



T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
İl Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : 27670683-010.07.99-11904
Konu : İmza Yetkileri Yönergesi

26/12/2014

T.C.
DENİZLİ VALİLİĞİ
GÖREV BÖLÜMÜ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

BAŞLANGIC

GENEL ESASLAR

I- AMAÇ

Bu yönerge ile Denizli Valiliğine 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görevlerin Vali veya Vali adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi; yetkilerin belli ilke ve usullere bağlanması, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

II- KAPSAM

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

III- YASAL DAYANAK :

Bu Yönerge;

1. T.C. Anayasası
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
4. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
7. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10. 02/12/2004 günlü ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQ06-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

Hakkında Yönetmelik”

11. 31/07/2009 günlü ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2009/15169 Karar sayılı “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”

12. İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi uyarınca çıkartılmıştır.

IV- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge: Denizli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik :Denizli Valiliğini

Vali :Denizli Valisini

Vali Yardımcısı :Denizli Vali Yardımcılarını,

İl Hukuk İşleri Müdürü : Denizli İl Hukuk İşleri Müdürünü

Kaymakam:Denizli İlçe Kaymakamlarını

Kaymakam Adayları :Denizli İli Kaymakam Adaylarını

İl İdare Şube Başkanı:Bakanlıkların veya Genel Müdürlüklerin İl Merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Bölge Md., Başmüdür, Müdür, Defterdar, Başmühendis) amiri, İl Yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini (İl Müdürlerini)

Birim :Bakanlıkların kuruluş kanunlarına göre İl Teşkilatında yer alan kuruluşları ve alt hizmet birimlerini

Birim Amiri :Bakanlıkların İl Teşkilatında görev yapan ve İl İdare Şube Başkanının sorumluluğu altında çalışan Müdürleri (Daire Amirlerini)

Valilikte Görevli İl ve Şube Müdürleri :Özel Kalem Müdürünü, İl Yazı İşleri Müdürünü, İl İdare Kurulu Müdürünü, İl Mahalli İdareler Müdürünü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünü, İl Dernekler Müdürünü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürünü, İl Göç İdaresi Müdürünü, Protokol Şube Müdürünü, Hukuk İşleri Şube Müdürünü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü, Bilgi İşlem Şube Müdürünü, ifade eder.

V- YETKİLİLER

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

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I- İLKELER VE YÖNTEMLER

- 1) İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2) Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- 3) Vali tarafından kendilerine yetki devredilenler iş bu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanırlar.

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQO6-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

15 Mayıs Mah. Gazi Mustafa Kemal Bulvarı N0:83 20059 Ayrıntılı bilgi için irtibat:Z.ERGÜL

Telefon: (258)261 33 69 Faks: (258)241 68 88

e-posta: yaziisleri@denizli.gov.tr Elektronik Ağ: www.icisleri.gov.tr

– Kamu Kurum ve Kuruluşları arasındaki yazışmalar İl İdare Şube Başkanları tarafından yapılacak ve “Vali adına” ifadesi kullanılmayacaktır.

– Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Vali a.” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

4) İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

5) İl İdare Şube Başkanları imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

6) İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, ilgili Vali Yardımcıları gerektiğinde sorumlu oldukları dairelerde denetleme yaparlar, tespit ve tekliflerini Makama sunarlar.

7) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı birim sorumlu amirlerinin tamamının parafı bulunur.

8) Vali tarafından bu yönerge ile devredilen yetkiler Valilik Onayı olmadan İl İdare Şube Başkanlarınca daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına teklif edilir ve alınacak onaylar mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge; değişiklikleri ile birlikte Valilik internet sitesinde yayımlanır.

9) Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.

10) Bütün yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"e uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.

11) Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar, yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilir.

12) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

13) Resmi yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğü'nde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

14) Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.

15) Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Vali imzasına sunarlar. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar, Özel Kalem Müdürlüğüne (Müdürlüğüne) teslim edilir.

16) “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” hassasiyetle tatbik olunur; personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.

17) Valilik Makamına sunulacak protokollerde, protokolde yer alan ilgili tarafın imzası, İl Müdürünün teklifi, Vali Yardımcısının Uygun Görüşle Arzı, Vali'nin onayı yer alacaktır.

18) Başbakanlığın “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve belgelerin elektronik ortamda gönderilmesi çalışmalarını etkin bir şekilde uygulanacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQ06-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

15 Mayıs Mah. Gazi Mustafa Kemal Bulvarı N0:83 20059 Ayrıntılı bilgi için irtibat:Z.ERGÜL

Telefon: (258)261 33 69 Faks: (258)241 68 88

e-posta: yaziisleri@denizli.gov.tr Elektronik Ağ: www.icisleri.gov.tr

II- SORUMLULUK

- 1) Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları sorumludur.
- 2) Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 3) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 4) Tekit yazıları yönetimde bir aksaklığın göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, Birim Amirleri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- 5) Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında eş görevli Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir. Görevi üstlenen Vali Yardımcısı konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır.
- 6) Vali'nin imzasına sunulmak üzere, Özel Kalem Müdürlüğü'ne teslim edilen evraktan, teslim alan görevli sorumludur.
- 7) Vali'nin İl hudutları içerisinde; teftiş, denetim veya görev ve inceleme gezilerinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden gecikmesinde sakınca olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve Vali'ye ivedilikle bilgi verilecektir.
- 8) Vali Yardımcıları şehir içi görevden ayrılmaları halinde, Özel Kalem Müdürlüğüne ulaşılabilecek telefon numarasını ve bilgisini bırakacaklardır. Şehir dışına çıkış, görev ve geziler Vali'nin bilgisi dâhilinde yapılacaktır. Görev Dağılımı Genelgesinde karşılıklı olarak görevlendirilen iki Vali Yardımcısının ikisinin de aynı anda görev yerinden ayrılmaları gerekiyor ise, Vali'nin talimatıyla ayrılacaklardır.

III- UYGULAMA ESASLARI

- 1) Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri ile ilgili olarak yetkili makamlara başvuru yapma hakkına ayrıca Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Valilik Makamı tüm birimleriyle (web ortamı dâhil) açıktır.
- 2) Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin usul ve esasları düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ve 3071 sayılı Dilekçe Kanunu kapsamında yapılacak başvurular; ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve kurum amiri imzası ile cevap verilecektir.
- 3) Valilik Makamına gelen bütün yazılar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Vali'nin de görmesi gerekenler bizzat Vali'ye takdim edilecek, alınan talimat doğrultusunda, evrak havale sonrasında ilgili birime gönderilecek ve takibi yapılarak sonucundan bilgi verilecektir.
- 4) Valilik Makamı daima vatandaşların başvurularına açıktır. Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde, vatandaşların iş ve işlemleri süratle yerine getirilecektir. Bu esnada vatandaş ayakta bekletilmeyecek, oturma imkanı sağlanacaktır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQO6-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

çözülecektir.

5) Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca “Valilik Makamı”na yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesi zarureti bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

6) İl birimleri, kendilerine doğrudan gelen ve Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan yazıları kendi takdirlerine göre seçerek, Vali veya Vali Yardımcısına bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.

7) Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması, konuların sade ve anlaşılır bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Personelin istifadesine sunulmak üzere “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”in yanı sıra Türkçe sözlük ve Türkçe yazım klavuzunun bulundurulması sağlanacaktır.

8) Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili İl İdare Şube Başkanı tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Vali’ye sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

9) Basına bilgi verme yetkisi Vali’ye aittir. Ancak, yetki vereceği Vali Yardımcısı, Kaymakam veya İl İdare Şube Başkanı, Birim Amiri tarafından basına bilgi verilebilir. Ayrıca, İl İdare Şube Başkanlarınca, Birim Amirlerince teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verilebilecektir.

– Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makam bilgilendirilecek ve bilahare yazılı onaya dönüştürülecektir.

– Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi gereğince Makamdan yazılı izin alınarak yapılacaktır.

10) Vali ve Vali Yardımcıları dışında dilekçe havale eden birim müdürleri tarafından emir niteliğinde herhangi bir kayıt düşülmeyecektir.

11) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **YETKİ SINIRLARI**

I- VALİ

A-VALİNİN HAVALA EDECEĞİ YAZILAR:

1. Cumhurbaşkanından, Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan gelen yazılar,
2. TBMM Başkanlığından ve TBMM’nin Birim ve Komisyon Başkanlıklarından gelen yazılar,
3. Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzasıyla 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. Müstakil Genel Müdürlüklerden Genel Müdür ve müstakil başkanlıklardan başkan

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQ06-01ZZPXQf) kodunu yazınız.

imzasıyla gelen yazılar,

7. Garnizon Komutanı imzasıyla gelen yazılar,
8. Valiliğe “şifreli”, “çok gizli”, “kişiyeye özel” kaydıyla gelen yazılar,
9. Anayasa, Danıştay, Sayıştay, Yargıtay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ile Askeri Yüksek Mahkemelerden gelen yazılar,
10. Birim Yöneticisi, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin atama, atanma emir ve yazıları,

B- VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken işlemler ve hususlar,
2. Cumhurbaşkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanı ve Başbakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Başbakanlığa sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Genel Kurmay Başkanlığı, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organlarından gelen yazılara verilecek cevabi yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; Bakan ve Müsteşar imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara görüş, öneri ve önem arz eden yazılar, atanması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
4. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi, Kamu Denetçiliği Kurumu, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıkları ile Cumhuriyet Başsavcılığı adına yazılması gereken yazılar,
5. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,
6. YÖK Başkanlığına, Garnizon Komutanlığına ve üniversite rektörlüklerine doğrudan yazılması gereken önem arz eden yazılar, Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardımı taleplerine ilişkin yazılar,
7. Valilik Makamına hitaben gelen şifreli, gizli, çok gizli işaretli yazılar ile Vali adına gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
8. Valilik adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
9. İlçe Kaymakamlıklarına ve İl birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar,
10. Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,
11. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
12. Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
13. Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler,
14. Afet vukuunda, 5902 Sayılı Afet Ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanunu ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar, alınacak kararlar,
15. 5442 sayılı Kanununun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca, İl’de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kurumlarda kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQO6-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

16. Vali Yardımcılarına, Kaymakamlara, birim amirlerine ve diğer kamu personeline başarı belgesi, üstün başarı belgesi, ödül ve disiplin cezası verilmesine ilişkin onaylar ve kararlar,
17. Üçüncü defa tekit edilen yazılar,
18. Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
19. Valilikçe yayımlanan genel emirler ve talimatlar ile prensip, yetki ve uygulana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
20. Mülki İdare Amirleri hakkında şikayet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
21. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
22. Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talebi yazıları,
23. Bakanlıkça veya Valilikçe vekâlet yetkisi verilmiş olanlar hariç olmak üzere, yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre adli ve idari yargı ile icra mahkemelerinde Valilik tarafından açılan davalar ile Valiliğe karşı açılmış davalar ile ilgili yazılar,
24. Kadro tahsisi talep yazıları,
25. Sendikalar, toplu iş sözleşmeleri, grev, lokavt gibi iş hayatına yönelik konularla ilgili önemli yazılar,
26. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,
27. Naklen atamalarda Şube Müdürü ve daha üst ünvanlı personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
28. 5395 sayılı Belediye Kanununun 45. maddesine göre Belediye Başkanlığının boşalması halinde Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,

C- VALİ TARAFINDAN BİZZAT ONAYLANACAK YAZILAR

1) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 6360 sayılı Onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu 4483 sayılı Memurların ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile diğer kanun, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar,

2) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Bölge Müdürleri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, İl İdare Şube Başkanları, Birim Amirleri ile Valiliğin İl Müdürü ve Şube Müdürlerinin yıllık, mazeret, sağlık, yurtdışı, aylıksız izin ve refakat izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,

3) 657 sayılı D.M.K.'na göre atamaya yetkili amir olarak açıktan atama, istisnai kadrolara atama; Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan Şef ve daha üst düzey personelin, emniyet

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQO6-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

mensuplarının, öğretmenlerin, doktorların atama, yer değiştirme, emeklilik, görevden çekilme veya çekilmiş sayılma ile tekrar göreve dönme, görevde yükselme ve üç ay ve daha uzun süreli geçici görevlendirme onayları,

4) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Kaymakam Adayları ile İl İdare Şube Başkanlarının, kurum amirlerinin ve Valilikte görevli Birim ve Şube Müdürlerinin il dışı görevlendirme onayları,

5) İl Jandarma Komutanlığı'na bağlı personelin 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 8.maddesine ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununa göre atama, izin, sicil ve yer değiştirme onayları,

6) Kadro tahsis onayları,

7) İl Emniyet Müdürlüğü'nde, 2. Sınıf Emniyet Müdürü ve daha alt rütbedeki emniyet hizmetleri sınıfında görevli her derece ve rütbedeki personel ile vekâleten Şube Müdürlüğü görevini yürütecek rütbeli personelin il içerisinde; Şube Müdürlükleri arasında, Şube Müdürlüklerinden İlçe Emniyet Müdürlüklerine, İlçe Emniyet Müdürlüklerinden Şube Müdürlüklerine ve İlçe Emniyet Müdürlükleri arasında, ilçe içinde yapılacak asaleten, vekâleten veya geçici atama ve yer değişikliği görevlendirme onayları,

8) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 3.maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,

9) İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,

10) İl Afet Planlarının onayları,

11) İl emrine atanmış bulunan sağlık personelinde; tabip, diş tabibi, veteriner hekim, eczacı, sağlık memuru, ebe, hemşire vb. teknik personel ile eğitim öğretim sınıfına dahil her derecedeki öğretmenin görev yerinin belirlenmesine veya İl içerisinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar. Hizmetin zorunlu kıldığı hallerde süreklilik arz etmeyen kısa süreli, günlük, birkaç gün ile sınırlı geçici görevlendirmeler ilgili Vali Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.

12) Atama yetkisi Vali'ye ait olan her derecedeki okul ve kurum müdürlüklerine atama onayları ile boş kadroya vekalet onayları,

13) Kamu personeli hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun'a göre verilen araştırma, ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,

14) Kamu personeli hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre alınacak disiplin soruşturması onayları ile görevden uzaklaştırma, uzatma ve göreve iade onayları,

15) 6136 sayılı Kanun gereğince çıkarılan Yönetmeliğin 7. maddesine göre can güvenliği nedeniyle verilecek taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ile aynı yönetmeliğin 55. maddesine göre hediye silahlar için düzenlenen silah ruhsatlarının onayları,

16) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

17) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

18) Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama onayları,

19) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na göre alınan meclis kararlarının değerlendirilmesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre alınan meclis kararlarının onayı uyarınca yapılacak 5355 sayılı Mahalli İdari Birlikleri Kanunu tüzük değişikliğine ilişkin meclis kararlarının onaylanması,

20) Mahalli İdareler ile Başbakanlık, Bakanlıklar ve bağlı kuruluşlarda ilgili Bakanın yetki vermesi halinde, kullanılacak mühürlere ilişkin onaylar,

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQO6-0LZZPXQf) kodunu yazınız.

- 21) İl İnsan Hakları Kurulu üyelikleri onayları,
- 22) Adli ve idari davalarda temyiz karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onayları,
- 23) İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nün idari yaptırım kararları 5550 sayılı Tohumlukların Tescil, Kontrol ve Sertifikasyon Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ile 5403 sayılı Toprak Koruma Kullanım Kanuna göre verilen idari para cezaları onayları, İl Toprak Koruma Kurulu üye onayları, İl Toprak Koruma Kurulu gündem onayları,
- 24) Çevre Koruma, Dernekler Kanununa, Karayolları Trafik kanununa göre verilen idari para cezaları kararları,
- 25) İl Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, Özel Güvenlik Komisyonu, İl Trafik Komisyonu kararlarının onayları,
- 26) İl dâhilinde okul açılması, kapatılması, taşınması, öğretmenevlerinin açılması-kapatılması kararları,
- 27) 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 28. maddesi (a) fıkrası uyarınca; terörle mücadele kapsamındaki operasyonlara katılan personele yapılacak ödemeye esas görevin, terörle mücadeleye yönelik olup olmadığının belirlenmesi kararları,
- 28) 4342 Sayılı Mera Kanununun gereğince kurulacak Mera Komisyonu oluşturulması ve Mera Tahsis Amacı Değişikliği onayı,
- 29) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Vali'ye yetki veren ve bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,

II-VALİ YARDIMCILARI

A-VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLER

- 1) Bir direktif ve görüş saptanmasını gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılmasına ilişkin yazıların Vali adına imzalanması,
- 2) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Genel Sekreter seviyesi dışında imzalanmış yazılara verilecek cevaplar,
- 3) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıkları, Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen ve Vali'nin bizzat imzasını gerektirmeyen yazılar,
- 4) Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- 5) 5233 sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- 6) Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen tüm yazışmalar,
- 7) Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettiği komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- 8) Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,
- 9) Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
- 10) Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi,

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQO6-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

- 11) Vali Yardımcıları ile Kaymakamların göreve başlama yazılarının imzalanması,
- 12) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak,
- 13) Türk İdareciler Vakfı ile ilgili işlerin yürütülmesi,
- 14) Maden Kanunu hükümlerine göre verilen form dilekçenin gün, saat, dakika ve makbuz sıra numarası belirtilip dairesine havalesi,
- 15) İl Disiplin Kurullarınca verilen cezalara ilişkin kararların iptali talebi veya Birim Amirleri dışındaki personel tarafından idare mahkemelerine açılan davalarla ilgili olarak hazırlanan savunma yazılarının imzalanması,
- 16) Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemelerine yapılan savunma yazılarını imzalamak, (Önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar, 659 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren konular bu madde kapsamı dışındadır.)
- 17) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca İl Özel Güvenlik Teşkilatı İl Koordinasyon Kurulu Toplantılarına Başkanlık etmek,
- 18) Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazıların imzalanması,
- 19) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valiliğimiz BİMER bürosuna yapılan müracaatlara cevap yazıları,
- 20) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesi, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ile yardım toplayanlara düzenlenen kimlik belgelerinin imzalanması,
- 21) Görev bölümüne göre her türlü yapım, onarım, alım-satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmeleri, ilgili birim amirinin parafından sonra Vali adına imzalanması,
- 22) 2521 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi gereğince; Satıcılık (Bayilik) Belgesi verilmesi,
- 23) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu kapsamında her ay ve gerekli durumlarda acilen toplanan Umumi Hıfzıssıhha Kurul Toplantılarına Vali a. başkanlık yapılması,
- 24) Vali tarafından izin verilenler dışında kalan personelin yurtdışı ve diğer izinleri, bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kuruluşlara yazılacak yazılar,
- 25) Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki için dairesince ilgili makama teklif yazıları,
- 26) Kurumlara yazılacak 2. tekit yazıları,
- 27) Vali'nin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan gecikmesinde sakınca görülen yazılar,
- 28) Bir yatırım veya faaliyetin yapılması/yapılmaması için verilen ÇED, Ön İzin, İzin, görüş ile ilgili yazılar,
- 29) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşler Kanununun ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununda yer alan bildirimlerin kabul edilmesi ile ilgili yazılar,

B- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQO6-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

- 1) Vali'nin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması.
- 2) Valinin onayı dışında kalan atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, derece yükselmesi, kademe ilerlemesi (kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar hk.), asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri,
- 3) Vali tarafından izin verilecekler dışında kalan Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri düzeyindeki personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izin onayları,
- 4) Birim amirleri dışında kalan diğer personelin İl dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları,
- 5) Özel Öğretim Kurumlarının (okullar hariç) ruhsat onayları, kurum açma, kapatma, ad verme, yerleşim değişikliği, program iptali, ilavesi, dönüşüm, devir ve kurucu temsilcisi değişikliği ile ilgili iş ve işlemler,
- 6) Gençlik Spor İl Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamaların onayı,
- 7) Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmemen İdari nitelikli para cezası onayları,
- 8) Tarım Bakanlığı İl Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
- 9) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait Olur'lar,
- 10) Emniyet Genel Müdürlüğü'ne hibe edilecek silahların onayları,
- 11) 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü'ne göre tanzim edilen ruhsat onayları,
- 12) Müsadere edilen silahların onayları,
- 13) 6551 Sayılı Patlayıcı Maddeler ile Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun uyarınca verilen ruhsatlar,
- 14) İl içi ve dışı araç ve personel görevlendirmeleri,
- 15) İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu Başkanlık görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması,
- 16) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'na göre verilecek gayrisıhhi müessese ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 17) Eczane ruhsatname işlemleri ile ilgili onaylar,
- 18) Veteriner hekim muayenehane ve polikliniklerinin açılış onayı ile ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri açılış onayı,
- 19) Kırsal Kalkınma Kooperatiflerinin kuruluşu, Kırsal Kalkınma Kooperatiflerinin intibak ve madde değişikliği, kırsal kalkınma yatırımlarının desteklenmesi program Olur'ları, tahsis amacı değişiklikleri,
- 20) Av malzemesi bayilik belgesi onayları ve parekende satıcılara mahsus izin belgesi onayları,
- 21) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'nün denetimine tabi kreş ve gündüz bakım evlerine ilişkin onaylar,
- 22) Valilik personelinin kadro tahsisi ve değişiklikleri, derece ve kademe yükselmesi, emekliliğe sevk onayları,
- 23) Birim Amirleri, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Şef dışındaki kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesine veya İl içinde yer değiştirmelerine ve üç aya kadar geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- 24) Kaymakam adayları ile İl İdare Şube Başkanları dışında kalan; şube müdürü, emniyet birim amirleri ve daha üst unvan sahibi olanların yıllık, mazeret, sağlık ve ücretsiz (aylıksız)

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQO6-0LZZPXQf) kodunu yazınız.

izinlerinin verilmesi onayları ile Valilik merkez birimlerinde görevli müdürler dışındaki personelin yurt dışı izin onayları,

25) 657 sayılı Kanununun 4. maddesinin "c" bendine göre Valiliğimize atanan geçici personelin sözleşme onayları,

26) İşyeri hekimliği onayları ve iptal onayları,

27) Resmi okullarda görev yapan öğretmenlerin aynı yere Okul Müdür Yardımcısı, Müdür Yetkili Öğretmen olarak görevlendirilme onayları ve vekil öğretmen görevlendirme onayları,

28) İl'in genelini ilgilendiren hizmet içi eğitim ve kurs açılması onayları,

29) 195 sayılı Basın İlan Kurulu Teşkiline Dair Kanun esaslarına göre verilen kararlar,

30) 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik uyarınca; derneklerin denetlenmesi, feshi ve idari para cezası verilmesine ilişkin onayları,

31) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu uyarınca yapılacak il içi yardım toplama izni, yardım toplama faaliyetlerinin denetlenmesine ilişkin onaylar, izinsiz yardım toplayanlara verilecek idari para cezası onayları,

32) Devlet hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,

33) Aile hekimlerinin sözleşmelerini imzalama ve sözleşmelerinin feshi onayları,

34) Aile sağlığı merkezleri ile aile hekimliği birimlerinin birleştirilmesi, yer değiştirmesi ve taşınması onayları,

35) Açılış ve çalışma ruhsatları Valilikçe düzenlenen özel sağlık kurumlarının belgelerdeki eksiklikler ve denetimlerde görülen aksaklıklar nedeniyle geçici süre faaliyetlerinin durdurulması onayları,

36) Sağlık kurumlarında inceleme ve denetim yapılması amacıyla komisyon kurulması onayları.

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

38) Protez merkezleri ile işitme cihazı satış ve uygulaması yapan merkezlerin açılış onayları ile tıbbi donanım alımı onayları,

39) Kaynak, içme ve mineralli su işletme ruhsatları ile kaplıca vb. tesislerin işletme ruhsat onayları ile bunlara ait sertifikaların imzalanması,

40) Teknik ve meslek liselerinde münhal bulunan alan/atölye şefliklerine yapılan atama onayları,

41) Yurtiçi ve yurtdışında yapılacak müsabakalara katılacak öğrencilerin izin onayları,

42) Mer'i mevzuat gereğince; idari açıdan siyasi partilere uygulanması gereken ceza-i müeyyidelere ilişkin (para cezası verilmesi) onaylar,

43) Kalite Yönetim Sistemleri 1. ve 2. grup dokümanlarının onaylanması,

44) Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesine ilişkin onaylar,

45) Lojman tahsis onayları,

46) Çevre Kanunu'nun 11. maddesi gereğince ÇED gerekli değildir belgesi, emisyon izni ve deşarj izni belgeleri verilmesine ilişkin onaylar,

47) Çevre Koruma Vakfına ait işlem, onay ve yazışmalar ile çalışmalara başkanlık etmek,

III-İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:

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

2- İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurullarına üye olarak katılmak ve Kanun sözcülüğü görevini yapmak,

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQO6-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

15 Mayıs Mah. Gazi Mustafa Kemal Bulvarı N0:83 20059 Ayrıntılı bilgi için irtibat:Z.ERGÜL

Telefon: (258)261 33 69 Faks: (258)241 68 88

e-posta: yaziisleri@denizli.gov.tr Elektronik Ağ: www.icisleri.gov.tr

- 3- Vali tarafından görevlendirildiğinde idari yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,
- 4- Apostil tasdiki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 5- Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı Valiliğe yapılan itirazlarda, konuyla ilgili dosyayı inceleyip Valiye görüş bildirmek,
- 6- Valilikçe tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemlerini yürütmek,
- 7- Vali tarafından verilecek diğer işler ile evrak havalesi yapmak,

IV- KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI ve ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1) Av tezkeresi ve silah ruhsat onayları, bunlara ait satın alma, yol izni ve mermi belgesi ile silah nakil belgeleri imza ve onayları,
- 2) Emniyet ve Jandarma mıntikasında Karayolları Trafik Kanunu'na göre verilen idari para cezası düzenleme yetkisi,
- 3) Derneklerin ve STK'nın (sivil toplum kuruluşları, dernek, vakıf, sendika, oda, baro vb.) iş ve işlemlerinin takibi ile 5253 sayılı Dernekler Kanuna göre derneklerin lokal açma izin onayı ile lokal faaliyetinden men edilmelerine ilişkin onaylar,
- 4) Milli Eğitim Teşkilatınca katılması planlanan personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri kafiye onayları,
- 5) Kaymakamlıklarına bağlı personelin özlük dosyasına ilişkin dosya gönderme ve isteme yazıları.
- 6) Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, yabancı dil kursları ile deneme sınavlarının onayları,
- 7) Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- 8) 6136 sayılı Yasanın 8. maddesine göre Kamu Görevlilerine; 9. maddesine göre diğer meslek mensupları ile 10. maddesine göre emekli kamu görevlileri için düzenlenecek Silah Taşıma Ruhsatı onayları, satın alma, yol izni, mermi belgesi imza ve onayları,
- 9) Atama yetkisi Valilik ve Milli Eğitim Bakanlığına ait olup, taşra teşkilatı olarak İlimiz genelinde tutulmakta olan özlük dosyalarıyla ilgili olarak, İl Milli Eğitim Müdürlüğünde tutulan özlük dosyaları hariç olmak kadiyla, ilçelerde tutulan özlük dosyalarıyla ilgili tüm iş ve işlemlerinin yapılması,
- 10) İl dışı ve il içi Bakanlık ve Valilik kararnamesi ile atandığı kesinlik kazanan idareci öğretmen ve personelin özlük dosyalarının dizi pusulası kontrollü ve eksiksiz bir şekilde en geç ilişığının kesildiği tarihten itibaren 15 gün içersinde atandıkları Valiliklere ve ilgili kurumlara Kaymakamlık kanalı ile gönderilme, isteme ve işlemlerinin yapılması,
- 11) İlçelerde görevli memurlar hakkında 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddelerinde yer alan izin onaylarının(yurt dışı dahil) verilmesi,
- 12) Milli Eğitim Bakanlığı personelinin izin yönergesinin 35.maddesinde belirtilen bilgilerini arttırmak üzere yurt dışına gönderilen memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onayları ve 37. maddesinde belirtilen sürekli görevle başka bir yere atanan memurların eşlerine verilecek aylıksız izin onaylarının verilmesi,
- 13) 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereği; İl Milli Eğitim Müdürlüğü merkezde görevli personel hariç olmak kaydıyla, personelin emeklilik onayları, ilişiklerinin kesilmesi, iş ve işlemlerinin yapılması,

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQO6-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

- 14) İlçe MEM'e bağılı olarak, her türlü kurs onayları, Halk eğitim kursları açma onayları
- 15) Vekil ve ücretli öğretmenler ile kadrosuz usta öğreticilerin atama ve görevlendirme onayları,
- 16) Ustalık belgelerinin imzalanması,
- 17) Merkezi sistem ile yapılan sınavlarda görevlendirilecek personelin onayları,
- 18) Resmi ve özel öğretim kurumları yöneticileri ile yapılacak toplantı onayları,
- 19) Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli yönetici ve personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme, fesih/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar, özel okul ve kurum müdürlerinin yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar, özel öğretim kurumlarından demirbaş, araç izin ve düşüm onaylarının alınması, ilgili maddelerindeki işlemlerin yürütülerek sonuçlandırılması,
- 20) Özel eğitim öğretim kurumlarının kadrolu personeli dışında, ek ders ücreti karşılığı görev alan personel onayları,
- 21) Resmi ve özel eğitim öğretim kurumlarının eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslarına ilişkin onaylar,
- 22) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/a maddesinin ilgili fıkraları gereğı unvanlara ve mezuniyet durumlarına göre sağlanan terfilerinin ve işlemlerinin yapılması,
- 23) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68. ve 161.maddeleri gereğı sağlanan aylık derece ve kademe terfilerinin onaylanması,
- 24) Erkek personelin askerlik hizmetlerinin terfilerinde değerlendirilme işlemlerinin yapılması,
- 25) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve Toplu Sözleşme Kanununun 18. Madde hükümlerinin uygulanması,
- 26) Ülkemizden yurt dışına yapılacak sosyal etkinlik ve projeler kapsamındaki gezilerde Bakanlığımıza bağılı yurtdışı teşkilatına, teşkilatımız bulunmayan ülkelerde Büyükelçiliğimize/Başkonsolosluklarımıza bilgi verme iş ve işlemlerinin yapılması,
- 27) Kabahatler Kanunu 32. maddesi gereğince "emre aykırı davranış" hükmü kapsamında Valilik Emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezaların Vali adına Kaymakam tarafından verilmesi,
- 28) İlçede görevli amir ve memurların il dışına görevlendirme onayları,
- 29) İlçedeki resmi araçların 237 sayılı Kanun uyarınca il dışına görevlendirme onayları,

***ÇARDAK KAYMAKAMI**

1- Çardak Havaalanı Mülki İdare Amirliği ile ilgili işler Çardak Kaymakamınca yürütülecektir.

V-KAYMAKAM ADAYLARI, VALİLİKTE GÖREVLİ İL MÜDÜRLERİ ve ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1) İl, İlçe kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriğı itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla havalesi,
- 2) Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi,

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQO6-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

- 3) Valilik Makamından ve Vali Yardımcısından alınan Olur ve Onayların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin tamamlayıcı yazılar,
- 4) Birimlerde görevli memurların yıllık, mazeret, hastalık gibi kanuni izinlerini onaylamak, ilgililerin kurumuna gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 5) Adli ve askeri makamlar hariç İl içinde yer alan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kişilere giden takdir, direktif, görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan işlemin veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
- 6) Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen Bakanlık genelgelerinin ve Valilik emirlerinin, bağlı alt birimlere ve Kaymakamlıklara dağıtımına ilişkin yazılar,
- 7) Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
- 8) İlgili birimlerden istenecek istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
- 9) İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurullarına ait iş ve işlemlere ilişkin tamamlayıcı yazılar, soruşturma dosyaları da dâhil olmak üzere, eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,
- 10) Maiyetinde yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,
- 11) Apostil adı ile anılan imza tasdiklerini yapmak, apostil yazılarını imzalamak,
- 12) Birim personeline istenilen durumlarda görev belgesi düzenlemek,
- 13) Kurumlara yazılan 1. Tevit yazıları,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI İLE BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR ve YÜRÜTECEKLERİ İŞ ve İŞLEMLER

ORTAK HÜKÜMLER

1. Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan İl Müdürlüğü personelinin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemlerine ilişkin yazışmalar,
2. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler haricindeki kurum personelinin yıllık, mazeret (ölüm, evlenme, doğum) sağlık vb. diğer kanuni izin onayları ile bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kurumlara yazılacak yazılar,
3. Bağlı bulunduğu Bakanlık veya Genel Müdürlük ile Valiliklere, Kaymakamlıklara, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile kişilere giden bir takdir, bir direktif, bir görüş özelliği taşımayan, herhangi bir hak doğurmayan bir işlemin, dosyanın veya yanlış gelen evrakın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme ile ilgili yazılar,
4. İl Müdür Yardımcıları, şube müdürleri ve diğer personelin görevlendirme ve vekâleten görevlendirilme işlemleri,
5. Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge ve yönergelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQO6-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

6. Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara mutad gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar,
7. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
8. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
9. Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
11. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar,
12. Hizmet içi ve meslek içi eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi, başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
13. Birinci Tevit yazılarına verilecek cevaplarla ilgili yazışmalar,
14. e-taşınır talimatnamesinin (Taşınır Mal Yönetmeliği Modülü) uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar,
15. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
16. İl Müdürlüğü iş ve işlemleriyle ilgili, tüm kamu kurum ve kuruluşlarından, adli, idari yargı mercileri ile icra mahkemeleri ve Cumhuriyet Savcılıklarındaki dosyalara ilişkin bilgi belge isteme ve gönderme yazıları,
17. Personelin kimlik belgelerinin imzalanması,
18. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
19. İl içi araç ve personel görevlendirilmesi,
20. Satın alma ve komisyon kararları,
21. Ataması Bakanlık ve Valilikçe yapılan personelin kurum değiştirme ve il içi ile il dışına atanma (tayin) talepleri hususunda muvafakat verilmesiyle ilgili iş ve işlemleri, iller arası ataması yapılan personelin özlük dosyasının gönderilmesi ve istenmesiyle ilgili yapılan rutin yazışmalar,
22. İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları,
23. Kamu binaları, lojmanlar vb. yerlerde bulunan kantin ve kafeteryalarla ilgili konularda yapılacak yazışmalar,
24. Emlak işlemleri ile ilgili işler,
25. Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri ve mali konular ile ilgili yazılar,
26. Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları,

BEŞİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

I-YAZIŞMA USULLERİ

1) Yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQ06-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

2) Vali Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına VALİ ADINA (Vali a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.

3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

(Örneğin yazışmalarda Vali Muavini deyimini kullanılmayıp, Vali Yardımcısı tabiri kullanılacaktır. Alt makama yazılan yazılar “rica ederim” üst ve aynı düzeyde makamlara yazılan yazılar “arz ederim” biçiminde bitirilir. Onaylarda “OLUR” ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacak, altına da Olur’u imzalayacak isim ve makam yazılacaktır.)

ÖRNEK :

OLUR

..../..../.....

İsim

Makam

4) İl İdare Şube Başkanları tarafından bizzat Vali onayına sunulacak teklif yazısı ve olurlara muhakkak ilgili Vali Yardımcısının da imzalayacağı “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi konulacaktır.

II-İÇ YÖNERGE

1) İl İdare Şube Başkanlıkları bir ay içerisinde Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının da görüşü alınarak, bu Yönerge doğrultusunda “İç Yönerge” hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.

2) İl İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

III-YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin emrine göre hareket edilir.

IV-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

1) İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.

2) Vali Yardımcıları ve İl İdare Şube Başkanlarının katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda Özel Kalem Müdürü tarafından notlar alınacak, ilgili Vali Yardımcısı tarafından takip edilecektir. Ayrıca Vali'nin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Vali Yardımcıları ve İl İdare Şube Başkanları, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQO6-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

15 Mayıs Mah. Gazi Mustafa Kemal Bulvarı N0:83 20059 Ayrıntılı bilgi için irtibat:Z.ERGÜL

Telefon: (258)261 33 69 Faks: (258)241 68 88

e-posta: yaziisleri@denizli.gov.tr Elektronik Ağ: www.icisleri.gov.tr

sunacaklardır.

3) İl'e yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak, heyet varsa Vali yoksa ilgili Vali Yardımcısı ile görüşülecek ve Vali durumdan haberdar edilecektir.

4) Vali'yi ilgilendiren konularda, Vali Yardımcısı ve İl İdare Şube Başkanlarının (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri Özel Kalem Müdürlüğünde toplanarak programlaştırılarak, Özel Kalem Müdürü tarafından Vali'ye günlük program ekinde sunulacaktır. Ayrıca bir örneği Vali Yardımcılarına verilecektir.

5) Vali Yardımcıları, Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Vali'ye bilgi vereceklerdir.

6) Bu Yönerge tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

V-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILANLAR

İl Yazı İşleri Müdürlüğünün 09.10.2013 tarih ve 7985 sayılı yazı ve eki "Denizli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi".

VI-YÜRÜRLÜK

- a) Bu Yönerge hükümlerini Denizli Valisi yürütür.
b) Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Şükrü KOCATEPE
Vali

DAĞITIM :

Gereği:

Vali Yardımcılarına
19 İlçe Kaymakamlığına
Kamu Kurum ve Kuruluşlarına
Valilik Birim ve Şube Müdürlüklerine

Bilgi:

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Personel Genel Müdürlüğü)
Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığına
11.Motorlu Piyade Tugay Komutanlığına
Cumhuriyet Başsavcılığına
Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğüne

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (bE1+Yj-OhYrçV-Iqe9C6-x7DQ06-0lZZPXQf) kodunu yazınız.

15 Mayıs Mah. Gazi Mustafa Kemal Bulvarı N0:83 20059 Ayrıntılı bilgi için irtibat:Z.ERGÜL
Telefon: (258)261 33 69 Faks: (258)241 68 88
e-posta: yaziisleri@denizli.gov.tr Elektronik Ağ: www.icisleri.gov.tr