

**T.C.**  
**YOZGAT VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**BAŞLANGIÇ**

**I- AMAÇ**

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

1. “Vali adına” imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak,
3. Hizmetlerin verimli, etkin ve hızlı bir şekilde sonuçlanmasını temin etmek,
4. Yetki devri sonucunda üst düzey yöneticilere yönetimin temel işlevleri ve ana görevlerine odaklanma imkanı sağlamak,
5. Vatandaş memnuniyetini sağlamak ve yönetime karşı güven duygusunu güçlendirmek,
6. Alt kademelere yetki tanıyarak; sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma duygusunu kazandırmak ve bilgi ve becerilerini artırmak,
7. Yetki devri sonucunda yetki kullanan astların yaptıkları işlerin ölçülmesini, değerlendirilmesini ve denetlenmesini kolaylaştırmaktır.

**II- KAPSAM**

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

**III- HUKUKİ DAYANAK**

- a. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.
- b. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun.
- c. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun.
- d. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.
- e. Cumhurbaşkanlığının 02.02.2015 tarihli Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.

#### **IV- TANIMLAR**

- Yönerge** : Yozgat Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- Valilik** : Yozgat Valiliğini,
- Vali** : Yozgat Valisini,
- Vali Yardımcısı** : Yozgat Vali Yardımcılarını,
- İlgili Vali Yardımcısı** : Görev bölümü esasına göre kurumların bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- Kaymakam** : Yozgat İlçe Kaymakamlarını,
- Kaymakam Adayı** : Yozgat İli Kaymakam Adaylarını,
- İl Hukuk İşleri Müdürü** : Yozgat İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- İl İdare Şube Başkanı** : Bakanlıkların veya müstakil Genel Müdürlüklerin İl yönetimi içinde yer alan en üst görevlilerini,
- Valilik Müdürleri** : Valilik İl ve Şube Müdürlerini,
- İl İdare Şube Başkan Yardımcısı Ve Şube Müdürü:** İl İdare Şube Başkanlarından sonra görev bölümü çerçevesinde bu dairelerle ilgili işlemleri ve kararları yürütmekle görevli yardımcıları ve Şube Müdürleri.

#### **V- YETKİLİLER**

- 1- Vali,
- 2- Vali Yardımcıları,
- 3- Kaymakamlar,
- 4- Kaymakam Adayları,
- 5- İl Hukuk İşleri Müdürü,
- 6- İl İdare Şube Başkanları,
- 7- Valilik İl Müdürleri,
- 8- İl İdare Şube Başkan Yardımcıları ve Şube Müdürleri.

## İKİNCİ BÖLÜM

### GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

#### I- GENEL İLKELER

- 1- Yönetimde görev, yetki ve sorumluluklar daima paraleldir ve birbirinden ayrılmaz.
- 2- Konuları ve sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- 3- Kendisine yetki devredilen kişi, yetkileri zamanında, tam, eksiksiz ve doğru olarak kullanmaktan sorumludur.
- 4- Aynı konuda birden fazla kişiye yetki verilmez.
- 5- Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez.
- 6- İmza yetkisini 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.
- 7- Alt kademelere devredilen yetkiler, aynı usulle geri alınabilir.
- 8- Yetki devredilince o konuda karar, icra ve imza yetkisi devredilmiş olur, ancak yetki devreden yöneticinin sorumluluğu ortadan kalkmaz.
- 9- Astlara imza yetkisi verildiğinde, imza yetkisini alan bir ast yazı, onay ve belgeleri kendi adına imzalamaz, Vali adına imzalar.
- 10- Yetki devreden yönetici devrettiği yetkiyi kullanma sürecini takip ve kontrol eder.
- 11- Birim amirleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 12- Yetki devredilen kişi o görev için verilen yetkilere tam olarak sahiptir ve sorumludur.
- 13- Yazılar varsa ekleri ile birlikte, evveliyatı olanlar ve incelemeyi gerektirenler ise dosyası ile birlikte imzaya sunulur.
- 14- İlçe yatırımlarının; İlçe Kaymakamının, il genelinde yapılacak yatırımların ise ilgili Vali Yardımcısının koordinasyonunda kurumun İl Müdürünün de olduğu komisyonda tespit edilip, Bakanlığa sunulması yoluna gidilecektir. Bakanlığa gönderilecek yatırım teklifleri, bizatihi İl Valisinin imzası ile gönderilecektir.

## II-SORUMLULUKLAR

- 1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları,
- 2- Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden,
- 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 kuruluşları 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 kaldırıcı 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.

### III- UYGULAMA ESASLARI

#### A) BAŞVURULAR

Vatandaşlarımızın her nevi müracaatlarında aşağıdaki usul ve esaslara uyulur:

**1-** Valiliğe gelen dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları tarafından ilgili kuruluşa havale edilir. Valilik Makamına gelen dilekçelere verilecek cevaplar da yine Vali veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

**2-** Vatandaşlarımızın doğrudan ilgili kuruma dilekçeyle müracaatları halinde İl İdare Şube Başkanı konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikayet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır. İl İdare Şube Başkanı, kendi görev alanı dışında olan başvuruları ilgili kuruma gönderir. Ayrıca üst makama arzı gerektiren konularda dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak, verilecek talimata göre gereğini yapar. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından Valiye sorularak çözülür, Valinin takdiri esastır.

**3-** Basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekçeler 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 yetki verilmesi halinde İl İdare Şube Başkanı tarafından verilir. İl idare Şube Başkanları kanunen kendileri tarafından icra edilen görevler hakkında siyasi mülahazalarda bulunmamak kaydıyla kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla basına bilgi verebilirler.

#### B) GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ

**1-** “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” yazılarla şifreler Vali, Vali'nin bulunmadığı durumlarda bilahare Valiye bilgi vermek kaydıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilir ve kaydı Özel Kalem Müdürlüğünde tutulur.

**2-** Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Bakanlar ve Genel Kurmay Başkanının imzası ile gelen yazılar Valiye sunulur; havale edildikten sonra görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının da bilgilenmesi için gönderilir.

**3-** Valilik Makamına (İl Özel İdaresi dahil) gelen diğer bütün yazılar Evrak Şefliğinde açılır, ilgili memur tarafından kaydı yapılarak ilgili Vali Yardımcısına gönderilir.

4- Vali Yardımcıları kendilerine gelen evrakı inceledikten sonra Vali'nin görmesi gerekenleri ayırır, diğerlerini ilgili dairesine gönderirler. Vali Yardımcıları tarafından Vali'nin görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın Havale Bloku'nun sol üst köşesine kırmızı kalemle "Takdim" anlamına gelen (T) harfi; görev bölümü esasına göre Vali Yardımcılarına bağlı daire ve birimlerce ilgili Vali Yardımcısının görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın Havale Bloku'nun sol üst köşesine mavi kalemle yine "Takdim" anlamına gelen (T) harfi konulur. (T) işaretli evrak, ilgili Birim Amiri ya da duruma göre Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra gerekli ön hazırlık yapılarak ilgili Vali Yardımcısına veya Vali'ye sunulur.

5- Bakanlıklardan gelen bütün genelgeler Valilik Makamına 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 evrakların hepsinden Vali Yardımcısı bilgilendirilir, Valinin görmesi bilgisine sunulması gereken evrak ilgili birim amiri veya Vali Yardımcısı tarafından sunulur.

7- Evrak havalesi ile ilgili olarak, İl Yazı İşleri Müdürünce görevden sorumlu aşağıdaki konularda havale yetkisi verilmiştir:

a) Valiliğe vatandaşlar tarafından verilen ve İl Müdürlüklerine havale edilmesi gereken ihbar, şikayet, gizli ve güvenlikle ilgili olmayan rutin olarak devam eden işlemlerle ilgili dilekçelerin Vali adına havalesi,

b) 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,

c) Askerlik Şubesinden gelen sevk, celp, tehir, takip ve para cezası teklifleri ile ilgili tüm yazılar, mal varlığı araştırma yazıları Valilik adına ilgili birimlere havalesi. (Bunlardan önem arz eden yazılar, ilgili Vali yardımcısı ve İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Valiye sunulur.)

### **C) GİDEN YAZILAR**

1- Vali, Vali Yardımcıları, İl İdare Şube Başkanları ve Vali'nin imza yetkisi verdiği diğer görevliler tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda; 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esaslarına uyulacaktır.

2- Vali adına yetki verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda ad ve soyadın altına ortalanarak

“Vali a.” yazılacak ve bunun altına da yine ortalananarak makam unvanı küçük harfle yazılacaktır.

**3-** Yazışmalarda yukarıda da belirtildiği gibi yazım standartlarına mutlaka uyulacaktır.

Bunun için de;

a) Aynı görev unvanı ifade ettiği halde; Vali Muavini veya Müdür Muavini şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” unvanı kullanılacaktır.

b) Onaylarda; “Olur”, “Onay”, “Uygundur”, “Muvafiktir” gibi değişik ifadeler yerine sadece “**OLUR**” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.

c) Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yazılması esastır.

**4-** Belgenin elektronik ortamda hazırlanması, gönderilmesi ve alınmasına ilişkin 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan *Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik*’in 28. Maddesinin ilgili hükümleri uygulanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İMZA VE ONAY YETKİLERİ

#### I. VALİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

##### A) VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde doğrudan doğruya Vali'ye bırakılan konulara ilişkin yazılar.
- 2- Cumhurbaşkanlığına, (Cumhurbaşkanlığı genel Sekreterliğine)
- 3- TBMM Başkanlığı ve Genel Sekreterliğine,
- 4- Genel Kurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına,
- 5- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.
- 6- Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;
  - a) Bakan ve Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara görüş ve öneri bildiren her türlü yazılar,
  - b) Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
  - c) Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklif yazıları.
- 7- Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar.
- 8- Yüksek Öğretim Kurumu Başkanlığına yazılan yazılar.
- 9- “Çok Gizli” ve “Kişiyi Özel” dereceli yazılar ile şifreler.
- 10- 5442 sayılı Kanununun 11 inci maddesinin (D) fıkrası uyarınca Askeri birliklerden “Yardım İstemi” yazıları.
- 11- 5442 sayılı Kanununun 9 uncu maddesinin (F) fıkrası uyarınca İlde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları.
- 12- İl Tüzel Kişiliği adına Tapu Dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak “Vekalet Yetkisi” veren yazılar.
- 13- Valilikçe yayınlanan genel emir ve talimatlar.
- 14- Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar.



**15-** Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve İl İdare Şube Başkanları ve İl Özel İdaresi Genel Sekreterine Başarı Belgesi, Takdirname ve disiplin cezası verilmesi ile ilgili yazılar.

**16-** Kaymakam adayları ile ilgili değerlendirme raporları

**17-** Kaymakamlıklardan gelen önemli niteliğe haiz yazılara ilişkin cevabi yazılar.

**18-** Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlikle ilgili konulardaki yazılar.

**19-** İl Özel İdare ve Belediye Meclislerinde alınan kararlara karşı açılacak olan idari dava yazıları.

**20-** Naklen atama talebinde bulunan personele verilecek muvafakat yazıları.

**21-** Yeni kadro tahsisi talep yazıları.

**22-** Bizzat Vali'nin başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları .

**23-** Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.

**24-** Vali'nin imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

**25-** İçişleri ve Dışişleri Bakanlığına yazılan sınır dışı edilme bilgi yazıları.

## **B) VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK İŞLEM VE KARARLAR**

**1-** Çeşitli kanun, tüzük ve yönetmeliklerle mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken ve yetki devri yapılamayan işlem ve kararlar.

**2-** 5442 sayılı Kanununun 8 inci Maddesi gereği ataması Valiliğe ait birim amiri ve her derecedeki şube müdürü ile diğer tüm memurların atama, görev yerlerinin belirlenmesi, yer değiştirme ve görevlendirme işlemlerine ait onaylar.

**3-** İlimizdeki kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait olan personelden Müdür, Müdür Yardımcısı veya dengi görevdekilerin görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onaylar.

**4-** İldeki Mülki İdare Amirleri ve İl İdare Şube Başkanlarının yıllık, hastalık ve refakat, mazeret ve aylıksız izinleri ile il dışı görev ve taşıt görev onaylarının verilmesi.

**5-** 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 İl Özel İdaresi Kanunu ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununa göre İl Genel Meclisi ile merkez ilçe sınırları içerisindeki Belediyeler ve Mahalli İdare Birlikleri meclis kararlarının görülmesi, tekrar görüşülmek üzere geri gönderilmesine ilişkin işlemler.

**6-** 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu çerçevesinde Mahalli İdare Birlikleri tüzük

değişikliklerinin onaylanması.

**7-** İl Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu ve İl Mahalli İdareler Disiplin Kurulu, İl Trafik Komisyonu, İl Özel Güvenlik Komisyonu kararlarının onaylanması.

**8-** 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun 5 inci maddesi uyarınca ön inceleme gerektiren konularla, Bakanlıklarca araştırılması istenen hususlarda araştırmacı görevlendirme onayları.

**9-** Görevden uzaklaştırma kararı verilmesi, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar.

**10-** İl Özel İdaresi Encümen gündem tekliflerinin onayı.

**11-** 6136 sayılı Kanunun 7 nci maddesi gereğince çıkarılan Yönetmeliğin 7 nci maddesine göre can güvenliğinden verilecek silah taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar,

**12-** Resmi görevli olarak yurt dışına gidecek tüm kamu görevlilerine verilecek onaylar.

**13-** Egzoz Emisyon Ölçüm Hizmetlerine ilişkin işletme ile İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü arasında imzalanan protokollere ilişkin onaylar.

**14-** Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki personelin geçici görevlendirilmeleri.

**15-** Geçici işçi alınması onayları.

**16-** 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7 nci maddesi uyarınca verilecek birden çok İli kapsayan yardım toplama izni onayları

**17-** 2803 sayılı Jandarma Teşkilat Görev ve Yetkileri Kanununun 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrasına göre yapılan atama ve yer değiştirme onayları.

**18-** İl Emniyet Müdürlüğü Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, İlçe Müdür ve Amirlerinin atama ve görev yeri değişiklikleri ile tüm personelin ilk atama, il merkezi ve ilçeler arası yer değiştirme, branşlı personelin branş dışı birimde görevlendirilmesi onayları.

**19-** Afet Acil Yardım Planları onayları.

**20-** Devlet Binalarının Sabotajlara Karşı Koruma ve Sivil Savunma Plan onayları.

**21-** Valilik İl Müdürlerinin izin ve terfi onayları.

**22-** Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetimine tabii Rehabilitasyon Merkezlerinin açılmasına ilişkin onaylar.

**23-** Özel öğretim kurumları, anaokulu ve kreşlere ruhsat verilmesine ilişkin onaylar.

**24-** 5253 sayılı Dernekler Kanununa göre derneklerin lokal açma ve lokal faaliyetlerinden men edilmelerine ilişkin onaylar.

**25-** Kamu Kurum ve Kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilere ait fuzuli işgal edilen tüm gayrimenkullerin kendi özel kanunları çerçevesinde “boşaltılmasına” ilişkin karar onayları.

**26-** İl Müdürlerinin dairelerinde yardımcıları ve şube müdürleri arasındaki görev dağılımı onaylarını imzalamak.

**27-** Vekil, ücretli öğretmen, usta öğretici ve kurs öğreticisi görevlendirme onayları.

**28-** 6136 Sayılı Kanunun 7’nci maddesi gereğince çıkarılan yönetmeliğin 8’inci maddesinde belirtilen kamu görevlilerine, 9’uncu maddesinde belirtilen belirli meslek mensuplarına ve 10’uncu maddesinde belirtilen emekli kamu görevlilerine silah taşıma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ve bunların iptaline ilişkin onaylar, 55’inci ve 56’ncı maddelerine göre işlem gören armağan ve hatıra silahlara ruhsat verilmesine ilişkin onaylar ile 6136 Sayılı Ateşli Silahlar Kanununun 7’nci maddesine göre çıkartılan yönetmeliğin 4’üncü maddesi gereğince düzenlenecek silah bulundurma ruhsatlarına ilişkin onayları ve bunların iptaline ilişkin onayları imzalamak.

## II. VALİ YARDIMCILARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

### A) VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER

- 1- Kendilerine bağlı birimlerin doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazıları dışında kalan tüm iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması.
- 2- Görev bölümü esasları dâhilindeki belirtilen komisyon ve kurul başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi.
- 3- Görev bölümüne göre Vali'nin katılmadığı toplantılara başkanlık edilmesi.
- 4- Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve uygun görüşle imzalanması.
- 5- Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 6- İl Disiplin Kurullarınca verilen cezalara ilişkin kararların iptali talebi veya Birim Amirleri dışındaki personel tarafından idare mahkemelerine açılan davalarla ilgili olarak hazırlanan savunma yazılarının imzalanması.
- 7- Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere; önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar hariç olmak üzere Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemelerine ve Sulh Ceza Mahkemelerine yapılan savunma yazılarının imzalanması.
- 8- İmza yetkisi devri konusundaki uyumu sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde veya dairelerde denetim yapılması.
- 9- Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi.
- 10- 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi.
- 11- Vali'nin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak, özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazı ve onayların, bilahare Valiye bilgi verilmek kaydıyla imzalanması.
- 12- Vali Yardımcıları ve Kaymakamların göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarının imzalanması.
- 13- Kaymakam Adaylarının özlük hakları ve stajları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.

- 14- İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yerine yazıların imzalanması.
- 15- Görev dağılımı çerçevesinde ilgili birimlerin iş ve işlemleri, hizmetlerin yürütülmesi konusunda Vali adına kontrol ve denetim yapılması.
- 16- Kurum ve kuruluşlar ile İl Özel İdaresi arasındaki ilişkileri Vali adına yürütülmesi ve koordine edilmesi.
- 17- Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi kapsamına giren idari belgelerin tasdik işlemlerinin yürütülmesi.
- 18- Basında çıkan haberlerle ilgili bilgi alınması ve gereğinin yapılabilmesi için ilgili kurumlara yapılacak yazışmaları imzalamak.
- 19- Tehlikeli ve özel işleme tabi atıkların geçici depolama izinleri, Tehlikeli ve özel işleme tabi atık taşıma araçları ve firma lisansları, Stabilize arıtma çamuru toprakta kullanım izni ve B Grubu Gürültü İzin Belgelerini imzalamak.
- 20- İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesi gereği hazırlanan izin belgelerini imzalamak.
- 21- Basın Kartı Yönetmeliğine göre Basın Kartı talep edenlerle ilgili Valilik görüş yazılarını imzalamak.
- 22- İl Göç İdaresi Müdürlüğünün iş ve işlemleriyle ilgili olarak Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak **önemli** yazışmalar.
- 23- Bakanlıklara ve Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne sorulan yabancılarla ilgili görüş yazıları.
- 24- Kabul ve Barınma Merkezinin iş ve işlemleri kapsamında il içerisindeki kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar.
- 25- İl Göç İdaresi Müdürlüğünün iş ve işlemleri doğrultusunda diğer iller, bakanlıkların taşra teşkilatında bulunan kamu kurum ve kuruluşları ve hudut kapıları ile yapılan yazışmalar.
- B) VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEM VE KARARLAR**
- 1- Kendilerine bağlı birimlerle ilgili olarak doğrudan doğruya Vali'nin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması.
- 2- Valinin onay verecekleri dışındaki personelin il dışı görev onayları ve taşıt görev onayları.
- 3- Vali onayı dışında kalan görevlilerin asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları.

- 4-** Mülki İdare Amirleri ve İl İdare Şube Başkanı ile Vali onayına tabi olanların dışında kalan görevlilerin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları.
- 5-** Konser, oyun, temsil v.b. eğlence amaçlı toplantı ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar.
- 6-** Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre tesis açmak isteyenlere işyeri açılış izni verilmesine ilişkin onaylar.
- 7-** Eczane açılması, kapatılması veya nakline dair onaylar.
- 8-** 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 167 Sayılı Yeraltı Suları Kanunu, 5729 Sayılı Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanun, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 4733 Sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 4207 Sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 5898 sayılı Uçucu Maddelerin Zararlarından İnsan Sağlığının Korunmasına Dair Kanun, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun, 5683 Sayılı Yabancıların Türkiye’de İkamet ve Seyahatleri hakkında Kanun, 2521 sayılı Avda Ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun, 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu, 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu, 4703 Sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun gereği verilen para cezaları, 6502 Tüketicinin Korunması Hakkında Kanundaki izin, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve verilecek idari para cezalarına ilişkin her türlü yazışma ve onayları imzalamak.
- 9-** Nüfus Mevzuatının Mülki İdare amirine tevdi etmiş bulunduğu her türlü işlem onayları.
- 10-** Çevre Kanununun 11inci maddesi gereğince ÇED gerekli değildir belgesi, emisyon izni ve deşarj izni belgeleri verilmesine ilişkin onaylar.
- 11-** Vali onayı dışındaki aylıksız ve mazeret izin onayları.
- 12-** Resmi ilanlarla ilgili iş emrinin imzalanması
- 13-** Özlük dosyası İl Merkezindeki kurumlarında tutulan personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onaylarını imzalamak ve ilgililere duyurmak.
- 14-** İl dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kabilelerine verilecek onayları imzalamak.
- 15-** Milli Eğitim Bakanlığı Personeli İzin Yönergesinin 43 üncü Maddesine göre Yurtdışına çıkış izin onayları.
- 16-** Kamu kurum ve kuruluşlardaki personelin yasal izinlerini kullanmalarından dolayı yapılan

kısa süreli geçici görevlendirmeleri imzalamak.

**17-** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesinde geçen mazeret izin onayları.

**18-** 6136 Sayılı Kanunun 7'nci maddesi gereğince çıkarılan yönetmeliğin 47'nci maddesine göre düzenlenen yivli tüfek taşıma ruhsatlarına ilişkin onayları imzalamak.

**19-** Uluslararası Koruma kapsamındaki yabancılarla ilgili başvuru işlemlerine ait kararlar, Uluslararası Koruma başvurusunun geri çekilmiş sayılması ve Uluslararası Koruma başvuruları kapsamında yeniden işleme alma ile ilgili onaylar.

**20-** Geçici Koruma statüsündeki yabancılardan Gönüllü Geri Dönüş yapıp ülkemize tekrar gelmesi durumunda Yeniden işleme alma işlemleri.

**21-** Geçici Koruma kapsamındaki yabancılardan Üçüncü ülkeye çıkış işlemleri ile ilgili onaylar.

**22-** İl Göç İdaresi Müdürlüğü personeli için alınan eğitim olurları.

**23-** Sınır dışı edilecek yabancılardan Geri Gönderme Merkezine, sınır kapılarına, hastane, noter vb. yerlere sevkleri için alınan olurlar.

**24-** Kolluk nezaretinde başka bir ile sevk edilecek olan yabancılardan için alınan olurlar.

**25-** İl Göç İdaresi Müdürlüğünün iş ve işlemleri doğrultusunda Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve bakanlıkların merkez teşkilatı ile yapılan yazışmalar.

**26-** Bu yönerge kapsamındaki kuruluşların bu yönergeye uygun olarak hazırlayacakları kendi iç görev dağılımına ilişkin onaylar.

**27-** İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkındaki Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen kapatma ve 11 inci maddesinde belirtilen idari para cezalarına ilişkin onaylar.

### **III- KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER**

- 1- Mevzuata uygun olarak İlçe içerisindeki vekâleten ve geçici görevlendirme onaylarını imzalamak.
- 2- İlçedeki ilköğretim okullarına açıktan vekil ve ücretli öğretmen görevlendirmesi, köy ilköğretim okullarına vekâleten müdür atanması, ilköğretim müdür yardımcılığına görevlendirme onayları ile birleştirilmiş sınıflı ilköğretim okulu müdür yetkili öğretmen görevlendirilmesi.
- 3- Her derecedeki kurs açma, okul ve kurs yöneticisi, her derecedeki okul müdürü ve öğretmenler ile eğitimcilerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ve ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onaylarını imzalamak.
- 4- Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğüne verilen Ustalık Belgeleri ve İşyeri Açma Belgelerinin imzalanması.
- 5- İlçe personelinin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesine ve bunların duyurulmasına ilişkin onay ve yazıları imzalamak.
- 6- İlçe personelinin her türlü izin onaylarını imzalamak.
- 7- İl içi ve il dışı her türlü araç ve personel görevlendirmelerini imzalamak.
- 8- İlçe lojman tahsis komisyon kararlarını onaylamak.
- 9- İlçede görev yapan memurların ve diğer kamu görevlilerinin yurt dışı izin onaylarını ve İlçeden idari göreve atanacak personelin teklif yazılarının imzalanması.
- 10- İlçelerde yapılacak yatırımları ilgilendiren yazılar.

### **IV- KAYMAKAM ADAYLARININ YÜRÜTECEĞİ İŞLER**

- 1- Dilekçelerin kabul ve havalesi.
- 2- İçişleri Bakanlığı birimlerinde inceleme yapılması.
- 3- Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.



## **IV- İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI İLE DİĞER YETKİLİLER TARAFINDAN VALİ ADINA YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER**

### **A) ORTAK HÜKÜMLER**

- 1-** İl Müdürleri her resmi yazıda “**Vali a.**” İbaresini kullanmayacak. Sadece imza yetkisi verilen yazışmalar için “**Vali a.**” İbaresini kullanacaklardır.
- 2-** Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Valiliğin takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 9 uncu maddesi (b) fıkrasında belirtilen hesabata ve teknik hususlara ait yazıların imzalanması.
- 3-** Dairelerin belirli dönemlerde, Bakanlıklara mutata gönderecekleri form ve istatistiki bilgilere ait yazı ve cevapları imzalamak.
- 4-** Alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamak.
- 5-** Valilik tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların, komisyon kararları ve idari ceza kararlarının işleme konulması ile ilgili yazılar.
- 6-** Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamak.
- 7-** Ödeneklerin alt birimler ile ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 8-** İl içi taşıt ve personel görevlendirme olurlarını imzalamak.
- 9-** Merkez ilçede, sağlık raporlarının sıhhi izne dönüştürülmesi onayları, refakat izni onayları, yıllık izinler ve vekalet görevlendirme yazılarını imzalamak.
- 10-** Meslek içi eğitim kursları ile ilgili yazıları imzalamak.
- 11-** Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazıları imzalamak.
- 12-** Eksik bilgi ve belgelerin istenmesine ve gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.
- 13-** Personelin askerlik erteleme işleri ile ilgili her türlü yazıyı imzalamak.
- 14-** İller arası ataması yapılan personelin ayrılış ve göreve başlama, sicil ve özlük dosyasını isteme ve gönderme yazıları ile maaş, nakil ilmühaberlerini imzalamak.
- 15-** Birim personelin kimlik belgelerini imzalamak.
- 16-** Araç, gereç ve donanım talep yazılarını imzalamak.
- 17-** Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takipleri sırasında şikâyet ve icrai niteliği taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, ilgisine

ve ilgili kuruluşlara bilgi verilmesine dair yazıları havale etmek ve imzalamak.

**18-** Kurum içindeki araştırılması gereken konular ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca soruşturma yapılmasını gerektiren konulardaki görevlendirme onayları.

**19-** İlgili Bakanlık, diğer valiliklerin ilgili birimleri ve İl içi kurumlara gönderilecek herhangi bir hak ve yükümlülük doğurmayan bilgi içerikli yazıları imzalamak.

**20-** Bakanlık veya müstakil genel müdürlük tarafından duyurusu ve/veya görevlendirilmesi yapılan seminer, konferans, kongre, toplantı vb. organizasyonlara katılacak kendileri dışındaki personellerin görevlendirme onayları.

**21-** Adli ve İdari Yargı tarafından (İcra Daireleri dahil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.

**22-** Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar.

**V- ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANISIRA İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI İLE DİĞER YETKİLİLERE DEVREDİLEN YETKİLER**

**A) İL JANDARMA KOMUTANI'NIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi.

2- 6136 Sayılı Kanuna göre düzenlenen Silah Nakil Belgelerini imzalamak.

3- Silah satın alma yetki belgesi onayı.

4- 6222 sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanuna göre Müsabaka güvenlik amiri görevlendirme onayı

5- 5188 Sayılı Kanun gereği özel güvenlik denetim komisyonu onayları ile konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde; para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde özel güvenlik izni verilme onayları.

6- 87/12028 Sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddeler ile İlgili Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzükte belirtilen Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin belgesi, Patlayıcı Madde Depolama İzin Belgesi ve Patlayıcı Madde Depolarının Denetlenmesinde Oluşturulacak Komisyon onayları imzalamak.

7- İl Jandarma Komutanlığına ait araçların operasyonel ve istihbarat amaçlı il dışı görevlendirme onaylarını imzalamak. Her üç ayda yapılan görevlendirmelerin ne amaçla görevlendirildiği Valiliğe (Özel Kalem Müdürlüğüne) gönderilecektir.

8- Personel kimlik kartlarını imzalamak.

**- İL JANDARMA KOMUTAN YARIDIMCISI'NIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- İthal silah satın alma belgelerinin bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.

2- Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan güvenlik soruşturmasının ilgili birimlere göndermesine ilişkin yazıları imzalamak.

3- Araçların il içi sevk onaylarını imzalamak.

4- Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silahların mermi satın alma belgeleri ile silah satın alma yetki belgelerini imzalamak.

5- 2521 sayılı Kanuna göre verilecek Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgelerine ait tüm yazışmaları yapmak ve onayları imzalamak.

6- 6551 sayılı kanuna göre havai fişek kullanım onayları ile patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili her türlü yazıları imzalamak.

7- Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemleri ile ilgili yazıları imzalamak.

8- Açılması izne bağlı yerlere ilişkin tahkikat evraklarının imzalanması.

9- 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa göre düzenlenen eğitim sertifikaları, çalışma izni ve kimlik belgelerinin imzalanması.

### **B) İL EMNİYET MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- İthal silah satın alma belgelerinin bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.

2- Emniyet hizmetleri sınıfı personelinin mermi satın alma izni ile ilgili iş ve işlemlere dair yazıları imzalamak.

3- Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan güvenlik soruşturmalarının ilgili birimlere göndermesine ilişkin yazıları imzalamak.

4- Araçların il içi sevk onaylarını imzalamak.

5- Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silahların mermi satın alma belgeleri ile silah satın alma yetki belgelerini imzalamak.

6- 2521 sayılı Kanuna göre verilecek Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ve Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgelerine ait tüm yazışmaları yapmak ve onayları imzalamak.

7- 6551 sayılı kanuna göre havai fişek kullanım onayları ile patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazıları imzalamak.

8- Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemleri ile ilgili onayları imzalamak.

9- Açılması izne bağlı yerlere ilişkin tahkikat evraklarının imzalanması.

10- 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa göre düzenlenen eğitim sertifikaları, çalışma izni ve kimlik belgelerinin imzalanması.

11- İlk atama hariç olmak üzere, Merkez ilçedeki Başkomiser ve alt rütbedeki amir ve memurların görev yeri belirleme ve değişiklik onayları.

- 12-** 5683 sayılı Yabancıların Türkiye’de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanun ile 22/06/2006 tarih ve 57 sayılı uygulama talimatı gereği verilmekte olan İkamet Tezkereleri, il dışına çıkma onayı ve yol izin belgesi verilmesi.
- 13-** Kurum personelinin evlilik izin onayları.
- 14-** Başkonsoloslukların Yurtdışında pasaportunu kaybeden veya yenilemek isteyen Vatandaşlarımız hakkında talep ettiği bilgi ve görüş yazılarını imzalamak.
- 15-** Emniyet Müdürlüğüne ait araçların operasyonel ve istihbarat amaçlı il dışı görevlendirme onaylarını imzalamak.
- 16-** 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesini imzalamaya.
- 17-** 6136 Sayılı Kanuna göre düzenlenen Silah Nakil Belgelerini imzalamak.
- 18-** 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu gereğince Hükümet Komiseri görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 19-** 6222 sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanuna göre Müsabaka güvenlik amiri görevlendirme onayı.
- 20-** 5188 Sayılı Kanun gereği özel güvenlik denetim komisyonu onayları ile konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde; para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde özel güvenlik izni verilme onayları.
- 21-** 87/12028 Sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddeler ile İlgili Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzükte belirtilen Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin belgesi, Patlayıcı Madde Depolama İzin Belgesi ve Patlayıcı Madde Depolarının Denetlenmesinde Oluşturulacak Komisyon onayları imzalamak.
- 22-** Vali onayı dışındaki İl Emniyet Müdürlüğü personelinin mazeret izin onaylarını imzalamak.
- 23-** Özlük dosyası İl Emniyet Müdürlüğünde tutulan personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onaylarını imzalamak ve ilgililere duyurmak.
- 24-** Hizmet içi eğitim programlarının onaylarını imzalamak.
- 25-** 772 Sayılı Çarşı ve Mahalle Bekçileri Kanununa göre 2 ayda bir alınacak gündüz çalışma onaylarını imzalamak.
- 26-** Silah satın alma yetki belgesi onayını imzalamak.
- 27-** Personel kimlik kartlarını imzalamak.

### **C) İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1-Yurtdışında çalışan Vatandaşlarımızın İlimizde ikamet eden yakınlarına ait Bakım Belgesi ile Yurtdışında kullanılan belgelerin tasdik edilmesi ile ilgili yazılar.

2- Vali Yardımcılarının görmesi gerekmeyen ihbar, şikayet içermeyen ve nüfus işlemleri, 2022 sayılı Kanun uyarınca yapılan müracaatlar, düğün izin talepleri, özel güvenlik ve benzeri rutin dilekçelerin havalesi.

### **Ç) İDARE ve DENETİM MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- Muhtarlar yazılan tebligat ve duyuru yazılarını imzalamak.

2- YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili Muhtarın tasdikinden sonra onaylamak.

3- Muhtarlık Belgelerinin ve Muhtarlarla ilgili yazıları onaylamak.

4- İl Özel İdaresi ve Belediyelerin zam ve tazminat cetvellerinin incelenmesi ve imzalanması

5- Köy bütçelerinin onayları.

### **D) İL NÜFUS ve VATANDAŞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- İl içerisindeki nüfus müdürlüğü personeli ile ilgili olarak ilçe nüfus müdürlüklerinden istenecek herhangi bir hak ve yükümlülük doğurmayan bilgi içerikli yazıları imzalamak.

2- İl içi kurumlar arasında hesabata ve teknik hususlara ilişkin yazıların imzalanması,

3- Eski ölümlerin Emniyet veya Jandarma tarafından tahkikat yazılarını imzalamak.

### **E) İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- Yeni kurulan dernek, şube, federasyon, konfederasyon, birlik vb. tüzel kişiliğe alındı belgesi yazılarını imzalamak.

2- Tüzel Kişiliğe kurucularının hukuki durumlarında tüzük ve genel kurul evraklarındaki eksiklik düzeltme yazılarını imzalamak.

3-Derneklerin taşınır ve taşınmazlarının tescil işlemlerinde yetkili olduklarını belirten belgeleri imzalamak.

4- 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununa göre özel ve tüzel kişilere yapılacak tebligat ile ilgili iş ve işlemlerde (bankalarda hesap açma, eksik belge tamamlama, yetki belgesi v.s.) ilgili yazışmaları imzalamak.

## **F) İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1-** İkamet izin türleri ve ikameti bulunmadığı halde ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları.
  - 2-** Kamu Kurum ve Kuruluşları, İşletmeler ve Özel Şahıslarla teknik, istatistiki bilgileri içeren ve mali konulardaki yazışmalar.
  - 3-** Uluslararası Koruma kapsamındaki yabancıların üçüncü ülkeye çıkış, yeniden işleme alma, Uluslararası Koruma başvurusunun geri çekilmesi, Uluslararası Koruma başvurusunun geri çekilmiş sayılması ile ilgili yazışmalar ve diğer illere sevk talep yazıları.
  - 4-** Sınır dışı kararı alınanlar ile ilgili yazışmalar.
  - 5-** Geçici Koruma kapsamındaki yabancılarla ilgili sevk işlemleri.
- ❖ 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun;
- a-** 53. Maddesi kapsamında sınır dışı etme kararları.
  - b-** 54. Maddesi kapsamında sınır dışı etme kararı alınacaklar ile ilgili işlemler.
  - c-** 56. Maddesi kapsamında Türkiye'yi terke davet ile ilgili işlemler.
  - ç-** 57. Maddesi kapsamında sınır dışı etmek üzere idari gözetim ve süresi ile ilgili işlemler.
  - d-** 22. Maddesi kapsamında Türkiye içinden yapılabilecek ikamet izni başvuruları ile ilgili işlemler ve 24. Maddesi kapsamında ikamet izinlerinin uzatılması ile ilgili kararlar.
  - e-** 25. Maddesi kapsamında Türkiye içinden yapılan ikamet izni talebinin reddi, iptali veya uzatılmaması ile ilgili kararlar.
  - f-** 28. Maddesi kapsamında İkamette kesinti ile ilgili işlemler.
  - g-** 29. Maddesi kapsamında İkamet izinleri arasındaki geçişler ile ilgili işlemler.
  - ğ-** Anlaşmalı evlilik yoluyla talep edilen aile ikamet izni başlıklı 37. maddenin 1. ve 2. fıkrasında belirtilen durumlar ile ilgili kararlar.
  - h-** 30. Maddesi kapsamında düzenlenen ikamet izinleri ile ilgili kararlar.
  - ı-** Uluslararası Koruma, Geçici Koruma, İnsani İkamet ve göçmen kimlik belgelerini imzalamak.
  - i-** Uluslararası Koruma ve Geçici koruma kapsamında bulunan yabancılarla verilen yol izin belgeleri ve evlenme ehliyet belgelerini imzalamak.

j- Yabancılar için girilen giriş yasaklarının onaylanması ve kaldırılması kararları.

k- Geçici Koruma Statüsünün onay, iptal ve sonlandırma işlemleri.

l- İkamet izni müracaat belgelerini imzalamak.

6- Personel kimlik kartlarını imzalamak.

### **G) İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- Basında çıkan haberlerle ilgili Valiye ve ilgili Vali Yardımcısına bilgi vermek.

2- Yerel TV ve Gazetelere tamim edilmesi gereken yazıları imzalamak.

3- İlgili Vali Yardımcısının kontrolünden geçtikten sonra Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü koordinasyonu ile internet sitesinin güncellenmesi, iş ve işlemlerinin takip edilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.

4- Yerel Gazetelere gönderilen ihale ilan yazılarını imzalamak.

### **Ğ) İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- Valilik Yemekhanesi Yönetim Kurulu Başkanlığı Yemekhane ile ilgili iş ve işlemler ile ilgili yazılar.

2- Hükümet Konağı idari işleri ve yerleşim düzenine yönelik Hükümet Konağındaki müdürlüklere gönderilecek yazıları imzalamak.

### **H) MERKEZ İLÇE SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKIF MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuruları havale etmek, inceleme yaptırmak ve gündeme hazır hale getirmek.

2- Vatandaş başvurularını incelemek ve malvarlığını araştırmak amacıyla resmi ve özel kurumlarla yapılacak yazışmaları imzalamak.

3- Mütevelli Heyeti kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıları imzalamak.

4- Personel kimlik kartlarını imzalamak.

### **I) İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- 7269 Sayılı "Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun" kapsamında Kurumlardan gelen arsa satışı ve kiralama işlemleri ile ilgili yazıları imzalamak.



2- Belediyelerin Afet yardımı talep yazıları ile ilgili yazıları imzalamak. (Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile yapılan yazışmalar hariç.)

3- Afet Acil Yardım Planı, Sivil Savunma Planı, Sabotajlara Karşı Koruma Planı, 24 Saat Süreli Çalışma Planı, Alarm Planı gibi hazırlanması gereken planlarla ilgili bilgi toplama, plan hazırlama ve Makam onayından sonra planların geri gönderilmesi sürecinde Kurumlarla yapılacak yazışmaları imzalamak.

4- Afet hak sahipliği ve diğer konularda vatandaş müracaatları ve dilekçelerine verilecek cevaplarla ilgili yazışmaları imzalamak.

5- Afet konutları yapımı kapsamında banka ile yapılacak yazışmaları imzalamak.

6-Artan arsalarla ilgili yazışmaları imzalamak.

7- İl bazında yerel ölçekli yapılacak eğitim ve tatbikatlarla ilgili yazışmaları ve onayları imzalamak.

8- Personel kimlik kartlarını imzalamak.

## **İ) İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazışmaları imzalamak.

2- Okul ve kurumlarda yapılacak sosyal, kültürel ve eğitsel aktivitelere ait il içi izin onaylarını imzalamak (merkez ilçede İl Millî Eğitim Müdürü, ilçelerde Kaymakamlar).

3- Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitimi alanlarının onaylarını imzalamak.

4- Diplomalar, diploma defteri, sınıf geçme defterleri ve sınav çizelgelerine ilişkin yazıları imzalamak.

5- Eğitim hizmetlerine ve Taşınabilir İlköğretim Yönetmeliğine ilişkin olarak oluşturulacak komisyon ve kurullar ile ilgili onayların verilmesi ve buna ilişkin her türlü yazıyı imzalamak.

6- Personelin aylık, ücret, yolluk ve tedavi giderleri ile ilgili her türlü yazıyı imzalamak.

7- Okul Aile Birlikleri ile ilgili yazışmaları imzalamak.

8- Her derecedeki okul görevlilerinin ders ücreti onaylarını vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak.

9- Hizmetin gereği sosyal, kültürel, sportif müsabakalar ile bayram ve törenler, her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev

yapmak üzere idareci, öğretmen, öğrenci, personel, bina, pansiyon ve araç görevlendirilmelerini onaylamak ve buna ilişkin her türlü yazıyı imzalamak.

**10-** Beden eğitimi öğretmeni ve öğrencilerinin müsabakalara katılmalarına ilişkin onayları vermek buna ilişkin her türlü yazıları imzalamak.

**11-** İl içinden veya dışından yarışmalara katılmak üzere il merkezine gelen idareci, öğretmen ve öğrencilerin okul pansiyonlarında konaklamaları ile ilgili onayları vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak.

**12-** Stajyerlik eğitimlerini başarıyla tamamlayıp yasal süresi sonunda adaylığı kaldırılacak personelin asalet tasdiklerini imzalamak.

**13-** Anasınıflarının açılma, kapatılma ve ücret tespit kararlarını onaylamak ve buna ilişkin yazıları imzalamak.

**14-** Özel eğitim ve öğretim okulları ile kurumlarının öğretmenleri ile personelinin atama ve görevden ayrılma, öğretmenlerin adaylıklarının kaldırılma onaylarını imzalamak.

**15-** Milli Eğitim Vakfı ile ilgili belgelerin Milli Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.

**16-** Her derecedeki okul yönetimindeki öğretmenlerin ders ücretleri ile ilgili onayları vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak.

**17-** İl merkezindeki Halk Eğitim Merkezi ve Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nün açacağı kurslar ile ilgili onayları vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak.

**18-** İl Merkezindeki Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü'nce verilen Ustalık Belgeleri ve İşyeri Açma Belgelerinin imzalanması.

**19-** Eğitim bölgeleri arasında öğretmen görevlendirilmesi onayları.

**20-** Personel kimlik kartlarını imzalamak.

### **K) İL DEFTERDAR'IN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

**1-** Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler ile bunların ilgili mercilere gönderilme yazılarını imzalamak.

**2-** 2022 sayılı Kanunla ilgili yazışmaları imzalamak.

**3-** Bakanlıkça teknik ve hesabata ilişkin olarak istenen bilgilerin toplanması ve bu bilgilerin Bakanlığa bildirilmesiyle ilgili yazıları imzalamak.

**4-** Sakatlık indirimi ile ilgili yazıları imzalamak.

5- İl içi kurumlar arasında teknik ve hesabata ilişkin herhangi bir hak ve mahrumiyet doğurmayan bilgi içerikli yazıları imzalamak.

6- Gayrimenkul ve taşınmazların idaresinden doğan davalarda taraf olarak savunma ve işlemleri takip yazıları.

7- Vergi Usul Kanununa göre mükelleflere tebliğ edilmek üzere hazırlanan haciz varakalarının onaylanması.

8- Personel kimlik kartlarını imzalamak.

#### **L) İL SAĞLIK MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- İl içi ve dışı ambulans görevlendirme onaylarını imzalamak.

2- Aile hekimleri ve aile sağlığı elemanlarının sözleşmelerinin imzalanması.

3- Adli tabip listesini onaylamak ve buna ilişkin yazıları imzalamak.

4- Mobil ekip onaylarını vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak.

5- Su, kan, doku, idrar vs. gibi tetkik amaçlı numunelerin il dışına gönderilmesi ile aşı, serum, ilaç vb. tıbbi malzemelerin il dışından getirilmesine ilişkin taşıt ve personel görevlendirilmesi.

6- Personel kimlik kartlarını imzalamak.

7- İl içinde personel atama ve geçici görevlendirme onaylarını imzalamak.

#### **M) İL TARIM ve ORMAN MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- Bakanlıkla ve il içi kurumlar ile yapılacak teknik ve hesabata ilişkin herhangi bir hak ve mahrumiyet doğurmayan bilgi içerikli yazıları imzalamak.

2- İl içi personel ve araç görevlendirilme onaylarını imzalamak.

3- Hastalık çıkış ve sönüş bildirim yazıları.

4- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununa göre alınan numunelerin sevk edilmesi için il dışı araç ve personel görevlendirilmesi.

5- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununa göre verilen Yem Depolama ve Satışa Arz Etme Yerleri Ruhsat onayları.

6- Kenevir yetiştiriciliği izin belgesini imzalamak.

7- Personel kimlik kartlarını imzalamak.

#### **N) İL MÜFTÜSÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıları imzalamak.

2- Hac ve Umre ile ilgili yazıları imzalamak.

3- Yayın işlerine ilişkin yazıları imzalamak.

4- Ek ders ücretlerinin onayları ve yazıları.

5- Personel kimlik kartlarını imzalamak.

**- YOZGAT ŞEHİT İBRAHİM YILMAZ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**

1-Yayın işlerine ilişkin yazıları imzalamak.

2- Ek ders ücretlerinin onayları ve yazıları.

3- Personel kimlik kartlarını imzalamak.

**O) ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Çevre ve Şehircilik İl Müdürü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler ile bunların ilgili mercilere gönderilme yazılarını imzalamak.

2- Geçici ve kesin kabul komisyonları ile yapı denetim personeli görevlendirilmesi işlemlerine ilişkin onayları vermek.

3- Egzoz Emisyon Ölçüm Yetki Belgesi, Ambalaj atığı toplama ayırma tesisi izin ve lisansları, Ömrünü tamamlamış lastik geçici depolama izinleri, Kömür uygunluk belgesi, Kömür satış izinleri, Katı yakıt satıcısı kayıt belgelerini imzalamak.

4- Atık su Arıtma Tesisi proje onaylarını imzalamak.

5- Kurum görüşünün talep edildiği dilekçeler ve şikayet dilekçeleri ile ilgili yazıları imzalamak.

6- Belediyelerin yardım talebi dosyaları ile ilgili yazışmaları imzalamak.

7- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşlarından istenilmesine ait yazıları imzalamak.

8- Bakanlıkça teknik ve hesabata ilişkin olarak istenen bilgilerin toplanması ve bu bilgilerin Bakanlığa bildirilmesiyle ilgili yazıları imzalamak.

9- Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıları imzalamak.

10- İl içi kurumlar arasında teknik ve hesabata ilişkin herhangi bir hak ve mahrumiyet doğurmayan bilgi içerikli yazıları imzalamak.

11- Gayrimenkul ve taşınmazların idaresinden doğan davalarda taraf olarak savunma ve işlemleri takip yazıları.

12- Personel kimlik kartlarını imzalamak.

**- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜR YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

1- Müteahhitlik yetki belge numara verilmesi ile ilgili yazıları imzalamak.

2- Kurumlardan talep edilen keşif özetlerinin düzenlenerek ilgili kuruma gönderilmesi yazılarını imzalamak.

3- Kooperatiflerin genel kurul işlemleri için temsilci ücretlerinin yatırılması için İl Defterdarlığına yazılan yazıları imzalamak.

**- MİLLİ EMLAK MÜDÜRLERİNİN İL MÜDÜRÜ ADINA İMZALAYACAĞI YAZILAR VE DİĞER İŞLEMLER**

1- Bu yönergenin 10 (A) bölümünde İl Müdürü tarafından imzalanacağı belirtilenler dışındaki Milli Emlak iş ve işlemlerine ait imza ve havale işlemleri. (Kişiyi Özel ve Gizli yazılar hariç)

2- Birim amirlerinin kendi mevzuatından doğan ve mukteza niteliği taşımayan kanun, yönetmelik, yönerge, genel tebliğ ve genel yazı hükümlerine bağlı kalınarak cevap verilmesi ve ayrıca takdire dayalı görüş belirtmemek şartıyla yazacağı yazıları imzalamak.

3- Kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, direktif, görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan, bir işlemin, dosyanın veya evrağın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, sonuçların izlenmesi, tebligat işlemleri,

4- Şahıslar tarafından direkt Müdürlüklere hitaben yazılan dilekçe ve yazılara verilen cevabi yazıları imzalamak. (İl Müdürünün bilmesi gereken bir husus olması durumunda Makama bilgi verilecektir).

5- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının alt birimlerine, bizzat İl Belediye Başkanının imzasıyla gelen yazılar hariç olmak üzere İl Belediye Başkanlığına yazılan yazılar, İlçe Belediye Başkanlıklarına yazılan ve görüş, emir, mukteza niteliği taşımayan, bilgi ve belge isteme amaçlı yazılan yazıları imzalamak.

6- Araçların İl içerisindeki taşıt görev emirlerinin imzalamak.

7- Kendine bağlı Müdür Yardımcıları ile diğer tüm personelin yıllık ve mazeret izinlerini kullandırtmak. Birim amiri olarak izin dilekçelerini imzalamak.

8- Milli Emlak Müdürlüklerince hazırlanan "Taşınmaz Mal Mahalli Tespit Programını onaylamak.

9- Tapu ferağ işlemlerinin ön hazırlık işlemleri ve paraf edilmesi.

10- Ecrimisil ihbarnameleri ve ecrimisil ile ilgili olarak Vergi Dairesi Müdürlüğüne yazılan yazıları imzalamak.

11- Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalamak.

12- Kendi görev alanına ilişkin olarak şahıslar tarafından yazılıp Makama verilen dilekçe ve

yazılara verilen cevabi yazıları imzalamak. (İl Müdürünün bilmesi ve takdir etmesi gereken durumlarda makama bilgi verilecektir.)

**13-** Hazinesinin özel mülkiyetinde veya Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazların satış, trampa, kiraya verme ve benzeri işlemleriyle ilgili olarak aynı il içerisindeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan bilgi ve belge isteme yazılarını imzalamak.

**14-** Kendilerine bağlı personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluk bildirimlerindeki birim yetkilisi bölümünün imzalamak.

**15-** Kendilerine bağlı harcama birimlerinin taşınır yönetim hesabı cetvelleri ve yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazı ve onayları imzalamak.

**16-** İl Müdürü tarafından imzalanmış, onaylanmış yazıların İl Müdürlüğü birimlerine gönderilmesi,

**17-** Mevzuatın Milli Emlak Birim Yetkilisine verdiği yazıların imzalamak.

**18-** 6292 sayılı Kanun kapsamında tarım arazileri ile 2/B vasfındaki taşınmazların ve 4706 sayılı Kanununun 4. maddesinin 12. fıkrasına göre satış işlemlerinde hak sahiplerine tebligat yazıları ile bu kanunlar kapsamında düzenlenecek hak sahipliği belgelerinin imzalamak.

**19-** Teminat yatırılması ve teminat çözümü ile ilgili yazıların imzalamak.

**20-** Görevlendirmeler ile ilgili olarak personele yapılacak tebligat ile atamalarda göreve başlama ve ayrılma yazıları ile izin, geçici görev dönüşü göreve başlama yazılarının imzalamak.

#### **Ö) GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

**1-** Haftalık müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.

**2-** Elektrik, su, telefon, internet, doğalgaz gibi cari gider faturalarının ödenmesi.

**3-** Müsabakalara personel görevlendirme ve yapılacak ödeme onayları imzalamak.

**4-** İhale ilan giderlerinin ödenmesi.

**5-** Personel kimlik kartlarını imzalamak.

#### **P) İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

**1-** Yozgat Kültür Merkezi Çok Amaçlı Salonun tahsisine ilişkin onayları vermek.

**2-** Personel kimlik kartlarını imzalamak.

**R) AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Kuruluşlarda barındırılan çocuk, engelli ve yaşlıların il içi ziyaret ve gezi onayları,
- 2- Ek ders onayları,
- 3- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri ve mali konular ile ilgili yazılar,
- 4- İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarda görev yapan personellerin özlük iş ve işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- 5- İl müdürlüğüne bağlı kuruluşlarda kalan çocuk, engelli, yaşlı vb. kişilerin kurum görevlileri refakatinde başka illere tedavi ve nakil amacıyla sevkleriyle ilgili il dışı personel ve taşıt onayları.
- 6- Personel kimlik kartlarını imzalamak.

**S) TİCARET İL MÜDÜRÜ'NÜN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Esnaf odaları, kooperatifler ile bunların üst kuruluşları ve şirketlerin yapacakları olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarında görevlendirilecek bakanlık temsilcisi ve bakanlık komiserinin görevlendirme onayları ile kooperatif genel kurulları için Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü ve şirket genel kurulları için bankalar ile ilgili iş ve işlemler.
- 2- 6502 Sayılı kanun kapsamında Tüketici ve Piyasa Gözetimi ve Denetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere personel görevlendirmek.
- 3- Personel kimlik kartlarını imzalamak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### GENEL UYGULAMA ESASLARI

- 1- Bu Yönerge görevlilere imza karşılığında okutulup bir örneği yazışma yapılan bürolarda başvuruya hazır şekilde bulundurulur.
- 2- Birim Amirleri personele bu Yönerge hakkında gerekli eğitimi verirler.
- 3- Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.
- 4- Birim amirleri izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Vali imzasına sunarlar. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.
- 5- “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” hassasiyetle uygulanır. Personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.
- 6- Başbakanlığın “e-Devlet” direktif ve uygulamalarına dayalı olarak İlimizde iş ve işlemler e-Devlet ve e-Vatandaş ortamında halka açılma programı çerçevesinde uygulanacaktır. Bu bağlamda Valilik bünyesinde oluşturulan Bilgi İşlem Merkezi ile kurumlar arasında dijital ortamda ağ kurulacaktır. Kurumlar bu tür hizmetlerini Valilik Bilgi İşlem Merkezi kanalıyla yürüteceklerdir.
- 7- Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacak ve standardizasyona özen gösterilecektir.
- 8- Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından parafe edilecektir.
- 9- Vali Yardımcıları durumun ivediliği kendileri tarafından takdir edilmek şartıyla ilgili Vali Yardımcısının bulunmadığı durumlarda birbirlerinin yerine imza atmaya yetkilidirler.
- 10- Kanunların bizzat Vali'nin Başkanlığında yapılmasını emrettiği kurul, komisyon ve meclis toplantıları hariç Vali Başkanlığındaki tüm kurul, komite ve meclis toplantıları ilgili Vali Yardımcısı Başkanlığında yapılır.
- 11- Valilik ile yapılacak yazışmalar birim amirleri aracılığı ile yapılacaktır.
- 12- Yetki devredilen bu yetkiyi Vali onayı olmaksızın bir başkasına devredemez.
- 13- İmza yetkisi devrinde Vali'nin havale, imza ve onay yetkileri saklıdır.
- 14- İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık Müstakil Genel müdürlüklerin işleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.
- 15- Bu yönerge kapsamındaki birimler yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren kendi imza yönergelerini hazırlayarak Valilik Makamı onayına sunacaklardır.



## **YÜRÜRLÜK**

1- 30/06/2016 tarihinde yürürlüğe giren “Yozgat Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

2- Bu Yönerge 20/05/2019 tarihinde yürürlüğe girer.

3- Bu Yönerge hükümlerini Yozgat Valisi yürütür. .. /05/2019

**Kadir ÇAKIR**

**Yozgat Valisi**

