

BALIKESİR VALİLİĞİ

İmza Yetkileri Yönergesi

2015

BALIKESİR VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1- AMAC:

Balıkesir İlindeki kamu kurum, kuruluş ve birimlerinde **5442 sayılı İl İdaresi Kanunu** gereğince;

1.1-“Vali Adına” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,

1.2- Alt kademelere yetki devri yapılarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,

1.3-Yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine sarılmalarını sağlamak,

1.4-Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, hizmet akışını hızlandırmak, verimi ve etkinliği artırmak,

1.5-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,

1.6-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.

2- 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.

3- YASAL 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 Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”

4- TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Balıkesir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik : Balıkesir Valiliğini,

Vali : Balıkesir Valisini,

Vali Yardımcısı :Balıkesir Vali Yardımcılarını,

İlgili Vali Yardımcısı :Görev Bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,

İl Hukuk İşleri Müdürü : Balıkesir 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.fıkrasında yazılı merciler dışında) tüm birimleri,

Birim Amiri :İlgili İl İdare Şube Başkanları ile Valiye bağlı (İl İdaresi Kanununun 4.maddesinde yazılı aynı kanunun4.maddesinin 2.fıkrasında yazılı merciler dışında) birim amirleri,

Kaymakam Adayı :Balıkesir İli Kaymakam Adaylarını,

Valilik Müdürleri :Valilik Özel Kalem, İl Basın ve Halkla İlişkiler, İl Yazı İşleri, İl Mahalli İdareler, İl İdare Kurulu, Bilgi İşlem Şube, Hukuk İşleri Şube, Protokol Şube, İdari Hizmetler Şube Müdürlerini ifade eder.

Dilekçe :Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikayetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı.

Elektronik Belge :Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi.

Elektronik Ortam :Belge ve bilgilerin üzerinde bulunduğu her türlü bilgisayar, gezgin elektronik araçları, bilgi ve iletişim teknolojisi ürünlerini,

Evrak :İl ve ilçelerde gönderilen hizmetler, yapılan iş, işlemler ve haberleşmeler sırasında veya sonucunda kamu kuruluşlarının kendi aralarında gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgeyi.

Güvenli Elektronik İmza :5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı.

Resmi Belge :Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilere iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri.

Resmi Bilgi :Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belgeleri.

Yazışma :Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI:

5- İLKELER:

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

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

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

5.4-Her kademede yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, bildirmekle yükümlüdür. Her kademede 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.

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

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

5.7-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.

5.8-“Koruyucu Güvenlik Yönergesi” esasları özenle tatbik olunacak, personel, bina ve özellikle belge güvenliği kesinlikle sağlanacaktır.

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

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

5.11-Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak yapılır, standardizasyona özen gösterilir.

5.12-Atama onayları ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla birlikte sunulacak olup; İl içi atamalarda konu ilçelerle ilgiliyse Kaymakam görüşü mutlaka eklenecektir.

5.13-Birim amirleri izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Vali imzasına sunacaklardır. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir.

5.14-Başbakanlığın “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması hedeflenmektedir. İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilip alınması sağlanacaktır. Bu bağlamda Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü diğer kurumlarla gerekli altyapı bağlantısını tamamlayarak koordinasyon sağlayacaktır.

6-SORUMLULUK:

6.1-Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından,

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

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

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

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

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

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

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

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

7-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.

7.A1-Dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları, Kaymakam Adayları, İl Yazı İşleri 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.

7.A2-İmza yetkisi isteyen kurumlar yazılı olarak Valiliğimize başvuracaklar, yapılan başvurular İl Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili Vali Yardımcısının teklifi uyarınca onaya bağlanarak Makama sunulacaktır.

7.A3-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 şikayet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

7.A4-Kendisine başvuru Birim Amiri, öncelikle olayın üst makama arzı gerektirip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise ilgili Vali Yardımcısına sunulacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

7.A5-Basında(Yerel veya Ulusal, Yazılı veya Görsel) çıkan ihbar, şikayet 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.

7.A6-Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

B-GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ:

7.B1-“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.

7.B2-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, 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.

7.B3-Vali Yardımcıları, kendilerine gelen evrakı inceleyip, havale yapmadan ‘‘Vali’’nin görmesi gerekenleri (**T:Takdim işareti ile**) makama sunduktan sonra kaydı yapılarak, ilgili dairesine göndereceklerdir.

7.B4-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.

7.B5-Valilik Makamına gelen bütün yazılar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenler bizzat Valiye takdim edilecek, alınan talimata göre hareket edilecek, evrak, havalesinden sonra ilgili birime gönderilecek ve izlenerek sonucundan Makama bilgi verilecektir.

C-GİDEN YAZILAR:

7.C1-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.

7.C2-Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Vali a.” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmza, yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili tarafından kullanılır.

7.C3-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” deyimini 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.” deyimini 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:

7.E1-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15 inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına ve radyo-TV kuruluşlarına bilgi vermek ve açıklama yapmak yetkisi Vali’ye aittir.

7.E2-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.

7.E3-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.

7.E4-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.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

İMZA VE OLUR YETKİLERİ

8 VALİ:

A- VALİ' NİN HAVALA EDECEĞİ YAZILAR:

- 8.A1-Cumhurbaşkanından, Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan gelen yazılar,
- 8.A2-TBMM Başkanlığından ve TBMM'nin Birim ve Komisyon Başkanlıklarından gelen yazılar,
- 8.A3-Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- 8.A4-Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılar,
- 8.A5-Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve genel asayiş ilgilendiren önemli nitelikteki yazılar,
- 8.A6-Valiliğe "Şifreli"- "Çok Gizli"- "Kişiyeye Özel" kaydıyla gelen yazılar,
- 8.A7-Adli ve İdari Yargı Organlarından gelen önemli nitelikteki yazılar,
- 8.A8-Birim Amiri, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin atama emirleri,
- 8.A9-Birim Amiri ve Yardımcılarının atanma yazıları,
- 8.A10-Mülki İdare Amirleri, Belediye Başkanları ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikayet dilekçeleri,
- 8.A11-Vali yardımcılarının takdime verdiği yazılar.

B-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

- 8.B1-Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Vali tarafından imzalanması gereken görüş, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar,
- 8.B2-Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 8.B3-T.B.M.M. Başkanlığı ve T.B.M.M. Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 8.B4-Başbakanlık Makamına yazılan yazılar,
- 8.B5-Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
- 8.B6-Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 8.B7-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.B8-Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Askeri İdare Mahkemesi ile Hakimler Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına ve Yüksek seçim Kurulu' na doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 8.B9-Garnizon Komutanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 8.B10-YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

8.B11-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 vekalet temsil veren yazılar,

8.B12-Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Edinimine İlişkin Yönetmelik gereğince müracaat sahibi şirketin taşınmaz ediniminin sonuçlandırılmasına dair yazılar.

8.B13-Diğer illerden bizzat vali imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar.

8.B14-Belediyelere yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

8.B15-Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının İştirakçi Kurum olarak bulunduğu Organize Sanayi Bölgelerinin genel kurul toplantılarında “Temsil Yetkisi” veren yazılar.

8.B16-“GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” ve “KİŞİYE ÖZEL” dereceli yazılar ile “ŞİFRELER”,

8.B17-5442 sayılı Kanunun 4178 sayılı Kanunun 1.maddesi ile değişik 11.maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından “Yardım İsteme” yazıları,

8.B18-5442 sayılı Kanunun 9.maddesinin (f) fıkrası uyarınca İl’de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

8.B19-Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,

8.B20-Vali tarafından gerekli görülen konulara ilişkin yazılar,

8.B21-Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle doğrudan doğruya Vali’ye bırakılmış konular,

8.B22-Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,

8.B23-Mülki İdare Amirleri hakkındaki şikayet ve inceleme sonucunda gönderilecek yazılar,

8.B24-Kadro değişikliği ve açıktan atama için teklifler,

8.B25-Mülki İdare Amirlerine ve birim amirlerine başarı belgesi, üstün başarı belgesi, teşekkür, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile tüm başarı belgeleri ve üstün başarı belgeleri,

8.B26-Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,

8.B27-“Vali Adına” veya “Zata Mahsus” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,

8.B28-Kaymakam Adaylarıyla ilgili raporlara ilişkin yazılar,

8.B29-Kalkınma Planı ve Yıllık Planların uygulanması, Yıllık Programların Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,

8.B30-İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve İl yatırım önerileri ile ilgili yazılar,

8.B31-Önemli toplantılarla ilgili yazılar,

8.B32-Bütün kurumlardan Bakanlıklarına teklif edilen yeni inşa ve imar edilecek yatırımlara ilişkin yazışmalar,

8.B33-Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,

8.B34-Kaymakamlıklara ve diğer kurumlara yazılan genelge ve direktif niteliğindeki yazılar.

C-VALİ’ NİN OLURUNA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR:

8.C1-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,

8.C2-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, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Protokol Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü ve İlçe Yazı İşleri Müdürlerinin atama ve yer değiştirme olurları,

8.C3-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,

8.C4-İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin, 5442 sayılı Kanunun 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,

8.C5-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,

8.C6-İldeki tüm boş kadrolara yapılacak vekaleten atanma onayları ile geçici görevlendirme olurları,

8.C7-İl Disiplin Kurulu Kararlarının olurları,

8.C8-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ile Valilik Müdürlerinin yıllık, mazeret, ücretsiz izin, yurt dışı ve refakat izni ile hastalık izinlerinin İl dışında geçirilmesi onayları (bağlı buldukları Bakanlıkları tarafından izin onayı verilecek personel hariç) ile yerlerine vekaleten görevlendirme olurları,

8.C9-İlimizde görev yapan kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait olan personelin görevden çekilme ve çekilmiş sayılmalarına ilişkin olurlar,

8.C10-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürleri ve İçişleri Müdürlerinin emekliliklerine ilişkin olur, yazılar ve muvafakat onayları,

8.C11-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlerinin kadro değişikliği, derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,

8.C12-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ile İl'de 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 ile bu kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkındaki ön inceleme olurları,

8.C13-657 sayılı Kanunun 137, 138 ve 145.maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin olurlar,

8.C14-Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin İl dışı geçici görev ile taşıt görevlendirilmelerine ilişkin olurlar,

8.C15-6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği olan "Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik" gereğince, can güvenliğinden verilecek Silah Taşıma Ruhsatlarına ilişkin olurlar,

8.C16-Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek bilgi ve demeçler,

8.C17-Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin olurlar.

8.C18-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.

8.C19-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.

9-VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:

9.1-Bir direktif ve görüş saptanmasını gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması.

9.2-Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden gelen Genel Sekreter seviyesi dışında imzalanmış yazılara verilecek cevabi yazılar.

9.3-Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması.

9.4-Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen bütün yazılar ve cevapları.

9.5-Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık edilen komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması.

9.6-3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.

9.7-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanunun 64ncü maddesi gereğince Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen Haciz Varakaları ile İhtiyati Haciz Varakalarını imzalamak.

9.8-Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler.

9.9-2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 2911 sayılı

Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesi.

9.10-Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar. (önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar hariç), 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamında Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname kapsamına giren konular, bu madde kapsamı dışındadır.

9.11-Özel eğitim sınıflarının açılış onayları ile özel eğitim okullarının açılmasına yönelik teklif yazılarının imzalanması.

9.12-Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği kapsamında yönergede yer almayan; Genel Müdürlüğe gönderilen, takdir yetkisi bulunmayan atamalarla, kurumlar arası naklen geçiş talebine ilişkin yazılar.

9.13-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamında yapılacak olan toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili olarak, Kanunun 6. maddesinde belirtilen “Alındı Belgesi”nin imzalanması.

9.14-5233 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.

9.15-4045 sayılı Kanun kapsamındaki güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması.

9.16-5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu Kapsamında düzenlenecek Zirai Fümigasyon Ruhsatları ile ilgili yazılar,

9.17-4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında tespit, tahdit, tahsis ve tescil işlemleri ile ilgili yazılar,

9.18-3573 sayılı Zeytinciliğin Islahı ve Yabanilerinin Aşılattırılması Hakkında Kanun gereğince verilecek kurum görüşü yazıları,

9.19-5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince verilecek kurum görüşü yazıları.

10-VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

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

10.2-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,

10.3-Vali tarafından izin verilecekler dışında kalan müdür yardımcısı ve şube müdürleri düzeyindeki personelin yıllık, mazeret, aylıksız izin, yurtdışı izni, ikamet izni ve refakat izin onayları, görevli tüm personelin yurtdışı ve aylıksız izin onayları.

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

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

10.6-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,

10.7-Vali tarafından verilenler dışındaki tüm personelin emeklilik onayları,

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

10.9-Vali onayına tabi veya Valiliğe yetki devrinde bulunan derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi ile ilgili onaylar.

10.10-Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ait ruhsat olurları,

10.11-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu hükümleri gereğince, Hükümet Komiseri tayinleri ile ilgili olurlar,

10.12-6136 sayılı Kanun ve “Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik” gereğince, can güvenliğinden verilecek Silah Taşıma Ruhsatları hariç diğer tüm Silah Taşıma ruhsatları ve belgelerle ilgili her türlü işlemler ile jandarma sorumluluk alanında verilecek silah bulundurma ruhsatı verilmesi ve iptaline ilişkin olurlar,

10.13-87/12028 Karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince verilen izin olurları ve belgelerinin imzalanması ile aynı Tüzüğün 113. Maddesine göre; Patlayıcı Madde Satış İzin Belgesi alma ön şartı ile 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 verme,

10.14-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamındaki iş ve işlemler, kararlar ve onaylar,

10.15-Okullarda düzenlenenler hariç oyun ve temsil verilmesi vb. gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili olurlar (önemli olanlar hakkında Makama bilgi verilecektir),

10.16-2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,

10.17-2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki tüm yazı ve plan olurları,

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

10.19-Apostil imza tasdiklerinin yapılması.

10.20-5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yolıyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7. maddesi gereğince düzenlenecek izin belgesi.

10.21-1593 sayılı Kanun'a göre verilecek 2.ve 3.sınıf gayri sıhhi müessesesi ruhsatname ve açma onayları.

10.22-Kurumların kira sözleşmesi onayları.

10.23-2559 sayılı Kanunda tanzim edilen mekanların geçici süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları.

10.24-5326 sayılı Kabahatler Kanunundaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,

10.25-5253 sayılı Dernekler Kanununca yapılan denetim onayı ile idari para cezaları onayları,

10.26-2820 sayılı Siyasi Partiler Kanununa göre idari para cezalarının onayları,

10.27-2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre idari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para ceza onayları,

10.28-5752 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,

10.29-5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanuna göre verilen idari para cezalarının onayları,

10.30-6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanunun gereğince verilen idari para cezalarının onayları,

10.31-5253 sayılı Dernekler Kanuna göre Dernekler tarafından açılacak içkili ve içkisiz lokallerin izin onayları,

10.32-2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. Maddesine göre Vali tarafından verilen yardım toplama izinleri ile aynı Kanunun 16. Maddesi uyarınca yapılacak yardım toplama faaliyetlerinin denetim onayları,

10.33-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,

10.34-Doktorların Yurtdışı seminer onayları,

10.35-İşyeri hekimliği onayları,

10.36-5403 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,

10.37-6136 sayılı kanuna göre verilen can güvenliği silah taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler,

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

10.39-İl Emniyet Müdürlüğünün görevi kapsamında bulunan her türlü basın açıklamaları ve basın duyurularının kamuoyuna dağıtımının sağlanması onayları

10.40-5253 sayılı Dernekler Kanununun 26. Maddesi gereğince derneklerin açacakları tesislerle ilgili onaylar ve dernek lokallerinin yaz ve kış açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi,

10.41-4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu kapsamında verilen mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararları.

10.42-167 sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun gereğince verilen idari para cezalarına ilişkin onaylar,

10.43-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,

10.44-İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları.

10.45-Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamaların onayı.

10.46-Tüm özel öğretim kurumlarının (motorlu taşıt sürücü kursları, dershaneler, etüt eğitim merkezleri, muhtelif kurslar, bilgisayar ve yabancı dil kursları, özel öğretim lise ve fen lisesi ile özel eğitim kurumları) açılış, kapanış ve program ilavesi yazıları ile ruhsatname onayları,

10.47-Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Yönetmeliği kapsamında verilen açılış onayları,

10.48-Okulların bünyesinde açılan ana sınıfları ile özel öğretim sınıflarının açılış onayları,

10.49-Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'nün denetimine tabi özel sosyal hizmet kuruluşları (özel huzurevleri, kreş ve gündüz bakımevleri ile özel özürü bakım merkezi vb.) nin ruhsatlarına ilişkin onaylar,

10.50-2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa göre açılış ruhsatı verilen, özel hukuk tüzel kişiliği, kamu kurum ve kuruluşları ile özel kişilerin açtığı sosyal hizmet kuruluşlarının diğer personelinin çalışma onayları ve bunlara ilişkin yazılar, açılış ve kapanışlarının il içi ve il dışı diğer kurumlara ve genel müdürlüğe bildirilmesine ilişkin yazılar,

10.51-Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanları ve sınav komisyon onayları,

10.52-Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi işyeri açılış izin onayları,

10.53-İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nün denetimine tabi rehabilitasyon eğitim merkezi, anaokulu ve kreşlerin ruhsatlarına ilişkin onaylar,

10.54-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamına giren maddelerin satışını yapmak isteyenlere verilecek satıcılık (bayilik) belgesi ile ilgili onayların ve belgelerin imzalanması,

10.55-Boş bulunan her derecedeki okul müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı kadrolarına vekaleten ya da geçici görevlendirme ile yapılacak görevlendirmelere ilişkin bilumum onaylar,

10.56-Özel sürücü kursları, dersane ve diğer özel kurumların bina nakilleri, yerleşim planı onayları,

10.57-Çevre Kanununa bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere göre verilen her tür belge ve izinler,

10.58-İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması,

10.59-Milli Eğitim Müdürlüğü'ne bağlı her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlerinin rapor, izin veya geçici görevlendirme nedeniyle görevlerinden ayrılmaları halinde yerine görevlendirilecek müdür vekilliğine ait onaylar,

10.60-Vali tarafından verilecekler dışında kalan personelin muvafakat onayları,

10.61-Belediyelerin hizmet içi eğitim programları,

10.62-4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulamasına Dair Kanun Kapsamındaki İdari Yaptırım Kararları,

10.63-Yabancıların sınır dışı ve idari gözetim altına alınması ile O 100 Tahdit kodlu Yurda Giriş Yasağı Koyma Kararları,

10.64-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.

11- VALİ YARDIMCILARI ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ:

11.1-Vali Yardımcıları arasındaki görev bölüşümü EK-A'dadır.

12- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:

12.1-Kaymakam Adayları sadece dilekçe havalesi yapacaklardır.

13- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

Birim Amirlerine “**Vali Adına**”;

13.1-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 hesabat ve teknik hususlara ait olup Valilikçe bilinmesi gerekmeyen**” konularda yazışma yapmaları,

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

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

13.4-Dairelerin belli dönemlerde Bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cetvelleri imzalamaları,

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

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

13.7-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,

13.8-Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,

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

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

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

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

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

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

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

13.16-Askerlik erteleme işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,

13.17-Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakın gereği ya da bilgi için ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

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

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.

14-KAYMAKAMLARIN İMZALAYCAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

14.1-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,

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

14.3-İlçelerde 5326 sayılı Kabahatler Kanunundaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,

14.4-İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumluluk alanında, silah nakil belgeleri ile taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması,

14.5-İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumluluk alanında, Bulundurma ruhsatlı silahların yol nakil onay ve belgelerinin imzalanması,

14.6-İlçe Emniyet Müdürlüğü sorumluluk alanında, 6136 sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği olan "Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik" gereğince silah bulundurma ruhsatı verilmesine ve iptaline ilişkin olurlar,

14.7-Yıvsız tüfek ruhsatnamesi düzenlenmesine dair evrak ve olurlar ile yıvsız tüfek ruhsatnamelerinin ve satın alma belgelerinin imzalanması.

14.8-2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununda öngörülen trafik kural ihlalinde bulunanlar hakkında uygulanan idari para cezası onayları,

14.9-İlçe içerisindeki vekaleten görevlendirme onayları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme onayları,

14.10-İl içi ve il dışı her türlü araç ile personel görevlendirmesi onayları,

14.11-Birim Amirleri dışındaki personelin, derece yükseltilmesi, kademe ilerlemesi ile ataması Valilikçe yapılan personelin derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve emeklilik onayı.

14.12-6284 sayılı Ailenin Korunmasına ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun 3. Maddesi hükümleri gereği, verilen koruma kararlarının imzalanması.

14.13-Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğüne bağlı Mesleki Eğitim Merkezleri tarafından düzenlenen "İşyeri Açma ve Ustalık Belgelerinin" imzalanması.

15-DİĞER İMZA YETKİLERİ:

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

A-İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 15.A1-6136 sayılı Kanuna göre verilen her türlü taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler,
- 15.A2-Sanatçıların (oryantal ve okuyucu) izin yazıları ve onayları,
- 15.A3-İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 15.A4-Tebliğat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
- 15.A5-Nüfus kaydının istenmesine ilişkin yazılar,
- 15.A6-İl Jandarma Komutanlığı ve bağlı birliklerinde görevli tüm personelin araçlı veya araçsız il içindeki geçici görevlendirme onay ve yazıları.

B-İL JANDARMA KOMUTANLIĞI 1' İNCİ İL JANDARMA KOMUTAN YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 15.B1-Kamu kurum ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmanın ilgili birimlere gönderilmesi,
- 15.B2-Silah ve av tezkeresi istek ve ruhsat yenilenmesine ilişkin Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan (91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 16.maddesinde belirtilen hallerde düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin) yazılar,
- 15.B3-M.K.E. Mermi Satış Bayiliğine (tabanca mermi talebi) ilişkin yazılar,
- 15.B4-2521 sayılı Kanun gereğince av tezkereleri ve yivsiz tüfek sahipliği belgelerinin imzalanması,
- 15.B5-Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 14.B6-Silah nakil belgeleri ile taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
- 14.B7-Bulundurma ruhsatlı silahların yol nakil onay ve belgelerinin imzalanması.

C- İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 15.C1-6136 sayılı Kanuna göre verilen can güvenliği silah taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler,
- 15.C2-İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinden çıkacak ve Vali onayına / imzasına sunulacak yazıların, parafe edilmesi / imzalanması,
- 15.C3-2. 3. ve 4. Sınıf Emniyet Müdürü ile Emniyet Amiri rütbesindeki personelin ve bu rütbelerde olmayıp da Makama doğrudan bağlı birim amirlerinin ve amir vekillerinin yıllık izinleri ile evlenme, doğum ve ölüm hususlarındaki kanuni mazeret izinleri ile 10 (on) güne kadar olan mazeret izin onayları,
- 15.C4-2. 3. ve 4. Sınıf Emniyet Müdürü ile Emniyet Amiri rütbesindeki personelin ve bu rütbelerde olmayıp da Makama doğrudan bağlı birim amirlerinin ve amir vekillerinin il dışı sağlık kurumuna sevk, refakat izin onayları, hastalık izinlerinin il dışında geçirilmesi ve hastalık izin onayları,
- 15.C5-İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinde görevli tüm personelin araçlı veya araçsız il içindeki geçici görevlendirme onay ve yazıları,
- 15.C6-Şube Müdürlükleri / Büro Amirliklerince oluşturulacak konut tahsis komisyonu ve kararlarının onaylanması,

15.C7-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.

D-İL EMNİYET MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.D1-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,

15.D2-Pasaport ve sürücü belgeleri iş ve işlemleri ile ilgili yurt dışındaki Büyükelçilikler, Başkonsolosluk ve Konsolosluklarla yapılan yazışmalar ile Emniyet Genel Müdürlüğü, İl Emniyet Müdürlüğü ve diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,

15.D3-2559 sayılı Kanuna göre işyeri açılış ve kapanışları hakkındaki kolluk görüşü ile açma ve kapama saatleri ile ilgili görüşlerin, ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıları,

15.D4-Emniyet mensuplarının evlilik onayları,

15.D5-4045 sayılı Kanun kapsamındaki güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

15.D6-6136 sayılı Kanuna göre verilen can güvenliği hariç her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,

15.D7-6136 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, Jandarma ve diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazıları (91-1779 sayılı yönetmeliğin 14-15-16. maddelerinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazılar)

15.D8-2521 sayılı Kanun gereğince (av tezkereleri ve sahiplik belgeleri iptal edildiğinden) yivsiz tüfek ruhsatnameleri ile yivsiz tüfek satın alma belgelerinin imzalanması,

15.D9-Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili taleplerin sonuçlandırılarak sonucun ilgili mercilerine bildirilmesine ilişkin yazıları,

15.D10-Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,

15.D11-Yetkili mercilerden gelecek talep üzerine hasta ve para nakli için idari personel dışındaki bütün personelin görevlendirme onayları,

15.D12-Özel Güvenlik Eğitim Kurumları ve silahlı özel güvenlik görevlisi çalıştırmakta olan Kurum ve kuruluşların özel güvenlik görevlilerinin eğitimleri ile ilgili mermi taleplerine ilişkin onayları,

15.D13-Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerine gelen ve Birim Amirliklerinden çıkarılan Valilik Genel Emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

15.D14-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,

15.D15-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,

15.D16-Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince Vali yada 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,

15.D17-Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere ve ilçelere yazılan yazıları; Vali ya da Vali Yardımcılarının onayına sunulacak dosyaların onay öncesi hazırlık yazıları ile onay sonrası çıkan evrakın, gereği ya da bilgi için ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıları,

15.D18-Birimlerde görevli Başkomiser ve daha alt rütbedeki tüm Emniyet Teşkilatı personelinin yıllık izinleri ile evlenme, doğum ve ölüm hususlarındaki kanuni mazeret izinleri ile 10 (on) güne kadar olan mazeret izin onayları (Makama doğrudan bağlı birimler dahil olmak üzere), il dışı sağlık kurumuna sevk, refakat izin onayları, hastalık izinlerinin il dışında geçirilmesi ve hastalık izin onayları,

15.D19-Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince bir işlemin tamamlanması için lüzum duyulan bilgilerin istenmesine ilişkin yazıları,

15.D20-Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

15.D21-Sürücü Belgeleri Bilgi Toplama Büro ve Kısımlarının KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılan mutata yazışmalar (şifre talep, istatistik vb.), (Vali a. İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması)

E-PASAPORT ŞUBE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

15.E1-Hususi Damgalı (Yeşil Pasaport), Hizmet Damgalı pasaportların imzalanması ve pasaportla ilgili olarak yapılan diğer tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

15.E2-Yabancılara Mahsus Pasaportlar, e-pasaport müracaat formları ve protokol belgelerinin imzalanması.

F-HUDUT KAPILARI BÜRO AMİRİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

15.F1-Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak yazışmaların imzalanması,

15.F2-Vatandaşlarımızın bireysel olarak yaptıkları giriş ve çıkış kayıtları taleplerinin yerine getirilmesinde, tanzim edilen evrakların imzalanması.

G-İLÇE EMNİYET MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.G1-İlçe Emniyet Müdürlüklerince ve Pasaport Büro Amirliği bulunan ilçelerden alınmakta olan yeni tip e-pasaport müracaat formlarının imzalanması,

H-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.H1-Öğrencilerin eğitsel faaliyetlerin, gözlem, tiyatro, oyun sahneleme, panel, okul geceleri, sosyal etkinlikler yapılması için verilecek izin olurları,

15.H2-Verilen takdir ve teşekkür belgelerinin ilgililere tebliği ile Valilik ve Kaymakamlıklara gönderilmesi,

15.H3-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,

15.H4-Okulların İl içi, İl dışı geziler ve müsabakalara iştirak onayları,

15.H5-Başka İllere yapılan hasta sevklerinin üst yazılarının yazılması,

15.H6-Ek ders ücret olurları,

15.H7-Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,

15.H8-Özel Öğretim Kurumlarının sınav ve kurslarının olurları,

15.H9-Özel Öğretim Kurumları ile resmi ve özel yurt ve pansiyonlarda görevlendirilecek, hizmetli, memur, güvenlik görevlisi, belletmenlerin ayrılma ve başlama olurları,

15.H10-İl dahilinde MEB'e bağlı her türlü ve derecedeki okul ve kurumların demirbaş eşyalarının terkin ve tahsis olurları.

I-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCILARI VE ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.I1-Müdürlükte görevli personel ile diğer İl ve İlçelerde görevli olup da izinli olan öğretmenlerin hasta sevk işlemleri,

15.I2-Bölgeleri ile bağlantılı sosyal faaliyetlerin kurumlarına tebliği,

15.I3-İzin, rapor, ek ders ücreti kararnamesi, diploma, öğrenim belgesi, öğretmen, memur ve hizmetlilerin atama kararnamelerinin vb. onay ve yazıların dağıtımını ile ilgisine tebliği,

15.I4-Öğrenci Devam ve Takip Fiş işleri ile ilgili yazılar,

15.I5-Resmi makamlar arasında istatistiki bilgi alma ve bilgi verme mahiyetinde olan yazılar,

15.I6-İlimizden temsilen İl dışında sportif vb. yarışmalara katılacak gruplara ait çizelgelerin imzalanması,

15.I7-Emekli olan veya istifa vb. nedenlerle görevden ayrılanların, ayrılma tarihlerinin ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili yazıların imzalanması.

İ-İL DEFTERDARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.İ1-Valilik görüş ve teklifini taşımayan ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi gereken bilgi verme niteliğindeki yazılar,

15.İ2-Hesap bilgileri ile hesap cetvelleri ve istatistikî bilgilerin gönderilmesine ait yazılar,

15.İ3-Hazine arazilerinin satış, kira, tahsis, irtifak hakkı, işlemlerine ilişkin olarak "Valilik görüşü" gerektiren yazılar,

J-İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.J1-Doktorların yurtiçi seminerlere katılma onayları.

15.J2-Ebe-Hemşire ve diğer personelin hizmet içi eğitim onayları.

15.J3-Hastanelerdeki ilaç stoklarının ilçelere ve tüm illere bildirilmesi yazıları, kayıttan düşme onayının ilgili ilçe veya birime bildirilmesi yazısı.

15.J4-Muhtarlıklara ve belediyelere yazılan yazılar.

K-İL SAĞLIK MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.K1-İl ve ilçe birimlerinde her yıl yapılan giyecek yardımı onayları,

15.K2-Alınan su, deniz suyu, kan ve tahlil numuneleri istemleri ve neticelerinin ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yazıları,

15.K3-Sağlık personelinin yükseköğretim bitirmesi nedeniyle intibakları için Bakanlığa yazılan yazılar,

15.K4-Muhtarlıklara ve belediyelere yazılan bilgilendirme yazıları,

15.K5-Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,

15.K6-Dairelerin belirli dönemlerde bakanlıklara mutad gönderecekleri istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar,

15.K7-Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitiminde göreve başlayışın ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

15.K8-Vali ve Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakların gönderilmesine ilişkin yazılar,

15.K9-Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

15.K10-Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren konularda vatandaşların ve diğer kurumların taleplerini kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgililere bilgi vermek mahiyetindeki yazılar,

15.K11-Personelin askerlik erteleme işlemleri.

L-HALK SAĞLIĞI MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.L1-Doktorların yurtiçi seminerlere katılma onayları.

15.L2-Ebe-Hemşire ve diğer personelin hizmet içi eğitim onayları.

15.L3-Hastanelerdeki ilaç stoklarının ilçelere ve tüm illere bildirilmesi yazıları, kayıttan düşme onayının ilgili ilçe veya birime bildirilmesi yazısı.

15.L4-Muhtarlıklara ve belediyelere yazılan yazılar.

15.L5-İl ve ilçe birimlerinde her yıl yapılan giyecek yardımı onayları.

15.L6-Sağlık personelinin yüksekokul bitirmesi nedeniyle intibakları için Bakanlığa yazılan yazılar.

15.L7-Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.

15.L8-Dairelerin belirli dönemlerde bakanlıklara mutad gönderecekleri istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar.

15.L9-Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitiminde göreve başlayışın ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.

15.L10-Vali ve Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakların gönderilmesine ilişkin yazılar.

15.L11-Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.

15.L12-Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren konularda vatandaşların ve diğer kurumların taleplerini kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgililere bilgi vermek mahiyetindeki yazılar.

15.L13-Personelin askerlik erteleme işlemleri.

15.L14-Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elemanlarının yurt içi her türlü izin onayları.

15.L15-Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elemanlarının sözleşme onayları.

M-AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.M1-Çocuk Yuvalarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan, evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından il dışına çıkartılması için talep edilen izinler.

15.M2-Çocuk yuvaları ve yetiştirme yurtlarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklar ile Çocuk ve Gençlik Merkezleri hizmetlerinden gündüzlü ve yatılı yararlanan gençlerin il içindeki gezilerinin yanı sıra çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinliklere (tiyatro vb.) görevli personel gözetiminde kurum aracı ile katılma onayları.

15.M3-Genel Müdürlüğe bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürlü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin onaylanması.

15.M4-Valilik makamından alınan kurum personelinin il içi görevlendirmelerinin üst yazıları ile valiliğin takdir ve talimatını gerektirmeyen çocuk, yaşlı, özürlü, kadın ve gençler ile ilgili Genel Müdürlük ile ilçelere gönderilecek yazılar.

15.M5-2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu ve 5393 sayılı Çocuk Koruma Kanununa göre; çocuk, genç, yaşlı ve özürlü ile barınmaya muhtaç kimselerin iller arası tertip, nakil, inceleme raporları vb. yazılar ile bunlara ilişkin genel müdürlüğe gönderilecek yazılar.

15.M6-5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun gereğince özürlülere verilen özürlü kimlik kartlarını imzalamak.

15.M7-Kurumu ilgilendiren özel gün ve haftalarla ilgili olarak yapılacak toplantı vb. etkinliklere ilişkin özel ve kamu kuruluşları ile yapılacak yazışmalar.

15.M8-Özel Sosyal Hizmet Kuruluşlarında uygulanacak, yılı taban ve tavan fiyat belirlemesine yönelik toplantıya ilişkin yazılar ve alınan kararların ilgili özel ve kamu sosyal hizmet kuruluşları ile genel müdürlüğe gönderilmesine ilişkin yazılar.

15.M9-Koruma ve bakım altında bulunan çocuk, genç, yaşlı, özürlü ve diğer müracaat yapan muhtaç kimselerin taleplerinin değerlendirilmesi konusunda, iller arası ve genel müdürlükle yapılacak yazışmalar.

15.M10-Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliğine ilişkin Genel Müdürlükten gelen evrakın cevabi yazıları.

15.M11-Genel Müdürlükçe düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs, seminer, toplantı vb. programlara ilişkin duyuru, katılım talebi, isim bildirilmesine ilişkin yazı ve cevaplar ile kurum içi hizmet içi eğitim ve aday memur eğitimlerine ilişkin onay ve yazılar.

15.M12-İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşların ödenek taleplerinin Genel Müdürlüğe gönderilmesine ilişkin her türlü yazılar.

15.M13-Genel Müdürlüğe yazılı veya elektronik ortamda yapılan müracaatlardan ilimize yönlendirilenlere verilecek cevabi yazılar.

N-İL GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.N1-Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları.

15.N2-İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı kafile ve gezi onayları.

15.N3-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesinde yer alan ve limitleri her yıl Kamu İhale Kurumunca belirlenen doğrudan temin yöntemi ile mal ve hizmet alımları, yapım, bakım ve onarım ile ilgili onaylar.

15.N4-Görev ücretleriyle ilgili onaylar.

15.N5-Gençlik ve spor faaliyetlerine idareci, antrenör, hakem ve sporcu olarak katılanların görevli-izinli sayılmaları için ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar.

15.N6-İl içi ve dışı gençlik ve spor faaliyetlerine katılan idareci, antrenör, hakem ve sporcuların harcırah ve yol giderlerine ilişkin onaylar.

O-İL ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.O1-Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurları; iş programları ve teknik elemanların İl içinde görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

15.02-Makamca onaylanmış veya onaylanması gereken yaklaşık maliyet, fiyat tutanağı, fiyat analizlerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilmesine dair onaylar.

15.03-Yeni fiyat analizi ve fiyat tutanağı formlarının onayları.

15.04-İlimiz dahilindeki belediyeler ve diğer kuruluşlar ile yapılacak yeni bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar.

15.05-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi personelin günlük mazeret izin formları.

15.06-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı veya Genel Müdürlükler ile üst makamlara periyodik olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait cetveller ve yazılar.

15.07-1163 sayılı Kooperatifler Kanunu gereğince kooperatif genel kurullarına Bakanlık temsilcisi görevlendirme olurları.

15.08-4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca satışı yapılacak olan hazine taşınmazlarına ait kurum görüş yazıları.

15.09-5543 sayılı İskan Kanunu uyarınca yazılacak görüş yazıları.

Ö-İL ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.Ö1-İdari ve teknik personelin il içi günlük görevlendirilme ve günlük izin onayları ile sağlık raporlarının izin olurlarına dönüştürülmesi onayları (Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü hariç),

15.Ö2-Yapı Müteahhitlerinin Kayıtları ile Şantiye Şefleri ve Yetki Belgeli Ustalar Hakkında Yönetmelik gereğince; gerçek ve tüzel kişilere ait müteahhitlik sicil numarası bilgilendirme yazıları,

15.Ö3-6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun gereğince Tapu Müdürlükleri ve Belediye Başkanlıkları ile yapılan yazışmalar,

15.Ö4-4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun uyarınca yapı denetim şirketlerinde çalışan teknik personelin istifa veya sistemde kayıtlı elemanlarına kullanıcı adı oluşturulması ile ilgili yazılar,

15.Ö5-2872 sayılı Çevre Kanunu ve Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamında işletmelere yazılan Valilik tespit raporu yazıları, çevre izni lisans (kapsam dışı) ile ÇED görüşü (kapsam dışı) yazıları,

15.Ö6-Müdürlüğümüz iş ve işlemler için yapılan müracaatların incelenmesi neticesinde, firmalara ve şahıslara yazılan her türlü eksiklik bildiren yazılar,

P-İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.P1-1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu gereğince gemiler için düzenlenen Su Ürünleri Ruhsat Tezkerelerinin düzenlenmesi ve vize edilmesi.

15.P2-Ataması Bakanlık ve Valiliğe ait personelle ile ilgili öneri, görüş ve onay gerektirmeyen yazılar,

15.P3-1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında, proje konusu, kapasite değişikliği, konu değişikliği, yatırım, rehabilitasyon ve transfer proje teklifleri, kredi tahsis, takip ve ödeme yazıları, kooperatif ve ortaklarının borçlanma işlemleri ile ilgili bankalar ile yapılan yazışmalar ve proje iptal onayları,

15.P4-5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 3573 sayılı Zeytinciliğin Islahı ve Yabanilerin Aşılattırılması Hakkında Kanun gereğince yapılan müracaatlara ilişkin eksik evrak yazışmaları.

R-İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 15.R1-Şube Müdürlüklerinde görevli olan personelin yıllık izin onayları,
15.R2-Hafta sonu ve resmi tatiller hariç il içi taşıt görevlendirme onayları.

S-İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK SUBE MÜDÜRLERİ VE İLCE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

15.S1-1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında, Gerçek Kişiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi, Balıkçı Gemileri İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi, Amatör Balıkçı Belgesi, Amatör Balıkçılık Turizm İzni Belgesi, Misafir Amatör Balıkçı Belgelerinin düzenlenmesi ile ilgili yazılar ve onaylar.

Ş-İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 15.Ş1-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu kapsamında verilen görüş yazıları.
15.Ş2-İşçi puantaj cetvellerine ilişkin yazılar.

T-YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.T1-Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre iş ve işlemleri yürütmek.

U-İL DENEKLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 15.U1-5253 sayılı Dernekler Kanununun 19. Maddesi uyarınca dernekler tarafından verilen beyannamelerin incelenmesi,
15.U2-4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 60. Maddesi uyarınca; Kuruluş bildirimi ve ekinde verilen belgeler ile dernek tüzüğü ve tüzük değişikliklerinin incelenmesi.

Ü-İL AFET ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

15.Ü1-5902 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.)

V-İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 15.V1-Yabancılara Mahsus İkamet Tezkeresinin imzalanması,
15.V2-Valilik onayı ile sınır dışı edilen yabancı uyruklu şahısların ilgili mercilere bildirilmelerine ilişkin yazılar,
15.V3-Yabancılara Mahsus İkamet İzin Müracaat Belgelerinin imzalanması,
15.V4-Uluslararası Koruma Başvuru ve Kimlik Belgelerinin imzalanması,
15.V5-Yabancılara Mahsus Acil Seyahat Belgesi ve Çıkış İzin Belgelerinin imzalanması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

16-UYGULAMAYA İLİŞKİN ORTAK HÜKÜMLER:

16.1-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.

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

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

16.3-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.

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

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

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

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

16.7-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.

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

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

7-YÜRÜRLÜK:

17.1-Balıkesir Valiliğinin 12.09.2012 tarih ve B.05.4.VLK.0.10.00.00-010.04-12253 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi eki ve tadilleri ile ayrıca buna dayalı olarak çıkarılan İç Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

17.2-Bu Yönerge hükümlerini Balıkesir Valisi yürütür.

17.3-Bu Yönerge 17/11/2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.