

HİZMETE ÖZEL



T.C.
AĞRI VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ
VE
YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

2020

HİZMETE ÖZEL



**T.C.
AĞRI VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ
VE
YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ**

İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR	2
I. AMAÇ	2
II. KAPSAM	2
III. HUKUKİ DAYANAK	2
IV. TANIMLAR	2-3
V. YETKİLİLER	3
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI	4
I. İLKELER	4-5
II. SORUMLULUKLAR	5-6
III. UYGULAMA ESASLARI	6
1. BAŞVURULAR	6
2. GELEN YAZILAR	6-7
3. GİDEN YAZILAR	7
4. TOPLANTILAR	7
İMZA VE ONAYLAR	8
I. VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	8-11
II. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	11-14
IV. VALİLİK AVUKATININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	14-15
V. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR	15
VI. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR	15-26
YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK	26
I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER	26-27



İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Bu Yönergenin amacı, Ağrı Valiliği'nde imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

II. KAPSAM

Bu Yönerge; Vali, Vali Yardımcıları, kamu kurum ve kuruluşları Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III. HUKUKÎ DAYANAK

1. T.C. Anayasası
2. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 3046 sayılı Bakan Yardımcılarının Mali Hakları ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
7. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
8. 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
10. 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan ;

Yönerge : Ağrı Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik : Ağrı Valiliğini,
Vali : Ağrı Valisini,
Makam : Ağrı Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı : Ağrı Vali Yardımcısını,



HİZMETE ÖZEL



- İlgili Vali Yardımcısı : Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- İl Hukuk İşleri Müdürü : Ağrı Hukuk İşleri Müdürünü,
Hukuk Müşaviri : Ağrı Hukuk Müşavirini,
Kaymakam : Ağrı İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı : Ağrı Kaymakam Adaylarını,
Birim : Bakanlıkların ve Müstakil Genel Müdürlükleri veya bu seviyedeki Başkanlıkların Ağrı İlindeki teşkilatlarını, İl Özel İdaresi ve Belediye Başkanlıklarını,
- Birim Amiri : Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların Ağrı teşkilatlarının başında bulunan ve yazışmalarını 5442 sayılı Kanuna göre Valilik aracılığı ile yapan birinci derecede yetkili amirlerini (Bölge Müdürü, Başmüdür, İl İdare Şube Başkanları, İl Özel İdaresi Genel Sekreteri vb.)
- Valilik Birim Müdürleri : İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü
- İl Personeli : Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklerin İl teşkilatında çalışan (İlçe personeli haricindeki) amir ve memurlarını, ifade eder.

V. YETKİLİLER:

- Vali,
- Vali Yardımcısı,
- İl Hukuk İşleri Müdürü,
- Hukuk Müşaviri,
- Kaymakam,
- Kaymakam Adayları
- Birim Amiri,
- Valilik Birim Müdürleri,
- Valilik Avukatı



İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

- 1) İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 3) Vali Yardımcıları, görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kurum, kuruluş ve birimleri, Vali adına denetler.
- 4) Vali Yardımcılarının görevleri ile ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar ilgili Birim Amiri tarafından derhal yerine getirilecektir.
- 5) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 6) Birim Amirleri Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanılırken yazışmalarda, “VALİ ADINA” (Vali a.) ibaresi kullanılır. Ancak birimlerin kendi aralarında veya doğrudan ilçe teşkilatları ile yapacakları yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz.
- 7) Birimler arası yazışmalar eğer Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak ise “VALİ ADINA” (Vali a.) ibaresi kullanılır.
- 8) Bütün yazışmalar “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usûller Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.
- 9) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir.
- 10) Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.
- 11) Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.
- 12) Birim Amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklama gerektiren yazı ve onayları, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.
- 13) Gizlilik dereceli ve “Kişiyeye Özel” yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- 14) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 15) Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 16) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.
- 17) Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.
- 18) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 19) Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
- 20) İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.



HİZMETE ÖZEL



- 21) Basında yer alan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.
- 22) Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
- 23) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.
- 24) Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.
- 25) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.
- 26) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.
- 27) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde sorun çözen, çözüm üreten, sonuç ve vatandaş odaklı devlet anlayışı ile bürokrasinin azaltılması amacıyla 12.10.2018 tarih ve 30563 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesine göre işlem yapılacaktır.

SORUMLULUKLAR

- 1) Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülmesi esastır.
- 2) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 3) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.
- 4) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.
- 5) İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine eş görevli Vali Yardımcısı imza atabilir.
- 6) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, atıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 7) Vali'nin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.
- 8) Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak, İlçeye gitmeden önce mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.



- 9) İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valiyi ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa, alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamların görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.
- 10) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “Bilme Hakkını” kullanır.
- 11) Vali Yardımcıları, sorumlu oldukları birimlerdeki disiplin kurullarının başkanlıklarını da yürütür.

I. UYGULAMA ESASLARI

1) BAŞVURULAR

- a. Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Bütün kamu kurum ve kuruluşları bu konulardaki talepleri kabul ederek mevzuat hükümleri dâhilinde gereğini yerine getireceklerdir.
- b. İhbar ve şikâyet niteliği taşıyan dilekçeler esas itibari ile Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü veya Kaymakam Adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İdari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak rutin dilekçe ve müracaatları doğrudan ilgili kuruma yapılır.
- c. Birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkili ve görevlidir.
- d. Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak Vali veya Vali Yardımcılarına gerekli bilgiyi sunduktan sonra talimatlarını alacaklardır.

1) GELEN YAZILAR

- a. “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
- b. Valiliğe gelen “Gizli” ibareli yazılar Valilik İl Yazı İşleri Müdürünce, diğer yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları veya Valilik İl Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taramıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
- c. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Bakan ve Bakan Yardımcısı ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak, Vali'nin havalesine sunulur.



- d. Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
- e. Valilik İl Yazı İşleri Müdürü tarafından kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma havalesi,
- f. Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, Vali veya Vali Yardımcılarının görmesi gereken evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

2) GİDEN YAZILAR

- a. Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.
- b. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.
- c. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun Görüşle Arz Ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.
- d. Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dahil). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.
- e. İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- f. İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

3) TOPLANTILAR

- a. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.
- b. Vali Yardımcıları, “Vali Adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden, alınan kararlarla ilgili olarak da toplantı sonrası Makama bilgi vereceklerdir.
- c. Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
- d. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR

I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Cumhurbaşkanlığına, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 2) T.B.M.M. Başkanının imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,
- 3) T.B.M.M. Başkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 4) Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;
 - a. Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
 - b. Ataması Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
 - c. Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,
- 5) Hazine ve Maliye Bakanlığına yazılacak görüş isteme yazıları hariç Bakanlıklardan mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,
- 6) Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,
- 7) Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 8) Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 9) Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 10) “Vali Adına” veya “Kişiyeye Özel” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,
- 11) YÖK Başkanlığı ile Üniversite Rektörlerine ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,
- 12) Garnizon Komutanlıklarına doğrudan yazılması gereken yazılar ile güvenlik taleplerine ilişkin yazılar,
- 13) Valilik tarafından yayınlanan Genel Emir ve Talimatlar,
- 14) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 15) Haber alma, genel asayiş, milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11/D maddesi uyarınca askeri birliklere yapılan talep yazıları,
- 16) Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar,
- 17) Kaymakamlıklardan veya Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
- 18) Mülki İdare Amirlerine ve Birim Amirlerine başarı belgesi, üstün başarı belgesi, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar,
- 19) Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
- 20) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
- 21) Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 22) Ataması Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
- 23) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 24) Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- 25) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
- 26) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,



HİZMETE ÖZEL



- 27) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında;
 - a. İl Genel Meclisi gündemine alınması önerilen hususlara ilişkin yazılar,
 - b. İl Genel Meclisi Kararlarının yeniden görüşülmek üzere iadesine ilişkin yazılar,
 - c. Birim amirlerinin encümenine çağrılmasına ilişkin yazılar,
 - d. Encümen kararlarının yeniden görüşülmek üzere iadesine ilişkin yazılar ile kararlar hakkında idari yargı mercilerine başvurulara ilişkin yazılar,
- 28) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
 - a. Belediye Başkanlığının boşalması halinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağrılmasına ilişkin yazılar,
 - b. Belde adının değiştirilmesine ilişkin görüş bildirilmesi,
- 29) Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
- 30) Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
- 31) İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve İl yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
- 32) Kaymakam evleri ile ilgili yapım, satın alma ve onarım teklifleri,
- 33) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak hakkı, işlemlerine ilişkin olarak Valilik görüşü gerektiren yazılar,
- 34) Valilik adına adli ve idari yargı mercilerine verilen cevabi yazılar,
- 35) İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlere ilişkin temsil yetkisi veren yazılar,
- 36) “Çok Gizli”, “Özel”, “Kişiyeye Özel” ve konusuna göre “Gizli” dereceli yazılar ile “Şifreler”
- 37) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,
- 38) Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kararları,
- 39) Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve bu Yönerge ile açıkça alt Birimlere devredilmeyen diğer konulara ilişkin yazılar,
- 40) Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik Görüşlerinin imzalanması,
- 41) Dernekler Kanununa göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması,

II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge gereği onay yetkisi devredilemeyen, doğrudan doğruya Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,
- 2) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan tüm personelin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
- 3) İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri, Valilik Müdürlerinin her türlü izinleri ve yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- 4) İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Müdürlerinin derece ve kademe terfi yaptırılmamasına ilişkin onaylar ile İçişleri Bakanlığına bağlı il teşkilatında görevli tüm personelin emekliliklerine ilişkin onaylar,
- 5) İç Güvenlik Birimleri Personelinin istihdam yerlerinin belirlenmesi ve İl içi yer değiştirmeleri ile ilgili onaylar,
- 6) İç Güvenlik Birimlerinin her türlü asayiş uygulama planı onayı,
- 7) Kamu görevlilerinin yurtdışı görevlendirme onayları,
- 8) İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Merkez Birim Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
- 9) İç Güvenlik Birimlerinin İl dışı operasyonel araç ve personel görevlendirmelerine ilişkin onaylar,



HİZMETE ÖZEL



- 10) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 11) 4483 sayılı Kanuna göre ön inceleme yapmak üzere görevlendirme onayları ile ön inceleme raporları üzerine verilen kararlar,
- 12) Çeşitli yerlerden gelen şikâyet dilekçelerine araştırma, inceleme vb. yapmak üzere görevlendirme onayları,
- 13) Kademe ilerlemesinin durdurulması teklifi ile ilgili Disiplin Kurulu kararlarının onayı,
- 14) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
- 15) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
- 16) Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 17) Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,
- 18) İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,
- 19) İl Detay Planı onayı,
- 20) Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onaylar,
- 21) 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği gereğince, “**can güvenliği nedeniyle**” verilecek Silah Taşıma Ruhsatlarına ilişkin olurlar,
- 22) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 23) İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 24) Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
- 25) Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,
- 26) Devlet, Özel İdare, Belediye, Köy Tüzel Kişilikleri ve özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,
- 27) Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
- 28) Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,
- 29) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları,
- 30) 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereğince Aile Hekimi sözleşmesinin sona erdirilmesine ilişkin onaylar,
- 31) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;
 - a. Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları,
 - b. Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları,
 - c. Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar
 - d. Belediye Meclisinin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
 - e. Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda, Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
- 32) 5302 sayılı Kanun kapsamında;
 - a. Denetim Komisyonunun çalışacağı yerin belirlenmesi ve Komisyon çalışmalarına katılacak kamu personelinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
 - b. Meclis üyelerinin verdikleri Önergelere verilecek cevaplara ilişkin görevlendirme onayları,
 - c. Encümen gündemine ilişkin onaylar,
- 33) 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında;
 - a. Birlik Karar Organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
 - b. Birlik Tüzüklerine ilişkin onaylar
 - c. Birlik Meclisinde Vali'nin temsil edilmesine ilişkin yetkilendirme onayları,



- 34) 442 sayılı Köy Kanununun Ek 10. maddesi kapsamında hazırlanan ve onaylanan Köy Yerleşim Planlarına yapılan itirazların karara bağlanmasına ilişkin onaylar,
- 35) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
- 36) İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği gereğince Valilik birimlerince uygulanacak olan “Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri ve Eğitim Programları” onayları.
- 37) 442 Sayılı Köy Kanununa göre görev yapan Güvenlik Korucuları ile Gönüllü Güvenlik Korucularının atama, göreve son verme, görevden uzaklaştırma ve diğer görevlendirme onayları

III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların Vali adına imzalanması,
- 2) Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 3) Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- 4) Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
- 5) Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
- 6) 657 Sayılı Kanunun 4. Maddesinin “B” bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
- 7) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,
- 8) İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli tüm personelin kadro değişikliği, naklen ve terfian atanma teklifleri,
- 9) Mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görev belgeleri,
- 10) Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyenler,
- 11) Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
- 12) Kaymakamlıklar ve İl Müdürlüklerine yazılacak tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 13) İlde görevli Mülki İdare Amirleri, birim amirleri ve merkez birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- 14) Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
- 15) 5253 sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek Yetki Belgelerinin imzalanması,
- 16) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin belgelerinin imzalanması,
- 17) İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kuruluna başkanlık etmek ve verilen kararları imzalamak,



HİZMETE ÖZEL



- 18) 3091 sayılı Kanun gereğince yapılan şikâyetlerde tahkikat yapmak üzere memur görevlendirmek, sonucunu değerlendirip karar vermek ve kararları imzalamak.
- 19) Personel Kimlik Kartı ile ilgili iş ve işlemler,
- 20) GAMER ile ilgili iş ve işlemler,
- 21) İZDES ile ilgili iş ve işlemler,
- 22) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü mesaj ve yazışmaları, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetim Başkanlığı ile yapılan acil durumlara dönük koordinasyon yazışmalar,
- 23) 442 Sayılı Köy Kanununa göre görev yapan Güvenlik Korucuları ile Gönüllü Güvenlik Korucularının izin, rapor ve Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemler ile ilgili yazılar (İl Jandarma Komutanlığından sorumlu Vali Yardımcısı)
- 24) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 72. maddesi uyarınca Birim Değer Tespit Taktir Komisyonu görevlerine ilişkin iş ve işlemler,
- 25) Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Maliye Bakanlığı'na gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
- 26) Denetçi bilgi ve tekniği gerektiren hususlarda İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçisi talep edilmesine ilişkin yazılar,
- 27) Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar,

IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
- 2) 5326 sayılı Kabahatler Kanununda belirtilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- 3) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun gereğince verilen idari para cezaları ile ilgili onaylar,
- 4) 5651 sayılı Kanuna istinaden çıkarılan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkındaki Yönetmeliğin 6. maddesi gereğince izin belgelerinin onayları,
- 5) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkındaki Kanunda belirtilen İdari para cezalarına ilişkin onaylar,
- 6) Birim Amirlerinin yardımcıları İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
- 7) Vali'nin izin verecekleri dışında kalan İl personelinin aylıksız izin onayları,
- 8) 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 9) Valilik Merkez Birimlerine atanan geçici personelin sözleşme onayları,
- 10) Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlere ilişkin "Zorla Boşaltma" kararlarına ilişkin onaylar,
- 11) 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu hükümleri gereğince, Hükümet Komiseri tayinleri ile ilgili olurlar,
- 12) 6136 sayılı Kanun ile Uygulama Yönetmeliği gereğince, "can güvenliği" hariç diğer tüm silah bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin olurlar ile onaylama yetkisi dâhilindeki ruhsatların iptaline ilişkin olurlar,
- 13) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunda belirtilen İdari Para Cezalarına ilişkin onaylar,
- 14) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda ve ilgili Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelikte belirtilen İdari Para Cezalarına ilişkin onaylar,
- 15) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 16) Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları,



HİZMETE ÖZEL



- 17) Şehitlik Yönetmeliği ve Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 18) Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,
- 19) İnsânî Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,
- 20) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince;
 - a. Çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdikleri mekânların değiştirilmesine ilişkin onaylar,
 - b. Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları,
- 21) Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri,
- 22) Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları,
- 23) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 24) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,
- 25) Kreş, gündüz bakımevi, çocuk kulübü, özel huzurevi ve yatılı bakım merkezi, kadın konuk evi açılış izin belgesi ve kapatma onayları ile sorumlu müdür belgesi onayları,
- 26) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan her türlü ayni nakdi yardım onayları,
- 27) 3289 sayılı Kanununun 29. maddesi gereğince, milletlerarası seviyede yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer personele ilişkin onaylar,
- 28) 4926 Sayılı Kanuna Göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesi kapsamında, el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,
- 29) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 30) Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
- 31) 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar,
- 32) 442 sayılı Köy Kanununa göre hazırlanan Köy Yerleşme Planlarına ilişkin onaylar,
- 33) İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,
- 34) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilen Satıcılık Belgelerine ilişkin onaylar ile av tezkeresi ve yivsiz tüfek sahipliği belgelerinin iptal onayları,
- 35) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen Mermi Satış İzin Belgesi ile ilgili onaylar,
- 36) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,
- 37) Yabancı uyruklu şahısların yurt dışı edilmelerine ilişkin onaylar,
- 38) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,
- 39) Kamu binalarının güvenliği amacıyla koruma görevlendirilme onayları,
- 40) Emniyet ve Asayişe yönelik günlük olaylar ve faaliyet bültenlerine ilişkin onaylar,
- 41) Özel Eğitim ve Öğretim Kurumlarının açılış onayları,
- 42) Özel sürücü kursları görevlileri hakkında inceleme ve soruşturma onayları,
- 43) Özel Eğitim Kurumları yöneticilerinin vekâleten atanma onayları,



HİZMETE ÖZEL



- 44) Milli Eğitime bağlı okul ve kurumların yönetici ve görevlileri ile ilgili olarak 4483 sayılı Kanun haricinde olmak üzere inceleme raporları onayları,
- 45) İlçe teşkilatı olmayan Birim Amirlerinin İl-içi görevlendirme ile taşıt görevlendirme onayları,
- 46) İl Taşımalı Eğitim Planlamasına ait onaylar,
- 47) Hayat Boyu Öğrenme toplantılarında alınan kararların onayı,
- 48) Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca Çalıştırılan Personele Yapılacak Ödemeler ile Sözleşme Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik'in Ek(2) de yer alan fiilleri işleyen sözleşme ile çalıştırılan aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarına fiillerine karşılık gelen yazılı ihtar onayları,
- 49) İl genelinde aile hekimliği pozisyonunun boşalması veya yeni pozisyon açılması durumunda sözleşme ile çalışacak aile hekimlerinin yerleştirme işleminin gerçekleştirilmesi için Valilikçe görevlendirilen Aile Hekimi Ek Yerleştirme Komisyon Kararlarına ilişkin onaylar.
- 50) Yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildiriminin onaylanması,
- 51) Özel Öğrenci Yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma onayları,
- 52) Spor tesislerinin tahsislerine ilişkin onaylar,
- 53) Afetlere hazırlık kapsamında verilen eğitimlere ilişkin onaylar,
- 54) İçişleri Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği gereğince Kaymakamlıklarca uygulanacak olan "Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri ve Eğitim Programları" onaylar,
- 55) 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun gereğince verilen idari para cezaları ile ilgili onaylar,
- 56) 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanun, 2521 Sayılı Avda ve Sporda kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancıları ve Av Bıçakları hakkında kanun, 1593 sayılı Umum Hıfzıssıhha Kanunu ve 7258 sayılı Yasadışı Bahis Kanununun uygulanması gereğince verilen idari para cezaları ile ilgili onaylar,
- 57) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 1705 sayılı Ticarete Tahşişin Men'i ve İhracatın Murakabesi Hakkında Kanun, 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Kontrolü Hakkında Kanun, 4703 sayılı Ürünlerle İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun, 5252 sayılı Türk Ceza Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 6948 sayılı Sanayi Sicili Kanunu, mülkiyeti kamuya geçirilmesi ve ilgili kanunlarda yer alan idari para cezaları ile ilgili onaylar,
- 58) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun gereği ailenin korunması ve kadına şiddetin önlenmesi kapsamında meydana gelen olaylardan dolayı, şiddete maruz kalanlar adına koruyucu tedbiri kararına ilişkin onaylar,
- 59) Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönergesine ilişkin belgelerin onaylanması,
- 60) Her türlü müsabaka ile ilgili bilet çıkış onayları
- 61) Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

V. VALİLİK AVUKATI VEYA VALİLİK AVUKATI OLARAK GÖREVLENDİRİLEN AVUKAT TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Ağrı Valiliği leh ve aleyhine açılmış ve açılacak dava ve taleplerden dolayı T.C. Yargı organlarının, meclislerinin daire ve kuruluşlarının her kısım ve derecesinde, her yol ve sıfatla Valilik Makamının temsile hak ve menfaatlerini koruma, ilgili keza sair kurumlar ve kişiler aleyhine davalar açma, icra takibinde bulunma, açılmış olunan davalar ile Valilik Makamı



aleyhine açılan davalara katılma, takip ve neticelendirme, teslim edilecek evrakları ilgili kurumlara teslim etme, tahkim ve hakem tayini, her nevi dilekçe ve evrakı kendi imzası ile ilgili kurum ve kuruluşlara verme, tebliğ ve tebellüğ, tanık, bilirkişi gösterme, karşı taraftan gösterilenlere kabul veya red, protesto, ihtarname ve ibraname keşidesine keşide olunanlara cevap verme, yemin teklifi, kabul ile red, keşif yaptırma ve keşiflerde hazır bulunma, keşif raporlarına itiraz, yeniden keşif talebinde bulunma, ihtiyati ve icrai tedbir ve haciz yaptırma ve kaldırma ile ilgili iş ve işlemler;

- 2) Mahkemeler, İcra Daireleri, AİHM, Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, İstinaf, Bölge İdare, Vergi Mahkemeleri ile yasalarla kurulmuş ve kurulacak yargı organları ve diğer Devlet dairelerinin tümünde gerekli her türlü kanuni işlemi yapma, işleri takip, murafaa, kararları temyiz, karar düzeltme ve yargılamanın iadesini isteme, hakim bilirkişi, hakem, şahit, katip ve bilirkişileri şikayet ve red ile ilgili iş ve işlemler,
- 3) Dava nakli, duruşmalara katılma, elden evrak alıp verme, kayıt ve suret çıkartma, dosyaları tetkik, yanlışlıkları düzelttirme, vergi daireleri, vergi itiraz, takdir, temyiz ve il uzlaşma komisyonları ile yasalarla bu konuda kurulmuş ve bundan sonra kurulacak organlarda temsil, uzlaşma talebinde bulunma, tutanakları imzalama, itiraza gerekli yasal işlemleri takip ve neticelendirme, tüm kararların infazını ilgili kuruluşlardan isteme, sulh ve ibra, davayı kabul ve red davadan feragat ve davayı feragati kabul, temyizden feragat ve temyizden feragati kabul, başkalarını tevkil, teşrik ve azle yetkili olma ile ilgili iş ve işlemler,

VI. KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILARI

- 1) Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri,

VII. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR ORTAK HÜKÜMLER

A. İMZALANACAK YAZILAR

- 1) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 2) Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 3) Vali ya da Vali Yardımcısının Başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarında alınan kararların ilgili kişi ya da kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,
- 4) Vali veya Vali Yardımcıları tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
- 5) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
- 6) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutata olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
- 7) İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
- 8) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutata yazılar ile hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,



HİZMETE ÖZEL



- 9) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- 10) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 11) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 12) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
- 13) Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 14) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 15) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
- 16) Adli ve idari mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 17) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 18) Birim personelin kadro değişikliği ve kademe - derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,
- 19) Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 20) Bir yıldan az süreli istihdam edilecek geçici personel hizmet sözleşmeleri,
- 21) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile CİMER aracılığıyla gelen dilekçelere ilişkin başvuru sahiplerine cevabi yazılar,
- 22) Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

ONAYLANACAK YAZILAR

- 1) Vali'nin onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik işlemlerine ilişkin onaylar,
- 2) Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin yıllık, mazeret, hastalık ve refakat izin onayları,
- 3) Birimlerinde görevli müdür yardımcısı, şube müdürü kuruluş müdürü gibi idari görevde bulunan personelin görevden ayrılmaları ya da izin, rapor, sevk veya görevli olmaları halinde yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,
- 4) Kurum içi personel görevlendirme onayları,
- 5) Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
- 6) İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
- 7) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
- 8) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- 9) Taşıtların ve personelin İl içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 10) Kamu konutlarının tahsis olurları,
- 11) Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 12) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 13) İmza, mühür ve belge tasdik şerhleri,
- 14) Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,



BİRİM AMİRLERİNİN MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

A. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ

- 1) 2803 sayılı Jandarma Teşkilat Görev ve Yetkileri Kanununda 5. Kısım Ek Madde-3 dışında kalan Silahlı Genel Kolluk Kuvvetlerinin izin işlemleri,
- 2) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 3) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 4) “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 5) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
- 6) Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,
- 7) Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usûl ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 8) Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları,
- 9) Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar,
- 10) Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve Yetki Belgeleri,
- 11) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 12) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında;
 - a. Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni onayı,
 - b. Özel Güvenlik Çalışma İzni onayları ve Kimlik Belgeleri,
 - c. Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,
 - d. Eğitim Sertifikası onayları,
 - e. Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
- 13) 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında;
 - a. Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
 - b. Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - c. Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
 - d. Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
 - e. Silah Satın Alma Yetki Belgeleri,
 - f. Mermi Satın Alma İzni onayları ve Mermi Satın Alma Yetki Belgeleri,
 - g. İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar
- 14) 2521 sayılı Kanun gereğince av tezkereleri ve yivsiz tüfek sahipliği belgeleri,
- 15) Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

B. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ

- 1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimler,
- 2) 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaportlar ile Umuma Mahsus Pasaportların onayları ve hazırlanmalarına ilişkin her türlü yazılar,
- 3) Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,



C. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ

- 1) Yabancıların tahkikatları ile ilgili yazışmalar ve ilimiz okullarında öğrenim gören yabancı öğrenciler ile ilgili yazışmalar,
- 2) Sınır dışı edilecek veya idari gözetim altına alınacak yabancılarla ilgili onaylar, yazışmalar, değerlendirmeler, çıkış belgeleri ve izin belgeleri,
- 3) Yabancıların ikamet izinleri, Serbest Göçmen olarak müracaat eden yabancılar ve sığınma talebinde bulunan yabancılarla ilgili yazışmalar,
- 4) Uluslararası korunma başvuru sahibi yabancıların kayıt, kimlik, statü sahibi kimlik ve izin belgeleri,
- 5) Adli ve idari yargı (İcra Daireleri dahil) kuruluşlarından, kolluk kuvvetleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile Valilik kanalı kullanılmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevap yazıları,
- 6) Nüfus Müdürlüğünden nüfus kaydı istenmesine ilişkin yazılar,
- 7) 5683 sayılı Yabancıların Türkiye'de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanun kapsamında;
 - a. İkamet Tezkerelerinin onaylanması,
 - b. Yabancıların Türkiye'yi Terk Etmelerine davet edilmeleri ile ilgili yazılar ve sınır dışı edilmelerine ilişkin işlemlerle ilgili yazılar ile Bakanlığa bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 8) Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün talimatları doğrultusunda sınır dışı işlemlerini yapmak üzere İl Müdürlüğü tarafından görevlendirilen personelin il dışı işlemlerini onaylaması ve hudut kapılarına yazılacak yazıların yazılması,
- 9) Adli ve idari yargı (icra daireleri dahil) mercileri ile ilgili yapılan yazışmalar,
- 10) İl Müdürlüğünce yurt içi iştirak edilmesi gereken toplantı, eğitim, çalıştay, seminer vb. kapsamında üye, temsilci, katılımcı olarak personel görevlendirilmesine ilişkin yazışmalar,
- 11) İl Müdürlüğü Çalışma Gruplarının görev alanına giren konulardaki kurum içi (Göç İdaresi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı), kurum dışı yapılan yazışmalar,
- 12) 6458 sayılı kanun kapsamında uluslararası koruma başvuru sahibi, geçici koruma başvuru sahibi ve ikamet izni müracaatı yapan yabancı şahıslarla ilgili yapılacak olan tahkikat, iştirak (görüş) ve kimlik, adres tespiti ile ilgili yazışmalar,
- 13) 6458 sayılı kanun kapsamında İkamet izni verilmesi, uzatılması ve iptali ile ilgili olarak yapılan kurum içi ve kurum dışı onay ve yazışmalar,
- 14) Uluslararası koruma ve geçici koruma başvuru sahibi yabancıların kayıt, kimlik, statü sahibi, kimlik ve izin belgeleri ile il dışı sevk onay ve yazışmalar,
- 15) Sınır dışı edilecek veya idari gözetim altına alınacak yabancılarla ilgili onaylar, yazışmalar, değerlendirmeler, çıkış işlemleri ve izin belgeleri ile görevlendirmeler.
- 16) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 61 inci maddesi uyarınca, “mülteci statüsü kararı”,
- 17) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 62 nci maddesi uyarınca, “şartlı mülteci statüsü kararı”,
- 18) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 63 üncü maddesi uyarınca, “ikincil koruma statüsü kararı”,
- 19) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 61 inci veya 62 nci ya da 63 üncü maddelerinde aranan şartları taşımadıkları anlaşılanlar hakkında, “talebin reddi kararı”,
- 20) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 64 üncü maddesi kapsamında olanlar hakkında, uluslararası korumadan “hariçte tutma kararı”,
- 21) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 72 nci maddesinin birinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında, “kabul edilemez başvuru kararı”,
- 22) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 77 nci maddesinin birinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında, “değerlendirmenin durdurulmasına dair başvurunun geri çekilmiş sayılması kararı”,
- 23) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 78 inci maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında olanlar hakkında, “uluslararası korumaya muhtaç olmadığına ilişkin kararı”,



HİZMETE ÖZEL



- 24) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 85 inci maddesi kapsamında olanlar hakkında, uluslararası koruma statüsünün “sona erme kararı”,
- 25) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 86 ncı maddesi kapsamında olanlar hakkında, uluslararası koruma statüsünün “iptal kararı”,
- 26) Uluslararası Koruma kapsamında ikamet eden, acil, zarurui ve/veya insani nedenler ile Genel Sağlık Sigortası kayıtlarının açılması gereken yabancıların belirlenmesi ve bu yabancıların Genel Sağlık Sigortalarının açılması,
- 27) Kanununun 61 inci maddesi uyarınca, “*mülteci statüsü kararı*”,
- 28) Kanununun 62 nci maddesi uyarınca, “*şartlı mülteci statüsü kararı*”,
- 29) Kanununun 63 üncü maddesi uyarınca, “*ikincil koruma statüsü kararı*”, Kanununun 61 inci veya 62 nci ya da 63 üncü maddelerinde aranan şartları taşımadıkları anlaşılanlar hakkında, “*talebin reddi kararı*”,
- 30) Kanununun 64 üncü maddesi kapsamında olanlar hakkında, “*uluslararası korumanın haricinde tutulma kararı*”,
- 31) Kanununun 72 nci maddesinin birinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında, “*kabul edilemez başvuru kararı*”,
- 32) Kanununun 77 nci maddesinin birinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında değerlendirilmenin durdurulmasına dair “*başvurunun geri çekilmesi veya geri çekilmiş sayılması kararı*”,
- 33) Kanununun 78 inci maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında olanlar hakkında, “*uluslararası korumaya muhtaç olmadığına ilişkin karar*”,
- 34) Kanununun 85 inci maddesi kapsamında olanlar hakkında, “*uluslararası koruma statüsünün sona ermesi kararı*”,
- 35) Kanununun 86 ncı maddesi kapsamında olanlar hakkında, “*uluslararası koruma statüsünün iptal kararı*” konularında Vali adına imza yetkisinin İl Göç İdaresi Müdürüne devredilmesi hususunu;
- 36) Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 15.02.2020 tarihli, 59277437-000/7831 sayılı ve 2020/1 No'lu Genelgesi kapsamında olan veya bunların dışında Valiliklerce yapılan değerlendirme neticesinde yabancıların içinde bulunduğu durum göz önünde bulundurularak ikamet izni alması gerektiği yönünde kanaat getirilen yabancıların 6458 sayılı Kanun ile işbu Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikte belirtilen şartları taşımaları ve Valiliğimizce de olumlu kanaat getirilmesi halinde taleplerinin 6458 sayılı Kanununun 31 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendine göre verilecek olan kararlar,

D. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

- 1) Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
- 2) Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirim, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazışmalar,
- 3) Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
- 4) Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- 5) Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
- 6) Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen Dernekler Beyannamelerinin alınması ve incelenmesi,
- 7) Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,
- 8) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 9) Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,



E. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

- 1) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her dereceli okul ve kurumların salon, bina ve tesislerinin geçici tahsis onay ve yazıları,
- 2) Merkez İlçede görevli Okul/Kurum Yöneticilerinin izinli ve raporlu oldukları sürelerdeki vekalet onayları,
- 3) Mesleki ve teknik eğitim veren okul ve kurumlar tarafından düzenlenen işyeri açma, ustalık, kalfalık ve usta öğreticilik belgeleri,
- 4) Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,
- 5) İl Millî Eğitim Disiplin Kurulunun almış olduğu savunma istem yazılarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar,
- 6) Okulların İl içi ve İl dışı her türlü inceleme, gözlem, sosyal etkinlik ve gezi onayları ile spor karşılaşmaları için görevlendirme onayları,
- 7) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde İl genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
- 8) İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları,
- 9) Okulların, diğer kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılma onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları,
- 10) Oyun ve temsil verilmesi vb. gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili olurlar,
- 11) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- 12) Özel öğretim kurumları tarafından açılacak yeni program ilaveleri, açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar,
- 13) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- 14) Merkezî sistem ile yapılan sınavlar da görev alacak personel onayları,
- 15) Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının pist kullanım onayları,
- 16) Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının dönem açma onayları ile direksiyon sınavlarının İl genelinde yapılmasına ilişkin onaylar,
- 17) Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
- 18) Özel öğretim kurumları ile resmi ve özel yurt ve pansiyonlarda görevlendirilecek müdür, müdür, yardımcısı, hizmetli, memur, güvenlik görevlisi, belletmenlerin ayrılma ve başlama olurları,
- 19) Ek ders ücret onayları,
- 20) Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,
- 21) Her derecedeki okul ve kurumların demirbaş eşyalarının terkin, tahsis ve olurlarının tebliğine ilişkin yazışmalar,
- 22) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Öğretim Okul ve Bölüm Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönerge gereğince verilecek onaylar,
- 23) Öğretmenlerin merkez ilçe içinde ve diğer personele ait il içinde geçici görevlendirme onayları,
- 24) Eğitim Denetmenlerince yapılacak her türlü araştırma ve inceleme onayları,
- 25) Özel öğretim kurumlarının nakil ve kontenjan değişikliğine dair onaylar
- 26) İl Millî Eğitim Disiplin Kuruluna girecek dosyaların incelenmesi amacıyla raportör görevlendirme yazıları,
- 27) Millî Eğitime bağlı okulların İl dışı spor etkinlikleri katılımına ilişkin onaylar,
- 28) Özel Öğrenci Yurtlarının idareci atama ve istifa onayları,
- 29) Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,



F. DEFTERDAR

- 1) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz evraklarının onaylanması,
- 2) Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,
- 3) Hapsen tazyik kararları,
- 4) Vergi Kanunlarına taalluk eden işlemlerle ilgili yazışmalar,
- 5) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,
- 6) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 7) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin ihtiyati haciz evraklarının onaylanması,
- 8) Valiliğin taraf olduğu idari davalarda ve yetki verilmesi halinde Cumhurbaşkanlığının veya Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,
- 9) Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

G. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ

- 1) Valilik onayından çıkan yazıların merkezde müdürlüğe bağlı sağlık kuruluşlarına tebliğ yazılarının imzalanması,
- 2) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,
- 3) Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 4) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,
- 5) Kamu, Özel ve Üniversite hastanelerinde bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,
- 6) Özel Sağlık Kuruluşlarının brans açma ve kapatma onayları,
- 7) Diyaliz Merkezleri ve Ünitelerinin Ruhsat ve Faaliyet İzin belgelerinin düzenlenmesine ilişkin onaylar ve faaliyet izin belgeleri onayları,
- 8) Kamu, Özel ve Üniversite Hastanelerine ait Kan Transfüzyon Merkezlerinin Ruhsatlandırma onayları, sorumlu hekim belgelerinin düzenlenmesi ve iptaline ilişkin onaylar,
- 9) Koordinatörlüğü İl Sağlık Müdürlüğünde bulunan (Hasta Hakları, Çalışan Sağlığı ve Güvenliği, İl Performans ve Kalite Koordinatörlüğü), Üniversite, Kamu ve Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarında Kurulan Birimlerde İş ve İşlemleri Yürütmek üzere Kendi kurumlarından personel görevlendirme onayları,
- 10) Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili onaylar,
- 11) Özel Sağlık kurum ve kuruluşlarına yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,
- 12) Eczanelere ilişkin ruhsat onayları,
- 13) Sağlık Bakanlığı ve bağlı kuruluşlarından gelen, tababet ve teknik hususlara ilişkin Genelge, Yönerge, Tebliğ ve genel yazıların İldeki sağlık kurum ve kuruluşlarına duyurulması,
- 14) Yoğun bakım servislerinin seviyelendirme ve tescil onayları,
- 15) Özel hastane, tıp merkezi ve polikliniklerin mesul müdür ve mesul müdür yardımcısı atanması ve değişiklik işlemleri ile ilgili belgelerinin onay ve iptalleri,
- 16) İldeki sağlık kuruluşlarının İl Sağlık Müdürlüğünce denetimine ilişkin yıllık denetim planının onaylanması ve denetim ekiplerinin oluşturulmasına ilişkin onaylar,
- 17) Eczanelere ruhsat verilmesi ile ilgili onaylar ve muvazaa değerlendirmesi için görevlendirme onayları,
- 18) İşitme cihazı merkezi ve ısmarlama protez, ortez merkezlerinin ruhsat, sorumlu müdür ve personel çalışma belgelerinin düzenlenmesi ve iptalleri ilgili onaylar,
- 19) Tıbbi cihaz satış merkezlerine yetki belgesi ve personel çalışma belgelerinin düzenlenmesi ve iptalleri ile ilgili onaylar,



- 20) Optisyenlik müessesesi ruhsatnamesi ve personel çalışma belgesi düzenlenmesi ve iptalleri ile ilgili onaylar,
- 21) Dış protez laboratuvarına ruhsat verilmesi ve iptali ile ilgili onaylar,
- 22) Aile Hekimi ve Aile Sağlığı çalışanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ASÇ görevlendirilmesi işlemleri,
- 23) Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı çalışanları ile sözleşme imzalanması, ücretsiz izne ayrılış ve başlayış onayları,
- 24) Anne ve Bebek Ölümleri Komisyonunun Oluşturulması Onayının alınması,
- 25) Personel hakkında yürütülen idari 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,
- 26) Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca Çalıştırılan Personele Yapılacak Ödemeler ile Sözleşme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in Ek (2) de yer alan fiilleri işleyen sözleşme ile çalıştırılan aile hekimi ve aile sağlığı çalışanlarına fiillerine Aile karşılık gelen ihtar puanı uygulama işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- 27) İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı birimlerdeki görevli tüm personelin il dışı eğitim, kongre, seminer, toplantı vb. görevlendirme onayları,
- 28) Ruh sağlığı hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirilmeler ve spor müsabakaları için yapılacak personel ve araç görevlendirmeleri,
- 29) Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- 30) İl Sağlık Müdürlüğü'ne bağlı birimlerdeki Evde Sağlık, Mobil Tarama araçları ve diğer araçların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 31) Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

I. İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ

- 1) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında onaylanan Ruhsat Tezkereleri ile Belgelerin onayını müteakiben imzalanması ve vize edilmesi işlemleri,
- 2) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereği Ruhsatlandırılan Veteriner Hekim Muayenehane ve Polikliniklerin Ruhsatlandırılması ile kapanmasına ilişkin onaylar,
- 3) 1163 sayılı Kanun gereği, Tarımsal Kalkınma Sulama ve Su Ürünleri Kooperatiflerinin kuruluş onayları,
- 4) Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

İ. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ

- 1) İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların İl içi ve İl dışı her türlü sosyal etkinlik ve gezi onayları ile görevlendirme onayları,
- 2) Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
- 3) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- 4) 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemlere ilişkin yazışmalar,
- 5) Sosyal Kültürel faaliyetler çerçevesinde düzenlenecek bilgilendirici ve eğitici kursların açılması ve ilgili kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazışmalar,



- 6) Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,
- 7) Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

J. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ

- 1) Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları, Yapı Denetim Görevlileri ve Zemin Klas Heyetleri görevlendirme olurları ile hak edişlerin ödenmesi ve kesin teminatların iadesine ilişkin yazılar,
- 2) İmar durumunun tespitine ilişkin yazılar,
- 3) Kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin verilmesi ve Bakanlık Temsilcisi ile ilgili yazışmalar,
- 4) Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
- 5) Jeolojik-jeoteknik ve mikro bölgeleme etüt raporlarının incelenme, değerlendirme ve onay işlemleri,
- 6) 2872 sayılı Çevre Kanununa göre verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 7) Afet Etüt Raporlarının onaylanması,
- 8) Jeolojik ve Jeoteknik raporların ilgili kişi ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin evrakların imzalanması,
- 9) Birinci keşif ile ilgili yazışmalar,
- 10) Personelin izin, rapor dönüş yazılarının Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmesi,
- 11) Rezerv tespitleri ile ilgili (taş, kum, toprak, mermer, çakıl) yazılar, ifraz tevhit, zemin etüdü, ÇED raporları, define arama izinleri, patlayıcı madde yazıları ile ilgili havale ve yazılar,
- 12) Valilik Makamına sunulması gerekmeyen tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan yazılar,
- 13) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesinin (B) fıkrasında belirtilen hesabata ve teknik hususlara ait (ödeneye esas bedel tespiti, yaklaşık maliyet, proje, fiyat tutanakları, iş programları, imalat olurları, hâlihazır haritaların onayı, iş deneyim belgesi) yazılar, rezerv tespitleri ile ilgili (taş, kum, toprak, mermer, çakıl) yazılar, ifraz tevhit, zemin etüdü, define arama izinleri, patlayıcı madde yazıları ile ilgili yazılar,
- 14) Mahallinde yapılan ölçüm ve denetimlerde, tutulan tutanıklara yapılan işlemler hakkında talimat ve yönlendirme gerektirmeyen yazılar,
- 15) Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamındaki tüm yetkiler (Ek-2 Listesindeki projeler, ÇED gereklidir veya gerekli değildir kararlarını verme yetkisi, proje sahibi değişikliği vb.)
- 16) Yapı Denetimi (büro ve şantiye denetimi), kontör yükleme, şikâyet yapı malzemeleri denetimi, laboratuvar sonuçları, hazır beton denetimi ile ilgili yazılar ve rutin raporlara ilişkin yazılar,
- 17) 4708 sayılı yapı denetimi ve 4703 sayılı Kanun gereği oluşturulacak komisyon ve olur yazıları, Bakanlığa bilgi verilmesi,
- 18) Milli emlak, satış, kiralama kurum görüş yazıları,
- 19) Özel İdareden gelen imar planına esas kurum görüş yazıları,
- 20) Belediyelerden gelen plan ve plan değişiklikleri ve arşivlenmesi ile ilgili yazılar,
- 21) Bakanlık ve bağlı kuruluşlara gönderilen personel, tesis ve yatırımlarla ilgili istenilen her türlü idari ve teknik içerikli rapor, bilgi formu, liste cetvel düzenlenmesi vb. yazılar,
- 22) Ödenek teminine esas keşif ve özetleri,
- 23) Tabiat Varlıkları Koruma Bölge Kurullarına yapılacak itiraz ve müracaatları yerinde değerlendirilerek rapor halinde Bölge Kurullarına bildirilecek yazılar,
- 24) Yatırımlarla ilgili periyodik olarak düzenlenen bilgi izleme raporlarının Bakanlığa gönderilmesi ile ilgili yazılar,



- 25) 2872 sayılı Çevre Kanununda belirtilen çevre suçları, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 1163 sayılı Kooperatif Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürmesi Kanunu ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunma yazıları; idari para cezaları aleyhine idari yargıda açılan davalara ait savunma yazıları ve iş ve işlemlerle ilgili her türlü yazılar,
- 26) Parekende Kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi; deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,
- 27) 2886 sayılı Devlet Kamu İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlıktan gelen ödenek ve harcama yetkisi dahilinde çıkılacak proje, yapım, hizmet, mal, araç, personel alımı ihalelerinde ihale öncesi ve sonrasına ilişkin her türlü yazıları,
- 28) Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden gönderilen belediye ve birliklere bilgilendirme ve dağıtım yazıları, belediye ve birliklerden düzenli olarak gönderilen (aylık liste, ruhsat, bilgi ve belgelerin) yazıların Bakanlığa gönderilmesi,
- 29) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,
- 30) Dava ve İcra İşleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,
- 31) Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar.

K. İL AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ

- 1) Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi v.b. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
- 2) 7126 Sayılı Kanun hükümleri gereğince seçilen Sivil Savunma Mükelleflerine verilecek kimlik belgeleri onayı,
- 3) Afetlerde gönüllü olarak görev almak isteyen vatandaşlara verilen gönüllü kartları onayı,
- 4) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından talep edilen ÇED raporlarına verilen kurumsal görüş yazıları,
- 5) Taşınmazlar üzerinde Afete Maruz bölge kararı olup olmadığına ilişkin yazılar,
- 6) Afet Etüt raporları onayı ve İmar planına esas kurum görüş yazıları ile Bütünleşik tehlike harita raporları,
- 7) 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun kapsamında satış işlemine esas kurum görüş yazıları,
- 8) TAMP ve AYDES kapsamında İl Afet Müdahale Planı ile ilgili güncelleme yazıları,
- 9) Sivil Savunma Planları güncellemeleri, Kişi ve Araç Sefer Görev Emri verilenlere tebliğ yazıları,
- 10) Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

L. TİCARET İL MÜDÜRÜ

- 1) Olağan genel kurulu süresinde toplantıya çağırılmayan faal kooperatiflerin yöneticileri hakkında Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunma yazıları,
- 2) Bakanlık bünyesinde bulunan esnaf odaları, kooperatifler ile bunların üst kuruluşları ve sermaye şirketlerinin yapacakları olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarına Bakanlık Temsilcisi görevlendirme yazıları,
- 3) Bakanlığın görev ve sorumluluk alanına giren kooperatiflerin kuruluş ve ana sözleşme değişikliği ile ilgili onay ve yazılar,
- 4) Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,



M. GÜMRÜK MÜDÜRÜ

- 1) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64. Maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakaları,
- 2) Vali'nin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar ve onaylar,

N. İL MÜFTÜSÜ

- 1) Kur'an Kursu ek ders ücret onayları,
- 2) Kur'an Kurslarında ek ders karşılığı geçici görevlendirme onayları,
- 3) Kur'an kursu ve camilerin yıl içinde denetim onayı,
- 4) Kur'an kurslarının il içi/il dışı sosyal, kültürel sportif gezi etkinliklerine katılma onayları ve bu etkinliklerde görev alacak personelin görevlendirme onayları,
- 5) Vekil imam hatiplerin görevlerinden istifa onayları,
- 6) Hizmet içi eğitim/kurs/seminer düzenleme onayları ile kurs/seminer sonucu düzenlenen belgelerin imzalanması ile ilgili işlemler.
- 7) Acil durumlarda hizmetlerin aksamaması için personelin geçici görevlendirme onayları,
- 8) Diyanet İşleri Başkanlığı veya diğer kurumlarca düzenlenen hizmet içi eğitim/kurs/seminere katılacak personelin görevlendirme onayları.
- 9) Diyanet İşleri Başkanlığından gelen talimatlar ile ülke genelinde yardım toplama onayları, il/ilçe Müftülükleri, vakıf ve derneklerden gelen camilerden yardım toplama taleplerini değerlendirme yazıları ve onayları.
- 10) İlçe Müftüleri ve personel ile yapılacak aylık toplantı onayları.
- 11) Hac ve Umre kayıt işlemlerinin yapılması için Hac/Umre/harcama büroları kurulması ile ilgili onaylar.
- 12) İl irşat kurulu, Aile İrşat ve Rehberlik bürosu, camilere isim verme komisyonu vb. Müftülüğümüz bünyesinde oluşturulması gereken kurul/komisyon onayları.
- 13) Evrak arşiv ve imha işlemleri ile ilgili komisyon onayları

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

I. YÜRÜTME

Bu Yönerge Ağrı Valisi tarafından yürütülür.

II. UYGULAMA ve TAKİP

Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri sorumludur.

III. UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

- 1) Çalışma zamanlarına uyulması,
- 2) Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılması,
- 3) Çalışmalarda başta enerji kullanımı olmak üzere tasarrufa özen gösterilmesi,
- 4) Kamu Kurumları ve Görevlileri arasında dayanışma sağlanması,



HİZMETE ÖZEL



- 5) Kurum Amirlerinin, Kurumun çalışmalarının her kademesi ile ilgilenmesi,
- 6) Hizmet içi eğitime önem verilmesi,
- 7) Kılık-Kıyafet Yönetmeliğine uyulması,
- 8) Resmi Yazışma Kurallarına uyulması,
- 9) Resmi Gazetelerin günlük takip edilmesi ve Cumhurbaşkanlığı, kurumun bağlı olduğu Bakanlık-Genel Müdürlük ile Valiliğin önemli emir, genelge ve mesajlarının her zaman el altında bulundurulması ve takibi,
- 10) Milli gün ve törenlere katılım sağlanması,
- 11) Özel yasalarda belirtilmiş çeşitli kurul toplantılarına bizzat zamanında katılım sağlanması (izinli olunması halinde vekâlet eden kişi katılacak)
- 12) Devlet binalarının korunması ve kollanması,
- 13) Kamu araçlarının kullanımında özen gösterilmesi,
- 14) Görevlilerin kurumlarınca belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapması,
- 15) Astların ve üstlerin birbirlerine karşı disiplin kurallarına uygun olarak saygılı davranması, Amirler tarafından verilen görev ve emirlerin takip edilerek zamanında yerine getirilmesi, Makama arz edilen evrakların evveliyatları ile birlikte zamanında arz edilmesi ve Makama bırakılan evrakın takip edilmesi,
- 16) Memurların görevlerini ve Amirlerinin verdiği diğer görevleri en kısa sürede yerine getirmesi ve sistemli bir şekilde çalışarak zamanı en verimli şekilde kullanması gerekmektedir.

0

IV. İÇ YÖNERGE

Birim Amirleri, kurumlarının iç işleyişini kolaylaştırmak amacıyla bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkilerin bir kısmını çıkaracakları İç Yönerge ile astlarına devredebilirler. İç Yönergeler Vali onayı ile yürürlüğe girer.

V. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

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

VI. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge harici/07/2020 tarihinden önce kamu kurum ve kuruluşlarınca alınan tüm imza ve yetki devirleri iptal edilmiştir.

Yeni yetki devri taleplerinin Makamın sözlü onayı alındıktan sonra onaylanmak üzere Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

Bu Yönerge/07/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Dr. Osman VAROL
Ağrı Valisi