



**T.C.
MANİSA VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ**

30/09/2024

www.manisa.gov.tr

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

| | |
|-------------------------|---|
| Amaç | 1 |
| Kapsam..... | 1 |
| Hukuki Dayanak..... | 1 |
| Tanımlar | 1 |
| Yetkililer | 2 |
| İlkeler ve Usuller..... | 2 |
| Başvurular | 5 |
| Evrak Havalesi | 6 |
| Giden Yazılar | 6 |
| Sorumluluk..... | 7 |

İKİNCİ BÖLÜM

İmza Olur Yetkileri

| | |
|---|----|
| Vali tarafından imzalanacak yazılar, onaylar ve alınacak kararlar | 7 |
| Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar ve onaylar..... | 8 |
| Kaymakamlara devredilen yetkiler ve onaylar | 11 |
| Kaymakam adayları tarafından imzalanacak yazılar | 12 |
| Birim amirlerinin ve Valilik birim amirlerinin imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar | 13 |
| Valilik birim amirlerinin imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar | 13 |
| (1) İl Yazı İşleri Müdürü | 13 |
| (2) İdare ve Denetim Müdürü | 13 |
| (3) Hukuk İşleri Şube Müdürü | 14 |
| (4) İl İdare Kurulu Müdürü | 14 |
| (5) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü | 14 |
| (6) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü | 14 |
| Yetki devri yapılan diğer birim amirleri | 15 |
| (1) İl Jandarma Komutanı | 15 |
| (2) İl Emniyet Müdürü | 15 |
| (3) İl Göç İdaresi Müdürü | 16 |
| (4) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü | 17 |
| (5) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü | 17 |
| (6) Defterdar..... | 17 |
| (7) Gençlik ve Spor İl Müdürü..... | 17 |
| (8) İl Milli Eğitim Müdürü | 17 |
| (9) İl Müftüsü | 18 |
| (10) İl Sağlık Müdürü..... | 18 |
| (11) İl Tarım ve Orman Müdürü | 18 |
| (12) İl Kültür ve Turizm Müdürü..... | 19 |

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma Usulü ve Yürürlük

| | |
|------------------------------------|----|
| Yazışma usulü | 19 |
| Diğer Hükümler | 19 |
| Yetki devri talepleri..... | 20 |
| Yürürlükten kaldırılanYönerge..... | 20 |
| Yürürlük | 20 |
| Yürütme..... | 20 |

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Valiliğe bağlı kuruluşlarda “Vali adına” imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki vererek sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika ve proje üretme, önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırmak, yönetimi sürekli iyileştirme çerçevesinde bürokratik iş ve işlem süreçlerini kısaltarak hızlı, etkin ve verimli kılmak amaçlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yazışmalar ile yürütecekleri iş ve işlemlerde “Vali adına” imza yetkisi verilenlerin imzalayacakları yazılar, yapacakları yazışmalar ile yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

Hukuki dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge;

- a) 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ç) 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- d) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- e) 10/07/2018 tarih ve 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- f) Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik,
- g) 31/7/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- h) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- ı) 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usûl ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönerge'nin uygulanmasında;

a) Alt kademe yöneticiler: Görev yaptıkları birimin ildeki birinci derecede amiri olmamakla birlikte kendilerine imza ve/veya onay yetkisi verilen müdür yardımcısı, şube müdürü veya dengi görevde bulunan kamu görevlilerini,

b) Bakanlık: Bütün bakanlıkları,

c) Birim amirlikleri/birim amiri: İl mülki idare bölümü içinde hizmet gören ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin bölge, il veya dengi düzeyde teşkilatlanmış birimleri ile bu birimlerin birinci derecede yetkili âmirini,

ç) Hukuk Müşaviri: Manisa Valiliği Hukuk Müşaviri'ni,

- d) İl genel idare kuruluşları/birim : İl mülki idare bölümü içinde hizmet gören ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin bölge, il veya dengi düzeyinde teşkilatlanmış birimlerini,
- e) İl Hukuk İşleri Müdürü: Manisa Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürü'nü,
- f) İl personeli: Cumhurbaşkanlığı ve bakanlıklar ile bunlara bağlı/ilgili/ilişkili başkanlık veya genel müdürlüklerin il teşkilatında çalışan (ilçe personeli haricindeki) amir ve memurlarını,
- g) İlgili Vali Yardımcısı: Görev bölümü esaslarına dayalı olarak birim amirlikleri ve Valilik birim amirliklerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- ğ) Kaymakam: Manisa iline bağlı ilçelerde görev yapan kaymakamları,
- h) Kaymakam Adayı: Manisa Valiliği kaymakam adaylarını,
- i) Makam: Manisa Valilik Makamı'nı,
- i) Merkezi idarenin merkez kuruluşları: Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili veya ilişkili kurum ve kuruluşların merkez birimlerini,
- j) Vali: Manisa Valisi'ni,
- k) Valilik: Manisa Valiliği'ni,
- l) Valilik Birim Amirlikleri: Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 2/(2) ve 9. maddesinde belirtilen birimleri,
- m) Valilik Birim Amirleri: Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 2/(2) ve 9. maddesinde belirtilen birimlerin müdürlerini,
- n) Vali Yardımcısı: Manisa Vali Yardımcılarını,
- o) Yönerge: Manisa Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi'ni,
- İfade eder.

Yetkililer

Madde 5- Bu Yönergeye göre imza ve onay yetkisi olan ve imza ve/veya onay yetkisi verilen yetkililer şunlardır:

- a) Vali
- b) Vali Yardımcıları
- c) Hukuk Müşaviri
- ç) İl Hukuk İşleri Müdürü
- d) Kaymakamlar
- e) Kaymakam Adayları
- f) Birim Amirleri
- g) Valilik Birim Amirleri
- ğ) Bu Yönergede belirtilen Alt Kademe Yöneticiler

İlke ve usûller

Madde 6- (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, etkili, noksansız, tam ve doğru olarak kullanılması temel kuraldır.

(2) İmza ve onay yetkisini devretmiş olsa dahi, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(3) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır, yetkisi derecesinde "Bilme Hakkı"nı kullanır.

Bu amaçla:

a) Kendisine imza/onay yetkisi verilen, imzaladığı/onayladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b) Vali vilayetin tamamı ile Vali Yardımcıları kendilerine bağlı dairelerle, birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “Bilme Hakkı” nı kullanır.

(4) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

(5) Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşarak diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde, ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.

(6) Kaymakamlıklardan gelen talepler doğrudan yerine getirilir. Yerine getirilemediği takdirde, konu Vali'nin takdirine sunulur, alınacak talimata göre işlem yapılır. Birim amirleri, kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı, kaymakamı tasarrufta bulunmaya zorlayıcı talimat mahiyeti taşıyan yazışma yapamaz, tasarrufta bulunamazlar.

(7) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren ve özellik arz eden konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valilik politikasını ilgilendiren hususlarda, imzadan önce işlem safhasında varsa alternatif önerilerle birlikte Vali'ye bilgi sunar ve Vali'nin görüş ve direktifine göre hareket eder.

(8) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

(9) Yetkilinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi verir. Vali Yardımcıları arasında da aynı yöntem uygulanır.

(10) Birden çok birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf kısmında ilgili Vali Yardımcısının da koordinasyon parafı bulunur.

(11) Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle ilgili olup mevzuatla belirlenmiş veya şartlara göre Vali onayı ile oluşturulmuş kurullara ve toplantılara Vali adına başkanlık eder. Toplantı gündemi, toplantıdan 24 saat evvel (toplantıya başkanlık yapacaksa) Vali'ye veya ilgili Vali Yardımcısına bildirilir. Vali Yardımcıları gündemdeki konular ve alınan kararlar hakkında lüzumu halinde Vali'ye bilgi verir.

(12) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Vali'nin imzasına sunulur.

(13) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve dağıtılması esastır. Ancak, lüzumunda veya acele hallerde Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'nde yazılar hazırlanabilir. Bu yazılar Vali imzasına sunulmadan önce ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraflanır ve imzalandıktan sonra bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

(14) Yazılar, varsa ekleriyle ve öncesiyle birlikte imzaya sunulur. Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

(15) Büyükşehir Belediye Başkanlığı dışındaki mahalli idareler ve tüm birimlerden Valiliğe yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunur. En üst amirin imzasını taşımayan yazılar Valilik Evrak Bürosu'nca işleme konulmadan ilgili birime iade edilir.

(16) Valilik Makamına gelen bütün yazılar, Vali'nin görmesi gerekenler ayrıldıktan sonra ilgili Vali Yardımcıları tarafından görülür ve havale edilir.

(17) Kendilerine yetki devredilenler, bu yetkiyi Vali onayı olmadıkça bir başkasına devredemez.

(18) Onaylar, hukukî dayanağı ile oluşturulur. Hukukî dayanağı olmayan bir husus onaya sunulmaz. Her türlü yazıda, yazının dayanağı olan mevzuatın, “..... Kanunu'nun maddesi” ve “.... Yönetmeliği'nin maddesi” gibi ifadelerle açıkça belirtilmesi esastır.

(19) Havale evrakında ve yazıda “görüşelim” notu konulan yazılar, en kısa zamanda ve ikaza mahal bırakmadan, ilgili birim amiri tarafından, havalede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı’na izah edilir ve alınacak talimata göre gereği yerine getirilir.

(20) Vilayetten mütalaa talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her birim amiri tereddüt hasıl olan konuyu önce kendisi etraflıca araştırır; mukteza talep zarureti hasıl olduğunda ise, mukteza talebi mutlaka gerekçeli olarak yazılır.

(21) Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel gibi etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğü’ne bilgi verilir. Onay alınmadan Vali adına organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.

(22) Valiliğin suç duyurusunda bulunmadığı, davacı veya davalı statüsünde olmadığı hallerde, adli mercilere yazılan yazılar, dava dilekçeleri, savunma veya bilgi verme yazıları, taraf durumunda bulunan birimdeki yetkili tarafından imzalanır.

(23) İl genel idare kuruluşları, Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, emir niteliği taşımayan, hiçbir şekilde tasarruf gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, mülki makamların bilmelerini gerektirmeyen, teknik ve hesaplarla ilgili ayrıntı, istatistiki bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarda ilçelerdeki kendi birimleri ile doğrudan; diğer birimler, kaymakamlıklar, mahalli idareler ve farklı illerdeki birimlerle “Vali a.” ibaresini kullanmak suretiyle yazışma yapılabilir.

(24) İlçelerdeki genel idare kuruluşlarınca, Valilik Makamı’na ve il genel idare kuruluşlarına yazılan yazılar kaymakam imzası ile gönderilir. Ancak, ilçede görev yapan personelin (ilçe müdürleri hariç) göreve başlama, görevden ayrılma, izne ayrılma ve emekliye ayrılma tarihleri gibi hususları ihtiva eden yazılar ile bu Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, mülki makamların bilmelerini ve hiçbir şekilde tasarrufu gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, teknik veya istatistiki bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarla ilgili yazılar ilçe birim amiri imzası ile doğrudan kendi üst birimi olan il genel idare kuruluşlarına gönderilebilir.

(25) Başka illerden veya başka illerde merkezi bulunan bölge müdürlüklerinden Valiliğe gönderilen ve birim amirleri hariç diğer personelin göreve başlama, ayrılma, emeklilik veya özlük dosyasının teslim alındığı gibi hususları ihtiva eden yazılar, İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği tarafından kaydı yapıldıktan sonra, vali yardımcısının havalesine sunulmaksızın, muhatap olan il genel idare kuruluşuna gönderilir.

(26) Personel atama işlemlerinde aşağıdaki ilkelere uyulur:

a) Kamu personelinin il içi atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesine ilişkin onaylar hazırlanmadan önce Makama bilgi sunulur ve alınacak talimata göre işlem yapılır. İlçelerdeki memur ve amirlerin görev yerlerinin değiştirilmesine ilişkin tekliflerde kaymakamların görüş ve teklifleri yazılı olarak alınır ve dosyada bulundurulur.

b) Atama, yer değiştirme, görev yerinin belirlenmesine dair onaylar bizzat ilgili birim amiri tarafından onaya sunulur.

c) Öğretmen, doktor, mühendis, mimar, okul müdürü gibi doğrudan hizmet üreten personelin yer değiştirme tekliflerinin, yerine yapılacak atama ile birlikte onaya sunulması esastır.

(27) Birimlerce, diğer birimlerin görev alanına giren ve diğer birimlere görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşme yaparak mutabakat sağlandıktan sonra onay hazırlanır.

(28) İlde teşkilatı olmayan kamu kurum, kuruluş ve kurullarıyla ilgili iş ve işlemler, ilke olarak bu kurum/kuruluş/kurulların bağlı/ilgili/ilişkili olduğu Bakanlıkların bölge veya il müdürlükleri tarafından yerine getirilir. Ancak, Vali veya ilgili vali yardımcısı bu iş ve işlemleri yerine getirme hususunda başka birimleri de görevlendirebilir.

(29) Basın ve yayın organları ile ilgili olarak,

a) Süratli haber akışını sağlamak, kamuoyunu anında ve doğru bilgilendirebilmek amacıyla asayiş, hırsızlık, trafik kazaları, hastaneye intikal eden acil vakalar, orman yangınları, sel baskınları gibi acil ve önem arz eden olaylara ait ilk bilgiler (daha sonra ayrıntılı bilgi vermek kaydıyla), öncelik ve ivedilikle Vali veya ilgili Vali Yardımcısına önce şifahi sonra da yazılı olarak verilir.

b) Televizyon ve radyo programlarına veya açık oturumlara katılım, röportaj verme veya basın toplantısı yapılmak istenmesi gibi durumlarda, önceden Vali'den yazılı izin alınır.

c) Basın kuruluşlarının talebi halinde, kurumlar, faaliyet ve görev alanlarına ilişkin, kurum imajını zedelemeyen, sadece teknik ve istatistiki konulardaki bilgilerle sınırlı kalmak kaydıyla, diğer kurum ve kuruluşların görev ve sorumluluk alanına girmeyecek, yasal sınırları, üçüncü şahısların özel hayatlarını ve kişilik haklarını ihlal etmeyecek ölçüde yazılı olarak cevap verir.

ç) Kurum âmirleri, basın ve yayın organlarını takip ederek medyaya yansıyan sorunlardan kurumlarını ilgilendirenleri tefrik eder. Bu sorunlara ilişkin cevapları hazırlayarak, yazılı olarak ve ivedilikle Vali'ye bildirir.

d) Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel basında ve sosyal medyada çıkan haber, ihbar, şikâyet ve dilekçelerin kamu kurum ve kuruluşları tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğruluğu araştırılır; medyaya açıklama yapmak suretiyle cevaplandırılması gerekenlerle ilgili açıklama ve basına bilgi verme Vali veya Vali tarafından takdir edilen şekilde (yetki vereceği) Vali Yardımcısı veya Valilik (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü) tarafından yapılır.

e) Valilik (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü) tarafından, incelenmek ve bilgi verilmek üzere kaymakamlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen haber ve yazılar, en kısa zamanda incelenir ve sonuçları hakkında Vali'ye yazılı bilgi verilir.

(30) 2886 sayılı Kanun kapsamındaki iş ve işlemlerde ita amirliği yetkisi/görevi 5018 sayılı Kanunda belirtilen harcama yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Başvurular

Madde 7- (1) Birimlere başvuran kişilerin iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirmelerine imkân sağlamak bakımından, dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma verilmesi/yapılması esastır. Dilekçe ve müracaatlar, Valilik Makamına hitaplı olup olmadığına bakılmaksızın ve Valiliğe gönderilmeksizin kabul edilir ve işlemlere başlanır.

(2) Birim amirleri, görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bu hususu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usûl ve süreye uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkili ve görevlidir.

(3) Dilekçeler ilgili birim amiri tarafından kabul edilip havale edilerek yasal süre içerisinde gereği yapılır ve sonuç başvuru sahibine yazılı olarak bildirilir.

(4) Başvurulan birim amiri, başvuru konusunu ve çözümünü yetki ve görevi dışında görürse, dilekçe ilgili Vali Yardımcısına sunulur ve alınacak talimata göre gereği yapılır. Başvurular, hükümet veya Valilik icraatı iş ve işlemlerine ilişkin ise, cevap verilmeden önce Makam'a bilgi sunularak alınacak talimata göre gereği yapılır.

(5) Dilekçe veya başvuru hakkında başka birimlere yazı yazılması gerekiyorsa, yazılan yazının bir nüshası da bilgi için dilekçe sahibine verilir veya gönderilir.

(6) Alt birimlere veya astlara yazılan yazı, verilen talimat ve tevdi edilen görevlerde süre konması usûl haline getirilir.

(7) İlgili olmadığı halde sehven bir birime havale edilen dilekçe, bir işlem yapılmadan, ivedi olarak, dilekçeyi alan birim tarafından ilgili birime gönderilir.

Evrak havalesi

Madde 8- (1) Cumhurbaşkanlığı Makamı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcısı, TBMM Başkanı, bakanlar, Genelkurmay Başkanı, yüksek yargı organlarının başkanları (Yüksek Seçim Kurulu Başkanı ile Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanı dahil), Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, kuvvet komutanları veya Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılar ile kişiye özel her türlü yazılarla şifreler (güvenlik, soruşturma ve gizli tezkiye yazıları hariç) Vali tarafından, bulunmadığı zamanlar ve acele hallerde ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilir.

(2) Diğer bütün yazılar Valilikte (İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosu) açılır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayrımı yapıldıktan sonra gönderilecek birime havale edilmek üzere ilgili Vali Yardımcısına sunulur.

(3) Valinin görmesi gereken önemli dilekçe veya evraka Vali Yardımcıları tarafından “Makama Arz” ibaresi yazılır.

(4) Bakanlıklardan veya diğer merkez kuruluşlarından ildeki birimlere doğrudan gelen faks veya yazılar, işleme konulmadan önce konusuna göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunulularak havalesi yaptırılır.

Giden yazılar

Madde 9- (1) Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ilkelerine uygun olarak hazırlanır.

(2) İmza yetkisi verilmiş birim amirleri tarafından imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “Vali a.” ibaresi konulur, bunun altına da görev unvanı yazılır.

(3) Yazışmalarda standardizasyonu sağlamak amacıyla,

a) Benzer görev unvanını ifade eden “Vali Muavini, Vali Yardımcısı, Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı” şeklinde farklı kullanımlar ve ifadeler yerine, “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılır.

b) Onaylarda, “Onay, Uygundur, Muvafıktır” gibi kelimeler yerine, sadece “Olur” kelimesi kullanılır ve imza için yeteri kadar açıklık bırakılır.

c) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz ederim.”, “Saygılarımla Arz ederim.”, “Rica Olunur” ve benzeri ifadeler yerine; üst ve eşit düzeydeki makamlara “Arz ederim”; astlara veya alt birimlere “Rica ederim”; hem üst veya eşit düzey hem de ast makamlara hitaben yazılan yazılarda ise “Arz ve rica ederim” ibareleri kullanılır.

(4) Yazılar, yazan görevliden başlayarak aşama sırası ve hiyerarşiye göre imzalayacak makama (Vali veya Vali Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı görevlilerce parafe edilir.

(5) Makam oluruna sunulacak onay yazılarında teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra yazının sol alt tarafına “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılıp altına tarih konulduktan sonra, imza için uygun bir boşluk bırakılıp görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının imzası açılır. İlgili Vali Yardımcısının “uygun görüşü” alınmadan hiçbir teklif, onay için makama sunulmaz.

(6) Resmî yazışmalarda, 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5. maddesi gereğince elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak, zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede

kalacak şekilde iki nüsha olarak düzenlenir. Yazıların paraflanması ise Yönetmeliğin 21 ve 22'inci maddelerinde belirtildiği şekilde yapılır.

Sorumluluk

Madde 10- (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılması ve Yönergeye göre hareket edilmesinin denetlenmesinden Vali Yardımcıları ile birim amirleri sorumludur.

(2) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem Müdürü ile ilgili birimin görevli personeli sorumludur.

(3) Yazışmalarda, cevapların zamanında verilmesi esas olup, gecikmelerden ilgili memur ve birim amirleri müştereken sorumludur.

(4) Yazışmaların, yazışma usûlleri ve bu Yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanması ve korunmasından birim amirleri ve birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur.

(5) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın ilgisiz kişilerin eline geçmesi veya bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olması halinde, birim amiri ve tüm ilgililer müştereken sorumludur.

(6) Yazışmalarda tekide sebep olunması halinde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumludur.

(7) İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde, iş bölümünde karşılığı olan Vali Yardımcısı veya uygun olan Vali Yardımcısı imza atmaya yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan, konuyla ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olur.

İKİNCİ BÖLÜM

İmza ve Olur Yetkileri

Vali tarafından imzalanacak yazılar, onaylar ve alınacak kararlar

Madde 11- (1) Cumhurbaşkanlığı Makamı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar, Genelkurmay Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, kuvvet komutanlıkları veya Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılar,

(2) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Hakimler ve Savcılar Kurulu ve Yüksek Seçim Kurulu'na doğrudan yazılan önemli yazılar,

(3) Bakan imzasıyla gelen yazılar ve Valiliklerden Vali imzası ile gelen önemli yazıların cevap yazıları,

(4) Bakanlıklara görüş ve teklif bildiren yazılar,

(5) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 5. maddesine göre kullanılacak yetkilere ilişkin düzenleme yazıları ile prensip, yetki ve usûl halinde gelen uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar,

(6) 5442 sayılı Kanununun 11/C maddesine istinaden sınırlama, kısıtlama veya yasaklama kararı verilmesine dair yazı ve onaylar,

(7) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili erteleme ve yasaklama onayları ile aynı Kanun'un 6. maddesi gereği toplantı ve gösteri yürüyüşü yer ve güzergâhlarının belirlenmesine dair onaylar,

(8) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11/D maddesine istinaden askeri birliklerden yardım isteme yazıları,

(9) Genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,

(10) Önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,

- (11) Valilik adına radyo, televizyon veya diğerk sosyal mecralarda yayınlanacak konuşma metinleri, basına verilecek yazı metinleri ve basın bültenleri,
- (12) Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,
- (13) Mülki idare amirleri ve birim amirleri hakkındaki şikâyetlerle ilgili yapılan inceleme sonucunda gönderilen yazılar,
- (14) Cumhurbaşkanlığı, bakanlıklar ve diğerk merkezi idare kuruluşlarına yazılan yatırım teklifi ve gayrimenkul alımına ilişkin talep ve teklif yazıları,
- (15) Kamu personelinin kurumlararası atanmasına dair muvafakat yazıları,
- (16) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'na istinaden yapılan atama, boş yönetici kadrolarına görevlendirme ve Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı eğitim kurumlarında görevli öğretmenlerin eğitim kurumlarına 4 yıl süre ile yönetici olarak görevlendirilmesi,
- (17) Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü ve Kaymakamların izinleri, kaymakam adayları ve birim amirlerinin 2 günü aşan her türlü izin, il dışı görevlendirme ve yerlerine vekaleten görevlendirme onayları; bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- (18) Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, kaymakam adayları ve birim amirleri hakkında disiplin soruşturması yapılmasına dair onaylar,
- (19) Özel nedenlerle okulların geçici tatil edilmelerine ilişkin onaylar,
- (20) Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğerk yazılar.

Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar ve onaylar

- Madde 12-** (1) Görev bölümü esasları içinde ilgili komisyonların veya kurulların başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi, kararların imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,
- (2) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterliği, Bakanlıklar ve bakanlıkların bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşlarına yazılan, Valinin imzalaması gerekmeyen görüş ve öneri yazıları ile görüş ve öneri içermeyen, tasarruf gerektirmeyen, bilgi alışverişi ve işlem safahatı niteliğindeki yazılar,
 - (3) Milli ve resmi bayram programlarının, devlet büyüklerinin ziyaret programlarının hazırlanması ve yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemler,
 - (4) Görev dağılımına göre, bağlı birimlerce Vali'nin imzasına sunulacak yazıların parafe edilmesi, onaylarda uygun görüş bölümünün imzalanması,
 - (5) Vali'nin il içinde devir- teftiş veya herhangi bir görev için makamda bulunmadığı zamanlarda, Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak gecikmesinde sakınca bulunan yazı ve onayların görev dağılımı esas alınarak, Vali bilgilendirilmek ve talimatı alınmak suretiyle imzalanması veya onaylanması,
 - (6) Mevzuatında özel bir hüküm bulunmayan komisyon ve kurulların teşkili ve kararlarının onaylanması,
 - (7) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu ile ilgili dilekçelerin havalesi ile 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu gereği doğrudan Vali'nin imzasını gerektirmeyen yazılar,
 - (8) Seçim işleri ile ilgili yazışmalar,
 - (9) Valilik büroları ile 5018 sayılı Kanun'a tabi olmayan kurumlar ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ait yazışmalar ve harcama yetkililiği görevi,
 - (10) Kaymakam adaylarının stajları ile ilgili işlemler,

(11) Adli ve idari yargıda Valilik adına dava açılmasına dair dilekçeler ve görülen davalara yazılan savunmalar, duruşmalara temsilci görevlendirme ve kararları temyiz yazıları ile davadan feragat etme yazıları,

(12) İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu ve İl Polis Disiplin Kurulu Başkanlıkları ile her türlü iş, işlem ve yazışmalar, Vali'nin atamaya yetkili amir sıfatını haiz olduğu personelin almış olduğu disiplin cezalarının (657 sayılı Kanun'un 133'üncü maddesine istinaden) özlük dosyasından silinmesine dair onaylar ile Devlet Memurları Disiplin Yönetmeliği'nin 30'uncu maddesinin 5. ve 6. fıkrası kapsamında savunma istenmesine dair yazılar,

(13) İhbar ve şikâyet içeren başvuruların havalesi ile gereğinin takibi,

(14) 4483 sayılı Kanun kapsamındaki ön inceleme onayları dışındaki araştırma, inceleme, soruşturma, işlem denetim ve işlemlerin sonuçlandırılmasına dair onaylar ile 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 64. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendi kapsamındaki işleme konulmama onayları,

(15) 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme yapılması gerekmeyen, Valilik birim amirlikleri vasıtasıyla yürütülecek ihbar ve şikâyet dilekçelerinin araştırma ve inceleme onayları, Vali Yardımcılarının disiplin amiri oldukları memurlar hakkındaki disiplin soruşturması onayları ile bu işlemlere ait diğer yazılar,

(16) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazıların imzalanması,

(17) Görev dağılımı esas alınmak suretiyle, mevzuatı gereği Vali veya Valilik onayına bağlı olan idari yaptırım, para cezası verilmesi ve iş yeri kapatma kararları,

(18) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na istinaden verilecek izinler ve onaylar,

(19) İlde görevli kamu personelinin araçlı veya araçsız il dışına görevlendirilme onayları ile 5 günden fazla süreli il içi görevlendirilme, görevli olarak yurtdışına gideceklere verilecek izin ve Hizmet Damgalı Pasaport Talep Belgesi onayları,

(20) İlçelerde uygun personel bulunmaması durumunda ilden veya başka ilçelerden vekaleten veya tedviren personel görevlendirilmesi veya yetki verilmesine dair onaylar,

(21) Valilik birim amirlerinin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları,

(22) Kaymakam adayları ve birim amirlerinin 2 güne kadar (2 gün dahil) görevlendirme, izin ve yerlerine vekâleten görevlendirme taleplerinin onaylanması ile birimlerdeki diğer yönetici personelin (daire başkanı, müdür yardımcısı, şube müdürü gibi) izin onayları,

(23) Kamu görevlilerinin emeklilik, aylıksız izin ve (birim amirleri hariç) yurtdışı izin ve görevlendirme onayları,

(24) İçişleri Bakanlığı taşra teşkilatı (ilçe birimleri hariç) ile valilik birimlerince ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim faaliyetleri ve eğitim programlarının onaylanması,

(25) İçişleri Bakanlığı taşra teşkilatında görevli sözleşmeli personel ile aile hekimlerinin sözleşmelerinin imzalanmasına dair onaylar,

(26) 237 sayılı Taşıt Kanunu'na tabi kurumlarda kadrolu şoför veya görevli personel haricinde taşıtları sürebilecek kamu görevlilerinin belirlenmesine dair onaylar,

(27) 2911 sayılı Kanun ve 2559 sayılı Kanun'un Ek-1. maddesi gereği Valiliğe verilmesi gereken bildirimlerle ilgili yazıların ve bu kapsamda Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması gereken yazıların imzalanması,

(28) 5188 sayılı Kanun'a istinaden alınan özel güvenlik komisyonu kararlarının onaylanması, özel güvenlik izni verilmesi ve özel güvenlik uygulamasının sona erdirilmesine dair onaylar,

- (29) 5188 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 9. maddesine istinaden “geçici ve acil durumlarda özel güvenlik izni” verilmesine dair onaylar,
- (30) Resmi bayram ve törenler dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kişi, kuruluş veya kişi topluluklarına izin verilmesine dair onaylar,
- (31) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu’nun 14 üncü maddesine istinaden yürürlüğe girmek üzere Valiliğe gönderilen belediye meclis kararlarının havalesi,
- (32) Valilik ve Mahalli idarelerde resmi mühür kullanacak birimlerin belirlenmesine dair onaylar,
- (33) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zoraki boşaltma kararıyla ilgili yazılar,
- (34) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun kapsamında yapılan yazışma ve onaylar,
- (35) Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi olarak ikamet eden yabancı uyruklu şahıslardan 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 77. maddesinde belirtilen şartları taşıyanların “başvurunun geri çekilmesi” veya “geri çekilmiş sayılması” onay yazılarının imzalanması,
- (36) 6458 sayılı Kanun’un “Sınır dışı etme kararı alınacaklar” başlıklı 54. maddesinde belirtilen şartları taşıyan yabancı uyruklu şahısların onay yazıları ile “İdari Gözetim, Terke Davet ve Geri Gönderme Merkezlerine” sevk işlemlerinin imzalanması,
- (37) Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği çerçevesinde yapılan harcamalarda, harcama öncesinde yapılması gereken harcamanın konusunu gösterir üst yönetici onaylarının imzalanması,
- (38) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü’nün Valilik onayına tabi yazıları ile Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği gereği harcama öncesinde veya harcama sonrasında oluşturulacak komisyonların teşekkülüne dair onaylar,
- (39) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun’un 1. ve 6. maddeleri ile 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun’un 23. maddesi çerçevesinde istenilen “Acil Yardım Talep” yazıları,
- (40) Ataması Milli Eğitim Bakanlığı’na ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesine dair yazılar ile kadro tahsisi ve talepleri ile ilgili yazı ve onaylar,
- (41) Milli Eğitim Bakanlığı’na bağlı eğitim kurumlarında görevli öğretmen, yönetici ve idari personelin ilçeler arasında 180 güne kadar görevlendirilmesi ile kurucu müdür, müdür yetkili öğretmen, alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefi görevlendirilmesine dair onaylar,
- (42) Okul açma ve kapama onayları ile normal eğitim ve ikili eğitime geçiş izinleri ile Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliğinin 57. maddesi kapsamında, birden fazla ilçede veya il genelinde özel, resmi kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak faaliyet düzenlenmesine ilişkin onaylar,
- (43) Özel öğretim kurumları (okullar hariç) hakkında kurum açma, kapatma, devir, nakil, kontenjan değişikliği; özel öğrenci yurdu açma, kapatma, devir ve nakil onayları ile özel öğretim kurumlarında eğitim müfettişlerince yapılan araştırma veya soruşturma sonucunda yapılan tekliflerle ilgili onaylar,
- (44) Özel hastanelere mesul müdür ve mesul müdür yardımcısı atama ve değişiklik, ruhsatlandırma, ilk faaliyete açılış, açılış/kapanış işlemleri, isim ve adres değişikliği, uzmanlık dalı değişimi, sahiplik değişikliği, sahiplik şirket nevi değişikliği, sahiplik şirket isim değişikliği, il dışı

kadro devri, il dışı birleşme, bünyesinde ve müstakil olarak faaliyet gösteren müessese/ünite ruhsatlandırmalarına ilişkin işlemlere dair yazı ve onaylar,

(45) Kamu, üniversite ve özel hastanelerde yoğun bakım denetlenmesi, seviyelendirilmesi ve tescil işlemleri, diyaliz birimlerinin ruhsatlandırılması, denetlenmesi, faaliyet izinlerinin verilmesi, cihaz ve kapasite artış işlemleri, kan hizmet birimlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmelerine ait işlemler ile İl Sağlık Müdürlüğü tarafından oluşturulacak olan tıbbi komisyon üyelerinin ve denetim ekiplerinde görev alacak personelin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemlere ait onaylar,

(46) 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu kapsamında, insansız hava aracı uçurulabilecek alanların belirlenmesine dair onaylar,

(47) İl Spor Güvenlik Kurulu Başkanlığının yürütülmesi,

(48) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği'ne istinaden açılacak olan tesislere açılış izni verilmesi, çalışma izin belgesinin iptali, açılış izni verecek komisyonun teşkili ve tesisin denetleme raporunun tasdikine dair onaylar,

(49) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39'uncu maddesine istinaden genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz eden metruk yapılar ve bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen yapıların yıkılmasına dair yazılar,

(50) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) kararları, faaliyetin durdurulması ve bu hususla ilgili idari yaptırımlar,

(51) Belediyelerden gelen ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı'na gönderilen ihaleden yasaklama, bakanlık görüşü, hizmet damgalı pasaport ve 5403 sayılı Kanun'a göre kamu yararı kararı talep yazılarının imzalanması,

(52) Cami ve mescitlerde fotoğraf veya film çekmek, inceleme, araştırma veya haber yapmak isteyen araştırmacı, televizyoncu veya sinemacılara izin verilmesine dair onaylar,

(53) Yol tarifi, harita güncelleme ve navigasyon sistemi gibi panoramik fotoğraf çekim izinlerine dair onaylar,

(54) 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun'a istinaden perakende işletmelerin bir kısmının veya tamamının çalışma gün ve saatlerinin belirlenmesine dair kararlar,

(55) 4342 sayılı Mera Kanunu'nun 12. maddesine istinaden mera, yaylak ve kışlakların belediye tüzel kişiliğine tahsisine ilişkin tahsis kararlarına dair onaylar, Kanununun 14. ve 15. maddesine istinaden mera, yaylak ve kışlakların tahsis amacının veya tahsis kararının değiştirilmesine dair onaylar, 4342 sayılı Mera Kanunu ve ilgili mevzuatı gereği oluşturulacak teknik ekip onayları ile Mera, Yaylak ve Kışlaklarda Otlatma Yönetimi Uygulama Esasları Genelgesine istinaden İl Mera Komisyonunca belirlenen İl Otlatma Planı kararlarına dair onaylar,

(56) Hayvan satış yeri çalışma izin belgesi ve ruhsat verilmesine dair onaylar,

(57) Kaymakamlıklardan ve birimlerden gelen önemli tekliflere verilecek cevaplar,

(58) Vali tarafından, Vali yardımcılarının imzalaması uygun görülen onaylar ile önemi gereği, Vali yardımcıları tarafından imzalanması icap eden yazılar.

Kaymakamlara devredilen yetkiler ve onaylar

Madde 13- (1) İlçe birim amirlerinin izin, geçici görev ve rapor sebebiyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekalet onayları,

(2) Personelin yurt dışı izin, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları ve aday memurların asalet işlemlerine ait onaylar,

- (3) İlçede görevli sözleşmeli personelin sözleşmelerinin imzalanmasına ve feshine dair onaylar,
- (4) Kamu hizmeti ile ilgili olmak kaydıyla ilçedeki kamu personeline araçlı veya araçsız il içi ve il dışı görev onayları,
- (5) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca yivsiz tüfek ruhsatnamesi, yivsiz tüfek satın alma belgesi onayları, yivsiz tüfek ruhsatname kartları ve aynı Yönetmeliğin 10. maddesi gereği yapılan yazışmalar,
- (6) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salâhiyet Kanunu'nun Ek-1. maddesine göre bildirimde bulunulan oyun, temsil ve gösterilerden Kanuna aykırı şekilde gerçekleşenler hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunma yazıları,
- (7) Öğretmen ve yöneticilerin, yöneticilik görevini yürütmek üzere eğitim kurumlarına (3) aya kadar görevlendirme/iptal onayları ile sözleşmeli, vekil ve ücretli öğretmenler ile usta öğreticilerin atama ve görevlendirme onayları,
- (8) Özel öğretim kurumları kurum açma, kapatma, devir, nakil, kontenjan değişikliği, yurt açma, kapatma, devir ve nakil onayları dışındaki iş ve işlemlere dair yazı ve onaylar,
- (9) Halk eğitim, mesleki ve teknik eğitim alanında açılacak kurslara ait onaylar,
- (10) Okulların il içi/il dışı düzenleyeceği her türlü inceleme, gezi-gözlem, mesleki inceleme, araştırma, sosyal- kültürel etkinlikler ile sportif etkinlik onayları, bu faaliyetlere katılacak sporcu öğrenci ve hakem olarak görevlendirilecek öğretmen ve diğer personele ait onaylar,
- (11) Pansiyonlu okullara belletici öğretmen görevlendirme ve öğrenci yerleştirilmesine ait onaylar,
- (12) Özel öğretim kurumlarındaki kadrolu ve ücretli olarak görev verilecek personelin görevlendirilmesi, istifa ve adaylık kaldırma onayları,
- (13) Özel öğretim kurumlarının ve özel öğrenci yurtlarının 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nda belirtilen hükümler dışında kalan hizmet akışına ait her türlü iş ve işlemlerle ilgili yazı ve onaylar.
- (14) İkinci el motorlu kara taşıtı ticareti yapılan iş yerleri hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe istinaden görüş verilmesine dair yazılar.
- (15) İlçede teşkilatlı İçişleri Bakanlığı birimleri ile kaymakamlık birimlerinin hizmet içi eğitim faaliyetleri ve eğitim programlarının onaylanması.
- (16) Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliğinin 57. maddesi kapsamında, ilçe genelinde özel, resmi kurum/kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak faaliyet düzenlenmesine ilişkin onaylar,
- (17) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin 91/1779 sayılı Yönetmeliğin Ek-2 nci maddesine istinaden; aynı Yönetmeliğin 4, 8, 9. 10. ve 47. maddeleri uyarınca verilecek silah bulundurma, kamu görevlileri silah taşıma, emekli kamu görevlileri silah taşıma, meslek mensubu silah taşıma, yivli av tüfeği bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ait onaylar, silah ruhsatı iptali, işleminden kaldırma, hibe ve müsadere iptal onayları ile yukarıda sayılan ruhsatlar ile ilgili işlemlerin imzalanması/onaylanması,

Kaymakam adayları tarafından imzalanacak yazılar

Madde 14- Valiliğe sunulan dilekçelerin havalesi ve kendilerine verilen görevlerle ilgili yazılar.

Birim amirleri ve Valilik birim amirlerinin imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar

Madde 15- (1) Vali ve Vali Yardımcılarının onayına sunulacak yazılar,

(2) Vali ve Vali Yardımcılarının imzasını gerektiren yazıların parafı,

(3) Mevzuatı gereği Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar ile bu yönergede Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacağı belirtilen yazı ve onaylar dışındaki yazı ve onaylar ve Valilikten havale edilen veya doğrudan birimlere verilen dilekçeler hakkında dilekçe sahiplerine verilen cevabi yazılar,

(4) İcra Müdürlüklerine yazılacak adres tespiti ve kimlik bildirme yazıları,

(5) Yönetici personel dışındaki kamu görevlilerinin (Valilik tarafından onaylanan) yıllık, hastalık, mazeret (657 sayılı Kanun'un 104/c'de belirtilen dahil) izin onayları,

(6) Birimlerindeki personelin (Valilik onayına tabi) kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları, intibak, hizmet birleştirme, askerlik ve ücretsiz izin sonrası göreve başlama ile birimlerindeki aday memurların asalet işlemlerine ait onaylar,

(7) Birim personelinin il içi 5 güne kadar (5 gün dahil) taşıtlı veya taşıtsız görevlendirilme onayları, çalışma programları, acil hizmet gerekleri veya acil hallerde münhasır olmak üzere ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla alınan onay ve yazılar,

(8) Kendi Bakanlıklarına, kaymakamlıklara ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi gereken, görüş ve teklif içermeyen yazılar,

(9) Cumhuriyet savcısı veya mahkemeler tarafından istenen belgelerin gönderilmesine dair yazılar,

(10) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının genel kurulları ile kooperatif ve üst kuruluşlarının genel kurullarına bakanlık temsilcisi veya hükümet komiseri görevlendirilmesine dair görev onayları,

(11) Yapı kooperatifleri de dahil diğer kooperatiflerin bütün iş ve işlemleri (kuruluş, ana sözleşmede değişiklik, ön inceleme, bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi) ve anonim şirketlerin genel kurul toplantılarına katılacak bakanlık temsilcilerinin görev onayları,

(12) Birim amirlerinin, disiplin amiri durumunda olduğu personel hakkında yapılacak disiplin soruşturması olurları ile bu kapsamdaki personel hakkında, 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme yapılması gerekmeyen (Valiliğin re'sen başlattıkları veya mevzuatındaki özel hüküm gereği Valilik onayı ile yapılması gerekenler hariç) inceleme veya araştırma yapılmasına dair olurlar,

(13) Deprem, yangın, sel gibi doğal afetler nedeniyle, ilk 48 saatte afet bölgesine personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

Valilik birim amirlerinin imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar

Madde 16- (1) İl Yazı İşleri Müdürü:

a) Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesine gerek olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi, birimler ile ilçelerden gelen rutin işlerle ilgili evrakın havalesi,

b) Valilik birim amirleri hariç, özlük dosyası İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nde tutulan personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları.

(2) İdare ve Denetim Müdürü:

a) 30.03.2014 tarihinden önce görev yapmış olan il genel meclisi üyeleri, köy ve mahalle muhtarlarının talepleri halinde görev yaptıklarına dair yazılar,

b) Belediyelerle ilgili inceleme ve Bakanlıktan istenen Valilik görüşlerinin hazırlanması.

(3) Hukuk İşleri Şube Müdürü:

a) Yurt dışına gönderilen Bakım Beyannamesi ve Yaşam Belgesi ile noter belgelerinin onaylanması, Tasdik Şerhi Aposstille (5 Ekim 1961 tarihli Lahey sözleşmesi) gereği düzenlenen belgelerin imzalanması, İl Sağlık Müdürlüğüne tasdik edilmiş sağlık raporları ve laboratuvar tahlillerinin onaylanması,

b) Valilik tasarrufu ile ilgili dava açma ve verilen cevap (savunma) yazıları (Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü Avukatları tarafından),

c) Mahkeme safahatından bilgi istenmesi, mahkeme kararı isteme, adres, kimlik bildirme ve benzeri yazışmalar (Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü Avukatları tarafından).

(4) İl İdare Kurulu Müdürü:

İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulunca alınan kararlarla ilgili tebliğ-tebellüğ yazışmaları ile Valilik Makamının görevlendirme emirleri, alınan kararların ilgili kurumlara gönderilmesi ve tebligat yazışmaları.

(5) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü:

a) Dernek tüzüklerinin incelenmesi ve sonuçlarının imzalanması,

b) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 15. maddesi gereğince düzenlenecek "Kimlik Belgelerinin" imzalanması,

c) Özlük dosyası birimde tutulan personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları.

(6) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü:

a) Özlük dosyası birimde tutulan personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları,

b) Merkez Nüfus Müdürü tarafından, 5682 sayılı Pasaport Kanunu gereği yürütülen işlemlerden Hizmet Pasaportu (yeşil) ve Görev Pasaportu (gri) onayları,

c) İlçe nüfus müdürleri tarafından, umuma mahsus (bordo) pasaport ve sürücü belgesi iş, işlem ve onayları.

ç) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu kapsamında bakanlık, valilik, konsolosluk, kaymakamlık ve ilçe nüfus müdürlükleri ile yapılan yazışmalar,

d) 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu kapsamında, İlimizde hazırlanan vatandaşlık dosyalarının Bakanlığa gönderilmesi yazıları ve bu dosya içeriği ile ilgili Bakanlığa verilen cevabi yazılar,

e) 5682 sayılı Pasaport Kanunu'na istinaden, pasaport şerh kayıtları ile sakınca sorma ve tahdit bildirimine dair yazışmalar,

f) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'na istinaden, sürücü belgesine ait özel durumların araştırılmasına dair yazışmalar,

g) Kurum harcama yetkilisi sıfatıyla nüfus müdürlüklerinin ihtiyaçları doğrultusunda bütçe ile ilgili yazışmalar.

Yetki devri yapılan diğer birim amirleri

Madde 17- (1) İl Jandarma Komutanı:

- a) Uzman erbaş statüsündeki personelin sözleşme yenileme, sözleşme fesih, rütbe terfii, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları,
- b) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un uygulanmasını gösteren 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin (4.), (8.), (9.), (10.), (22.) ve (24.) maddeleri ile Ek-1. maddesi gereği yapılan yazışmalar ile silah nakil belgesi verilmesine dair onaylar.
- c) Av malzemeleri bayilik belgesi onayları,
- ç) Özel güvenlik temel/yenileme yazılı ve uygulama sınavları ile eğitim ve hizmet içi eğitimi atışlarında personel görevlendirilmesi onayları,
- d) 5188 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 25, 28, 29 ve 30. maddeleri doğrultusunda verilecek silah satın alma belgesi ve onayı, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma belgesi ve onayı ile iptal olurları, yine aynı kanun ve yönetmelik kapsamında kullanılacak olan mermilerin satın alma belgeleri ile silah/mermi nakil izin belgelerinin imzalanması,
- e) 5188 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe istinaden özel güvenlik kimlik kartı, özel güvenlik sertifika olurları ve özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetin belirlenmesine dair onaylar,
- f) Valilik tarafından verilen özel güvenlik iznini müteakip özel güvenlik izin belgelerinin imzalanması,
- g) Hükümlü ve tutukluların il dışı sevk ve nakil yazılarının (mesajlarının) onayı ve sevk için il dışı personel görevlendirilmesine dair yazılar ile hükümlü ve tutukluların 24 saati geçen izinlerinde konaklamaya izin verilmesi onayları.
- ğ) İl Jandarma Komutanlığında görevli avukatlarca, İl Jandarma Komutanlığının yürüttüğü faaliyetler ve işlemlere ilişkin Valilik aleyhine açılan davaların takibi.

(2) İl Emniyet Müdürü:

- a) Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından görevlendirilen ve Bakanlık onayı alınan personelin takviye kuvvet, kurs, seminer, eğitim ve adli tahkikat konuları ile ilgili görevleri ve Emniyet Müdürlüğü ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak üzere araçlı veya araçsız olarak il dışına görevlendirilme yazı ve onayları,
- b) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin (4.), (8.), (9.), (10.), (22.) ve (24.) maddeleri ile Ek Madde-1 gereği yapılan yazışmalar, silah satın alma yetki belgesi, silah nakil belgesi, mermi satın alma belgesi ve 71. maddeye istinaden silah tamirhanesi açma izni verilmesine dair iptal ve onaylar,
- c) 87/12028 Karar Sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün (4.), (5.), (6.), (7.), (68.), (96.), (113.), (118.), (119.) ve (121.) maddelerine istinaden verilen patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgesi, patlayıcı maddelerle ilgili depo yapım, depolama, satın alma, satış izin ve ateşleyici yeterlik belgesi ile nakilci güvenlik belgesi verilme/iptal yazışma ve onayları,
- ç) Av malzemeleri bayilik belgesi ve perakende satıcılara mahsus izin belgesi onayları,
- d) Özel güvenlik temel/yenileme yazılı ve uygulama sınavları ile eğitim ve hizmet içi eğitimi atışlarında personel görevlendirilmesi onayları,

e) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasını Gösterir Yönetmeliğin 25, 28, 29 ve 30. maddeleri doğrultusunda verilecek silah satın alma belgesi ve onayı, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma belgesi ve onayı ile iptal olurları, yine aynı kanun ve yönetmelik kapsamında kullanılacak olan mermilerin satın alma belgeleri ile silah/mermi nakil izin belgelerinin imzalanması,

f) 5188 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe istinaden özel güvenlik kimlik kartı, özel güvenlik sertifika olurları ve özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetin belirlenmesine dair onaylar,

g) Valilik tarafından verilen özel güvenlik iznini müteakip özel güvenlik izin belgelerinin imzalanması,

ğ) İl Emniyet Müdürlüğü Güvenlik Şube Müdürlüğüne yapılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu yapılan yazışmalar,

h) Polis Merkezi Amirliklerince, Nüfus Müdürlüğü ile adres, ölüm tahkikatı yazışmaları, hastanelerden geçici rapor ve adli rapor alınması işlemlerini imzalama yetkisi ilgili Polis Merkezi Amirince imzalanması.

(3) İl Göç İdaresi Müdürü:

a) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu 9 ncu, 52 nci , 53 ncü , 54 ncü , 55 nci , 56 ncı , 57 nci , 57/A nci , 58 nci , 59 ncu ve 60 ncı maddelerinde düzenlenen Sınır Dışı, Sınır Dışı Kararı alınmasına yer olmadığı kararı, İdari Gözetim Kararı, İdari gözetim sonlandırma, Giriş Yasağı kararı, Terke Davet kararı alma, Çıkış İzin Belgelerinin imzalanması gibi tüm iş ve işlemler

b) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu 30 ncu Maddesi ve devamı maddelerinde düzenlenen ikamet İzinlerinin başvurularının alınması, düzenlenmesi, uzatılması, reddi, iptali, uzatılmaması, ikamette kesinti, ikamet izinleri arasındaki geçişlere dair tüm iş ve işlemler

c) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu;

1.) 65 nci maddesi ve devamı maddelerinde düzenlenen Uluslararası Koruma Başvuru işlemleri, kimlik belgelerinin düzenlenmesi, imzalanması, kayıt belgelerinin düzenlenmesi, İdari gözetim kararları, Hızlandırılmış Değerlendirme kararı alma onayları, seyahat belgesi, yol izin belgesi, evlenme ehliyet belgesi düzenleme gibi tüm iş ve işlemlerin imzalanması, 89 uncu ve 90 ncı maddesi gereği alınacak kararlar

2.) 91 nci maddesi ve Geçici Koruma Yönetmeliğinde düzenlenen Geçici Koruma kapsamındaki yabancılara ilişkin tüm Onay, Karar, Ret, İptal, (Kimlik Belgesi, Yol İzin Belgesi, Evlenme Ehliyet Belgesi, Karar, Sevk işlemleri vb.) tüm iş ve işlemlerin imzalanması

ç) Göç Net Kurumsal Yazılım Sistemi üzerinden yabancılara yönelik yapılan her türlü Onay, Olur, Ret, İptal, Yazı, Belge ve Evrakların imzalanması veya onaylanması (Elektronik/ Islak İmza) işlemleri ile sevk işlemleri, tahdit kodu işlemleri, üçüncü ülkeye çıkış, ülkesine dönüş işlemlerine ilişkin onaylar ile bu işlemlere ilişkin yazılar

d) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi amacı ile ilimiz genelinde tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ve yargı mercileri (İcra Daireleri dahil) ile yapılacak olan talimat içermeyen, bilgi amaçlı, cevabi ve savunmaya ilişkin her türlü yazışmalar

e) Göç İdaresi Başkanlığına yazılan görüş/işar ve her türlü cevabi yazışmalar

f) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu 102 nci Maddesi, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ile 5526 sayılı Kabahatler Kanunu kapsamında İdari Para Cezası verilmesiyle ilgili iş ve işlemler

(4) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü:

Müdürlüğe bağlı kuruluşlarda çocuk, genç, kadın, engelli ve yaşlı nakilleri ile kuruluşlarda koruma ve bakım altında bulunan dezavantajlı kişilerin il içi nakilleri ve bu işler için personel ve taşıt görevlendirilmesi.

(5) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü:

a) 2872 sayılı Çevre Kanunu'nda belirtilen çevre suçları ile ilgili Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunma yazıları, idari para cezaları aleyhine açılan davalara ait savunma yazıları ve çevre mevzuatı ile ilgili tebligat yazıları,

b) Yapı kooperatifleri hakkında (Cumhuriyet Savcılıklarınca istenen inceleme/araştırma talepleri de dahil) inceleme/araştırma yapmak üzere personel görevlendirilmesine dair onaylar,

c) Çevresel etki değerlendirilmesi (ÇED) gerekli değildir kararına dayanılarak tanzim edilen belgelerin imzalanması.

(6) Defterdar:

a) İl içi kadro tahsis, tenkis ve teklif yazıları,

b) Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak yazışmalar.

c) Bakanlıktan ödenek talep etme yazıları,

ç) Hesap bilgileri ile hesap cetvelleri ve istatistikî bilgilerin gönderilmesine ait yazılar,

d) Hesaba ve teknik hususa ait işlemler,

e) Hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması ve uygulanmasına (komisyon teşkili ve personel görevlendirme hariç) dair iş ve işlemler,

f) Herhangi bir ihbar veya şikâyeti içermeyen, Defterdarlık ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili memura havalesi.

g) 670 sayılı KHK'ye göre teşkil edilen komisyonun iş ve işlemleri ile ilgili yazıların imzalanması.

(7) Gençlik ve Spor İl Müdürü:

a) İl içi ve il dışı sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı yurt, gençlik ve spor faaliyetlerinin personel, katile ve gezi onayları ile görev alacak kamu personelinin kurumlarından izinli sayılmaları için izin talep yazıları,

b) İl müdürlüğü birimlerinin il içinde yapmayı planladığı faaliyetler için izin verilmesine dair onaylar,

c) Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünün tesisleri için yapılacak günübirlik tahsis onayları,

ç) Gençlik ve Spor Bakanlığı veya tüzel kişiliği olan (sivil toplum kuruluşları, kulüp, federasyon gibi) kuruluşlara yazılan herhangi bir görüş içermeyen yazılar ile icra müdürlüklerine gönderilen yazılar.

(8) İl Milli Eğitim Müdürü:

a) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına veya gönderilmesine ilişkin yazılar,

b) Valilik onayına tabi derece yükselmesi onayları,

- c) Hayat Boyu Öğrenme ve Mesleki ve Teknik Eğitim kapsamında tam gün, tam yıl uygulamasına ait onaylar,
- ç) Maarif müfettişliğince yapılan istinabe talimatları ve ilçe milli eğitim müdürlükleri ile yapılan yazıların imzalanması,
- d) Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı okul ve kurumlarına ait salon, bina ve tesislerin Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı diğer okul ve kurumların faaliyetleri için geçici tahsisine dair onaylar,
- e) Öğretmen ve diğer personel için hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi ve personel görevlendirme onayları,
- f) İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ne sehven gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.
- g) İl dışına atanan öğretmen ve diğer personelin dosyalarının gönderilmesi ve il dışından ilimize atanan personelin dosya alındı yazılarının imzalanması,
- ğ) Evrak gönderme veya evrak teslim alınma ve tebliğ mahiyetindeki yazıların imzalanması.

(9) İl Müftüsü:

- a) İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
- b) Yönetici personel haricindeki personelin tayin taleplerinin Diyanet İşleri Başkanlığı'na gönderilme yazıları,
- c) Hac ve umre ile ilgili iş, işlem ve onaylar,
- ç) Vaaz İrşad Aile ve Dini Rehberlik Bürosu (ADRB) faaliyetleri kapsamındaki personelin kurumlararası geçici görev onayları,
- d) Taşınır- taşınmaz mallar ve yayın işleri ilgili yazılar.

(10) İl Sağlık Müdürü:

- a) Eczane açılmasına, devredilmesine ve yer değiştirmesine ilişkin onaylar,
- b) Yurt dışına işçi olarak gitmek isteyen vatandaşların devlet hastanelerinden alınan sağlık kurul raporları, tüm resmi ve özel laboratuvarlarda yapılan tahlil ve tetkiklere ait tanzim edilen sonuç belgelerinin onaylanması işlemleri,
- c) Zührevi hastalıklar ve fuhuşla mücadeleyle ilişkin evrakların onaylanması işlemleri,
- ç) Naklen gelen ve giden personelin yol harcırahlarına ait ödeme evrakları.

(11) İl Tarım ve Orman Müdürü:

- a) 4342 sayılı Mera Kanunu'na istinaden mera, yaylak ve kışlakların tahsis amacının değiştirilmesi hususunda alınan komisyon kararını müteakip muhatap kurum/kişilerle yapılması gereken sözleşmenin Valilik onayına sunulmak üzere imzalanması,
- b) 4342 sayılı Kanun kapsamında bakanlıklar ve ilgili kurum/kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- c) 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu kapsamında yapılan yazışmalar,
- ç) Hastalık çıkış ve sönüş bilgilerinin ilgili kurumlara gönderilmesine dair yazılar,
- d) İdari yaptırım kararlarında ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi işlemlerinde, el konulan veya toplatılan maddelerin (gecikmesinde sakınca görülen hallerde denetlemede görevli gıda kontrolörü/denetçiler veya yardımcıları, kolluk, doktor ve mühendislerin doğrudan işlem yapma hakkı saklı kalmak üzere) yedd-i emin işlemlerine dair onaylar.

- e) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu kapsamında ilgili kurumlardan bilgi ve belge istenmesi ile kurul kararlarının ilgili kurum/kuruluşlara tebliğ yazıları,
- f) 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında komisyondan alınan kararların ilgili yerlere duyurulması yazıları,
- g) Suni tohumlama sözleşmelerinin imzalanması,
- ğ) Su ürünleri ruhsat tezkeresi, bayilik izinleri, zirai ilaç satış ruhsatı, reçete yazma yetki belgesi, toptancı izin belgesi, depo izin belgesi, bitki koruma pasaportu kayıt sertifikası, zirai fumigasyon ruhsatı, ev ve süs hayvanlarıyla ilgili işyerlerinin çalışma izin belgesi, veteriner hekim muayenehanesi veya poliklinik açılmasına ruhsat verilmesine dair onaylar.

(12) İl Kültür ve Turizm Müdürü

Define Arama Yönetmeliği kapsamında define arama ruhsatlarının onaylanması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yazışma Usûlü, Diğer Hükümler ve Yürürlük

Yazışma usûlü

Madde 18- (1) Yazışmalar 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yapılır.

(2) Bütün kurum ve kuruluşlar ilçelerle yazışmalarını kaymakamlıklar, İl ile yazışmalarını Valilik kanalıyla yaparlar.

(3) İlçelere bağlı muhtarlıklara İl'den yazılan yazılar Kaymakamlıklar kanalıyla, muhtarlıkların İl'e hitaben yazıları ise mutlaka kaymakam imzası ile ve Kaymakamlık görüşü ile birlikte yazılır.

(4) Yazılar, Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanarak, konu açık bir ifade ile kısa ve öz cümlelerle ifade edilir. Türkçe dilbilgisi ve imla kuralları konusunda tüm personel hizmet içi eğitimden geçirilir ve bu eğitimler her yıl tekrarlanır.

(5) Yazıyı hazırlayan ve parafe eden bütün kamu görevlilerinin çalışma masalarında Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hazır bulundurulur.

Diğer hükümler

Madde 19- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek hata ve noksanlıkların düzeltilmesi için bütün kamu görevlileri ciddi izleme sonucuna dayalı düşünce, eleştiri ve önerilerini sıralı amirlerine sunar.

(2) Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümü, Valiliğimizce belirlenen görev bölümüne göre ifa edilecektir.

(3) Vali Yardımcılarından biri veya birkaçının izin, hastalık, görev ve başka nedenlerle bulunmaması hallerinde, Valilik Makamının takdirine göre görevlendirme yapılır.

(4) Valilik birim amirleri, mevzuata uygun olarak hazırlayacakları personel görev bölümünü gösterir yönergeleri, ilgili Vali Yardımcısının onayını takiben İl Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim eder. Diğer birimlerde benzer şekilde görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyar.

(5) Yetki devredilen yöneticiler, il yönetiminde iş birliği içinde, hizmet bütünlüğünün ve hiyerarşik bağlılıkların gerektirdiği dikkat ve hassasiyeti gösterir, takdirlerini en iyi biçimde kullanarak hizmetin daha verimli, sürekli, iyi kaliteli ve performans kriterlerine dayalı icra edilmesini sağlamaya gayret gösterir.

(6) Bu Yönerge tüm kamu görevlilerine okutularak, Yönergenin bir örneği birim amirinin masasında daima hazır bulundurulur.

(7) Bu Yönergeye aykırı uygulamalardan tüm ilgililer sorumludur. Aksi uygulama disiplin soruşturması gerektirir.

(8) Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsal durumlar dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin emrine göre hareket edilir.

Yetki devri talepleri

Madde 20- (1) Birim amirleri tarafından, bu yönergede düzenlenmiş veya düzenlenmemiş olmakla birlikte yetki devri yapılmasında fayda mülahaza edilen hususlarda değişiklik veya yetki devri talebinde bulunulması halinde, keyfiyet gerekçeleriyle birlikte yazılı olarak Valiliğe (İl Yazı İşleri Müdürlüğü) bildirilir. Talep, ilgili mevzuat ve bu yönerge hükümleri kapsamında değerlendirildikten sonra, Makam'ın talimatına göre işlem yapılarak, sonuç ilgili birime/birimlere bildirilir.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

Madde 21 – 05.04.2024 tarihli Manisa Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile tadilleri ve daha önce alınmış yetki devri onayları yürürlükten kaldırılmış olup; birimler, yürürlükten kaldırılan Yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları ve bu Yönerge hükümlerine aykırı hükümler ihtiva eden düzenlemeleri 30 gün içerisinde bu Yönergeye uygun hale getirir.

Yürürlük

Madde 22- Bu Yönerge **30.09.2024** tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönerge hükümlerini Vali yürütür.

Vahdettin ÖZKAN
Manisa Valisi