

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

KİLİS VALİLİĞİ

HİZMETE ÖZEL



İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

2024

www.kilis.gov.tr

9



T.C.
KİLİS VALİLİĞİ

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1. Amaç	1
2. Kapsam	1
3. Dayanak	2
4. Tanımlar	2
5. Yetkililer	3

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

1. Genel İlkeler	4
2. Sorumluluk	7
3. Uygulama Esasları	8
A. Başvurular	8
B. Toplantılar.....	9
C. Gelen Yazılar ve Havalesi	10
D. Giden Yazılar	11

7

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

1. Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar13
2. Vali Onayına Bağlı İşlemler Ve Kararlar15
3. Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler (Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı Tarafından)17
4. Vali Yardımcılarının Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar (Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı Tarafından)20
5. İl Hukuk İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar Ve Onaylar23
6. Kaymakamların İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler24
7. Kaymakam Adaylarının Yürüteyeceği İş ve İşlemler.....25
8. Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar İle Yürütülecek İş Ve İşlemlerle İlgili Ortak Hükümler25

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

1. İl Jandarma Komutanının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar27
2. İl Emniyet Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar29
3. İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar31
4. İl Defterdarın İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler32
5. İl Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı İşlemler32
6. İl İdare ve Denetim Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı İşlemler33
7. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı İşlemler33
8. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı İşlemler33
9. İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıf Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı İşlemler34
10. Gençlik ve Spor İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı İşlemler34
11. İl Müftüsünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler34
12. İl Milli Eğitim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler35
13. İl Sağlık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler36
14. İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler36

15. Çevre, Şehircilik Ve İklim Değişikliği İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler	37
16. Tarım ve Orman İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler	38
17. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler	39
18. İl Afet ve Acil Durum Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler	39
19. Sanayi ve Teknoloji İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler	40
20. İl Göç İdaresi Müdürünün İmzalayacağı Yazılar İmzalayacağı ve Onaylayacağı İşlemler	40
21. Ticaret İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı İşlemler	41
22. Hukuk İşleri Şube Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler	41
23. İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler	41
24. İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler	41
25. 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylayacağı İşlemler	42

BEŞİNCİ BÖLÜM

ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

1. Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler	42
2. İç Yönerge	43
3. Bu Yönergede Bulunmayan Haller	43
4. Yürürlük	43



T.C.
KİLİS VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

Bu Yönergenin amacı, Kilis Valiliğine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa göre;

- a) “Vali adına” imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
- c) Hizmetlerin verimli, etkin ve hızlı bir şekilde sonuçlanmasını temin etmek,
- d) Yetki devri sonucunda üst düzey yöneticilere yönetimin temel işlevleri ve ana görevlerine odaklanma imkânı sağlamak,
- e) Vatandaş memnuniyetini sağlamak ve yönetime karşı güven duygusunu güçlendirmek,
- f) Alt kademelere yetki tanıyarak; sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma duygusunu kazandırmak ve bilgi ve becerilerini artırmak,
- g) Yetki devri sonucunda yetki kullanan astların yaptıkları işlerin ölçülmesini, değerlendirilmesini ve denetlenmesini kolaylaştırmaktır.
- h) Amir ve Memurların 13.04.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 1. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak,

2.KAPSAM

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlar uyarınca Valilik ve Valiliğe bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların; Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Valilikler, Askeri Kuruluşlar, Kaymakamlıklar, Bölge Kuruluşları, Özel Kuruluşlar, ve Mesleki Örgütleriyle yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde, Vali Adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

3.DAYANAK

Bu Yönerge aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

- a) T.C Anayasası,
- b) 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- c) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- f) 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- g) 703 Nolu Anayasada Yapılan Değişikliklere Uyum Sağlanması Amacıyla Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- h) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- i) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- j) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- k) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- m) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,

4. TANIMLAR

- Valilik** : Kilis Valiliğini,
- Vali** : Kilis Valisini,
- Vali Yardımcısı** : Kilis Vali Yardımcılarını,
- İlgili Vali Yardımcısı** : Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- İl Hukuk İşleri Müdürü:** Kilis Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- İlçe Kaymakamı** : Kilis İlçe Kaymakamlarını,
- Kaymakam Adayı** : Kilis Valiliği Kaymakam Adaylarını
- İl İdare Şube Başkanı** : Bakanlıkların İl Yönetimi içinde yer alan en üst görevlilerini

- Birim** : Bakanlıkların ve Müstakil Genel Müdürlüklerin İl kademesindeki teşkilatını,
- Birim Amiri** : İl İdare Şube Başkanları, Bakanlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İldeki en üst idare amirleri ile Valilik Müdürlerini,
- Valilik Müdürleri** : Valilik İl ve Şube Müdürlerini
- Mahalli İdareler** : Kilis Belediyesi, Kilis İl Özel İdaresi, İlçe Belediyeleri ve Köy İdarelerini,
- Yönerge** : Kilis Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini ifade eder.

5. YETKİLİLER

Bu Yönergeyle imzaya yetkili makamlar aşağıdadır:

1. Vali
2. Vali Yardımcıları
3. İl Hukuk İşleri Müdürü
4. Kaymakamlar
5. Kaymakam Adayları
6. İl İdare Şube Başkanları
7. Birim Amirleri
8. Valilik Müdürleri

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

İlimizde yürütülmekte olan kamu hizmetlerinin daha verimli, daha süratli, daha etkin ve uyumlu bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, 2024/1 sayılı Genelge ile vatandaşlara sunulan kamu hizmetlerinde uyulması gereken genel ve temel prensiplerin ilimiz dahilinde bulunan amir ve memurlara iletilmesi, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9'uncu ve 24'üncü maddeleri ve diğer ilgili mevzuat gereğince uygun görülmüştür. 2024/1 sayılı genelgenin kamuda hizmet veren tüm personel tarafından titizlikle takibi ve uygulanması büyük önem arz etmektedir.

1.GENEL İLKELER

Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valilik onayı olmadan daha alt kadrolara devredilemez. Valilik Makamının onayı ile bu yönergeye ekleme ve bu yönergeden çıkarma yapılabilir. Bu yönergeye ilave olarak yapılacak yetki devirleri ile bu yönerge ile devredilmiş yetkilerin kaldırılması, yönergede değişiklik yapılmak suretiyle yapılır. Yönerge ile yönergenin değişiklikleri, Valilik resmi internet sitesinde (<http://www.kilis.gov.tr>) yayımlanır. İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir ve gerektiğinde bu yetkiyi geri alabilir.

- 1) Valilik Makamından alınacak onayla imza yetkilerinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- 2) Yetkilerin sorumluluk içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru bir şekilde kullanılması esastır.
- 3) Vali, İlin tümüyle; Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı dairelerle; Birim Amirleri, kendi birimleri ile ilgili olarak "Bilme Hakkını" kullanırlar. İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgi sahibi edilir.
- 4) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır; ancak acele veya gerekli görülen hallerde, Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'nce hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir.
- 5) İmzaya sunulacak her yazıda konu ile ilgili bilgiler, sıralı ekleri ve evveliyatı imza dosyasında bulunur.
- 6) Havale evrakında ve Elektronik sistemde "görüşelim" notu bulunan ya da not kâğıdı iliştilen yazılar, birim amirleri veya ilgili görevliler tarafından en kısa zamanda ikaza mahal bırakılmadan gerekli hazırlıklar yapılarak, havalede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı'na arz edilir.

- 7) Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
- 8) Acil durumlarda, bir açıklama gerektirmeyen, tayin terfi içermeyen mutata yazışmalarda, yetki devredilen kişinin bulunmaması durumunda bu kişiye ait imza yetkisinin kimin tarafından kullanılacağı Birim Amirlerince belirlenir.
- 9) Her Birim Amiri, göreve ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üst makamlara bildirmekle yükümlüdür.
- 10) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 11) Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi veya iptali, işlemi yapan birim veya Vali tarafından yeni bir işlemle yapılır.
- 12) Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makamın seviyesi, konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
- 13) Her Birim Amiri, astlarına ancak kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendisine resen verilmiş yetkileri devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devri hakkında zamanında Valiliğe bilgi verilmesi zorunludur.
- 14) İlçedeki birimlerin Valilik ve İl Müdürlükleri ile olan yazışmalarını Kaymakamlıklar aracılığı ile yapmaları esastır. Kaymakamlar teknik ve bilgi esaslı yazışmaları ilçe birim müdürlüklerine devredebilirler.
- 15) Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalarda yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı'nın paraf ve uygun görüşü alınacaktır.
- 16) Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan, hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. ("... Kanunu'nun ... maddesi" ve "... Yönetmeliği'nin ... maddesi" vb.) Mevzuata uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmaz.
- 17) Vali tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf veya teklif içeren gerekli bilgiler ve personel atama onayları makama bizzat Birim Amirleri veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından sunulur.
- 18) Birimler sadece teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.
- 19) Birden fazla Birimi ilgilendiren veya diğer bir kuruluşun bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer kuruluşun görüşünün bulunması zorunludur.
- 20) Birimler tarafından imza için Valilik Makamına sunulacak yazılar Özel Kalem Müdürlüğü'ne, Vali Yardımcılarına sunulacak yazılar Vali Yardımcıları sekreterine teslim edilir. İmza için beklenilmeyip yazılar imzadan çıktıktan sonra bırakıldığı yerden alınır.
- 21) Kamu Kurumları yazıları özel şahıslara teslim edip onların eliyle takip edemezler.

- 22) Mevzuatta öngörülen, yapılması zaruri toplantılar, Vali veya Vali'nin görevlendirmesiyle ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılır. Toplantılara ilgili Birim Amirlerinin katılımı zorunlu olup, olağanüstü bir durum bulunmadıkça yerlerine başka personel görevlendirilmez. Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat önce ilgili Vali Yardımcısı'na bildirilir. Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Valilik Makamına zamanında bilgi verirler ve alacakları talimata göre hareket ederler. Her toplantıda görüşülen konuların toplantı tutanağına bağlanması esastır.
- 23) Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla makul bir süre önceden ilgili Vali Yardımcısı'na ve Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi verilir; gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.
- 24) Kamu personelinin izin onaylarında; İzin Takip Formu, araçların sevklerinde ise Araç Takip Formu kullanılır, izin ve araç sevk onaylarında bu formlar evrakla birlikte getirilir. Bu formlar Birim Amirlerince bizzat kontrol edilir.
- 25) İl' de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili birim ve ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.
- 26) Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
- 27) Birim Amirleri; izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onayları, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat kendileri Vali imzasına sunacaktır.
- 28) Atama onayları; ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla birlikte sunulacak, İl içi atamalarda konu İlçelerle ilgili ise Kaymakam görüşü mutlaka eklenecektir.
- 29) Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.
- 30) Kamu Kurumlarınca ve Kaymakamlıklarca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelecek tutum ve davranışlardan kesinlikle kaçınılacak, bu tür girişimlerin cezai ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.
- 31) Birden çok Kamu Kuruluşu'nu veya İl'in genelini ilgilendiren konularda basın yayın organlarına Valilikçe bilgi ve demeç verilecektir.
- 32) İlçe yatırımlarının; İlçe Kaymakamının, il genelinde yapılacak yatırımların ise ilgili Vali Yardımcısının koordinasyonunda kurumun İl Müdürünün de olduğu komisyonda tespit edilip, Valilik Makamına sunulacaktır. Bakanlığa gönderilecek yatırım teklifleri, bizatihi İl Valisinin imzası ile gönderilecektir.

- 33) İlçelerden gelen teklif ve onaylarda Kaymakam imzası ile gelmeyen hiçbir evrak işleme alınmayıp ilgili birime iade edilecektir.
- 34) İlçelerle yapılan yazışmalar Kaymakamlıklar aracılığıyla yapılacak, teknik ve hesabata ilişkin yazılar hariç hiçbir kurum ve kuruluş ilçelerdeki birimleri ile doğrudan yazışma yapmayacaktır

2.SORUMLULUK

- 1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları sorumludur.
- 2) Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur
- 3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 4) Tekit yazıları yönetimdeki aksaklığın bir göstergesi olduğundan, tekide meydana verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- 5) İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı durumlarda, yerine diğer Vali Yardımcıları imza veya onaya yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan görevli konuyla ilgili sorumluluğu da üstlenmiş sayılır.
- 6) Valinin imzasına sunulmak üzere Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evraklardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
- 7) Her yetkili kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takip etmek ve üstüne bildirmekle yükümlüdür.
- 8) Kamu kurum ve kuruluşların amirleri, kendilerine bağlı ilçe kuruluşları ile 5442 sayılı kanununun 27 ve müteakip maddelerindeki ilçe kaymakamlarının ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.
- 9) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadar açıklanır (Bilmesi Gereken Prensibi). Gizli ve daha gizlilik derecesine haiz yazılar ancak sıralı amirler tarafından görülebilir ve imzalanır.
- 10) Birim Amirleri, Vali ve ilgili Vali Yardımcısına gerekli bilgileri zamanında vermekle yükümlüdür.
- 11) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali emrine göre hareket edilir.

7

3.UYGULAMA ESASLARI

A) BAŞVURULAR

Anayasamızın 74'üncü maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun uyarınca, vatandaşların kendileri veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma haklarını ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkını hiçbir zorlukla karşılaşmadan kullanmaları esas olup başvurular öncelikli olarak Açık Kapı Bürosu tarafından alınacaktır.

Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğimiz gerek Açık Kapı Bürosuna gerekse diğer bütün birimlere başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçeyle olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

Valilik Makamına verilen dilekçeler; Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İnceleme, araştırma, soruşturma talebi veya şikâyet içermeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan rutin dilekçeler İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

Valilik Makamına doğrudan yapılan yazılı başvurulardan; Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların Açık Kapı Bürosu tarafından, doğrudan ilgili kuruma iletilmesi sağlanır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanunda belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve Valiliğe yazılı olarak bildirilecektir.

Vatandaşların idari iş ve işlemlerinin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirilmesi bakımından, kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takibi sırasında, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan tüm müracaatlar doğrudan ilgili kurumlara yapılabilecek ve ilgili birimler dilekçe ve müracaatları doğrudan kabul ederek işlemlere derhal başlayacaklardır. Kurum ve kuruluşlar, dilekçe konusunu inceleyerek, talep edilen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.

Başvurulan Birim Amiri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak, verilecek talimata göre gereğini yapacaktır. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözümlenecektir. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki

Yönetmelik hükümlerine göre yapılan başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilerek bizzat kurum amiri imzası ile cevaplanacaktır.

İnsan hakları ile ilgili başvurular İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir.

İlimizde görev yapan kamu görevlileri ile mahalli idarelerin seçimle gelen görevlileri hakkındaki şikâyetleri içeren başvurularla ilgili olarak Valiliğe yapılan ya da diğer kamu kurumlarından Valiliğe iletilen başvurular ve Cumhuriyet Başsavcılıklarının 4483 sayılı Kanuna göre soruşturma izni talepleri görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından incelenecek ve yapılacak işlemler konusunda Vali'nin talimatı alınacaktır.

Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekçeler ile ilgili İl İdare Şube Başkanınca, herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya incelenerek sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının da değerlendirmesi ile birlikte Vali'ye arz edilir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunur. Basına bilgi Vali ya da görevlendireceği Vali Yardımcısı veya Vali tarafından uygun görülmesi halinde İl İdare Şube Başkanı tarafından verilir. İl idare Şube Başkanları Kanunen kendileri tarafından icra edilen görevler hakkında demeç niteliği taşımayan, siyasi ve benzeri mülahazalarda bulunmamak kaydıyla kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla Vali'nin bilgisi dâhilinde basına bilgi verebilirler.

Bu "İmza Yetkileri Yönergesi" Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenir.

B) TOPLANTILAR

1. Mevzuat gereği yetki devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyon toplantıları Vali başkanlığında yapılacaktır.
2. Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
3. Vali Yardımcıları, "Vali Adına" başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak gerekli ve Valinin bilgisi ve takdiri dahilinde yürütülecektir.
4. Zaman kaybına neden olunmaması ve toplantıların verimli bir şekilde sonuçlanmasını teminen, birim yöneticilerinin toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
5. Sunumlar, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak veri ile güncel, doğru, mukayeseli ve karar almayı destekleyici nitelikte konularla ilgili olarak uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
6. Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat ve her koşulda toplantıdan önce; önemine göre Vali'ye, ilgili Vali Yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.
7. Valilik bünyesindeki toplantı salonlarının tahsis ve koordinasyonu Özel Kalem Müdürlüğünce yapılacaktır.

C) GELEN YAZILAR VE HAHALESİ

- 1) “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” yazılar ile şifreler Vali tarafından açılacak olup Vali bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecek ve kaydı Özel Kalem Müdürlüğü’nde tutulacaktır.
- 2) CİMER veya 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde doğrudan Valiliğe yapılan her türlü başvurunun kabulü ile iş ve işlemleri Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce yapılacak, Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından konu, önem ve ilgisine göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunularak, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir.

Evrak havalesi ile ilgili olarak, İl Yazı İşleri Müdürüne aşağıdaki konularda Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra havale yetkisi verilmiştir:

- Valiliğe vatandaşlar tarafından verilen ve İl Müdürlüklerine havale edilmesi gereken ihbar, şikâyet, gizli ve güvenlikle ilgili olmayan rutin olarak devam eden işlemlerle ilgili dilekçelerin Vali adına havalesi,
 - Valiliğe posta yolu ile gelen ve İl Müdürlüklerine havale edilmesi gereken evraklardan yargıyı ilgilendirmeyen, takdiri gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük oluşturmayan, soruşturma ve inceleme dışındaki yazılar ile mutata yazı özelliğine haiz evrakların Vali adına ilgili birimlere havalesi,
 - Askerlik Şubelerinden gelen sevk, celp, tehir, takip ve para cezası teklifleri ile ilgili tüm yazılar, mal varlığı araştırma yazılarının havalesi.
- 3) Bakanlıklar ile Genel Müdürlüklerden ve Kaymakamlıklardan gelen ve önem arz eden evrakları ilgili Vali Yardımcıları mutlaka görecektir. Birim Amirleri; kendilerine gelen ve Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, Vali veya Vali Yardımcılarının görmeleri gereken evrak hakkında derhal kendileri bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.
 - 4) Cumhurbaşkanı, T.B.M.M. Başkanı, Bakanlar, Bakan Yardımcıları ve Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazılar mutlaka Vali’ye sunulacak, havale edildikten sonra görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının da bilgilendirilmesi için gönderilir.
 - 5) Bakanlıklardan gelen bütün genelgeler muhakkak Makama arz edilir. Genelgelerin gereğinin yerine getirilmesinden ve takibinden bizzat birim amirleri sorumludur.

- 6) İl İdare Şube Başkanınca, kendilerine gelen ve Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evraklardan Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesi gerektiğini düşündükleri hakkında derhal bilgi vererek onların talimatlarını alırlar.
- 7) İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.

D) GİDEN YAZILAR

- 1) Vali veya "Vali adına" Vali Yardımcıları veya birim amirleri tarafından imzalanıp, gönderilecek tüm yazılar, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olacak şekilde hazırlanır.
- 2) Resmi yazıların sayı bölümü sırasıyla; DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur. Sayı bölümünün usulüne uygun olarak ve doğru kodlarla doldurulup doldurulmadığı, birim içindeki sıralı amirlerce kontrol edilir. Sayı bölümü usulüne uygun olmayan yazılar imzaya sunulmaz.
- 3) Resmi yazı ve onayların "ilgi" tutularak yazılması esastır. Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz. Her türlü yazı ve onayın dayanağı olan mevzuat, ilgide belirtilir. İlgili yazı ve belgelerin birden fazla olması durumunda yazının önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır; buna uygun olmayan yazılar sıralı amirlerce düzeltilir.
- 4) Vali tarafından imzalanacak veya onaylanacak evraklarda, evrakın türüne, görev bölümü ve imza yetkileri yönergesiyle getirilen esas ve usullerle uyumlu olmak kaydıyla, ilgili Vali Yardımcısının parafı veya "Uygun Görüşü" bulunur.
- 5) Makam Oluru alınacak belgelerde makama ait imza bloğunda "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi değişik ifadeler yerine sadece "OLUR" deyimini kullanılır. Ancak onay talebi bağlanırken "olurlarınıza arz ederim" ifadesi kullanmak esas olmakla birlikte "... onaylarınıza arz ederim", "tensiplerinize arz ederim", "takdirlerinize arz ederim" gibi uygun bağlama şekilleri de kullanılabilir.
- 6) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Alt makamlara yazılan yazılar "... rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "... arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "... arz ve rica ederim.", şeklinde bağlanır.

- 7) Bir kuruma bilgi veriliyorsa “.....bilgilerinizi arz ederim.”; bir kurumdan talepte bulunuluyor ve aynı anda başka bir kuruma bilgi veriliyorsa kurumların alt ve üstlük durumlarına “Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim”, “Bilgilerinizi ve gereğini arz ve rica ederim”, “Bilgilerinizi arz ve gereğini rica ederim” gibi uygun bağlama biçimi kullanılır.
- 8) İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.
- 9) Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka bir birimin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirinin de parafı yer alır. Yazı Vali tarafından imzalanacaksa ve koordinasyon birimleri farklı Vali Yardımcılarına bağlı ise koordinasyon birimlerine ilaveten bu birime bakan Vali Yardımcısının da parafı alınır.
- 10) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ilgili Vali Yardımcısı tarafından Valinin imzasına sunulur. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.
- 11) Vali Yardımcıları ve Birim Amirlerince hazırlanan ve bizzat Vali'nin imzası ile gönderilecek, önem arz eden ve Valilik Makamı'nın takdirini gerektiren yazılar, yazılmadan önce Valilik Makamı ile istişare edilip gerekli talimatlar alındıktan sonra hazırlanacak ve imzalanmak üzere Valilik Makamı'na bizzat sunulacaktır.
- 12) Yazışmalarda günlük ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek; bu konuda meydana gelecek aksamalardan bizzat Birim Amiri ve ilgili Vali Yardımcısı sorumlu olacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ

A. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge vb. mevzuat gereği Vali veya Mahallin En Büyük Mülki Amiri tarafından imzalanması gereken işlem ve konulara ait yazılar
- 2) Cumhurbaşkanlığı'na yazılan yazılar, T.B.M.M. Başkanı ve Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Bakanlıklara yazılan görüş ve teklif içeren yazılar,
- 3) Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
- 4) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 5) Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılardan; Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, ataması Bakanlık, Başkanlık ve Bağımsız Genel Müdürlüklere ait yönetici personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- 6) Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler ile kurumlarınca Bakanlıklarına teklif edilecek yeni inşa ve yatırımlara ilişkin yazılar,
- 7) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 8) Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar ve Üniversite Rektörü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 9) Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 10) Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile bu dilekçelere verilen cevaplar ile savunma yazıları,
- 11) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 12) "KİŞİYE ÖZEL" gizlilik dereceli yazılar ve "ŞİFRELER" ile ilgili yazılara verilecek cevap yazıları,
- 13) "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "ÖZEL", "HİZMETE ÖZEL" ve "KİŞİYE ÖZEL" dereceli yazılar ile "ŞİFRELER"
- 14) Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar ile 5442 sayılı Kanunun 4178 sayılı Kanunun 1. maddesi ile değişik 11. maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından "Yardım İsteme" yazıları,

- 15) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununda mutlaka Vali tarafından imzalanması öngörülen izin, yasaklama, denetim ve erteleme kararları ile ilgili yazılar,
- 16) Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,
- 17) Kadro tahsis, kadro değişikliği, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 18) Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- 19) İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve il yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
- 20) İl dâhilinde resmi-özel okul açılması, geçici ve sürekli kapatılması, taşınması hususunda Bakanlığa giden yazılar.
- 21) Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
- 22) İlimize ataması yapılacak Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri hakkında görüş bildirme yazıları,
- 23) Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinden İlimize atanma yoluyla gelecek olanlar, her kademedeki personelin atama ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlarına ilişkin yazılar, Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile Belediye Başkanları hakkında ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- 24) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
- 25) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
- 26) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
- 27) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 53. Maddesi gereği Belediye Başkanlığın boşalması halinde Belediye Meclisini toplantıya çağırılması,
- 28) Afet halinde 7269 ve 1051 sayılı Kanunların uygulanması ile ilgili karar ve yazılar,
- 29) Bakanlık, müstakil kurum ve bölge teşkilatları ile yapılan önemli ve icrai nitelikteki yazışmalar ile Vali, Büyükelçi, Emniyet Genel Müdürü, Jandarma Genel Komutanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 30) Memurların adaylığının kaldırılması, asil memurluğa atanması veya adaylıklarının uzatılmasına ilişkin yazılar,
- 31) Prensip, yetki ve uygulamaya dair usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

- 32) İl Encümeninin gündemine alınması istenen teklifler,
- 33) Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından Mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
- 34) Kaymakam Adaylarıyla ilgili raporlara ilişkin yazılar,
- 35) Vali yardımcıları tarafından önemli görülüp Makam' a arz edilen ve Vali tarafından da uygun görülen diğer yazılar,
- 36) Bizzat Vali'nin Başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazısı,
- 37) Vali'nin Kendi adı ve imzasıyla gönderilmesini uygun gördüğü yazılar,

B.VALİ ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

- 1) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,
- 2) Ataması Valiliğe ait personelin ilk atama ve Aday Sivil Memur personelin asalet tasdik onayları ile ataması Bakanlık ve müstakil kurumlara ait olup ilimiz emrine verilen bütün kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesine dair onaylar,
- 3) Vali Yardımcıları, Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar ve Birim Amirleri başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,
- 4) İl içindeki tüm kurumlarda görev yapan İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı, Şube Müdürlerinin geçici görevlendirme ve görev yerlerinin değiştirilmesine dair onaylar,
- 5) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, İl Emniyet Müdürü, İl Jandarma Komutanı ve İl Müdürlerinin her türlü izinlerine ilişkin onaylar (görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri) ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları ve bu şahıslarla ilgili il dışı görevlerde araç görevlendirme onayları.
- 6) Her derecedeki Birim müdürleri ve amirlerinin atama, yer değiştirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılmaları ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar, (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- 7) Her derece ve türdeki okul ve kurum müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ve öğretmenlerin atama onayları ile merkez ilçede boş bulunan anılan kadrolara yapılacak olan vekâleten atamaya ilişkin onayları,
- 8) 5442 sayılı Kanun'un 8 (C) bendi gereğince İl Milli Eğitim Müdürlüğü emrinde görevli her derece ve türdeki okul ve kurum müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ile öğretmenlerin 10 (on) günden uzun geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

- 9) İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 Sayılı Kanun' un 14. maddesine göre yer değiştirme onayları,
- 10) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü Aylık Kod Uygulama Plânlarının onayı,
- 11) Kadro tahsis onayları,
- 12) İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığında görevli personelin yazlık ve kışlık kıyafet onayları,
- 13) Emniyet ve Jandarma Personelinin il içerisinde yapılacak atama ve yer değişiklikleri, onayları,
- 14) 5188 Sayılı Kanun' un 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları.
- 15) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında kurum/kuruluş/kişilere özel güvenlik izin onayı ve iptali,
- 16) Birimlerin İl Merkez teşkilatlarındaki personelin 4483 Sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalarda 2. Maddede sayılanlara ilişkin onaylar,
- 17) 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6. maddesi kapsamında verilecek Kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,
- 18) 6136 sayılı Kanun gereğince çıkarılan Yönetmeliğin 7. maddesine göre can güvenliğinden dolayı silah taşıma ruhsatı verilmesi,
- 19) 657 Sayılı Kanun'un 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 20) 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 21) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince Belediye Meclisi ve İl Genel Meclisi tarafından alınan Meclis kararlarının görülmesi ve havale onayları,
- 22) Mera Kanununun 12. maddesi kapsamında verilecek tahsis kararlarına ilişkin onaylar
- 23) Yürürlükteki mevzuat gereğince Vali-Mülki Amir tarafından uygulanması gereken idari yaptırım kararları,
- 24) Geçici işçi alınması onayları,
- 25) Güvenlik Korucularının atama, görevden alma, görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
- 26) Kamu konutları Mevzuatına aykırı olarak konutları işgal edenler ile ilgili "Zorla Boşaltma" kararlarına ilişkin onaylar,

- 27) Lojman tahsis ve tahliye onayları ile komisyon kararlarını onaylamak,
- 28) Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararlarının onaylanması;
- 29) İl düzeyindeki çeşitli kurulların Vali Onay'ı gerektiren kararları,
- 30) 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun kapsamında Sulhnamelerin onaylanması,
- 31) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetimine tabi özel kreşlerin ruhsatına ilişkin onaylar,
- 32) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kuruluna birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar,
- 33) İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 34) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereği birden fazla ilçe ile İl genelinde yardım toplama onayları,
- 35) Temyiz ya da istinaf edilmesinde yarar bulunmayan davalara ilişkin temyize/istinafa gitmeme onayları,
- 36) 6284 sayılı kanun kapsamında alınması gerekli tedbirlere yönelik onaylar,
- 37) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 53. maddesi kapsamında sınır dışı etme karar onayları,
- 38) 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre mahalle kurulması, cadde, sokak, meydan, park, cami, tesis ve benzerlerine ad verilmesi ve beldeyi tanıttıcı, amblem, flama vb. ilişkin onaylar,
- 39) Kamu kurumlarının çalışma saatlerine ilişkin onaylar,
- 40) Vali Yardımcıları tarafından önemli görülüp Makam' a arz edilen ve Vali tarafından uygun görülen diğer onaylar.

C. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER (Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı Tarafından)

- 1) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde "Valilikçe-Valilikler" tarafından yapılacağı belirlenen iş ve işlemler,
- 2) Genel emir ve direktif gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen veya yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması,
- 3) Valinin veya Vekilinin İl'de bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

- 4) Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- 5) Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- 6) Yüksek Yargı organlarından başkan imzalı olanlar dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 7) İl Özel İdaresi, Belediye Başkanlıkları ve Muhtarlıklar ile yapılacak her türlü yazışmalar.
- 8) Bir direktif, öneri ve görüş tespitini gerektiren ve Vali'nin imzalayacakları dışında kalan diğer yazılar,
- 9) Emekli olan veya istifa vb. nedenlerle görevden ayrılanların ayrılma tarihlerinin ilgili yerlere gönderilmesi,
- 10) Tekit yazıları,
- 11) Kaymakam adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 12) Görev bölümü esasları dâhilinde ilgili komisyonların, kurulların ve toplantıların Başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, gündemin belirlenmesi ve kararların imzalanmasına ve diğer kurumlarla yapılacak yazışmalar,
- 13) Vali Yardımcılarının görev dağılımına uygun olarak imza yetkisine sahip olması esas olmakla birlikte diğer Vali Yardımcılarının herhangi bir nedenle Valilik binasında bulunmaması halinde ve gerekli diğer acil hallerde imza atılmasına ihtiyaç duyulan yazılar,
- 14) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu kapsamında her ay ve gerekli durumlarda acilen toplanan Umumi Hıfzıssıhha kurul toplantılarına ilişkin yazılar,
- 15) KHGB ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve bunlara ilişkin karar ve yazılar,
- 16) Bizzat Valiliğin hasım olarak gösterildiği davalarla ilgili cevap, savunma ve ilgili konulara istinaden başvurulacak hukuki yollara ilişkin yazılar,
- 17) Vali Yardımcıları ve Kaymakamların göreve başlama yazıları,
- 18) KÖYDES ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 19) Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemleri koordine edilmesi ve bunlara ilişkin yazılar,
- 20) Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettiği komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazılar,
- 21) Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
- 22) Toplum Yararına Çalışma Kapsamında Valiliğimizde istihdam edilecek TYP personellerinin iş ve işlemleri, (Sözleşme imzalama, maaş, SGK ve vergi vb.)

- 23) 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 ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,
- 24) 4253 sayılı Kanunun kapsamı dışındaki konularla ilgili Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar,
- 25) Genel bütçeli idarelerin İl Özel İdaresindeki işlemleri ile ilgili yazılar,
- 26) 3091 sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin yazılar,
- 27) 7269 sayılı Kanun gereği yeni yerleşim yerinin Merkez ilçe sınırları içerisinde seçilmesi halinde düzenlenecek Yer Seçimi Protokolüne ilişkin yazılar,
- 28) 7269 sayılı Kanun'un 2. maddesi gereği alınacak olan Afete Maruz Bölge Kararının yerleşim yeri açısından Merkez İlçe sınırları içerisinde olması halinde mahallinde ilanı ile ilgili yazılar,
- 29) 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansması Hakkında Kanun kapsamında Vali imzası gerektirmeyen yazılar,
- 30) İl Göç İdaresi Müdürlüğünün iş ve işlemleriyle ilgili olarak Bakanlıklar, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak önemli yazışmalar,
- 31) İl dışı müsabakalara ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar.
- 32) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde mahkemelere yazılan yazılı arama emri verilmesine ilişkin rutin yazıların imzalanması,
- 33) Özel Ağız ve Diş Sağlığı Kuruluşları, Özel Diş Protez Laboratuvarlarının ruhsat belgeleri, mesul müdürlük ve personel çalışma belgeleri ile denetim ekibi oluşturulması işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 34) İşitme merkezi, Evde bakım merkezi, Psikoteknik değerlendirme merkezi, sağlık kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgeler,
- 35) Özel eğitim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,
- 36) İlde görev yapan tüm Kamu görevlileri hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının talep edilmesine ilişkin yazılar,
- 37) Kurumların İl dışı araç görevlendirmesine ilişkin yazılar,

D.VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

(Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı Tarafından)

- 1) Valinin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması,
- 2) Valinin onayı dışında kalan personelin, derece yükselmesi, kademe ilerlemesi (kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar hk.) istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemlerinin onaylanması,
- 3) Vali Yardımcıları görev bölümüne göre, ilgili olduğu ve Vali tarafından izin verilenler dışında kalan İl Müdürleri Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü düzeyindeki personelin görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izin onayları,
- 4) İl Milli Eğitim Müdürlüğü emrinde görevli her derece ve türdeki okul ve kurum müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ile öğretmenlerin 10 (on) güne kadar geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar
- 5) İl içindeki tüm kurumlarda görev yapan ve Vali tarafından yapılan geçici görevlendirmeler dışında kalan kamu görevlilerinin 6 (altı) aya kadar olan geçici görevlendirme ile görev yerlerinin değiştirilmesine dair onaylar,
- 6) Optisyenlik kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları,
- 7) 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,
- 8) Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elemanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ASE görevlendirilmesi işlemleri,
- 9) Ruh Sağlığı Hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
- 10) Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyon Kararlarına dair onaylar.
- 11) Öğretmenlerin ve diğer personelin; sportif temaslar, eğitsel faaliyetlerin yapılması, yurt içi yarışmaya katılacak öğrenci-öğretmen gruplarına verilecek izin onayları, gezi ve benzeri amaçlar için İl içinde ve İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar ve İl Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki sınavlar ile ilgili komisyon oluşturulması onayları,
- 12) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu'nun 29'uncu maddesi gereğince yurt içi spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarında görevlendirilecek kafiye ve personel onayları,
- 13) Kamu kurumlarına ait salon ve tesislerinin günübirlik tahsisine ilişkin onaylar,

- 14) İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Özel İdare Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlık görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması,
- 15) Kamu personelinin mesai dışı çalışma olurları ve ödemeleri,
- 16) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde "harcama yetkilisi" olarak Valilik birim müdürlüklerince yapılacak harcamalara ilişkin belge ve kararları onaylamak. Ayrıca 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar çerçevesinde Valilik birim müdürlüklerince gerçekleştirilecek ihalelerde "ihale yetkilisi" olarak ihaleye ilişkin belge ve kararları onaylamak,
- 17) İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,
- 18) Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmemeyen idari nitelikli para cezası onayları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
- 19) 5253 sayılı Kanun'a göre derneklerin feshine ilişkin onaylar,
- 20) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,
- 21) Valilik Birim Müdürlüklerinin genel bütçeden yapacağı harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği onaylar,
- 22) Dernek lokali açma ve işletme izni verilmesi, iznin iptali, geçici faaliyetten men ve denetim olurları,
- 23) Özel öğretim kurumlarının devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliğine ilişkin yazılar,
- 24) Özel öğretim kurumlarında (Dershane, kurs vb.) tüm personelin görevlendirilmesi, çalışma sürelerinin uzatılması ve çekilme onayları,
- 25) Tüm resmi örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesinde anasınıfı, uygulama anasınıfı, özel eğitim sınıfı ve destek eğitim odası açılış onayları,
- 26) Tüm özel eğitim kurumlarının (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Özel Öğretim Lise ve Fen Lisesi ile Özel Eğitim Kurumları) açılış, kapanış yazıları ile ruhsatname onayları,
- 27) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşların ziyaretine izin verilmesine ilişkin onaylar,
- 28) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşlarda kalmakta olan çocuk, genç, yaşlı, engelli ve diğer hizmet sunulan kişilere yönelik yapılacak tiyatro, sinema, konser, panayır, şenlik, kutlama, gezi, kamp, piknik her derece ve türdeki hizmet içi eğitim, kurs, seminer, psiko-sosyal destek, beden eğitimi ve spor çalışmaları, izcilik halk oyunları vb.

- alanlarda mesai saatleri dışında gerekli şartları taşıyan kurum içi ve kurum dışı kadrolu personele verilecek onaylar,
- 29) Çocuk Evleri ve Engelsiz Yaşam merkezi ve diğer kuruluşlarda korunma ve bakım altında bulunan çocukların il dışı gezilere görevli personel gözetiminde katılmaları hakkındaki onaylar,
- 30) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 31) Özel hastaneler “mesul müdürlük” belgelerinin onayları,
- 32) Eczane açma, kapama, nakil, ruhsatlandırma onayları ve ortez-protez merkezi, özel optik merkezi, özel muayene vb. (özel hastaneler hariç) yerlerin açılma, kapanma, nakil, ruhsatlandırma onayları ile bunlara ait mesul müdür belgelerinin onay ve diğer işlemlere ilişkin tüm onaylar,
- 33) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamı'nın onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait onaylar,
- 34) Mahalle ve Köy muhtarlarının izin onayları,
- 35) Resmi Mühür onayı,
- 36) Mahalle ve köy ihtiyar heyetlerinin almış olduğu ihtiyar heyeti kararlarının onayları,
- 37) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun Uygulanmasına İlişkin 91/1779 sayılı yönetmeliğin 7. Maddesi dışında kalan, 9. Madde (Meslek Mensupları), 10. Madde (Emekli Kamu Görevlileri), 4. Madde (Bulundurma) ruhsat işlemlerinin onay/iptal iş ve işlemleri
- 38) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 54. maddesi kapsamında sınır dışı etme kararı alınacaklar ile ilgili işlemler,
- 39) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 56. maddesi kapsamında Türkiye'yi terke davet ve çıkışla ilgili işlemler,
- 40) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 57. maddesi kapsamında sınır dışı etmek üzere idari gözetim ve süresi ile ilgili işlemler,
- 41) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 77. maddesi kapsamında başvurusu geri çekilmiş sayılanlar ile ilgili işlemler,
- 42) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu' nun “İdari Para Cezası” başlıklı 102. Maddede belirtilen hususları ihlal edenlere uygulanan İdari Para Cezaları Karar tutanak onayları,
- 43) 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanununun 18. Maddesinde belirtilen hususları ihlal edenlere uygulanan İdari Para Cezaları Karar tutanak onayları

- 44) Göç-Net Sistemi üzerinden yabancılara yönelik yapılan her türlü işlemlere (tahdit, üçüncü ülkeye çıkış, kendi ülkesine dönüş) ilişkin onaylar,
- 45) Sınır dışı edilecek yabancıların Geri Gönderme Merkezlerine, sınır kapılarına ya da bir geri gönderme Merkezinden başka bir Geri Gönderme Merkezine sevk işlemlerine ilişkin onaylar.
- 46) Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmeliğin 5. maddesinde düzenlenen görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili iş ve işlemlerin, Vali Yardımcıları arasında görev-iş bölümü ile belirlenen Mülki İdare Amirince yürütülmesi ve bu görevlere ilişkin yazıların imzalanması.
- 47) 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 407/3 maddesi gereğince Hükümet Komiseri görevlendirme onayları,
- 48) 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu kapsamında kurulan Odaların Genel Kurul toplantılarına Bakanlık Temsilcisi görevlendirme onayları,
- 49) Patlayıcı madde depolarının denetlenmesine ilişkin onaylar,
- 50) Özel Güvenlik eğitimleri, sınavları ve atışları, Özel Eğitim Kurumlarında görev yapacak kişilerin uzman eğitici olurları,
- 51) İptal gereken silah ruhsatlarının iptaline ilişkin onaylar,
- 52) Mevzuat gereğince bizzat Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gerekmeyen diğer iş ve işlemlere ait onaylar,
- 53) Vali tarafından verilecek ve yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

E. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,
- 2) Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari Yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,
- 3) Dilekçelerin kabulü ve havalesi,
- 4) Kanunlar veya Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,
- 5) Vali tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- 6) İl Hukuk İşleri İl Müdürlüğü kadrosunun boş olması durumunda bu maddedeki görevler birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir,



F. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 1) İlçede görev yapan her kademedeki kamu görevlilerinin aylıksız izinlerinin onayı,
- 2) İlçedeki araç ve personelin ilçe dışı ve il dışı görevlendirme onayları,
- 3) İlçedeki Milli Eğitim ile Gençlik Hizmetleri ve Spor teşkilatının katılması planlanan personelinin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il içi ve dışı görevlendirmeleri, öğrencilerin sportif ve kültürel amaçla görevlendirilecekleri kafile onayları,
- 4) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 18. maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinden olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemlerinin ve haftada bir gün izinli sayılma onayları,
- 5) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre belediye sınırları dışındaki kırsal alanda yapılan kaçak yapılarla ilgili İl Encümenince verilmiş olan yıkım kararının uygulanmasına ilişkin işlemler,
- 6) Hizmet içi eğitim onayları,
- 7) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu' nun "İdari Para Cezası" başlıklı 102. Maddede belirtilen hususlarını ilçe sınırları içerisinde ihlal edenlere uygulanan İdari Para Cezaları Karar tutanak onayları
- 8) 7269 sayılı Kanun gereği yeni yerleşim yerinin İlçe sınırları içerisinde seçilmesi halinde düzenlenecek Yer Seçimi Protokolünün imzalanması,
- 9) 7269 sayılı Kanun'un 2. maddesi gereği alınacak olan Afete Maruz Bölge Kararının yerleşim yeri açısından İlçe sınırları içerisinde olması halinde mahallinde ilanı ile ilgili yazılar,
- 10) Afet Sebebiyle Hak Sahibi Olanların Tespiti Hakkındaki Yönetmelik'in 20. maddesine göre hak sahipliği inceleme komisyon kararlarını, ilçe sınırları içerisinde olması halinde komisyon başkanı olarak imzalamak,
- 11) Mevzuata uygun olarak ilçe içerisindeki 6 (altı) aya kadar olan vekâleten görevlendirme ile geçici görevlendirme onaylarını imzalamak,
- 12) İlçe personelinin derece ve kademe ilerlemesine ve bunların duyurulmasına ilişkin onay ve yazıları imzalamak,
- 13) Açıkta Vekil İmam-Hatip atanmasına ilişkin onayları imzalamak,
- 14) 3308 sayılı Kanun kapsamında verilen İşyeri Açma Belgelerini imzalamak,

- 15) 2521 sayılı Kanun kapsamında verilen tüm yivsiz av tüfeği ruhsatlarına ilişkin onay yazılarını imzalamak,
- 16) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

G. KAYMAKAM ADAYLARININ YÜRÜTEYECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER

- 1) Dilekçelerin kabul ve havalesi,
- 2) Memurlar hakkında yapılacak ön inceleme raporlarının hazırlanması,
- 3) Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi,

İ. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR İLE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLERLE İLGİLİ ORTAK HÜKÜMLER

Birim Amirlerine;

- 1) Talep niteliği taşımayan veya Vali, Vali Yardımcılarının bilmeleri gerekmeyen; hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine, bilgi ve belge aktarılmasına ilişkin yazışmalar, Valilik kanalından geçirilmeden, il kuruluşları ile merkezi idarenin merkez kuruluşları ya da farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları arasında yapılır.
- 2) 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 arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır.
- 3) Vali veya Vali Yardımcıları tarafından bilinmesi gerekmeyen, hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, bilgi ve belge aktarılmasına yönelik, yazışmalar Valilik Müdürlükleri aralarında yapılır,
- 4) Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesine gerek olmayan, Bakanlıklar, Genel Müdürlük, Kaymakamlık ve İlimiz ile diğer İllerdeki kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evraklar ile ihbar ve şikâyet içermeyen dilekçelerin havalesi İl Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır,
- 5) Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan personelinin yıllık, mazeret, aylıksız, hastalık ve refakat izin onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
- 6) Bakanlıklar ve diğer üst Makamlardan Birim Amirliklerine gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen Birimlere ve İlçelere gönderilecek Genelge, Yönerge ve Tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazılar,

- 7) Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak kademe ve derece terfileri hariç, diğer tüm personelinin kademe ve derece terfilerine ilişkin onay ve yazıları,
- 8) Vali ya da Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrak, yazı veya cezanın ilgili mercilere veya şahıslara gönderilmesine ilişkin yazılar ve tebligatlar,
- 9) Birim Amirliklerince Birim Amir ve Müdürleri dışında kalan tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarının gerekiyorsa üst Makamlara duyurulmasıyla ilgili yazıları,
- 10) Memur Kimlik Kartları verilmesine yönelik onaylar,
- 11) İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik imza ile veya fiziksel ortamda gelen bir belge veya yazıların aslı muhatabına gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- 12) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelin askerlik erteleme iş ve işlemlerine ilişkin yazıları,
- 13) Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,
- 14) Taşınır Mal Yönetmeliği uygulanmasına ilişkin onaylar ile iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 15) Bağlı bulunduğu Genel Müdürlük veya Bakanlık ile Valiliklere, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
- 16) Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme, kadro değişikliği, derece ve kademe terfileri, aday memurların asalet tasdik onayı, müteakiben yapılan hizmet değerlendirme onayları ve intibak onayları ile her türlü izin onaylarının ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 17) Valilik talimatını gerektirmeyip konusu şikâyet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutad dilekçelerin havalelerinin yapıp işleme konulması, konusu şikâyet olan dilekçelerin ilgili Vali Yardımcısına sunulması,
- 18) Birim Amirliklerindeki tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarının müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarının gerekiyorsa üst Makamlara duyurulmasına dair yazılar,
- 19) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etme gereğini yerine getirme ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,

20) CİMER kanalıyla yapılan ve yargı denetimi, devlet sırrı, ülkenin ekonomik çıkarları, istihbarat, idari soruşturma, adli soruşturma ve kovuşturma, özel hayatın ve haberleşmenin gizliliği, ticari sır, fikir ve sanat eserleri ile kurum içi düzenlemeler dışında kalan ve ihbar, şikâyet içermeyen başvuruların değerlendirilmesi sonucunda, CİMER Cevap-Onay yetkilisi olarak başvuru sahibine bilgi verilmesi,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

1. İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1) Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
- 2) Subay (İlçe Jandarma Komutanları için bilahare Valilik Makamına bilgi verilerek), astsubay, uzman jandarma ve uzman erbaşların izin, istirahat, kurs, hastane v.b. sebeplerle görevlerinden ayrılmaları halinde, başka birliklerden görevlendirilecek personelin geçici görevlendirilme hususları ile planlanan/ icra edilen operasyonlar hariç olmak üzere; günlük, rutin olarak icra edilen yol, karakol ve üs bölgesi emniyeti ile cezaevlerinden il içinde yapılacak (il dışı sevk ve nakil devriyeleri hariç) sevk ve nakillerde birlik görevlendirilmesi,
- 3) Güvenlik Korucularının Görev ve Kimlik Belgelerinin imzalanması ve onaylanması ile Güvenlik Korucularının aylıklarına esas olmak üzere Valiliğe bildirilmek amacıyla her ay düzenlenen isim listeleri, yıllık, mazeret, sağlık ve refakat izin onayları ile ilgili işlem yazılarının imzalanması ve onaylanması,
- 4) Vali ve Vali Yardımcısının onayı dışında kalan tüm kurum personelinin yıllık izin, mazeret izni (Askerlik-Cenaze-Doğum) ve ikamet izinlerine ilişkin yazıların imzalanması ve onaylanması,
- 5) Birim personelini kapsayacak şekilde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin yazıların imzalanması veya onaylanması,
- 6) Üst Amir Denetlemelerinin planlanmasına ve belirlenmesine ilişkin onay ve görev yazıları,
- 7) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin tüm yazışmalar.
- 8) Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar
- 9) İç Güvenlik Unsurları, J.Asyş.Komd.Bl.K.lığına bağlı J.Asyş.Komd.Timleri, J.Komd.Karma Timi, OYİ Timleri, Köpek Unsurları ile araç ve ateş destek vasıtaları, Zırhlı Land Rover, TTZA Kobra, TTZA Ejder ve Kirpi ile Kilis İl Jandarma Komutanlığı emrinde görevli tüm personel ve araçların operasyon faaliyetleri, birlik emniyeti, yol emniyeti için göreve çıkan devriye ve timlerinin güvenliğini de kapsayacak şekilde faaliyet planlanması ve icra edilmesine ilişkin yazışmalar.

- 10) İl dışına yapılacak olan araç, personel görevlendirmeleri ile malzeme sevk (Silah, Mühimmat, Patlayıcı Madde vb.) ve teslim yazışmaları (İl Jandarma Komutanı/Vekili),
- 11) Yivsiz av tüfeği ruhsatı onay işlemleri, yivsiz av tüfeği ruhsatı iptal işlemleri, Silah Satın Alma Yetki Belgesi işlemleri, Silah Nakil Belgesi işlemleri ve silah ruhsat işlemleri ile ilgili yapılacak iş, işlem ve yazışmalar (İl Jandarma Komutanı/Vekili),
- 12) Güvenlik Koruyucuları Yönetmeliğinin 11'inci maddesi ve Güvenlik Koruyucuları Yönergesinin 3'üncü bölüm 1'inci maddesi doğrultusunda; güvenlik güçleri ile birlikte takip, önleyici hizmet, haber alma, iz sürme ve bu kuvvetlere kılavuzluk, yol gösterme ve benzeri operasyonel görevler, kritik köy, mezra, tesis ve yol emniyeti, karakol ile üs bölgelerinin uzak ve yakın emniyeti, boru hatları ve karayolu güvenliği çerçevesinde, aynı ilçe sınırları içerisinde veya gerektiğinde diğer ilçe sınırları içerisinde **01 Ocak 2024 – 31 Aralık 2024** tarihleri arasında, her türlü görevlendirme iş ve işlemleri,
- 13) a) İl Jandarma Komutanlığında görevli tüm personelin (*İl Jandarma Komutanı/Vekili hariç*) kurs, seminer, toplantı, takviye kuvvet vb. idari, mülki ve adli konularda il dışı görevlendirmesi (*toplu kuvvet görevlendirmeleri hariç*) ve il dışı araç görevlendirmesi (*yıllık onaylar hariç*) onayları,
- b) İlgi (b) Yönetmelik madde (72)'de yer alan "Kamu düzeni ve güvenliği, kaçakçılık ve uyuşturucu maddelerle ilgili önemli olayları takip etmek, gerekiyorsa müdahale ederek soruşturmasını yapmak üzere; soruşturması yapılan olayın aydınlatılması, delillerin toplanması, şüphelilerin yakalanması, başka illerde de araştırma ve soruşturma yapılmasını gerektiriyorsa" diğer illere görevlendirme onayları,
- c) Bölgemizde meydana gelen ancak çevre illerle bağlantılı olaylarda, olay yerinin incelenmesi faaliyetlerinin yürütülebilmesi, Kıriminal Laboratuvara bulgu teslimi, araç bakımları vb. faaliyetlerin yürütülebilmesi için Jandarma OYİT/PAMİT ve Kıriminal Biriminin il dışı personel, araç, teçhizat ve malzeme görevlendirme onayları,
- ç) Takip edilen planlı/plansız Asayiş, JASAT, TRF, KOM, SİBER, TEM, GKİT (*Göçmen Kaçakçılığı ve İnsan Ticareti*) ve İstihbarat faaliyetleri kapsamındaki Jandarma personel, araç, teçhizat ve malzemenin il dışı görevlendirme onayları,
- d) Kilis Kapalı Ceza İnfaz Kurumundan il dışına sevk ve nakli yapılan tutuklu/hükümlülerin muhafazasında görevli Jandarma personelinin il dışı görevlendirme onayları,
- e) Emniyet ve asayiş hizmetlerinin yürütülmesinde önemli bir yeri olan Lojistik, Saymanlık, Bakım Onarım, MEBS, Maliye, Personel ve Köpek Unsuru birimleri faaliyetlerinin aksatılmadan devam etmesini sağlamak amacıyla il dışına yapılacak olan Jandarma personel ve araç görevlendirmeleri ile malzeme/hayvan sevk ve teslim yazılarının/onayları,
- f) Mahkemeler tarafından; kolluk refakatinde il dışında bulunan ruh sağlığı ve sinir hastalıkları hastaneleri, adli tıp kurumları vb. kurum ve kuruluşlara sevkini yapılması talimatı verilen kişilere refakat edecek Jandarma personel, araç, teçhizat ve malzemelerinin il dışına sevk onayları,
- g) Geçici Barınma Merkezi veya Geri Gönderme Merkezlerinden il dışına sevki yapılacak yabancı uyruklu şahıslara refakat edecek olan Jandarma personel, araç, teçhizat ve malzemelerinin il dışına sevk onayları,

ğ) İlgi (b) Kanun ve Yönetmelik kapsamında; Özel Güvenlik Kimlik onayları ile Silah ve Mermi Satın Alma Yetki Belgeleri, Silah ve Mermi Nakil Belgeleri, Özel Güvenlik eğitim yazışma ve onayları, sınav ve atış olurları, özel eğitim kurumlarında görev yapacak kişilerin uzman eğitici olurları ile sertifika onayları (İl Jandarma Komutanı/Vekili)

14) Silah ruhsatı bulunan hak sahiplerinin mermi satın alma taleplerine JASBİS üzerinden referans numarası verilmek suretiyle Mermi Satın Alma belgesi onay iş ve işlemleri (İl Jandarma Komutanı/Vekili)

2. İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1) Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
- 2) Subay (İlçe Jandarma Komutanları için bilahare Valilik Makamına bilgi verilerek), astsubay, uzman jandarma ve uzman erbaşların izin, istirahat, kurs, hastane v.b. sebeplerle görevlerinden ayrılmaları halinde, başka birliklerden görevlendirilecek personelin geçici görevlendirilme hususları ile planlanan/ icra edilen operasyonlar hariç olmak üzere; günlük, rutin olarak icra edilen yol, karakol ve üs bölgesi emniyeti ile cezaevlerinden il içinde yapılacak (il dışı sevk ve nakil devriyeleri hariç) sevk ve nakillerde birlik görevlendirilmesi,
- 3) Güvenlik Korucularının Görev ve Kimlik Belgelerinin imzalanması ve onaylanması ile Güvenlik Korucularının aylıklarına esas olmak üzere Valiliğe bildirilmek amacıyla her ay düzenlenen isim listeleri, yıllık, mazeret, sağlık ve refakat izin onayları ile ilgili işlem yazılarının imzalanması ve onaylanması,
- 4) Vali ve Vali Yardımcısının onayı dışında kalan tüm kurum personelinin yıllık izin, mazeret izni (Askerlik-Cenaze-Doğum) ve ikamet izinlerine ilişkin yazıların imzalanması ve onaylanması,
- 5) Birim personelini kapsayacak şekilde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin yazıların imzalanması veya onaylanması,
- 6) Üst Amir Denetlemelerinin planlanmasına ve belirlenmesine ilişkin onay ve görev yazıları,
- 7) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin tüm yazışmalar,
- 8) Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 9) Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi Onayı ile Yivsiz Tüfek Silah Satın Alma Yetki Belgesine ait yazışma ve onayları (İl Emniyet Müdürü/Vekili)
- 10) 6136 Kanun kapsamında düzenlenen silah ruhsatları için Silah Nakil Belgesi Onay işlemleri (İl Emniyet Müdürü/Vekili)
- 11) Özel Güvenlik Eğitim yazışma ve onayları, sertifika onayları, sınav atış olurları, Özel Eğitim Kurumlarında görev yapacak kişilerin uzman eğitici olurları, Özel Güvenlik Kimlik onayları (İl Emniyet Müdürü/Vekili)

- 12) İl Emniyet Müdürlüğü tüm personelinin kurs, seminer, toplantı, takviye kuvvet ve bunun gibi il dışı görevlendirme onayları (toplu kuvvet hariç) ve il dışı araç görevlendirme (yıllık onaylar hariç) onayları (İl Emniyet Müdürü/Vekili)
- 13) 2521 Sayılı Avda ve Sporda kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun uygulamasına ilişkin yönetmeliğin 10. Maddesi gereğince Satıcılık (Bayilik) Belgesi onay ve ruhsatları ile ilgili yazışmalar (İl Emniyet Müdürü/Vekili)
- 14) 87/12028 karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük' ün 68. Maddesine istinaden Patlayıcı Madde Nakilci Güvenlik Belgesi onay ve ruhsatları ile ilgili yazışmalar (İl Emniyet Müdürü/Vekili)
- 15) 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanunun uygulanmasını gösterir 87/12028 karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 113. Maddesine istinaden verilen 1. Grup Patlayıcı Madde Satın Alma ve Satış İzin Belgesi onay ve ruhsatları ile ilgili yazışmalar (İl Emniyet Müdürü/Vekili)
- 16) 5188 Sayılı Kanun kapsamında (Özel Güvenlik) Mermi Satın Alma Yetki Belgesi- Silah Nakil Belgesinin imzalanması (İl Emniyet Müdürü/Vekili)
- 17) Talep niteliği taşımayan veya Vali, Vali Yardımcılarının bilmeleri gerektirmeyen hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına , tespitine belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine, bilgi ve belge aktarılmasına ilişkin yazışmalar, Valilik kanalından geçirilmeden İl Kuruluşları ile Merkezi İdarenin Merkez Kuruluşları yada farklı illere bağlı İl Genel İdare kuruluşları arasında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar (İl Emniyet Müdürü /Vekili)

3. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1. Valinin katılmadığı il encümeni toplantılarına başkanlık etmek, alınan kararları imzalamak ve ilgili yerlere göndermek,
2. İl Özel İdaresine ilişkin olarak 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerle diğer düzenleyici işlemlerde, doğrudan Valiye bırakılan konular dışında kalan konularla ilgili tüm onayları ve bu konularda ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları, İlçe Kaymakamlıkları ve Belediye Başkanlıkları ile yapılacak olan yazışmaları imzalamak,
3. Vali Yardımcısının onayı dışında kalan tüm kurum personelinin yıllık izin, mazeret izni (Askerlik-Cenaze-Doğum) ve ikamet izinlerine ilişkin yazıların imzalanması ve onaylanması,
4. İl Özel İdaresinin görevi dâhilindeki, İl içi araç görev belgelerini imzalamak,
5. İl Genel Meclisinde ve İl Encümeninde görüşülecek konularla ilgili Valilik Makamına ve Valilik Makamınca yapılan teklif yazılarını imzalamak,
6. Bütçede tertibi bulunan projelere Genel Bütçeden gelen ve İldeki yatırımlara harcanmak üzere, İl Özel İdaresi Bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir gider kaydı onaylarını imzalamak,
7. İl Özel İdaresine Valilikten genel evraklar ile doğrudan İl Özel İdaresine gelen evrakların ilgili birime havalesini yapmak,
8. 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 15. Maddesi uyarınca, “Kesinleşen İl Genel Meclisi karar özetlerinin toplantıyı izleyen en geç yedi gün içinde halka duyurulması” için İl Özel İdaresi internet sitesinde karar özetinin yayımlanmasını sağlamak,
9. İl Özel İdaresine ilişkin işlemlerden, doğrudan doğruya Valinin imzalaması gereken hususlar dışındaki harcama yetkilisi görevini yerine getirmek,
10. Vali adına İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek, gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek, yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak, il genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak, bütçeyi uygulamak, il özel idaresi bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek ve bunlara ilişkin yazıları imzalamak,
11. 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular kanunu, 167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3213 sayılı Maden Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunlarıyla verilen görevlerin yerine getirilmesi için ruhsatların onaylanması aşamasına kadar olan gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa istinaden verilecek ruhsatları imzalamak,
12. Geçici ve kesin kabuller ve hakkedişlerle alakalı her türlü teknik personel görevlendirilmesi onayları ile geçici ve kesin kabul tutanakları ile hak ediş onaylarını imzalamak,

13. Kaymakamlıklara yazılan ve herhangi bir talimat, emir vs. içermeyen duyuru yazılarını imzalamak,
14. Kanun, Tüzük, Yönetmelik gereği, Vali ve Vali yardımcısı onayını gerektirmeyen her türlü yazı ve onaylar,
15. Valilinin verdiği diğer görevleri ifa etmek,
16. İl Özel İdaresi Genel Sekreteri yazı ve onayları "Vali adına" imzalar.

4. İL DEFTERDARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan Yönetmelik, Genel Tebliğ, Genelge ve diğer düzenleyici işlemlere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemlerin onayı ve onların ilgili mercilere gönderilme yazıları,
- 2) Bakanlıkça ya da diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca teknik ve hesabata ilişkin olarak istenen bilgilerin toplanması ve bu bilgilerin ilgili mercilere iletilmesine ilişkin yazıları,
- 3) 659 sayılı KHK gereğince dava ve icra işlemleri ile ilgili olarak makamlar ile yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 4) Diğer İller ile Gelir İdaresi Başkanlığına vergi uygulaması ve tahsilâtı hususunda hazırlanan yazılar,
- 5) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 64. maddesi hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin Haciz Varakası onayları, Sakatlık İndirimi ile ilgili yazılar,
- 6) Hizmet İçi Eğitim Programlarına ilişkin yazılar ve onayları,

5. İLYAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) İçeriği itibariyle Mülki Amir'in bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların imzalanması,
- 2) Vali Yardımcılarının görmesi gerekmeyen, ihbar, şikâyet içermeyen ve nüfus işlemleri, 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun uyarınca yapılan müracaatlar, düğün izin talepleri ve benzeri rutin dilekçelerin havalesi,

6. İL İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLACAĞI İŞLEMLER

- 1) Muhtarlara yazılan tebligat ve duyuru yazılarının imzalanması,
- 2) Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,
- 3) Mahalli İdarelerle ilgili envanter ve istatistiki bilgi ve formların tanzimi ile ilgili yazışmalar,
- 4) Muhtarlık belgelerinin ve muhtarla ilgili yazıların imzalanması,
- 5) YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması,

7. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 15. maddesine göre bir aydan sonra yapılan doğum bildirimleri ve genel nüfus yazımında bulunmayarak yazım dışı kalanların 58. maddesi uyarınca yazılması ile aynı Kanun'un 68. maddesinin a, b ve c bentlerinde öngörülen nüfus para cezasını verme konularında, yine aynı Kanun'un 33. maddesi gereğince tahkikatı gerektiren ölüm tutanaklarının tahkik edildikten sonra işleme konma yetkisinin, ayrıca Adres Kayıt Sistemi Uygulama Yönergesinin 39. maddesi ile beyan edilen adres değişiklikleri hakkında şüpheye düşülmesi veya aynı Yönergenin 18. maddesindeki düzenlemeye aykırı beyanların tespiti halinde kolluk makamlarınca gerekli soruşturma ve inceleme yaptırılması yetkisinin kullanılmasıyla ilgili yazılar,

8. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Dernek tüzükleri ile tüzüklerde yapılan değişikliklere ilişkin inceleme raporları sonuçlarının, Kaymakamlıklar ile Dernek Başkanlıklarına duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 2) Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü tarafından istenen veri tabanlı istatistikî bilgilerin derneklerden istenmesine ilişkin yazılar,
- 3) Dernek dosyalarındaki her türlü evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin olarak derneklere yazılan yazılar,
- 4) Dernek Genel Kurullarının yapılacağı tarih ve saatin bildirilmesine ilişkin yazılar,



9. İL SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKIF MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'na yapılan başvuruları havale etmek, inceleme yaptırmak ve gündeme hazır hale getirmek ile ilgili yazılar,
- 2) Vatandaş başvurularını incelemek ve malvarlığını araştırmak amacıyla resmi ve özel kuramlara yazılacak yazılar,
- 3) Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,
- 4) 1/7/1976 tarihli ve 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Yönetmelikle ilgili yazışmalar,

10. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı gezilere ilişkin kurumlar arası yazışmalar,
- 2) İlimiz Mülki hudutları dâhilinde Gençlik ve Spor Bakanlığı görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda emniyet ve sağlık tedbirlerine ilişkin yapılan yazışmalar,
- 3) Ücretsiz barınan öğrencilerin ücretsiz yemek yemeleri için yurtlardan alınan öğrenci listeleri onayları, işletmede çalışacak Gıda Mühendisleri onayları, işletmelerde çalışan personel sayılarının artırılması ve azaltılması için alınan onaylar, işletmelerde çalışan işletici vekillerinin onayları ile ayrıca alınacak komisyon onayları,
- 4) Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ve Gençlik spor kulüplerinin spor branşları ilavesi ve tescil işlemlerinin onaylanması,

11. İL MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Vaaz ve irşad hizmetleri ile ilgili onay ve yazılar,
- 2) Hac ve umre ile ilgili onay ve yazılar,
- 3) Yayın işlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 4) Hizmet İçi Eğitim Programları,
- 5) Kur'an kursu öğrencilerinin İl içi ziyaret onayları,



12. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,
- 2) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde il 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,
- 3) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- 4) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- 5) Merkezî sistem ile yapılan sınavlar da görev alacak personel onayları,
- 6) İl genelinde Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar,
- 7) Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
- 8) Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,
- 9) İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılan ek ders ücreti ödenmesi gerektirecek faaliyetlerle ilgili onaylar,
- 10) Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının Kilis Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki başka bir okula/ kuruma tahsislerinin onayı,
- 11) Hizmet içi Eğitim onayları,
- 12) İlde yapılan MTSK ve SRC sınavları yapılmasına ilişkin onaylar.
- 13) MTSK Araç atama ve iptal onayları, demirbaş düşüm onayı.
- 14) Özel öğretim kurumları Sınavları sonunda, kurs ve seminerler sonunda hazırlanan sertifika ve belgelerin onayları.
- 15) Merkez ilçedeki özel anaokullarının yaz okulu onayları,
- 16) Okul ve kurumlarda yapılacak olan sosyal, kültürel aktivitelere ve gezilere ait İl içi onayları,
- 17) Öğretmenlerin göreve başlama, ayrılış, kademe-derece terfi ve askerlik yazılarını imzalanması ve ilgili kurumlara gönderilmesi

13. İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Her türlü ambulans görevlendirmesi onayı,
- 2) Mobil ekip onayları,
- 3) 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği iptal vb. ilişkin yazışmalar,
- 4) Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,
- 5) Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,
- 6) Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,
- 7) Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- 8) Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- 9) Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi ve ruhsat onayları,
- 10) Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile sözleşme imzalanması,
- 11) Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun Oluşturulması Onayının alınması,
- 12) 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 sekretarya işlemleri,
- 13) Ruh hastalarının İl dışına sevklerinde nezaret edecek, Emniyet ve Jandarma personeli görevlendirilmesine ilişkin talep yazıları,
- 14) Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- 15) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,

14. İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ile muhtelif kişi ve kuruluşlardan fiziki veya elektronik ortamda gelen, Valilik talimatını gerektirmeyip konusu şikâyet olmayan başvuruların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıları,
- 2) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valilik Bilgi Edinme Birimine (e-mail, faks, posta ve şahsen) yapılan (ihbar ve şikâyet içermeyen) başvuruların ilgili yerlere gönderilmesiyle ilgili yazılar,

- 3) Anma, Karşılama ve Kutlama Törenleri, Milli Gün ve Resepsiyonlar, Milli ve Dini Bayramlarda basın kuruluşlarını bilgilendirmek,

15. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Kurumun hazırladığı yaklaşık maliyet cetvellerinin onaylanması,
- 2) Fiyat analizleri, fiyat tutanakları, imalat olurları iş programları ve teknik elemanların il içinde görevlendirilmesi ile ilgili onaylar,
- 3) Hazine arazisinin satış işlemlerinin nihai aşamasına kadar gerekli yazışmalar,
- 4) Taşınmaz mallarla ilgili olarak yapılacak işlemlere (tahsis, kira, ecrimisil, satış vb.) esas olmak üzere yazılacak bilgi toplama yazıları,
- 5) Taşınmaz malların tescil, tevhit, ifraz ve irtifak hakkı tesisi işlemleri ile ilgili Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine yazılacak yazılar,
- 6) Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,
- 7) Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
- 8) 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 9) Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının onaylanması,
- 10) 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak, Yapı Denetim Kuruluşlarına ve ilgili İdarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar,
- 11) Yapı Denetim şirketlerinin kuruluş, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığa yazılan yazılar ile inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Bakanlığa, ilgili İdarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılar,
- 12) Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Komisyonu, Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile ilgili yazışmalar ve ilgili kurumlardan, inceleme raporu hazırlanması ve bazı teknik hususların değerlendirmesi için gerekli meslek disiplinlerinden personel görevlendirilmesi talep yazıları.



- 13) Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarından istenilmesine ait yazılar,
- 14) Atık Mevzuatı kapsamında düzenlenen Atık Yönetim Planlarının onaylanması ve Toplama Ayırma Belgesi, Geçici Atık Depolama İzni, Atık Taşıma Lisansı, Özel Atık Depolama İzinleri ile bu izin ve onaylara ilişkin yazılar,

16. TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu ve buna ait Yönetmelik hükümleri gereğince verilecek Ruhsat Tezkereleri onayları ve belgelerin imzalanması ile vize edilmesine ilişkin işlemler,
- 2) Meraların tespit, tahdit ve tahsisleri ile alakalı duyuru ve tebliğ yazıları,
- 3) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan "İl Toprak Koruma Kurulu" kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
- 4) İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,
- 5) Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin belgesinin imzalanması,
- 6) Veteriner hekim muayenehane ve poliklinikleri, ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri açılış onayları,
- 7) Bitki koruma ürünleri ve zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislere verilen reçete yazma yetki belgesi, bayilik izin belgesi, bayilik izin belgesi, toptancı izin belgesi, depo izin belgesi vb. ile bitki koruma pasaportu kayıt sertifikasının imzalanması,
- 8) Acil durumlarda, gıda denetimi sırasında alınan numunelerin tahlil için götürülmesine ve hayvan hastalık ve zararları ile mücadele programı kapsamında marazi maddenin ve ihracat kontrolleri için taşıt ve personel görevlendirme onayları,
- 9) Personelin il içi günlük görevlendirme ve taşıt onayları,

17. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Kuruma bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, İlimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürlü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin onaylarının alınması.
- 2) Müdürlük uhdesinde sürdürülen engelli evde bakım, sosyal ekonomik destek hizmetleri ile mahkemeler tarafından talep edilen sosyal inceleme raporlarını incelemek ya da denetlemek üzere görevlendirilen il içi personel onayları,
- 3) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarında koruma ve bakım altında kalanların, çeşitli sebeplerle İlimizde geçici misafir edilmesi gereken hallerde alınması gerekli onaylar,
- 4) Bakanlıkça düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs, seminer, toplantı vb programlara katılacak personele verilecek il içi onaylar.
- 5) Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin yönetmeliğin 21.maddesi gereği oluşturulacak eğitim ve sınav yürütme komisyon onayları.
- 6) 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumların istihdam edilmelerine ilişkin işlemlere ilişkin yazışmalar.

18. İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Yapı kullanma izin belgesi ile sığınak raporlarına ilişkin yazışmalar.
- 2) Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde konteynır kent, çadır kent, kalıcı konut alanları ile bilgi toplama ve bilgilendirme yazıları.
- 3) Planlamaya tabi kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazıların imzalanması.
- 4) Görev sonuç raporları ile ilgili mesaj formu ve yazıların imzalanması.
- 5) Kaynak Sayım Cetvellerinin hazırlanması ile ilgili bilgi isteme yazılarının imzalanması,
- 6) Seferberlik ve Savaş Hali Detay Planı Sivil Savunma Planı, İlçe Sivil Savunma Planı, Afet Acil Yardım Planı, İl Afet ve Acil Durum Yönetimi, Savaş Hasarı Onarım Planları, Milli Alarm Sistemi Yönergesi, Afetlerde Sivil Savunma İcra Planı ve afetlerde yapılacak işlemlerle ilgili çalışma rehberlerinin hazırlanması aşamasındaki bilgi isteme yazıları.
- 7) Araç ve personel seferberliği ile ilgili yazıların imzalanması.

- 8) Siren durum raporlarının hazırlanması ve sonuçlarının bildirilmesi ile ilgili yazıların imzalanması.
- 9) Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar.
- 10) Afet Etüt Raporlarının onaylanması.

19.SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) İlgili yasal mevzuatın doğrudan İl Sanayi Ve Teknoloji Müdürlüğüne yüklediği görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi ve bunlara ilişkin onay ve yazıların imzalanması,
- 2) İl Sanayi Ve Teknoloji Mevzuatının bizzat Bakanlık, Vali veya en büyük mülki amir tarafından imzalanmasını öngördüğü hususlar dışındaki tüm izinlerin, cezaların ve tebligatların imzalanması.

20. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Parmak izi kaydı yazıları ile şahıslara verilen kimlik ve izin belgelerinin imzalanması,
- 2) Sınır dışı ve idare gözetim kararı alınması; 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 9, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 ve 102'nci maddelerinde düzenlenen sınır dışına dair tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 3) İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazıları,
- 4) İkamet iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 5) Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kayıt Belgesi, Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi, Uluslararası Koruma Başvuru Statü Sahibi Kimlik Belgesi, Çıkış İzin Belgesi, Yol İzin Belgesi, Yabancılar Mahsus Acil Seyahat Belgesi, İkamet İzin Müracaat Belgesi iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 6) Göç-Net Sistemi üzerinden yabancılara yönelik yapılan her türlü işlemlere (tahdit, üçüncü ülkeye çıkış, kendi ülkesine dönüş) ilişkin yazılar,
- 7) Geçici Koruma kapsamındaki yabancıların sevk işlemlerine ilişkin yazılar,

21. TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri kapsamı içerisinde; Tüketici Hakem Heyeti Başkanlığının iş ve işlemlerine dair yazışmalar,
- 2) 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamındaki iş ve işlemler için gerekli yazılar,

22. HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesi'nin 6. maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, Apostil imza tasdiklerini yapmak, Şerhlerini imzalamak,
- 2) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun ile ilgili hak ve yükümlülük doğurmayan sadece bilgi istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar ile Kanun'un ek 1'inci maddesine istinaden sivil vatandaşlar için düzenlenecek belgelerin onay ve yazıları,

23. İL SOSYAL ETÜT VE PROJE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

Birimiyle alakalı hak ve yükümlülük doğurmayan sadece bilgi istenmesi ve gönderilmesine ilişkin iş ve işlemler, Sosyal Etüt ve Proje Müdürünce yürütülür,

24. İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) Araştırma ve Geliştirme Çalışmaları ile Envanter Çalışmaları ve İl İstatistik Raporları Hazırlık Çalışmaları kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgiler derlenmesi ile ilgili yazılar,
- 2) Valiliklerin 5442 sayılı Kanununun 24 ve 25.maddeleri ile diğer mevzuat gereği yerine getirmekle yükümlü oldukları koordinasyon görevini yerine getirmek ve sonuçlarını izlemek,
- 3) İl Brifingi hazırlık çalışmaları kapsamında veri derlenmesi ile ilgili yazılar,

- 4) Bakanlık ve diğerkurum ve kuruluşlardan gelen yayınların ilgili kurumlara dağıtımına ilişkin yazılar,
- 5) İl Yatırım Programları kapsamında yapılan çalışmalar ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından bilgiler derlenmesine ilişkin iş ve işlemler, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünce yürütülür.

25. 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER

- 1) 112 Acil Çağrı Merkezi Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 22'nci maddesinin 2'nci ve 3'üncü fıkrası kapsamında yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 2) Acil Çağrı Merkezi bünyesinde çalışan kurumlar ile idari işler hususundaki yazışmalar,
- 3) Bilgilendirme faaliyetleri kapsamında basın-yayın kuruluşları dışındaki diğerkurumlarla yazışmalar,
- 4) İdari faaliyetler kapsamında bakım, onarım ve sözleşmeler ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 5) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi,

BEŞİNCİ BÖLÜM

A) ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

1. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1) İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.
- 2) Vali Yardımcıları ve birim amirlerinin katılımı ile Makamda yapılan toplantılarında Özel Kalem Müdürü tarafından notlar alınacak, bahse konu notlara ilişkin hususlar, iş ve işlemler ilgili Vali Yardımcısı tarafından takip edilecektir. Ayrıca Valinin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan makama bilgi sunacaklardır.

- 3) İl'e yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak, heyet varsa Vali, yoksa ilgili Valinin bilgisi ve onayı ile Vali Yardımcısı ile görüşürülecek ve Vali görüşme neticesinde bilgilendirilecektir.
- 4) Vali'yi ilgilendiren konularda Vali Yardımcısı ve birim amirlerinin (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri, Özel Kalem Müdürlüğünde toplanarak programlandırılacak ve Vali'ye takdim edilip onayı alındıktan sonra bir örneği ilgili Vali Yardımcılarına verilecektir.
- 5) Vali Yardımcıları Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Vali'ye bilgi vereceklerdir.
- 6) Bu yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında, gerektiğinde başvurmak üzere hazır şekilde bulundurulacaktır.

2. İÇ YÖNERGE

- 1) İhtiyaç duyulan birimler bir ay içerisinde Vali onayı alınarak bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlayabilirler.
- 2) İç Yönerge, Vali onayı ile yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

3. BU YÖNERGEDE BULUNMAYAN HALLER

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin yazılı emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

4. YÜRÜRLÜK

- 1) Bu Yönerge ile Kilis Valiliği'nin 11.09.2023 tarihli İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 2) Bu Yönerge hükümlerini Kilis Valisi yürütür.
- 3) Bu Yönerge 08./05/2024 tarihinde yürürlüğe girer.


Tahir ŞAHİN
Vali