il dışına görevli çıkış onayları,

3. Özel Öğretim Kurumlarının (okullar hariç) ruhsat onayları, kurum açma kapatma, ad verme, nakil, yerleşim değişikliği, program iptali, program ilavesi, dönüşüm, devir ve kurucu temsilcisi değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemler,

4. Meslek liselerinde bölüm ve laboratuvar şeflikleri onayları, mesleki ve teknik eğitim okul ve kuruluşlarında atölye ve bölüm şefliklerinin görevlendirilmesine ait onaylar,

5. İlçe milli eğitim müdürlüklerindeki şube müdüründen daha ast unvanlardaki personelin istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile ilgili onaylar,

6. Eczane açılmasına, devredilmesine ve yer değiştirmesine ilişkin onaylar,

7. Av malzemeleri bayilik belgesi onayları ve perakende satıcılara mahsus izin belgesi onayları,

8. Ataması Vali'ye ait tüm personelin derece ve kademe terfi onayları.

9. Vali tarafından onaylanacak Birim Amirleri ve Valilik Müdürleri dışındaki birim amirlerinin 657 sayılı Kanuna göre verilen izin ve mazeret izni onayları ile ildeki diğer tüm memurların 657 sayılı Kanunun 104'üncü maddesinin (C) fıkrası kapsamında verilen mazeret izin onayları ve yıllık izinlerini yurt dışında geçirmelerine ait onaylar.

10. Görev dağılımındaki esasa göre Vali'nin onayı dışında bırakılan ve Birim Amirlerine yetki devri yapılmamış olan tüm işlem ve kararların onaylanması.

11. İlimizde görev yapan şube müdürü ve üzerindeki memurların dışındaki personelin görevden çekilmiş sayılma ile tekrar göreve dönme ve emekliliklerine ilişkin onaylar,

12. Aday memurların asalet tasdik onayları,

13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 ve 68'inci maddeleri doğrultusunda personelin kademe ilerleme ve derece yükselmesine ilişkin onaylar,

14. Valilik Bürolarının harcamaları için 5018 sayılı Kanun ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Mükerrer Resmi Gazete 'de yayımlanan Maliye Bakanlığı'nın Seri No:1 sayılı "Harcama Yetkileri Hakkındaki Genel Tebliği'nin 4'üncü maddesi gereği Harcama Yetkilisi olarak her türlü yazı, onay ve kararların, Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanması,

15. Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

16. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne ilişkin on iki ayı veya aylığı aşan nakdi veya ayni yardım onayları,

17. Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesi onayları,

18. İl İnsan Hakları Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

19. Vali'nin iznine tabi olan Birim Amirlerinin günü birlik izin yazıları.

20. 5188 sayılı Kanunun 3'üncü maddesi uyarınca; toplantı, konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde, para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde komisyon kararı alınmadan verilecek özel güvenlik izni onayları ile bu Kanuna ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre özel güvenlik personelinin atanmalarına, silah taşımalarına, ilişkin onaylar.

21. 6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince ateşli silah taşıma ruhsatı verilecek kamu görevlileri ve emekli kamu görevlilerine, yönetmeliğin 4, 8 ve 10'uncu maddelerine göre verilecek ruhsat onayları, 3, 16 ve 18'inci maddeleri uyarınca verilecek ruhsat iptal onayları ile 6136 sayılı Kanunu gösterir 91/1779 sayılı yönetmeliğin 47'nci maddesine göre "Yivli Av Tüfekleri" ruhsat onayları, 17 ve 21'nci maddelerine göre zapt, hibe ve devir onayları,

22. Her türlü idari para cezaları, 5729 sayılı Kanuna göre verilecek mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararları ile 2886 sayılı Kanunla yürütülecek (kiralama vb.) işlemlerinin kurum amirinin teklifi üzerine onaylanması, 5326 sayılı Kabahatler Kanununun uygulanmasına ilişkin ceza kararı onayları. 5252 sayılı Kanunla ilgili trafik cezaları.

23. Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ile benzeri kuruluşlara ait yalnız üyelerin yararlanması için açılan sosyal tesisleri ile dernek, sendika, siyasi parti ve odalara ait derneklerin denetlenmesi onayları, derneklerin feshine ait onaylar ile 2860

sayılı Yardım Toplama Kanunu çerçevesinde İl genelinde yapılan yardım toplama faaliyet onayları, (ilçede yapılacak yardım toplama faaliyet onayı İlçe Kaymakamınca) 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanununa göre verilecek Gayri Sıhhi Müessese ruhsatlarına ilişkin onaylar.

24. 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 60'ıncı maddesi gereğince dernek tüzüklerinin incelenmesi.

25. 2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanunu gereğince verilecek onaylar,

26. Merkez ilçe dahilindeki (kahvehaneler de dahil) umuma mahsus yerlerin mevzuata aykırı durumlarının saptanması halinde geçici olarak kapatılmasına ilişkin onaylar,

27. İl Afet Planlarının onayları,

28. Merkez İlçeye bağlı köylerin bütçelerinin onaylanması.

29. Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından onaylanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

VI. VALİ YARDIMCILARININ BAŞKANLIK EDECEĞİ KURULLAR

Vali tarafından başkanlık edilmesinde yasal zorunluluk olmayan tüm kurullara ilgili vali yardımcısı başkanlık edecektir.

VII.İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNCE İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR İLE YÜRÜTÜLECEK İŞLER

1. Kamulaştırma dosyalarının incelenip görüş bildirilmesi,

2. "Muhakemat Müdürlüğünün ve Özel İdare Hukuk Müşavirliğinin yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik adına yargı mercii nezdinde açılacak dava dilekçelerine verilecek cevaplar" ile ilgili yazıların imzalanması,

3. Valilikçe tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemlerinin yürütülmesi (Derneklere ait alındı belgeleri dışında)

4. Dış temsilciliklere gönderilecek apostil belgeleri ile özel hukuk ve medeni hukuk hükümlerine göre noterlik ve diğer kurumlarca düzenlenen belgeler,

5. Vali'nin İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

6. Hazine, kurum ve Özel İdare Avukatlarının yetkileri saklı kalmak kaydıyla, Valilik adına Yargı Mercii nezdinde açılacak dava dilekçelerine verilecek cevabi yazıların imzalanması,

7. İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması durumunda yukarıdaki fıkralarda belirtilen görevlerin Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.

VIII. İLÇE KAYMAKAMLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 sayılı Yönetmeliğin 7, 9 ve Ek-1'inci maddesi dışında verilecek silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları, bunlara ait satın alma, yol izni ve mermi belgesi ile diğer evraklarla ilgili onay ve imzalanması,

2. Erbaa, Niksar, Turhal ve Zile İlçelerinde 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince ateşli silah taşıma ruhsatı verilecek kamu görevlileri ve diğer meslek mensupları ile emekli kamu görevlilerinin Yönetmeliğin 4, 8 ve 10'uncu maddelerine göre verilecek ruhsat onayları, 3, 16 ve 18'inci maddesine verilecek iptal onayları, 17 ve 21'inci maddelerine göre zapt, hibe ve devir onayları, silah dosyalarının ilgili yerden istenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesi hususunda tanzim edilen yazıların imzalanması ve bu kanun kapsamında yapılan tebliğ tebellüğ belgelerinin diğer İllere ve İlçelere gönderilmesi hususunda yapılan yazışmaların imzalanmasına dair işlemlerin Erbaa, Niksar, Turhal ve Zile İlçe Kaymakamlarınca yürütülmesini.

3. Vekil imama-Hatip, vekil ebe, vekil öğretmen ve ücretli öğretmenler ile kadrosuz usta öğreticilerin atama ve görevlendirme onayları,

4. İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilememesi durumunda istekli veya ücretli öğretmen görevlendirmesi onayları,

5. Takvim yılı içerisinde 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları,

6. İlçedeki şube müdüründen daha ast unvanlardaki personelin asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,

7. İlçede görevli tüm personelin il içi ve il dışı taşıt görevlendirme onayları,

8. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak il içi ve il dışı gezi ve yurtdışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,

9. İlçelerde faaliyet gösteren özel öğrenci barınma hizmetleri kurumlarına görevlendirilecek idareci personellerin çalışma ve ayrılış izin onayları,

10. İlçede faaliyet gösteren özel motorlu taşıt sürücü kurslarında kullanılacak direksiyon eğitim ve sınav araçlarının izin ve iptal onayları,

11. Akşam liselerinin hafta içi saat 17:00'dan sonra ve hafta sonunda yapacakları öğretime ilişkin haftalık çalışma saatlerini gösterir çizelgelerinin onaylanması,

12. İlçelerde faaliyet gösteren özel öğretim kurumlarının yıllık çalışma takvimlerinin haftalık çalışma saatlerini gösterir çizelgelerinin ve eğitim personeli listesinin onayları,

13. İlçelere bağlı köy ve mahalle muhtarlarının mühür ve imza sirkülerinin tasdik işlemleri ile muhtar hizmet sürelerine ilişkin form belgelerin tasdik ve onay işlemlerinin yerine getirilmesi,

14. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, her türlü derecedeki resmi ve özel tüm okul ve kurum öğretmenleri ile ilçede yapılacak toplantı onayları,

15. İlçedeki her tür ve dereceli okul ve kurumların salon, bina ve tesislerin diğer okul ve kurumların faaliyetleri için geçici tahsis onayları,

16. İlçelerdeki meslek içi eğitim ve halk eğitimi kurslarıyla ilgili yazışmalar, diploma ve sertifikalar ile mesleki eğitim merkezi müdürlüğünce verilen "Ustalık Belgelerinin" imzalanması,

17. İlçelerde faaliyet gösteren özel öğretim kurumlarına görevlendirilecek idareci ile personellerin çalışma ve ayrılış izin onayları, sınav komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi onay ve yazıları,

18. İlçelerdeki özel sürücü kursları ve diğer özel öğretim kurumlarının bina nakilleri, yerleşim planı onayları,

19. İlçelerdeki öğretmenlerin ve diğer personelin anma ve kutlama programları, sportif temaslar, gezi ve benzeri amaçlar için görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

20. Özel öğrenci yurtlarının kurum açma kapatma, devir, nakil, faaliyete ara verme ve binada yapılacak değişiklikler ile reklam ve ilan izinleri ile ilgili iş ve işlemler,

21. İlçelerde ki yurtlarda kalan öğrenciler ve personelin görevlendirmelerine ilişkin iş ve işlemler,

IX. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Elektronik veya normal posta yoluyla gelen veya doğrudan Valiliğe verilen Vali, Vali Yardımcısı ve İl Hukuk İşleri Müdürünün havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakların havalesi.
2. Vali tarafından verilecek inceleme ve diğer görevlerin yürütümüne ilişkin yazışmalar.

X.BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9'uncu maddesi (b) fıkrasında belirtilen hesaplar ve teknik hususlara ait yazılar ile yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını içermeyen Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen mutat yazılar.
2. Tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, Vali ve Vali Yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan yazılar ile kuruluşların, bağlı oldukları Bakanlık veya genel müdürlükler ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller.
3. Vali ve Vali Yardımcılarının görüp, Kaymakamlıklara ve ilgili dairelere veya alt birimlere gönderilmesini belirttikleri genelgelere ilişkin dağıtım yazılarının imzalanması ile Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların merci veya muhatabına gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
4. Birimlerinde görevli diğer personelin, yıllık, mazeret, hastalık, refakat ve izin onayları,
5. Kendi birimine ait personelin araçlı veya araçsız il içi görev onayları ile iş makineleri ve özellikli araçların personeli ile birlikte il içi görevlendirme yazı ve onayları,
6. Birimlerdeki diğer personelin atama, terfi özlük işlerine taalluk eden teklif yazılar, Kurumların merkez ve ilçe teşkilatında görev yapan il atamalı personele ait derece terfileri ve kadro değişikliğine ilişkin onaylar ile Kadro tahsisi, derece ve kademe ilerlemelerinin ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.
7. Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.

8. 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,

9. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

10. Hizmet ve meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar.

11. İlgili mevzuat ve buna dayalı çıkan Bakanlık emirleri ile idari yaptırımlarla ilgili kendilerine yetki verilen il müdürleri bu yetkilerini kullanmaya devam edeceklerdir.

12. Döner sermaye işletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar.

13. Birimler arası bilgi alıp vermeyi ön gören yazılar.

14. Yetkili mercilerden alınacak kararlar ve onayların oluşması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar.

15. Kanun ve Yönetmelikte Vali, Vali Yardımcısı ve İl Müdürünün başkanlığında kurulması emredilenler dışında oluşturulacak komisyon onayı.

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

17. Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

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

19. Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar.

XI – BAZI BİRİM AMİRLERİNE DEVREDİLEN ÖZEL İMZA YETKİLERİ

Yukarıdaki bölümde sayılan tüm birim amirlerine tanınan yetkilere ek olarak bazı birim amirlerine yürüttükleri görevin özelliğine göre aşağıda sayılan konularda da imza yetkisi verilmiştir.

A-İL EMNİYET MÜDÜRÜNE;

1. POLNET üzerinden yapılacak her türlü iş ve işlemler,

2. Polis memurlarının evlenme izni onayları,

3. Çarşı ve mahalle bekçilerinin özlük hakları, bir üst öğrenimi bitirme, hizmet birleştirme, derece ve kademe ilerlemelerinin yazışmalarının imzalanması,

4. J.Y 200-20 askeri firar, bakaya, yoklama kaçağı, izinsiz saklıların kayıt takip ve yakalanmaları ile haklarında yapılacak hukuki işlemlere ait yönerge hükümlerine göre yapılan her türlü askerlik işlemlerine ait iller ve askerlik şubeleri ile yapılan yazışmalar, tebligatlar veya askeri savcılıkları ya da mahkemelerce verilen karar yazışmalarının gönderilme ve cevaplandırılmaları,

5. 91/1179 sayılı Yönetmelik hükümlerine göre silah ruhsatı talebinde bulunanlar hakkında ilçeler veya diğer illerle yapılacak tahkikat yazışmaları ile dosya isteme ve gönderme yazışmaları,

6. 91/1779 sayılı Yönetmelik hükümlerine göre bulundurma ruhsatlı silahların tamir, atış veya değiştirme, gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgeleri,

7. 2521 sayılı Kanun ile hükümlerine göre verilmekte olan Satın Alma Belgesi ve Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi müracaatlarında ilçeler veya diğer illerle yapılacak tahkikat yazışmaları,

8. 87/12028 sayılı Tüzük hükümlerine göre kurulacak olan patlayıcı madde depoları veya patlayıcı madde ihtiyaç raporları ile ilgili Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve Kaymakamlıklarla yapılacak yazışmalar ve tahkikat yazışmaları,

9. Patlayıcı madde işi ile iştigal eden sürücü, taşıyıcı, ateşleyici vs. kişilere ait güvenlik belgeleri,

10. Ateşleyici yeterlik belgesi yenilemeleri,

11. Yazlık kışlık kıyafet onayları,

12. Çarşı ve mahalle bekçilerinin gündüz çalışma onayları,

13. Yardımcı Hizmetli personelin(Çarşı ve Mahalle Bekçisi, Teknisyen Yardımcısı, İşçi vb.) terfi onayları,

14. 5188 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında komisyon toplantısı ve geçici izin dışındaki her türlü iş ve işlemlerdeki imza ve onaylar,

15. Patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgesi, patlayıcı maddelerle ilgili depo yapım ve depolama izni onayları.

16. İlçe Emniyet Müdürleri/Amirleri ile Merkezde görevli Birim Amirleri/vekilleri konumundaki rütbeli personelin izin, istirahat, İl dışı refakat, hastalık izni, rapor, geçici görev, vb. nedenlerle görevlerinden ayrılmaları durumunda yerlerine vekâleten rütbeli personel görevlendirilmesine ilişkin onayları.

17.Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personeli ile Emniyet Teşkilatında görevli diğer hizmet sınıfları personeli hakkında araştırma, inceleme ve disiplin soruşturmasına ilişkin onaylar.

18.Büro amiri veya vekilleri konumundaki rütbeli personelin izin, istirahat, geçici görev, vb. nedenlerle görevlerinden ayrılmaları durumunda yerlerine vekaleten rütbeli personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

19.İlimiz ve İlçelerine ait Emniyet Müdürlük ve Amirliklerinde yapılacak olan denetleme görevlendirmeleri.

20.31.12.2009 tarihli Bakanlık Genelgesi doğrultusunda Emniyet Müdür Yardımcıları Birim Amirleri ve Emniyet Amiri ve üst rütbedeki personelin senelik izinleri, tüm personelin mazeret, refakat izinlerine ilişkin onayları.

21.Tüm personelin evlilik, ücretsiz izin (Askerlik, doğum vb.) ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104'üncü Maddesinin (d) bendine istinaden doğum yapan memurun süt izin onayları ile personelin mazereti nedeniyle sivil çalışma yazılarının onaylanması.

22.

a) 6136 sayılı Kanun ve buna dayalı Yönetmelik hükümlerine göre Vali ve Vali Yardımcısı tarafından verilen silah taşıma ve bulundurma onaylarına ait ruhsatların,

b) Satın Alma Belgesi ve Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi onay ve belgelerinin,

c) Silah nakil belgelerinin,

d) Silah taşıma ve bulundurma ruhsatlı silahların mermi satın alma belgelerinin,

e) Yivsiz tüfek ruhsatnamesi imzalanması onayları ile yivsiz tüfek satın alma belgesi onaylarının,

f) 6136 sayılı Kanununun uygulanmasına ilişkin yönetmeliğin 24'üncü maddesine göre silah noter belgelerinin,

g) Ateşleyici belgesi ve onay işlemleri ile ilgili evrakların,

h) Mermi satıcılarına verilecek satış izin belgelerinin; imzalanması.

23 .Müdür yardımcıları ve şube müdürleri ile diğer personelin il içi geçici görev ve taşıt görevlendirme onaylarının imzalanması.

24. Bankalar arası kıymet nakli ile ruh ve sinir hastalıkları hastanelerine hasta sevki için emniyet müdürlüğünce personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

25.Yasadışı göçmenlerin barınma ve sınır dışı işlemleri ile ilgili yazışmaların imzalanması.

26.Kabahatler Kanununun uygulanması ile ilgili yazışmaların imzalanması.

27.Yol nakil belgesi ile ilgili evrakların imzalanması.

B – İL JANDARMA KOMUTANINA;

1. Bu imza yetki yönergesi ile İl Emniyet Müdürüne devredilen yetkilerden sorumluluk alanı itibariyle jandarma görev ve sorumluluk alanına giren konulardaki imza yetkisi İl Jandarma Komutanına verilmiştir.
2. Komando Taburlarının İl dışına görevlendirilmesi hariç il dışına araç ve personel görevlendirilmesi,

C – İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNE;

1. İlgili mevzuat ve buna dayalı çıkan Bakanlık emirleri ile idari yaptırımlarla ilgili kendilerine yetki verilen hususlarda bu yetkilerini kullanmaya devam edecektir.
2. Birimlerdeki diğer personelin atama, terfi özlük işlerine taalluk eden teklif yazılar, Kurumların merkez ve ilçe teşkilatında görev yapan il atamalı personele ait derece terfileri ve kadro değişikliğine ilişkin onaylar.
3. Birimler arasında gizlilik arz eden ve kişiye özel konularda bilgi alıp vermeyi ön gören yazılar.
4. Yetkili mercilerden alınacak kararlar ve onayların oluşması için gizlilik arz eden gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar.
5. Kanun ve Yönetmelikte Vali, Vali Yardımcısı ve İl Müdürünün başkanlığında kurulması emredilenler dışında oluşturulacak komisyon onayı.
6. İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan ek ders ücreti ödemesi gerektirecek faaliyetler ile ilgili onaylar.
7. Üniversite öğrencilerinin uygulama ve okul deneyimi çalışmaları ile ilgili onaylar.
8. Özel Öğrenci Barınma Yönetmeliğinin 29. maddesince alınan onaylar.
9. Meslek içi eğitim, Mesleki Eğitim Merkezi ve Halk Eğitimi Merkezi kurslarıyla ilgili yazışmalar ile diploma ve sertifika işlemlerine ilişkin onaylar.
10. İl merkezindeki özel öğretim kurumlarının bina nakilleri ve yerleşim planı onayları.
11. Okul Aile Birliği Yönetmeliğinin 17/3. maddesince alınan onaylar.
12. Milli Eğitim Bakanlığı Merkezi Sistem Sınav Yönergesinin 19-1/b maddesince alınan onaylar.
13. İlçeler arası koordinasyon gerektiren etkinlikler ve ilgili sınav onayları.
14. İl genelinde eğitim etkinlikleri, spor ve izcilik, kültürel faaliyetler, yarışma vb. çalışmalarda kurulacak komisyonlarda veya çalışmalarda öğretmen görevlendirmeleri.
15. İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu iş ve işlemlerindeki faaliyet ve karar onayları,
16. Tüm resmi örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde ana sınıfı, uygulama ana sınıfı, özel eğitim sınıfı ve destek eğitim odası açılış ve kapanış onayları,

17. İl merkezinde faaliyet gösteren tüm Özel Öğretim Kurumlarına görevlendirilecek idareci ve diğer personellerin çalışma ve görevden ayrılış izin onayları,
18. Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında kullanılacak direksiyon eğitim ve sınav araçlarının izin ve iptal onayları,
19. Merkez İlçedeki Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen ustalık, kalfalık ve işyeri açma belgeleri ile Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları tarafından verilen işyeri açma belgeleri,
20. İl merkezinde okul ve kurumlarda görevli bütün personelin eğitim faaliyetleri, anma ve kutlama programları, sportif faaliyetler, gezi ve benzeri amaçlar için il içinde ve il dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
21. İl merkezinde bulunan lojmanların tahsis onayları,
22. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Merkez İlçedeki okul ve kurumlara ait spor sahası ve spor salonlarının müsabakalar için tahsisi ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar, 26. Maarif Müfettişlerinin ve muhakkiklerin yürüteceği inceleme işlemlerine ilişkin onaylar,
23. Maarif müfettişlerince ve muhakkiklerce yapılan incelemelerden sonra düzenlenen işlemden kaldırma onaylarının imzalanması,
24. Norm kadrosu olup, bu kadroda atanmış öğretmeni bulunmayan okul öncesi, sınıf ve branş öğretmenliklerine ders ücretli öğretmen görevlendirmeleri,
25. Özel motorlu taşıt sürücü kurslarının eğitim pisti kullanım izin onayları,
26. Milli Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Bakanlığınca Merkezî Sistem Sınav yönergesinin 19/b maddesince alınan onaylar,
27. İl milli eğitim müdür yardımcılarının, şube müdürlerinin, maarif müfettişleri birimi başkanının ve okul/kurum müdürlerinin 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 104'üncü maddesinin (C) fıkrasına göre verilecek mazeret izin onayları,

D –İL DEFTERDARINA;

1. **“**6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun’un ” 13. ve 64.maddesine göre düzenlenen ihtiyati haciz ve haciz varakalarının onaylanması.
2. Defterdar dışındaki unvanlara izin, rapor gibi nedenlerle görevde bulunmamaları durumunda yapılacak vekaleten görevlendirme onayları,
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4’üncü maddesinin (B) bendi kapsamında sözleşmeli olarak çalışan personelin her yıl yenilenen sözleşme akitlerinin imzalanması,

E – İL SAĞLIK MÜDÜRÜNE;

1. Özel Sağlık Kuruluşları hakkında ki şikayetlerin incelenmesi, araştırılması için bilirkişi, incelemeci görevlendirme ve herhangi bir konunun mahallinde incelenerek tespiti ile ilgili olarak personel görevlendirme onayları.

2. Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılması onayları.

3. Kamu yataklı tedavi kurumlarında ki özellikli birimlerin (diyaliz, kan hizmet birimleri, amatem, yoğun bakım ve acil servis vb..) açılması, kapanması, ruhsatlandırılması ve seviyelendirilmesi onayları ve Özel sağlık kuruluşlarının adres, sahip, mesul müdür, isim değişiklikleri, taşınma ve birleşme veya kapanma taleplerine ilişkin onaylar.

4. Hastaneler ile diğer sağlık kurum ve kuruluşlarında acil tıbbi tedaviye ihtiyacı olanların doktor raporu ile ambulans, personel, araç-gereç ve tıbbi malzemenin, il dışı görevlendirme onaylarının İl Sağlık Müdürü veya İl Ambulans Servisi Başhekimi tarafından verilmesi,

5. İl dışı eğitim, kongre, konferans, sempozyum vb. etkinliklere katılımcı gönderilmesi onayları,

6. İçme kullanma sularının yerel idarelere bilgilendirme, yaptırım ve alınması gereken önlemlerle ilgili yazılar,

7. Su işletmelerine ve kaplıcalara yönelik (cezalar hariç) yaptırımlar, uyarı ve bilgi yazıları,

8. İl Sağlık Müdürlükleri arasındaki kurumsal yazışmalar,

9. Biyosidal uygulama izin belgeleri düzenlenmesi ve uygulayıcı firmalara (cezalar hariç) uyarı yazıları,

10. Aile hekimliği birimlerinde görev yapan/yapacak olan Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının sözleşme imzalanması/sözleşme feshini, Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanı görevlendirme/görevlendirme iptal onaylar ile Kurum içerisinde yapılacak 7 (yedi) güne kadar olan geçici görevlendirmeler.

11. Yeni Aile Hekimliği birimi açma kapama, Aile Sağlığı Merkezleri birleştirme, isim ve adres değişikliği, yetkilendirilmiş Aile Hekimliği birimi açma ve kapama, Eğitim Aile Sağlığı Merkezi ve Eğitim Aile Hekimliği birimi açma veya kapama onayları,

12. Aile Hekimliği uygulamasında çalışan personelin performans itirazlarını değerlendirme komisyonu oluşturulması, tetkik ve sarf malzeme giderleri inceleme komisyonu oluşturulması, Aile Sağlığı Merkezi ve Aile Hekimliği Birimleri rutin grup izleme ve değerlendirme ekibi oluşturulması, Aile Hekimliği birimi gruplandırma itiraz komisyonu oluşturulma onayları,

F- İL SANAYİ VE TEKNOLOJİ MÜDÜRÜNE;

3516 sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanununun 15. Maddesi ile belirlenen "İdari para Cezalarının" uygulanmasına ilişkin iş ve işlemler ile 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanununun uygulanmasına ilişkin ildeki işletmelere yönelik "İdari Para Cezaları" dışındaki yapılacak tüm iş ve işlemler.

G- TİCARET İL MÜDÜRÜNE;

Kooperatif ve sermaye şirketlerinin genel kurul toplantıları ile ilgili muhataplarına gönderilecek bildirim yazılarının imzalanması.

H-İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNE;

195 sayılı "Resmi İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun'un" 3l.maddesi gereğince yayımlanacak resmi ilanların gazetelere gönderilen yazıların imzalanması.

İ- İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNE;

Dernekler, Sendikalar ile Siyasi Partilerle ilgili bildirimlere ait alındı belgelerinin imzalanması.

J- İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNE;

1-5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu gereğince her türlü yazı, karar ve onaylara ilişkin iş ve işlemlerin İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünce yerine getirilmesi,

2-Pasaport Kanunu'na göre verilen pasaportların imzalanması ile pasaport işlemleriyle ilgili olarak konsolosluklarla yapılan tüm yazışmaların,

3-Sürücü belgesi başvuruları ve yenilenmesi işlemleriyle ilgili olarak konsolosluklarla yapılan tüm yazışmaların,

K- AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNE;

1-Çocuk Evleri Siteleri Müdürlüğü Çocukları, Çocuk Evleri Koordinasyon Merkezi Müdürlüğü Çocukları, Huzur Evi Müdürlüğü Yaşlıları, Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi Müdürlüğü Engellileri, Kadın Konukevi Müdürlüğü Kadınları ve personel görevlendirmeleri için Vali onayı dışındaki olurlar,

2-Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel bakım merkezleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin Açılış İzin Belgesi ile Sorumlu Müdür Belgesi onayları,

L- İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNE;

1-Valinin katılmadığı İl Encümen toplantılarında başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak.

2-2886 sayılı Kanuna göre İl Özel İdaresi adına her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım-satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin incelenerek, kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra "Vali adına" imzalamak.

3-İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını "Vali adına" idare etmek.

4-İl Özel İdaresinin gelir ve alacaklarının "Vali adına" takip ve tahsil etmek.

5-Evvelce dağıtılan arazilerde yapılacak isim düzeltmesi yazılarını imzalamak.

6-3194 sayılı "İmar Kanunu" gereği yürütülen çalışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve yazışmaları yapmak.

7-167, 1380, 3213, 3572 ve 5302 sayılı Kanunlarla verilen görevlerin yerine getirilmesi için ruhsatın onaylanması aşamasına kadar gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak.

8-3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre İl Özel İdaresine verilecek form dilekçelerinin, gün, saat, dakika ve makbuz sıra numaraları belirtilmek sureti ile havale edilerek imzalanması,

M- İL ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜNE;

1. Nakliye fiyat analizleri ve tutanak onayları ile Kontrol teşkilatı belirleme onayları ile ilgili yazılar.
2. Çevre ve Şehircilik İl Müdürünce; 5237 sayılı Türk Ceza Kanununda ve 2872 sayılı Çevre Kanununda belirtilen çevre suçları ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyuruları, idari para cezaları ile ilgili idari yargıdaki davalara ait savunma ve çevre mevzuatı ile ilgili her türlü tebligat yazıları,
3. 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve İşlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,İş ihzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar,4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu ve İlgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler,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,

4. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,

5. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,

6. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinenin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, İrtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları.
7. Valinin onaylayacakları dışında kalan İl personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,Kurum içi personel görevlendirme onayları,

8. İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,

9. Taşıtların ve personelin il içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

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

11. Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,

12. Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,

13. Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,

14. Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması,

15. Deşarj ve emisyon İzni verilmesine İlişkin onaylar,

16. İmar durumu İle ilgili her türlü iş ve işlemler,

17. Kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin
18. Hazine arazilerinin satış işlemlerinin nihai aşamasına kadar birimler arasındaki yazışmalar.

N-İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNE;

1. 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununa bağlı olarak yapılan denetim, kontrol, müdahale, numune alma ve nakli için acil durumlarda il içi, il dışı her türlü yazışma, personel ve araç görevlendirmeleri İl Müdürü tarafından imzalanacaktır.
2. Tütün mamulü ve/veya alkollü içki satışı yapmak isteyen perakende satıcılar ile toptan satıcıların, açık alkollü içki satıcılarının ve nargile sunumu uygunluk belgesi almak isteyen satıcıların ilgili mevzuat doğrultusunda yeni belgelendirme işlemlerinin yapılarak

kayıt altına alınmaları ve mevzuat doğrultusunda süre uzatımlarının yapılması, işletmelerin denetim ve kontrol hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin iş ve işlemler ile personel ve araç görevlendirilmesi,

O-İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNE

Yükseköğrenim öğrencilerinin Kredi Yurtlar Kurumu işleri ile ilgili belgelerinin onaylanması.

Ö-HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNE

1-Resmi ve özel kuruluşlarca düzenlenen ve yurt dışında bulunan vatandaşlarımızla ilgili olan evraktaki imza ve mührün onaylanması. (Apostil onayları)

2-Dış temsilciliklerimizce düzenlenen belgelerdeki imzaların onaylanması. Yurt dışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onaylanması

P- İl GÖÇ İDARESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

1. Parmak izi kaydı yazıları ile şahıslara verilen kimlik ve izin belgelerinin imzalanması,
2. Sınır dışı ve idare gözetim kararı alınması; 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102 nci maddelerinde düzenlenen sınır dışına dair tüm iş ve işlemler yürütülmesi,
3. İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazıları,
4. İkamet iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
5. Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kayıt Belgesi, Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi, Uluslararası Koruma Başvuru Statü Sahibi Kimlik Belgesi, Çıkış İzin Belgesi, Yol İzin Belgesi, Yabancılara Mahsus Acil Seyahat Belgesi, İkamet İzin Müracaat Belgesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1. Bu yönerge hükümleri konusunda birim amirleri personelini eğitecek ve yönergeyi görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.

2. Birim amirleri yukarıda belirtilen maddeler ile bu yönergede Vali ve Vali Yardımcısının imza ve onayına sunulacak iş ve işlemler dışında kalan, diğer bütün işlerde imzaya ve onaya yetkili kılınmışlardır. Birim amirleri bu hususlarda kendi iş ve işlemlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak için bu yönerge ile kendilerine verilen ve astlarına devretmeyi düşündükleri yetki ve görevlerin bir kısmını hazırlayacakları iç yönerge ile astlarına devredebileceklerdir. Bu kapsamda hazırlanacak iç yönerge İlgili Vali Yardımcısı imzası ile tasdik edilmek amacıyla Valilik Makamına sunulmak üzere İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.

3. Kaymakamlar tarafından ilçe personeli hakkında il memurlarından incelemeci ve disiplin soruşturmacı görevlendirilmesi istenmesi halinde kurumu tarafından Kaymakamlığa soruşturmacı ismi bildirilecek ve görevlendirme Kaymakam tarafından yapılacaktır,

Kendi mevzuatları gereği, onayların ve/veya görevlendirmelerin doğrudan Vali veya sıralı amirleri tarafından alınması gereken personelle ilgili uygulamalara kurumların kendi mevzuatları gereğince devam edilecektir.

4. Yazışmalar 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" esaslarına göre yapılacaktır,

5. Üst makamlardan alt makamlara veya alt makamlardan üst makamlara yazılan yazılarda, yazı içeriği bilgi verme niteliğinde ise " Bilgilerinize arz/rica ederim." şeklinde, bilgi vermenin yanında bir işlem tesis edilmesi gerekiyor ise "Bilgi ve gereğini arz/rica derim." şeklinde yazılmasını,

6. Bütün kuruluşlar ilçelerle yazışmalarını mutlaka Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacaktır (Ek-1),

7. İlçelere bağlı muhtarlıklara İl'den yazılan yazılar mutlaka Kaymakamlıklar kanalı ile, muhtarlıkların İl'e hitaben yazıları ise mutlaka kaymakam imzası ve kaymakamlık görüşü ile birlikte yazılacaktır,

8. Bakanlıklardan ve diğer merkez kuruluşlardan ilgili müdürlüklere doğrudan gelen faks veya yazılar işleme konulmadan önce, konusuna göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısı'na sunularak havalesi sağlanacaktır,

9. Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz yansıtılması zorunludur. Bu amaçla kurumlar en kısa sürede Türkçe dilbilgisi ve imla kuralları konusunda tüm personeli hizmet içi eğitimden geçirecek ve bu eğitimler her yıl tekrarlanacaktır. Tüm memurların çalışma masalarında 02.02.2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hazır bulundurulacaktır.

10. Bölge Müdürlükleri ildeki birimlerle yapacakları yazışmaları Valilik kanalıyla yapacaklardır.

11. İlçe Teşkilatında;

a. Kaymakamların imzasından veya onayından çıkan (izin onayları, hastalık vb.) yazıların sonuçlarının takibine ve izlenmesine ilişkin yazılar,

b. İlçedeki dairelerin belli dönemlerde Valiliğe gönderdikleri istatistiki ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,

c. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesine veya gönderilmesine ilişkin yazılar,

d. Personelin göreve başlama ve ayrılma yazıları,

İlçedeki birim amirlerince imzalanarak, doğrudan İl teşkilatına sunulabilecektir.

12. Bu yetki devrinin uygulanmasında ortaya çıkabilecek hata ve noksanlıkların düzeltilmesi için bütün kamu yöneticilerinin ciddi izleme sonucuna dayalı düşünce, eleştiri ve önerileri önem arz etmektedir.

13. Yetki devredilen yöneticiler, İl yönetiminde işbirliği içinde, hizmet bütünlüğünün ve hiyerarşik bağlılıklarının gerektirdiği dikkat ve hassasiyeti gösterecek, takdirlerini en iyi biçimde kullanarak, hizmetin daha verimli, sürekli, iyi kaliteli ve performans kriterlerine dayalı icra edilmesini sağlayacaklardır,

14. Bu Yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği birim amirinin her an masasında hazır bulundurulacaktır,

15. Bu talimatın hatalı ve noksan uygulanmasında, talimatla görev verilen tüm ilgililer sorumludur. Aksi uygulama disiplin kovuşturması gerektirir.

II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

1. Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksamalara meydan verilmemesini, yönergede görev ve yetki verilenlerle, birim amirleri sağlayacaktır,
2. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden, ilgili Vali Yardımcıları ile birim amirleri,
3. Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların titizlikle korunmasından ve birimler arası dolaşımından Özel Kalem Müdürü ile ilgili birimlerin görevlileri,
4. Bu yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üstlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar.

III. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

Birim Amirleri, bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler, bu yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir kısmını iç yönerge hazırlayıp, Valilik Makamının onayına sunarak astlarına devredebilirler.

IV. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.

V. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

17/04/2019 tarihinde yürürlüğe giren yönerge 23.09.2019 tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

VI. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 23.09.2019 tarihinde yürürlüğe girer.

Dr. Ozan BALCI
Tokat Valisi

EK-1

T.C.
TOKAT VALİLİĞİ
İl Emniyet Müdürlüğü

Sayı : …../…../2019
Konu :

…… KAYMAKAMLIĞINA

…….

Vali a.
Vali Yardımcısı/İl Müdürü
(veya Valilik Onayı ile devredilmişse İl Müdür Yrd.)

EK-2

T.C.
NİKSAR KAYMAKAMLIĞI
İlçe Emniyet Müdürlüğü

Sayı : …../…../2019
Konu :

TOKAT VALİLİĞİNE
(İl Emniyet Müdürlüğü)

……
Kaymakam