

HİZMETE ÖZEL

T.C.
KIRKLARELİ VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I-AMAC :

Kırklareli İlindeki kamu kurum, kuruluş ve birimlerinde **5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu** gereğince;

- 1- “**Vali Adına**” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
- 2- Alt kademelere yetki devri yapılarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- 3- Yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine sarılmalarını sağlamak,
- 4- Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, hizmet akışını hızlandırmak, verimi ve etkinliği artırmak,
- 5- Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, İl Yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlaması, eşgüdümün sağlanması ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, toplam kalite anlayışından hareketle, bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hızlı, etkin ve verimli kılmayı, yönetime duyulan güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II-KAPSAM :

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar gereğince Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan dairelerin ve kurumların Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Başbakanlık, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Valilikler, Askeri Garnizonlar, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar, Bölge ve Mesleki Kuruluşlarıyla yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde Valilik Adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

III-HUKUKİ DAYANAK :

- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 02.12.2004 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”

HİZMETE ÖZEL

1

IV-TANIMLAR :

Bu Yönergede yer alan;

- Yönerge** : Kırklareli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- Valilik** : Kırklareli Valiliğini,
- Vali** : Kırklareli Valisini,
- Vali Yardımcısı** : Kırklareli Vali Yardımcılarını,
- İlgili Vali Yardımcısı** : Görev Bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- İl Hukuk İşleri Müdürü** : Kırklareli Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- Birim** : İlgili İl İdare Şube Başkanlıkları ile Valiye bağlı (İl İdaresi Kanununun 4.maddesinde yazılı aynı kanunun 4.maddesinin 2.fikrasında yazılı merciler dışında) tüm birimleri,
- Birim Amiri** : İlgili İl İdare Şube Başkanları ile Valiye bağlı (İl İdaresi Kanununun 4.maddesinde yazılı aynı kanunun 4.maddesinin 2.fikrasında yazılı merciler dışında) birim amirleri,
- Kaymakam Adayı** : Kırklareli İli Kaymakam Adaylarını,
- Valilik Müdürleri** : Valilik Özel Kalem, İl Basın ve Halkla İlişkiler, İl Yazı İşleri, İl Mahalli İdareler, İl İdare Kurulu Müdürlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

V- İLKELER :

1- **Devredilen yetki devredilemez.** Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi gerekir.

2- İmza Yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

3- Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde, yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.

4- Her kademedeki yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, bildirmekle yükümlüdür. Her kademedeki görev yapan personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılacaktır. **"Bilmek Hakkı"** yetki derecesinde kullanılacaktır. Bu amaçla;

a- Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b- Vali İl Genel Yönetiminin tamamında, Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerde ve birim amirleri de birimleriyle ilgili olarak **"Bilmek Hakkını"** kullanırlar.

c- Gizli konular **Bilgi Edinme Kanunu sınırları** dahilinde sadece bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.

5- **Yazılar, ekleri ve varsa önceki süreci ile birlikte imzaya sunulur.** Ekler başlıklı, ek numaralı ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.

6- Yazılar ilk yazan görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı yöneticilerce paraf edilecektir. (Yazılar dikkatle okunmadan imzalanmayacaktır.)

7- Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması asıldır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde, Özel Kalem Müdürünce hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

8- **"Koruyucu Güvenlik Yönergesi"** esasları özenle tatbik olunacak, personel, bina ve özellikle belge güvenliği kesinlikle sağlanacaktır.

9- İmza Yetkilerinin devrinde, Valilik Makamından alınacak onayla ekleme ve çıkarma yapılabilir.

10- Yetkinin alt Birimlere devri dolayısıyla, devreden sorumluluğu ortadan kalkmaz.

VI- SORUMLULUKLAR :

1- Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından,

2- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile yapılan iş ve işlemlerden,

3- Birim amirleri, birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin korunması, işlemlerin ikmal ve diğer tedbirlerin alınmasından, İmza Yetkilileri, Özel Kalem Müdürü ve ilgili birim amirlerinin sekreterleri; kendilerine teslim edilen yazı ve eklerin muhafazasından sorumludur.

4- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekit'e meydan verilen birimlerde, İl İdare Şube Başkanı ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

HİZMETE ÖZEL

5- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda, vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan işi ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

6- İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda imzaya diğer Vali Yardımcıları yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır.

7- Birden fazla birimi ilgilendiren ve görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordinasyon birimi olarak ilgili birim yöneticisinin de parafı bulunur.

8- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Vali'nin takdir ve onayına sunulur.

9- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili yöneticiler sorumludur

VII- UYGULAMA ESASLARI :

A- BAŞVURULAR :

Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74.maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine “**Valilik Makamı**” daima açıktır.

Valilikçe başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1- Dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü ve Vali'nin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

Ancak, cevaplar Vali veya ilgili Vali Yardımcısı ile imza yetkisi verilen diğer görevliler tarafından imzalanacaktır. Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir işlem yapılırken bir başkası tayin edilmeyecektir. İş ve işlemleri gerektiren yazılar Vali veya Vali Yardımcısının havalesine sunulacaktır.

2- Bütün Birim Amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

3- Kendisine başvuru Birim Amiri, öncelikle olayın üst makama arzı gerektirip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise ilgili Vali Yardımcısına sunulacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

4-Basında(Yerel veya Ulusal, Yazılı veya Görsel) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili Birim Amiri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek, sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Vali, yetki vereceği Vali Yardımcısı veya birim amiri tarafından yapılacaktır.

5-Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

B- GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ :

1- “ÇOK GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılarla “ŞİFRELER” Vali veya Vali'nin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından, “GİZLİ” yazılar ise Vali veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecektir.

2- Valilik Makamı'na gelen diğer bütün yazılar, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Şefliğinde açılacak ve ilgili memur tarafından gideceği yer belirlenerek havalesi ve kaydı yapılarak; Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, diğerleri İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalandıktan sonra ilgili dairelere sevk edilecektir. Bakanlıklardan, Genel Müdürlüklerden ve Kaymakamlıklardan gelen evraklardan **önem arz edenleri** ilgili Vali Yardımcıları mutlaka göreceklerdir.

3- Vali Yardımcıları, kendilerine gelen evrakı inceleyip, havale yapmadan “Vali”nin görmesi gerekenleri (**T:Takdim işareti ile**) makama sunduktan sonra kaydı yapılarak, ilgili dairesine göndereceklerdir.

4- İlgili Birim Amirleri, kendilerine havale edilen Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında, derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

C- GİDEN YAZILAR :

1- Vali, Vali Yardımcıları, Birim Amirleri ve Vali'nin imza yetkisi vermiş olduğu diğer görevliler tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda; Yazışmalar, 02.12.2004 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine aynen uyulacaktır.

2- Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda; ad ve soyadın altına ortalanarak “**Vali Adına**” yazılacak ve bunun altına da yine ortalanarak unvanı küçük harfle yazılacaktır.

3- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunun için de;

a) Üst ve denk makama yazılan yazılar; “Bilgilerinize arz ederim”, “Gereğini arz ederim”, “Bilgi ve gereğini arz ederim”, ast makamlara yazılan yazılar; “Bilgilerinizi rica ederim.”, “Gereğini rica ederim”, “Bilgi ve gereğini rica ederim.” şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanacaktır.

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

c) Onaylarda; “Onay”, “Muvafıktır” gibi değişik ifadeler yerine, sadece “OLUR” deyiimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.

d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine “Arz ederim.” deyiimi kullanılacaktır.

e) **Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.** (Yazışmalar 12 punto ve Times New Roman yazı karakteri kullanılacaktır.) Bu amaçla, tüm bürolarda yukarıda sözü edilen **Yönetmeliği içeren bir dosyanın**, ayrıca her kurumda birer Türkçe İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlüğü bulundurulmasından, İl İdare Şube Başkanları sorumlu olacaklardır.

D-TOPLANTILAR :

Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelere göre Vali' nin başkanlık yapacağı emredici kural olarak belirtilen ve başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.

Diğer kurul ve komisyonlara ise ilgili Vali Yardımcısı "Vali Adına" başkanlık edebilecektir.

Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da, sonradan Valilik Makamına mutlaka bilgi vereceklerdir.

Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılımları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecektir.

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

E-BASINA BİLGİ VERME:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 nci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına ve radyo-TV kuruluşlarına bilgi vermek ve açıklama yapmak yetkisi Vali'ye aittir.

2. Basına, doğru, zamanında ve güncel bilgilerin verilmesi esastır. İlimizde kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleriyle ilgili tüm konularda basın mensuplarının bilgi almak için talep ve başvuruları Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü vasıtası ile koordine edilerek Makamın bilgisi dahilinde, yetki verilen Vali Yardımcısı veya diğer görevli aracılığıyla yapılacaktır.

3. Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler; ilgili kurum müdürlüğünce hazırlanıp "Basın Bülteni" haline getirildikten sonra, bağlı bulunduğu Vali Yardımcısının imzası ile Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne teslim edilecek, gereği bu müdürlükçe yerine getirilecektir.

4. Kamu kurum ve kuruluşları, yazılı ve görsel basında yer alan kamu hizmetlerini ilgilendiren konuları yakından izleyip değerlendirecek, ilgilerine göre bunları ihbar kabul edip, gerekirse Valiliğin bilgisi dahilinde yasal işlem başlatacak ve sonuçlarından Valiliğe ve basına bilgi verilmesini sağlayacaktır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İMZA VE OLUR YETKİLERİ**

VIII- VALİ:

A- VALİ' NİN HAVALA EDECEĞİ YAZILAR :

1- Cumhurbaşkanından, Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan gelen yazılar,

HİZMETE ÖZEL

- 2- T.B.M.M Başkanlığından ve T.B.M.M.'nin Birim ve Komisyon Başkanlıklarından gelen yazılar,
- 3- Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- 4- Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılar,
- 5- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve genel asayiş ilgilendiren önemli nitelikteki yazılar,
- 6- Valiliğe "Şifreli"- "Çok Gizli"- "Kişiyeye Özel" kaydıyla gelen yazılar,
- 7- Adli ve İdari Yargı Organlarından gelen önemli nitelikteki yazılar,
- 8- Birim Amiri, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin atama emirleri,
- 9- Birim Amiri ve Yardımcılarının atanma yazıları,
- 10- Mülki İdare Amirleri, Belediye Başkanları ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet dilekçeleri,
- 11- Vali yardımcılarının takdime verdiği yazılar.

B- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR :

- 1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Vali tarafından imzalanması gereken görüş, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar,
- 2- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 3- T.B.M.M. Başkanlığı ve T.B.M.M. Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 4- Başbakanlık Makamına yazılan yazılar,
- 5- Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
- 6- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 7- Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılar,
 - a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek yatırım teklifleri, görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
 - b) Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
 - c) Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,
- 8- Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Askeri İdare Mahkemesi ile Hâkimler Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına ve Yüksek seçim Kurulu' na doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 9- Garnizon Komutanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 10- YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 11- Hazine Avukatlığı saklı kalmak üzere, Valilik adına adli ve idari yargı mercilerine verilen cevabi yazılar ve Hazine adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile ilgili olarak vekâlet temsil veren yazılar,
- 12- İl Özel İdaresi ve Belediyelere yazılacak önemli nitelikteki yazılar,
- 13- "GİZLİ", "ÇOK GİZLİ", "ÖZEL", "HİZMETE ÖZEL" ve "KİŞİYE ÖZEL" dereceli yazılar ile "ŞİFRELER",
- 14- 5442 Sayılı Kanununun 4178 sayılı Kanununun 1.maddesi ile değişik 11.maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından "Yardım İsteme" yazıları,
- 15- 5442 Sayılı Kanununun 9.maddesinin (f) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 16- Valilikçe yayınlanan genel emir ve talimatlar,
- 17- Vali tarafından gerekli görülen konulara ilişkin yazılar,
- 18- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle doğrudan doğruya Vali'ye bırakılmış konular,
 - a) Herhangi bir konuda Valilik görüşünün bildirildiği konular,

HİZMETE ÖZEL

b)Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,

c) Mülki İdare Amirleri hakkındaki şikâyet ve inceleme sonucunda gönderilecek yazılar,

d) Kadro değişikliği ve açıktan atama için teklifler,

19- Mülki İdare Amirlerine ve birim amirlerine takdirname, teşekkür, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar,

20- Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,

21- “**Vali Adına**” veya “**Zata Mahsus**” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,

22- Kaymakam Adaylarıyla ilgili raporlara ilişkin yazılar,

23- Kalkınma Planı ve Yıllık Planların uygulanması, Yıllık Programların Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,

24- İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve İl yatırım önerileri ile ilgili yazılar,

25- Önemli toplantılarla ilgili yazılar,

26- Bütün kurumlardan Bakanlıklarına teklif edilen yeni inşa ve imar edilecek yatırımlara ilişkin yazışmalar,

27- Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,

28- Hazine arazilerinin satış, kira, tahsis, irtifak hakkı, işlemlerine ilişkin olarak “Valilik görüşü” gerektiren yazılar,

29- Kaymakamlıklara ve diğer kurumlara yazılan genelge ve direktif niteliğindeki yazılar.

C- VALİ'NİN OLURUNA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR :

1- Kanunların, yönetmeliklerin, tüzüklerin, yönergelerin ve genelgelerin öngördüğü mutlaka “**Vali**” tarafından onaylanması gereken öneriler, işlemler ve kararlar ile bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin olurlar,

2- İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli İl Yazı İşleri Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl Dernekler Müdürü ve İlçe Yazı İşleri Müdürlerinin atama ve yer değiştirme olurları,

3- İldeki Valiliğin atama ve yer değişikliğinde yetkili olduğu müdür, müdür yardımcısı, birim amiri, şube müdürü, şef ve diğer tüm personelin atama ve yer değiştirme olurları,

4- İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin, 5442 sayılı Kanununun 8.maddesinin (b) ve (c) fıkralarına ve Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununda değişiklik yapılması hakkındaki 507 sayılı K.H.K.nin 1., 2., ve 3.maddelerine göre atama, izin, sicil ve yer değiştirme olurları,

5- Yukarıda sayılmayan, ancak ataması Bakanlıklara, bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, İlimiz emrine verilen kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesine, İl içi görev yerlerinin değiştirilmesi ve kurum içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin olurlar,

6- İldeki tüm boş kadrolara yapılacak vekâleten atanma onayları ile geçici görevlendirme olurları,

7- İl Disiplin Kurulu Kararlarının olurları,

8- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri, Başhekim ile Valilik Müdürlerinin yıllık, mazeret, ücretsiz izin, yurt dışı ve refakat izni ile hastalık izinlerinin İl dışında geçirilmesi onayları (bağlı

HİZMETE ÖZEL

buldukları Bakanlıkları tarafından izin onayı verilecek personel hariç) ile yerlerine vekâleten görevlendirme olurları,

9-İlimizde görev yapan kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait olan personelin görevden çekilme ve çekilmiş sayılmalarına ilişkin olurlar,

10-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürleri ve İçişleri Müdürlerinin emekliliklerine ilişkin olur ve yazılar,

11-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlerinin kadro değişikliği, derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,

12-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ile İl'de ve Merkez İlçede görevli memurlar, diğer kamu görevlileri ve mahalli idare personeli ile İl'de bölge düzeyinde teşkilatlanan kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri, İl'de ve Merkez İlçedeki Belde Belediye Başkanları ve Belde Belediye Meclis Üyeleri, Köy ve Mahalle Muhtarları ile bu kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkındaki ön inceleme, inceleme ve disiplin soruşturmaları emri verilmesine ilişkin onaylar ile her türlü inceleme ve soruşturma olurları,

13- 657 Sayılı kanunun 137, 138 ve 145.maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin olurlar,

14- Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin İl dışı geçici görev ile taşıt görevlendirilmelerine ilişkin olurlar,

15- 6136 Sayılı kanun ile uygulama yönetmeliği olan "Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik" gereğince, can güvenliğinden verilecek Silah Taşıma Ruhsatlarına ilişkin olurlar,

16- Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek bilgi ve demeçler,

17- Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin olurlar.

18- Devlet Gelirleri ile ilgili olup,2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre Vali onayını gerektiren iş ve işlemler.

19- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun gereğince verilecek onaylar.

IX- VALİ YARDIMCILARI :

A- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER :

(Görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından)

1- Doğrudan doğruya "Vali" tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin, görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların "Vali Adına" imzalanması,

2- Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

3- Dernekler ve diğer çeşitli konularda Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması ile ilgili yazılar (Önemli olanlar hakkında önceden Makama bilgi verilecektir),

HİZMETE ÖZEL

4- Görev bölümü esasları dâhilinde ilgili komisyonların ve kurulların başkanlıklarının “**Vali Adına**” yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,

5- 3213 Sayılı “**Maden Kanunu**” hükümlerine göre verilen form dilekçelerinin gün, saat, dakika ve makbuz sıra numarası belirtilerek, dairesine havale edilerek imzalanması,

6- İşlemlerin yürütülmesi sırasında gerçek veya tüzel kişilerin, Valiliğe vaki başvurularına ilişkin önemli konular hakkında geciktirmeden Vali’ye bilgi verilmesi,

7- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin (1402 sayılı kanun hükümleri saklı kalmak üzere) havalesi (önemli olanlar hakkında önceden makama mutlak bilgi verilecektir),

8- İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli il yazı işleri müdürü, il basın ve halkla ilişkiler müdürü, il idare kurulu müdürü, il mahalli idareler müdürü, şube müdürü, müdür, uzman, şef, mütercim, kütüphaneci, veri hazırlama kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, çözümleyici, programcı, memur, şoför, teknik hizmetler, sağlık hizmetleri, eğitim-öğretim hizmetleri sınıfına dâhil personelle diğer personelin atanması ilgili Vali Yardımcısının teklifi Vali oluru ile yapılması,

9- İmza yetkisi devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde ilgili Vali Yardımcısı tarafından bağlı birimlerin işlemleri ve kararları üzerinde veya dairelerde, Valilik Makamının bilgisi çerçevesinde denetimler yapmak,

11- 3091 Sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek,

12- Vali’nin bulunmadığı zamanlarda, görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayları imzalamak,

13- Görev bölümüne göre Vali’nin bulunmadığı zamanlarda ve Vali’nin katılmadığı toplantılara başkanlık etmek,

14- Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

15- Diğer Vali Yardımcılarının bulunmadığı zamanlarda onların yerine yazıları imzalamak,

16- 4045 Sayılı Kanun kapsamındaki güvenlik soruşturmalarıyla ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

17- 5253 Sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek Yetki Belgelerinin imzalanması,

18-Güvenlik soruşturmaları ile sicil raporları vb. türdeki rutin “**GİZLİ**” yazıların imzalanması,

19- “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin belgeleri ve patlayıcı madde ateşleyici yeterlilik belgeleri ile patlayıcı madde güvenlikçi belgelerinin imzalanması,

20- Kaymakamlıklarla yapılan ve dairelerin kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,

21- 5233 Sayılı “Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun”un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,

HİZMETE ÖZEL

22- Vali Yardımcıları İl Özel İdaresinin kendilerine bağlı kamu kurum ve kuruluşlarla olan iş ve işlemlerini “Vali Adına” yürütmek ve koordine etmekle görevlidirler.

23- Kırklareli Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ilgili iş ve işlemler yürütülmesi,

24- Genel ve Mahalli İdareler seçimleri ile ilgili iş ve işlemler,

B- VALİ YARDIMCILARININ OLUR VERECEĞİ

İŞLEMLER VE KARARLAR :

(Görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından)

1- Vali'nin oluru dışında bırakılan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre yapılması,

2- Vali tarafından imzalanacak atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve her çeşit yazılı teklif ve olurlarda Birim Amirleri veya İl Müdürlerinin tekliflerini müteakiben, “Uygun Görüşle Arz ederim” ifadesinin imzalanmasından sonra Vali'nin imzasına sunulması,

3- Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri dışında kalan diğer tüm personelin İl dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme olurları,

4- Görev bölümü esaslarına göre izinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalan Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürü düzeyindeki personelin her türlü izin ve vekalet onayları,

5- Bakanlıklara sunulacak yatırım teklifleri, teklifler, görüşler ile birim amirlerinin veya ilgili Vali Yardımcılarının önemli gördüğü konularla ilgili yazılar, Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, T.B.M.M. Başkanlığı, Başbakanlık ve Genelkurmay Başkanlığına gönderilecek yazıların paraflanmasından sonra Vali'nin imzasına sunulması,

6- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri, İçişleri Müdürleri ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürleri dışında kalan diğer personelin emekliliklerine ilişkin olur ve yazılar,

7- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri, İçişleri Müdürleri ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlerinin kademe terfileri ile bunların dışında kalan diğer personelin kadro değişikliği, kademe ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,

8- Ataması Valiliğe ait Valilik Müdürleri, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürleri ile İçişleri Müdürlükleri personeli kademe terfilerine ilişkin olur ve yazılar,

9- Tarım ve Köyişleri Bakanlığı İl Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ait ruhsat olurları,

10- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu hükümleri gereğince, Hükümet Komiseri tayinleri ile ilgili olurlar,

11- 6136 Sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği olan “Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik” gereğince, can güvenliğinden verilecek Silah Taşıma Ruhsatları hariç diğer tüm Silah Bulundurma ve Taşıma Ruhsatlarına ilişkin olurlar,

12- 6136 Sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği olan “Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik” gereğince onaylama yetkisi dâhilindeki ruhsatların iptaline ilişkin olurlar,

13- Bulundurma ruhsatlı silahların yol nakil onay ve belgelerinin imzalanması,

14- “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok

HİZMETE ÖZEL

Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince, patlayıcı madde ateşleyici yeterlilik onayları ile patlayıcı madde güvenlikçi olurları ve patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin olurları ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin olurları,

15- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamındaki iş ve işlemler, kararlar ve onaylar,

16- Yabancı uyruklu şahısların yurt dışı edilmelerine ilişkin onaylar,

17- Oyun ve temsil verilmesi vb. gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili olurlar (Önemli olanlar hakkında Makama bilgi verilecektir),

18- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,

19- 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki tüm yazı ve plan olurları,

20- Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlere ilişkin “**Zorla Boşaltma**” kararlarına ilişkin onaylar ve kamu konutları tahsis olurları,

21-Bakım belgeleri, Apostil tasdik şerhi, noterlikçe düzenlenen vekâletname onayları.

22- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7. maddesi gereğince düzenlenecek izin belgesi.

23- 1593 sayılı Kanun’a göre verilecek 2.ve 3.sınıf gayri sıhhi müessesesi ruhsatname ve açma onayları.

24- Köy bütçelerinin onayı, aktarma ve ödenek konması onayı,

25- İl Özel İdaresi dışındaki birimlerin kira sözleşmesi onayları.

26- 2559 sayılı Kanunda tanzim edilen mekânların geçici süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları.

27- 5728 sayılı yasadaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,

28- 5326 Sayılı Kabahatler Kanunundaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,

29-Her türlü Belge, ruhsat ve sertifika onayları,

30- 5253 Sayılı Dernekler Kanununca yapılan denetim onayı ile idari para cezaları onayları,

31- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre idari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para ceza onayları,

32- 5752 Sayılı Tütün ve Tütün Mamulleri Tuz ve Alkol İşletmeleri Genel Müdürlüğünün yeniden yapılandırılması ile tütün ve tütün mamullerinin üretimine, iç ve dış alım satımına 4046 Sayılı kanunda ve 223 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede değişiklik yapılmasına dair kanunda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca verilen idari para cezaları onayları,

33- 5253 Sayılı Dernekler Kanuna göre Dernekler tarafından açılacak içkili ve içkisiz lokallerin izin onayları,

HİZMETE ÖZEL

34- 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında merkez ilçedeki yardım toplama faaliyetlerine ilişkin onaylar,

35- İl Sağlık Müdürlüğündeki Sağlık Hizmetleri Sınıfı personeline ait il içinde yapılacak geçici görevlendirme onayları, diğer hizmet sınıflarındaki personelin ise bir aydan daha fazla süreli geçici görevlendirme onayları,

36- 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu uyarınca oluşturulan Toprak Koruma Kurulu onayları, iş ve işlemleri ve Toprak Koruma Kurulu Başkanlığı, konu ile ilgili Kamu Yararı Kararı Onayları dahil,

37- 6136 sayılı kanuna göre verilen can güvenliği silah taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler,

38- Yukarıda sayılmayan veya belirlenmeyen konularda Vali'nin yokluğunda inisiyatif kullanmak, gerekli iş ve işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek, gerekecek olurları vermek ve Makama en kısa zamanda yapılan işlemlerle ilgili bilgi vermek,

39- Kat Mülkiyeti Kanunu'nun Kullanma yerlerinin boşaltılması başlığı altında düzenlenen EK madde 2 hükmüne göre alınacak konut boşaltma işlemi onayları,

40- İl Emniyet Müdürlüğü'nün görevi kapsamında bulunan her türlü basın açıklamaları ve basın duyurularının kamuoyuna dağıtımının sağlanması onayları,

41- 5253 Sayılı Dernekler Kanununun 26.maddesi gereğince derneklerin açacakları tesislerle ilgili onaylar ve dernek lokallerinin yaz ve kış açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi,

42- 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu kapsamında verilen mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararları.

43- 167 sayılı Yer altı Suları Hakkında Kanun gereğince verilen idari para cezaları ilişkin onaylar,

44- Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kuruluş Günleri, Atatürk ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliğinin 2.maddesinin 6.fıkrası gereğince bayramların dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kuruluş, kişi veya kişi topluluklarına verilecek izin onayları,

45- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda öngörülen trafik kural ihlalinde bulunanlar hakkında uygulanan idari para cezası onayları,

46-Ataması Bakanlıklara, bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, ilimiz emrine verilen kamu görevlilerinin il içi görev yerlerinin değiştirilmesine ilişkin onaylar,

X- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR, YAPACAĞI GÖREVLER VE VERECEĞİ OLURLAR :

1-Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,

2-Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari Yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak.

3-Dilekçelerin kabulü ve havalesi.

4-Kanunlar veya Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,

5-Hukuk İşleri Şefliğinin görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazılar.

6-Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

7- Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

XI- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Kaymakam Adayları sadece dilekçe havalesi yapacaklardır.

**XII- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR
VE VERECEĞİ OLURLAR:**

Birim Amirlerine “**Vali Adına**”;

1- İş akımında sürat sağlamak amacıyla, Birim Amirlerine, kendi aralarında ve Kaymakamlıklara, yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesinin (b) fıkrasında belirtilen “**Hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik hesabata ve teknik hususlara ait olup Valilikçe bilinmesi gerekmeyen**” konularda yazışma yapmaları,

2- İl içinde günü birlik geçici taşıt ve personel görevlendirme olur ve imzaları,

3- İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecekler dışında kalan personelin her türlü izin ve vekalet onayları,

4- Dairelerin belli dönemlerde Bakanlıklara mutat olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cetvelleri imzalamaları,

5- Bakanlıktan gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamaları,

6- Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamaları,

7- Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından olur verilen atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme, kadro değişikliği, derece ve kademe terfileri, aday memurların asalet tasdik onayı, müteakiben yapılan hizmet değerlendirme onayları ve intibak onayları ile her türlü izin onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

8- Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,

9-Evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere ve İlçelere yazılan yazıların imzalanması,

10- Tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarının, gerekiyorsa alt birimlere ve üst Makamlara duyurulması,

11- Bir işlemin tamamlanması için lüzum duyulan bilgilerin istenmesine ilişkin yazıların imzalanması,

12- Ödeneklerin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

13- Meslek-içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerini ilgili Bakanlığa ve alt birimlere bildirmeye ilişkin yazıların imzalanması,

14- Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

15- Ayniyat Talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar hariç konu ile ilgili diğer tüm yazıların imzalanması,

16- Askerlik erteleme işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,

17- Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakın gereği ya da bilgi için ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması yetkisi verilmiştir.

HİZMETE ÖZEL

Birim amirleri, kendilerine verilen kısmi yazışma yetkisini, bizzat ve maksadına uygun olarak kullanmaya özen göstereceklerdir. Maksadı aşan yazılar işleme alınmayacaktır.

Birim Amirleri, bu devir yetkisini kullanırken, Vali Yardımcılarına verilen imza yetkisi listeleri ile Vali'nin bizzat yürüteceği iş ve işlemler listesini dikkate alacaklar, herhangi bir yetki aşımı ve tedahülüne meydan vermeyeceklerdir.

18- Ataması Bakanlıklara, bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, ilimiz emrine verilen kamu görevlilerinin kurum içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,

XIII- DİĞER İMZA YETKİLERİ :

Bu yetkilere ilaveten birim amirlerine hizmete özel bazı yetkilerin devredilmesine ilişkin olarak yapılan diğer düzenlemeler, birimler itibariyle şu şekilde planlanmıştır.

A- İLÇE KAYMAKAMLIKLARI :

İlçe Kaymakamlarına Devredilen Yetkiler:

- 1-İlçelerde yabancı uyruklu şahısların yurtdışı edilmelerine ilişkin olurlar,
- 2-İlçelerde halk eğitim kurs açma onayları, her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile sözleşmeli, vekil, ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları konularında İlçe Kaymakamlarına imza ve olur yetkisi verilmiştir.
- 3- İlçelerde 5728 sayılı yasadaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,
- 4- Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 113. Maddesine göre; Patlayıcı Madde Satış İzin Belgesi alma ön şartıyla, aynı Tüzüğün 83. Maddesinde belirtilen 1 nci, 2 nci ve 3 üncü gruba dahil satıcılardan 01.06.1991 tarihli ve 20888 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe Giren 6136 Sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında 1779 Karar Sayılı Yönetmelik hükümleri gereğince tespit edilecek şartları yerine getirenlere mermi satış belgesi vermeye İlçe Kaymakamları Yetkili ve Sorumlu kılınmıştır.
- 5- İlçelerde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunundaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,
- 6- İlçelerde yabancı uyruklu şahısların yurtdışı edilmelerine ilişkin (Dereköy Kara Hudut Kapısında ise Dereköy Sınır Kapısı Mülki İdare Amiri tarafından) onaylar,
- 7- İlçe Emniyet Müdürlüğü olan İlçelerde 6136 Sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği olan "Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik" gereğince verilecek Silah Bulundurma Ruhsatlarına ilişkin olurlar,
- 8- İlçe Emniyet Müdürlüğü olan İlçelerde 6136 Sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği olan "Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik" gereğince kendisinin onaylama yetkisi dahilindeki ruhsatların iptaline ilişkin olurlar,
- 9- İlçe Emniyet Müdürlüğü olan İlçelerde Bulundurma Ruhsatlı silahların yol nakil onay ve belgelerinin imzalanması,
- 10- İlçe içerisindeki vekaleten görevlendirme onayları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme onayları,
- 11- İl içi ve il dışı her türlü araç ile personel görevlendirmesi onayları,

HİZMETE ÖZEL

B- İL JANDARMA KOMUTANLIĞI :

İl Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler:

- 1- 6136 Sayılı Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifler,
- 2-Sanatçıların(oryantal ve okuyucu) izin yazıları ve onayları,
- 3-Kamu kurum ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmaların ilgili birimlere gönderilmesi,
- 4- İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 5-Silah ve av tezkeresi istek ve ruhsat yenilenmesine ilişkin Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar(91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 16.maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazılar),
- 6- Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
- 7- M.K.E.Mermi Satış Bayiliğine(Tabanca mermi talebi) ilişkin yazılar,
- 8- Nüfus kaydının istenmesine ilişkin yazılar,
- 9- 2521 sayılı kanun gereğince av tezkereleri ve yivsiz tüfek sahipliği belgelerinin imzalanması konularında İl Jandarma Komutanına “**Vali Adına**” imza ve olur yetkisi verilmiştir.

C- İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ :

a- İl Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler :

- 1-6136 sayılı kanuna göre verilen can güvenliği silah taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler,
 - 2- Emniyet Hizmetleri Sınıfı personelden Başkomiser rütbesine kadar (Başkomiser rütbesi dahil) olanlar ile diğer hizmet sınıflarındaki tüm personelin, il merkezindeki yer değiştirmelerinin İl Emniyet Müdürünün onayı / imzası ile yapılması,
 - 3- İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinden çıkacak ve Vali onayına / imzasına sunulacak yazıların, parafe edilmesi / imzalanması,
 - 4- İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinde görevli Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan rütbeli personelin yıllık izinleri,
 - 5- Tüm hizmet sınıflarına mensup personelin il dışı sağlık kurumuna sevk, refakat izin onayları, hastalık izinlerinin il dışında geçirilmesi ve hastalık izin onayları (7 Gün dahil ve daha fazla olan Doktor Raporları), ayrıca evlenme, doğum ve ölüm hususlarındaki kanuni mazeret izinleri ile (10) güne kadar olan mazeret izin onayları,
 - 6- İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinde görevli tüm personelin araçlı veya araçsız il içindeki geçici görevlendirme onay ve yazıları,
 - 7- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince oluşturulacak konut tahsis komisyonu ve kararlarının onaylanması,
 - 8- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan ve Bakanlık ya da Genel Müdürlüklerince planlanan il dışında yapılacak kurs, seminer v.b. faaliyetlere katılmak üzere il dışı geçici personel görevlendirme onayları,
- Görevleri İl Emniyet Müdürünce yürütülür, yazı ve onayları “Vali Adına” imzalanır.

B)İL EMNİYET MÜDÜR YARDIMCILARINA DEVREDİLEN YETKİLER:

- 1- İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinden çıkacak ve Vali Yardımcılarının onayına / imzasına sunulacak yazıların, İl Emniyet Müdürlüğü'nün ilgili biriminden sorumlu İl Emniyet Müdür Yardımcısının parafesi / imzası ile gönderilmesi,
- 2- Hususi Damgalı (Yeşil Pasaport), Hizmet Damgalı ve Umuma Mahsus e-pasaportların “Vali Adına” imzalanması ve pasaportla ilgili olarak yapılan diğer tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

HİZMETE ÖZEL

3- 2559 Sayılı kanuna göre işyeri açılış ve kapanışları hakkındaki kolluk görüşü ile açma ve kapama saatleri ile ilgili görüşlerin, ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıları,

4- Emniyet mensuplarının evlilik onayları,

5- 4045 Sayılı kanun kapsamındaki güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

6- 6136 Sayılı kanuna göre verilen can güvenliği hariç her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,

7- 6136 Sayılı kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak silah ve yivsiz tüfek tezkereleri istek formu ve ruhsat yenilenmesine ilişkin Valilik, Kaymakamlık, Jandarmanın ve diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazıları (91-1779 sayılı yönetmeliğin 14-15-16. maddelerinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazılar)

8- Yabancılar mahsus ikamet tezkerelerinin imzalanması,

9- 2512 Sayılı kanun gereğince (av tezkereleri ve sahiplik belgeleri iptal edildiğinden) yivsiz tüfek ruhsatnameleri ile yivsiz tüfek satın alma belgelerinin imzalanması,

10- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili taleplerin sonuçlandırılarak sonucun ilgili mercilerine bildirilmesine ilişkin yazıları,

11-“Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince, Patlayıcı Madde Yapım ve Depolama İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Satış İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Üretim ve Satış İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Ateşleyici Yeterlilik Belgesi, Patlayıcı Madde Güvenlik Belgesi ile Av Malzemeleri ve Mermi Satış İzin Belgesinin onaylarından sonra imzalanması ve bunlarla ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili yazıları,

12- Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,

13- Valilik veya Kaymakamlıklar onayı ile yurt dışı edilen yabancı uyruklu şahısların ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıları,

14- Yetkili mercilerden gelecek talep üzerine hasta ve para nakli için idari personel dışındaki bütün personelin görevlendirme onayları,

15- Özel Güvenlik Eğitim Kurumları ve Silahlı özel güvenlik görevlisi çalıştırmakta olan Kurum ve kuruluşların özel güvenlik görevlilerinin eğitimleri ile ilgili mermi taleplerine ilişkin onayları,

16- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerine gelen ve Birim Amirliklerinden çıkarılan Valilik Genel Emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

17- Bakanlıklar ve diğer üst makamlardan Birim Amirliklerine gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazıları,

18- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince tüm personelin her türlü izin, naklen atama ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarına ilişkin yazılar ile gerekiyorsa alt birimlere duyurulmasına dair yazıları,

19- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme, kadro değişikliği, derece ve kademe terfileri, aday memurların asalet tasdik onayı, müteakiben yapılan hizmet değerlendirme onayları, intibak onayları ile her türlü izin ve vekalet onaylarının ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıları,

20- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere ve ilçelere yazılan yazıları; Vali ya da Vali Yardımcılarının onayına sunulacak

HİZMETE ÖZEL

dosyaların onay öncesi hazırlık yazıları ile onay sonrası çıkan evrakın, gereği ya da bilgi için ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıları,

21- İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinde görevli Vali, Vali Yardımcısı ve İl Emniyet Müdürünün onayı dışında kalan personelin yıllık izinleri, hastalık izin onayları (6 Gün dahil ve daha az olan Doktor Raporları), naklen atama ve geçici görevlendirme onaylarına müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarının gerekiyorsa üst Makamlara duyurulmasıyla ilgili yazıları,

22- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince bir işlemin tamamlanması için lüzum duyulan bilgilerin istenmesine ilişkin yazıları,

23- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

Görevleri İl Emniyet Müdür Yardımcılarınca yürütülür; yazı ve onayları “Vali Adına” imzalanır.

C) İLÇE EMNİYET MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI BELGELER

1-İlçe Emniyet Müdürlüklerince düzenlenen pasaport formlarının imzalanması.

D- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ :

a- İl Millî Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1-Öğrencilerin eğitsel faaliyetlerin, gözlem, tiyatro, oyun sahneleme, panel, okul geceleri, sosyal etkinlikler yapılması için verilecek izin olurları,

2-Verilen takdir ve teşekkür belgelerinin ilgililere tebliği ile Valilik ve Kaymakamlıklara gönderilmesi,

3- Sağlık, eş durumu gibi mazerete dayalı nakil evrakı ile usulüne göre düzenlenmiş terfi, teklif çizelgelerinin Valilikten alınan onayların; dosya isteme, gönderme, göreve başlama, ayrılma, emekliye ayrılma gibi yeni bir karar oluşturmayan yazıların Kaymakamlıklara ve Bakanlığa gönderilmesi,

4- Başka İllere yapılan hasta sevklerinin üst yazılarının yazılması,

5- Ek ders ücret olurları,

6- Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,

7- Özel Öğretim Kurumlarının sınav ve kurslarının olurları,

8-Özel öğretim kurumları ile resmi ve özel yurt ve pansiyonlarda görevlendirilecek, hizmetli, memur, güvenlik görevlisi, belletmenlerin ayrılma ve başlama olurları,

9- İl dâhilinde MEB'e bağlı her türlü ve derecedeki okul ve kurumların demirbaş eşyalarının terkin, tahsis ve olurlarının tebliği konularında İl Millî Eğitim Müdürüne “Vali Adına” imza ve olur yetkisi verilmiştir.

b- İl Millî Eğitim Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerine Devredilen Yetkiler:

1- Müdürlükte görevli personel ile diğer İl ve İlçelerde görevli olup da izinli olan öğretmenlerin hasta sevk işlemleri,

2- Bölümleri ile bağlantılı sosyal faaliyetlerin kurumlarına tebliği,

3- İzin, rapor, ek ders ücreti kararnamesi, diploma, öğrenim belgesi, öğretmen, memur ve hizmetlilerin atama kararnamelerinin vb. onay ve yazıların dağıtımı ile ilgilisine tebliği,

HİZMETE ÖZEL

- 4- Öğrenci Devam ve Takip Fiş işleri ile ilgili yazılar,
- 5- Resmi makamlar arasında istatistikî bilgi alma ve bilgi verme mahiyetinde olan yazılar,
- 6- İlimizden temsilen İl dışında sportif vb. yarışmalara katılacak gruplara ait çizelgelerin imzalanması,
- 7- Emekli olan veya istifa vb. nedenlerle görevden ayrılanların, ayrılma tarihlerinin ilgili yerlere gönderilmesi konularında İl Milli Eğitim Müdür Yardımcıları ile Şube Müdürlerine “**Vali Adına**” imza yetkisi verilmiştir.

E- İL DEFTERDARLIĞI :

İl Defterdarına Devredilen Yetkiler:

- 1- Valilik görüş ve teklifini taşımayan ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi gereken bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- 2- Hesap bilgileri ile hesap cetvelleri ve istatistikî bilgilerin gönderilmesine ait yazılar,
- 3- Diğer İl’ler ile vergi uygulaması ve tahsilatı hususunda yapılacak bilumum yazışmalar,
- 4- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin Haciz Varakalarının onaylanması,
- 5- Hapsen tazyik kararlarını imzalayıp sonuçlandırmak,
- 6- Hesabata ve Teknik hususata ait işlemler,
- 7- Vergi Kanunlarına taalluk eden işlemler konularında İl Defterdarına “**Vali Adına**” imza ve olur yetkisi verilmiştir.

F- İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ:

İl Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1-Verilen takdir ve teşekkür belgelerinin ilgililere tebliği ile Valilik ve Kaymakamlıklara gönderilmesi,
- 2-Sağlık, eş durumu gibi mazerete dayalı nakil evrakı ile usulüne göre düzenlenmiş terfi, teklif çizelgelerinin Valilikten alınan onayların; dosya isteme, gönderme, göreve başlama, ayrılma, emekliye ayrılma gibi yeni bir karar oluşturmayan yazıların Kaymakamlıklara ve Bakanlığa gönderilmesi,
- 3-İl içi ambulans görevlendirme onayları,
- 4-Sağlık Hizmetleri Sınıfı personeli hariç, diğer hizmet sınıflarındaki personelin bir aydan az süreli geçici görevlendirme onayları,
- 5-Sağlık Bakanlığı’na Bağlı Kuruluşların koordinasyonunu gerektiren toplantı, seminer vb. iş ve işlemlerin planlama ve görevlendirme teklifleri ile ilgili mevzuatları çerçevesinde başkanlığını Vali veya Vali Yardımcısının yürüttüğü kurulların planlama ve koordinasyonunun sağlanması.

L- HALK SAĞLIĞI MÜDÜRLÜĞÜ:

Halk Sağlığı Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1-Verilen takdir ve teşekkür belgelerinin ilgililere tebliği ile Valilik ve Kaymakamlıklara gönderilmesi,
- 2-Sağlık, eş durumu gibi mazerete dayalı nakil evrakı ile usulüne göre düzenlenmiş terfi, teklif çizelgelerinin Valilikten alınan onayların; dosya isteme, gönderme, göreve başlama, ayrılma, emekliye ayrılma gibi yeni bir karar oluşturmayan yasaların Kaymakamlıklara ve Bakanlığa gönderilmesi,
- 3-Halk Sağlığı Müdürlüğü personeli olup, Sağlık Hizmetleri Sınıfı personeli hariç, diğer hizmet sınıflarındaki personelin bir ay kadar geçici görevlendirme onayları.

G-BAYINDIRLIK VE İSKAN MÜDÜRLÜĞÜ

Bayındırlık ve İskan Müdürüne Devredilen Yetkiler:

- 1- İl içerisinde Bayındırlık ve İskân Müdürlüğü denetimine tabi inşaatlar için, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu hükümleri gereğince görevlendirilmesi gereken Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları, Yapı Denetim Görevlileri ve Zemin Klas Heyetleri görevlendirme olurlarının imzalanması ve hak edişlerin ödenmesi, kesin teminatların iadesi ile ilgili yazışmalar,
- 2- Yapı ruhsatlarına esas teşkil eden Sosyal Sigortalar İl Müdürlüğünden ilişik kesme ve Vergi Dairesi Müdürlüğünden vergi borcu olup olmadığına ilişkin yazılar,
- 3- Vatandaşların İmar durumunun tespitine ilişkin yazılar konularında Bayındırlık ve İskân Müdürüne “**Vali Adına**” imza yetkisi verilmiştir.

H- İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ :

İl Tarım Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ve buna ait Yönetmelik hükümleri gereğince onaylanan Ruhsat Tezkereleri ile Belgelerin, onayını müteakiben imzalanması ve vize edilmesi işlemleri konusunda İl Tarım Müdürüne “**Vali Adına**” imza yetkisi verilmiştir.

I- BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ:

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler:

Resmi ihale ilanları ile mahkeme ilanlarının yayınlanmak üzere, yerel gazetelere gönderilmesiyle ilgili yazıların imzalanması konusunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne “**Vali Adına**” imza yetkisi verilmiştir

İ-İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ:

İl Mahalli İdareler Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1- Köy ve Mahalle Muhtarları ile İhtiyar Heyeti Üyelerine ait imzaların, bunlara ait olup olmadığına dair kararların ve belgelerin tasdikleri ile ilgili iş ve işlemler konusunda İl Mahalli İdareler Müdürüne “**Vali Adına**” imza yetkisi verilmiştir.

J- İL İDARE KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

İl İdare Kurulu Müdürüne Devredilen Yetkiler :

- 1- Emekli sandığı ile ilişiği yoktur yazılarının imzalanması,
- 2- Muhtaçlık Kararı talep dilekçelerinin araştırma için ilgili birimlere havalesi,
- 3- İl İdare Kurulunca kendilerine Yeşil Kart verilmesi kararlaştırılan vatandaşlara ait Yeşil Kartların imzalanarak tasdik edilmesi konusunda İl İdare Kurulu Müdürüne “**Vali Adına**” imza yetkisi verilmiştir.
- 4- Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürünün yanı sıra apostil şerhi imzalama yetkisi

K- İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

- 1- Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürünün yanı sıra apostil şerhi imzalama yetkisi,

L- İL JANDARMA KOMUTANLIĞI (ASAYİŞ ŞUBE MÜDÜRÜ)

- 1- 1-2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda öngörülen trafik kural ihlalinde bulunanlar hakkında uygulanan idari para cezası onayları,

M- İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ (TRAFİK ŞUBE MÜDÜRÜ)

- 1- 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda öngörülen trafik kural ihlalinde bulunanlar hakkında uygulanan idari para cezası onayları,

N- HALK SAĞLIĞI MÜDÜRLÜĞÜ:

Halk Sağlığı Müdürüne Devredilen Yetkiler:

1-Verilen takdir ve teşekkür belgelerinin ilgililere tebliği ile Valilik ve Kaymakamlıklara gönderilmesi,

2-Sağlık, eş durumu gibi mazerete dayalı nakil evrakı ile usulüne göre düzenlenmiş terfi, teklif çizelgelerinin Valilikten alınan onayların; dosya isteme, gönderme, göreve başlama, ayrılıma, emekliye ayrılma gibi yeni bir karar oluşturmayan yasaların Kaymakamlıklara ve Bakanlığa gönderilmesi,

3-Halk Sağlığı Müdürlüğü personeli olup, Sağlık Hizmetleri Sınıfı personeli hariç, diğer hizmet sınıflarındaki personelin bir ay kadar geçici görevlendirme onayları.

O-İL AFET ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ

İl Afet Acil Durum Müdürüne Devredilen Yetkiler:

5902 Sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun ve 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılan Yardımlara Dair Kanun ile Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği uyarınca afetlerde kullanılacak Afet Acil Yardım ödeneğine ilişkin harcama yetkililiği görevi (alım ve harcamalarla ilgili yazı, onay ve diğer belgelerin imzalanması.)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

XIV-UYGULAMAYA İLİŞKİN ORTAK HÜKÜMLER :

1- Vali'nin başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak kurum amirleri ve o kurumun yetkili Vali Yardımcısı, toplantı gününden makul bir süre önce Valilik Makamına bilgi verecekler ve gerekli hazırlıkları tamamlayacaklardır.

2- Kurum ve kuruluş amirleri İl merkezi dışına çıkışlarında bayram ve tatil günleri dâhil ikamet, telefon ve adreslerini daha önceden Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne yazdıracaklar, İl içindeki görev gezilerinde ise Vali Makamına iletilmek üzere, ilgili Vali Yardımcısına veya Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi vereceklerdir.

Ancak, İl İdare Şube Başkanları ile Birim Amirlerinin Merkez İlçeye bağlı Köyler ile İlçelere yapacakları görev amaçlı seyahatleri için yıllık olur almaları, her göreve gidişlerinde haber verme zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

3- Taşıtlar için İl dışı görev onayı; kurum amirinin imzasını taşıyan ve İl dışına çıkış nedeni, süresi, kimlerin çıkacağını ve güzergâhını açıklıkla özetleyen bir yazı ve ekli görev kartı düzenlemek suretiyle, birim amirleri için bizzat Vali tarafından, diğer personel için ilgili Vali Yardımcısı tarafından verilecektir.

HİZMETE ÖZEL

Vali'nin devir-teftişte veya toplantıda bulunması gibi hallerde, olur kurumun bağlı bulunduğu Vali Yardımcısı tarafından verilecektir.

4- Okulların İl içi ve İl dışı gezileri ve müsabakalara iştiraklerinde İl içi ve İl dışı görev onayı, kurum amirinin imzasını taşıyan ve İl içi ve İl dışına çıkış nedeni, süresi ve kimlerin çıkacağını açıklıkla özetleyen bir yazı düzenlemek tarafından verilecektir. Suretiyle kurum amirleri için bizzat Vali tarafından, diğer personel için ilgili Vali Yardımcısı

5- İmza Yetkisinin devrinde Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi bizzat kullanabilir.

6- İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin işleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.

7- Bu İmza Yetkileri Yönergesiyle, Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümü, Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenecektir.

8- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimleri '**Vali Adına**' denetleme yapmakla yetkili ve görevli olup bağlı birimleri muhtelif zamanlarda Vali Adına denetleyecekler, denetim sonucunu rapor halinde Makama arz edeceklerdir.

9- İlçelerdeki personelin her türlü atama ve yer değiştirme taleplerinde İlçe Kaymakamlıklarınca mutlaka görüş bildirilecektir.

10- Bu Yönergede Kaymakam Adaylarına verilen görevler, İlimize atama yapılmıncaya kadar ilgili Vali Yardımcıları tarafından yürütülecektir.

XV-YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge/...../2011 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Mustafa YAMAN
Vali