

ANKARA VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı;

a) Ankara Valiliğinde imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak, alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılıma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek, üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,

b) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak, suretiyle iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; Vali ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge;

a) 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

b) 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

c) 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

ç) 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

d) 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

e) 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

f) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

g) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

ğ) 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

h) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Birim (İl genel idare kuruluşları): İl mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin il kademesindeki birimlerini,
- b) Birim amiri: İl mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin il kademesindeki birimlerinin birinci derecedeki yetkili amirini,
- c) Hukuk Müşaviri: Ankara Valiliği Hukuk Müşavirlerini
- ç) İl Hukuk İşleri Müdürü: Ankara Hukuk İşleri Müdürünü,
- d) İl personeli: Bakanlık veya genel müdürlüklerin il merkez teşkilatında çalışan amir ve memurlarını,
- e) İlgili Vali Yardımcısı: Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu vali yardımcısını,
- f) Kaymakam: Ankara İlçe Kaymakamlarını,
- g) Kaymakam Adayı: Ankara Kaymakam Adaylarını,
- ğ) Makam: Ankara Valilik Makamını,
- h) Vali: Ankara Valisini,
- ı) Vali Yardımcısı: Ankara Vali Yardımcılarını,
- i) Valilik: Ankara Valiliğini,
- j) Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Şube Müdürleri: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Protokol Şube Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü ve Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB) Şube Müdürlerini,
- k) Yönerge: Ankara Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

ifade eder.

İlkeler

MADDE 4- (1) İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(2) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilgi hakkı saklıdır.

(3) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Ancak, birim amirleri bu yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden uygun gördüklerini makam onayı ile çıkaracakları iç yönerge ile astlarına devredebilirler.

(4) Görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali Yardımcıları Vali adına inceleme ve denetlemede bulunabilirler.

(5) Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

(6) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularda önemli gördükleri hususlarla ilgili imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(7) Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(8) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

(9) Bu Yönerge ile kendilerine Valilik adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda “Vali adına” (Vali a.) ibaresi kullanılır.

(10) Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.

(11) Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.

(12) Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

(13) Ankara’da teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.

(14) Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.

(15) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Makama sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

(16) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılmalar Valilik Makamının bilgisi ve izni dâhilinde birim amirleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir.

(17) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.

(18) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

(19) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak yapacakları yatırımlar (Okul, hastane, huzurevi vb) ilgili

birimlerle Valiliğin koordinesi altında planlanarak yapılır, ilçelerdeki yatırımlarla ilgili mutlaka kaymakamlık uygun görüşü alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazışmalar

Yazışma esasları

MADDE 5 – (1) İl genel idare kuruluşları; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını valilik kanalı ile yapar. Ancak, talep niteliği taşımayan veya valilerin bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, valilik kanalından geçirilmeden yapılabilir.

(2) Bütün yazışmalar, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır. Bu çerçevede;

a) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.

b) Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.

c) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

ç) Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dâhil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Vali ve vali yardımcısına yazılarını sunacaklar, Vali ve vali yardımcısına sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.

(3) İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapılabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

a) Valilik aracılığı ile yazılacak yazılar;

1) İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
2) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,

3) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar

4) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,

5) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile makam onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,

6) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,

7) “Gizli” ibareli yazılar,

8) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

9) Atama, yer değiştirme, geçici gevlendirme, gevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,

10) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü Şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları, (Ancak, birimler kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları valilik havalesi aranmadan doğrudan doğruya kabul edip gereğini yaparak dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap vereceklerdir.)

11) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair Şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

12) Tekit yazıları,

13) Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

b) Kaymakamlıklar aracılığı ile yazılacak yazılar;

1) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü ve Hukuk Müşaviri tarafından imzalanan yazılar,

2) İlelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,

3) İl’de Vali, Merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha st unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,

4) Ieriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,

5) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,

6) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen Şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,

7) Kamu personeli ile ilgili araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

8) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

9) Atama, yer değiştirme, geçici gevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

10) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,

11) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,

12) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,

13) İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,

14) ‘‘Gizli’’ ibareli yazılar,

15) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar

16) Tekit yazıları,

17) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

(4) Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar zel Kalem Müdürlüğünde veya İl Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.

(5) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri ve/veya gevlendireceği en yakın astı tarafından imzaya sunulur. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar zel Kalemde gevlendirilen yetkiliye teslim edilir.

(6) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

(7) Valiliğe bağlı olmayan kuruluşlarla ve il dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-stlık durumları gözetilir.

(8) Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.

(9) Açıkça yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve “Kişiyeye Özel” yazılar işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

(10) Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(11) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

(12) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

Gelen yazılar

MADDE 6- (1) “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulur.

(2) Valiliğe gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları veya Valilik Merkez Birim Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.

(3) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı, Nöbetçi Vali Yardımcısı veya birim müdürleri tarafından havale edilir.

(4) Cumhurbaşkanı ve Bakan imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak, Vali'nin havalesine sunulur.

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

(6) Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

Giden yazılar

MADDE 7 – (1) Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Vali a. (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

(2) İlçelere vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da “ Kaymakam Vekili” ibaresi yazılır.

(3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar “arz ederim” ibaresiyle bitirilir.

b) Alt birimlere yazılan yazılar; “rica ederim” ibaresiyle bitirilir.

- c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; “arz ve rica ederim” ibaresiyle bitirilir.
- ç) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Vali Muavini” veya “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılır.
- d) Onaylarda; “onay”, “muvafaktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
- e) Yazılar “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanır ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.

(4) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Vali ve Vali yardımcısının imzasına sunmada mutlaka paraf zincirine uyulur,

(5) Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

(6) Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dâhil). İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arzeden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylar istisnadır.

(7) İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(8) İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

Sorumluluklar

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.

(2) Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümelerini takip ederler.

(3) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

(4) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.

(5) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

(6) İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine eş görevli Vali Yardımcısı (eş görevli Vali Yardımcısının da bulunmaması halinde nöbetçi Vali Yardımcısı) imza atabilir.

(7) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(8) Vali'nin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.

(9) İl Müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak İlçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.

(10) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Bu bağlamda;

a) Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

b) Vali Yardımcıları, "Vali Adına" başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularla ilgili Makama bilgi vereceklerdir.

c) Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Vali'ye her halükârda Vali Yardımcısına bildirilmesi usul haline getirilecektir.

ç) Toplantıdaki sunular, önceden öngörülen sürede bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, gerektiğinde konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

(11) 657 sayılı Devlet memurları Kanununun 15. maddesine uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali'ye aittir. Ancak Vali'nin yetki vereceği vali yardımcısı, birim amiri veya ilçe kaymakamı tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir. Bu çerçevede;

a) Yürütülen görevle ilgili teknik konularda vatandaşların bilgilendirilmesi ve/veya uyarılması amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.

b) Basında yer alan "ciddi ve vahim nitelikte" bulunan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili vali yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metni içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

Uygulama esasları

MADDE 9- (1) Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.

(2) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

(3) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.

(4) İl genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar. Bu bağlamda;

a) İl genel idare kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler, birimler kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara iletcek ve vatandaşlara bilgi verecektir.

b) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

c) Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

ç) Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

d) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

e) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

f) Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

g) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.

ğ) Personelin çalışma saatleri ile kılık ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.

h) Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.

ı) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile işbirliğine gidilecektir.

i) Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşlara daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.

j) Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.

k) Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.

l) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.

m) Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.

n) Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Valiliğimizin ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.

o) Kamu ihalelerinde önceden ve ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.

ö) Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek ve kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basını bilgilendirmesinde gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Vali tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10- (1) Vali tarafından imzalanması gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,

(2) Cumhurbaşkanlığına yazılan önemli yazılar ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve daha üst seviyede imzalı yazılara verilen cevaplar,

(3) TBMM Başkanı ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile TBMM Başkanlığına ve bakanlıklara sunulan Vali görüş ve teklif yazıları ile önemli Valilik görüşü ve teklif yazıları,

(4) TBMM Başkanlığından gelen yazılı soru önergesi cevap yazıları,

(5) Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,

(6) Genelkurmay Başkanı ve Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(7) İçişleri Bakanlığından mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,

(8) Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(9) YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,

(10) Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,

(11) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

- (12) Valiliği temsil veya Valilik Makamına vekâlet etme yetkisini veren yazılar,
- (13) Valilik tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar,
- (14) “Kişiyeye Özel” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
- (15) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl’de teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- (16) Mülkî İdare Amirleri ve birim amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar ile kaymakamlıklardan veya birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
- (17) Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
- (18) Ataması, bakanlık veya genel müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
- (19) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- (20) Mülkiye Başmüfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- (21) Mülkî İdare Amirleri, birim amirleri ile belediye başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- (22) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- (23) 5393 sayılı Belediye Kanununun 45. maddesine göre Belediye Başkanlığının boşalması halinde Belediye Meclisinin toplantıya çağrılmasına ilişkin yazılar,
- (24) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
- (25) Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile şube müdürü ve daha üst unvanlı personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
- (26) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,
- (27) Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- (28) İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve İl yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
- (29) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,

(30) Valilikte staj gören idari yargı hâkim adayları ile ilgili raporlar,

(31) Yaygın Afetlerde Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığından Acil Yardım Ödeneği Taleplerine ilişkin yazılar,

(32) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe istinaden İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu toplantı davet yazıları,

(33) Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve Vali'nin imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Vali tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 11 -(1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Vali'ye verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(2) Vali yardımcıları, hukuk müşavirleri, hukuk işleri müdürleri, kaymakamlar, kaymakam adayları, birim amirleri ve Valilik Merkez Birim Müdürlerine ilişkin her türlü izinler ve yerlerine vekil görevlendirme onayları ile İçişleri Bakanlığınca yapılanlar hariç olmak üzere emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,

(3) Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayı,

(4) Müdür yardımcısı, şube müdürü, kuruluş müdürü ve daha üst unvanlı personelin bir aydan daha uzun süreli görevden ayrılmaları halinde yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,

(5) Emniyet Amiri ve daha üst rütbede görev yapan personelin her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,

(6) İl Jandarma Komutanlığına bağlı subaylar ile hangi rütbede olursa olsun ilçe jandarma komutanlarının atama ve yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,

(7) İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının onayı,

(8) Kamu görevlilerinin yurtdışı görevlendirme onayları,

(9) Mülkî İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Merkez Birim Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

(10) Mevzuat gereği Vali tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları.

(11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

(12) Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,

(13) Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,

(14) Disiplin Kurulu kararlarının onayı,

(15) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

(16) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

(17) Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(18) Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

(19) Meydana gelmiş veya gelmesi muhtemel afetler nedeniyle afetzedelerin can ve mal güvenliğinin korunması amacı ile hazırlanan afet etüt raporları gereğince nakil veya afet önleyici tedbirlerin alınmasına ilişkin Genel Hayata Etkililik onayları,

(20) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunla ilgili uygulama yönetmeliğinin 7. maddesine göre verilen silah taşıma ruhsat onayları,

(21) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 4. maddesine göre oluşturulan Özel Güvenlik Komisyonunun kararlarına ilişkin onaylar,

(22) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 17, 18 ve 19. maddesi kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(23) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek 1. Maddesi gereğince yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

(24) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

(25) İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

(26) Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,

(27) Günlük mesai saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(28) Devlet ve belediye tüzel kişilikleri ile özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,

(29) Valiliğe bir yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,

(30) 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar,

(31) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında; belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin görüş bildirilmesi ile ilgili onaylar,

(32) 5393 sayılı Belediye ve 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında belediye ve birlik karar organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,

(33) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Başkanlığının boşalmasından sonra başkan veya başkan vekilinin seçilememesi durumunda 46. maddeye istinaden yapılması gereken belediye başkanı görevlendirme onayları,

(34) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,

(35) Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,

(36) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca takip ve temsil yetkileriyle bunların kapsamı, niteliği ve kullanılmasına ilişkin onaylar,

(37) Toplumsal Olaylardan Doğan Hasar Tespit Komisyonu üye seçimi ve yenilenmesi ile ödeme işlemlerine ait onaylar,

(38) 4706 sayılı Kanununun Ek Madde 3 kapsamında yatırım teşvik amaçlı irtifak hakkı ve kullanma izni verilmesi işlemlerinde, bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar uyarınca komisyon oluşumu onayı,

(39) 5233 sayılı terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun Uyarınca zarar tespit komisyonuna üye seçimi, yenilenmesi ve ödeme işlemlerine ait onaylar.

Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12 - (1) Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemleri görev bölümüne göre yürütüp sonuçlandırma yazıları,

(2) Vali'nin onayına sunulacak yazıların parafe edilmesi,

(3) Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin yazılar,

(4) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, TBMM. Başkanlığı, Bakanlıklar, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

- (5) Mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
- (6) Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar ile bakanlıklardan görüş isteme yazıları,
- (7) Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,
- (8) Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
- (9) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,
- (10) Naklen atamalarda Vali'nin görüş vereceği personel hariç olmak üzere muvafakat isteme ve muvafakat verme yazıları,
- (11) Vali yardımcıları, hukuk müşavirleri, hukuk işleri müdürleri, kaymakamlar, birim amirleri ve merkez birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- (12) Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyenler,
- (13) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda savunma yazıları,
- (14) Valiliğe gelen evraktan bu yönerge ile başkalarına devredilmeyen havale işlemleri,
- (15) Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
- (16) Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- (17) Vali'nin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların bilahare bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması veya onaylanması yazıları,
- (18) İçişleri Bakanlığına bağlı il teşkilatında görevli tüm personelin (Valinin imzaladıkları hariç) kadro değişikliği, açıktan, naklen ve terfien atanma teklifleri,
- (19) Dernekler Yönetmeliğinin 51. maddesine göre kamu yararına çalışan derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik Görüşü yazıları,
- (20) Dernekler Yönetmeliğinin 53. maddesine göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik Görüşü yazıları,

(21) Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan, yükümlülüklerini yerine getirmeyen veya kanuna aykırı hareket eden derneklerin feshi ve tasfiyesine ilişkin dava açılması ve diğer adli işlemler için Cumhuriyet Savcılıklarına veya Muhakemat Müdürlüğü ile bağlı hazine avukatlıklarına yazılacak yazılar,

(22) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu 7. maddesi çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek Yetki Belgelerinin imzalanması,

(23) Dernekler ve Sendikaların taşınmaz mal işlemlerine ilişkin 2644 sayılı Tapu Kanuna göre tapu müdürlükleri veya ilgili kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,

(24) Korunmaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, engelliler, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,

(25) Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmeliğin 5. maddesinde düzenlenen Vali'ye ait yetkilerin görevli Mülki İdare Amirine devredilmesi ve bu görevlere ilişkin yazıların imzalanması,

(26) Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

(27) Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye'de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmeliğin 14. ve 15. maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgeleri onayları,

(28) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin yazılar,

(29) Vali tarafından taşıma ruhsatı verilen silahların satın alma belgeleri,

(30) Ankara Valiliği CİMER bürosuna yapılan ve Cumhurbaşkanlığı CİMER merkezine yapıp Valiliğimize gönderilen müracaatlara verilecek cevap yazıları,

(31) Ankara Trafik Vakfı'nın iş ve işlemleriyle ilgili yazışmalar,

(32) 2559 ve 2911 sayılı Kanunların öngördüğü bildirimlerin kabulü, havalesi ve diğer işlemleri,

(33) İlimizde gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarıyla ilgili koordinasyon toplantılarına başkanlık etmek ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazışmalar,

(34) Münferit Afetlerde afetzedeler için talep edilen acil yardım yazıları,

(35) Organize Sanayi Bölgesi (OSB) Denetim Raporunun imzalanması,

(36) Toplumsal Olaylardan Doğan Hasarların Tespiti ile ilgili yazılar,

(37) GAMER (Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi) görevleriyle ilgili iş ve işlemler,

(38) İl Güvenlik Bürosu görevleriyle ilgili iş ve işlemler,

(39) Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,

(40) 657 sayılı Kanununun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak istihdam edilenlerin sözleşmelerinin imzalanması,

(41) Vali tarafından imzalanması gerekenler iş ve işlemler hariç olmak üzere, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı (YİKOB) iş ve işlemlerinin YİKOB başkanı olarak atanan vali yardımcısı tarafından imzalanması,

(42) İlde, vakıflar ve vakıfların üst kuruluşlarıyla ilgili olarak İçişleri Bakanlığına mevzuatla verilen görevler kapsamındaki iş ve işlemlerin yazışmaları,

(43) Vali tarafından Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar.

Vali yardımcısı tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 13 - (1)Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça Kaymakam, birim amiri veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,

(2) Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı açıkça belirtilen idarî para cezaları dışındaki tüm idari para cezaları, idari yaptırım kararları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

(3) Valinin onaylayacakları dışında kalan kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan şube müdürü, kuruluş müdürü ve daha üst düzey personelin, okul müdürleri, okul müdür yardımcıları ve öğretmenlerin atama, yer değiştirme ve üç aydan daha uzun süreli geçici görevlendirme onayları,

(4) Vali'nin izin verecekleri dışında kalan il personelinden il müdür yardımcılarının her türlü izinlerine ilişkin onaylar ile diğer personele ilişkin verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izinler ve takdire bağlı mazeret izinlerine ilişkin onaylar,

(5) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu uyarınca verilecek idari para cezalarının onaylanması,

(6) İl Kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,

(7) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(8) Birim amirleri dışında kalan personele ilişkin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,

(9) HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,

(10) İl Birimlerinde görevli müdür yardımcısı, şube müdürlerinin bir aya kadar görevden ayrılmaları halinde yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar ile diğer personele ilişkin bir aydan uzun süreli vekâleten görevlendirme onayları,

(11) Özlük dosyaları İl birimlerinde tutulan İlçe personeline verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izin onayları,

(12) Vali'nin onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,

(13) İl dâhilinde resmi-özel okul açılması, kapatılması, taşınması, öğretmen evlerinin açılması kapatılması onayları,

(14) Mülki İdare Amirleri ve birim amirleri dışında kalan yönetici, personel ve öğrencilerin proje kapsamında veya sportif amaçlı olarak yurtdışı görevlendirme onayları,

(15) 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(16) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,

(17) Yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgeleri ile ilgili onaylar,

(18) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 15, 17, 18 ve 19. maddesi dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(19) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni, iznin uzatılması ve denetlenmesine ilişkin onaylar,

(20) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilen Satıcılık Belgelerine ilişkin onaylar ile av tezkeresi ve yivsiz tüfek sahipliği belgelerinin iptal onayları,

(21) Mevzuatında vali tarafından onaylanacağı açıkça belirtilenler dışında kalan, her türlü Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma, faaliyet izin belgesi, kapatma, geçici kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,

(22) Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(23) İnsanî Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,

(24) Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izin onayları,

- (25) Kaplıcalar Yönetmeliğine göre verilecek tesis ve işletme ruhsatları,
- (26) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- (27) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu'nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,
- (28) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yatılı bakım merkezleri açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi onayları ile kapatma onayları,
- (29) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan on iki ay ve üstü ayni-nakdi yardım onayları,
- (30) 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar,
- (31) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (32) Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
- (33) Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterde yapılması gereken işlemler,
- (34) "ÇED gerekli değildir" kararı verilmesine ilişkin onaylar,
- (35) Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
- (36) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,
- (37) Valiliğin taraf olduğu idarî davalarda ve yetki verilmesi halinde Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,
- (38) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar, düzeltme ve icra işlemlerine ilişkin onaylar,
- (39) Şube müdürü ve üstü personelin sağlık raporlarının izne çevrilmesi onayları,
- (40) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu 61, 62, 63, 64, 72, 78 ve 80. Maddesi hükümleri uyarınca alınan onaylar,
- (41) Eczanelere ilişkin ruhsat onayları,
- (42) Özel Öğrenci Yurtlarının Kurum Açma İzin Belgesi ile geçici ve sürekli kapatma, devir, nakil, yerleşim ve kontenjan değişikliği ve müdür görevlendirme ve istifa onayları,

(43) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa Göre Elkonulan Eşyanın Teslimi ve Saklanması İlişkin Esaslar Hakkında Eşya ve Alınan Taşıtlara İlişkin Uygulama Yönetmeliğinin 5. maddesi kapsamında, el konulan eşya veya taşıtın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,

(44) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,

(45) Belediyelerin, Gelir İdaresi Başkanlığınca belirlenen tutarları aşan vergi mahkemesi kararlarına karşı temyiz yoluna gitme muvafakati,

(46) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,

(47) 6136 sayılı Kanun uyarınca önleme aramasına ilişkin onaylar,

(48) 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin Ek 1. maddesi gereğince verilecek mermi satış izni onayları,

(49) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun uyarınca verilecek “özel güvenlik izni” ile silahlı özel güvenlik personelinin silah bulundurma ve taşıma izni ve alarm izleme merkezi kurma ve işletme izni onayları,

(50) 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü gereğince tanzim edilen belge ve her türlü ruhsat onayları,

(51) İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,

(52) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,

(53) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine görevlendirme onayları,

(54) Tüm okulların (resmi, özel) ikili veya normal eğitime geçme, ana sınıfı ve özel alt sınıf açılıp kapatılması, taşınmalı eğitime geçme vb. işlerine ilişkin onaylar,

(55) Özel Huzurevleri İle Huzurevi Yaşlı Bakım Ve Rehabilitasyon Merkezlerinde ücretsiz kontenjan kullanılarak yaşlı yerleştirme olurları ile Huzurevleri İle Huzurevi Yaşlı Bakım Ve Rehabilitasyon Merkezlerine durumunun aciliyeti nedeniyle Acil Valilik Oluru ile yerleştirilmesi gereken yaşlılara ilişkin onaylar,

(56) Hasar tespiti, yer seçimi, kamulaştırma, artan arsalar ve konut satış komisyonu, ihale komisyonu ve şerefiye tespit komisyonunun oluşturulmasına dair onaylar,

(57) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe istinaden Denetim Kurularının onaylanması,

(58) Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,

(59) İlde, vakıflar ve vakıfların üst kuruluşlarıyla ilgili olarak İçişleri Bakanlığına mevzuatla verilen görevler kapsamındaki iş ve işlemlerin onayları,

(60) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun ek 4. maddesi gereğince verilen mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,

(61) Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

(62) İl Müftülüğünde görevli imam-hatip, müezzin-kayyım, Kuran kursu öğreticisi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personelin atama, yer değiştirme ve üç aydan daha uzun süreli geçici görevlendirme onayları,

(63) Valilik Merkez Birimlerinde görevli Şube Müdürü altında yer alan unvanlarda görev yapan personelin geçici görevlendirme onayları,

(64) Mera tahsis ve tahsis değişikliği kararı onayları.

İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 14 - (1) Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,

(2) 5233 sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

(3) Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere paralel imza ve onaylar,

(4) İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu maddedeki görevler birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Avukatlar tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 15- (1) Valilik adına veya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak olan davalarda vekil sıfatıyla davaların takibi, dilekçeler ve savunma yazıları,

(2) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,

(3) Valinin avukatın imzalamasını uygun görüldüğü diğer yazılar.

Kaymakamlar tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 16 - (1) İlçede görev yapan tüm personelin il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,

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

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

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

(5) Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

(6) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin terfii ve intibaklarına ilişkin onaylar,

(7) İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

(8) İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,

(9) İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(10) Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

(11) Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onayları,

(12) Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekâlet edeceklere ilişkin onaylar,

(13) Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeven ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,

(14) Özel Anaokullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

(15) Kurumlara ait salon, spor salonu, tesis, spor tesisi ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

(16) Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

(17) Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü ve diğer personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,

(18) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarındaki yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin toplu çalışma izin onayları ile istifa işlemlerine ilişkin onaylar,

(19) İlçe Birim Amirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekâleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekâleten görevlendirme onayları,

(20) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak il içi ve il dışı gezi ve yurtdışı proje, bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,

(21) 2521 sayılı kanun kapsamında verilecek yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri,

(22) Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,

(23) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanununun 77. maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,

(24) Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar ile usta öğretici görevlendirme ve kurs açılış onayları.

Kaymakam Adayları tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 17 - (1) Rutin dilekçelerin havale edilmesi,

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 18 - (1) Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(2) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan şube müdürü ve daha üst düzey personel, okul müdürleri, okul müdür yardımcıları ve öğretmenler dışında kalan personelin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile şube müdürü ve daha üst düzey personelin, okul müdürleri, okul müdür yardımcıları ve öğretmenlerin üç aydan daha kısa süreli geçici görevlendirme onayları,

(4) İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan, şube müdürü ve denk unvanlılar (Kurum, kuruluş müdürü, vaiz vb.) ile doğrudan bağlı kurum personelinin

yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağı olmayan kanunî mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinleri ve bu izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

(5) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,

(6) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(7) İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,

(8) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutata olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

(9) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutata yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,

(10) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,

(11) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

(12) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

(13) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,

(14) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

(15) Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin süreli kullanımı ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

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

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

(18) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,

(19) Vali'nin ve vali yardımcısının onay verecekleri dışında kalan il personelinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

(20) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,

(21) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,

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

(23) Valinin onaylayacakları dışında kalan İl personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,

(24) Vali ve Vali Yardımcılarının verecekleri onaylar dışında kalan İl personeline ilişkin vekâleten görevlendirme onayları,

(25) Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(26) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(27) Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel, eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi kafe ve gezi onayları; salon tahsislerine ilişkin onaylar,

(28) Şube müdürü ve daha alt düzey personelin spor federasyonları tarafından yapılan görevlendirme ve buna bağlı idari izin onayları,

(29) Birimlerince yapılan kiralamalara ait kiralama sözleşmeleri,

(30) Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen personelin görevden ayrılış, başlayış, atama kararlarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılar, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklarından gelen Kamu Hizmetlerinden Men Kararları, SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakların havale işlemleri İl Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır.

(31) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

(32) Kurum içi personel görevlendirme onayları,

(33) Birim personelin kadro değişikliği, terfii ve intibaklarına ilişkin onay ve yazılar,

(34) Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

(35) İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,

(36) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere il personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,

(37) Taşıtların ve personelin İl içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

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

(39) Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,

(40) Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

Birim amirlerinin kurumlarına münhasıran imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar
MADDE 19- (1) İl Emniyet Müdürü ve İl Jandarma Komutanı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) İl Jandarma sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının İl dışında veya Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya Emniyet sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları, (Bu kapsamdaki görevlendirmelerden operasyonel olanlarla ilgili en geç 24 saat içinde Makama bilgi verilecektir.)

b) Başkomiser ve daha alt rütbedeki emniyet personeli ile diğer hizmet sınıflarında görev yapan tüm personelin her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,

c) İl Jandarma Komutanlığına bağlı subaylar dışındaki tüm personelin (İlçe jandarma komutanlıklarına yapılanlar hariç) atama ve yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,

ç) Tüm Personelin senelik izinleri, hastalık izinleri, refakat izinleri, Devlet Memurları Kanunu'nun 104. maddesinin (a), (b) ve (c) fıkralarında belirtilen verilmesi zorunlu mazeret izinleri,

d) İl Emniyet Müdür Yardımcıları / İl Jandarma Komutan Yardımcıları, Şube Müdürleri ve Büro Amirlerinin izin, istirahat, geçici görev vb. sebeplerle görev yerinde bulunmadıkları zamanlarda yerine görev yapacak personelin vekâlet onayları,

e) Yeni hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın, Valiliğin, Emniyet Genel Müdürlüğünün, Jandarma Genel Komutanlığının takdirini gerektirmeyen, bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece İl Emniyet Müdürlüğünün/İl Jandarma Komutanlığının görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulanan usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan rutin tamimler,

f) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

g) Genelevlerde çalışacak kadınlar için gönderilen adli, idari ve medeni durumlarına ilişkin yazılar ile bunlara ilişkin diğer her türlü yazışmalar,

ğ) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

h) Personel ve araçlara ilişkin operasyonel olmayan her türlü il dışı görevlendirme onayları,

ı) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,

i) 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik uyarınca Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Bakanlar hariç olmak üzere;

1) 7. maddesi haricinde kalan silahlar hakkında taşıma ve bulundurma ruhsatlarına dair onaylar,

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

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

4) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,

5) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,

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

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

8) Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,

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

k) Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,

l) Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onaylarının verilmesi,

m) Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların yazılması,

n) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,

o) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında yapılan yazışmalar,

ö) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;

1) 9. maddesine istinaden verilen Geçici Özel Güvenlik İzin Belgesinin onaylanması,

2) 17. ve 21. maddeler kapsamında düzenlenen “Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları” ve “Kimlik Belgeleri” onayları,

3) Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,

4) 41. maddesine göre düzenlenen “Eğitim Sertifikası” onayları,

5) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,

p) İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,

r) Kamuoyunu ilgilendiren ve kamuoyunun dikkatini çeken olay ve operasyonlara ilişkin açıklamalar dışındaki rutin ve vatandaşın bilgilendirilmesi gereken olay ve hususlarda (önceden Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi vermek kaydıyla) basına bilgi verilmesine ilişkin açıklamalar.

(2) İl Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) Bakanlıklardan ve diğer illerden gelen vali ya da vali yardımcısının tetkikinden geçmiş tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge ve tebliğlerin kendi kuruluşlarına duyurulmasına ilişkin yazılar,

b) Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,

c) İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları,

ç) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,

d) Özel öğretim kurumları tarafından açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar,

e) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,

f) Merkezî sistem ile yapılan sınavlar da görev alacak personel onayları,

g) İl genelinde Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar,

ğ) Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,

h) Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,

ı) Kurumun demirbaş eşyalarının terkin, tahsis işlemleri,

i) Özel Öğrenci Yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma ve idareci atama ve istifa onayları,

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

k) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde İl genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,

l) Özlük dosyaları il müdürlüğünde tutulan personelin terfii ve intibaklarına ilişkin onaylar,

m) İller arası öğrenci nakillerine ilişkin yazışmaların yapılması,

n) Kendisine bağlı birimlere teşkilatların iç işleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

o) İl Milli Eğitim müdürlüğünce açılan kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeleri, yaygın eğitim/halk eğitim kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikaları,

ö) Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onayları,

p) Devamsız öğrencilerin diğer illere ve İl Emniyet Müdürlüğü'ne bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması,

r) 5580 sayılı Kanun kapsamında yer alan okullar dışındaki özel öğretim kurumlarına kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ile bu kurumların devir, nakil, kurucu temsilcisi değişikliği, kurum açma izni, işyeri açma ve çalışma ruhsatı değişikliği ve iptali işlemlerine ilişkin onaylar.

(3) İl Defterdarı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,

b) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar, (Bu yetki muhakemat müdürü tarafından kullanılır)

c) Veznedar kadrolarının vekâleten görevlendirme onaylarının imzalanması.

(4) İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

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

b) Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl içi ve İl dışı görevlendirilmesi,

c) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,

- ç) 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği, mesul müdür atama vb. işlemler ve yazışmalar,
- d) Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,
- e) Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,
- f) Semt polikliniklerinin açılış – kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,
- g) Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
- ğ) Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- h) Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- ı) Özel hastanelerin mesul müdürlük belgelerinin onayları,
- i) Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi ve ruhsat onayları,
- j) Optisyenlik Kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları,
- k) Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşları, Özel Diş Protez Laboratuvarlarının ruhsat belgeleri düzenlenmesi ve iptali, mesul müdürlük ve personel çalışma belgeleri ile denetim ekibi oluşturulması işlemleri,
- l) İştme merkezi, Evde bakım merkezi, Psikoteknik değerlendirme merkezi, sağlık kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,
- m) Muayenehane açılışı, polikliniklerin dönüşüm onayları, tıp merkezlerinin ön izin başvurusu, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar,
- n) Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elamanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ASE görevlendirilmesi işlemleri,
- o) Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile sözleşme imzalanması,
- ö) Aile sağlığı merkezleri ve aile hekimliği birimlerinin açılması, kapanması, birleştirilmesi ve yer değiştirilmesine ilişkin onaylar,
- p) Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları,
- r) Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun Oluşturulması Onayının alınması,
- s) Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamı'nın olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekreteryaya işlemleri,
- ş) Ruh Sağlığı Hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
- t) Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- u) “Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri” ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması,
- ü) İl Sağlık Müdürlüğü personelinin il içindeki nakil ve görevlendirme onay ve yazıları.

(5) İl Tarım ve Orman Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- a) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlemesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar,
- b) Ziraat Mücadele İlaçları Alet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- c) Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
- ç) Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleri ile ilgili sözleşmelerinin imzalanması,

d) İl Müdürlüğünün kendi bünyesinde veya ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa açacağı kurslara ilişkin kurs onayı, kurslarda öğretici/usta öğretici ve şoförün görevlendirilmesi,

e) Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliği uyarınca muayenehane ve poliklinik açma ve başvurma işlemleri için ruhsat onayının verilmesi,

f) 6968 sayılı Ziraî Mücadele ve Ziraî Karantina Kanunu ile Ziraî Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen “Ziraî Fugimasyon Ruhsat” onayları,

g) Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

ğ) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan “İl Toprak Koruma Kurulu” kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,

h) Su ürünleri ruhsat tezkerelerinin imzalanması,

ı) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,

i) Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin belgesinin imzalanması,

j) Bitki koruma ürünleri ve ziraî mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislere verilen reçete yazma yetki belgesi, bayilik izin belgesi, toptancı izin belgesi, depo izin belgesi vb. ile bitki koruma pasaportu kayıt sertifikasının imzalanması,

k) Tarım ve Orman İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin ruhsatların onayları.

(6) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak,

b) Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesiyle, doğum bildirim belgeleri ve nüfus para cezası kararlarının onayları,

c) Yabancı ülke makamlarınca verilen adli ve idari mahkeme kararlarının Nüfus kayıtlarına işlenmesi sonucu düzenlenen formların imzalanması,

ç) Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,

d) Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilen cevabi yazılar,

e) Vatandaşlıktan çıkma ve çıkma izin belgelerinin imzalanması,

f) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'na göre verilen Hususi Damgalı, Umuma mahsus, Münferit ve Müşterek Pasaportlar, Sürücü Belgeleri ile bunlara bağlı olarak Kurumlarla yapılan yazışmalar,

g) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'nun 34. maddesi gereğince idari para cezası verilmesi ile ilgili iş ve işlemler.

(7) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) Dernek Kuruluş bildiriminin alınması,

b) Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,

c) Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

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

d) Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,

e) Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi,

- f) Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirim, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- g) Yardım toplama izni verilenlerle ilgili iş ve işlemler, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- ğ) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca olumlu ya da olumsuz olarak verilen yardım toplama iznine ilişkin kararların ilgili kurumlara ve kişilere tebliğine ilişkin yazılar,
- h) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu'nun ilgili hükümleri doğrultusunda, siyasi partilerin kongre sonuç bildirimleri, il ve ilçe teşkilatlarının organ seçimi ve değişimine ilişkin bildirimlerin kabulü, havalesi ve ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin yazılar,
- ı) Sendikaların gayrimenkul tasarruflarına ilişkin belgeler,
- i) Sendikaların kongre sonuç bildirimleri, organ seçimi ve değişimine ilişkin konuların ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin yazılar,
- j) İlgili mevzuat uyarınca verilen idari yaptırım kararlarının ilgililerine ve kurumlara tebliğine ilişkin yazılar,
- k) 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince görev alanına giren konularda ilgili kamu kurumlarının bilgi ve belge talebine ilişkin yazılar.

(8) Gençlik ve Spor İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- a) Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- b) İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- c) İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları ile avans onayları,
- ç) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek katile ve personel onayları,
- d) İlçe Kaymakamlıklarına yazılan, müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,
- e) Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,
- f) Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branşı ilavesi tescil işlem onayları,
- g) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere, işyeri açılış izni onayları.

(9) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar,

- a) İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onayları,
- b) Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
- c) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- ç) 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemler,
- d) İl içi ilçe ve mahallelere inceleme, değerlendirme ve sosyal amaçlı personel ve şoför görevlendirme onayları,
- e) Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince 12 aya kadar nakdi yardım onayları,

(10) Çevre ve Şehircilik İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- a) Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
- b) Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,
- c) Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması,
- ç) Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,
- d) İmar durumu ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- e) Kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin verilmesi ve Bakanlık Temsilcisi ile ilgili yazışmalar,
- f) 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- g) İş ihzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar,
- ğ) Teknik elemanların il içi günübirlik araçlı görevlendirme onayları,
- h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlıktan gelen ödenek ve harcama yetkisi dahilinde çıkılacak proje, yapım, hizmet, mal, araç, personel alımı ihalelerinde ihale öncesi ve sonrasına ilişkin her türlü yazılar,
- ı) 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler,
- i) 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak, Yapı Denetim Kuruluşlarına ve ilgili İdarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, Yapı Denetim şirketlerinin kuruluş, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığımıza yazılan yazılar; inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Bakanlığımıza, ilgili İdarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılar,
- j) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ve ilgili mevzuat uygulamalarıyla ilgili olarak Kooperatiflere, Kurumuna yazılan yazılar, Kooperatif Genel Kurullarında Bakanlık temsilcisi görevlendirme Olurları,
- k) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,
- l) Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,
- m) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları.

(11) Ticaret İl Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar:

- a) Şirket, esnaf ve meslek kuruluşları, kooperatif kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazışmalar,
- b) Tüketici Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,
- c) 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun uyarınca verilecek idari para cezalarının onaylanması,
- ç) İl Hal Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,
- d) İşyeri Dışında Satış Belgesi ve yenileme yazıları,

(12) İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- a) Deprem, sel, heyelan, kaya düşmesi, KBRN, trafik kazası vb. afet ve acil durumlarda İl içi ve İl dışı taşıt ve personel görevlendirilmesi, araç, gereç tahsis edilmesi, onay ve yazıları,
- b) İhaleli işler izleme cetvelleri, EYY'li konutlar inşaat seviyeleri raporları, afet (jeolojik) etüt raporları ve afete maruz bölgelerdeki imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu onay yazıları,
- c) Maaş avans ve diğer ödemeler hususunda yapılan yazışmalar,
- ç) Afet Etüt Raporları ile Jeolojik-Jeoteknik etüt raporlarının onaylanması,
- d) Hak sahipliği, Kira tespit komisyonu ve Jeoteknik Etüt Raporlarının inceleme komisyonunun onayları,
- e) Daire ve müesseselere ait sivil savunma planlarının onayları ve bu konuda birimlere yazılan yazılar,
- f) Sivil Toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonu yapmak ve belgelendirmek amacıyla hazırlanacak yazılar ile onaylar,
- g) Eğitim Faaliyetlerini yürütmek üzere eğitim düzenleme, personel görevlendirme onay ve yazıları
- ğ) Başkanlığa ve Kamu kurum ve kuruluşlarına afet ve acil durumlarında gönderilen mesajlar,
- h) Yatırım Programı, Etüt proje cetvellerinin hazırlanması ve tekliflerine ilişkin yazılar,
- ı) Afet ve Acil Yardım Ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar.

(13) Gümrük Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar:

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

(14) İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar:

- a) Parmak izi kaydı yazışmaları ile şahıslara verilen kimlik ve izin, çıkış izin belgelerinin imzalanması,
- b) Sınır dışı ve idare gözetim kararı alınması; 6458 sayılı Kanununun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102. maddelerinde düzenlenen sınır dışına dair tüm iş ve işlemlerin imzalanması,
- c) Vali yardımcısı tarafından onaylanacak iş ve işlemler dışında kalan ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu ile Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 05/06/2015 tarih 2015/17 Sayılı Genelgesi ile Genel Müdürlüğün yetkisi dışında kalan uluslararası korumaya ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması ve 6458 sayılı Kanununun 90. maddesinin ikinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında "haklarını sınırlama kararı" alınmasına dair iş ve işlemler,
- ç) 6548 sayılı Kanununun 91. maddesinde düzenlenen ve 6883 sayılı Geçici Koruma Yönetmeliği ile belirtilen Genel Müdürlüğün yetkisi dışında kalan geçici korumaya ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,
- d) İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazılarının imzalanması,
- e) İkamet iş ve işlemlerinin imzalanması.

(15) Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar:

- a) Mevsimlik Tarım İşçileri Bürosunun Sekretarya iş ve işlemleri ile ilgili yazışma ve onaylar.

(16) Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar:

- a) Ölçü aletleri ile ilgili İdari Para Cezası Kararlar,
- b) Taksimetre Yetkili Muayene Servis Hizmetleri Onay Belgesi,

- c) Tartı Aletleri Yetkili Muayene Servis Hizmetleri Onay Belgesi,
- ç) Takograf Servis Hizmetleri Onay Belgesi,
- d) Ölçü ve Ölçü Aletlerinin Tamir ve Ayarını Yapacak Kişilere Verilecek İş Yeri Uygunluk ve Yetki Belgesi.

(17) Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Şube Müdürlerinin imzalayacağı yazılar ve onaylar:

- a) Valilik Evrak Bürosuna İl, İlçe, kamu kurumları veya şahıslardan gelen, içeriği itibarıyla Mülki Amirin bilmesi gerekmeyen bir ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan, Vali ve Vali Yardımcısı havalesi gerektirmeyen tüm evrak ve dilekçelerle, maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin herhangi bir kayıt düşmeksizin ilgili birimlere kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) havalesi işlemleri,
- b) Diğer il ve ilçelerden gelen personelin atama, göreve başlayış, ayrılış yazılarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılan, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklardan gelen “kamu hizmetlerinden men” kararları ile SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakın kalemle ve elektronik imza ile havale işlemleri (İl Yazı İşleri Müdürü tarafından),
- c) Valilik Merkez Birimlerinde görevli personelden Vali ve Vali Yardımcılarının onaylayacakları dışında kalanların, verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izinleri ve takdire bağlı mazeret izinleri dışındaki her türlü izin onayları
- ç) Valilik birimlerindeki personelin başarı belgesiyle taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları ve “Görev Belgesi” düzenleme işlemleri,
- d) İlgili birimlerden istenen veya gönderilen istatistiki bilgilere ait yazılar ve cevapları,
- e) Valilik tarafından onaylanması gereken resmi belgelerin onaylanması, Apostil şerhlerinin imzalanması Hukuk İşleri Şube Müdürü ve bu şubedeki şefler tarafından yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama ve takip

MADDE 20- (1) Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile birim amirleri sorumludur.

Bu Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 22- (1) 14/10/2016 tarihli ve 40425 sayılı Ankara Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge Ankara Valisi tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge 13/12/2018 tarihinde yürürlüğe girer.

Vasip ŞAHİN
Vali