



T.C.
ÇANKIRI VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

2025

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge'nin amacı;

a) Çankırı Valiliğinde imzaya yetkili makamları belirlemek ve verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,

b) Alt kademelere yetki tanıyarak görev ve sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak,

c) Bürokratik işlemleri en aza indirerek hizmetlerin doğru, hızlı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Vali ve Vali adına imzaya yetkili kılınan Vali yardımcıları, kaymakamlar ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan birim amirlikleri ile Valilik birim amirliklerinin müdür, amir ve başkanlarının hizmetlerin yürütülmesi sırasında yapacakları yazışmalarda veya yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkileri ile bu yetkilerin doğru ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke, usul ve sorumlulukları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge;

a) 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

c) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi(sayı:1)

ç) Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlarla İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi(sayı:4)

d) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

e) 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

f) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

g) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

ğ) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge'de yer alan;

a) Bakanlık: Tüm Bakanlıkları,

b) Makam: Çankırı Valilik Makamını,

c) Valilik: Çankırı Valiliğini,

ç) Vali: Çankırı Valisini,

d) Vali Yardımcısı: Çankırı Vali yardımcılarını,

e) Birim Amirliği: Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlar, Bakanlık ve kuruluşları ile müstakil genel müdürlüklerin veya bu seviyedeki başkanlıkların ve kuruluşların il kademesindeki teşkilatlarını,

f) Birim Amiri: (e) bendinde belirtilen birimlerin birinci derecede yetkili amirlerini,

g) İlgili Vali Yardımcısı: Görev bölümü esaslarına dayalı olarak birim amirlikleri ile Valilik birim amirlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısı'nı,

ğ) Kaymakam: Çankırı ilçe kaymakamlarını,

h) Kaymakam Adayı: Çankırı kaymakam adaylarını,

ı) Valilik Birim Amirlikleri: Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde belirtilen birimleri,

i) Valilik Birim Amiri: Valilik birimlerinin birinci derecede yetkili amirlerini,

j) Yönerge: Çankırı Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi'ni ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5 - (1) Bu Yönergeye göre Yetkililer;

a) Vali,

b) Vali yardımcıları,

c) Kaymakam,

ç) Hukuk müşavirleri,

d) Kaymakam adayları,

e) Birim amirleri,

f) Valilik birim amirleridir.

İKİNCİ BÖLÜM

İlke ve Usuller, Sorumluluklar, Toplantılar

İlke ve Usuller

MADDE 6 - (1) Bu Yönerge ile devredilen tüm yetkilerde Vali'nin yetkisi saklı olup Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman bizzat kullanabilir. Vali'nin bizzat yetki kullanması durumunda yetki devredilen aynı yetkiyi kullanamaz.

(2) İmza yetkilerinin sorumluluk içerisinde dengeli, zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde kullanılması esastır.

(3) Vali adına yetki verilmiş yetkililerce imzalanacak yazılarda "Vali adına" (Vali a.) ibaresi kullanılır.

(4) Birim amirleri, kendilerine bağlı kuruluşlar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27. ve müteakip maddelerinde belirtilen ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırııcı yazışma yapamazlar.

(5) Birimlerin kendi aralarında veya ilçe teşkilatları ile yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz.

(6) Bütün yazışmalar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılır ve standarda özen gösterilir.

(7) İmza yetkisi devredilen yetkililer, yetki alanlarına giren önemli konular ile prensip kararı niteliği taşıyan hususlarda imzadan önce üst makamlara (Vali/Vali Yardımcısı) varsa önerilerle birlikte bilgi sunmak ve bu makamların görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

(8) İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlığın iş ve işlemlerini yürüten birim amirlikleri tarafından yerine getirilir. Bununla ilgili görevlendirme Vali tarafından yapılır.

(9) Her kademe, sorumluluğu ölçüsünde bilmesi gereken konular üzerinde aydınlatılır. Yetki sınırları çerçevesinde bilme hakkını kullanır.

(10) Gizli konular, sadece bilmesi gereken yetkililere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

(11) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

(12) Yazıların, hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar bütün ara kademe görevlilerince paraflanması zorunludur.

(13) Yazışmalarda yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir.

(14) Vali/Vali Yardımcısı tarafından imzalanması gereken yazılardan bilgi verilmesi ve açıklama yapılması gerekenler birim amirleri/Valilik birim amirleri tarafından imzaya sunulur.

(15) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği ilgili birimlere gönderilir.

(16) Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

(17) İmzalanmak üzere Vali/Vali Yardımcısı'na sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde, düzeltme yapılan yazı yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(18) Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen konularda dilekçe ile birim amirleri/Valilik birim amirlerine doğrudan başvurulabilir. Bu gibi hallerde önemli görülen dilekçeler Makam veya Vali Yardımcısı'nın bilgisine sunulur. Dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir.

(19) Basında yer alan iddia, ihbar, şikâyet vb. önemli hususlar; ilgili birim amiri ile İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından izlenip ilgili Vali Yardımcısı'nın değerlendirmesiyle birlikte Makam'a sunulur. Basına yapılacak açıklamanın içeriği ve şekli Makam tarafından takdir edilir.

(20) e-Devlet projesi kapsamında elektronik yazışma sistemine sahip olan tüm kamu kurum ve kuruluşların yazışmaları dijital ortamda yapılır. Islak imzalı yazılar için öngörülen uygulamaya dair esaslar elektronik sistemden yazılan yazılar için de dikkate alınır.

Başvurular, Gelen-Giden Yazılar ve Evrak Havalesinde Usuller

MADDE 7 - (1) Vatandaşlarımız kendileri veya kamu ile ilgili talep ve şikâyetlerini Anayasa'nın 74. maddesi ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun ilgili hükümleri çerçevesinde yetkili makamlara iletme hakkına sahiptir. Alınan başvuruların gereği yapılarak istek sahiplerine cevap verilecektir.

(2) CİMER, AÇIK KAPI veya Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valiliğe doğrudan yapılan başvurular, sistem üzerinden ilgili büro ve müdürlüklerce takip edilecek; konu, önem ve ilgisine göre Makam veya ilgili Vali Yardımcısı'na sunularak verilen talimat doğrultusunda işlem yapılacaktır.

(3) Vali adına gelen "Milli gizlilik" derecesi olan yazılar Vali veya Vali'nin izni dahilinde vekili tarafından havale edilecek ve kaydı Özel Kalem Müdürlüğüne tutulacaktır.

(4) Valiliğe gelen diğer yazılar, Valilik Evrak Şefliğince açılacak ve ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak Vali/Vali yardımcılarının imzası ile ilgili birimlere/Valilik birim amirliklerine sevk edilecektir. Vali imzası ya da onayını gerektirecek işlerle ilgili yazılar Vali tarafından havale edilecektir.

(5) Valiliğe verilen dilekçeler önem derecelerine göre Vali, Vali yardımcıları, kaymakam adayları ve İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. İhbar ve şikâyete ilişkin dilekçelerde Vali/Vali Yardımcısı'nın havalesi esastır. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından rutin dilekçe ve müracaatlarını doğrudan ilgili birime yapmaları sağlanacaktır.

(6) Birim amirleri/Valilik birim amirleri yazılı ve sözlü olarak kendilerine yapılan başvurularda, konunun çözümünü yetkileri dışında görmeleri halinde, ilgili Vali Yardımcısı'na bilgi sunarak verilen talimata göre işlemi sonuçlandıracaklardır.

(7) Makam onayına sunulacak yazılarda Vali Yardımcısı'na ait "Uygun görüşle arz ederim." ibaresi ve imzası bulunacaktır.

Sorumluluklar

MADDE 8 - (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve uygulamanın denetlenmesinden ilgili Vali yardımcıları ve birim amirleri/Valilik birim amirleri sorumludur.

(2) Birim amirleri/Valilik birim amirleri; birimlerinde yürütülen tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını, yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlarlar.

(3) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal vermeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından, yazıya cevap verecek birim amiri/Valilik birim amiri ve ilgili personel sorumludur.

(4) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri/Valilik birim amiri ve tüm ilgililer sorumludur.

(5) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki amir ve memurlar, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(6) Yerinde bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından yapılması gereken acil işler, ilgili Vali Yardımcısı tarafından Vali'nin talimatı ile yerine getirilir.

(7) Vali Yardımcısı'nın il dâhilinde olup da zorunluluk nedeniyle yerinde bulunmadığı durumlarda görev, kendisinin bilgisi dâhilinde, Vali Yardımcıları Görev Dağılımı Talimatı'nda belirtilen Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

(8) Vali tarafından birim amirlerine/Valilik birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısı'na bilgi verilir.

(9) Birim amirleri/Valilik birim amirleri, birimlerini ilgilendiren ve Makam'a arz edecekleri her türlü konuda aksine bir talimat olmadıkça ilgili Vali yardımcılarına bilgi verirler. Vali yardımcılarının Vali adına vereceği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan ilgili Vali Yardımcısı'na bilgi verilir.

(10)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. maddesinin Vali'ye verdiği kamu görevleri hakkında medyaya bilgi ve demeç verme yetkisi, Vali'nin uygun göreceği yetkililer tarafından da kullanılabilir.

(11)Basında yer alan ve ili ilgilendiren önemli haberler, herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili birim amiri, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ve Vali Yardımcısı'nın değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur ve Vali'nin talimatı alınır.

(12)Vali yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerde Vali adına her türlü inceleme ve denetim yapmaya görevli ve yetkilidirler.

(13)Birim amirleri/Valilik birim amirleri; birimlerini ilgilendiren her türlü mahkeme kararlarının yasal süresi içerisinde uygulanmasından ve hayata geçirilmesinden, mahkemelere verilecek cevapların ilgili mevzuata göre hazırlanmasından bizzat sorumludur.

Toplantılar

MADDE 9 - (1) Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyon toplantıları Vali başkanlığında yapılacaktır.

(2) Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

(3) Vali yardımcıları, "Vali adına" başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri hususlarda Valilik Makamına bilgi vereceklerdir.

(4) Birim amirlerinin/Valilik birim amirlerinin toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

(5) Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

(6) Toplantı gündeminin, toplantıdan en az 24 saat önce önem derecesine göre ilgili Vali Yardımcısı ve Vali'ye yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.

(7) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler öncesinde Özel Kalem Müdürlüğüne ve ilgili Vali Yardımcısı'na bilgi verilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Sınırları

Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar

MADDE 10 - (1) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve kararları, tüzük, yönetmelik ile yönergeler gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken yazılar,

(2) Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Bakan, Bakan Yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı bağlı, koordine ve ilişkili kuruluşlar ile Cumhurbaşkanlığı kurullarından ve Valiler tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar veya görüş ve teklif içeren yazılar,

(3) Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları başkanları imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına yazılacak önem arz eden yazılar,

(4) Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı, YÖK Başkanlığı ve Rektörlük ile yapılan önemli mahiyetteki yazışmalar,

(5) İlçe kaymakamlıklarına, vali yardımcılara ve il birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,

(6) Önem arz eden "Milli gizlilik" derecesi olan yazılar ile Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,

(7) Valilik adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri, televizyon kurumları ve basına bilgi ve demeç verme, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi hizmet alanları ile ilgili röportaj ve bilgi verme izinlerinin verilmesi ile ilgili yazılar,

(8) Valilik adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekâlet Yetkisi" veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar, mahkemelerde, icra müdürlüklerinde ve kamu kurumlarında İl Özel İdaresini veya Valiliği temsil etmeye ilişkin yazılar,

(9) Önemli toplantılar ile ilgili yazılar, İl Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve istekler, kalkınma planı ve yıllık programların hazırlanmasına yönelik yazışmalar,

(10) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki güvenliği etkileyen olaylarla, toplumsal olaylara yönelik hususlar, emirler ve raporlar, haber alma işleri, genel asayiş, istihbarat ve milli güvenliği ilgilendiren konularda yapılacak yazışmalar,

(11) Valilik tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar,

(12) Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler,

(13) Kadro değişiklikleri ve kadro tahsisi talep yazıları,

(14) Kaymakam adayları ile ilgili raporlar,

(15) 2559 sayılı Kanun ile Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca gecikmesinde sakınca bulunan hallerde umumi ve umuma açık yerlerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin yazılar,

(16) Afet vukuunda 5902, 7269 ve 7126 sayılı Kanunların uygulanmasıyla ilgili yapılacak önemli yazışmalar,

(17) 5442 sayılı Kanun'un 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları, yine aynı Kanun'a göre kamu kuruluşları arasında personel görevlendirilmesi yazıları,

(18) Üçüncü defa tekit konusundaki yazılar,

(19) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş veya denetçi talep yazıları, mülkiye müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar, Devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları, İl Disiplin Kurulu, Polis Disiplin Kurulu ve Milli Eğitim Disiplin Kurulu karar yazıları ve ayrıca Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

(20) Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ve kiralanması ile ilgili önemli yazılar,

(21) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 45 ve 46. maddelerine göre yapılacak işlemler,

(22) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. maddesi ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 15. maddesi uyarınca Meclis kararlarıyla ilgili işlemler,

(23) İl Genel Meclisinin gündemine alınacak yazılar,

(24) İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı tarafından yapılacak genel nitelikli uygulama, yol araması ve huzur operasyonlarına ilişkin yazılar, istihbarata karşı koyma faaliyetleri kapsamında dinleme taleplerine ilişkin olarak ilgili birimlere yazılacak yazılar,

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

Vali Tarafından Onaylanacak Yazılar

MADDE 11 - (1) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve kararları, tüzük ile yönetmeliklerin öngördüğü, bizzat Vali tarafından onaylanması gereken veya yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,

(2) Bu Yönerge'nin 5. maddesinde belirtilen Vali yardımcıları, kaymakamlar, hukuk müşavirleri, kaymakam adayları, birim amirleri/Valilik birim amirlerinin (günübirlik hariç) yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurt dışı izni ve refakat izinleri ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,

(3) Her derecedeki birim amirlerinin/Valilik birim amirlerinin ve kanunun açıkça atamasını Vali onayına bağladığı personelin atama, naklen atama, yer değiştirme, bakanlıklar tarafından il emrine atanan memurların atama, yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi, geçici görevlendirme, görevden çekilmiş sayılmaları ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar; naklen atamalarda şube müdürü ve daha üst unvanda bulunan personele ve kanunun açıkça belirttiği personele ilişkin muvafakat verilmesi ve istenmesine ilişkin onaylar,

(4) İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Kanun'un 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,

(5) 2972 sayılı Kanun kapsamında, il merkezinde köy veya mahalle muhtarlığının herhangi bir sebeple boşalması halinde seçim yapılıncaya kadar muhtar atanması,

(6) Mahalli İdare Birliklerinin tüzüklerine ilişkin onaylar,

(7) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü kararlar ve onaylar,

(8) KGYS (Kent Güvenliği Yönetim Sistemi) ve EDS'nin (Elektronik Denetleme Sistemi) genişletilmesi veya yeni kurulacak yerlerin tespitini yapmak üzere oluşturulan komisyon raporlarının onayları,

(9) 6136 sayılı Kanun'un uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmelik'in 7 ve 9. maddelerine göre verilen taşıma ruhsatlarına ve bunların iptallerine ilişkin onaylar ile 18. maddede belirtilen vefat halinde yapılacak işlerin onayları,

(10) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun Ek1. maddesi gereğince yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

(11) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince ülke ve il genelinde yapılacak olan yardım toplama izin onayları, yardım toplama izinlerinin uzatılması onayları ile bu faaliyetlerin denetlenmesine ilişkin onaylar,

(12) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

(13) İl Emniyet Müdürlüğüne bağlı her unvandaki personelin, atama, yer değişiklikleri, geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesine dair onaylar,

(14) Yakın koruma kararlarının ve 5188 sayılı Kanun'un 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,

(15) Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları, her derecedeki resmi okullar ve kamu binalarına isim verilmesi ve açılmasına ilişkin onaylar ile ilgili bakanlıklara yapılacak teklifler, il dahilinde resmi-özel okul açılması, kapatılması, taşınması, öğretmenevlerinin açılması ve kapatılması onayları,

(16) 4483 Sayılı Kanun'a göre yapılacak ön incelemelere ilişkin soruşturma onayları ve bu kanuna göre verilen kararlar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun disiplin hükümlerine göre açılacak disiplin soruşturması onayları ve verilecek cezalar, Disiplin Kurulu kararlarının onayı, İdare ve Denetim Müdürlüğüne açılacak inceleme ve soruşturma onayları ile verilecek kararlar,

(17) 657 sayılı Kanun'un 137 ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,

(18) Vali yardımcılara, kaymakamlara, her unvan ve derecede görev yapan tüm kamu personeline başarı belgesi, üstün başarı belgesi, ödül verilmesine ilişkin onay ve kararlar,

(19) Vali yardımcılarını başkanlığında oluşturulacak kurul, komisyon, merkez vb. görevlendirilmelere ilişkin onaylar,

(20) Kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınması, tahsisi veya kiralanmasına ilişkin onaylar,

(21) İl Özel İdaresi ve bu İdareye bağlı işletme ve ortaklıklarda toplu sözleşme, işçi alımı ve işçi çıkarılması konusundaki onaylar ile İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin personel tayin ve nakil onayları,

(22) Bütçede İl Genel Meclisi ve Encümeninin yetkisi dışında kalan aktarmalar ile gelir-gider kayıtlarının onayları, İl Özel İdaresinin taraf olduğu diğer tahsis, iş birliği, ortak işletme protokollerinden 250 bin TL'nin üzerindeki işlerin onayı,

(23) Nokta ataması yapılmayıp İl Jandarma Komutanlığı emrine atanan uzman jandarma ve üst rütbedeki personelin istihdamına ilişkin onaylar,

(24) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu çerçevesinde Vali tarafından onaylanması gereken iş ve işlemlerin onayları,

(25) 6136 sayılı Kanun'un uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmelik'in 4. maddesine göre verilen silah bulundurma talebinin reddine, 8. Maddeye göre verilen kamu görevlisi silah bulundurma talebinin reddine, 10. Maddeye göre verilen emekli kamu görevlisi silah taşıma talebinin reddine, 285 sayılı KHK'ye göre verilen silah bulundurma talebinin reddi ve 5188 sayılı kanununa göre verilen ruhsat talebinin reddine ilişkin onaylar,

(26) Daimi işçilerin atama, yer değiştirme ve görevlendirme onayları,

(27) İl Jandarma Komutanlığında görev yapan asayiş personeline sivil kıyafetle görev yapma yetkisi onayı,

(28) Çarşı ve mahalle bekçilerinin gündüz çalışma onayları,

(29) Her türlü özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma, kapatma ve geçici kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,

(30) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu'nun 13. maddesi gereğince marjinal tarım arazilerinin tarım dışı kullanımlara tahsisi ile tarımsal amaçlı yapılar için tarım arazisi tahsis iznine ilişkin yazı ve onayların imzalanması.

Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar

MADDE 12- (1) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı ve Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması zorunlu olmayan cevabi yazılar,

(2) Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin Vali Yardımcıları Görev Dağılımı Talimatı'na göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların Vali adına imzalanması,

(3) Vali'nin onayına sunulacak yazıların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

(4) Vali Yardımcıları Görev Dağılımı Talimatı dâhilinde komisyon, kurul ve vakıf karar ve yazılarının imzalanması,

(5) Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere Valilik adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak dava dilekçelerine verilecek cevaplar,

(6) 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar,

(7) Fuar ve festival faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlere dair yazılar,

(8) Valiliği temsilen bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

(9) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ve 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin kabulü, havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazışmalar,

(10) Vali Yardımcıları Görev Dağılımı Talimatı'na göre her türlü yapım, onarım, alım-satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren yazı ve sözleşmelerin Vali adına imzalanması,

(11) Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği'nin 8. maddesinde belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesine dair yazılar,

(12) 4342 sayılı Mera Kanunu gereğince kurulacak komisyonlara başkanlık etmek; mera, yaylak, kışlak tahsis kararı, değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili yazı ve sözleşmelerin imzalanması,

(13) 7269 sayılı Kanun'un 1 ve 6. maddeleri gereğince acil yardım taleplerine ilişkin yazılar,

(14) Kooperatifçilik Proje Destek Yönetmeliği kapsamında yapılacak hibe başvurularının değerlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

(15) 3091 sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve karar verilmesi,

(16) Kaymakam adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

(17) Aday devlet memurlarının asalet tasdikine ilişkin yazışmalar,

(18)Matbu olarak hazırlanan ustalık, kurs bitirme, başarı belgeleri ve sertifikaların imzalanması,

(19)Genel nitelikte vatandaş dilekçe ve başvurularına verilen cevaplar,

(20)Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

(21)Görev Dağılımı Talimatı ve ilgili mevzuat dâhilinde birimlerin İta Amirliğinin yürütülmesi,

(22)6136 sayılı Kanun'a göre verilecek taşıma veya bulundurma nakil işlemlerine ilişkin ilgili birim önerilerinin ve belgelerin onaylanması,

(23)659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 11. maddesinin 3. fıkrası uyarınca, adli ve idari yargı mercilerine sunulacak iddia ve savunmalara ilişkin yazılar ile açılmasında ve takibinde Valiliğe veya Hazineye ait herhangi bir hak ve menfaat bulunmayan, yanlışlıkla açılan veya konusu kalmayan dava ve icra takipleri ile her türlü davada karar düzeltme yoluna başvurulmasından vazgeçmeye ilişkin yazı ve onaylar,

(24)5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Yönetmelik gereği komisyon kararları ve diğer yazılar,

(25)Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Edinimine İlişkin Yönetmelik kapsamındaki izin belgeleri ve yazılar,

(26)Garnizon Komutanlığı, İl Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğüne yazılan, icrai mahiyette olmayan, rutin hizmetlere yönelik yazılar,

(27)Bakanlıklardan ödenek taleplerine ilişkin yazışmalar,

(28)Avrupa Birliği, Kalkınma Ajansı ve fon kaynaklarına yönelik hazırlanan projelere ilişkin sözleşme, form ve yazılar,

(29)EPDK kapsamında yapılan her türlü yazışmalar,

(30)Birimlerce belirli dönemlerde Bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

(31) Personelin başarı belgesiyle ödüllendirilmesine ilişkin Valilik Makamına sunulacak teklif yazıları,

(32) Vali tarafından izin verilenler dışında kalan Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve eşdeğer unvandaki personelin her türlü izin onayları ile diğer kanuni izin onayları ve bu izinlerle ilgili Bakanlıklara ve diğer kuruluşlara yazılacak yazılar,

(33) Vali'nin imzasını gerektiren yazıların dışında kalan yazıları imzalamak.

Vali Yardımcılarının Onaylayacağı Yazılar

MADDE 13 - (1) Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi ve kararları, tüzük ve yönetmeliklerde "Valilikçe-Valilikler" tarafından yapılacağı belirlenen iş ve işlemler ile Vali'nin onaylanması gereken işlem ve kararların dışında kalan işlem ve kararların onaylanması,

(2) Vali'nin onayı dışında kalan personele ilişkin muvafakat isteme, muvafakat verme, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, asalet tasdiki, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik (Valilik birimleri dâhil) gibi özlük işlemlerine dair onaylar,

- (3) Kur'an kurslarına yönetici görevlendirme onayları,
- (4) 6360 sayılı Kanun'un geçici 1. maddesinde belirtilen devir, tasfiye ve paylaşırma komisyonun iş ve işlemlerine dair yazı ve onaylar,
- (5) Birim amirlerinin/Valilik birim amirlerinin il dışı günübirlik görevlendirilme ve izin onayları,
- (6) Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve eşdeğer unvandaki personelin geçici görev, il dışı taşıt görevlendirme onayları,
- (7) Mevzuatta Valilik ya da mülki idare amirince verilmesi uygun görülen idari para cezası ve idari yaptırımlara ilişkin yazı ve onaylar,
- (8) 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (9) 657 sayılı Kanun'un 4. maddesinin (C) fıkrası gereğince Valilik birim amirliklerine atanan geçici personele ilişkin hizmet sözleşmelerinin imzalanması,
- (10) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,
- (11) İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve Sabotaj Planlarının onayları,
- (12) 3289 sayılı Kanun'un 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,
- (13) 6197 sayılı "Eczacılar ve Eczaneler Hakkındaki Kanun" hükümleri gereğince eczanelerin açılış-kapanış iş ve işlemleri ile ruhsatname onayları,
- (14) Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye'de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmelik'in 14 ve 15. maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgeleri onayları,
- (15) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu hükümleri uyarınca kabul ve barınma merkezlerinin işletilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
- (16) Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik uyarınca Mezarlık Yeri Seçimi Komisyonunca alınacak kararlara ilişkin onaylar,
- (17) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,
- (18) Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlar arasındaki 30 günü geçen geçici görevlendirme ile ilgili kurumun muvafakati aranarak yapılacak görevlendirmeler,
- (19) Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonu açılış-kapanış yazışma ve onayları,
- (20) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince;
 - a) Aile sağlığı merkezleri ve aile hekimliği birimlerinin açılması, kapanması, birleştirilmesi ve yer değiştirilmesine ilişkin onaylar,
 - b) Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek aile hekimliği yetkisi onayları ile aile hekimlerinin sözleşmesinin ihtaren sona erdirilmesi onayları,
- (21) Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri,

- (22) Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları,
- (23) Özel öğrenci yurtlarının kurum açma izin belgesi ile geçici ve sürekli kapatma, devir, nakil, yerleşim ve kontenjan değişikliği ve müdür görevlendirme ve istifa onayları,
- (24) Birim amirleri başkanlığında oluşturulacak mevzuatın öngördüğü kurul, komisyon, merkez vb. görevlendirmelere ilişkin onaylar,
- (25) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar ile aynı Kanun'un 22. maddesine göre alınacak onaylar,
- (26) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş ve anaokulu, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yatılı bakım merkezleri, kadın konukları açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi onayları ile kapatma onayları,
- (27) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu'na Göre El Konulan Eşya ve Alınan Taşıtlara İlişkin Uygulama Yönetmeliği'nin 5. maddesi kapsamında, el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,
- (28) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun ve buna dayalı olarak çıkarılan Yönetmelik uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (29) Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği gereğince oluşturulan Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
- (30) 12/09/1984 tarih ve 18513 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Mühür Yönetmeliği'nin 3/g fıkrasına göre verilecek onaylar,
- (31) 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,
- (32) Tarımsal Kuraklık Yönetiminin Görevleri, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in 11. maddesinin 2. fıkrası gereğince "Tarımsal Kuraklık Kriz Yönetimi" ile ilgili yazı ve onaylar,
- (33) Türkiye Tarım Havzaları Üretim ve Destekleme Modeline göre Yağlı Tohumlu Bitkiler, Hububat ve Baklagiller Fark Ödemesi Desteğine ilişkin olarak yayımlanan Tebliğ'in uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,
- (34) Hayvanat Bahçelerinin Kuruluşu ile Çalışma, Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 8. maddesinin 3. fıkrası uyarınca düzenlenecek Hayvanat Bahçesi Ruhsatının onaylanması,
- (35) 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin Ek1. maddesi gereğince verilecek mermi satış izni onayları,
- (36) 6136 sayılı Kanun'un uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmelik'in 4. maddesine göre verilen silah bulundurma ruhsat onayları, 8. maddeye göre verilen kamu görevlisi silah taşıma ruhsat onayları, 10. maddeye göre verilen emekli kamu görevlisi silah taşıma onayları, 285 sayılı KHK'ye göre verilen silah bulundurma ruhsat onayları ile 5188 sayılı Kanun'a göre verilen ruhsat onayları ve bunlara ilişkin onaylar,
- (37) 2521 sayılı Kanun uyarınca verilecek "satıcılık belgesi" onayları,
- (38) 5188 sayılı Kanun uyarınca verilecek "özel güvenlik izni" ile silahlı özel güvenlik personelinin silah bulundurma ve taşıma izni ve alarm izleme merkezi kurma ve işletme izni onayları,

(39) 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun'un 94. maddesinin 2. fıkrasının değişik ikinci cümlesi uyarınca mazeret izni verilen hükümlülerin gece konaklamasının gerekmesi durumunda kalacağı yere karar verilmesine dair onaylar,

(40) 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü uyarınca tanzim edilen belge ve her türlü ruhsat onayları,

(41) Afetlerin Genel Hayata Etkililiğine İlişkin Temel Kurallar Hakkında Yönetmelik'e göre verilecek etkisizlik değerlendirmesine ilişkin onaylar,

(42) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarında yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin toplu çalışma izin onayları ile istifa işlemlerine ilişkin onaylar,

(43) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar dışındaki özel öğretim kurumlarına kurum açma izni ile iş yeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar ile bu kurumların devir, nakil, kurucu temsilcisi değişikliği, kurum açma izni, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı değişikliği ve iptali işlemlerine ilişkin onaylar,

(44) Okul Sütü Programı Uygulama Tebliği gereğince düzenlenecek karar ve raporların onaylanması,

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

(46) 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanun kapsamında uygulanacak idari yaptırım kararları,

(47) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçakları Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulması Hakkında Kanun kapsamında uygulanacak idari yaptırım kararları,

(48) 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu kapsamında uygulanacak idari yaptırım kararları,

(49) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7.maddesi ile bu Kanun'a dayanılarak çıkarılan "İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre verilecek izin belgeleri ve idari para cezası onayları,

(50) E-işleri Projesi kullanıcılarına Kayıtçı yetkilisi tarafından acil durumlarda yerinde e- imza sertifika üretimi yapılmasına ilişkin onaylar.

(51) Köy İhtiyar Kurullarının kamulaştırmaya yönelik iş ve işlemlerine ilişkin onaylar,

(52) 3194 sayılı İmar Kanunu'na göre yapılacak ifraz ve tevhide ilişkin tekliflerin İl Encümenine havale onayları,

(53) 442 sayılı Köy Kanunu'na göre köy tüzel kişiliğine ait taşınmazlara yönelik satış işlemlerinde yetkili köy organlarıncaya alınan satış kararlarının onaylanması,

(54) Mevzuat hükümlerine uymadan verilen şikâyet dilekçelerinin yapılacak değerlendirme sonrasında işleme konulmamasına ilişkin onaylar,

(55) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Yönetmeliği'nin "Seçme, Eleme Kriterleri" uygulanacak projelere ilişkin "ÇED Gereklidir" veya "ÇED Gerekli Değildir" kararının verilmesine ilişkin onaylar,

(56) 1 ve 2. sınıf gayrisihhi müesseselerin ruhsatlandırılmasına dair onaylar,

(57) İl Özel İdaresinin taraf olduğu diğer tahsis, iş birliği, ortak işletme protokollerinden 50 bin ile 250 bin TL arasındaki işlerin onayları,

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

(59) İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı tarafından önerilen sivil plaka tahsis onayları,

(60) Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerince ekonomik destek ödemesi yapılmasına ilişkin onaylar,

(61) Müdür yardımcısı veya eşdeğer unvandaki görevliler ya da daha alt kademedeki personel başkanlığında oluşturulacak mevzuatın öngördüğü kurul, komisyon, merkez vb. görevlendirilmelere ilişkin onaylar,

(62) Birimde görevli personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleri ile ilgili idari izin onayları,

(63) Şirket, kooperatif, kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve şirket genel kurul toplantılarına Bakanlık temsilcisi görevlendirme onayları,

(64) Kooperatiflerde yapılacak destek ve teşvik ile kaynak kullanımı destekleme primi ödemeleri için oluşturulacak komisyon onayları,

(65) Geçici işçilerin atama, yer değiştirme ve görevlendirme onayları,

(66) Vali'nin, Vali yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

Kaymakam Adayları ve İl Hukuk İşleri Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar

MADDE 14 - (1) Herhangi bir kayıt düşmemek şartı ile dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,

(2) Vali/Vali yardımcıları tarafından verilecek görevlere ilişkin işlem ve yazılar.

Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylara İlişkin Ortak Hükümler

MADDE 15 - (1) Üst mercilerden gelen, Vali tarafından incelenmiş genelgeler ile Valilik genelgelerinin ve genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere gönderilmesine yönelik yazıları imzalamak,

(2) Vali/Vali yardımcılarının onayından geçen kararların, ilgili mercilere ve ilçelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(3) Kurumlara hitaben doğrudan yazılan dilekçelerde; konusu şikâyet olmayan ve Valilik talimatı gerektirmeyen mutad işlemlerin birim amirliklerince sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

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

(5) Mevzuatta ilgili birim amirlerince verilmesi uygun görülen idari para cezaları ve idari yaptırım kararlarına ilişkin yazı ve onaylar,

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

- (7) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (8) Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali/Vali Yardımcısı'nın imzalaması gerekenler dışında kalan yazılar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,
- (9) Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- (10) Adres bakımından yanlış gelen bir yazının ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (11) Adli ve İdari Yargı tarafından (İcra daireleri dâhil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- (12) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
- (13) Her türlü proje değişikliği, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhide noter vasıtası ile çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,
- (14) Birim personelinin kimlik belgeleri,
- (15) Birim personelinin emeklilik işlemlerinin yürütülmesine dair yazılar,
- (16) Aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarının hizmet sözleşmeleri ile ücretsiz izin onayları,
- (17) Vali/Vali Yardımcısı'nın onay vereceği personel dışında kalan birim personelinin birim içi, il içi ve il dışı geçici görevlendirme ve araç görevlendirme onayları,
- (18) Personelin askerlik erteleme işlemleri,
- (19) Personelin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile personele ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine (İller arası dâhil) ilişkin yazılar,
- (20) 657 sayılı Kanun'un 4. maddesinin (C) fıkrasına göre il birimlerine atanan geçici personele ilişkin hizmet sözleşmeleri,
- (21) Vali/Vali Yardımcısı tarafından onaylanan özlük haklarına ilişkin olurların ilgili birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (22) Gönderilen kadroların ve değişikliklerinin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (23) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere il personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
- (24) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- (25) Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin 30 güne kadar kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- (26) Vali/Vali Yardımcısı'nın onaylayacakları dışında kalan il personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
- (27) Meslek kuruluşlarının ve kooperatiflerin genel kurulları için Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

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

(29) Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler, il içi kafiye ve gezi onayları ile salon tahsis onayları,

(30) Birimlerde görevli personelin (kendileri hariç) pasaport işlemleri ile ilgili tüm onay ve yazışmalar,

(31) Birimlerde staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışma ve onaylar,

(32) Birim amirinin teklifi, ilgili Vali Yardımcısı'nın uygun görüşü ile Vali onayına bağlanan, Vali'nin uygun gördüğü diğer yazılar,

(33) Yönerge' de düzenlenmeyen ve devredilmeyen diğer imza ve onay yetkileri, ilgili Vali yardımcıları tarafından kullanılır.

İlave Yetki Devri Yapılan Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler

MADDE 16 - (1) İl Jandarma Komutanı'nın İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

- a) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemleriyle ilgili her türlü yazışmalar,
- b) Yabancıların kontrolleri, sevk ve nakilleri ile ilgili yapılan yazışmalar,
- c) İlgili mevzuatta değinilen umuma açık yerlerde çalışan ve çalışacak kişiler hakkında yapılan soruşturmaya ilişkin yazılar,
- ç) Jandarma uzman erbaş ile erbaş ve erlerin istihdam yerlerinin belirlenmesi ve il içi yer değiştirme onayları ile izin onayları,
- d) Uzman jandarma ve jandarma uzman erbaş adayları ile ilgili her türlü yazışmalar,
- e) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında; verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- f) Vali/Vali yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan personelin; il içi ve il dışı kurs, takviye kuvvet, eğitim, haberli ve habersiz denetleme, araç bakımları vb. gününbirlik, süreli ve yıllık, araçlar ile birlikte geçici görevlendirme olurları,
- g) Nöbet usulünde çalışan Merkez ve ilçe birimlerinin ihtiyaç halinde belirlenen süre içerisinde 12/12 veya diğer çalışma usullerine göre çalışma saatlerinin belirlenmesine dair onay yazısı,
- ğ) Özel güvenlikle ilgili konularda, özel güvenlik şirketleri ile kurum, kuruluş ve bankalara gönderilecek yazılar,
- h) Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi, Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi ve Silah Nakil Belgeleri ile ilgili yazışmalar,
- ı) Valilik ve kaymakamlıklardan ilgiliye daha önce silah satın alınıp alınmadığının soruşturulmasına ilişkin yazılar,
- i) Sayın Cumhurbaşkanı koruma tedbirleri, genel ve yerel seçimler, günlük olay bülteni haricinde, Jandarma Genel Komutanlığına yapılan personel talepleri, ilimizde düzenlenen (Miting, spor müsabakaları, cenaze merasimleri, açık ve kapalı yer toplantıları vb.) etkinlikler kapsamında alınacak tüm emniyet tedbirleri ile ilgili yazışmalar,

j) İl Jandarma Komutanlığı sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin ve bağlantılarının il dışında veya polis sorumluluk alanında tespit edilmesi, şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantıları ile birlikte aydınlatılması ve kayıp şahısların bulunması amacıyla emniyet ve jandarma birimlerinin iş birliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,

k) İl Jandarma Komutanlığı bünyesinde görev yapan OYİT, trafik ve asayiş timlerinin ve diğer personelin acil durumlarda aynı il içerisinde diğer İlçe Jandarma Komutanlıkları sahalarında görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmalar,

l) 6136 sayılı Kanun, 2521 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri kapsamında;

1) Başvurular ile ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,

2) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazışmalar,

3) Ruhsat yenileme, devir, tebligat ve adres tespitine ilişkin yazışmalar,

4) Ekspertiz raporları, aldırılacak silahların kriminal laboratuvarına gönderme yazıları,

5) Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması, silah ruhsatının onaylanmasını müteakip dosya içeriği ile ilgili yazışmalar,

6) Silah Nakil Belgeleri'nin imzalanması.

m) Yurt dışı ve yurt içindeki Başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,

n) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında;

1) Silah ve mermi satın alma ve nakil belgeleri,

2) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,

3) Özel güvenlik görevlileri ve yöneticilerine verilecek kimlik kartlarına ilişkin özel güvenlik kimlik kartlarının imza ve onaylanması vb. her türlü yazışma ve onaylar.

o) Kayıp şahıslarla ilgili yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda il içindeki ve il dışındaki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,

ö) Bilgi Toplama İşlem ve Büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapacağı yazışmalar,

p) Arşiv yönetmeliği gereğince imha edilecek evrakların imha onayı,

r) İl Jandarma Komutanı seviyesinin altındaki personelin izin sıra çizelgelerinin onaylanması.

(2) İl Emniyet Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

a) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemleriyle ilgili her türlü yazışmalar,

b) Yabancıların kontrolleri, sevk ve nakilleriyle ilgili her türlü yazışmalar,

c) İlgili mevzuata değinilen umuma açık yerlerde çalışan ve çalışacak kişiler hakkında yapılan soruşturmaya ilişkin yazılar,

- ç) Polis adayları ile ilgili her türlü yazışmalar,
- d) Polis eşi olacak kişilere ilişkin yazışma ve onaylar,
- e) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddeler İle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthal, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,
- f) Vali/Vali Yardımcısı tarafından izin verilenler dışında kalan personelin il içi ve il dışı kurs, takviye kuvvet, eğitim, haberli ve habersiz denetleme, araç bakımları vb. gününbirlik ve süreli araçlar ile birlikte geçici görevlendirme olurları,
- g) Çarşı ve mahalle bekçileri ile yardımcı hizmetler sınıfı personelinin kademe-derece ilerlemeleri ve intibak onayları,
- ğ) Nöbet usulünde çalışan Merkez ve ilçe birimlerinin ihtiyaç halinde belirlenen süre içerisinde 12/12 veya diğer çalışma usullerine göre çalışma saatlerinin belirlenmesine dair onayın alınması,
- h) Özel güvenlikle ilgili konularda, özel güvenlik şirketleri ile kurum kuruluş ve bankalara gönderilecek yazılar,
- ı) Yıvsız Tüfek Ruhsatnamesi, Yıvsız Tüfek Satın Alma Belgesi Ve Silah Nakil Belgeleri ile ilgili yazışmalar,
- i) Valilik ve kaymakamlıklardan ilgiliye daha önce silah satın alınıp alınımadığının soruşturulmasına ilişkin yazılar,
- j) Sayın Cumhurbaşkanı koruma tedbirleri, genel ve yerel seçimler, günlük olay bülteni haricinde, EGM'ye yapılan personel talepleri, ilimizde düzenlenen (Miting, spor müsabakaları, cenaze merasimleri, açık ve kapalı yer toplantıları vb.) etkinlikler kapsamında alınacak tüm emniyet tedbirleri ile ilgili yazışmalar,
- k) İl Emniyet Müdürlüğü sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin ve bağlantılarının il dışında veya jandarma sorumluluk alanında tespit edilmesi, şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantıları ile birlikte aydınlatılması ve kayıp şahısların bulunması amacıyla emniyet ve jandarma birimlerinin iş birliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları,
- l) 6136 sayılı Kanun, 2521 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmelikleri kapsamında;
- 1) Başvurular ile ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
- 2) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
- 3) Ruhsat yenileme, devir, tebligat ve adres tespitine ilişkin yazışmalar,
- 4) İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
- 5) Ekspertiz raporları alınılacak silahların kriminal laboratuvarına gönderme yazıları,
- 6) Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması, yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
- 7) Silah nakil belgelerinin imzalanması.

m) 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında;

1) 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun 34.maddesi gereğince idari para cezası verilmesi ile ilgili işlemler.

n) Yurt dışı ve yurt içindeki Başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar.

o) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında;

1) Silah ve mermi satın alma ve nakil belgeleri,

2) Eğitim sertifikası onayları,

3) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,

4) Özel güvenlik görevlileri ve yöneticilerine verilecek kimlik kartlarına ilişkin "Kimlik İşlemleri" modülü üzerinden yapılacak işlemlerle ilgili başvuru kontrolü için Özel Güvenlik Şube Müdürü'ne, Onay Amirliği ve Özel Güvenlik Eğitim Sertifikaları ile özel güvenlik kimlik kartlarının imza ve onaylanması vb. her türlü yazışma ve onaylar.

ö) Kayıp şahıslarla ilgili yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda il içinde ve il dışındaki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,

p) Alarm Merkezi kurma ve işletme, yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,

r) Bilgi Toplama İşlem ve Büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapacağı yazışmalar,

s) Emniyet Müdür Yardımcıları görev dağılımının onaylanması,

ş) Birim Amirleri, İlçe Emniyet Müdürleri/Amirlerinin izin, kurs, doktor raporu vb. bulunmadığı durumlarda ve ataması yapıldığında yerine görevlendirme yapılınca kadar Valilik Makamına bilgi vermek kaydıyla yerlerine geçici görevlendirme onayları,

t) Kaymakamlıklara, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları vb. birimlerle yapılan Valilik talimatı gerektirmeyen, mutad ve rutin yazışmaların imzalanması.

(3) İl Özel İdaresi Genel Sekreteri'nin İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

a) İlgili birim tarafından imzalanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgililere gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,

b) Ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

c) 3194 sayılı İmar Kanunu gereği yapı ruhsatı, yapı kullanım izin belgesi, inşaat izni ve hâlihazır onayı ile İl Özel İdaresi tarafından hazırlanan Köy Yerleşim Alanı İmar Planı'na ilişkin onaylar,

ç) İskân Kanunu'na göre tapuya tescil işlemlerinin düzeltilmesine ilişkin İl Özel İdaresi tarafından oluşturulan komisyon kararları ve yazışmaları imzalamak,

d) İl Genel Meclisi Başkanlığına yazılan ve sadece bilgi ihtiva eden yazılar,

e) Ruhsat öncesi ruhsat olurları,

f) İl dışı görevlerde İl Özel İdaresi personeli görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,

g) Bütçede yer alan Genel Sekreterlik Biriminde harcama ve ihale yetkisi görevlerini 5018, 5302, 4734 ve 4735 sayılı Kanun'lar çerçevesinde yapmak,

ğ) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu kapsamında verilecek ruhsat, sertifika, belge, teknik nezaretçi ataması,

h) İl Genel Meclisinde bütçelenen, alımına karar çıkan, ödeneği tahsis edilen ve alımı yapılan malzemelerin dağıtım olurlarını imzalamak,

ı) Kurum içi teşkilat şemasındaki bağılılıkları düzenlemek, iş ve görev tanımlarını belirlemek, kurum personeli ile ilgili görev dağılımı ve imza yetkisi onaylarını ve birimler arası koordinasyonu sağlayacak yönerge ve yazıları imzalamak,

i) Vali/Vali Yardımcısı'nın onay yetkisi dışında kalan personel görevlendirilmeleri, terfi, derece ve kademe ilerleme onayları, asalet tasdiki gibi objektif özlük işlemlerine ilişkin onaylar,

j) İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna başkanlık etmek ve İl Özel İdaresi Disiplin Kurulunun iş ve işlemlerini imzalamak,

k) İl Özel İdaresinin taraf olduğu diğer tahsis, iş birliği, ortak işletme protokollerinden 50 bin TL'nin altındaki işlerin onayları,

l) Vali'nin Genel Sekreter tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazıları imzalamak.

(4) İl Müftüsü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

a) Diyanet İşleri Başkanlığı'ndan gelen Vali ve Vali yardımcılarının incelemesinden geçmiş genelge, genel emir ve prensip emirlerinin alt birimlere ve kaymakamlık aracılığı ile ilçe birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,

b) Valilik genelgeleri, genel emirleri ile Başkanlık'tan ve diğer illerden gelen yazıların alt birimlere ve kaymakamlık aracılığı ile ilçe birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,

c) İmam-hatip, müezzin-kayyım ve Kur'an kursu öğreticilerinin 30 güne kadar olan geçici görevlendirme onayları,

ç) Hac ve umre hizmetlerine ait her türlü seminer ve toplantı onayları,

d) Kur'an Kursu başarı belgesi ve hizmet içi eğitimlerde düzenlenen kurs bitirme belgeleri.

(5) İl Defterdarı'nın İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

a) Ataması Valiliğe ait Defterdarlık personelinin özlük işlerine ilişkin onaylar,

b) Veznedar kadrolarının vekâleten görevlendirme onaylarının imzalanması,

c) Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazılar,

ç) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması veya onaylanması gereken iş ve işlemler,

d) Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer hukuki uyuşmazlıklarda işlerin takibi ve sonlandırılmasını teminen her türlü evrak, onay ve yazıların imzalanması,

- e) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un 13 ve 64. maddesi gereğince düzenlenen haciz ve ihtiyati haciz varakalarının onaylanması,
- f) Yaygın ve yoğun vergi denetimi ile ilgili yazışmalar,
- g) Kaybolan belgeler, borçlu mükellefler ve mal varlığı araştırmasına ilişkin yazışmalar.

(6) İl Milli Eğitim Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

- a) Özel öğretim kurumları tarafından açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar,
- b) Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporların Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,
- c) İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları,
- ç) Her derecedeki okul öğretmenleri için ders ücretlerine ilişkin onaylar,
- d) İmza Yetkileri Yönergesi'nde yer almayan, Bakanlığa gönderilen, takdir yetkisi olmayan atamalarla ilgili ön yazışmalar,
- e) Merkezî sistem ile yapılan sınavlarda görev alacak personel onayları,
- f) Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması,
- g) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları.

(7) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

- a) Deşarj emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,
- b) 3194 sayılı İmar Kanunu ve imarla ilgili yönetmelikler doğrultusunda yapılan her türlü iş ve işlemler,
- c) İmar durumu ile ilgili her türlü iş ve işlemler,
- ç) Kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin verilmesi ve Bakanlık temsilcisi ile ilgili yazışmalar,
- d) Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
- e) 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararları onayının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- f) Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar,
- g) Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının onaylanması,
- ğ) Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,
- h) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlıktan gelen ödenek ve harcama yetkisi dâhilinde çıkılacak proje, yapım, hizmet, mal, araç, personel alımı ihalelerinde ihale öncesi ve sonrasına ilişkin her türlü yazılar,

ı) 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler,

i) 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak, yapı denetim kuruluşlarına ve ilgili idarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, yapı denetim şirketlerinin kuruluş, vize ve adres değişikliğine ilişkin yazılar, inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların ilgili idarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılar,

j) 5983 sayılı Kooperatifler Kanunu ve ilgili mevzuat uygulamalarıyla ilgili olarak kooperatiflere ve ilgili kuruma yazılan yazılar ile kooperatif genel kurullarında Bakanlık temsilcisi görevlendirme olurları,

k) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ile ilgili her türlü iş, işlem ve onaylar,

l) 5543 sayılı İskân Kanunu ve bu Kanun'a dayalı çıkarılan yönetmelikler doğrultusunda yapılan her türlü iş ve işlemler.

m) İl, ilçe ve belde Belediye Başkanlıkları ile yapılacak icrai nitelikte olmayan rutin yazışmalar.

n) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesin özel mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmaz mal ve mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar,

o) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazıları,

(8) Gençlik ve Spor İl Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

a) İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı kafiye ve gezi onayları ile avans onayları,

b) İlgili yönetmelikler gereğince yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile bakım ve onarımlara ilişkin olarak harcama yetkilisi sıfatıyla alınacak onaylar,

c) Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,

ç) İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,

d) Müsabakalarda emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili ilçe kaymakamlıklarına yazılan yazılar,

e) Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,

f) Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünün mülkiyetinde olup İl Müdürlüğünün kullanımındaki tesislerde yapılan her türlü spor müsabakalarına ait biletlerin basımı, çıkış ve satış onayları,

g) Her türlü müsabakalarda, İl Spor Eğitim Merkezlerinde ve İl Gençlik Merkezinin eğitim faaliyetlerinde görevlendirilen antrenör, eğitmen, hakem ve personel görev ücretleri ve spor kafiye harcırah ödeme onayları,

ğ) Müsabakalarda seyirci girişi için satışa çıkacak biletler, müsabakada görev alacak personele hâsılattan görev ücretleri ve müsabaka hâsılatından kulüplere kalan kulüp payının ödenmesine ilişkin ödeme onayları,

h) Spor Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gereken %5 ve %7 payların gönderilmesine ilişkin onaylar ile itiraz edilen ücretlere ait iade onayları,

ı) İhaleleri yapılarak sözleşmeye bağlanan ve yıl içerisinde rutin ödeme planlaması yapılmış olan personel, mal ve hizmet alımlarına ve kiralamalara ilişkin her türlü ödeme onayları,

i) Mahkeme harçlarında kullanılmak üzere verilen avans ve harcama onayları ile İl Müdürlüğü tarafından ihalesi yapılan işlerden alınan kesin ve geçici teminat ödeme onayları,

j) Kiradaki taşınmazlara ait sözleşmelerin Valilik onayından sonra yenilenmesi ve ihale belgesi onaylanmış işlere ait sözleşmelerin imzalanması,

k) Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüpleri'nin spor branşı ilavesi tescil işlem onayları,

l) Gençlik kamplarında görevli olan gençlik liderleri ve diğer personelin görev ücretlerine ilişkin ödeme onayları,

m) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere, işyeri açılış izin onayları.

(9) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

a) Çocuk yuvalarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan, evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından il dışına çıkarılması sırasında talep edilen izinler,

b) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlarında koruma ve bakım altında bulunan çocuklar, engelli, yaşlı, kadın ve şehit yakınları ile gazilerin il içindeki gezilerinin yanı sıra çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinliklere (tiyatro, gösteri vb.) görevli personel gözetiminde kurum aracı ile katılmalarına ilişkin yazı ve onaylar,

c) Bakanlığa bağlı kuruluşlarda barınmakta olup ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek yaşlı, engelli, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izin onaylarının alınması,

ç) Birim personelinin görevlendirilmesine dair Valilik Makamından alınan onayların üst yazıları ile Valiliğin takdir ve talimatını gerektirmeyen çocuk, yaşlı, engelli, kadın ve gençler hakkında ilgili Genel Müdürlük ile ilçelere gönderilecek yazılar,

d) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,

e) 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemlere ilişkin yazışmalar,

f) İl içi sosyal inceleme ve değerlendirme amaçlı personel görevlendirme onayları,

g) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşlarda görev yapan yönetici pozisyonunda olmayan personellerin geçici görevlendirme onayları,

ğ) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşlarda misafir edilecek yaşlı, engelli, kadın, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izin onaylarının alınması.

(10) İl Tarım ve Orman Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

- a) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında Ruhsat Tezkeresi verilmesi ve vize edilmesi işlemlerine ilişkin onaylar,
- b) Bitki koruma ürünleri, zirai alet ve makineleri bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- c) Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,
- ç) Hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer Valiliklere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- d) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince toprak koruma projelerinin onaylanması ve "İl Toprak Koruma Kurulu" kararlarının uygulanmasına ve bu kanun kapsamında devir işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- e) Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleri ile ilgili sözleşmelerin imzalanması,
- f) İl Müdürlüğü bünyesinde veya ilgili kurum kuruluşlarla ortaklaşa açılacak kurslara ilişkin onaylar ve kurslarda öğretici/usta öğretici ve personel görevlendirilmesi onayları,
- g) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif, kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
- ğ) Veteriner Tıbbi Ürünler Perakende Satış İzin Belgesi'nin imzalanması,
- h) Ev ve Süs Hayvanları Üretim, Satış, Barınma ve Eğitim Yerleri Kuruluş ve Çalışma İzin Belgesi'nin imzalanması,
- ı) Bitki koruma ürünleri ve zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislere verilen Reçete Yazma Yetki Belgesi, Bayilik, Toptancı, Depo İzin Belgeleri vb. ile Bitki Koruma Pasaportu Kayıt Sertifikası'nın imzalanması,
- i) 5996 Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu ile Bitki Karantinası Fümigasyon Yönetmeliği kapsamında verilen "Zirai Fümigasyon Ruhsatı" onayları,
- j) Resmi veteriner hekim görevlendirilmesi onayları,
- k) Veteriner hekim muayenehane ve poliklinik ruhsat onayları,
- l) Mesleki ve teknik kurslara ilişkin yazışmalar,
- m) Hasat kontrolü ile ilgili yazışmalar ve biçerdöver kontrol yetki belgesi onayı,
- n) Tarımsal Yayım ve Danışmanlık İl Teknik Komitesi ile ilgili yazılar,
- o) Mera Komisyonu yazışmaları, mera tespit, tahdit, tahsis ve askı ilanı yazışmaları,
- ö) Bakanlıktan gelen Vali/Vali yardımcılarının incelemesinden geçmiş genelge, genel emir ve prensip emirlerinin alt birimlere ve kaymakamlık aracılığı ile ilçe birimlerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
- p) Tarımsal Kuraklık İl Kriz Merkezi Yönetimi kapsamında yapılan yazışmalar,
- r) Salgın hayvan hastalıkları, gıda zehirlenmesi, mesai dışı ihbar ve şikayetlerin takibi gibi acil durumlarda yetkili personel ve araçların mesai dışında görevlendirilmeleri ve alınan numunelerin diğer illerdeki laboratuvara ulaştırılması için il dışı taşıt görevlendirme onayları,

s) 2090 sayılı Kanun kapsamında yapılan yazışmalar ve İl Hasar Tespit Komisyonuna ilişkin yazışmalar.

ş) Tütün ve Alkol Piyasası Başkanlığı'nın iş ve işlemleri,

(11) Ticaret İl Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

a) Şirket, kooperatif, kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve şirket genel kurul toplantılarına Bakanlık temsilcisi görevlendirme onaylarının yazışmaları,

b) Anonim Şirketlerin Genel Kurul Toplantılarının Usul ve Esasları ile Bu Toplantılarda Bulunacak Ticaret Bakanlığı Temsilcileri Hakkındaki Yönetmelik gereğince toplantı yeri yurt içinde olan genel kurul toplantılarında Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemler,

c) Tüketici Hakem Heyetinin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,

ç) Kooperatiflerde yapılacak destek ve teşvik ile kaynak kullanımı destekleme primi ödemeleri için oluşturulacak komisyon ile ilgili yazışmalar,

d) 1163 sayılı Kanun'a göre Bakanlık görev alanına giren İl Müdürlüğü yetkisinde olan kooperatiflerin kuruluş ve ana sözleşme değişikliği onayları,

e) Kooperatif genel kuruluna Bakanlık temsilcisi görevlendirme onayları,

f) Kooperatif genel kurulları için Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne yatırılan paraların çekilmesine ait yazılar,

g) Şirket genel kurulları için İl Müdürlüğü adına açılan Ziraat Bankası hesabında biriken paralardan yapılan ödemelerle ilgili yazılar,

ğ) Esnaf ve sanatkârlar odaları üst kuruluşları genel kurul toplantılarına Bakanlık temsilcisi görevlendirme onayları,

h) Garanti belgesi muafiyeti ve CE muafiyet yazılarının verilmesi,

ı) 6502 sayılı Kanun'a göre Tüketici Hakem Heyeti Başkanı olarak her türlü yazılar ve yazışmalar,

i) İş yeri dışında satış yetki belgesinin imzalanması,

(12) İl Sağlık Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

a) Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla il dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

b) Ambulansların organ nakli ve hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

c) 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun'un hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği, iptal vb. işlemler ve yazışmalar,

ç) Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,

d) Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,

e) Semt polikliniklerinin açılış - kapanış ve yatak sayısı ile hastanelerin yoğun bakım tescil onayları,

f) Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,

g) Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,

- ğ) Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,
- h) Özel hastaneler "mesul müdürlük" belgelerinin onayları,
- ı) Ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşları uygunluk belgesi ve ruhsat onayları,
- i) Optisyenlik Kurumu, gezici sağlık taraması araçları, ecza dolabı, laboratuvar vb. hizmet birimlerine verilecek çalışma izni ve uygunluk belgesi onayları,
- j) Özel ağız ve diş sağlığı kuruluşları, özel diş protez laboratuvarlarının ruhsat belgeleri, mesul müdürlük ve personel çalışma belgeleri ile denetim ekibi oluşturulması işlemleri,
- k) İşitme merkezi, evde bakım merkezi, psikoteknik değerlendirme merkezi, sağlık kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,
- l) Muayenehane açılışı, polikliniklerin dönüşüm onayları, tıp merkezlerinin ön izin başvurusu, isim, mesul müdür sahip değişikliği, laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar,
- m) Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer hukuki uyuşmazlıklarda işlerin takibi ve sonlandırılmasını teminen her türlü evrak, onay ve yazıların imzalanması,
- n) Sağlık raporlarına itiraz ve hakem hastane seçimi yazışmaları,
- o) UMKE personel görevlendirmeleri,
- ö) Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlar arasındaki 30 günü geçmeyen geçici görevlendirme ile ilgili kurumun muvafakati aranarak yapılacak görevlendirmeler.
- p) Aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere Toplum Sağlığı Merkezlerinden hekim ve aile sağlığı elemanları görevlendirilmesi işlemleri,
- r) Aile hekimleri ve aile sağlığı elemanları ile sözleşme imzalanması,
- s) Ruh sağlığı hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
- ş) Vali adına imzalanması gereken sertifikaların imzalanması,
- t) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
- u) Biyosidal ürün uygulama izin belgeleri ve kaynak-ıçme ve doğal mineralli su işletmesi mesul müdür belgelerinin onaylanması,
- ü) Aile hekimliği uygulaması dışında kalan personelin seyyar görev tazminatı almasına ilişkin işlemler ve il içi, il dışı görevlendirme işlemleri.

(13) İl Afet ve Acil Durum Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

a) Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi, KBRN vb. afet ve acil durumlarda araç, gereç, teçhizat ve arama kurtarma personelinin il içi ve il dışında olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,

b) Afet etüt raporlarının onaylanması,

c) Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına, avans ve diğer ödemelere ilişkin onay ve yazılar,

ç) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına ödenek, bütçe ve ek bütçe talebinde bulunulması, ihtiyaçların bildirilmesi ve harcamalarla ilgili yazılar,

d) Kira, ihale ve sözleşme protokol onay ve yazıları,

e) Kamu Konutları Kanunu'na göre yürütülecek işlemler,

f) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'in 12. maddesi gereğince görevli personelin özlük hakları ile ilgili yazı, teklif ve olurları,

g) Jeolojik-jeoteknik etütler, hasar tespiti, yer seçimi, kamulaştırma, hak sahipliği, artan arsalar ve konut satış komisyonu, ihaleli işler izleme cetvelleri, ihale komisyonu vb. işlemler ile ilgili il bünyesinde yapılacak çalışmalara ilişkin onay ve yazılar,

ğ) Yer seçimi, etüt işleri, hak sahipliği, hasar tespit vb. iş ve işlemleriyle ilgili, kamu kurum ve kuruluşlarına, özel kurumlara, birim amirlerine ve Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığına bilgilendirme ve dağıtım yazıları,

h) Daire ve müesseselere ait sivil savunma planlarının olurları ve bu konuda birimlere yazılan yazılar,

ı) Afet ve acil durumlarda ildeki kamu ve özel kurum ve kuruluşlarından destek talebinde bulunulması ile meydana gelen kayıp ve hasarın tespiti ile ilgili yazılar ve personel görevlendirme olurları,

i) Eğitim faaliyetlerini yürütmek üzere eğitim düzenleme, personel görevlendirme onay ve yazıları,

j) Sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonu yapmak ve belgelendirmek amacıyla hazırlanacak onay ve yazılar,

k) Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer maddelerin tespiti, teşhisi ve arındırılması ile ilgili işlemleri yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak amacıyla yazılacak yazılar,

l) Acil durumlarda Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ile yapılacak mesaj formlarının imzalanması,

m) Afet Acil Durum Yönetim Merkezleri ile ilgili yazılar,

n) Acil durumlarda ikaz alarmlarıyla ilgili yazılar.

(14) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

a) Dernek kuruluş bildiriminin alınmasına dair belge ve yazılar,

b) Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve sonucun derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,

c) Dernekler hakkındaki istatistikî bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirim, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararlarla ilgili yazılar,

ç) Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,

d) Dernek genel kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

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

f) Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamelerin alınması ve incelenmesi,

g) Yardım toplama kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,

ğ) Yardım toplama izni verilenlerle ilgili iş ve işlemler, izin verilen yardım toplama faaliyetlerinin ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

h) Sendikaların gayrimenkul tasarruflarına ilişkin belgeler,

ı) Siyasi parti il ve ilçe teşkilatlarının kuruluş evrakı ve atamalara dair belgelerin beyan edilmesi üzerine alındı belgesinin imzalanması,

i) Siyasi partilerin il ve ilçe kongre sonuçlarına dair belgelerin beyan edilmesi üzerine alındı belgesinin imzalanması,

j) Sendikaların kuruluş dilekçesi, tüzük ve kurucuların beyanları karşılığı alındı belgesinin imzalanması,

k) Sendikaların halen faaliyette olduğuna dair belge ve alındı belgesinin imzalanması,

l) Sendikalarla ilgili olarak mahkemelerde devam eden davalar sonucu istenen tüzük, adres tespiti, sendika zorunlu organlarında görevli şahısların isimleri ve kimlik bilgilerinin gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması.

(15) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

a) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'na göre yapılan tüm bildirimler,

b) Nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesiyle, bildirim ile ilgili form ve yazılar,

c) 5091 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu'na göre düzenlenen vatandaşlık dosyalarının tamamlanmasına ilişkin yazıların imzalanması,

ç) Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği'nin 29. maddesine göre; beyan edilen adres değişiklikleri hakkında şüpheye düşülmesi veya aynı yerleşim yerinin farklı hane halkından olanların beyanlarının tespiti halinde, kolluk makamları tarafından gerekli soruşturma ve inceleme yapılarak sonucundan nüfus müdürlüğüne bildirilmesi ile ilgili yazıların imzalanması.

d) 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında;

1) Pasaport verilmesi hususundaki tüm işlemler ve yazışmalar,

(16) İl Göç İdaresi Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

a) Yabancıların Türkiye'de kalış ve Türkiye'den çıkışı ile ilgili onaylar,

b) Yabancıların yapacağı ikamet izni başvurularına ilişkin işlemler,

c) Vatansız kişiler ile ilgili işlemler,

ç) Sınır dışı etme ile ilgili iş ve işlemler,

d) Sınır dışı etme kararının uygulanması ile ilgili yabancının; sınır dışı edilme, geri gönderme merkezine sevk edilme, barınma merkezine sevk edilme, sığınma evine sevk edilme işlemlerinde yabancıya refakat edecek personel ve yabancının ulaşımını sağlayacak araç ve gereçlerin görevlendirilmesi iş ve işlemler,

e) Uluslararası koruma iş ve işlemleri,

f) Gönüllü geri dönüş ile ilgili iş ve işlemler,

g) Uluslararası koruma başvurusunun geri çekilmesi, uluslararası koruma başvurusunun geri çekilmiş sayılması, kabul edilemez başvuru, mülakat, hızlandırılmış değerlendirme, uluslararası koruma statüsü hakkında verilecek kararlara ilişkin yazışmalar,

ğ) Uluslararası koruma başvuru sahibinin farklı ile sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,

h) Geçici koruma ile ilgili iş ve işlemler,

ı) Yabancı uyruklu kişilerin parmak izi kayıtlarının alınması yazıları ile yabancı şahıslara verilen kimlik ve yol izin belgelerinin imzalanması,

i) İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazılarının imzalanması,

j) Kuruma bağlı birimler için temin edilecek özel güvenlik ile ilgili yazışmalar,

(17) Valilik Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

a) İl Yazı İşleri Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

1) Valilik Makamına gelen icrai nitelik taşımayan, rutin hizmetlere yönelik dilekçe ve yazıların havalesi,

2) Personelin izin, rapor gibi özlük işlerini personelin bağlı olduğu birime bilgi veren yazılar,

3) Yüksek öğrenim öğrencilerine verilen anne-baba meslek beyan belgeleri,

4) İlgili birimlerden istenilen veya gönderilen istatistikî bilgilere ait yazılar ve cevapları,

5) İlgili Vali Yardımcısı'ndan alınan olurların ait olduğu birimlere gönderilmesine dair yazılar,

6) Valilik birimlerinde görev yapan ve izinleri Vali/Vali Yardımcısı tarafından verilenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ile diğer kanuni izin onaylarının imzalanması.

b) İdare ve Denetim Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

1) Valilik Makamınca imzalanan onayların konusuna göre muhtarlara ve büro personeline duyurulmasına ilişkin yazılar,

2) İdare ve Denetim Müdürlüğündeki kayıtlara göre geçmişte ya da halen muhtar, köy ihtiyar heyeti üyesi gibi görevlerde bulunduğu ilişkin vatandaşlara verilen resmi yazı ya da belgeler,

3) Merkez ilçe köy ve mahalle muhtarları ile ihtiyar kurulu üyelerinin imzalarının doğruluğunun tasdik edilmesine ilişkin belgelerin onaylanması,

4) Personelin izin, rapor gibi özlük işlerini İl Yazı İşleri Müdürlüğü ya da personelin bağlı olduğu birime bilgi veren yazılar,

5) İlgili birimlerden istenilen veya gönderilen istatistikî bilgilere ait yazılar ve cevapları,

6) İlgili Vali Yardımcısı'ndan alınan olurların ait olduğu birimlere gönderilmesine dair yazılar,

7) Valilik birimlerinde görev yapan ve izinleri Vali/Vali Yardımcısı tarafından verilenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ile diğer kanuni izin onaylarının imzalanması.

c) İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

1) Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik kapsamında gelen başvurularla ilgili belge eksikliğini bildiren yazılar,

2) Personelin izin, rapor gibi özlük işlerini İl Yazı İşleri Müdürlüğü ya da personelin bağlı olduğu birime bilgi veren yazılar,

3) İlgili birimlerden istenilen veya gönderilen istatistikî bilgilere ait yazılar ve cevapları,

4) İlgili Vali Yardımcısı'ndan alınan olurların ait olduğu birimlere gönderilmesine dair yazılar,

5) Valilik birimlerinde görev yapan ve izinleri Vali/Vali Yardımcısı tarafından verilenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ile diğer kanuni izin onaylarının imzalanması.

ç) Özel Kalem Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

1) Personelin izin, rapor gibi özlük işlerini İl Yazı İşleri Müdürlüğü ya da personelin bağlı olduğu birime bilgi veren yazılar,

2) Görevlendirme onaylarının personele tebliğine ilişkin yazılar,

3) İlgili birimlerden istenilen veya gönderilen istatistikî bilgilere ait yazılar ve cevapları,

4) İlgili Vali Yardımcısı'ndan alınan olurların ait olduğu birimlere gönderilmesine dair yazılar,

5) Valilik birimlerinde görev yapan ve izinleri Vali/Vali Yardımcısı tarafından verilenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ile diğer kanuni izin onaylarının imzalanması,

6) Vali tarafından uygun görülen diğer yazı ve onaylar.

d) İl İdare Kurulu Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

1) Personelin izin, rapor gibi özlük işlerini İl Yazı İşleri Müdürlüğü ya da personelin bağlı olduğu birime bilgi veren yazılar,

2) 3091 sayılı Kanun'a göre Valilik Makamının onayı ile görevlendirilen personele görevin tebliği ile ilgili yazılar,

3) İlgili birimlerden istenilen veya gönderilen istatistikî bilgilere ait yazılar ve cevapları,

4) İlgili Vali Yardımcısı'ndan alınan olurların ait olduğu birimlere gönderilmesine dair yazılar,

5) Valilik birimlerinde görev yapan ve izinleri Vali/Vali Yardımcısı tarafından verilenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ile diğer kanuni izin onaylarının imzalanması,

6) İlgili kurul ve komisyonlara ait iş ve işlemlerle ilgili tamamlayıcı yazılar ile soruşturma dosyaları dâhil, eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak istenilmesine veya gönderilmesine ilişkin yazılar.

e) **İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar**

- 1) Personelin izin, rapor gibi özlük işlerini İl Yazı İşleri Müdürlüğü ya da personelin bağlı olduğu birime bilgi veren yazılar,
- 2) Resmi ilanların ildeki gazetelere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 3) İlgili birimlerden istenilen veya gönderilen istatistikî bilgilere ait yazılar ve cevapları,
- 4) İlgili Vali Yardımcısı'ndan alınan olurların ait olduğu birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- 5) Valilik birimlerinde görev yapan ve izinleri Vali/Vali Yardımcısı tarafından verilenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ile diğer kanuni izin onaylarının imzalanması.

f) **İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar**

- 1) Personelin izin, rapor gibi özlük işlerini İl Yazı İşleri Müdürlüğü ya da personelin bağlı olduğu birime bilgi veren yazılar,
- 2) Görevlendirme onaylarının personele tebliğine ilişkin yazılar,
- 3) İlgili birimlerden istenilen veya gönderilen istatistikî bilgilere ait yazılar ve cevapları,
- 4) İlgili Vali Yardımcısı'ndan alınan olurların ait olduğu birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- 5) Valilik birimlerinde görev yapan ve izinleri Vali/Vali Yardımcısı tarafından verilenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ile diğer kanuni izin onaylarının imzalanması.

g) **İdari Hizmetler Şube Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar**

- 1) Personelin izin, rapor gibi özlük işlerini İl Yazı İşleri Müdürlüğü ya da personelin bağlı olduğu birime bilgi veren yazılar,
- 2) Görevlendirme onaylarının personele tebliğine ilişkin yazılar,
- 3) İlgili birimlerden istenilen veya gönderilen istatistikî bilgilere ait yazılar ve cevapları,
- 4) İlgili Vali Yardımcısı'ndan alınan olurların ait olduğu birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- 5) Valilik birimlerinde görev yapan ve izinleri Vali/Vali Yardımcısı tarafından verilenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ile diğer kanuni izin onaylarının imzalanması.

ğ) **Bilgi İşlem Şube Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar**

- 1) Personelin izin, rapor gibi özlük işlerini İl Yazı İşleri Müdürlüğü ya da personelin bağlı olduğu birime bilgi veren yazılar,
- 2) Görevlendirme onaylarının personele tebliğine ilişkin yazılar,
- 3) İlgili birimlerden istenilen veya gönderilen istatistikî bilgilere ait yazılar ve cevapları,
- 4) İlgili Vali Yardımcısı'ndan alınan olurların ait olduğu birimlere gönderilmesine dair yazılar,
- 5) Valilik birimlerinde görev yapan ve izinleri Vali/Vali Yardımcısı tarafından verilenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ile diğer kanuni izin onaylarının imzalanması.

h) Hukuk İşleri Şube Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

1) Personelin izin, rapor gibi özlük işlerini İl Yazı İşleri Müdürlüğü ya da personelin bağlı olduğu birime bilgi veren yazılar,

2) Görevlendirme onaylarının personele tebliğine ilişkin yazılar,

3) İlgili birimlerden istenilen veya gönderilen istatistikî bilgilere ait yazılar ve cevapları,

4) İlgili Vali Yardımcısı'ndan alınan olurların ait olduğu birimlere gönderilmesine dair yazılar,

5) Valilik birimlerinde görev yapan ve izinleri Vali/Vali Yardımcısı tarafından verilenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ile diğer kanuni izin onaylarının imzalanması,

6) Çankırı ilinde toplumsal olaylardan dolayı zarara uğrayan vatandaşların, bu zararlarının karşılanması amacıyla Valiliğe yaptıkları başvurulara ilişkin iş ve işlemlere dair yazılar,

7) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün 09.09.2013 tarihli ve 4793 sayılı yazısı ve ekinde yer alan, İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 04.10.2011 tarihli 5162 sayılı ve 2011/59 nolu Genelgesi'ne göre yetki verilen ilgililerce Normal Tasdik ve Apostil Şerhi'nin imzalanması.

ı) 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

1) Personelin izin, rapor gibi özlük işlerini İl Yazı İşleri Müdürlüğü ya da personelin bağlı olduğu birime bilgi veren yazılar,

2) Görevlendirme onaylarının personele tebliğine ilişkin yazılar,

3) İlgili birimlerden istenilen veya gönderilen istatistikî bilgilere ait yazılar ve cevapları,

4) İlgili Vali Yardımcısı'ndan alınan olurların ait olduğu birimlere gönderilmesine dair yazılar,

5) Valilik birimlerinde görev yapan ve izinleri Vali/Vali Yardımcısı tarafından verilenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ile diğer kanuni izin onaylarının imzalanması.

ii) Açık Kapı Şube Müdürü'nün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar

1) Personelin izin, rapor gibi özlük işlerini İl Yazı İşleri Müdürlüğü ya da personelin bağlı olduğu birime bilgi veren yazılar,

2) Görevlendirme onaylarının personele tebliğine ilişkin yazılar,

3) İlgili birimlerden istenilen veya gönderilen istatistikî bilgilere ait yazılar ve cevapları,

4) İlgili Vali Yardımcısı'ndan alınan olurların ait olduğu birimlere gönderilmesine dair yazılar,

5) Valilik birimlerinde görev yapan ve izinleri Vali/Vali Yardımcısı tarafından verilenlerin dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri ile diğer kanuni izin onaylarının imzalanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Uygulama ve Takip

Diğer Hükümler

MADDE 17 - (1) İl idare birim amirleri, ilgili Vali Yardımcısı'ndan aldıkları il dışı günübirlik izin onayları hakkında Valilik Özel Kalem Müdürü'ne zaman kaybetmeden bilgi vereceklerdir.

(2) Vilayete yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama, geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve Vali durumdan haberdar edilecektir.

(3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar; kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.

(4) Onaylar hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır.

(5) Havale evrakında ve yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Vali /Vali Yardımcısı ile görüşerek gereğini yapacaktır.

(6) Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan görüş isteminde bulunulmadan önce tereddüt edilen hususlarda bizzat Vali/Vali Yardımcısı'nın şifahi kanaati alındıktan sonra görüş talep edilecektir.

(7) Vilayetten görüş talebinde bulunulması zorunlu görülen konularda, her birim amiri tereddüt ettiği konuyu önce kendisi araştırarak, görüş talebi zorunlu ise mutlaka gerekçeli olarak talep edecektir.

(8) Mevzuatta öngörülen ve yapılması uygun ve zorunlu olan toplantılar, ilgili Vali Yardımcısı'nın başkanlığında yapılacaktır. Toplantı gündemi toplantının önemine göre toplantıdan 24 saat önce veya hazırlık gerektirmesi halinde toplantının gerektirdiği makul bir süre öncesinde ilgili Vali Yardımcısı'na sunulacaktır. Vali Yardımcıları önemli gördükleri gündem maddelerini ve alınan önemli kararlar hakkında Vali'ye zamanında bilgi vereceklerdir.

(9) İldeki tüm kurum ve kuruluşlar Yönerge ile yetki devredilen hususlar dışındaki yazışmalarında Valilik ve kaymakamlık kanalını kullanacaklardır. Yönerge'de düzenlenmeyen onay ve yazışmalar Vali Yardımcısı imzasını taşıyacaktır.

(10) İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığınca ilçelere inceleme ve soruşturma için gönderilen ihbar ve şikâyet dilekçeleri doğrudan kaymakamlıklara yazılacaktır.

(11) Birim amirliklerince ilçelere tamim edilecek Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık, kurum ve genel müdürlük tamim ve emirleri, kaymakamlıklar kanalıyla yapılacaktır.

(12) Soruşturmalarda belirlenen yetkiler araştırma, inceleme, işlemden kaldırma vb. iş ve işlemlerde de uygulanacaktır.

(13) Yetki devredilen görevliler, iş birliği, hizmet bütünlüğü ve hiyerarşik bağlılıkların gerektirdiği dikkat ve hassasiyeti gösterecek; yetkilerini en doğru biçimde kullanarak hizmetin daha verimli, sürekli, kaliteli ve performans kriterlerine dayalı biçimde icrasını sağlayacaktır.

Uygulama ve Takip

MADDE 18 - (1) Her türlü iş ve işlemin bu Yönerge'de belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesi Yönerge'de görev ve yetki verilenler tarafından sağlanacaktır.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönerge'ye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ve kaymakamlar ile birim amirleri/Valilik birim amirleri sorumludur.

(3) Bu talimatın hatalı ve kapsam dışı uygulanmasından, talimatla görev verilen tüm ilgililer sorumludur.

(4) Bu Yönerge, ilgili tüm personele imza karşılığı tebliğ edilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

İç Yönerge

MADDE 19 - (1) Kaymakamlıklar ve birimler, ihtiyaç halinde bu Yönerge'ye bağlı olarak "İç Yönerge" hazırlarlar veya mevcut İç Yönerge'lerini bu Yönerge'ye uygun hale getirirler.

(2) Birim amirleri astlarına devrecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirlerler. Birimlerin İç Yönergeleri Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nün uygun bulmasının ardından Vali onayladıktan sonra yürürlüğe girer.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller ve Onaylar

MADDE 20- (1) İmza Yetkileri Yönergesi'nde yer almayan veya tereddüde düşülen hususlarda Vali veya ilgili Vali Yardımcısı'nın, ilçelerde kaymakamların görüşüne başvurulacak ve verilen talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

(2) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesinden sonra imza yetkileri talebi olursa İl Yazı İşleri Müdürlüğü üzerinden Makam onayı alınacaktır.

MADDE 21- (1) 16/11/2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ve değişiklikleri ile münhasıran verilen imza yetkisi devir, onay ve yazıları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu Yönerge 26/02/2025 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu Yönerge'yi Çankırı Valisi yürütür.

M. Fırat TAŞOLAR

Vali