



T.C.
MARDİN VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2023

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	1
BİRİNCİ BÖLÜM	3
GENEL ESASLAR	3
AMAÇ.....	3
KAPSAM.....	3
YASAL DAYANAK.....	3
TANIMLAR.....	4
YETKİLİLER.....	5
İLKE VE USULLER.....	5
TOPLANTILAR:.....	8
SORUMLULUK.....	8
İKİNCİ BÖLÜM	10
İMZA YETKİLERİ	10
VALİ'NİN İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	10
VALİ'NİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	12
VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	14
VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	15
KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	19
KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR.....	21
VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ VE BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR.....	21
İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:.....	22
İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:.....	24
İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR:.....	27
İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:.....	28
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:.....	29
İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:.....	30
İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR.....	31
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:.....	31
İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:.....	32
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:.....	33
GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:.....	34
İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:.....	34
İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR.....	35
DEFTERDAR TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR.....	35
TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR.....	37
HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:.....	37

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM	38
SON HÜKÜMLER	38
UYGULAMAYA İLİŞKİN ESASLAR.....	38
İÇ YÖNERGE HAZIRLANMASI:.....	39
YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER.....	39
YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE VE YÜRÜRLÜK	39
YÜRÜTME.....	39

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde: 1

Bu Yönergenin amacı; "Vali Adına" imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki vererek sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konularda daha isabetli karar almak için zaman kazandırmak,

Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca tüm kamu kuruluşlarına gönderilecek yazı ve dilekçelerin niteliklerini belirlemek, vatandaş odaklı yönetim anlayışının tezahürü olarak müracaatçılara kolaylık sağlamak adına bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hızlı etkin ve verimli bir yönetim anlayışı oluşturmak ve bu vesileyle yönetime duyulan güveni güçlendirmektir.

KAPSAM

Madde: 2

Bu Yönerge Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Kaymakam, Kaymakam Adayı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Birim Amiri ve imza yetkisi verilen diğer personelin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke, usul ve uygulama esaslarını,

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca "Vali" ve "Vali adına" imza yetkisi verilenlerin imzalayacakları yazılar, yapacakları yazışmalar, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

YASAL DAYANAK

Madde: 3

Bu Yönerge;

- 1- T.C. Anayasası,
- 2- 10/07/2018 Tarihli ve 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- 3- 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 4- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 5- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 6- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 7- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 8- 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 9- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 10- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 11- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

- 12- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
13- 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
14- 17.07.2020 tarihli İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
15- Bu Yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların ilgili mevzuatı hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde: 4

Bu Yönergenin uygulanmasında;

- | | |
|--|--|
| 1- Valilik | :Mardin Valiliğini, |
| 2- Vali | :Mardin Valisini, |
| 3- Makam | :Mardin Valilik Makamını, |
| 4- Vali Yardımcısı | :Mardin Vali Yardımcılarını, |
| 5- Hukuk Müşaviri | :Mardin Valiliği Hukuk Müşavirini, |
| 6- Kaymakam | :Mardin İline bağlı ilçelerde görev yapan Kaymakamları, |
| 7- Kaymakam Adayı | :Mardin Valiliği Kaymakam Adaylarını, |
| 8- İl Hukuk İşleri Müdürü | :Mardin Valiliği Hukuk İşleri Müdürünü, |
| 9- Merkezi İdarenin Merkez Kuruluşları | :Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklar ile bunlara bağlı veya ilgili Kurum ve Kuruluşların Merkez Birimlerini, |
| 10- İl Genel İdare Kuruluşları | :İl mülki idare bölümü içinde hizmet veren ve Vali'ye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin Bölge, İl veya dengi düzeyinde teşkilatlanmış birimlerini, |
| 11- Birim Amiri | :İl mülki idare bölümü içinde hizmet veren ve Valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin bölge, il veya dengi düzeyde teşkilatlanmış birimlerinin birinci derecede yetkili müdürünü, |
| 12- Valilik Birim Müdürleri | :Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürünü ve 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü, YİKOB Müdürünü, |
| 13- Yönerge | :Mardin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder. |

YETKİLİLER

Madde: 5

- 1- Vali
- 2- Vali Yardımcısı
- 3- Valilik Hukuk Müşaviri
- 4- Kaymakamlar
- 5- Kaymakam Adayları
- 6- İl Hukuk İşleri Müdürü
- 7- Birim Amirleri
- 8- Valilik Birim Müdürleri

İLKE VE USULLER

Madde: 6

- 1- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, etkili, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- Yetki devrinin kanunen mümkün olmadığı ve mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
- 3- İmza yetkisi devredilmiş olsa dahi, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali, lüzumu halinde her yetkiyi uhdesine alabilir.
- 4- Mevzuatta Vali olarak ifade edilen her onay Vali tarafından, Valilik veya Valilik Makamı olarak ifade edilen onaylar ilgili Vali Yardımcısı tarafından onaylanır.
- 5- Vali'nin; İl dâhilinde teftiş, denetim, görev gezisi veya herhangi bir sebeple görevi başında bulunamaması halinde, Vali tarafından yapılacağı belirtilen işlemlerden gecikme veya bekletilmesinde sakınca bulunanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve ivedilikle Vali'ye bilgi verilir.
- 6- Bu Yönerge ile kendisine yetki devredilen bu yetkiyi, Valinin onayı olmadıkça devredemez.
- 7- Yetki ve görev verilen Vali Yardımcısı bulunmadığı zaman, imzalanması gereken yazılar, görev dağılımındaki esaslara göre görevli Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- 8- İmza yetkisinin kullanılmasında, yazının muhatabı makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
- 9- Vali tarafından imza yetkisi devredilen kişi, imza metninde "**Vali adına**" ibaresinin kısaltması olan "**Vali a.**" ibaresini kullanır. Ancak birimlerin kendi aralarında veya doğrudan ilçe teşkilatları ile yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz.
- 10- Birimler ve ilçe teşkilatları arasında yapılan yazışmaların birim amiri tarafından imzalanması durumunda "Vali a." ibaresi kullanılmaz.
- 11- İl genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalarda Vali adına imza yetkisi, görev bölümü esaslarına dayalı olarak, bağlı olunan Vali Yardımcıları veya yetki devredilen Birim Amiri tarafından kullanılır.
- 12- Vali Yardımcıları, imza yetkisinin devri konusunda mevzuat ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, kendilerine bağlı birimlerin genel iş yürütümünü denetleyerek, tenkit, tespit ve tekliflerini rapor halinde Makama sunar.
- 13- Vali gerekli gördüğü takdirde, ilçeyi ilgilendiren konularda Kaymakamlara yetki devrinde bulunabilir.

- 14- Yazışmalar 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır.
- 15- İl Genel İdare Kuruluşları, Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, tasarruf gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, mülki makamların bilgisini gerektirmeyen, teknik ve hesaplarla ilgili ayrıntı, istatistiki bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarda ilçelerdeki kendi birimine doğrudan yazışma yapılabilir.
- 16- İlçedeki genel idare kuruluşlarınca, Valilik Makamına ve İl genel idare kuruluşlarına yazılan yazılar, Kaymakam imzası ile gönderilir. Ancak, ilçede görev yapan personelin (ilçe müdürleri hariç) görevden ayrılma, izne ayrılma, göreve başlama ve emekliye ayrılma tarihleri gibi hususları ihtiva eden yazılar ile bu Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, Mülki Makamların bilmesini ve tasarrufunu gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, teknik veya istatistiki bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarla ilgili yazılar ilçe müdürü imzası ile doğrudan kendi üst birimine gönderilir.
- 17- İzahat gerektiren yazılar, bizzat Birim Amirleri tarafından Vali’nin onayına sunulur.
- 18- Gizli konular, sadece ilgili makamların bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır. Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
- 19- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bölümünde koordine eden ilgili birim yöneticisinin de parafı bulunur.
- 20- İlde teşkilatı olmayan kamu kurum, kuruluş ve kurullarla ilgili iş ve işlemler, ilke olarak bu kurum/kuruluş/kurulların bağlı veya ilgili olduğu Bakanlıkların bölge veya il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
- 21- İmza yetkisi verilen görevlinin izin, hastalık, geçici görevlendirme gibi nedenlerle görevinde bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır; yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.
- 22- Mevzuat gereği yapılması gereken, mevzuat gereği olmamakla birlikte münhasıran bir kurum tarafından veya diğer kurumlarla müştereken yapılmasında fayda görülen tören, anma, kutlama, konferans, yarışma gibi etkinliklerin program ve davetiye taslağı önceden Vali’nin veya ilgili Vali Yardımcısının bilgisine ve onayına sunulur. Onay alındıktan sonra davetiye ve program kesinleşir.
- 23- Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümünde yalnızca Bakanlık adının belirtildiği durumlarda bu görevlendirme ilgili Bakanlığın ana, danışma, denetim ve yardımcı birimleri ile bağlı kuruluşlarını da kapsar.
- 24- Vali Yardımcılarına, görev bölümüne ilişkin genelge uyarınca bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali adına denetleme görev ve yetkisi verilmiştir.
- 25- Valilik Makamına gelen bütün yazılar, Vali’nin görmesi gerekenler ayrıldıktan sonra ilgili Vali Yardımcıları tarafından mutlaka görülür ve havale edilir. Takdim dosyası Makamdan çıkınca ilgili Vali Yardımcısına gönderilir.
- 26- Onaylar, hukuki dayanağı olacak şekilde oluşturulur, hukuki dayanağı olmayan hiçbir onay teklif edilmez. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. “...Kanununun maddesi” ve “...Yönetmeliğin maddesi” vb. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmaz, imzaya sunulan yazılara yazının içeriğini oluşturan belgeler eklenir.

- 27- Havale evrakında ve yazıda “**Görüşelim**” ifadesi yazılan yazılar, ilgili görevliler tarafından en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle Vali veya havalede imzası bulunan Vali Yardımcısı ile görüşülerek gereği yapılır.
- 28- Kaymakamların Valilik ile olan ilişkileri iş bölümü çerçevesinde ilgili Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülür.
- 29- Birimlerce inceleme ve soruşturma için ilçelere gönderilen ihbar ve şikâyet dilekçeleri Valilik aracılığıyla doğrudan Kaymakamlara yazılır.
- 30- Yetki ve usulde paralellik ilkesi gereği bir idari işlem, ihdas edildiği makam tarafından ilga edilir.
- 31- Birim Amirleri, Valilik Birim Müdürlerinin ilçe ziyaretleri ve denetim-inceleme yapmak üzere ilçelere görevlendirilen personel veya komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak Kaymakam’ı ziyaret edip konu ile ilgili bilgi verir.
- 32- Yazıların, ilgili birim tarafından hazırlanması ve aynı birimden yayımlanması esastır. Ancak, acele hallerde birimler tarafından hazırlanması gereken yazılar Valilik Özel Kalem Müdürlüğü’nde hazırlanabilir. Bu şekilde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu türden yazılar Vali imzasına sunulmadan önce, yazının ilgili olduğu birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.
- 33- Yazılar; varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli evraktan oluşturulur.
- 34- Bütün Birim Amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Başvurular hakkında Valilikçe bilgi istenilmişse Valiliğe bilgi verilir. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır,
- 35- “**Şifre Mesajlar**”, “**Çok Gizli**”, “**Kişiyeye Özel**” ve “**Vali adına**” gelen bütün yazılar kapalı olarak Özel Kalem Müdürlüğü’nce Vali’ye sunulmak üzere teslim alınır ve kayıtları Özel Kalem Müdürlüğü’nce tutulur.
- 36- Vali yardımcıları, kendilerine gelen evrakı inceledikten sonra Vali’nin görmesi gerektiğini değerlendirdikleri yazıları “**Makama Arz**” ifadesi yazıldıktan sonra, Vali’ye sunulmasını sağlayacaklardır.
- 37- BASIN VE YAYIN ORGANLARI İLE İLGİLİ OLARAK;
 - a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 15 inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına ve radyo-TV kuruluşlarına bilgi vermek ve açıklama yapmak yetkisi Valiye aittir,
 - b. Süratli haber akışını sağlamak ve kamuoyunu doğru bilgilendirmek amacıyla, asayiş, hırsızlık, trafik kazaları, hastaneye intikal eden acil vakalar, orman yangınları, sel baskınları gibi acil ve önem arz eden olaylara ait ilk bilgiler Vali’ye veya ilgili Vali Yardımcısına ivedilikle önce şifahi sonra yazılı olarak arz edilir. Trafik olayları ile ilgili olarak Valiliğin izin vermesi durumunda İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı’na basına bilgi verilir.
 - c. Mahiyet itibarı ile devlet ve hükümetin takdir politikalarını içermeyen tamamen teknik bilgi mahiyetindeki konular için dahi basın mensuplarının talep ve başvuruları birim amirince bizzat Valiye arz edilmek kaydı ile diğer kurum ve

- kuruluşların görev ve sorumluluk alanına girmeyecek, yasal sınırları ve üçüncü şahısların özel hayatlarını ve kişilik haklarını ihlal etmeyecek ölçüde yazılı veya sözlü olarak cevap verilerek vatandaşın zamanında ve doğru bilgi alması sağlanır.
- d. Televizyon ve radyo programlarına katılım, röportaj, açık oturum vb. için talep gelmesi veya basın toplantısı yapılmak istenilmesi durumunda, önceden Vali'den sözlü ya da yazılı izin alınır.
 - e. Birim Amiri, basın ve yayın organlarını takip eder, medyaya yansıyan sorunlardan kurumlarını ilgilendirenleri ayırıştırarak bunlara ilişkin cevapları hazırlar ve yazılı olarak Vali'ye ivedilikle bildirir.
 - b. Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel basında çıkan haber, ihbar, şikâyet ve dilekçelerin kamu kurum ve kuruluşları tarafından doğruluğu araştırılır, medyaya açıklama yapmak suretiyle cevaplandırılması gerekenlerle ilgili açıklama, Valilik (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü) tarafından yapılır.
 - c. Valilik (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü) tarafından, incelenmek ve bilgi verilmek üzere Kaymakamlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen haber ve yazılar, en kısa zamanda incelenerek sonuçları hakkında Vali'ye yazılı bilgi verilir.

TOPLANTILAR:

Madde: 7

- 1- Vali'nin, başkanı olduğu meclis, kurul, komisyon toplantılarına katılamaması halinde toplantılara, görev dağılımı esasına göre ilgili Vali Yardımcısı katılır ve başkanlık eder.
- 2- Mevzuata göre yapılması mecburi toplantılar ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılır. Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat önce ilgili Vali Yardımcısına bildirilir, Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Vali'ye zamanında bilgi verir.
- 3- Toplantılara Birim Amirlerinin hazırlıklı katılmaları esastır.
- 4- Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek hazırlanır, konuyla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilir.

SORUMLULUK

Madde: 8

- 1- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirleri bu Yönergeyle verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin denetlenmesinden,
- 2- Vali Yardımcıları, görev bölümüne göre sorumlu oldukları birimlerle ilgili olarak yürütülen projelerin ve sorunların takibinden,
- 3- Birim Amiri; Vali veya Vali Yardımcısının başkanlığında yapılan, üyesi bulunduğu kurul/komisyon/komite toplantılarına bizzat katılım sağlamaktan ve bu toplantıların sekretarya hizmetlerini yürütmekten,
- 4- Birim Amiri, bağlı olduğu Vali Yardımcısına karşı birimleri ile ilgili iş ve işlemlerden,

- 5- Birim Amiri, adli ve idari yargı kararlarının kanuni süresi içinde uygulanması ile idarenin açtığı veya idare aleyhine açılan davaların safahatının takip ve bu konuda bağlı buldukları Vali Yardımcısına, acil ve önemli olan durumlarda ise Vali'ye bilgi vermekten,
- 6- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan memur ve müdür, evrak muhtevasının doğruluğundan ve hukuka uygunluğundan,
- 7- Birimlerde evrak alma ve muhafaza etme hususunda görevlendirilmiş personel, kendilerine teslim edilen yazı veya evrakın birimler arası dolaşımından ve muhafazasından,
- 8- Her düzeyde memur ve sıralı müdür, parafladığı veya imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri değerlendirip takdir ederek, zamanında bilgi vermekten,
- 9- Bu Yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her kademedeki görevliler üstlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

VALİ'NİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde: 9

- 1- Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Cumhurbaşkanlığı Kurul Başkanvekilleri ve Cumhurbaşkanlığına bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluş üst yöneticilerinin imzası ile gelen yazıların havalesi, bu yazılara verilecek cevaplar ve bu makamlara yazılacak yazılar,
- 2- Cumhurbaşkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 3- TBMM Başkanı, Bakanlar, Bakan Yardımcıları, Genelkurmay Başkanı, Yüksek Yargı Organlarının Başkanları, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Kuvvet Komutanları ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazıların havalesi, bu yazılara verilecek cevaplar ve bu makamlara yazılacak yazılar,
- 4- Milletvekilleri tarafından verilen soru önergelerine ilişkin cevabi yazılar,
- 5- İl Valileri tarafından imzalanmış yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 6- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversite Rektörleri, Akademi Başkanlığı'na yazılan yazılar,
- 7- Bakanlıklara bağlı Genel Müdürlük veya bu seviyedeki kurumlardan Vali'nin ad ve soyadı belirtilerek gönderilen yazıların havalesi, bu yazılara verilecek cevaplar ve bu makamlara yazılacak yazılar,
- 8- Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince Vali tarafından imzalanması gereken işlem ve konular ile Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- 9- 70. Mekanize Piyade Tugay Komutanlığı, Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlıkları, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Rektörlüğe yazılacak önemli mahiyetteki yazılar,
- 10- Atanması Bakanlık, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki başkanlıklar tarafından yapılan personel hakkında "âmir, müdür, şube müdürü, başkan, başkan yardımcısı gibi yönetici pozisyonları için her türlü teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi ile ataması Valiliğe ait olan ancak Bakanlıkların iznini gerektiren atamalar için yazılacak izin talep yazıları,
- 11- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının İştirakçi Kurum olarak bulunduğu Organize Sanayi Bölgelerinin genel kurul toplantılarında "**Temsil Yetkisi**" veren yazılar,
- 12- **ÇOK GİZLİ, KİŞİYE ÖZEL ve ŞİFRE** dereceli yazılar ile "**Vali adına**" gelen yazılara verilecek cevabi yazılar (Valinin makamda bulunmadığı zamanlarda veya çok ivedi durumlarda, en kısa sürede Valiye bilgi vermek suretiyle ilgili Vali Yardımcısı bu yazıları imzalayabilir.),
- 13- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar,
- 14- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11. maddesinin (D) bendi uyarınca İçişleri Bakanlığından ve/veya askeri birliklerden "**Yardım İsteme**" yazıları,

- 15- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- 16- Kaymakamlara, Vali Yardımcılarına ve Birim amirlerine yazılan talimat niteliğindeki yazılar,
- 17- Mülki idare amirleri, belediye başkanları ve birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyetler üzerine veya herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için İl'deki birimlere üst makamlara yazılan yazılar,
- 18- Mülki İdare Amirlerine ve Birim Amirlerine teşekkür, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile tüm başarı belgeleri ve üstün başarı belgeleri,
- 19- Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talep edilmesine ilişkin yazılar,
- 20- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş rapor ve layihalarına verilecek cevaplar,
- 21- Bakanlıklar Yüksek Disiplin Kurullarında görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarılma teklif yazıları,
- 22- Disiplin âmiri sıfatı ile savunma isteme ve ceza verme yazıları,
- 23- Kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına, radyo ve TV kuruluşlarına yazılacak yazılar ve basın- yayın kuruluşlarına Valilik adına yapılacak radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek yazılı metinler,
- 24- Kamu kurumlarının hizmet gereği kamuya ait binalarda toplanması veya kira vb. şekilde yerleşmesine ilişkin yazılar (Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama yazıları),
- 25- Yıllık yatırım programları ve yeni yatırımlara dair merkezi idareye gönderilen yatırım teklifleri, personel talebi ve gayrimenkul alımı, tahsisi, takası veya kiralanmasına ilişkin talep ve teklif yazıları ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında mevcut yatırımlar için ödenek talebi yazıları,
- 26- Afet vukuunda, 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanunun uygulanması ile ilgili işlemlere dair yazıları, (Genel Hayata Etkililik/Etkisizlik/ ve İptal yazıları)
- 27- Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Edinimine İlişkin Yönetmelik gereğince müracaat sahibi şirketin taşınmaz ediniminin sonuçlandırılmasına dair yazılar,
- 28- İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve İl yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
- 29- Kurumlara tahsisli bina, arsa, arazi vb. gayrimenkullerin tahsisinin kaldırılmasına, kiralanmasına, tahsis değişikliği yapılmasına muvafakat etme ile imar planında kurum alanı olarak düzenlenen alanların imar planındaki vasfının değiştirilmesine muvafakat edilmesine ilişkin yazılar ile bu konular hakkında Bakanlıklara yazılan görüş yazıları,
- 30- Hazine arazilerinin tahsisi ile ilgili olarak yazılan uygunluk yazıları,
- 31- Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
- 32- 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
 - a) Belediye Başkanlığının boşalması halinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağrılmasına ilişkin yazılar,
 - b) Belde adının değiştirilmesine ilişkin görüş bildirilmesi yazıları,

VALİ'NİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 10

- 1- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat gereği onay yetkisi devredilemeyen bizzat Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,
- 2- Vali Yardımcısı, Kaymakam, Kaymakam Adayı, İl Hukuk İşleri Müdürü ve Hukuk Müşavirleri (MİA)' nin her türlü izin ve görevlendirme onayları,
- 3- Kamu personelinin adaylığının kaldırılarak asli memurluğa atanmasına ilişkin onaylar,
- 4- Kamu Kurum ve Kuruluşların birim amirleri ve Valilik Birim Müdürlerine ilişkin emeklilik olurları,
- 5- İl emrine atanan kamu personelinin il içi atama ve yer değiştirme onayları ile İl'de görevli olup atamaları Vali'ye ait olan personelin görevden çekilme ve çekilmiş sayılmalarına ilişkin olurlar,
- 6- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. Maddesinin (G) Fıkrası gereğince yapılacak görevlendirme Olurları, (**Kurumlar arası görevlendirme**)
- 7- İl Jandarma Komutanlığı'na bağlı tüm subay ve astsubayların 2803 sayılı Kanununun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,
- 8- İl Emniyet Müdürlüğü'ne bağlı tüm sınıflardaki Emniyet Müdürleri, Emniyet Amiri, Başkomiser, Komiser ve Komiser Yardımcılarının il içerisinde yapılacak atama ve yer değiştirme onayları,
- 9- Mevzuat gereği Vali tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları.
- 10- Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak komisyon onayları,
- 11- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun Ek-1 inci maddesi ve bu maddenin uygulanmasına dair "Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" gereği Havalimanı Mülki İdare Amiri ve Sınır Mülki İdare Amiri'nin görevlendirme onayı,
- 12- Vali Yardımcısı başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar,
- 13- Mevzuatında bizzat Vali tarafından verileceği belirtilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- 14- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma, ön inceleme onayları ile işlem den kaldırma ve soruşturma izni verilmesi/verilmemesi kararları,
- 15- 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümleri gereğince, kurumların üst yöneticileri tarafından Valiye devredilen limitler dâhilinde Valiliğin taraf olduğu adli ve idari uyuşmazlıkların sulhen halli ile davaların açılmasından, takibinden, davayı kabul ve feragatten, kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi onayları,
- 16- Valiliğe bir yükümlülük getiren ve protokol ve sözleşmelere ilişkin onaylar,
- 17- Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik' in 7 inci maddesi uyarınca "**Can Güvenliği**" nedeniyle silah taşıma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ve bunlara ilişkin iptal onayları, (Kamu görevlileri hariç)

- 18- 87/12028 karar sayılı Tüzüğün 113. Maddesine göre verilen patlayıcı madde satış izin belgesi alma ön şartıyla, aynı Tüzüğün 83. Maddesinde belirtilen 1.2. ve 3. Guruba dâhil satıcılarda 91/1779 Karar Sayılı Yönetmelik Hükümleri gereğince tespit edilecek şartları yerine getirenlere verilecek **“Mermi Satış İzin Belgesi”** onayları ve iptal onayları,
- 19- İl Disiplin Kurulunda kademe ilerlemesinin durdurulması teklifli dosyaların görüşülmesi üzerine verilen kararların onayları ile Disiplin Kurulu kararlarının onayları,
- 20- 657 Sayılı kanunun 137, 138 ve 145.maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin olurlar,
- 21- Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin olurlar,
- 22- Devlet Gelirleri ile ilgili olup, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’na göre Vali onayını gerektiren iş ve işlemler,
- 23- Taşınmaz mal satın alınmasına ve kiralanmasına ilişkin onaylar,
- 24- İnsan Hakları İl Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 25- İçişleri Bakanının Vali’ye devrettiği, mahalli idareler üzerindeki vesayet yetkisinin kullanılmasıyla ilgili onaylar,
- 26- Bakanlıkların kendi mevzuatı gereği ilde oluşturulan ve Vali onayına tabi kurul/komisyon/komite toplantılarında alınan kararlara ilişkin onaylar,
- 27- 3294 Sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununun 7 nci maddesi gereğince İl’de oluşturulacak müteveli heyetinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- 28- 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye karar organlarının tasdike tâbi kararlarına ilişkin onaylar,
- 29- 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında belediye başkanlığının boşalmasından sonra 46 ıncı maddeye istinaden Belediye Başkanı görevlendirme onayı,
- 30- Vali Yardımcılarının aylık nöbet program onayı,
- 31- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereğince Valinin Onamasına sunulan onaylar,
- 32- 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu uyarınca oluşturulan Toprak Koruma Kurulu kararları ile bunlara ait Kamu yararı karlarına ilişkin olurlar,
- 33- 5188 sayılı Kanunun 3. Maddesine göre verilecek **“Özel Koruma İzni”** onayları,
- 34- Okul ve Kurum Müdürleri, Müdür Başyardımcıları ve Müdür Yardımcılarına ait olan atama/asaleten görevlendirme onayları ile müdür yetkili öğretmen ve kurucu müdür görevlendirme onayları,
- 35- Yukarıda sayılmayan, ancak ataması Bakanlıklara, bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, İlimiz emrine verilen kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesi ve görev yerlerinin değiştirilmesine ilişkin olurlar,
- 36- 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ve 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun Vali tarafından imzalanmasını düzenleyen işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,

VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde: 11

- 1- Görev bölümü esasına göre, Vali adına başkanlık edilen komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- 2- Bir direktif ve görüş saptanmasını gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması,
- 3- Bakanlıklardan gelen ve bu Yönergeye göre Vali tarafından imzalanması gerekmeyen bütün yazılar,
- 4- Mevzuatla İl Valisine verilenlerin dışında kalan 3213 Sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre yapılacak işlemlere ilişkin yazılar,
- 5- Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
- 6- 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ile ilgili işlemlerin havalesi ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu yönerge ile alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,
- 7- Sendika ve Siyasi Partilerin başvuru ve bildirim evraklarının Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, İçişleri Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı İl ve İlçe Seçim Kurulu Başkanlıkları ve Kaymakamlıklara hitaben yazılan yazılar,
- 8- Dernek, Sendika ve Siyasi Partilerin Adli ve İdari İşlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 9- İzinle kullanılacak kelime talebi, kamu yararına çalışma statüsüne geçme talebi, uluslararası teşekküllerin kurulması yazışmaları,
- 10- 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamında Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren konular hariç olmak üzere Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar,
- 11- Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamında yönergede yer almayan; Genel Müdürlüğe gönderilen, takdir yetkisi bulunmayan atamalarla, kurumlar arası naklen geçiş talebine ilişkin yazılar,
- 12- 5233 sayılı **“Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun”** un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,
- 13- 4045 sayılı kanun kapsamındaki güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi için imzalanması gereken yazılar,
- 14- 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında tespit, tahdit, tahsis ve tescil işlemleri ile ilgili yazılar,
- 15- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince verilecek kurum görüşü yazıları,
- 16- Görev bölümüne göre ve yetki devredilen her türlü yapım, onarım, alım- satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmeleri, ilgili birim amirinin parafından sonra Vali adına imzalanması,

- 17- Bir yatırım veya faaliyetin yapılması/yapılmaması için verilen çevresel etki değerlendirmesi (ÇED), Ön İzin, İzin, görüş ile ilgili yazılar,
- 18- Güvenlik Korucularının Yönetmelik ve benzeri işler ile ilgili yazılar,
- 19- Özel güvenlik izin belgelerinin imzalanması,
- 20- Ajans, Kurum ve Kuruluşlar tarafından desteklenmek amacıyla, Valilik ve Valilik tarafından yasal ortak kabul edilerek hazırlanan projelerin imzalanması,
- 21- Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanununun 2. ve 14. maddesi dışında kalan diğer yazılar,
- 22- Valilik Birimlerinde görev yapan 4/B sözleşmeli personele ait sözleşmelerin imzalanması,
- 23- Acil Durum Ödeneği talep yazıları,
- 24- Acil Durum Ödeneğinin kullanılmasında “**Harcama Yetkilisi**” sıfatıyla yazıların imzalanması,
- 25- 6948 Sayılı Sanayi Sicili Kanunu Kapsamında uygulanan idari para cezası kararlarının imzalanması
- 26- 1705 Sayılı Ticarete Tağışın Men’i ve ihracatın murakabesi ve korunması hakkında Kanun kapsamında verilen idari para cezası kararlarının imzalanması,
- 27- İl içi ve İl dışında yapılacak olan Seminer Kongre Hizmet İçi Eğitim , Panel, Toplantı v.b. İl Müdürü dışında kalan personelin görevlendirme onaylarına ilişkin yazışmalar.
- 28- İlimiz Valisi onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere duyurulmasına ilişkin yazılar
- 29- 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamında Esnaf Odaları Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilmesine yazıları.
- 30- 1163 Sayılı Kooperatifler Hakkında Kanun ve Kooperatif ve Üst Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile BU Toplantılarda Bulundurulacak Bakanlık Temsilcisinin Nitelik ve Görevleri Hakkında Yönetmelik kapsamında Kooperatif ve üst kuruluşların genel kurul toplantılarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirme Yazıları, Kooperatif Kuruluş onayları, Madde Tadili işlemlerine ilişkin yazışmalar.
- 31- Ahilik Haftası Kutlamaları Yönetmeliği kapsamında Ahilik Haftası Kutlama Komitesi teşekkülü ve programlar ile ilgili yapılan tüm yazışmalar.
- 32- Mevzuatça bizzat Vali tarafından imzalanması öngörülmeyen işlem ve konular ile Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü yazılar.

VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 12

- 1- Vali tarafından imzalanacak atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve her çeşit yazılı teklif ve olurlarda Birim Amirleri veya İl Müdürlerinin tekliflerini müteakiben, “**Uygun Görüşle Arz ederim**” ifadesinin imzalanmasından sonra Vali'nin imzasına sunulması,
- 2- Birim Amiri, İl Müdürü ve Valilik Birim Müdürlerinin yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz, görev izinleri ve yerlerine vekalet edecek görevlilerin onayları ile Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin İl dışı araçla görevlendirme ve yerlerine vekalet görevlendirme onayları,

- 3- Valilik birim personellerinin mazeret izinleri ile sağlık raporlarının hastalık izine çevrilmesine dair onaylar,
- 4- Vali onayı dışında kalan yönetici pozisyonu hariç tüm personellerin emeklilik olurları,
- 5- Kurum içi ilçeler arası 10 günden fazla geçici süreli görevlendirme onayları,
- 6- Valilik ve Kaymakamlık personellerinin kademe ve derece işlemleri,
- 7- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun uygulamasını gösteren 91/1779 Karar sayılı Yönetmelik' in 4. 55. 56 ve 59. Maddesine göre verilen bulundurma ruhsat ve iptal onayları ile 47. maddesi uyarınca verilecek Yivli Av Tüfeği Taşıma Ruhsatı ile 8. ve 10. Maddesine göre verilen kamu görevlisi (emekli kamu görevlileri dâhil) taşıma ruhsat onayları ve iptal onayları
- 8- 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulamasını gösteren 91/1779 Karar Sayılı Yönetmeliğin 4. ve 47. maddesine göre verilen bulundurma ruhsatı, 8. maddesine göre verilen kamu görevlisi taşıma ruhsatı ve 9'uncu maddenin birinci fıkrası hükümlerine göre taşıma ruhsatı talep eden iş ve meslek sahibi kişilere verilecek silah taşıma olurları, silah hibe onayları, ile iptal, Red kaydı ve iptalin kaldırılması (sarfinazar) olurları.
- 9- 89/14780 Sayılı Olağanüstü Hâl kapsamında Valilik Tarafından Silah Taşıma ve Bulundurma Ruhsatı Verilmesinde Uygulanacak Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek bulundurma ruhsat olurları ile iptal olurları,
- 10- 4178 Sayılı Kanun ile 6136 Sayılı Kanun'un geçici 9. maddesine işlenen hükmün uygulanmasına ilişkin hazırlanan Güvenlik Korucularının Elllerinde Bulundurdıkları Ruhsatsız Silahların Teslimi ve Ruhsata Bağlanması Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek taşıma/bulundurma ruhsat olurları ile iptal olurları,
- 11- 2521 sayılı Kanun' un uygulanmasını gösteren yönetmeliğin 10. Maddesi kapsamında verilecek satıcılık (bayilik) izin belgesi olurları ve izin belgeleri ile iptal olurları,
- 12- 87/12028 Karar Sayılı Tüzük kapsamında verilecek her türlü belge-izin belgesi onayları ile talebin uygun olmadığına dair onaylar,
- 13- 87/12028 Karar Sayılı Tüzük kapsamına giren patlayıcı maddelerin üretimi ve işlenmesi için işletme izni almış işletmeler ile patlayıcı madde depolarının tüzük hükümlerine uygun olup olmadığının denetimi için oluşturulacak komisyon oluru,
- 14- 87/12028 Karar Sayılı Tüzük' ün 129. Maddesi kapsamında yürütülecek idari işlem (uyarı cezası ile belgelerin geçici veya sürekli geri alınması) ve adli işlemlere dair onay ve yazışmalar,
- 15- Silah tamirhaneleri ve şubelerinin denetimi için oluşturulacak komisyon oluru ile yapılacak denetim sonucu verilecek olan uyarı cezası ile geçici veya sürekli kapatma işlem olur ve yazışmaları,
- 16- Satıcılık (Bayilik) Belgesi' ne sahip bayilerin uymakla yükümlü oldukları 2521 sayılı Kanun ve bu Kanunun uygulanmasını gösteren Yönetmelikte öngörülen hususları ihlal etmeleri halinde kendilerine verilen 'Satıcılık (Bayilik) Belgesinin iptal onayları,
- 17- 2521 Sayılı Kanun'un Uygulamasına Dair Yönetmelik' in 10. Maddesi (a) bendine göre düzenlenen Satıcılık (Bayilik) Belgesi (3) yıl süreli olarak verildiğinden, süresi sona eren belgenin ilgili valilik tarafından yeniden tanzim edilip kendisine verilinceye kadar faaliyetinin geçici olarak durdurulması onayları.
- 18- İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ait ruhsat olurları,
- 19- Vali'nin onayı dışında kalan tüm personelin yurtdışı eğitim, seminer vb. olurları,

- 20- İşyeri hekimliği olurları,
- 21- 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu iş ve işlemleri ve Kamu Yararı Kararına göre verilen idari para cezalarının olurları,
- 22- İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının olurları,
- 23- Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü'nün denetimine tabi özel sosyal hizmet kuruluşları (özel huzurevleri, kreş ve gündüz bakımevleri ile özel engelli bakım merkezi vb.) nin ruhsatlarına ilişkin olurlar,
- 24- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa göre açılış ruhsatı verilen, özel hukuk tüzel kişiliği, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişilerin açtığı sosyal hizmet kuruluşlarının diğer personelinin çalışma olurları ve bunlara ilişkin yazılar, açılış ve kapanışlarının il içi ve il dışı diğer kurumlara ve Genel Müdürlüğe bildirilmesine ilişkin yazılar ile bu kapsamda yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurları,
- 25- Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi işyeri açılış izin olurları,
- 26- İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı görevlerinin yürütülmesi ve kurul çalışmalarına ilişkin olurlar,
- 27- Vali tarafından verilecekler dışında kalan personelin muvafakat olurları,
- 28- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nda öngörülen idari yaptırımlar hariç olmak üzere Valilik Makamının yayınlamış olduğu "Genel Emir", umuma açık işyerlerinin denetlenmesi sonucunda tespit edilen hususlar ve mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülme-yen İdari nitelikli para cezaları,
- 29- Kanun, tüzük, yönetmelik gereği Valilik makamı tarafından verilecek işyeri, satış yeri, tesis vb. yerlerin açılışı ile ilgili her türlü belge ve izinlere ait olurları,
- 30- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının oluru ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait olurları,
- 31- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde "**Harcama Yetkilisi**" olarak Valilik birim müdürlüklerince yapılacak harcamalara ilişkin belge ve kararları onaylaması,
- 32- 3634 sayılı Milli Müdafaa Kanunu gereği Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyon kararlarını onaylamak,
- 33- Gazete imtiyaz sahipleri ve sorumlu Yazı İşleri Müdürlerinin mal beyanı komisyonu oluşturulması olurları,
- 34- - Resmi Mühür oluru,
- 35- 2860 sayılı Kanunun 7. Maddesi gereğince bir ilin birden fazla ilçesini ya da birden fazla ili kapsayan (Türkiye geneli) yardım toplama faaliyetlerine ilişkin yardım toplama izin olurları, Yardım Toplama Kanunu' nun 10. Maddesi kapsamında yardım toplama izinlerinin uzatılması olurları, yardım toplama faaliyetlerinin iptali ile ilgili olurlar, izinsiz yardım toplayanlara verilecek cezalara ilişkin olurlar, Yardım Toplama Kanunu' nun 17. Maddesi gereği yardım toplama kesin hesabının izin veren makama bildirilmesi için süre uzatım olurları ile İdari yaptırımlara karar verilmesi ve İdari para ceza olurları,

- 36- 5253, 2820, 6356 ve 4688 Sayılı Dernekler, Siyasi partiler, Sendikalar, Kamu görevlileri sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununa göre uygulanacak İdari Para Cezaları Olurları,
- 37- 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliğine göre Dernek Lokallerinin geçici süreyle faaliyetten men cezası olurları, İzin belgelerinin iptallerine ilişkin olurlar, Lokallerin yaz, kış açılış ve kapanış saatleri olurları,
- 38- Dernekler Yardım Yapılması Hakkındaki Yönerge kapsamında görüş formunun ve Proje Protokollerinin olurları,
- 39- 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler ile Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevler Hakkında Kanun gereğince verilecek onaylar,
- 40- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu 21/5, 31/2, 51/5-a, 51/5-b ve 69/2 maddeleri hükümlerine göre el koyma, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve idari yaptırım kararlarının onayları.
- 41- Vali'nin onayı dışında kalan Emniyet personelinin il içerisinde yapılacak atama ve yer değişikliklerine ilişkin onaylar,
- 42- 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince dernek ve lokallerin denetlenmesine ilişkin onaylar,
- 43- Kadastro Çalışma Alanlarındaki Taşınmaz Mallara Girebilecek Görevliler Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesine göre verilecek yetki belgesinin tasdik edilmesine ilişkin onaylar,
- 44- Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayın ve Seçme Yönetmeliğinin 7. maddesi uyarınca, yayın inceleme komisyonu teşkiline ilişkin onaylar,
- 45- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
- 46- Yükseköğretim Yurtları haricindeki Özel Öğrenci Yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma ve idareci atama ve istifa onayları,
- 47- Özel hastanelerin ve özel tıp merkezlerinin ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilâve edilecek ünitelerin açılma onayları,
- 48- Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurum/yapı veya tesislerin yine Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okul/kurumlara tahsisi, dönüştürülmesi, taşınması olurları,
- 49- Eğitim kurumlarında görev yapan yönetici, öğretmen ve diğer personelin kurum içi geçici ve vekaleten görevlendirme onayları,
- 50- Okul ve Kurum Müdürlüklerinden geçici görevlendirme, uzaklaştırma vb. sebeplerle görevden ayrılanların yerine yapılacak geçici görevlendirmeler ile Okul/Kurum Müdür Yardımcısı, Müdür Başyardımcısı, Şeflik, Özel Büro, BT Rehber Öğretmen görevlendirmeleri,
- 51- Eczaneler ve Eczane Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince eczane ruhsat onayları,
- 52- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu çerçevesinde Kooperatif kuruluşlarına ve ana sözleşme değişikliklerine ilişkin onaylar,
- 53- 5958 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun kapsamında İl Hakem Heyeti oluşturulmasına ilişkin olurlar.

- 54- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu ve Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu toplantılarda Bulunacak Gümrük Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkında Yönetmelik kapsamında Anonim Şirketlerin Genel Kurul toplantılarına Bakanlık Temsilcisi Görevlendirilme olurları,
- 55- 5362 Sayılı Esnaf ve Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamında Mutabakat Komitesi Oluşumu, iş ve işlemlerine ilişkin yazışma ve onaylar,
- 56- Kooperatifçilik Proje Destek Yönetmeliği kapsamında İl Proje Komisyonu oluşturulması olurları,
- 57- 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında İl Tüketici Hakem Heyeti Oluşumuna ilişkin onaylar ve yapılan tüm yazışmalar.

KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde: 13

- 1- Ücretli öğretmen görevlendirme olurları, ihtiyaç fazlası veya norm kadro fazlası durumunda bulunan öğretmenler ile aylık karşılığı ders/ek ders tamamlama nedeniyle aynı eğitim bölgesinde veya farklı eğitim bölgeleri arasında öğretmen görevlendirme olurları,
- 2- Özel eğitim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü, öğretmen ile diğer personelin çalışma izin onayları, istifa, sözleşme feshi, çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin onaylar,
- 3- 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliğine göre Dernek Lokallerinin açma ve izin belgeleri olurları, Dernek Lokallerinin içkili ve içkisiz izin belgeleri olurları, 5253 Sayılı Dernekler Kanunu'nun 26. Maddesi gereğince derneklerin açacakları tesislerle ilgili olurlar,
- 4- İlçede görev yapan her kademedeki kamu görevlilerinin aylıksız ve yurtdışı izinlerinin olurları,
- 5- İlçe Kamu Kurum ve Kuruluşları birim amirlerinin her türlü izin ve görevlendirme onayları,
- 6- İlçedeki Milli Eğitim ile Gençlik ve Spor teşkilatının katılması planlanan personelinin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi olurları, il içi ve dışı görevlendirmeleri, öğrencilerin sportif ve kültürel amaçla görevlendirilecekleri kafile olurları,
- 7- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 18.maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinden olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemlerinin ve hafta da bir gün izinli sayılma olurları,
- 8- Tarım ve Orman Müdürlüğü'nce hasat dönemlerinde biçerdöver operatörlerine 5326 sayılı Kabahatler Kanunu gereğince kesilecek olan idari para cezalarının olurları,
- 9- Hizmet içi eğitim olurları,
- 10- 7269 sayılı Kanun gereği yeni yerleşim yerinin ilçe sınırları içerisinde seçilmesi halinde düzenlenecek Yer Seçimi Protokolünün imzalanması,
- 11- 7269 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği alınacak olan Afete Maruz Bölge Kararının yerleşim yeri açısından İlçe sınırları ve Merkez İlçe içerisinde olması halinde mahallinde ilanı ile ilgili yazılar,

- 12- Afet Sebebiyle Hak Sahibi Olanların Tespiti Hakkındaki Yönetmeliğin 20. Maddesine göre hak sahipliği inceleme komisyon kararlarını Merkez İlçe sınırları içerisinde olması halinde komisyon başkanı olarak imzalamak,
- 13- Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin olurlar,
- 14- İlçelerde 5728 sayılı yasadaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,
- 15- İlçelerde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunundaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,
- 16- İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumluluk alanında, Silah nakil belgeleri ile taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması, silahların yol nakil olur ve belgelerinin imzalanması,
- 17- Yivsiz tüfek ruhsatnamesi düzenlenmesine dair evrak ve olurlar ile yivsiz tüfek ruhsatnamelerinin ve satın alma belgelerinin imzalanması,
- 18- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda öngörülen trafik kural ihlalinde bulunanlar hakkında uygulanan idari para cezası olurları,
- 19- İlçe içerisindeki vekâleten görevlendirme olurları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme olurları, (MEB Eğitim-Öğretim hizmetleri sınıfı hariç)
- 20- İl içi ve il dışı her türlü araç ile personel görevlendirmesi olurları,
- 21- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 15-17-18-19 maddeleri hariç olmak üzere bu kanuna göre yapılacak bildirimleri kabul ederek gerekli işlemlerin yürütülmesi,
- 22- 2860 sayılı Kanunun 7. Maddesi gereğince; İlçe genelinde yapılacak olan yardım toplama izin olurları, yardım toplama izinlerinin uzatılması olurları ile bu faaliyetlerin denetlenmesi ve izinsiz yardım toplayanlara verilecek cezalara ilişkin olurlar,
- 23- Askerlik kararları ve erteleme işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,
- 24- Güvenlik Korucularının emeklilik, istifa, Aylık bağlama ve tazminat ödeme formu, Nakdi Tazminat komisyonunun karar alınmasını kolaylaştıran durum belgesi olurları,
- 25- Mahalle Muhtarları ve ihtiyar heyetlerinin almış olduğu kararlarının olurları,
- 26- 5442 Sayılı Kanunun 32 (d) fıkrasına göre Valinin tasvibiyle ilçe genel ve özel kolluk kuvvetleri mensuplarının geçici veya sürekli olarak yerlerini değiştirme olurları,
- 27- 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek,
- 28- 5752 sayılı Tütün ve Tütün Mamulleri Tuz ve Alkol İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün yeniden yapılandırılması ile tütün ve tütün mamullerinin üretimine, iç ve dış alım satımına **4046** Sayılı kanunda ve **223** sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede değişiklik yapılmasına dair kanunda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca verilen idari para cezaları olurları.
- 29- MEB Personeli, öğretmen ve yöneticilerinin kademe ilerlemesine ilişkin olurlar,
- 30- Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlüklerinin rapor, izin nedeniyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerine geçici görevlendirilecek müdür vekilliğine ait olurlar,
- 31- Okulların bünyesinde açılan ana sınıfları, evde eğitim, destek eğitim odalarının açılışı ile bunlara öğretmen görevlendirme olurları,

- 32- Okul/eğitim kurumlarına ait salon, tesis, misafirhane vb. bölümlerin geçici kiralanması veya tahsis işlemlerine yönelik olurlar,
- 33- İhtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen görevlendirme olurları,
- 34- İlçe İçinde norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan öğretmenlerin, öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere geçici görevlendirme olurları,
- 35- Yer değiştirme suretiyle il içi/il dışına atanan personelin özlük dosyasının istenmesi veya gönderilmesine ilişkin iş ve işlemler,
- 36- İlçelerde faaliyet gösteren Özel Öğretim Kurumlarının; tüm personele ait çalışma izin olurları (aylık, ücretli, ders saat ücretli), ayrılış olurları (istifa, tek taraflı sözleşme feshi, görevine son verme), görev süre uzatımı ile görev değişikliği olurları, MTSK araç olurları, demirbaş araç düşüm olurları, personel dosyalarının arşivlenmesi iş ve işlemleri ile ilgili yazışma ve olur yazıları,
- 37- Konser, tiyatro vb. etkinliklere yönelik olur ve yazışmalar,
- 38- 21.01.2017 Tarihli Resmi Gazete de yayınlanan 2016/9742 sayılı Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Personel Yönetmeliğinin 44. maddesine göre İlçe Jandarma Komutanının yıllık ve mazeret izinlerine ait olurlar.
- 39- İlçede TAPDK Ruhsat Olurları.

KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

Madde: 14

1. Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan Vali ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazıların havalesi,

VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ VE BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR

Madde: 15

- 1- Yeni bir hak ve görev doğurmayan, Valiliğin takdirini gerektirmeyen, direktif veya icrai talimat niteliği taşımayan, teknik hususlara ait yazılar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "**hesabata ve teknik hususlara ait olan**" genel idare kuruluşları arasında yapılacak yazışmaların imzalanması.
- 2- Kurum/kuruluş içi iş ve işlemlerle ilgili, rutin ve takdir gerektirmeyen yazıların imzalanması,
- 3- Valilik emir ve genelgelerinin alt birimlerine duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamak.
- 4- Tekit yazıları, bir işin incelenmekte olduğunu bildiren yazılar (İkinci tekit ve devamında Vali yardımcıları tarafından imzalanacaktır.)
- 5- Bir evrakın tamamlanması için alt birimler ile ilçe kurumlarına duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 6- İzinleri Vali ve Vali yardımcısı onayı dışında kalan personelin tüm izin onayları.
- 7- Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerini ilgili bakanlığa ve alt birimlere duyurmaya ilişkin yazıları.

- 8- Birim amirlerinin haricinde tüm memurların görev yerleri ile nüfus bilgilerini kapsayan memuriyet kimlik kartlarının imzalanması.
- 9- Kurumlar arasında talep içermeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan vatandaş iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi esnasında diğer kurumlardan bilgi almak ve vermek amacıyla gönderilen yazılar.
- 10- Bir hak ve yükümlülük doğurmayan bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak eksikliklerinin tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar.
- 11- Kendisine bağlı birimlerce hazırlanmış olan yaklaşık maliyet, ödenek temini, teknik rapor, teknik ve mahalli konularda yazılan yazılar.
- 12- Kurumundaki personelin görev amaçlı bir işin yapılması, takibi, kontrolü, denetlenmesi gibi işlerle ilgili 10 güne kadar il içi araçlı-araçsız görevlendirilmeleri.
- 13- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valiliğimize ve CİMER bürosuna gelen müracaatların önem ve içeriğine göre Vali yardımcısı imzasını gerektirmeyen yazıların takip ve cevaplandırılması.

İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

Madde: 16

- 1- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
- 2- Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 3- Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi olur ve yazışmaları,
- 4- Yurt dışındaki başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
- 5- Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
- 6- Özel Güvenlik eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi, Özel Güvenlik Görev Belgesi ve olurları, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel güvenlik görevlisi Kimlik Kartı verilmesine ilişkin olurlar ile belge ve kartların imzalanması, Silah ve Mermi Satın alma Yetki Belgesi ile diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmaların imzalanması, geçici ve acil hallerde özel güvenlik izin belgelerinin imzalanması,
- 7- Birim Amirleri hariç olmak üzere Jandarma Genel Komutanlığı tarafından kurs, görev, gezi vb. nedenlerle yurtiçinde veya yurtdışında görevlendirilen personelin araçlı ve araçsız her türlü geçici görevlendirme olurları ile Jandarma Komutanlığı birimleri tarafından yapılacak olan 10 güne kadar olan il dışı ve il içi araçlı ve araçsız geçici görevlendirme olurları,
- 8- Planlanan /icra edilen operasyonlar hariç olmak üzere; günlük, rutin olarak icra edilen yol, karakol ve üst bölgesi emniyeti ile ceza evlerinden yapılacak sevk ve nakillerde birlik görevlendirme olurları,
- 9- Taşıma ve bulundurma ruhsat sahiplerine verilen yıllık mermi satın alma belgeleri,
- 10- Vatandaşların, ruhsat işlemleri ile ilgili başvuru dilekçelerine verilecek cevap ve bilgi yazıları,
- 11- Silah ruhsatı işlem dosyalarının nakil gönderme ve isteme yazıları,

- 12- Silah nakil belgesi talebinde bulunan ruhsat sahiplerine verilecek silah nakil belgesi yazıları,
- 13- Olurdan çıkan silah taşıma ve bulundurma ruhsat sahiplerine M.K.E. Kurumundan silah satın alabilmesi için verilecek Silah Satın Alma Yetki Belgeleri,
- 14- 91/1779 Karar Sayılı Yönetmelik hükümleri kapsamında bulundurma ve taşıma ruhsatı talebinde bulunan şahısların, silah ruhsatı talebine gerekçe gösterdikleri iş ya da faaliyetleri bizzat yapıp yapmadıklarının mahallinde ilgili kurumlar tarafından araştırılması, tespit edilmesi ve gerektiğinde açıklayıcı belge ve bilgi istenmesine ilişkin tahkikat yazıları,
- 15- Ruhsatı iptal edilen silahların zapt edilme (teslim alınma) işlemlerine ilişkin yazılar ile zapt edildikten sonra silahların gerekli inceleme ve ekspertiz raporu için Kriminal laboratuvarlarına gönderilmesine ve rapor sonucu mevzuatları gereğince ilgili makamlara teslim edilmesine ilişkin yazılar,
- 16- 91/1779 Karar Sayılı yönetmelik hükümleri gereğince ruhsatı iptal edilerek zapt edilen silahlardan yasal süre içerisinde devri sağlanmayan silahların adli makamlara intikal ettirilmesine ve sonuçları hakkında bilgi istenilmesine ilişkin yazılar,
- 17- 2521 Sayılı Kanunun uygulamasını gösteren yönetmeliğin 10. maddesi kapsamında verilecek satıcılık (bayilik) izin belgesi ile ilgili olarak yapılacak araştırma ve tahkikat yazıları, Av bayilerinin denetim ve kontrollerinin iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,
- 18- 87/12028 sayılı tüzük kapsamında av malzemeleri satıcılık belgesi, av bayilik ruhsatı, av malzemeleri satıcılık belgesi, mermi satış ruhsatı ile ilgili tahkikat ve bilgi isteme yazıları,
- 19- Ruhsat Yenileme işlemleri esnasında bulundurma ruhsatı silah sahiplerinin 91/1779 Sayılı Yönetmeliğin 20. maddesi gereği tespit ve kontrollerinin yapılması için silahın ruhsat adresinden getirilip götürülmesi için günü birlik verilecek silah nakil belgeleri (Bu belge Ruhsat Kısım Amirince),
- 20- İl Jandarma Komutanlığının resmi araçlarına ait sivil plaka ve trafik tescil işlemlerine ilişkin yazılar,
- 21- İcra Müdürlüklerinin adres tespitine yönelik taleplerine verilecek cevaplar,
- 22- 6136 Sayılı Kanuna göre verilen her türlü taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler ile aynı Kanunun 7. Maddesinin birinci fıkrasına eklenen 6. Bendi gereği Güvenlik Korucularının silah taşıma ruhsat verilmesi ve iptal olurları,
- 23- İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 24- Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
- 25- İl Jandarma Komutanlığı personelinin yıllık izin sıra çizelgelerine ait yetki ve onay işlemleri,
- 26- Mardin İl Jandarma Komutanlığı bağlı birliklerdeki görev etkinliğinin artırılması ve hizmet ihtiyacının karşılanması amacıyla Uzman Erbaş statüsündeki personelin il içi istihdamlarının, (3) aya kadar yapılacak il içi geçici görevlendirmeler ile 6713 Sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Kapsamında açılacak disiplin soruşturmalarının ivedilikle tamamlanabilmesi amacıyla ihbar ve şikayetlere bağlı açılacak soruşturmaların yetki ve onay işlemleri,

İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

Madde: 17

- 1- Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge ile birlikte bizzat İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanması gereken işlem yazı ve onaylar.
- 2- Mardin Valisi, Emniyet Genel Müdür Yardımcıları ve diğer İl Emniyet Müdürleri tarafından bizzat imzalanarak gelen yazılara verilen cevabi nitelikteki yazılar.
- 3- Haber alma işleri, genel asayiş ve istihbarat ile ilgili konularda doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
- 4- Toplu kuvvet sevki haricindeki her hizmet sınıfı ve rütbedeki personelin vasıtalı ve vasıtasız il içi ve il dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları, (Geçici görevlendirme onayları, geçici görevlendirme konusunun mahiyetine göre ilgili birim tarafından hazırlanır ve onayı alınır. Onayın bir nüshası onayı alan birim tarafından Personel Şube Müdürlüğü başta olmak üzere ilgili birimlere gönderilir.)
- 5- Profesyonel futbol müsabakaları, at yarışları, milli takım ve uluslararası düzeyde yapılacak sportif müsabakalar ile ilgili alınacak tedbirlerin alınmasına dair yazılar ve olurlar, devlet büyüklerinin ziyaretleri, siyasi partilerin genel ve olağan kurul toplantıları, milli ve dini günler, önemli günler ile haftalar ve sınav günlerinde ve diğer görevlerde alınacak tedbire ilişkin yazılar ve onaylar.
- 6- Şifreli, Gizli ve Kişiyeye Özel olarak doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
- 7- Birim amirlerinin, izin-istirahat, kurs, seminer, geçici görevlendirme vb. gibi nedenlerle, geçici olarak görevlerinden ayrılmaları durumunda yerlerine vekâleten yürütecek personelle ilgili görevlendirme onayları.
- 8- 2. ,3. ve 4. Sınıf Emniyet Müdürleri ile Emniyet Amiri rütbesindeki personelin ve makama doğrudan bağlı birimlerin birim amirlerinin yıllık izin, hastalık, refakat ve mazeret izinleri. (doğum, evlilik, ölüm, DMK 104/C-104/E) (Personel Şube Müdürlüğü tarafından alınacaktır.)
- 9- Yardımcı hizmetler sınıfı personelinin, muvafakat, derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, il içi birimler arası yer değişikliği, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve aylıksız izin gibi özlük işlemleri ile ilgili onaylar.
- 10- Disiplin Amiri sıfatıyla Valinin onayı dışında kalan her türlü inceleme, araştırma, soruşturma, işleminden kaldırma onay yazıları.
- 11- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanun' una göre il içi sivil trafik denetim uygulamaları.
- 12- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu 116. Maddesi kapsamında milletvekili araçlarına yazılan trafik cezalarının üst yazı ile TBMM Başkanlığı'na gönderilmesi.
- 13- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre il içi, ilçeler ve il dışı araçlı ve araçsız kuvvet sevkleri, İl / İlçe Emniyet Müdürlüğü personeline yönelik eğitim olurları, il dışı kurs ve eğitim onayları.
- 14- Tüm hizmet sınıfındaki personele askerlik veya doğum nedeniyle verilecek aylıksız izin onayı.
- 15- Hava aracı görevlendirilmesi.
- 16- Yıllık atış eğitim ve hizmet içi eğitim onayları.
- 17- İl Emniyet Müdürlüğünün resmi araçlarına ait sivil plaka ve trafik tescil işlemlerine ilişkin yazılar,
- 18- Alarm izleme merkezi kurma ve yönetici onayları.

- 19- 237 Sayılı Taşıt Kanunu'nun 17. maddesi gereğince geçici olarak İl Emniyet Müdürlüğü' ne verilen taşıtların kullanılması, akaryakıt, bakım onarım masrafları, egzoz emisyon, fenni muayene, MTV, HGS ve benzeri tüm harcamaların karşılanması ve kullanılması ile ilgili onayları,
- 20- İl Emniyet Müdürü'nün bizzat kendi görüşünü gerektirmeyen, il emniyet müdür yardımcıları görev dağılımında belirlenen birimlerin, iş ve işlemlerinin yürütülmesine esas yazılar.
- 21- 3.4. ve 5. Maddelerinde belirtilen usullere uyarak Özel güvenlik hizmetlerine dair soruşturma ve arşiv araştırılması yapılmasına dair yazılar.
- 22- 3.4. ve 5. Maddelerinde belirtilen usullere uyarak Özel güvenlik temel yenileme, silahlı-silahsız eğitim sertifikaları yazıları,
- 23- İl Emniyet Müdürünün bilgisi dâhilinde, Mardin İl Emniyet Müdürlüğü kadrosu, merkez ve taşra emniyet teşkilatı birimler arası emir niteliği taşıyan yazışmalara esas yazıları imzalamak,
- 24- Vali yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 25- Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 26- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
- 27- Personelin demirbaş tabancalarının eğitim amaçlı olmak üzere silah mermi satın alma belgesi düzenlenmesi ile ilgili yazılar,
- 28- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar.
- 29- Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
- 30- Olay Bildirim Formu. (Mesai saatleri içinde ilgili müdür yardımcısı, mesai saatleri dışında nöbetçi müdür yardımcısı tarafından imzalanacaktır)
- 31- Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan bilgi mahiyetindeki yazılar, adli yazışmalar,
- 32- Adli ve idari yargı tarafından (İcra daireleri dâhil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 33- Başka illerden emniyet kadrosuna veya emniyet kadrosundan diğer illere naklen atanan veya kurum değişikliği yapan personelin sicil ve sağlık vb. dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- 34- Başkomiser ve alt rütbedeki Emniyet Teşkilatı personeli ile diğer hizmet sınıfı personelinin; refakat izni, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104/C ve 104/E fıkrası uyarınca verilen mazeret izin onayları.
- 35- Makama doğrudan bağlı olan birimlerde görevli birim amirleri, emniyet amiri ve daha üst rütbedeki personel hariç, diğer personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri (evlenme, doğum, ölüm vb), hastalık izinlerin imzalanması,
- 36- Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 37- 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin;
 - a. 22. maddesine istinaden bulundurma ruhsatlı silahların silah satın alma belgesi, diğer illerden talep edilen silah işlem dosyası yazışmaları,
 - b. Müsadere onayları,

- c.22. maddesine istinaden düzenlenmekte olan silah satın alma belgeleri,
- 38-** 5188 Sayılı Kanun kapsamında silah taşıma, bulundurma onayı, silah ruhsatı iptali, silah satın alma belgeleri, il dışı silah nakil belgesi, silah devri için noter üst yazısı, hibe silahlarının Onayı.
- 39-** Özel Güvenlik kimlik belgelerinin onay/iptal ve imzalanması işlemlerinin İl Emniyet Müdür yardımcısı tarafından yapılması.
- 40-** Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar.
- 41-** Fezleke ve varideli tahkikat evrakları.
- 42-** Birimin bağlı olduğu il emniyet müdür yardımcısının görüşü alınmak kaydıyla içtihat ve emir niteliği taşımayan yazılar.
- 43-** Biriminde görevli iken, başka birime atanan, il dışına görevlendirilen veya biriminde göreve başlaması gereken personelin, görevlendirme, ilişik kesme ve göreve başlama yazıları.
- 44-** Emniyet amiri ve daha alt rütbede veya diğer hizmet sınıflarında olup da başka illerden emniyet kadrosuna veya emniyet kadrosundan diğer illere naklen atanan veya kurum değişikliği yapan personelin ilimizden ilişik kesmesi veya ilimizde göreve başlaması ile ilgili yazılar.
- 45-** Yıllık, mazeret, hastalık vb. izinlerin bitimi ve göreve başlayışının ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 46-** Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda birimlere yazılan yazılar.
- 47-** Silah nakil belgesi, silah tamir belgesi, mermi satın alma belgesi, silah devri için noter üst yazısı, fişek talepleri.
- 48-** 5188 sayılı kanun kapsamında il içi silah ve mermi satın alma belgesi onayları.
- 49-** Yurt dışındaki başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar.
- 50-** 5188 Sayılı Kanun kapsamında il içi ve il dışı Silah Nakil Belgesi, silah devri için noter üst yazısı, mermi satın alma belgeleri
- 51-** 87/12028 sayılı tüzüğün 53. maddesine istinaden verilen Patlayıcı Madde Taşıma İzin Belgeleri,
- 52-** 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24.maddelerine istinaden düzenlenmekte olan mermi satın alma belgeleri.
- 53-** 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4, 7, 8, 9, 10, 47, 55, 57 ve 59. maddelerine istinaden düzenlenmekte olan silah nakil belgeleri,
- 54-** İl Emniyet Müdürlüğünün görevi kapsamında bulunan her türlü basın açıklamaları ve basın duyurularının kamuoyuna dağıtımının sağlanması olurları.
- 55-** 2'nci, 3'üncü, 4'üncü sınıf Emniyet Müdürü rütbesindeki personel ve Şube Müdürü, İlçe Emniyet Müdürü/Amiri görevini yürüten personelin, il dışı geçici görev ve araç olurları,

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR:

Madde: 18

- 1- Bakanlıklardan ve diğer illerden gelen Vali ya da Vali yardımcısının tetkikinden geçmiş, tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge ve tebliğlerin kendi kuruluşlarına duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 2- Valilik emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar.
Kendisine bağlı birimlere teşkilatların iç işleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar.
- 3- İlgililere derece, kademe ilerlemesinin duyurulması, disiplin, savunma alma ve bunlara ilişkin tebliğ-tebellüğ yazılar.
- 4- Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 5- İzinleri Vali ve Vali yardımcısı dışında kalan personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları,
- 6- Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişleri ile ilgili Milli Eğitim Bakanlığı'na ve alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 7- Kendisine bağlı birimlerce hazırlanmış olan yaklaşık maliyet, ödenek temini, teknik rapor, teknik ve mahalli konularda yazılan yazılar.
- 8- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı kurum personelinin il içi araçlı-araçsız görevlendirilmeleri.
- 9- Adli ve İdari Yargı tarafından istenen bilgi ve belgeleri gönderme yazıları.
- 10- Milli Eğitim Müdürlüğü'nce açılan kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeleri, yaygın eğitim/halk eğitim kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikaların imzalanması,
- 11- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, Valilik CİMER Bürosu'na yapılan müracaatlara verilen cevabi yazılar hariç, CİMER' den İl Milli Eğitim Müdürlüğü' ne intikal eden bilgi edinme ile ilgili yazılara verilecek cevaplar.
- 12- Açılış, sergi, kuruluş yıl dönümleri ve benzeri etkinliklere ait davetiyelerin imzalanması. (Valilik Makamınca talimatlandırılanlar hariç)
- 13- İl Milli Eğitim Müdürlüğü Teftiş Birim Sorumlusu, Şahsa Bağlı Eğitim Uzmanları, Millî Eğitim müdür yardımcıları, şube müdürlerinin sağlık raporlarının hastalık iznine çevrilmesine dair onaylar.
- 14- İl Millî Eğitim personelinin giyim yardımına ilişkin onaylar.
- 15- İl Milli Eğitim Müdürlüğü' ne bağlı okul/kurumlar dâhil tüm personelin (yönetici, öğretmen, memur, hizmetli vb.) adaylığının kaldırılması, hizmet birleştirme, intibak ve kademe-derece terfi onayları.
- 16- 926 Sayılı Kanuna göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesinin son paragrafında belirtilen el konulan eşyanın tesliminin mümkün olmaması hâlinde sahibine yediemin olarak teslimine ilişkin işlemlerin yürütülmesine dair yazılar.
- 17- Askerlik iş ve işlemleri ile ilgili onaylar.
- 18- Merkezi sistemle yapılacak sınav ve sınavlarda görev alacak personel görevlendirme onayları.

- 19- Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onayları.
- 20- Devamsız öğrencilerin diğer illere ve İl Emniyet Müdürlüğü' ne bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması.
- 21- İller arası öğrenci nakillerine ilişkin yazışmaların yapılması.
- 22- İlan ve reklam onayları.
- 23- Özel öğretim kurumlarının kadrolu personeli dışında, ek ders ücret karşılığı görev alan personel onayları.
- 24- Özel okul ve kurum müdürlerinin izinleri ve yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar.
- 25- Resmi, özel okul ve kurumların eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslarına ilişkin onaylar.
- 26- Disiplin soruşturması ve ön inceleme onayları hariç olmak üzere, şikâyete bağlı adli ve idari konulardaki inceleme onaylarının "Vali a." İl Milli Eğitim Müdürü tarafından onaylanması.
- 27- Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğın 21. Maddesi doğrultusunda gerçekleştirilecek etkinliklere katılacaklara, yönetici ve öğretmen dışında kalan öğrenci ve etkinlikte yer alan diğer personele ilişkin yurt dışı çıkış izin onayları.
- 28- Özel öğretim kurumları ve özel öğrenci yurtlarına dair; kurum açma, kurum kapatma, kurum nakli, kurum ruhsatları, öğretime ara verme, tekrar öğretime başlama, usulsüz kapatma, taşıt izin ve pist kullanım onayları, yönetici, öğretmen, uzman, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izni, adaylık, istifa onayları.

İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

Madde: 19

- 1- Sağlık kuruluşlarındaki personellerin yılda bir defaya mahsus olmak üzere yurt içi kongre ve izinleri,
- 2- Bakanlığa doktor ve diğer sağlık personeli kadro talep yazıları,
- 3- Bakanlığa Personel Dağıtım Cetveli yazıları,
- 4- Optisyenlik Müessesesi Ruhsatnamesi Verilmesi ve Çalışma Belgesi,
- 5- Ortez ve Protez Merkezleri Açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi,
- 6- İşitme Cihazı Satış ve Uygulama Merkezi Açılış İzin Belgesi ve Sorumlu Müdür Belgesi,
- 7- Ecza Dolabı uygunluk olur ve belgesi verilmesi,
- 8- İldışı ve İl içi ambulans görevlendirilmesi olurları,
- 9- Özel Sağlık Kuruluşlarına Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi olur ve yazıları,
- 10- Muayenehane ve Diş Muayenehanesi Uygunluk Belgesi,
- 11- Prosedür gereği Bakanlığa, Valiliklere, İlçelere rutin yazışma gerektiren yazılar,
- 12- Bakanlığa gönderilen Özel Sağlık Kuruluşları ile ilgili yazılar,
- 13- Özel hastaneler arasında kadro devirleri olurları,
- 14- Diyaliz Merkezleri Ruhsat oluru ve düzenlenmesi,

- 15- Yoğun Bakım, Acil Servis seviyelendirme olurları,
- 16- Kan Transfüzyon Merkezi ruhsatı olur ve belgesi,
- 17- Yabancı uyruklu hekimlerin Özel Sağlık Kuruluşlarında çalışma olurları,
- 18- Ebe-Hemşire ve diğer personelin hizmet içi eğitim olurları,
- 19- Hastanelerdeki ilaç stoklarının ilçelere ve tüm illere bildirilmesi yazıları, kayıttan düşme olurunun ilgili ilçe veya birime bildirilmesi yazısı,
- 20- Muhtarlıklara ve belediyelere yazılan yazılar. (Vali/Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekmeyen)
- 21- Asli görevinin yanında başka bir görev yapacak personel olurları. (Yardımcı Hizmetler vb.)
- 22- 112 İstasyonlarına birim sorumluları atanacak personel olurları,
- 23- Özel sağlık kuruluşlarına idari para cezaları ile süreli faaliyet durdurma cezaları,
- 24- Tıbbi cihaz, medikal satış merkezleri ruhsatlandırması,
- 25- Özel sağlık kuruluşlarının eksik personelden dolayı yapılacak kısmi mühürlemeler,
- 26- Ruhsat iptalleri (Özel hastaneler ve tıp merkezleri hariç)
- 27- Ruhsatsız faaliyet gösteren sağlık kuruluşları, diş muayenehaneleri, saç merkezleri, alternatif ve geleneksel tıp merkezleri, optisyenlik, işitme cihazı, ortez, protez merkezlerinin iş ve işlemlerine ait olurlar,
- 28- Şube müdürlerinin izin rapor, il dışı görevlendirme vb. nedeniyle yerine vekalet edecek personel olurları,
- 29- Vali ve Vali Yardımcısı dışında kalan personellerin emeklilik olurları,
- 30- Aile Hekimleri ile sözleşme imzalama,
- 31- Aile Hekimleri birim değişikliği onayları,
- 32- Aile Hekimleri istifa onayları,
- 33- Yöneticilerin izin ve vekalet onayları,
- 34- Eğitim görevlendirmeleri,
- 35- Radyoloji merkezlerinin ruhsatlandırma, açma ve kapatma onayları,
- 36- Özellikle birimlerin ruhsatlandırma açma ve kapatma onayları,

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

Madde: 20

- 1- Vali ve Vali yardımcısı onayı dışında kalan personelin, her türlü izinleri ile izinde olduğu süre zarfında yerlerine vekil görevlendirme olurları,
- 2- İmar, şehircilik ve planlamaya esas İl Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemler (Vali/Vali yardımcısı tarafından görülmesi gerekmeyen)
- 3- Atık yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar.
- 4- 2872 sayılı Çevre Kanunu'na bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere göre verilen her tür belge ve izinler ve 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 5- İş ihzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar,

- 6- Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının onaylanması, (Makama bu konularda mutlaka bilgi verilecektir)
- 7- Perakende kömür satıcıları için düzenlen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi.
- 8- 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler.
- 9- 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak yapı denetim kuruluşlarına ve ilgili idarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, yapı denetim şirketlerinin kuruluşu, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığımıza yazılan yazılar; inceleme raporları düzenleyip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Bakanlığımıza, ilgili idarelere ve Cumhuriyet Başsavcılıkları' na bildirilmesi hakkındaki yazılar,
- 10- 5983(1163) sayılı Kooperatifler Kanunu ve ilgili mevzuat uygulamalarıyla ilgili olarak kooperatiflere, kurumuna yazılan yazılar, kooperatif genel kurulunda bakanlık temsilcisi görevlendirme olurları,
- 11- ÇED sürecindeki ihlaller sunucu verilecek faaliyet durdurma/tesis kapatma faaliyet kararlarına ait yazılar ve olurlar,
- 12- Yapılaşma koşulları, ruhsatsız yapılaşma, kaçak eklentiler vb. konulara dair şikâyetleri, 3194 sayılı İmar Kanunu, imar planı ve notları, yönetmelikler ve tüm mevzuat hükümleri kapsamında incelenmesiyle ilgili yapılacak iş ve işlemler,
- 13- Belediyeler tarafından yürütülen imar uygulamalarında tereddütte düşülen konularda 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre görüş verme yazıları,
- 14- 2/3/1984 tarihli ve 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu ile 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu uyarınca Toplu Konut İdaresi Başkanlığı tarafından yapılan uygulamalara ilişkin her tür ve ölçekte etüt, harita ve parselasyon planlarını yapmak, yaptırmak, onaylamak ve ruhsat işlerini gerçekleştirme işlemleri,
- 15- 3194 sayılı İmar Kanununun geçici 16. maddesi gereği İl Müdürlüğünce yürütülen görevlere ilişkin yazılar,
- 16- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıkları Koruma Kanunu Kapsamında; korunması gerekli tabiat varlıkları, doğal sit alanları ile özel çevre koruma bölgeleriyle ilgili görüş verme, tabiat varlıkları ve doğal sit alanları ile özel çevre koruma bölgelerinin tespit, tescil, onay, değişiklik ve ilanına dair iş ve işlemler,
- 17- Satılan, kiraya verilen ve irtifak hakkı kurulan taşınmazlardan mükellefiyetin yerine getirilmesine yönelik mükelleflere yazılan yazılar.
- 18- Ecrimisil ihbarnameleri ile düzeltme ihbarnameleri.

İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

Madde: 21

- 1- İkamet iznine ilişkin iş ve işlemler.
- 2- Sınır Dışına, İdari Gözetim Kararına, İdari Gözetime Alternatif yükümlülöklere, Giriş Yasağına, 30.06.2020 tarihli Tahdit Genelgesi kapsamında girilmesi gereken Tahdit kodlarına, Terke Davete ilişkin tüm iş ve işlemler.
- 3- Vatansız kişilere ilişkin yapılacak iş ve işlemler.
- 4- Uluslararası Korumaya ilişkin iş ve işlemler.
- 5- Geçici Korumaya ilişkin iş ve işlemler.

- 6- Uyum faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler.
- 7- İnsan Ticaretiyle Mücadele ve Mağdurların Korunması hakkında iş ve işlemler.
- 8- Gönüllü geri dönüş, üçüncü ülke yerleştirme ve çıkış kapsamında yapılacak tüm iş ve işlemler.
- 9- Özel ihtiyaç sahibi yabancılara yapılacak iş ve işlemler.
- 10- Adli ve idari yargı (İcra Daireleri dahil) kuruluşları, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak yazışmalar.
- 11- İlgili mevzuatlar gereği İdari yaptırım ve İdari Para Cezaları dahil diğer iş ve işlemler.
- 12- Yabancılara Mahsus Acil Seyahat Belgesi;
- 13- GöçNet sistemi üzerinden yapılan bilumum iş ve işlemler için ilgili personel veya personellerin yetkilendirilmesi.

İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR

Madde: 22

- 1- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler sonucunda düzenlenen formları imzalamak.
- 2- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 27/a maddesi uyarınca yabancı ülke makamlarınca verilen adli ve idari mahkeme kararlarının nüfusa kayıtlarına tescil edilmesi sonucu düzenlenen formları imzalamak.
- 3- 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı kanununun 37. ve Türk Vatandaşlığı Kanununun Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin 64. Maddesi gereğince Türk Vatandaşlığının kazanılması, kaybı, ispatı ve çok vatandaşlığa ilişkin başvurular ile saklı nüfus iş ve işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 4- Başvuru dosyaları inceleme-araştırma sonuçları istenen bilgi ve belgeler ile aynı mahiyetteki yazıların Bakanlığa (Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne) gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 5- 5682 Sayılı Pasaport Kanununa göre verilen hususi-hizmet damgalı, umuma mahsus, münferit ve müşterek pasaportlar ve sürücü belgeleri ile ilgili tahkikat, inceleme, araştırma, bilgi ve belge talebi ile aynı mahiyetteki yazıların alt ve üst kurumlara, konsolosluga, bakanlığa ve ilişkili kurumlara gönderilmesine ilişkin tüm yazılar.

İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde: 23

- 1- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Ruhsat Tezkeresi verilmesi ve vize edilmesi işlemleri,
- 2- 6968 sayılı Ziraî Mücadele ve Ziraî Karantina Kanunu ile Ziraî Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen “Ziraî Fugimasyon Ruhsat” olurları,
- 3- Ziraî Mücadele İlaçları Âlet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin olurlar,
- 4- Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin olurlar,
- 5- Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

- 6- 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Komisyonu 5. Madde hariç, Projelerinin hazırlanması, oluru ve yürütülmesi, yazışmalar ile diğer iş ve işlemler,
- 7- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 3573 sayılı Zeytinciliğin Islahı ve Yabanilerin Aşılattırılması Hakkında Kanun gereğince yapılan müracaatlara ilişkin eksik evrak yazışmaları,
- 8- 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında kurulmuş olan Mera Komisyon Başkanlığınca yapılacak yazışmaların İl Tarım ve Orman Müdürü tarafından Vali adına imzalanması,
- 9- Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,
- 10- İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin olurlar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi olurları,
- 11- 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında, proje konusu, kapasite değişikliği, konu değişikliği, yatırım, rehabilitasyon ve transfer proje teklifleri, kredi tahsis, takip ve ödeme yazıları, kooperatif ve ortaklarının borçlanma işlemleri ile ilgili bankalar ile yapılan yazışmalar ve proje iptal olurları,
- 12- Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgesinin imzalanması,
- 13- Bitki koruma ürünleri ve zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislere verilen reçete yazma yetki belgesi, bayilik izin belgesi, toptancı izin belgesi, depo izin belgesi vb. ile bitki koruma pasaportu kayıt sertifikasının imzalanması,
- 14- Ataması Bakanlık ve Valiliğe ait personelle ile ilgili öneri, görüş ve olur gerektirmeyen yazılar.

İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

Madde: 24

- 1- Dernekler tarafından elektronik ortamda dernekler bilgi sistemi üzerinden verilen beyanname ve bildirimlerin havalesi, yapılan bildirimlerde hata ve noksanlıklar var ise derneklere yazılacak yazıların imzalanması.
- 2- Dernek, sendika, siyasi partilere (il ve ilçe teşkilatları) alındı ve faaliyet belgeleri ile 2644 sayılı Tapu Kanunu'nun 2'nci maddesi kapsamında talep edilen belgelerin imzalanması.
- 3- Dernek, sendika kuruluş ve siyasi partilerin il ve ilçe teşkilatlarının atama ve genel kurul evraklarının havalesi.
- 4- Dernek, sendika kuruluş evraklarında tespit edilen noksanlıkların giderilmesi ve kuruluş tüzüğü ve tüzük tadillerine ilişkin yazıların imzalanması.
- 5- Genel kurul toplantılarını süresinde yapmayan derneklere yapılacak yazışmaların imzalanması.
- 6- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni öncesi ve sonrası (izin hariç) gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak yazışmaların imzalanması.
- 7- Mülki amir onayı ile denetime alınan derneklere yapılacak denetim tebligatları ile tebligat mazbatalarının imzalanması.
- 8- Dernek ve lokal denetimi kapsamında ve sonucunda gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla (suç duyuruları hariç) yapılacak yazışmaların imzalanması.

- 9- Tüzel kişiler tarafından açılan lokal açma ve işletme izin belgeleri ile diğer tesislerinin ilgili kurumlara yazılması ve izinsiz açılan lokal, yurtlar ile geçici olarak faaliyetten men edilen lokallerin mülki amir onayına müteakip kaymakamlıklara ve konusuna göre belediyelere yazılacak yazıların imzalanması.
- 10- 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında basımevleri tarafından gerçek ve tüzel kişilere basılan makbuzların bildirimine ilişkin yazıların havalesi ve hata ve noksanlığın tespiti halinde basımevine ve derneklere yazılacak yazıların imzalanması.
- 11- 6183 Sayılı Kanun gereği idari para cezası verilen kişiler tarafından ödenmeyen cezaların tahsili için vergi dairesi ve mal müdürlüklerine yapılacak bildirimlerin imzalanması.
- 12- 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliğine göre Dernek Kuruluş bildirim evraklarının incelenmesi, Dernek feshine ilişkin olurlar.
- 13- Tedaş, Belediye, Marsu, PTT, Türk Telekom ve İcra müdürlüğü tarafından; dernek, sendika, siyasi parti teşkilatları hakkında talep edilen bilgi ve belge taleplerinin imzalanması.

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR:

Madde: 25

- 1- Kuruma bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, İlimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürlü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin Olurlarının alınması,
- 2- Çocuk Yuvalarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan, evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından İl dışına çıkartılması sırasında talep edilen izinlerle ilgili olurlar,
- 3- Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği gereği 12 aydan uzun süreli yardımların olurları, Evlat edinme ve koruyucu aile hizmetleri ile ilgili olurlar, (Vali yardımcısına bilgi verilecek)
- 4- Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtlarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklar ile Çocuk ve Gençlik Merkezleri hizmetlerinden gündüzlü ve yatılı yararlanan gençlerin il içindeki gezilerinin yanı sıra çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinliklere (tiyatro vb.) görevli personel gözetiminde kurum aracı ile katılma olurları,
- 5- Genel Müdürlüğe bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürlü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin olurları,
- 6- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu ve 5393 sayılı Çocuk Koruma Kanununa göre; çocuk, genç, yaşlı ve özürlü ile barınmaya muhtaç kimselerin iller arası tertip, nakil, inceleme raporları vb. yazılar ile bunlara ilişkin genel müdürlüğe gönderilecek yazılar.
- 7- 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun gereğince özürlülere verilen özürlü kimlik kartlarını imzalamak,

- 8- Özel Sosyal Hizmet Kuruluşlarında uygulanacak, yılı taban ve tavan fiyat belirlemesine yönelik toplantıya ilişkin yazılar ve alınan kararların ilgili özel ve kamu sosyal hizmet kuruluşları ile genel müdürlüğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 9- Koruma ve bakım altında bulunan çocuk, genç, yaşlı, özürlü ve diğer müracaat yapan muhtaç kimselerin taleplerinin değerlendirilmesi konusunda, iller arası ve genel müdürlükle yapılacak yazışmalar, (Vali yardımcısına bilgi verilecek)
- 10- İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşların ödenek taleplerinin Genel Müdürlüğe gönderilmesine ilişkin her türlü yazılar, (Vali yardımcısına bilgi verilecek) Genel Müdürlüğe yazılı veya elektronik ortamda yapılan müracaatlardan ilimize yönlendirilenlere verilecek cevabi yazılar.

GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde: 26

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

İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde: 27

- 1- Araç Sefer Görev Emirleri ile ilgili yazılar ve olurlar,
- 2- Afet ve Acil Durum Hizmetleri ve geçici barınma merkezlerinde yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili araç ve personel görevlendirmeleri,
- 3- Afet Etüt raporlarının olurları, İhaleli işler izleme cetvelleri, evini yapanlara yardım konutları inşaat seviyeleri raporları, afet jeolojik etüt raporları ve afete maruz bölgelerdeki imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu olurları,
- 4- Afet acil yardım ödeneklerinin kullanılmasına ilişkin ödeme emirleri dışında kalan iş ve işlemlere ait olurlar,

İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Madde: 28

- 1- Hazineye ait camilerin kira gelirleriyle ilgili onay ve yazılar.
- 2- Personelle ilgili düzenlenecek sosyal içerikli il içi gezi ve diğer programların onayları.
- 3- Hac ve umre bürolarının kurulması onayı.
- 4- CİMER ve 3071 sayılı kanun gereği yapılan diğer şikâyetlerle ilgili ilçelerle yapılacak yazışmalar ve bu konuda kişilere verilecek cevabi yazılar. (Önemli şikâyetler Vali Yardımcısına gerekiyorsa Vali'ye bilgi verilecek)
- 5- Eylem planı onayı.
- 6- Münhal kadroların ilanları, sınavları ve ilgili işlemlere ait yazılar.(Sınav komisyon onayları hariç)
- 7- Hac ve umre ile ilgili kafile başkanı, din görevlisi, ekip personeli vb. teklif listelerinin onaylanması.
- 8- Aile ve Dini Rehberlik Bürolarında (ADRB) personel görevlendirme onayları.
- 9- Gerektiğinde Diyanet İşleri Başkanlığı birimlerinden görüş talep yazıları, (Vali/Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekmeyen)
- 10- Cami ve Kuran Kursları' nın denetimlerine dair onaylar,
- 11- Kurum içi hizmet birimleri ile ilgili her türlü işleme dair yazılar. Valiliğin bilgisi dâhilinde olacak işlemler sunuma arz edilecektir. (Personel- Din Hizmetleri-Eğitim Hizmetleri – Hac ve Umre Hizmetleri ve İdari ve Mali İşleri vb.)
- 12- Dini, sosyal ve kültürel içerikli, önemli gün, gece ve haftalarda icra edilecek programlara ait onaylar ve yazışmalar.
- 13- Bağımlılıkla Mücadele Koordinatörü, Gençlik Koordinatörü, Engelli ve Göçmen Koordinatörü görevlendirmeleri ile yapılacak değerlendirme toplantı onay ve yazışmaları.
- 14- Sosyal Hizmetler Kurumlarında (Kadın Konukevi, Çocuk ve Sevgi Evleri vs.) görevlendirilen Manevi Danışman onay ve yazışmaları.
- 15- Vaaz ve İrşat programları ve bunlara bağlı personel görevlendirme onayları.
- 16- Ramazan ayı, dini gün ve gecelerde yapılacak program çekim yayın ve konuk izni onayları.

DEFTERDAR TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Madde: 29

- 1- Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Defterdarlığa bağlı birimlere gönderilen Mali Mevzuatın uygulanmasıyla ilgili işlemlere ait yazılar ve istatistiki bilgilere ilişkin yazıların imzalanması,
- 2- Defterdarlık Merkez teşkilatında görev yapan Defterdar Yardımcısı, Birim Müdürü, Muhasebe Denetmeni, Muhasebe Denetmen Yardımcıları ve Müşavir Hazine Avukatları / Hazine Avukatlarının yıllık izin, hastalık izni, takdire bağlı olmayan 657 sayılı D.M.K. nun 104/B maddesi gereğince mazeret izinlerinin (babalık, evlenme, ölüm) onaylanması, (657 sayılı D.M.K. nun 104/C maddesi gereğince verilecek mazeret izinleri hariç)

- 3- Defterdarlık personeli hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa istinaden yapılacak disiplin soruşturmalarının onaylanması,
- 4- Defterdarlık personeline ait 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince yapılacak araştırma ve soruşturmalara ilişkin Valilik Makamına yazılacak teklif yazılarının imzalanması,
- 5- Defterdarlık 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 ve Mahkemelerden dava safahatı ile ilgili bilgi isteme yazılarının imzalanması,
- 6- Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan personelin vekâleten (Müdür, Veznedar vb.) görevlendirilme onaylarının imzalanması,
- 7- Defterdarlık il atamalı personeline ait kademe terfileri, kadro değişikliği, asalet tasdiki, hizmet değerlendirmesi, intibak, dosya üzerinde hata düzeltme, giyecek yardımı ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen fazla çalışma saatlerine ilişkin programların onaylanması,
- 8- Hazine ve Maliye Bakanlığınca merkez ve ilçe birimlerimize tahsis edilen kadroların il içerisinde hareketlerine ilişkin kadro tahsis ve tenkis onaylarının imzalanması,
- 9- Defterdarlık Merkez birimlerinde görev yapan personelin (Birim amirleri hariç) birimler arası görev yeri değişikliklerinin onaylanması,
- 10- Muhasebe Denetmenlerinin Görev ve Yıllık Çalışma Programlarının onaylanması,
- 11- Defterdarlık personeline ait emeklilik işlemlerine ilişkin yazıların Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Bakanlığa gönderilmesi ve anılan Kurumca ihtiyaç duyulacak diğer bilgilere ilişkin yazıların imzalanması,
- 12- Defterdarlık Merkez ve İlçe Teşkilatında görevli birim amirleri ile Bakanlık atamalı personelin kullanmış oldukları izinlere ilişkin bilgilerin Hazine ve Maliye Bakanlığının ilgili Merkez Birimine gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 13- İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazılarının imzalanması,
- 14- Defterdarlığa gelen Sayıştay ilamlarının tebliğ ve gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 15- Kefalet Cüzdanıyla ilgili Kefalet Sandığı Başkanlığıyla ve diğer illerle yapılan yazışmaların imzalanması,
- 16- İdari para cezalarının tahsiline ait diğer illerden gelen yazıların cevaplandırılması,
- 17- Hazine ve Maliye Bakanlığından ve diğer illerden gelen veya Hazine ve Maliye Bakanlığınca ve diğer illere yazılacak olan Malvarlığı araştırma yazılarının imzalanması,
- 18- Hazine ve Maliye Bakanlığı sistemleri üzerinden talep edilenler haricinde olup, yazıyla istenilmesi gereken ödenek talep yazılarının imzalanması,
- 19- 659 sayılı KHK gereğince acele ve günlük yazışmalarda süre sıkıntısı yaşanmaması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, işlerin daha süratli yürütülebilmesi amacıyla, bu özelliği taşıyan dava, icra işlerinde konu ile ilgili makamlar ve taraflarla doğrudan doğruya muhabere yetkisinin kullanılması,

TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE OLURLAR

Madde: 30

- 1- 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümlerine göre anonim şirketlerinde bulundurulacak Bakanlık Temsilcilerini görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- 2- 5957 sayılı Sebze ve Meyveler İle Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkındaki Kanun hükümleri uyarınca yapılan yazışmalar,
- 3- Hal Hakem Heyeti hakkındaki Yönetmelik kapsamı ile ilgili birimlerle yapılan yazışmalar,
- 4- Üreticiler ile üreticilerce kurulan tüzel kişiliklerle ilgili mevzuat çerçevesinde üretici belgesi vermek ve iptal etmek,
- 5- Tarım Ürünleri Lisanslı Depoculuk kanunu kapsamında yapılan denetimler ve tüm yazışmalar, bilgi belge talepleri,
- 6- Ticaret ve Sanayi Odaları, Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği ile Ticaret Borsalarına ilişkin yazışmalar,
- 7- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun uyarınca yapılan denetim sonucunda kesilen idari para cezalarına ilişkin onaylar ve yapılacak yazışmalar,
- 8- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun uyarınca Tüketici Hakem Heyetine ilişkin yazışmalar,
- 9- 1163 sayılı Kanun gereğince kooperatif ve üst kuruluşlarına Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- 10- Bakanlıkça belirlenen esaslar çerçevesinde Kooperatiflerin desteklenmesine ilişkin yazışmalar,
- 11- Şirket, Kooperatif ve üst kuruluşları ile Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşlarının yönetim ve denetim kurulu ile ortakların/üyelerin bilgi ve belge talepleri ile ilgili yazışmalar,
- 12- İl Proje Komisyonu oluşturulması ve Hibe ödemesi ve sonrasındaki işlemlerin takibi için yapılan yazışmalar.

HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

Madde:31

- 1- 5 Ekim 1961 tarihli Lahey Sözleşmesi uyarınca, Apostil tasdik şerhi ile yabancı ülkelerde istenen noter senetlerini ve tasdik mecburiyeti olan diğer resmi belgeleri tasdik ederek imzalamak. (Herhangi bir nedenle görevi başında bulunmaması halinde İl İdare Kurulu Müdürü ile bu müdürlüklerin şefleri de aynı yetkiyi haizdir.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

UYGULAMAYA İLİŞKİN ESASLAR

Madde: 32

1. Yazışmalarda uyum ve ahengi sağlayabilmek adına;
 - a. Aynı görev unvanını ifade ettiği halde Vali Muavini ve Müdür Muavini şeklinde kullanılan ifadeler yerine **Vali Yardımcısı** ve **Müdür Yardımcısı** unvanı yazılır, kısaltma yapılmaz.
 - b. Onaylarda “ONAY”, “UYGUNDUR”, “MUVAFIKTIR” gibi değişik ifadeler yerine her onay için “**OLUR**” deyimini kullanılır ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır. Onaylar zorunluluk bulunmadıkça tek nüsha olarak hazırlanır.
2. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe müdürlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka Birim Müdürleri/Valilik Birim Müdürleri tarafından paraf veya imza edilir. Parafe edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulur.
3. Vali'nin imzalayacağı yazılar, birim Müdürenden sonra aksine özel bir hüküm, talimat olmadıkça mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslara Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde "Uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
4. Kamu hizmetlerinde verimliliği artırabilmek amacıyla vatandaş başvuruları, ihbar ve şikâyetler hariç olmak üzere, münhasıran ilgili kurum tarafından sonuçlandırılır ve neticeden vatandaşa bilgi verilir, başvurular Valilik icraatına ilişkin olduğu takdirde hazırlanan cevaplar hakkında önceden Valilik Makamına bilgi sunulur.
5. Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifadeyle kısa ve öz yansıtılması zorunludur. Bu amaçla kurumlar en kısa sürede Türkçe dil bilgisi ve imza kuralları konusunda tüm personele hizmet içi eğitimden geçirir ve bu eğitimler her yıl tekrarlanır. Tüm memurların çalışma masalarında 10/06/2020 tarih ve 31151 Sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik” hazır bulundurulur.
6. Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (Vali ve Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalanlar) yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap, karşılıklı "arz ederim" şeklindedir.
7. Bu Yönerge hükümleri konusunda Birim Müdürleri ve Valilik Birim Müdürleri, personelini eğitir ve Yönergeyi görevlilere imza karşılığı teslim eder. Birimlere bağlı alt kademelere Yönergenin bir nüshası dağıtılır, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulur.

İÇ YÖNERGE HAZIRLANMASI:

Madde 33

- 1- İmza yetkilerinin devrinde, Valilik Makamından alınacak “OLUR”la ekleme ve çıkarma yapılabilir.
- 2- Birim Müdürleri, Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden, teknik ve rutin işlere ait olanları Vali'nin onayı ile astlarına devredebilir. Hazırlanan iç yönergeler Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
- 3- Birimler bir ay içerisinde bu yönerge doğrultusunda “İç Yönerge” hazırlayarak mevcut iç yönergelerini bu yönergeye uygun hale getirir.
- 4- İmza Yetkileri Yönergesinde değişiklik talep eden kurumlar yazılı olarak Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne başvurur. Başvurular İl Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü ile Valilik Makamına sunularak “OLUR” alınır.

YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Madde: 34

- 1- Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, tasnif veya tarif edilemeyen hususlarda Vali'nin emrine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE VE YÜRÜRLÜLÜK

Madde: 35

- 1- Mardin Valiliğinin 24.07.2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup yürürlükten kaldırılan Yönerge hükümlerine göre yapılan ve bu Yönerge hükümlerine aykırı hükümler ihtiva eden düzenlemeler 30 gün içerisinde bu Yönergeye uygun hale getirilir.
- 2- Bu Yönerge 13.10.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde: 36

- 1- Bu Yönerge hükümlerini Mardin Valisi yürütür.


Tuncay AKNOYUN
Vali