

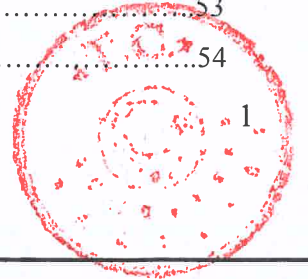


GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ
VE
ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

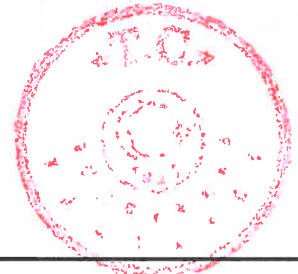
2025

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM-AMAÇ/KAPSAM/HUKUKİ DAYANAK/TANIMLAR/YETKİLİLER.....	3
AMAÇ.....	3
KAPSAM.....	3
HUKUKİ DAYANAK	4
TANIMLAR.....	4
İMZA YETKİLİLERİ.....	6
İKİNCİ BÖLÜM – İLKELER/UYGULAMA ESASLARI/SORUMLULUKLAR.....	6
İLKELER VE UYGULAMA ESASLARI.....	6
SORUMLULUKLAR.....	8
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM – EVRAK VE YAZIŞMALAR.....	9
EVRAK TÜRLERİ.....	9
YAZIŞMA ESASLARI.....	9
GELEN YAZILAR/EVRAK HAVALESİ.....	11
GİDEN YAZILAR.....	12
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM- İMZA VE ONAYLAR.....	13
VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	13
VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	18
VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK GÖREVLER.....	27
VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	31
VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR.....	34
HUKUK MÜŞAVİRİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	40
KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR.....	40
KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	44
BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR.....	45
ORTAK HÜKÜMLER.....	45
BİRİM AMİRLERİNİN KURUMLARINA MÜNHASİRAN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR.....	47
İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar.....	47
İl Jandarma Komutanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar.....	49
İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar.....	50
Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	50
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü tarafından imzalanacak/onaylanacak yazılar.....	51
İl Defterdarı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	53
Gençlik ve Spor İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	53
İl Kültür ve Turizm Müdürü tarafından imzalanacak yazılar.....	54



İl Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	54
İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	57
İl Tarım ve Orman Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	58
Ticaret İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	59
İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	59
İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	60
İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	61
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	61
VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	62
Özel Kalem Müdürü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar.....	62
İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	62
İl Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	63
İl İdare Kurulu Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	63
İdare ve Denetim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	63
Hukuk İşleri Şube Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar.....	64
Açık Kapı Şube Müdürü tarafından imzalanacak yazılar.....	64
BEŞİNCİ BÖLÜM- SON HÜKÜMLER.....	65
UYGULAMA.....	65
YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA.....	65
YÜRÜRLÜK.....	65
YÜRÜTME.....	65



GÜMÜŞHANE VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, TANIMLAR VE YETKİLİLER

AMAÇ

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile diğer Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik ve diğer idari düzenlemeler gereğince;

- a) Valiliğe ait görev ve sorumlulukların belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi,
- b) Vali adına imzaya yetkili görevlilerin belirlenmesi, yetkilerin belirlenmiş ilke ve usullere bağlanması,
- c) Genel idare esaslarına göre Valiliğine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve diğer idari birimlerde bürokratik iş ve işlemlerin azaltılarak kamu hizmetlerinde sürat ve verimliliğin artırılması,
- ç) Yönetimde alt kademelere yetki aktarımı suretiyle bu kademelerdeki personelin karar alma süreçlerine etkin katılımlarının ve sorumluluk üstlenmelerinin sağlanması, üst yöneticilere işlerin ve idarelerin koordinesini ve sevkini temin etmek için zaman kazandırılması, yöneticiler tarafından görev alanları ile ilgili plan ve proje üretmek ve temel sorunlar hakkında daha iyi değerlendirme yapmalarına imkân sağlanması,
- d) Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye olan güven ve saygınlığın güçlendirilmesi,
- e) İş ve işlemlerin idarenin amaçlarına, hükümet tarafından belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Bu Yönerge; Gümüşhane Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat gereğince, Gümüşhane Valiliği ve genel idare esaslarına göre Valiliğe bağlı olarak işlem yürüten kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde "Vali adına" imza ve/veya onay yetkisinin kullanılmasına ilişkin usul ve esaslar ile sorumluluklarını kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3- (1) Bu Yönergenin yasal dayanakları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu

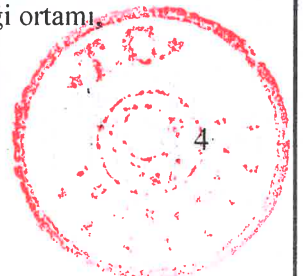


- c) 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun
ç) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
d) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
e) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
g) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
ı) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname No: 1)
i) Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname No: 4) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
j) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete)
k) Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği (08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete)
l) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik (31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete)
m) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (13/04/2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete)
n) Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, n) e-Devlet Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
o) İçişleri Bakanlığı'nın 04/05/2020 tarihli ve 2020/15 sayılı Genelgesi

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) **Birim:** İl genel idaresi kapsamında faaliyet gösteren İl idare şube başkanlıkları ile merkezi hükümetin ilde valiye bağlı olarak çalışan il kademesindeki birimlerini,
- b) **Birim Amiri:** İl genel idare sistemi içinde faaliyet gösteren ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin (Bakanlık, Başkanlık, Genel Müdürlük) il kademesindeki birimlerinin birinci derecede yetkili müdür veya amirleri,
- c) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini,
- ç) **Elektronik onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- d) **Elektronik ortam:** EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı.



e) **Güvenli elektronik imza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

f) **Hukuk Müşaviri:** Gümüşhane Valiliği Hukuk Müşavirlerini,

g) **İl Hukuk İşleri Müdürü:** Gümüşhane Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,

ğ) **İl Personeli:** Bakanlık, müstakil genel müdürlükler ve başkanlıklar ile Bölge Müdürlüklerinin il teşkilatlarında çalışan amir ve memurları,

h) **İlgili Vali Yardımcısı:** Gümüşhane Valiliği Vali Yardımcıları Görev Dağılımı esaslarına dayalı olarak, kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,

ı) **İmza sahibi:** Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,

i) **Kayıtlı elektronik posta (KEP):** Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklini,

j) **Kaymakam:** Gümüşhane İline bağlı İlçe Kaymakamlarını,

k) **Kaymakam Adayı:** Gümüşhane İli Kaymakam Adaylarını,

l) **Makam:** Gümüşhane Valilik Makamını,

m) **Merkezi İdare Kurum ve Kuruluşları:** Bakanlıklar ile bakanlıklara bağlı kurum ve kuruluşların merkezi idare birimlerini,

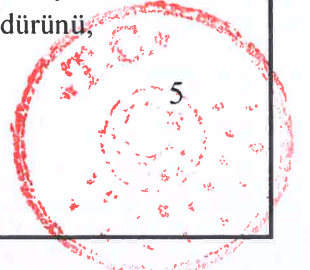
n) **Resmî yazışma:** İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci, Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

o) **Vali:** Gümüşhane Valisini,

ö) **Valilik:** Gümüşhane Valiliğini,

p) **Valilik Birimleri:** İl Yazı İşleri Müdürlüğü, İl İdare Kurulu Müdürlüğü, İdare ve Denetim Müdürlüğü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Özel Kalem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü, Açık Kapı Şube Müdürlüğünü,

r) **Valilik Birim Müdürleri:** İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Valilik Özel Kalem Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürünü,



- s) **Vali Yardımcısı:** Gümüşhane Vali Yardımcılarını,
- ş) **Yönerge:** Gümüşhane Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- İfade eder.

İMZA YETKİLİLERİ

Madde 5- Bu Yönerge kapsamında imzaya yetkili kılınanlar;

- a) Vali,
- b) Vali Yardımcısı,
- c) Hukuk Müşaviri,
- d) İl Hukuk İşleri Müdürü,
- e) Kaymakamlar,
- f) Kaymakam Adayları,
- g) Birim Amiri,
- h) Valilik Birim Müdürleridir.

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, UYGULAMA ESASLARI VE SORUMLULUKLAR

İLKELER VE UYGULAMA ESASLARI

Madde 6- (1) Bu Yönergede belirtilen imza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(2) İmza yetkisi kullanımında hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi göz önünde bulundurulması gereken temel ilkedir.

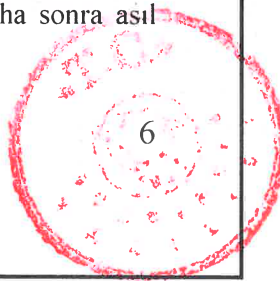
(3) Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerekli gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.

(4) Bu Yönerge ile kendilerine imza yetkisi devredilenler attıkları imzalarda ve verdikleri onaylarda Vali adına yetki kullandıklarını belirten “Vali a.” ibaresini kullanırlar.

(5) Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valinin onayı alınmadan daha alt düzeydeki sorumlulara devredilemez. İş ve işlemlerin yoğunluğu dikkate alınarak, yetki verilenler tarafından daha alt düzeydeki görevlilere yetki devredilmesine ilişkin talepler İl Yazı İşleri Müdürlüğü’ne iletilir ve Valilik Makamından alınacak onaya istinaden yetki devri yapılır.

(6) Uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması ve işlemlerin hızlandırılması bakımından, gerekli görüldüğünde Vali onayı ile yönergede değişiklik yapılarak devredilen yetki iptal edilebilir veya yeni bir yetki devri yapılabilir.

(7) Vali adına imza yetkisi verilenler bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak, imzaya yetkili kişinin izinli ya da görevli olduğu durumlarda imza yetkisi vekili tarafından kullanılır. Daha sonra asıl yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.



(8) Vali adına imza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konulardan önemli gördükleri hakkında imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(9) Valinin herhangi bir nedenle makamda bulunmadığı zamanlarda Valinin yetkisinde olan iş ve işlemlerden bekletilmesi mahzurlu olanların gereği, Valinin şifai talimatı alınarak Vali Yardımcıları Görev Bölümü Esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır, konu ile ilgili olarak bilahare ivedilikle Valiye bilgi verilir.

(10) İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin bekletilmemesi amacıyla, herhangi bir nedenle yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine görev eşleştirmesi olan Vali Yardımcısı tarafından imza işlemi yerine getirilir ve sonrasında ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.

(11) Birim Amirleri; Kanun, Cumhurbaşkanlığı Karamamesi, KHK, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendilerine verilmiş imza ve onay yetkilerini, iş yoğunluğunu ve konunun önemini dikkate alarak bir yönerge ile astlarına devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devrinden geciktirilmeden ve zamanında Valiliğe bilgi verilmesi zorunludur. Yetki devri devredenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(12) İldeki her kademede görev yapan personel sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde bilgilendirilir ve yetkisi derecesinde "bilme hakkını" kullanır. Bu amaçla;

a) İmza yetkisi devredilen görevli imzaladığı yazılarda üst makamın bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b) Vali il teşkilatının tümünde, Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerde, birim amirleri ise kendi birimleriyle ilgili olarak "bilme hakkını" kullanır.

c) Gizlilik dereceli konular bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

(13) Hiçbir birim diğer birimlerin görev alanına giren ya da başka bir birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda ilgili birim amirleri ile görüşmeden onay hazırlayamaz.

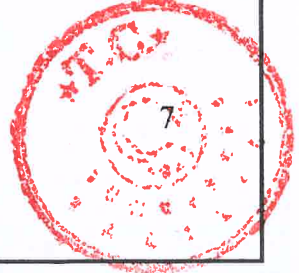
(14) İl personeli atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Makam onayına sunulur.

(15) İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların görevlerine ve işlerine ilişkin imza ve onay işlemleri konuyla ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.

(16) İlçelerden gelen teklif ve onaylarda Kaymakam imzası ile gelmeyen hiçbir evrak işleme alınmayıp ilgili kuruma iade edilecektir.

(17) İlçelerde görev yapan kamu personeliyle ilgili atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme iş ve işlemlerinde kaymakamların yazılı görüşü alınır.

(18) Belediyeler tarafından 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında Valinin onayının alınması gereken ya da münhasır yetki kullanmasını gerektiren hususlarda Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar bizzat Belediye Başkanı tarafından imzalanır.



(19) Bu Yönerge kapsamındaki bütün onay ve yazışmaların İçişleri Bakanlığı'nın 04.05.2020 tarihli ve 2020/15 sayılı Genelgesi gereği elektronik ortamda yapılması esastır. Ancak;

a) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümleri kapsamında alınan ön inceleme, işleme konulmama, soruşturma izni verilmesi/verilmemesine ilişkin onaylar,

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında disiplin cezası verilmesine/verilmemesine ve görevden uzaklaştırmaya ilişkin onaylar,

c) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun kapsamında düzenlenen bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar,

d) Vali ya da Vali Yardımcısı başkanlığında oluşturulan komisyon ya da kurullar tarafından alınarak Valinin tasdikine sunulan kararlar,

Islak imzalı olarak onaya sunulacaktır.

SORUMLULUKLAR

Madde 7- (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edilip edilmediğinin denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.

(2) Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin iş ve işlemleri ile birimlerin hazırladıkları yazıların bu Yönergede belirtilen hususlara uygun olup olmadığını, yazıların gerekli imla ve şekil şartlarını taşıyıp taşımadığını kontrol etmekten sorumludur.

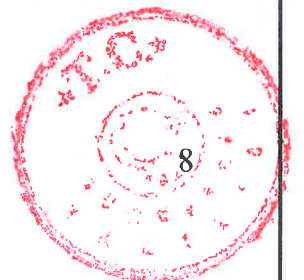
(3) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazıların içeriğinin imla kuralları ve gerekli şekil şartlarını taşıyıp taşımadığının kontrolünden, ilgililerce yazılara atılacak parafların uygun olup olmadığının denetiminden ve işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gereken yazıların bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

(4) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından bu evrak ve yazıları teslim alan personel ile birim amirleri, Valilik Makamına imza veya onaya gelen evrak ve yazıların korunmasından Özel Kalem Müdürü sorumludur.

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

(6) Her kademedeki imza ve paraf sahibi, yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gereken hususları takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(7) Evrak akışı tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde takip edilir. Tekit yazılarının yazılmasına neden olan memur ve amirler müştereken sorumludurlar.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM EVRAK VE YAZIŞMALAR

EVRAK TÜRLERİ

Madde 8- Bu Yönerge kapsamında;

(1) **Özellik Taşıyan Evrak;** Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan, gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan evraktır. Bu kapsamdaki evrak aşağıda belirtilmiştir.

a) **Gizli Evrak;** İzinsiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliği ve millî menfaatleri tehlikeye düşürecek olan,

b) **Hizmete Özel Evrak;** Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan,

c) **Kişiyeye Özel Evrak;** Gizlilik dereceli olmayan, ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen,

ç) **İvedi Evrak;** Kapsamı bakımından derhâl ve süratle cevap verilmesi gereken,

d) **Günlük Evrak;** Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken,

(2) **Değerli Evrak;** Teminat mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen,

3) **Normal Evrak;** Özellik taşımayıp değerli evrak dışında kalan, evraktır.

YAZIŞMA ESASLARI

Madde 8- (1) İldeki genel idare kuruluşlarının; diğer idarelerin merkezi kuruluşları, diğer illere bağlı il genel idare kuruluşları ile yazışmaları Valilik aracılığı ile yapılır. Ancak, teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya bildirilmesine ilişkin yazışmalar ilgili birimler tarafından doğrudan yapılabilir.

(2) İl genel idare kuruluşlarının; il merkezindeki ya da ilçelerdeki diğer kurumlarla veya bölge kuruluşlarıyla yazışmaları, ildeki mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri ile arasındaki yazışmaları, kendi teşkilatlarının il ve ilçe kademeleri arasındaki yazışmaları doğrudan yapılabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz. Aşağıda belirtilen konuları içeren yazışmalar Valilik aracılığı ile yapılır.

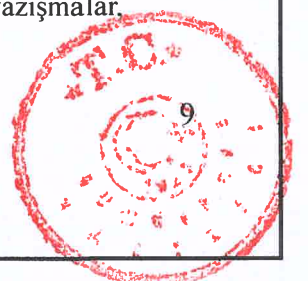
a) Valilik aracılığı ile yazılacak yazılar:

a) Birimlerden mevzuat ve uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,

b) Yeni bir düzenleme, uygulama veya talimat talebine ilişkin yazılar,

c) Merkezi idare kurum ve kuruluşları ile diğer illerdeki kurum ve kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,

ç) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazışmalar,



- d) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması veya disiplin soruşturması başlatılması, ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile Valilik Makamı onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,
- e) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- f) “Gizli” ibareli yazılar,
- g) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talep edilmesi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- ğ) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile kamu personeli hakkında her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- h) İlçelerden Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilecek her türlü olumsuz cevaplara ilişkin yazılar,
- ı) İlçelere gönderilecek tekit yazıları,
- i) Teftiş ve denetim sonuçlarının takibine ve raporlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar.

(3) İlçelerdeki kurumlarla yapılan yazışmaların Kaymakamlıklar aracılığıyla yapılması esas olup teknik ve hesaba ilişkin yazılar ile rutin işlemlerin yürütülmesine dair yazışmalar hariç hiçbir kurum ve kuruluş ilçelerdeki birimleri ile doğrudan yazışma yapmayacaktır. Aşağıda belirtilen konuları içeren yazışmalar Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılır.

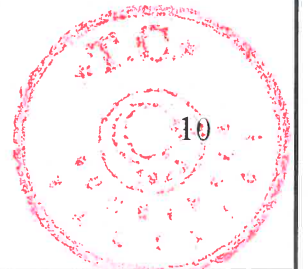
b) Kaymakamlıklar aracılığı ile yazılacak yazılar:

- a) İl’de Vali, merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı ve daha üst unvanlı makamlarca imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- b) Talimat ve uygulamalara ilişkin değişiklikleri içeren yazılar,
- c) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,
- ç) İlçelerdeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenmesine ilişkin yazılar,
- d) İlçedeki kamu personeli ile ilgili araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- e) İlçedeki kamu personelinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iadesine ilişkin yazılar,
- f) İlçelerdeki kamu personeline başarı belgesi verilmesi, personelin ödüllendirilmesi veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- g) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- ğ) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevaplara ilişkin yazılar,
- h) İlçelere ödenek gönderilmesine ilişkin yazılar,
- ı) İlçelerin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- i) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- j) İlçelere gönderilen tekit yazılarının cevaplanmasına ilişkin yazılar,
- k) İlçelerdeki birimlerin teftiş ve denetim sonuçlarının takibi ve cevabi raporlarla ilgili yazılar.

(4) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve oradan gönderilmesi esastır. Ancak, acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir. Bu durumda yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.

(5) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler dosyası ile birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur. Yazıların ekinde gönderilen liste ve formların tasdik işlemi birim amirlerince yapılır.

(6) Onaylar, yasal dayanakları ve gerekçesi yazı içerisinde belirtilecek şekilde hazırlanır.



(7) Valiliğe bağılı olmayan kuruluşlarla ve il dışındaki kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas alınır ve imza yetkisinin kullanımı sırasında astlık-üstlük durumu gözetilir.

(8) Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğery birimlerin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birim amirlerinin parafı da bulunur.

(9) Birim amirlerinin izinleri, görevlendirme ve vekâlet onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat kendileri tarafından Valilik Makam onayına sunulur.

(10) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ve onaylar hakkında bizzat birim amirleri tarafından Valilik Makamı bilgilendirilip onayı alındıktan sonra imza süreci başlatılır. Hakeza iade edilen yazılarda da aynı usul uygulanır. Valinin imzasına sunulacak diğery yazılar ilgili Vali Yardımcısının parafı veya imzası alındıktan sonra Valinin imzasına sunulur. Valilik Makamın imzasına sunulacak ıslak imzalı yazılar ise Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.

(11) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönerge hükümlerine göre işlem tesis edilmesinden ilgili yöneticiler sorumludur.

GELEN YAZILAR/EVRAK HAVALESİ

Madde 9- (1) Valilik Makamına hitaben gönderilen “**Kişiyeye Özel evrak**”, “**Gizli Evrak**” ve “**Şifre**” ibaresi ile gelen yazılar açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulur.

(2) Valiliğe yazılı olarak veya e-içişleri sisteminden elektronik ortamda gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışında kalan bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılır ve evrakın kaydı yapılır, görevli memur tarafından evrakın gideceğı yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaydı oluşturularak Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayı veya Valilik Birim Müdürü tarafından havale edilir. Valilik arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcı ile taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili birimlere sevk edilir.

(3) Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, Bakanlar, Genelkurmay Başkanı, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organı Başkanları, TBMM Genel Sekreteri, Ordu ve Kolordu Komutanları ile bu makamlar adına imzalı olarak gelen yazılar ile Bakanlıklar, Bakanlıklara bağılı Genel Müdürlükler ve Başkanlıklardan gelen yazılar Valinin havalesinden sonra ilgili dairelere sevk edilir.

(4) Havale edilen evrak veya yazıda “**Görüşelim**” ya da “**Makama arz edilecek**” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar. Vali tarafından havalesi yapılan evraka “**Makama arz edilecek**” notu düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapılarak açıklama yazısı hazırlandıktan sonra Makama bilgi sunulur.

(5) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili Vali Yardımcısı veya Valilik Birim Müdürleri tarafından havale edilir.

(6) Vali Yardımcıları kendilerine gelen evrakı inceledikten sonra Vali'nin görmesi gerekenleri ayırarak diğerylerini ilgili dairesine havale ederler. Vali'nin görmesi için Makama sunulan önemli dilekçe ve evrakın havale bloğunun sol üst köşesine kırmızı kalemle Takdim İşareti (T) konulur, Vali'nin görüş ve talimatını müteakip bu yazılar İl Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili dairesine gönderilir.



(7) Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen ve Vali ya da Vali Yardımcılarının tarafından havale edilmeyen evraklar arasında, kendi takdirlerine göre Vali ya da Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları hakkında derhal bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

GİDEN YAZILAR

Madde 10- (1) Vali veya "Vali adına" Vali Yardımcıları veya birim amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanır.

(2) Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına olarak uygun hazırlanmasına, konuların anlaşılabilir bir şekilde kısa ve öz olarak ifade edilmesine dikkat edilir.

(3) Yazışmaların standart olmasına özen gösterilir. Bu kapsamda;

a) Üst ve aynı düzeydeki birimlere yazılan yazılar; **"Bilgilerinize arz ederim", "Gereğini arz ederim", "Bilgi ve gereğini arz ederim",**

b) Alt birimlere yazılan yazılar; **"Bilgilerinizi rica ederim", "Gereğini rica ederim", "Bilgi ve gereğini rica ederim",**

c) Üst, alt ve aynı düzeydeki birimlere yazılan ortak yazılar; **"Bilgilerinizi arz ve rica ederim", "Gereğini arz ve rica ederim", "Bilgi ve gereğini arz ve rica ederim"** ibarelerinden uygun olanı kullanılarak bitirilir.

(4) Yazışmalarda, aynı görev unvanını ifade eden; **"Vali Muavini"** veya **"Müdür Muavini"** şeklindeki ibareler yerine **"Vali Yardımcısı"** veya **"Müdür Yardımcısı"** unvanı kullanılır.

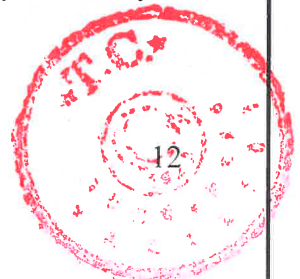
(5) Vekâleten görev yapanların unvan kısmında **"Vali V.", "Vali Yardımcısı V.", "Müdür V."** ibareleri kullanılır.

(6) Vali tarafından imzalanacak yazılarda ismin altında **"Vali"**, kendilerine yetki devredilen Vali Yardımcıları tarafından Vali adına imzalanacak yazılarda ilgili Vali Yardımcısının adı ve soyadı ve altına **"Vali a."** ibaresi ile **"Vali Yardımcısı"** ibaresi yazılır. Yetki devredilen birim amirlerinin imzalarında da aynı usul uygulanır ve **"Vali a"** ibaresinin altına amirin unvanı eklenir.

(7) İlçelere vekâlet eden kaymakamların imzalayacağı yazılarda, ad ve soyad yazıldıktan sonra altında **"Kaymakam V."** İbaresini kullanılır.

(8) Teklif içeren onaylarda; **"Onay", "Muvafıktır", "Uygundur"** gibi ifadeler yerine sadece **"Olur"** ibaresi kullanılır ve tarih belirtildikten sonra imza için yeterli boş satır bırakılarak onay makamının adı soyadı ve alt satıra unvanı yazılır.

(9) Vali tarafından imzalanan yazılar ve onaylarda aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça İl Müdüründen sonra ilgili Vali Yardımcısının paraf veya imzası alınır. İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden konulara ilişkin yazı ve onaylar bu durumdan istisnadır.



(10) Valilik Makam oluruna sunulacak yazılarda oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim" ifadesi ile olura katılır. Bu durumda teklifte bulunan ilgili İl Müdürünün imzasından sonra yazının sol alt köşesine "Uygun görüşle arz ederim" ibaresi yazılır, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakılıp, görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının imzası açılır.

(11) Yetki devri yapılanlar dışında, "Gizli" ve "Kişiyi Özel" yazılar için niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

(12) Valiye doğrudan bağlı olarak görev yapan Özel Kalem Müdürlüğünce hazırlanacak olur yazılarında Özel Kalem Müdürünün teklifi ve Vali oluru yeterlidir.

(13) Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılarda mutlaka İl Müdürünün parafı veya imzası bulunur.

(14) Yazılar yazıyı hazırlayan görevliden itibaren 5 (beş) kişiyi geçmemek üzere, ara kademedeki sıralı amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazının içeriği ve şeklinden sorumludur. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir.

(15) Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka bir birimin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen İl Müdürünün de parafı yer alır. Yazı Vali tarafından imzalanacaksa ve koordinasyon birimleri farklı Vali Yardımcılarına bağlı ise koordinasyon birimlerine ilaveten bu birime bakan Vali Yardımcısının da parafı alınır.

(16) Vali veya Vali Yardımcılarına imzalanmak üzere sunulan yazılarda imza makamınca düzeltme yapılması halinde düzeltme yapılan yazı yeniden hazırlanan yazının ekine konulur.

(17) İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar için niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanır.

(18) Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar bizzat birim amirleri, ilçelerde ise Kaymakam tarafından imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR

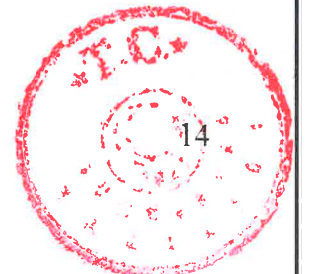
VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 11- (1) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmelikler ile diğer düzenlemeler gereğince, bizzat Vali tarafından imzalanması, görüş veya teklifte bulunulması gereken ve Yönergede açıkça yetki devri yapılmayan konulara ilişkin yazılar.

(2) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılar ile bu makamlardan gelen yazılara verilen cevaplara ilişkin yazılar.



- (3) TBMM Başkanı ve TBMM Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevap yazıları.
- (4) Bakanlıklara yazılan yazılardan, Bakanlık Makamına doğrudan yazılması gereken yazılar ile Vali veya Valilik adına Bakanlıklara görüş ve teklif bildirmeyi, açıklama yapmayı ve bilgi vermeyi gerektiren yazılar.
- (5) Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ve Ordu Komutanlıklarına yazılan yazılar ile bu makamlardan gelen yazılara verilecek cevaplara ilişkin yazılar.
- (6) Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığı'na doğrudan yazılması gereken yazılar.
- (7) YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken yazılar.
- (8) Bakanlıklar ile Bakanlıklara bağlı Genel Müdürlükler ve Başkanlıklardan mevzuat ve uygulamaya dair görüş talep edilmesine ilişkin yazılar.
- (9) Diğer illerden Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevap yazıları.
- (10) Vali adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar.
- (11) Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Üniversite Rektörlüğüne gönderilen yazılardan bir konuda işlem yapılması hususunu içeren yazılar.
- (12) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11 inci maddesi (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından yardım istemeye ilişkin yazılar.
- (13) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11 inci maddesi (F) fıkrası uyarınca, İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları.
- (14) Valilikçe yayımlanan genel emir, talimat, karar ve yönergeler ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarına ve Kaymakamlıklara gönderilecek önemli direktif ve genelgeler.
- (15) İl tüzel kişiliği adına yürütülen işlemlerle ilgili temsil yetkisi verilen yazılar.
- (16) İçeriği itibarıyla Valinin bilmesi, karar veya emir vermesi gereken ihbar ve şikâyetler ile diğer konulara ilişkin yazılar.
- (17) Valinin onayına bağlı işlemler kapsamında kalan; kamu personelinin atanma ve yer değişikliğine ilişkin talepler ile personelin ve vatandaşların diğer taleplerine verilecek cevaplara ilişkin yazılar.
- (18) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4. maddesinin (B) bendine göre Valilik Birimlerine ve İçişleri Bakanlığına bağlı İl Müdürlüklerine atanan sözleşmeli personelin hizmet sözleşmelerinin imzalanması.
- (19) İdari işlemlerde prensip, yetki ve uygulamaya ilişkin sorumlulukları değiştiren yazılar.
- (20) Haber alma, genel asayiş ve güvenliği ilgilendiren önemli konuları içeren yazılar.



(21) "Gizli" ve "Kişiy'e Özel" dereceli yazılar ile şifrelere ilişkin yazılar.

(22) Vali başkanlığında yapılacak toplantılarla ilgili yazılar.

(23) İldeki yatırımların izlenmesi ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu Kararları.

(24) Mülkî İdare Âmirleri, birim âmirleri ve belediye başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyetlerle ilgili olarak üst makamlardan araştırma ya da ön inceleme yapılması amacıyla müfettiş görevlendirilmesine ilişkin talep yazıları ile ön inceleme yapılmasına/yapılmamasına ilişkin görüş yazıları.

(25) Mülki İdare Amirleri ve birim amirlerine taltif, ceza veya uyarı maksadıyla yazılan yazılar ile kaymakamlıklardan veya birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplara ilişkin yazılar.

(26) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları.

(27) Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevaplar ile Kaymakamlıklar tarafından yapılan işlemleri değiştirecek nitelikte uygulamalar içeren yazılar.

(28) Kaymakamlıklardan gelen görüş, öneri ve yasal dayanak belirtilmesi istemlerini içeren yazılara verilecek cevap yazıları.

(29) Kaymakam adayları ile ilgili değerlendirme raporları.

(30) İkinci tekit yazıları ve ikinci tekide verilecek cevaplara ilişkin yazılar.

(31) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplara ilişkin yazılar.

(32) Bakanlık veya üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar.

(33) Birim âmirleri ve Valilik Birim Müdürleri hakkında arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması istenmesine ilişkin yazılar.

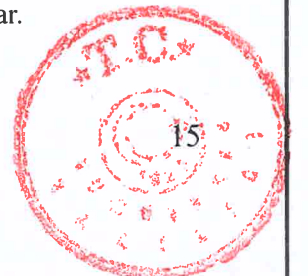
(34) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri kapsamında memurlar hakkında yürütülen disiplin soruşturmalarında disiplin amiri sıfatıyla savunma istemi ve ceza uygulanmasına ilişkin yazılar.

(35) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 25'inci maddesi gereğince kamu adına dava açılmasına ilişkin Cumhuriyet Savcılığına yazılan yazılar.

(36) Ataması Bakanlıklara, Bakanlıklara bağlı/ilgili Genel Müdürlükler ile Başkanlıklara ait personel ile ilgili teklif, görüş ve değerlendirme yazıları.

(37) Birimlerin yeni kadro talepleri ve mevcut kadrolara açıktan personel atanmasıyla ilgili yazılar.

(38) Ataması Valiliğin onayına tabi personelin başka bir ile veya kuruma naklen atamasına ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları ile bu personelin açıktan atama tekliflerini içeren yazılar.



(39) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmeliklere göre yargı mercileri nezdinde bizzat Vali tarafından açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar ile Valiliğin taraf olduğu davalarda ve yetki verilmesi hâlinde Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme yazıları.

(40) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki bildirim ve görüş yazıları.

(41) Dernekler Yönetmeliği'nin; 51 inci maddesine göre Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak Valilik görüşünü bildiren yazılar ile 53'üncü maddesine göre dernek adlarında kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşü yazıları.

(42) İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge hükümlerine göre derneklerin Bakanlıktan yardım talebi başvurularıyla ilgili Valilik görüşünün bildirilmesine ilişkin yazılar.

(43) Denetçi bilgi ve tekniğini gerektiren hususlarda İçişleri Bakanlığı Dernekler Denetçisi talep edilmesine ilişkin yazılar.

(44) Genel Afet vukuunda, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ile Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi Başkanlığı uygulamalarına ilişkin yazılar.

(45) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre Emniyet Genel Müdürlüğü ve diğer illerden personel ve ekip görevlendirilmesi talebine dair yazılar.

(46) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 7'nci maddesi gereğince, (Merkez İlçede) umuma açık işyerlerinin açılmasına ilişkin kolluk kuvveti görüşünü içeren yazılar ile aynı Yönetmeliğin 8'inci maddesi gereğince işyeri ruhsatlarının iptaline dair bildirim yazıları.

(47) Polis Merkezi Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında, polis merkezi açılmasına ilişkin teklif yazıları.

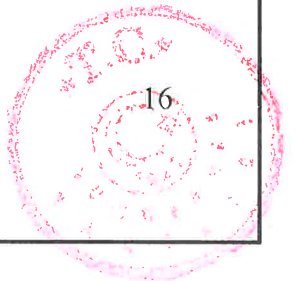
(48) Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin; 30 uncu maddesi gereğince can ve mal güvenliğinin gerekli kıldığı hallerde araç tescil plakasının değiştirilmesine ilişkin talep yazıları.

(49) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 32'nci maddesi gereğince, merkez ilçede açılacak olan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ile ilgili olarak, İl Özel İdaresine ve Belediyelere gönderilecek kolluk kuvveti görüş yazıları.

(50) Araçların Satış, Devir ve Tescil Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında hükümleri kapsamında; araç tescil plakalarının, can ve mal güvenliğinin gerekli kıldığı haller ile plaka harf gruplarına ilişkin özel durumlarda değiştirilmesine ilişkin talep yazıları.

(51) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri kapsamında; İçkili Yer Bölgesinin tespitine ilişkin Valilik görüşünün bildirilmesine dair yazılar.

(52) 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında, Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü tarafından verilen ruhsatlara ilişkin olarak Valilik adına görüş bildirilmesine ilişkin yazılar.



(53) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nda Valiye verilen veya bu kanunlara istinaden İçişleri Bakanlığınca Valilere devredilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin yazılar.

(54) 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri gereğince Vali tarafından görüş ve bildirimde bulunulmasına ilişkin yazılar.

(55) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 45. maddesi kapsamında, Belediye Başkanlığının herhangi bir nedenle boşalması hâlinde Belediye Meclisinin toplantıya çağırılması ile ilgili yazılar.

(56) Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği (24 Haziran 2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan) hükümleri gereğince; okul öncesi eğitim, ilkokul, ortaokul, lise ve diğer eğitim kurumlarının açılmasına ve kapatılmasına ilişkin teklif yazıları ile okul öncesi eğitim, ilkokul ve ortaokul dışında kalan eğitim kurumlarına ad verilmesine ilişkin teklif yazıları.

(57) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim kurumlarında, ataması Bakanlık tarafından yapılan yönetici ve personelin atama tekliflerine ilişkin yazılar.

(58) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu'nun 3'üncü maddesi gereğince, açılması Bakanlık iznine tabi kurumlara ilişkin olarak Milli Eğitim Bakanlığı'na gönderilecek görüş yazıları.

(59) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği hükümleri kapsamında;

a) Aile Sağlığı Kurumu'ndan, yeni aile hekimliği birimlerinin açılmasına veya mevcut aile hekimliği birimlerinin kapatılması talebinde bulunulmasına ilişkin yazılar,

b) Aile Sağlığı Kurumu'ndan, kamu görevlisi olmayan tabip ve uzman tabiplerden aile hekimi olarak çalıştırılmak üzere ihtiyaç duyulan sayının belirlenerek talepte bulunulmasına, kamu görevlisi olmayan aile sağlığı elemanı pozisyonlarının doldurulamaması halinde aile sağlığı elemanı olarak çalıştırılmak üzere ihtiyaç duyulan yerlerin ve sayının belirlenerek talepte bulunulmasına ilişkin yazılar.

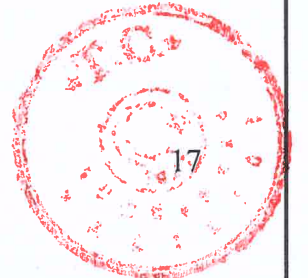
(60) Toplum Sağlığı Merkezi ve Bağlı Birimler Yönetmeliği kapsamında; Türkiye Halk Sağlığı Kurumu'na gönderilen, toplum sağlığı merkezleri ile ek ve bağlı birimlerinin açılması, kapatılması ve yer değişikliğine ilişkin teklif yazıları.

(61) Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulanmasına ilişkin istek ve öneriler ile her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar.

(62) Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Edinimine İlişkin Yönetmelik gereğince müracaat sahibi şirketin taşınmaz ediniminin sonuçlandırılmasına dair yazılar.

(63) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 58'inci maddesi gereğince, Bakanlıklara gönderilecek "İhalelere Katılmaktan Yasaklama" kararı alınmasına ilişkin yazılar.

(64) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar ile Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin olarak Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar.



(65) 3621 sayılı Kıyı Kanunu'nun 9 uncu maddesi gereğince kıyı kenar çizgisinin belirlenmesine ilişkin görüş yazıları ile Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik uyarınca kıyılarda doldurma ve kurutma yapılması taleplerine ilişkin görüş yazıları.

(66) Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansının yıllık program ve uygulamaları ile ilgili teklif ve yazılar.

(67) Valilik adına yazılı ve görsel medyada yayınlanacak metinler ile basına verilecek yazı metinleri ve basın bültenleri.

(68) Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 12- (1) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler gereği Vali tarafından onaylanması gereken işlem ve kararlardan bu Yönergede yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar.

(2) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin her türlü izinlerine ilişkin onaylar ile il dışında geçici görevlendirilmelerine, izinlerini yurt dışında geçirmelerine, görevli ve izinli bulundukları sürede ya da görevden ayrılmaları durumunda yerlerine vekâleten görevlendirmeye ilişkin onaylar.

(3) Ataması Valiliğe ait her derecedeki personelin atama, yer değiştirme, açıktan vekâlet ve geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(4) Ataması Bakanlıklara, Genel Müdürlüklere veya Başkanlıklara ait olup il emrine verilen kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesine, il içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar.

(5) İl birimlerinde, Valilik birimlerinde ve ilçelerde çalışan kamu personelinin ilçeler arasında veya mahalli idarelerde geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile bu personelin çalıştığı birimler dışındaki kamu kurumlarında görevlendirilmesine ilişkin onaylar, ilçedeki kamu görevlilerinin çalıştıkları kadro haricindeki görevlerde 3 (üç) aydan daha fazla süreli olarak geçici görevlendirilmesine dair onaylar.

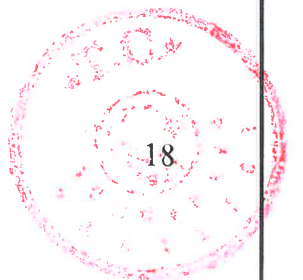
(6) İl birimleri ve Valilik birimlerinde görev yapan Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve Kurum Müdürü unvanlı veya bunlara denk pozisyonundaki boş kadrolara vekâleten görevlendirme onayları.

(7) İldeki kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan tüm personelin, (merkez teşkilatlarının yetkisinde olanlar hariç), yurt dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(8) İl birimlerinde, Valilik Birim Müdürlüklerinde; ataması Vali onayı ile yapılan personelin emeklilik işlemlerine ve aday memurların adaylıklarının kaldırılarak asaleten atanmalarına, adaylıklarının uzatılmasına, askerlik dönüşü göreve başlamalarına ilişkin onaylar ile bu personelin memurluktan çekilme, görevden çekilmiş sayılma ve göreve yeniden başlamalarına ilişkin onaylar.

(9) Kamu kurum ve kuruluşlarında günlük çalışma saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar.

(10) Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayları.



(11) Vali, Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri başkanlığında oluşturulacak olan kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar.

(12) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme, itirazdan feragat edilmesi ve icra işlemlerine ilişkin onaylar.

(13) Valiliğe yükümlülük getiren konularda, bu Yönerge ile açıkça yetki devri yapılmayan sözleşme, taahhüt, protokol ve proje başvurularına ilişkin imza ve onaylar.

(14) İl birimleri tarafından diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve hayırseverler ile diğer özel ve tüzel kişiler arasında imzalanan ve kamu adına yükümlülükler getiren iş birliği protokollerinin uygun görüldüğüne ilişkin onaylar.

(15) Mevzuatında bizzat Vali tarafından verileceği belirtilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar.

(16) Birimlere ait taşitların Valilik veya diğer kurumların hizmetlerinde görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(17) 657 sayılı Kanuna göre kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturmaları ile Kaymakamların ve birim amirlerinin talebi üzerine Valinin uygun görmesi halinde disiplin soruşturması yapmak üzere soruşturmacı görevlendirilmesine dair onaylar.

(18) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 133'üncü maddesine göre, disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesine ilişkin onaylar.

(19) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145 inci maddeleri gereğince, il birimlerinde ya da merkez ilçe birimlerinde görev yapan personele ilişkin yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma tedbirinin uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar.

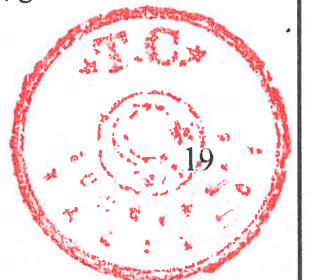
(20) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 inci maddesi kapsamında başarı, üstün başarı ve ödül verilmesine ilişkin imza ve onaylar.

(21) Memur Sınav Komisyonu ile Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(22) İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Jandarma Disiplin Kurulu kararlarının onayları.

(23) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre hakkında Vali tarafından karar verilmesi gereken kamu görevlileri hakkında araştırma ve ön inceleme görevlendirme onayları ile bunların sonucunda verilecek karar (işleme konulmama, soruşturma izni verilmesi/verilmemesi) onayları, Kaymakamların talebi üzerine Valinin uygun görmesi halinde ön inceleme görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(24) 5542 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9 uncu maddesinin (G) fıkrası uyarınca, daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dâhil personelin asli vazifesine hâlel getirmemek şartıyla, genel ve mahalli hizmetlere müteallik işlerde görevlendirilmesine ilişkin onaylar.



(25) İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İl İnsan Hakları Kurulu üyelerinin belirlenmesine ilişkin onaylar.

(26) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanuna göre kurulan Zarar Tespit Komisyonu üyelerinin belirlenmesine, Komisyon çalışmalarının uzatılmasına ve zararın karşılanmasına ilişkin onaylar.

(27) 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun'un 94 ve 116'ncı maddesi gereği verilecek kararlara ilişkin onaylar.

(28) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları.

(29) Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine Ait Yönetmelik hükümleri kapsamında tanıtıcı bayrak kullanma ve tescil izni verilmesine ilişkin onaylar.

(30) Şehitlik Yönetmeliği hükümleri gereğince, "Şehitliğe defin kararı" ile "Şehitlik yerlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar.

(31) İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü Ana Çalışma Programı onayları.

(32) Resmi Mühür Yönetmeliği kapsamında, mahalli idarelere ait mühürlerin yaptırılması ve yenilenmesine dair onaylar.

(33) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ile Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü uyarınca yürütülecek işlemlere ait onaylar.

(34) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları.

(35) 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, Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği hükümleri kapsamında ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereğince;

a) İl Afet Planlarına, afet anında faaliyete geçecek komitelerin teşekkülü ve çalışmaları ile ilgili programların yapılmasına ilişkin onaylar,

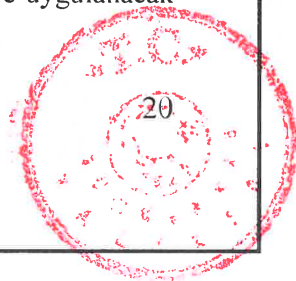
b) Afetin meydana gelmesinden sonra, görevlendirme, el koyma, acil satın alma ve diğer tedbirler ile verilecek cezalara ilişkin onaylar,

c) Komisyonların teşkiline ilişkin onaylar ile harcama öncesi ve/veya sonrasında yapılacak işlemler ile Valilik onayını gerektiren iş ve işlemler,

ç) Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onaylar,

d) Hak sahipliği ve kira tespit komisyonu kararlarına ilişkin onaylar.

(36) 2920 sayılı Türkiye Sivil Havacılık Kanunu hükümleri kapsamında verilecek izinlere ve uygulanacak yaptırımlara ilişkin onaylar.



(37) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 42/A maddesine göre 112 Acil Çağrı Merkezi'ne asılsız ihbarlarda bulunanlara verilecek idari para cezası onayları.

(38) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu'nun 14'üncü maddesinin (B) fıkrasına istinaden; Hükümet, hususî idareler, belediyelerce yurtdışında resmi vazife ile görevlendirilenler ile Türk Hava Kurumu ve Türkiye Kızılay Cemiyeti tarafından görevlendirilenlere Hizmet Damgalı Pasaport verilmesine ilişkin onaylar.

(39) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve bu Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümleri kapsamında; toplantı ve gösteri yürüyüşleri yer ve güzergâhlarının belirlenmesine ve değiştirilmesine dair onaylar ile toplantı ve gösteri yürüyüşlerinin ertelenmesi, yasaklanması veya Kanuna aykırı hale dönüşen toplantı ve gösteri yürüyüşünün sona erdirilmesine ilişkin onaylar.

(40) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7'nci maddesi kapsamında birden fazla ilçede, il genelinde veya ülke genelinde yardım toplama faaliyeti onayları ile aynı Kanunun 29. maddesinde yazılı idari para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin karar ve onaylar.

(41) 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliği hükümleri kapsamında; vali ya da mülki idare amiri (merkez ilçede) yetkisine bırakılan işlemler ve kararlara ilişkin onaylar.

(42) İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 8 inci maddesi ile 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu hükümlerine göre il içinde atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile rütbeli personelin görev yapacağı birimlerin belirlenmesine ilişkin onaylar.

(43) İl Emniyet Müdürlüğü personelinin 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 8 inci maddesi ve 3201 sayılı Emniyet Teşkilat Kanunu hükümlerine göre il içinde atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile rütbeli personelin görev yapacağı birimlerin belirlenmesine ilişkin onaylar.

(44) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü kolluk görevlilerinin ilçeler arasında geçici görevlendirme onayları.

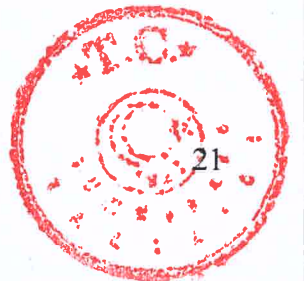
(45) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü'nde görev yapan kolluk görevlileri hakkındaki şikâyetlerle ilgili yapılacak işlemlere ilişkin olurlar.

(46) İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planları onayları ile İl Emniyet Müdürlüğü Aylık Uygulama Planlarına İlişkin Onaylar.

(47) İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı'nda görev yapan kolluk personelinin toplu kuvvet olarak il dışında görevlendirilmesi, ilçeler ya da birimler arası kuvvet kaydırılmasına ilişkin onaylar.

(48) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 8 inci maddesi gereğince, (merkez ilçede) işyerlerinin geçici süreyle faaliyetten men kararlarının onayları.

(49) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 9 uncu maddesine göre, (Merkez İlçede) önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar.



(50) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği hükümleri kapsamında (Merkez İlçede) gecikmesinde sakınca bulunan hallerde belirtilen yerlerde önleme araması yapılması (19. madde) dernek ve eklentilerinde arama ve el koyma yapılması (22. madde) ve spor müsabakalarının yapıldığı yerlerde üst araması yapılmasına ilişkin onaylar.

(51) Polis Merkezi Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında, polis merkezlerinin sorumluluk alanlarının ve olağanüstü durumlarda çalışma saatlerinin tespitine, başarılı polis merkezlerinin ve personelinin ödüllendirilmesine ilişkin onaylar.

(52) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun Ek 4'üncü maddesi gereğince kamu görevinden çıkarılanların silah ruhsatlarının iptaline ve bu silahların mülkiyetinin kamuya geçirilmesine dair onaylar.

(53) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nda, vali ya da mülki idare amiri (merkez ilçede) yetkisine verilmiş konularda yapılan işlemler ile alınacak kararlara ilişkin onaylar.

(54) Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin; 8 inci maddesi gereğince jandarma ve polisin görev yapacağı karayollarını tespit edecek olan komisyon kararlarının onayları ile 57'nci maddesi gereğince ilçelere plaka sıra numarası verilmesine ilişkin onaylar.

(55) Araçların Satış, Devir ve Tescil Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik (31/01/2018 tarihli ve 30318 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan) hükümleri kapsamında; Emniyet Teşkilatına ait araçlardan, diğer illerin emniyet müdürlüklerince talep edilenler ile Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığının merkez ve taşra teşkilatlarının istihbarat, gizlilik veya güvenlik gerektiren hizmetlerinde kullanılan araçlara sivil plaka tahsis edilmesine ilişkin onaylar.

(56) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin;

a) 7'nci maddesi gereğince, can güvenliği nedeni ile taşıma ruhsatı verilmesi ve iptali ile taşıma ruhsatı verilen silahların zapt, hibe devir ve ruhsatlarının geri alınmasına ilişkin onaylar,

b) 9'uncu maddesi gereğince, taşıma ruhsatı verilebilecek diğer meslek mensuplarına taşıma ruhsatı verilmesi ve iptali ile taşıma ruhsatı verilen silahların zapt, hibe devir ve ruhsatlarının geri alınmasına ilişkin onaylar,

c) 71'nci maddesi gereğince, ateşli ve ateşsiz silahların tamir yerleri ile bu yerlere bağlı şube ve irtibat bürosu açılmasına, bu işyerlerinin faaliyetten men edilmesine ve kapatılmasına ilişkin onaylar,

ç) Ek 1'inci maddesine göre düzenlenen "**Mermi Satış İzin Belgesi**" onayları ile bu belgenin iptaline veya geri alınmasına ilişkin onaylar.

(57) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü; 82. maddesine göre "**Patlayıcı Madde Depolama İzni**", 96. maddesine göre "**Patlayıcı Madde Depo Yapım İzni**" ve "**Gezici Depo Yapım İzni**" ile "**Gezici Depolama İzni**" ve 113. maddesine göre "**Patlayıcı Madde Satış İzin Belgesi**" verilmesine ilişkin onaylar.



(58) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince;

a) Özel Güvenlik Komisyonu kararlarının onayları,

b) Uygulamalı Sınav Komisyonunun oluşturulmasına ilişkin onaylar,

c) Toplantı, konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde, para veya değerli eşya nakli veya cenaze töreni gibi geçici veya acil hallerde, özel güvenlik izni verilmesine dair onaylar,

ç) Yönetmeliğin 8 inci maddesine istinaden özel güvenlik izni verilen kişi ve kuruluşlar için düzenlenen Ek-1 deki "Özel Güvenlik İzin Belgesi" onayları,

d) Yönetmeliğin 23 üncü maddesine istinaden Alarm İzleme Merkezi Kurma ve İşletme Belgelerinin imzalanması ve iptaline ilişkin onaylar.

(59) Koruma Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri kapsamında İl Koruma Komisyonu kararları onayları ile geçici koruma onayları.

(60) Cezaevi İsyanlarına Karşı İzleme, Tahliye ve Koruma Planları onayları.

(61) Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği hükümleri kapsamında, Sabotajlara Karşı Koruma Planlarına ilişkin onaylar.

(62) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda Valinin veya Valiliğin yetkili kılındığı konularla ilgili onaylar ile bu Kanuna istinaden İçişleri Bakanlık Makamınca Valilere devredilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin onaylar.

(63) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun;

a) 5 inci maddesi gereğince mahalli idare birliklerinin tüzüklerinin onaylanması,

b) Birlik hizmetlerini yürütmek üzere diğer kamu kurumlarından personel görevlendirilmesine dair onaylar,

c) 22 inci maddesi gereğince, mahalli idare birliklerinin denetlenmesine dair onaylar.

(64) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda yönetici konumunda görev yapan personel ile eğitim öğretim hizmetleri sınıfında görev yapan personelin; atama, yer değiştirme, boş kadrolara vekâleten görevlendirme, yeni açılan okullara kurucu müdür olarak görevlendirme, ilçeler ya da okullar ve kurumlar arasında geçici görevlendirme onayları ile merkez ilçede norm kadrosunda müdür olmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(65) Merkez İlçede norm kadro fazlası durumunda olan öğretmenlerin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul veya kurumlarda görevlendirilmesi ile öğretmenlerin kadrosunun bulunduğu okul dışındaki okul ve kurumlarda ders vermek üzere geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(66) Milli Eğitime bağlı okul ve kurumlarda proje kapsamında veya sportif ve kültürel amaçlı olarak yurt dışına gidecek yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevlendirme onayları.



(67) Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği hükümleri gereğince, İl Milli Eğitim Danışma Komisyonu toplantılarının yapılmasına ilişkin onaylar.

(68) Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin; 5 inci maddesi gereğince il çalışma takviminin belirlenmesine, 7 nci maddesi gereğince il genelinde veya birden fazla ilçede okullarda eğitim ve öğretime ara verilmesine, 67 inci maddesi gereğince Okul Öncesi Ücret Tespit Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar.

(69) Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği hükümleri kapsamında, Değerlendirme Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar ile merkez ilçede yapılan planlama sonucu öğrencileri taşıma kapsamına alınan ve çıkartılan yerleşim birimleri ve okullar ile taşıma merkezi okulların belirlenmesine ilişkin onaylar.

(70) Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği (24 Haziran 2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan) hükümleri gereğince; okul öncesi eğitim, ilkokul ve ortaokullara ad verilmesine ve değiştirilmesine ilişkin onaylar ile orta öğretim kurumlarında okul öncesi eğitim uygulama sınıfı ve diğer eğitim kurumlarında ana sınıfı açılmasına ve kapatılmasına ilişkin onaylar.

(71) İl genelinde, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı resmi ve özel ilkokul, ortaokul ve liselerde ikili eğitime veya normal eğitime geçilmesine ilişkin onaylar.

(72) Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre; İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan çalışma takviminin onaylanması, ortaöğretim kurumlarında tam gün tam yıl eğitim yapılmasına ilişkin onaylar.

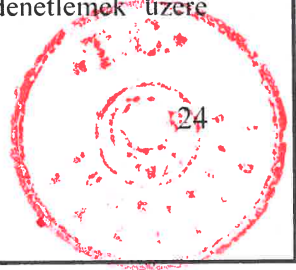
(73) Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin; 35'inci maddesi hükmü kapsamında İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu üyelerinin ve toplanma zamanının belirlenmesine ilişkin onaylar.

(74) Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin; 5'inci maddesi gereğince izinsiz açılan kurumlara idari para cezası verilmesi ve bu kurumların kapatılması ile 6'ncı maddesi gereğince açılması Valilik iznine tabi öğretim kurumlarına kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesi ile kurum açma izinleri ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptal edilmesine ilişkin onaylar.

(75) Ortaokul ve Ortaöğretim Kurumları Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında; özel öğrenci yurdu ve pansiyonlara kurum açma ve işyeri ruhsatı verilmesi, verilen izin ve ruhsatın iptali, bu kurumların kapatılması ve devri ile kurumlar hakkında Yönetmelik kapsamındaki idari para cezalarının uygulanmasına ilişkin onaylar.

(76) Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri kapsamındaki kurumlara açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatları verilmesine ve iptaline, kurumların devri ve nakli ile tür ve tip değişikliğine, kurumların kapatılmasına ve faaliyetine ara vermesine, kurumlarla ilgili idari para cezası verilmesine, disiplin cezalarına yapılan itirazların karara bağlanmasına ilişkin onaylar.

(77) Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında; kuruluşların hizmete açılması, kapatılması, devir, nakil, çalışma saatlerinin ve tatil zamanlarının belirlenmesine ilişkin onaylar ile bu kuruluşları denetlemek üzere komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar.



(78) Milli Eğitim Bakanlığına ait atıl durumda bulunup tehlike arz eden ya da yıkılması gereken eğitim ve diğer kurum binalarının yıkılması ile ilgili onaylar.

(79) 6222 sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanun hükümlerine göre, İl Spor Güvenlik Kuruluna üye olarak katılacakların belirlenmesine ve gerekli görülen hallerde İlçe Spor Güvenlik Kurulu oluşturulmasına ilişkin onaylar.

(80) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümleri gereğince, özel tesislerin açılmasına ve denetlenmesine ilişkin komisyon teşkili ve tesislerin açılmasına ilişkin onaylar ile tesislerin çalışma izin belgelerinin iptaline ve tesisler hakkında idari para cezası uygulanmasına ilişkin onaylar.

(81) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli Kamu İdarelerinde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname'nin 11 inci maddesi ikinci fıkrası kapsamında, Valilik onayına bağlanan iş ve işlemlerden kaynaklanan uyuşmazlıklarda üst yönetici yetkisinin kullanılması kapsamındaki onaylar.

(82) Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği'nin; 5 inci maddesi gereğince erişilebilirlik standartlarının uygulanmasını denetlemek üzere kurulan Komisyonunda Bakanlık temsilcisi olarak görev yapacak komisyon üyelerinin görevlendirilmesine ve 10 uncu maddesi gereğince birden fazla komisyon kurulmasına ilişkin onaylar.

(83) Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği hükümleri kapsamında; özel huzurevlerinin ve yaşlı bakım merkezlerinin açılmasına ve bu yerlerde uygulanacak ücretlere ilişkin onaylar.

(84) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu hükümlerine göre İl ve İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarının Mütevelli Heyeti üyelerinin belirlenmesine ilişkin onaylar.

(85) Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Yeri Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar.

(86) Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonunca alınan kararların onayları.

(87) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'nun Ek 11 inci maddesi gereğince, sağlık kurum ve kuruluşlarına idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar.

(88) Sağlık Bakanlığı Birinci Basamak Kuruluşlarına Ad Verilmesi Hakkında Yönergenin 5 inci maddesi gereğince birinci basamak sağlık kuruluşlarına ad verilmesine ilişkin onaylar.

(89) Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre verilen izin, ruhsat, bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünite açılması, faaliyet durdurma ve faaliyete son vermeye dair onaylar.

(90) Özel Hastaneler Yönetmeliği hükümleri kapsamında; Sağlık Bakanlığı tarafından yetki devrinde bulunulması halinde özel hastane ruhsatname ve faaliyet izin belgesi işlemlerinin onayları ile özel hastanelerin tamamında veya birimlerinin bazılarında faaliyetin durdurulması onayları.



(91) Aile Hekimliği Sözleşme ve Ödeme Yönetmeliği kapsamında; aile hekimi veya aile sağlığı çalışanlarının sözleşmelerinin feshedilmesine ilişkin onaylar ile sözleşmelerinin askıya alınarak görevden uzaklaştırılmalarına ilişkin onaylar.

(92) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun'un 5 inci maddesi ikinci fıkrası kapsamında merkez ilçede mahalli mülki amir tarafından verilen idari para cezası onayları.

(93) 4342 sayılı Mera Kanunu hükümleri gereğince;

a) İl Mera Komisyonu üyelerinin ve Teknik Ekiplerin belirlenmesine ilişkin onaylar,

b) İl Mera Komisyonunca alınan tahsis kararları ile alınan tahsis amacı değişikliği kararlarının onayları, tahsis kararlarının değiştirilmesine ilişkin onaylar.

(94) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu hükümleri gereğince; mutlak tarım arazileri, özel ürün arazileri, dikili tarım arazileri ile sulu tarım arazileri dışında kalan tarım arazilerinin amaç dışı kullanıma tahsis edilmesine ve aynı Kanun hükümleri gereğince idari para cezası uygulanmasına ilişkin onaylar.

(95) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 15 inci maddesi gereğince, hayvanları koruma ile ilgili faaliyet gösteren gönüllü kuruluşlardan İl Hayvanları Koruma Kurulu'na seçilecek temsilcilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(96) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu hükümleri kapsamında devlet ve belediye tüzel kişilikleri ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri lehine alınan kamu yararı kararlarının onayları.

(97) 3194 sayılı İmar Kanunu Ek 2. Maddesi kapsamında, ibadethane yapımına izin verilmesine ilişkin onaylar.

(98) 6306 sayılı Afet Riskli Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'un 5'inci maddesi kapsamında; merkez ilçede riskli yapıların tahliyesine ve yıkılmasına ilişkin onaylar.

(99) 3621 sayılı Kıyı Kanunu'nun 9 uncu maddesi gereğince Kıyı Kenar Çizgisi Tespit Komisyonunun oluşturulmasına ilişkin onaylar ile Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik uyarınca; kıyılarda yapılacak kazılara ilişkin izin onayları ve kıyı kenar çizgisi yıllık tespit programı onayları.

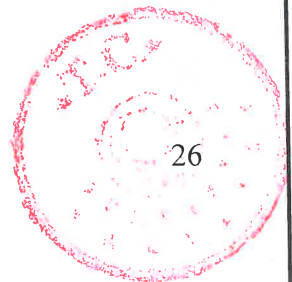
(100) Sulak Alanların Korunması Yönetmeliği kapsamında, Mahalli Sulak Alan Komisyonunda görev yapacak olan yükseköğretim kurum ve sivil toplum kuruluş üyelerinin belirlenmesine ilişkin onaylar.

(101) Su Kirliliği Kontrol Yönetmeliği hükümleri kapsamında, arıtılmış suların sulamada kullanımı ile ilgili komisyon oluşturulmasına ilişkin onaylar.

(102) 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamında, valinin yetkisinde olan işlemlere ilişkin onaylar.

(103) Kooperatifçilik Proje Destek Yönetmeliği kapsamında hibe başvurularının değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulacak İl Proje Komisyonunun teşkiline ilişkin onaylar.

(104) Birimlerin Stratejik Planları ile Yıllık Program ve Faaliyet Planlarının onayları.



VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK GÖREVLER

Madde 13- (1) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik ve diğer düzenlemelerde münhasıran Valiye yetki veren komisyon ve kurulların dışındakilerin başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi.

(2) İmza yetkisi devri konusunda yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlama amacıyla işlemlerin, kararların veya birimlerin denetlenmesi.

(3) Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi.

(4) Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği'ne göre Kutlama Komitesi Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(5) Tanıtıcı Bayrakların Kullanma İznine ve Tescil İşlemlerine Ait Yönetmelik hükümleri çerçevesinde İnceleme Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(6) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğinin Korunması Hakkındaki Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin (merkez ilçede) yürütülmesi ve karar verilmesi.

(7) İl İdare Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Jandarma Disiplin Kurulu Başkanlıklarının yürütülmesi.

(8) Mülkiye Müfettişlerince Düzenlenen Raporların Değerlendirilmesi, Takibi ve Sonuçlandırılması Hakkında Yönerge kapsamında, İl Değerlendirme ve Takip Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(9) 442 sayılı Köy Kanunu'nda Valiye verilen yetkilerin Merkez İlçeye bağlı köyler bakımından Vali adına yerine getirilmesi, yine aynı Kanun hükümleri uyarınca kurulan Köy Yerleşme Alanı Tespit Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(10) Gümüşhane Merkez İlçe Köylerine Hizmet Götürme, Çevre, Kültür ve Turizm Birliği Başkanlığı görevi ve bu göreve bağlı işlemlerin Vali adına yürütülmesi.

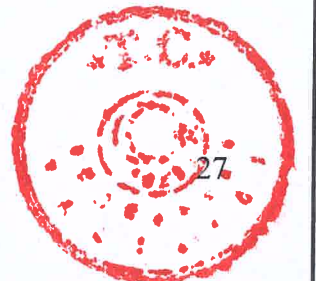
(11) 5302 sayılı İl özel İdaresi Kanunu'nun 38. Maddesine göre İl Özel İdaresinin idari işlemleri ile 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun 22. maddesi hükmü gereği ve il düzeyindeki mahalli idare birliklerinin idari işlemleri ve mali hususlardaki denetiminin Vali adına yapılması. (İdare ve Denetim Müdürlüğü'nden sorumlu Vali Yardımcısı)

(12) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanuna göre kurulan Zarar Tespit Komisyonu Başkanlığı görevinin ve ilgili işlemlerin yürütülmesi.

(13) İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında İl İnsan Hakları Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(14) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında Valilik Etik Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(15) Valilik CİMER Bürosu iş ve işlemlerinin takibi görevinin yürütülmesi.



(16) İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Başkanlığı görevinin yürütülmesi, Merkezin görev, çalışma usul ve esaslarını düzenleyen Bakanlık ve Valilik Yönergeleri doğrultusunda gerekli işlemlerin yerine getirilmesi.

(17) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği'nin 12'nci maddesi gereğince kurulan Değerlendirme Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(18) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 12'nci maddesine göre İl Trafik Komisyonu Başkanlığı görevinin ve Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin Yönetmeliğin 8'inci maddesi gereğince jandarma ve polis görev yapacağı karayollarını tespit edecek olan komisyon başkanlığı ile bu görevlerle ilgili işlemlerin yürütülmesi.

(19) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında Özel Güvenlik Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(20) Okullarda Güvenli Eğitim Ortamının Sağlanması ile ilgili İl Yürütme Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(21) El Yapımı Patlayıcılar ile Mücadele Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(22) Hükümlü ve Tutuklulara Yakınlarının Ölümü veya Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmelik'in 8 ve 9 uncu maddelerinde belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesi.

(23) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu hükümleri gereğince Valilik tarafından yerine getirilmesi gereken iş ve işlemlerin yürütülmesi.

(24) Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği gereğince Valilik tarafından yerine getirilecek iş ve işlemlerin yürütülmesi.

(25) Okul Servis Araçları Yönetmeliği gereğince oluşturulan Servis Denetim Komisyonu Başkanlığı görevinin (Merkez İlçede) yürütülmesi.

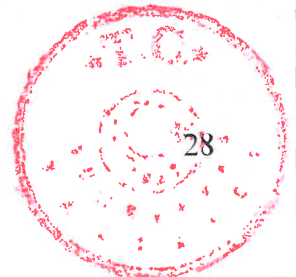
(26) 07.09.2013 gün ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 203 üncü maddesi hükümlerine göre Öğrenci Üst Disiplin Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(27) Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin 35 inci maddesi gereğince İl Hayat Boyu Öğrenme Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(28) ÖSYM Merkezi Sınav Güvenliği Görevleri ile İlgili İş ve İşlemlerin yürütülmesi.

(29) Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 24.05.2007 tarihli ve 2007/38 sayılı Genelgesi gereğince kurulan İl Tütün Kontrol Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(30) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu kapsamında Gümüşhane İli Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı görevinin ve bu görevden kaynaklanan yetkilerin Vali adına kullanılması ve işlemlerin yürütülmesi.



(31) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında koruyucu ve destekleyici uygulamaların koordine edilmesi.

(32) Şiddet Önleme ve İzleme Merkezleri Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince; Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele İl Koordinasyon, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Başkanlığını görevinin yürütülmesi ve Yönetmeliğe göre Valilik tarafından yürütülecek işlemlere ilişkin kararların alınması.

(33) Aile Sosyal Destek Programının Koordinasyonuna ilişkin görevlerin yürütülmesi.

(34) Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği gereğince Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(35) Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği'ne göre, kuruluşların ücret tespitine yönelik olarak oluşturulan komisyon başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(36) Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Yeri Seçim Komisyonu başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(37) 4342 sayılı Mera Kanunu hükümlerinin uygulanması kapsamında; İl Mera Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi ve Kanunun uygulanmasına yönelik olarak bu Yönergede Valinin onayına tabi kılınan işlemler dışındaki işlemlerin yerine getirilmesi.

(38) 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun hükümleri gereğince, Murakabe Heyeti Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(39) Orman Yangınlarının Önlenmesi ve Söndürülmesinde Görevlilerin Görecekları İşler Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince, Orman Yangınları ile Mücadele Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(40) Çiftçi Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre oluşturulan İl Tahkim Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

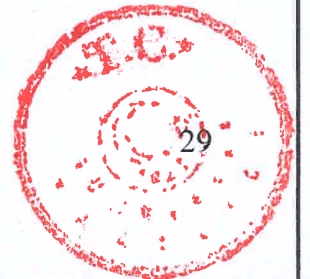
(41) İl Mevsimlik Gezici Tarım İşçileri İzleme Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(42) 5140 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe konulan "Tarımsal Kuraklıkla Mücadele ve Kuraklık Yönetimi Çalışmaları Hakkında Karar" gereğince, Tarımsal Kuraklık İl Kriz Merkezi Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(43) Sulak Alanların Korunması Yönetmeliği kapsamında, Mahalli Sulak Alan Komisyonu Başkanlığı görevinin ve Yönetmelikten kaynaklanan diğer görevlerin yürütülmesi.

(44) Havza Yönetim Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve Takibi Yönetmeliği hükümleri gereğince İl Su Yönetimi Koordinasyon Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(45) Tarım ve Orman Bakanlığı'nın; "Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı Kapsamında Tarıma Dayalı Ekonomik Yatırımların Desteklenmesi Hakkında Tebliğ" düzenlemeleri çerçevesinde İl Proje Değerlendirme Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.



(46) Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği hükümleri kapsamında İl Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(47) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca İl Hasar Tespit Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(48) 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu gereğince kurulan İl Av Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(49) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile 6831 sayılı Orman Kanunu hükümleri kapsamındaki iş ve işlemlerin Vali adına yürütülmesi.

(50) Yüksek Çevre Kurulu ve Mahalli Çevre Kurullarının Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, Mahalli Çevre Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(51) 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve Kıyı Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik'te Valiliğe verilen yetkilerden Vali onayı ve imzası dışında kalan iş ve işlemlerin Vali adına yürütülmesi.

(52) 2644 Sayılı Tapu Kanunu'nun 36'ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik'in 10 uncu maddesi kapsamında oluşturulan Komisyon Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(53) 5543 sayılı İskân Kanununa göre İl merkezinde kurulacak Mahalli İskân Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(54) Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Usul ve Esaslar (03.09.2009 tarihli ve 27338 sayılı Resmi Gazete) gereğince, Kamu Taşınmazlarının Yatırımlara Tahsisine İlişkin Komisyon Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(55) Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği kapsamında Sportif Turizm Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(56) Film Çekim İzinleri ve Ortak Yapımlar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, Film Çekim Koordinasyon Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

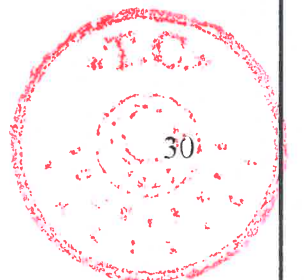
(57) Vali Yardımcıları görev bölümüne göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca, Valiliğe gönderilen ödenekler dâhilinde yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin harcama yetkilisi görevinin yürütülmesi.

(58) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 72. maddesi uyarınca Birim Değer Tespit Takdir Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(59) Muhasebat Genel Müdürlüğünün "Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği" uyarınca Valilik tarafından yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesi.

(60) Genel Aydınlatma Yönetmeliği kapsamında "İl Aydınlatma Komisyonu" Başkanlığı görevi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.

(61) İl Enerji Yönetim Birimi iş ve işlemlerinin koordinasyonu görevinin yürütülmesi.



(62) 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu'nun 62'nci maddesi gereğince fiyat tarifelerinin tespiti amacıyla kurulan komisyon başkanlığı ile Kanun hükümlerinde mülki idare amirine verilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin görevlerin yürütülmesi.

(63) Kooperatifçilik Proje Destek Yönetmeliği kapsamında hibe başvurularının değerlendirmesini yapmak üzere oluşturulacak İl Proje Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(64) Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından yayınlanan Kurban Hizmetlerinin Uygulanmasına Dair Tebliğ gereğince Kurban Hizmetleri Komisyon Başkanlığı görevinin yürütülmesi.

(65) Avrupa Birliği uyum ve daimi temas noktası iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

(66) Valilik Proje Koordinasyon Merkezinin iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

(67) Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde-14 (1) Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar.

(2) Meri mevzuatta; "mülki amir, "mahalli mülki amir", "mahallin en büyük mülki amiri" veya "mahallin en büyük mülki idare amiri" ifadeleri geçen konulara ilişkin yazılardan bu Yönerge ile Valinin yetkisine bırakılmamış yazıların imzalanması.

(3) Bakanlık ve kamu kurumlarının merkez teşkilatı ile yapılacak yazışmalarda Vali'nin imzalayacakları dışında kalanlardan alt mercilere devredilmemiş konulara ilişkin yazılar.

(4) İlgili Birimler tarafından hazırlanarak Valinin imzasına sunulacak yazıların paraflanması, Valinin onayına sunulacak yazıların imzalanması ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar.

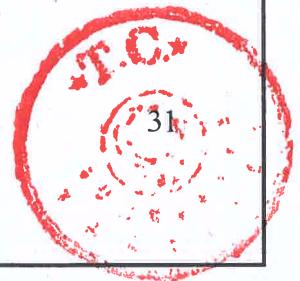
(5) Görev bölümü esaslarına göre, Vali Yardımcılarının Vali adına başkanlığını yaptıkları kurul, komisyon, vakıf ve birliklere ilişkin yazılar.

(6) Vali Yardımcıları arasındaki iş bölümüne göre, kendilerine bağlı birimleri tarafından bakanlıklar, diğer iller, ilçeler, bölge kuruluşları ve diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen ve yeni bir prensip ve uygulama içermeyen, yeni bir hak ve yükümlülük getirmeyen yazılar.

(7) İçeriği itibarıyla Valinin bilmesi, karar veya emir vermesini gerektirmeyen konulara ilişkin yazılar ile kamu kurum ve kuruluşları ile görevlilerine yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerle ilgili yazılar.

(8) Bakanlıklardan gelen Genelge, Yönerge ve Tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar.

(9) Vali'nin il içinde devir-teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamda bulunmadığı zamanlarda, Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan gecikmesinde sakınca görülen yazılar. (en kısa zamanda Vali'ye bilgi vermek kaydıyla görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından)



- (10) Vali tarafından imzalanacak atama, yer değiştirme, geçici gevlendirme onayları ile her çeşit teklif ve onayların "Uygun görüşle arz ederim" ibareli olarak imzalanması.
- (11) Görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcılarının imzalaması gereken yazıların, daha sonra kendisine bilgi verilmek şartıyla görev eşleştirmesi olan Vali Yardımcısı tarafından imzalanması.
- (12) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri, Valilik Birim Müdürlerinin göreve başlama ve görevden ayrılma yazıları.
- (13) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin yazılar.
- (14) Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar.
- (15) Kaymakam Adaylarının zlk ve stajları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar.
- (16) Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve niversite Rektrlklerine yazılan yazılardan, herhangi bir hususun yerine getirilmesi niteliğinde olmayan, Valilik tarafından yapılan işlemlere ilişkin malumat vermeyi ya da toplantılarda alınan kararların bildirilmesini içeren yazılar.
- (17) Valiliğe gelen evraktan bu Yönerge ile başkasına devredilmeyenlerin havale işlemlerinin yapılması.
- (18) Birim âmirleri dışında kalan personel hakkında arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar.
- (19) Cumhuriyet Savcılıklarından, Mahkemelerden ve Seçim Kurullarından Valiliğe gelen yazıların havalesi.
- (20) Kurum ve Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik tarafından yargı mercileri nezdinde açılan veya Valiliğe karşı açılan davalarda Vali tarafından bizzat imzalanması gerekmeyen Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve diğer mahkemelere ait savunma, temyiz ve diğer başvurulara ilişkin yazılar.
- (21) Vali yardımcılarının kendilerine bağlı birimlerde Vali adına yapacakları denetlemeler sonucunda Makama sunacakları raporlar ve bunlara ilişkin yazılar.
- (22) Bakanlıklardan gelen dağıtımlı yazıların ilçelere gönderilmesine ilişkin yazılar.
- (23) Birinci Tekit yazıları ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar.
- (24) İçişleri Bakanlığına bağlı il müdürlükleri ile Valilik Birim Müdürlüklerinde görevli personele ilişkin atama, yer değiştirme ve terfi onaylarının Vali'ye teklifine ilişkin yazılar.
- (25) İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Jandarma Disiplin Kurulu iş ve işlemlerine ilişkin yazılar.
- (26) şehitlik Yönetmeliğine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar.
- (27) 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin yazılar.



(28) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu Sözleşme Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile Dernekler Yönetmeliği hükümleri kapsamındaki dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazıların imzalanması.

(29) Dernekler Yönetmeliği'nin 6'ncı maddesi kapsamında, Dernekler Kanunu'na aykırılık veya eksiklikleri 30 gün içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar.

(30) 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek yetki belgelerinin imzalanması.

(31) Afet ve Acil Durum İş ve işlemleri ile ilgili olarak; Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP) ve İl Afet Müdahale Planı gereğince il içi ve il dışı kurumlara gönderilen yazılar.

(32) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen tören ve programlarda ve benzeri organizasyonlarda İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünden güvenlik tedbirlerinin alınması ve güvenlik görevlilerinin görevlendirilmesine ilişkin talep yazıları.

(33) Spor müsabakası ve diğer etkinliklerde güvenlik ve sağlık tedbiri alınmasına ilişkin yazılar.

(34) Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar.

(35) Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarih 2015/8 sayılı Genelgesi gereğince Muhtar Bilgi Sistemi'ne ilişkin işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar.

(36) Okul Servis Araçları Yönetmeliği gereğince yükümlülöklere ve Yönetmelikte belirtilen şartlara uymayan taşımacılara süre verilmesine ve özel izin belgelerinin iptal edilmesine ilişkin yazılar.

(37) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği hükümleri kapsamında;

a) Aile Sağlığı Kurumu'na gönderilen aile sağlığı merkezlerinin adres değişikliklerine ilişkin teklif yazıları,

b) Aile Sağlığı Kurumu'na gönderilen, aile sağlığı merkezleri dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kurum ve işyerlerine aile hekimliği yetkisi verilmesine ilişkin uygun görüş yazıları.

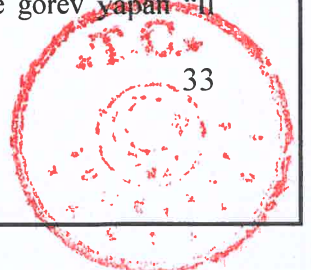
(38) 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin onaylar ile diğer yazılar.

(39) Korunmaya muhtaç veya sokakta yaşayan ya da çalıştırılan çocuklar, engelliler, yaşlılar, evlat edinme, koruyucu aile, kadın konuk evleri ile ilgili olarak belediyelere veya diğer Valiliklere yazılan yazılar.

(40) Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

(41) İlde gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarıyla ilgili koordinasyon toplantılarına başkanlık etmekle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar.

(42) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan "İl Toprak Koruma Kurulu" kararlarının uygulanmasına ilişkin yazılar.



(43) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. maddesi hükümleri kapsamında; (merkez ilçede) gerçek ve tüzelkişilerce işgal edilen devletin özel mülkiyetinde veya hüküm ve tasarrufu altında bulunan taşınmaz mallar ile özel bütçeli idarelerin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallar ve Vakıflar Genel Müdürlüğü ile idare ve temsil ettiği mazbut vakıflara ait taşınmaz malların fuzuli şagilden tahliye ettirilmesine ilişkin yazılar.

(44) Kamu Konutları Yönetmeliği 34'üncü maddesi gereğince konutların zorla boşalttırılmasına ilişkin yazılar.

(45) Vali tarafından Vali Yardımcılarının imzalaması uygun görülen diğer yazılar.

VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 15- (1) Meri mevzuatta; "Valilik" ibaresi geçen konular ile merkez ilçeye ilişkin olarak "mülki amir, "mahalli mülki amir", "mahallin en büyük mülki amiri" veya "mahallin en büyük mülki idare amiri" ifadeleri kullanılan hususlarda, bu Yönerge ile Valinin veya diğer ilgililerin onayı dışında bırakılmış işlemlere ilişkin onaylar.

(2) Valinin onayı dışında kalan her türlü kurul ve komisyonun oluşturulmasına dair onaylar.

(3) Vali Yardımcıları görev bölümüne göre; ilgili olduğu il birimlerinde ve Valilik Birim Müdürlüklerinde izinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalan personelin 657 sayılı Kanunun 104/C maddesinde belirtilen mazeret izni ile takdire bağlı aylıksız izin onayları.

(4) İzinleri Valinin yetkisinde olan yöneticiler ile merkez teşkilatlarının çıkardığı mevzuatla düzenlenmiş olanlar haricinde kalan il birimleri ve merkez ilçe personelinin yıllık izinleri ile diğer izinlerini yurt dışında geçirme onayları.

(5) Sağlık personelinin yurt dışında yapılan mesleki kongre ve toplantılara harcırahsız olarak katılmasına ilişkin onaylar.

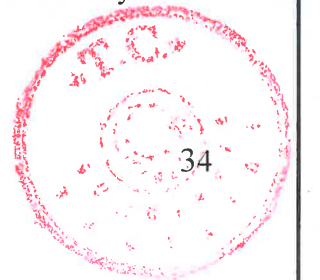
(6) Kaymakam Adayları ve Valilik Birim Müdürlerinin görevlerinin gereği olarak il içinde görevlendirme ve taşıt onayları.

(7) İl birimleri, Valilik Birimleri ve merkez ilçedeki boş kadrolara, Valinin görevlendirme yetkisi haricinde kalan vekâleten görevlendirme onayları.

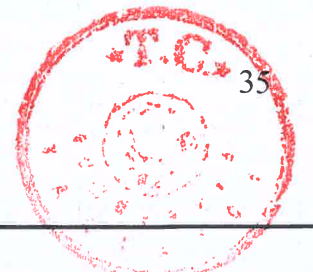
(8) Özlük dosyaları İl Birimlerinde veya Valilik Birim Müdürlüklerinde tutulan personelin derece terfilerine ilişkin onaylar,

(9) İçişleri Bakanlığı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı Hizmet İçi Eğitim Planı ile ilgili onaylar.

(10) Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından il dışında düzenlenen her türlü kongre, seminer, toplantı v.b. faaliyetlere katılacak ya da görev gereği il dışına çıkacak olan personelden, (Valinin onay verecekleri dışında kalan) il müdür yardımcısı ve şube müdürü düzeyindeki personelin görevlendirme onayları ile ulaşım usulü ve araç görevlendirme onayları.



- (11) Kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları.
- (12) İlçelerde görev yapan personelin seminer, toplantı vb. nedenlerle il merkezine çağrılmalarına ve görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.
- (13) İl birimleri ile merkez ilçe birimlerinin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları.
- (14) İl birimleri ve merkez ilçedeki kurumlarda kamu taşıtlarını kullanabilecek kamu personelinin belirlenmesine ilişkin onaylar.
- (15) Vekil imam hatip ve vekil ebe görevlendirilmesine ve iptallerine dair onaylar.
- (16) Birim Amirleri dışındaki personel ile diğer idari konular hakkında yapılacak incelemelere ilişkin Ön Araştırma Onayları.
- (17) İl kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet içi Eğitim Programı onayları.
- (18) İlçe Kaymakamlıklarınca uygulanacak Hizmet İçi Eğitim Planı onayları.
- (19) İçişleri Bakanlığına bağlı il müdürlükleri ile Valilik Birimlerinin, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında yapacakları işlemlere ilişkin onaylar.
- (20) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve idari para cezaları ile ilgili diğer mevzuatında, Mülki İdare Amiri (Merkez ilçe için) tarafından verileceği belirtilen ve bu Yönerge ile Valinin yetkisine bırakılanlar dışında kalan idari para cezası onayları.
- (21) 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğü kapsamında; merkez ilçede, izin verilen yerler veya zamanlar dışında, Türk Bayrağı çekilmesine, konulmasına veya örtülmesine izin verilmesine dair onaylar ile idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar.
- (22) 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar.
- (23) Köy İdareleri Hesap Talimatnamesi uyarınca, Merkez İlçeye bağlı köylerin bütçelerinin tasdiki ile bütçede ödenek aktarılmasına ve ek bütçe yapılmasına ilişkin onaylar.
- (24) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15'inci maddesi uyarınca, belediyelerin talebi üzerine belediyelerde oluşturulacak inceleme kurullarına personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- (25) İçişleri Bakanlığı'nın 07.01.1994 tarih ve 22 sayılı, 23.03.1994 tarih ve 151 sayılı Genelgelerine göre Belediyelerin ekonomik ömrünü doldurmuş taşıtlarının satışına ilişkin onaylar.
- (26) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar.
- (27) İldeki resmi kurumlara ait HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar.



(28) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun; 32 nci maddesi gereğince "ölüm karinesi" bulunan kişilerin ölüm olayının nüfus kayıtlarına işlenmesi, 33 üncü maddesi gereğince ölü olduğu halde sağ görünenler hakkında düzenlenen ölüm tutanaklarının işleme konulmasına ilişkin onaylar.

(29) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 68'inci maddesi gereğince, (Merkez İlçede) gerçeğe aykırı adres beyanında bulunanlara uygulanacak idari para cezalarına ilişkin onaylar.

(30) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne kayıtlı derneklerin denetim onayları.

(31) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında merkez ilçede yardım toplama izni verilmesi, Vali tarafından verilen yardım toplama izni ile ilgili iş ve işlemler ile yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgelerine ilişkin onaylar.

(32) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu hükümlerine göre; Türkiye'den sınır dışı edilen yabancıların sınır kapılarından girişinin yasaklanması, istisnai durumlarda Türkiye'ye giriş için sınır vizesi verilmesi ve iptali, Kanunda belirtilen idari para cezalarının uygulanmasına ilişkin onaylar.

(33) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında yabancı kimlik numarası verilmeyenler ile kimlik belgesi olmayan yabancıların kurslara kayıt yapılmasına dair onaylar ve personel görevlendirme onayları.

(34) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliği hükümleri kapsamında, bu Yönerge ile Valinin yetkisine bırakılmış olanlar haricinde kalan silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarının verilmesi ve iptali ile ruhsat verilen bu silahların zapt, hibe ve devrine ilişkin onaylar.

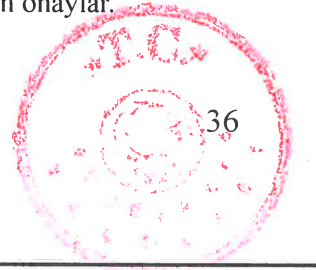
(35) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un 6'ncı maddesinin birinci fıkrası gereğince süresi dolduğu halde altı ay içerisinde ruhsatını yeniletmeyenlere verilecek idari para cezası onayları.

(36) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117. Maddesi gereğince, merkez ilçede şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılmasına ilişkin onaylar.

(37) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10'uncu maddesi gereğince, **merkez ilçe** sorumluluk sahasında "Satıcılık (Bayilik) Belgesi" verilmesine ilişkin onaylar.

(38) 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa Göre El Konulan Eşya ve Alıkonulan Taşıtlara İlişkin Uygulama Yönetmeliği ile 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa Göre Elkonulan Akaryakıtın Teslimi, Muhafazası, Tasfiyesi ve Yapılanmasına İlişken Uygulama Yönetmeliği hükümlerine ilişkin onaylar.

(39) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun "Denetim" başlıklı 22'nci maddesi ve ilgili Yönetmeliğin "Denetim" başlıklı 6 ncı bölümünün 43, 44, 45 ve 46 ncı maddeleri ile düzenlenen özel güvenlik şirketlerinin, özel güvenlik şirket şubelerinin, özel güvenlik eğitim kurumlarının, alarm izleme merkezlerinin, özel güvenlik birimlerinin, kişi koruması izni alan kişilerin ve özel güvenlik hizmeti alan yerlerin denetlenmesinde Valilik adına denetleme için görevlendirilecek personele ilişkin onaylar.



(40) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri kapsamında, bu Yönerge ile Valinin onayına bırakılmış işlemler dışında kalan onaylar.

(41) Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin; 132'nci maddesine göre tehlikeli atık taşıyan araçlara ve bağlı bulundukları firmaya lisans belgesi verilmesine ilişkin onaylar.

(42) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7'nci maddesi gereğince, merkez ilçedeki işletmelere verilecek İzin Belgesi ve İdari Para Cezası onayları.

(43) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği hükümleri gereğince, merkez ilçede koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınmasına ve kaldırılmasına ilişkin onaylar.

(44) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22 inci maddesine göre, merkez ilçede korunmaya ihtiyacı olan çocuklar hakkında alınacak "Korunma Kararı" onayları ile bu çocukların ailesine teslim edilmesine ilişkin onaylar.

(45) Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında, merkez ilçede on iki aydan uzun süreli ekonomik destek ödemeleri ve geçici destek ödemelerine ilişkin onaylar.

(46) Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği'ne göre, özel huzurevi ve yaşlı bakım merkezi açılış izin belgesi ile sorumlu müdür belgesi onayları.

(47) Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği'nin 14'üncü maddesi gereğince, kamu kurum ve kuruluşları personelinin erişilebilirlik izleme sorumlusu görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(48) Mevzuatta sosyal hizmetlerle ilgili olarak Valiliğe verilen iş ve işlemlere ilişkin onaylar.

(49) Gençlik Haftası Düzenleme Komitesi Başkanlığı ve koordinasyonu ile Genel Durum Raporunun hazırlanmasına dair onaylar.

(50) İlgili mevzuata göre Valilik iznini gerektiren sanatsal, sosyal, kültürel etkinliklerin onayları.

(51) Merkez İlçede bulunan Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okullar ve kurumlarda; ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(52) Merkez İlçede bulunan Milli Eğitime bağlı okullar ve kurumlarda; eğitim-öğretim hizmetleri sınıfı haricinde kalan memur ve diğer görevlilerin atanmalarına veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.

(53) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı Meslekî ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine İlişkin Yönergenin 8 inci maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları.

(54) Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin 14'üncü maddesi gereğince, merkez ilçede bulunan hayat boyu öğrenme kurumlarının çok amaçlı salonlarının siyasi partiler, dernekler ve vakıflar tarafından geçici olarak kullanılmasına ilişkin onaylar ile diğer kamu kurumlarına ait salon ve tesislerin kiralanması ve tahsisine ilişkin onaylar.



(55) Mesleki Teknik Eğitim yapılan örgün ve yaygın eğitim kurumlarında dal açma ve kapatma onayları.

(56) Millî Eğitim Bakanlığı Taşınabilir Eğitime Erişim Yönetmeliği hükümleri gereğince, Merkez İlçede Okul Servis Araçları Denetim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar.

(57) Millî Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan merkezi sistem sınavlara ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonları İl Temsilcisi görevlendirmelerine ilişkin onaylar.

(58) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde, İl genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(59) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlarda, kurumun dışındaki gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler ile bu okul ve kurumlarda tanıtım amaçlı broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtılmasına ilişkin izin onayları.

(60) Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin;

a) 9/B maddesi gereğince; özel öğretim kurumlarında eğitim ve öğretim faaliyetine ara verilmesi ve tekrar faaliyete izin verilmesi,

b) 10'uncu maddesi gereğince, özel öğretim kurumlarında resmi okullardan ayrı çalışma takvimi düzenlenmesi, okullarda cumartesi günü öğretim faaliyetinde bulunulması için izin alınması,

c) 15'inci maddesi gereğince, özel öğretim kurumlarının okullar dışında başka bir kuruma dönüştürülmesi veya okulun tür ve seviyesinin değiştirilmesi,

ç) 18'inci maddesi gereğince, özel öğretim kurumlarında kuruculuk hakkının kaybedilmesi durumunda kurum açma izni ile işyeri ve çalışma ruhsatının iptal edilmesi,

d) 20'inci maddesi gereğince, özel öğretim kurumlarının kurucu talebi ile kapatılması ve program iptali,

e) 23'üncü maddesi gereğince, kapanan veya kapatılan özel öğretim kurumlarının mühür ve evrakının devir ve teslim edilmemesi nedeniyle idari para cezası uygulanmasına ilişkin onaylar,

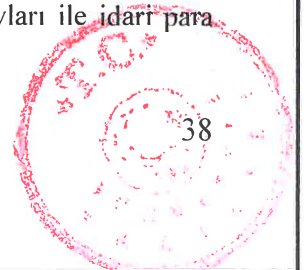
f) 57'nci maddesi gereğince, İl merkezindeki özel öğretim kurumlarında ücretsiz okutulacak öğrenci ve kursiyerlerin sayısının kontenjandan fazla olması halinde yerleştirmenin yapılmasına dair onaylar.

(61) Özel öğretim kurumlarınca il genelinde uygulanması planlanan; deneme, düzey belirleme vb. sınavların resmi okul dersliklerinde yapılmasına ilişkin onaylar.

(62) Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 17'nci maddesi gereğince İl Millî Eğitim Müdürlüğünde oluşturulan komisyon onayları.

(63) Hasta Hakları Yönetmeliğinin 42/B Maddesi gereğince Hasta Hakları Kurulu'na üye olarak görevlendirmeye dair onaylar.

(64) 992 sayılı Kanun ile Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliği hükümlerine göre, izinsiz açılan laboratuvarların kapatılması, laboratuvarlara verilen ruhsat ve faaliyet izin belgesi onayları ile idari para cezası onayları.



(65) 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun'a göre verilecek eczane açılış ruhsatları ile bu ruhsatların iptaline ve eczanelerin nakline dair onaylar.

(66) Biyosidal Ürünler Yönetmeliği'nin 51'inci maddesi kapsamında, denetimlerde yer alacak uzman kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(67) Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği'nin 19 uncu maddesine göre; (merkez ilçede) "ÇED Gerekli Değildir" kararı alınmaksızın başlanan faaliyetlerin durdurulmasına ilişkin onaylar.

(68) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamındaki onaylar.

(69) 775 sayılı Gecekondu Kanunu kapsamında yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin karar ve onaylar.

(70) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu'nun 29 uncu maddesi kapsamında; milletlerarası seviyede yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer görevliler ile Bakanlık, Federasyon ve okul sporları faaliyetleri kapsamında il içi ve il dışında yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlere ferdi veya katile ile katılacak il temsilcisi, hakem, idareci, antrenör, öğretmen, gençlik lideri, sporcu ve diğer görevlilerin izinli sayılmalarına ilişkin onaylar.

(71) 4342 sayılı Mera Kanunu hükümlerinin uygulanması kapsamında; Valinin onayı dışında kalan işlemlerin yerine getirilmesine ilişkin onaylar.

(72) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun hükümleri gereğince, merkez ilçede verilecek idari para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar.

(73) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu hükümleri gereğince, il genelinde mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin kararların onayı ile merkez ilçede uygulanacak idari yaptırım kararları ve tesisin kapatılmasına ilişkin onaylar.

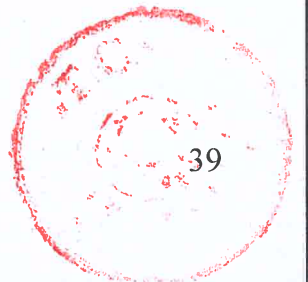
(74) 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar.

(75) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince Yerel Kıymet Takdir Komisyonuna üye seçilmesine ilişkin onaylar ile Kanunun 28 inci maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesindeki ürünlere ilişkin merkez ilçedeki idari yaptırım kararlarına dair onaylar.

(76) 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunun Ek-1'nci maddesi gereğince, İşleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli "Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü" gereğince, (Merkez İlçede) tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi verilmesine ilişkin imza ve onaylar.

(77) Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği kapsamında Valilik tarafından verilecek her türlü izin ve belgelere ilişkin onaylar.

(78) 1618 sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu'nun 29 ve 30 uncu maddeleri gereğince verilen faaliyetten men ve idari para cezası onayları.



(79) Film Çekim İzinleri ve Ortak Yapımlar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, yerli ve yabancı yapımcılara il genelinde veya merkez ilçede çekim yapma izni verilmesine ve çekimlerin durdurulmasına ilişkin onaylar.

(80) 6948 sayılı Sanayi Sicili Kanunu hükümleri gereğince mülki amir tarafından verilen idari para cezası onayları.

(81) Sanayi Kaynaklı Hava Kirliliğinin Kontrolü Yönetmeliği hükümleri kapsamında; Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin 4'üncü maddesi kapsamındaki Ek-1 ve Ek-2'de yer alan işletmelerin aynı Yönetmeliğin 8 inci maddesi kapsamında değerlendirilmesi amacıyla inceleme komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar.

(82) 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamında, mülki idare amirine verilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin onaylar.

(83) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince resmî kurumlarda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmasına ve üyelerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile resmî kurumlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili görevlendirmelere ilişkin onaylar.

(84) 5543 sayılı İskân Kanunu hükümleri gereği hak sahibi ailelere verilecek taşınmaz malların temlik edilmesine ilişkin onaylar.

(85) 6222 sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanunun 3'üncü maddesinin (e) bendi uyarınca müsabaka güvenlik amiri görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(86) Valilik Birim Müdürlüklerinin, Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulanmasına ilişkin onaylar.

(87) Valinin Vali Yardımcıları tarafından onaylanmasını uygun gördüğü diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar.

HUKUK MÜŞAVİRİ/İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 16- Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirilmesine ilişkin yazılar ile Valinin yetki verdiği diğer hususlardaki yazılar.

KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Madde 17- (1) Meri mevzuatta; “mülki amir, “mahalli mülki amir”, “mahallin en büyük mülki amiri” veya “mahallin en büyük mülki idare amiri” ifadesi geçen hususlara ilişkin yazılar ve onaylar ile bu konulara dair idari yaptırım, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve faaliyetten men kararlarına ilişkin onaylar.

(2) İlçede görevli kadrolu ve sözleşmeli kamu personelinin Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan ve her türlü izni (yurt dışı izni dâhil), aday memurların asaleten atanmaları, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma, askerlik iznine ayrılış/başlayış, sözleşme feshi işlemlerine ilişkin onaylar.

(3) İlçe birimlerindeki boş kadrolara ilişkin vekâleten görevlendirme onayları.

(4) İlçedeki kamu görevlilerinin izin, görevlendirme vb. nedenlerle geçici olarak görevlerinden ayrılımları halinde yerlerine vekâleten görevlendirme onayları.

- (5) İlçede çalışan kamu personelinin çalıştıkları birimler dâhilinde veya çalıştıkları kadro haricindeki görevlerde bir yıl içerisinde 3 (üç) aya kadar geçici görevlendirilmesine dair onaylar.
- (6) İlçede görevli aday memurların yetiştirilmesi sürecindeki eğitim ve komisyon onayları.
- (7) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde tutulan personelin derece ve kademe yükselmesine ilişkin onaylar.
- (8) İlçede görev yapan tüm personelin ilçe veya il dışına resmi araçla veya araçsız olarak görevlendirme onayları.
- (9) İlçede görevli personelin Hizmetiçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları.
- (10) İlçede görevli personelin kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmaları için İlçe veya İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- (11) İlçedeki kurumlarda kamu taşıtlarını kullanabilecek kamu personelinin belirlenmesine ilişkin onaylar.
- (12) İlçedeki kamu kurumlarına ait salon ve tesislerin kiralanması ve tahsisine ilişkin onaylar.
- (13) İlçedeki kamu idareleri tarafından diğer kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve hayırseverler ile diğer özel ve tüzel kişiler arasında imzalanan ve kamu adına yükümlülükler getiren işbirliği protokollerinin uygun görüldüğüne ilişkin onaylar.
- (14) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesi (B) bendine göre ilçe birimlerine atanan personelin hizmet sözleşmelerinin imzalanması.
- (15) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145 inci maddeleri gereğince, ilçe birimlerinde görev yapan personele ilişkin yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma tedbirinin uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar.
- (16) Köy İdareleri Hesap Talimatnamesi uyarınca, ilçeye bağlı köylerin bütçelerinin tasdiki ile bütçede ödenek aktarılmasına ve ek bütçe yapılmasına ilişkin onaylar.
- (17) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 32'nci maddesi gereğince, ilçede açılacak olan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ile ilgili olarak, İl Özel İdaresine ve Belediyelere gönderilecek kolluk kuvveti görüş yazıları.
- (18) 6306 sayılı Afet Riskli Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun'un 5'inci maddesi kapsamında; ilçede riskli yapıların tahliyesine ve yıkılmasına ilişkin onaylar.
- (19) 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğü kapsamında; ilçede, izin verilen yerler veya zamanlar dışında, Türk Bayrağı çekilmesine, konulmasına veya örtülmesine izin verilmesine dair onaylar ile idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar.
- (20) 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümleri kapsamında, ilçeden yapılan müracaatlarda umuma mahsus pasaport verilmesine işlemlere ilişkin onaylar.
- (21) 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Dernekler Yönetmeliği hükümleri kapsamında; ilçede mülki idare amiri yetkisine bırakılan işlemler ve kararlara ilişkin onaylar.



(22) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında ilçe sınırlarında yardım toplama izni verilmesi ile ilgili iş ve işlemler ile yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgelerine ilişkin onaylar.

(23) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve bu Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında Kaymakamın yetkili olduğu konularda yapılan işlemler ve alınacak kararlara dair onaylar.

(24) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nda, mülki idare amiri yetkisine verilmiş konularda ilçede yapılan işlemler ile alınacak kararlara ilişkin onaylar.

(25) İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü personelinin ilçe içerisinde görev yerlerinin belirlenmesine, görev gereği il içi ve il dışı görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(26) İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğü'nde görev yapan kolluk görevlileri hakkındaki şikâyetlerle ilgili yapılacak işlemlere ilişkin olurlar.

(27) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 7'nci maddesi gereği umuma açık işyerlerinin açılmasına ilişkin kolluk kuvveti görüşünü içeren yazılar ile aynı Yönetmeliğin 8'inci maddesi gereğince işyeri ruhsatlarının iptaline ilişkin bildirimlerin imzalanması.

(28) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8'nci maddesi gereğince, ilçedeki iş yerlerinin geçici süreyle faaliyetten men kararlarının onayları.

(29) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nun 9 uncu maddesine göre, ilçede önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar.

(30) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği hükümleri kapsamında ilçede, gecikmesinde sakınca bulunan hallerde belirtilen yerlerde önleme araması yapılması (19. madde) dernek ve eklentilerinde arama ve el koyma yapılması (22. madde) ve spor müsabakalarının yapıldığı yerlerde üst araması yapılmasına ilişkin onaylar.

(31) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10 uncu maddesi gereğince, ilçede "Satıcılık (Bayilik) Belgesi" ve yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesi/iptali ile yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar.

(32) İlçe sınırları içerisinde şenlik ve işaret fişeği kullanılmasına ilişkin izin onayları.

(33) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7'nci maddesi gereğince, ilçedeki işletmelere verilecek İzin Belgesi ve İdari Para Cezası onayları.

(34) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22 inci maddesine göre, ilçede korunmaya ihtiyacı olan çocuklar hakkında alınacak "Korunma Kararı" onayları ile bu çocukların ailesine teslim edilmesine ilişkin onaylar.

(35) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin Uygulama Yönetmeliği hükümleri gereğince, ilçedeki koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınmasına ve kaldırılmasına ilişkin onaylar.

- (36) Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında, ilçede on iki aydan uzun süreli ekonomik destek ödemeleri ve geçici destek ödemelerine ilişkin onaylar.
- (37) İlçede bulunan Sosyal Hizmet ve Bakım Merkezlerinde kalanlar ile Çocuk Evlerinde kalan çocukların bakımındaki kişilerden; sağlık, eğitim, tatil, kültürel faaliyetler ve spor maksadıyla il içi ve il dışına gönderilecekler ile personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar.
- (38) Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği hükümleri kapsamında, ilçede yapılan planlama sonucu öğrencileri taşıma kapsamına alınan ve çıkartılan yerleşim birimleri ve okullar ile taşıma merkezi okulların belirlenmesine ilişkin onaylar.
- (39) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında eğitim-öğretim hizmetleri sınıfında olup ilçede görev yapan personel ile bağlı kurum ve okullarda yönetici konumunda görev yapan personelin geçici görevli veya izinli olduğu durumlarda; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili görevlendirilmesi ile norm kadrosunda müdür bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- (40) İlçedeki okullar ve eğitim kurumlarında ders tamamlamaya ilişkin öğretmen görevlendirmesi onayları.
- (41) İlçede norm kadro fazlası olan öğretmenlerin ilçedeki ihtiyaç olan okullarda görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- (42) İlçede bulunan Milli Eğitime bağlı okullarda ve kurumlarda ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- (43) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde görev yapan eğitim-öğretim hizmetleri sınıfı haricindeki memur ve diğer personelin ilçe dahilinde geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- (44) 2698 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu hükümler kapsamında, okul pansiyonlarında belletici öğretmen görevlendirmesi onayları.
- (45) İlçedeki resmi özel tüm okul/kurum müdürleri ve öğretmenlerle yapılacak toplantı onayları.
- (46) Mesleki teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması.
- (47) Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin 14'üncü maddesi gereğince, ilçede bulunan hayat boyu öğrenme kurumlarına ait çok amaçlı salonlarının siyasi partiler, dernekler ve vakıfların yapacağı toplantılar için kiralanması ya da tahsisine ilişkin onaylar.
- (48) İlçe Halk Eğitim Merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Trafik ve Çevre Bilgisi Dersi, Direksiyon Eğitimi Öğreticiliği Kursu, MTSK Direksiyon Sınav Sorumlusu kursu, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Avcı Eğitimi Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları.

(49) Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması.

(50) İlçede bulunan Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okul ve kurumlarda, kurumun dışındaki gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılacak sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler ile bu okul ve kurumlarda tanıtım amaçlı broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtılmasına ilişkin izin onayları.

(51) Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 17'nci maddesi gereğince İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde oluşturulan komisyon onayları.

(52) İlçe Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonunca alınan kararların onayları.

(53) Film Çekim İzinleri ve Ortak Yapımlar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, yerli ve yabancı yapımcılara ilçede çekim yapma izni verilmesine ve çekimlerin durdurulmasına ilişkin onaylar.

(54) Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği'nin 19 uncu maddesine göre; (ilçede) "ÇED Gerekli Değildir" kararı alınmaksızın başlanan faaliyetlerin durdurulmasına ilişkin onaylar.

(55) 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunun Ek 1'nci maddesi gereğince, İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli "Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolü" kapsamında, ilçede, tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi verilmesine ilişkin imza ve onaylar.

(56) 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun'un 5'inci maddesi ikinci fıkrası kapsamında ilçede mahalli mülki amir tarafından verilen idari para cezası onayları,

(57) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu hükümleri gereğince, ilçede uygulanacak idari yaptırım kararları onayları ile tesisin kapatılmasına ilişkin onaylar.

(58) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince Yerel Kıymet Takdir Komisyonuna üye seçilmesine ilişkin onaylar ile Kanunun 28 inci maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesindeki ürünlere ilişkin merkez ilçedeki idari yaptırım kararlarına dair onaylar.

(59) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun hükümleri gereğince, ilçede verilecek idari para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar.

(60) Valinin yetki devrinde bulunduğu diğer konulara ilişkin onaylar.

KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 18- (1) Valinin uygun gördüğü konulardaki evrakların imzalanması ve vatandaş dilekçelerinin ilgili birimlere havale edilmesi.

(2) İlçelerden ve diğer illerden gelen, Vali ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen rutin nitelikteki evrakın havale işlemlerinin yapılması.



BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

ORTAK HÜKÜMLER

Madde 19- (1) Birimler tarafından Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar ve ile onaylara ilişkin teklif yazıları.

(2) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar.

(3) Vali ve Vali Yardımcılarının onayından çıkan kararlar ile ilçelerdeki birimleri bilgilendirmeyi içeren evrakın Kaymakamlıklara gönderilmesine ilişkin yazılar.

(4) Birimler veya kurumlar arasında, icrai ve bir hak doğurmayan, sadece bilgilendirmeye yönelik yazılar,

(5) Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatlarını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9 uncu maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar.

(6) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve mahalli idarelere yazılan yazılar.

(7) Bir konu ve faaliyet hakkında kamu kurum ve kuruluşlarının, kurum görüşlerinin istenmesi ve bildirilmesine ait yazışmalar ile alt ölçekli plan yapma yetkisini sahip kuruluşlarca İl Müdürlüğüne yazılan görüş yazılarına verilen cevap yazılarının imzalanması.

(8) Birimlerin belirli dönemlerde bağlı oldukları Bakanlıklara mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar.

(9) Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Vali veya Vali Yardımcılarının görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar.

(10) İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgi kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar.

(11) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar.

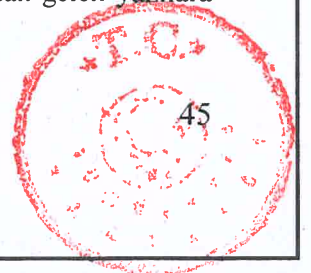
(12) Birimlerde çalışan işçilerin birimleri dâhilinde görev yerlerinin değiştirilmesine dair onaylar.

(13) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan belge ve ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar.

(14) Uygulanan idari yaptırım kararları bağlamında yapılan iş ve işlemler ile ilgili tebligat ve diğer yazılar.

(15) Yetkili mercilerden alınacak kararlar ve onayların oluşması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar.

(16) Adli ve İdari Yargı tarafından (icra daireleri dâhil) Valilik aracılığıyla kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.



(17) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar.

(18) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar.

(19) Özlük dosyaları il birimlerinde tutulan personelin kademe ilerlemesine ilişkin onaylar.

(20) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları ile kadro, derece ilerlemesinin ilgililere duyurulmasına ilişkin yazılar.

(21) Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar.

(22) Kurum personelinin izin dönüşü göreve başlaması ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar.

(23) Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar.

(24) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar.

(25) Disiplin Amirleri Yönetmeliği kapsamında, Valinin takdir yetkisi dışında kalan her türlü araştırma ve soruşturma onayları ile disiplin cezalarının onayları.

(26) Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakamların verecekleri onaylar dışında kalan kurum personelinin vekâleten görevlendirme onayları.

(27) İl birimleri ve bağlı kurum personelinden izinleri Vali veya Vali yardımcısı tarafından verilenler dışında kalanların; yıllık izin, hastalık ve refakat izni, mazeret izinleri (657 sayılı Kanunun 104/C maddesinde belirtilen mazeret izni hariç) ile verilmesi takdire bağlı olmayan aylıksız izin onayları, bu personelin izinli oldukları tarihlerde yerlerine vekâlete ilişkin onaylar.

(28) Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılacak ya da görev gereği il dışına çıkacak olan il merkez birimleri personelinden Vali ve Vali Yardımcılarının onay verecekleri dışında kalanların, il içi ve il dışında görevlendirme ve taşıt görevlendirme onayları.

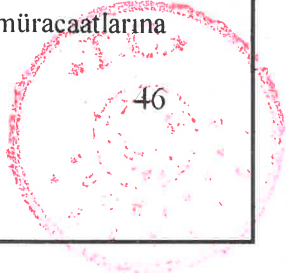
(29) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs, kongre, toplantı ve seminerlere yönetici ve unvanlı durumda olmayan İl birimleri personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları.

(30) Kurumların hizmetlerinden yararlananlara yönelik sportif, sosyal ve kültürel amaçlı il içi ve il dışı gezi onayları.

(31) Hizmet ve meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar.

(32) Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin Bakanlıklara bildirilmesine ilişkin yazılar.

(33) Birim personelinin Hususi Damgalı, Hizmet Damgalı ve Umuma Mahsus Pasaport müracaatlarına ilişkin belgelerin imzalanması.



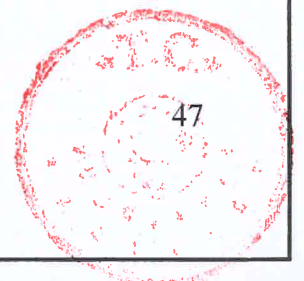
- (34) Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 9. maddesine göre hazırlanan dağıtım listelerinin onaylanması.
- (35) 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlerin yerine getirilmesine ilişkin yazılar.
- (36) Kurum ihtiyaçları ve personel giderleri için ödenek isteme yazıları, ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
- (37) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar.
- (38) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumlarda bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar.
- (39) Dernek, Vakıf, Kooperatif vb. tüzel kişiliklere yazılan kongre, toplantı ve benzeri yazıları.
- (40) İl birimlerinin kullanımında bulunan salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralınması veya tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar.
- (41) İl birimlerince yapılan kiralamalara ait sözleşmelerin imzalanması.
- (42) 657 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin (B) bendine göre il birimlerine atanan personelin sözleşmelerinin imzalanması.
- (43) Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat uyarınca Vali, Vali Yardımcısı ve İl Müdürünün Başkanlığında kurulması emredilenler dışında oluşturulacak komisyon onayları.
- (44) Birimlerin arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuat uyarınca yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar.
- (45) Yükleniciler ile işletmecilere noter vasıtasıyla çekilecek ihbarnamelerin imzalanması.
- (46) Valinin yetki devrinde bulunacağı diğer konulara ilişkin onaylar.

BİRİM AMİRLERİNİN KURUMLARINA MÜNHASIRAN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

Madde 20-

a) İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

- (1) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar.
- (2) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar.
- (3) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlara gerekli yazışmaların yapılması.



(4) 6136 sayılı Kanun ve Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında;

- a) 6136 Sayılı Kanuna göre verilen her türlü ruhsata ilişkin teklif yazıları,
- b) Başvurularla ilgili olarak Yönetmeliğin 16'ncı maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,
- c) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,
- ç) Ruhsat yenileme, devir ve adres tespiti işlemlerine ilişkin yazılar,
- d) Valilik tarafından taşıma veya bulundurma ruhsatı verilen silahların ruhsatları ile Silah Satın Alma Yetki Belgesinin imzalanması, ruhsatlı silahların tamir, atış veya adres değiştirme gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgesinin imzalanması, ateşli ve ateşsiz silahları tamir yerlerinde çalışan görevliler için silah nakil belgesinin imzalanması, silahlarda yapılacak tamir ve değişikliklere ilişkin tadilat izin onayları,
- e) Mermi satın alma izin belgelerinin imzalanması,
- f) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silâhlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
- g) Ekspertiz Raporu aldırılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları.

(5) 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10'uncu maddesi gereğince, Merkez İlçe dahilinde yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesi/iptali ile yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar.

(6) Silah ve av tezkeresi istek ve ruhsat yenilenmesine ilişkin olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar.

(7) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince;

- a) Patlayıcı madde imha işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- b) Patlayıcı madde nakledenlere ait güvenlik belgesi ve ateşleyici yeterlilik belgelerinin imzalanması,
- c) Barut ve av malzemeleri satış izin belge ve onaylarının imzalanması,
- ç) Patlayıcı madde satın alma ve kullanma izni belge ve onaylarının imzalanması,
- d) Piroteknik malzeme satın alma ve satış izin belge ve onaylarının imzalanması,
- e) Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması.



(8) Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onaylar ve yetki belgelerinin imzalanması.

(9) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;

a) 17 ve 21 inci maddeler kapsamında düzenlenen "Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları" ve "Kimlik Belgesi"nin imzalanması,

b) 25 inci maddesine istinaden tanzim olunan Silâh ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgesinin imzalanması,

c) 41. maddesine göre düzenlenen "Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası" onayları,

ç) Özel güvenlik görevlilerinin uygulamalı atış sınavları, tabanca ve uzun namlulu hizmet içi atış eğitimi ile eğitim kurumlarına atış eğitimi hizmet satışı onayları.

(10) Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması.

(11) Koruma, Güvenlik ve Tahliye Planlarına ilişkin yazıların imzalanması.

(12) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgeler ile bu konuda diğer kurumlarla ve diğer illerle yapılacak yazışmaların imzalanması.

(13) Vali veya Vali Yardımcıların onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili mercie gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar.

b) İl Jandarma Komutanı tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

(1) İl Jandarma Komutan Yardımcısı, il merkezinde konuşlu ilçe jandarma/bölük komutanı ve doğrudan İl Jandarma Komutanına bağlı diğer amirlerin her türlü izin (657 sayılı Kanunun 104/C maddesinde belirtilen mazeret izni ile verilmesi takdire bağlı aylıksız izinleri hariç) belgelerinin imzalanması, bu personelin izin veya istirahat gibi nedenlerle geçici olarak kısa süreli görevden ayrılmaları halinde yerlerine yapılacak vekâleten görevlendirme onayları.

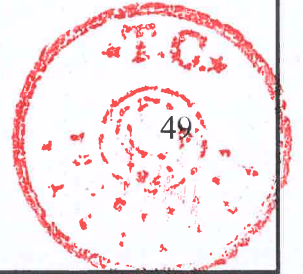
(2) İl Jandarma Komutanlığı Merkez Birimlerinde görevli tüm personelin kurs, seminer, toplantı vb. nedenler veya adli, idari ve önleyici görevlerini yerine getirmek üzere (Toplu olarak İl dışına kuvvet sevki ve operasyonel faaliyetler hariç) araçlı ve araçsız il içi ve il dışı görevlendirilme onayları.

(3) İl Jandarma Komutanlığı birimleri arasında iş birliğini gerektiren önemli yazı ve talimatlar.

(4) İl Jandarma Komutanlığı bünyesinde merkez ilçede düzenlenecek olan eğitim, kurs, seminer ve spor faaliyetlerine ilişkin onay yazıları.

(5) Jandarma Komutanlığı teşkilatında kullanılan her türlü araç ve teçhizat ile muhabere vasıtalarının birimlere ve ilçe teşkilatına tahsis onayları.

(6) Meydana gelen ani gelişmeler kapsamında (JAK Timinin başka illerden talep edilmesi, bakım onarım ve malzeme alımı için personel görevlendirmesi, JASAT Timinin araştırma yapmak maksadıyla görevlendirilmesi vb.) personel görevlendirmesi onayları.

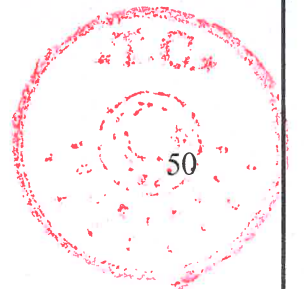


c) İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

- (1) İl Emniyet Müdürlüğü Merkez Birimlerinde görevli personelden; müdür yardımcıları, şube müdürleri ve birim amirlerinin her türlü izin (657 sayılı Kanunun 104/C maddesinde belirtilen mazeret izni ile verilmesi takdire bağlı aylıksız izinler hariç) belgelerinin imzalanması.
- (2) İl Emniyet Müdürlüğünün il personelinden müdür yardımcıları, şube müdürü, emniyet amirleri ve bölge trafik istasyon amirlerinin izin veya istirahat gibi nedenlerle geçici olarak kısa süreli görevden ayrılımları halinde yerlerine yapılacak vekâleten görevlendirme onayları.
- (3) İl Emniyet Müdürlüğü Merkez Birimlerinde görevli tüm personelin kurs, seminer, toplantı vb. nedenler veya adli, idari ve önleyici görevlerini yerine getirmek üzere (Toplu olarak İl dışına kuvvet sevki ve operasyonel faaliyetler hariç) araçlı ve araçsız il içi ve il dışı görevlendirilme onayları.
- (4) Emniyet birimleri arasında iş birliğini gerektiren önemli yazı, emir ve talimatlar.
- (5) Merkez ilçede düzenlenecek olan eğitim, kurs, seminer ve spor faaliyetlerine ilişkin onay yazıları.
- (6) Emniyet Teşkilatında kullanılan her türlü araç ve teçhizat ile muhabere vasıtalarının birimlere ve ilçe teşkilatına tahsis onayları.
- (7) Meydana gelen ani gelişmeler kapsamında başka illerden talep edilen Takviye Kuvvet Sevkleri ile İl Emniyet Müdürlüğü görev alanı ile ilgili yapılacak olan her türlü il dışı taşıt ve personel görevlendirme onayları.
- (8) Oluşturulan Toplu Kuvvet Personeli ile ilgili Onaylar.
- (9) İl Emniyet Müdürlüğü Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelinin özlük hakları, bir üst öğrenimi bitirme, hizmet birleştirme, derece ve kademe ilerlemelerinin onaylanması.
- (10) Emniyet müdürlüğünün görev alanına giren konulara münhasır olmak üzere; yapılan çalışmalar ve sunulan hizmetler hususunda Valilik Makamının izni ile yazılı ve görsel basına verilecek bilgi ve yapılacak açıklamalara ilişkin yazılar.

ç) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- (1) İl merkezinde bulunan Sosyal Hizmet ve Bakım Merkezlerinde kalanlar ile Çocuk Evlerinde kalan çocukların bakımındaki kişilerin; sağlık, eğitim, tatil, kültürel faaliyetler ve spor maksadıyla il içine ve il dışına gönderilme onayları ile bu kişilere refakat edecek kurum personeli ve araç görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar.
- (2) İl Müdürlüğüne bağlı kurumlarda ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar.
- (3) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin yazışmalar.



(4) Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Konuk Evleri ile ilgili olarak Vali veya Vali Yardımcılarının onay kapsamı dışında kalan konulara ilişkin onaylar ile bu hususta Valilikler arası yapılan yazışmalar.

(5) Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında on iki aya kadar süreli ekonomik destek ödemeleri ve geçici destek ödemelerine ilişkin onaylar.

(6) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar.

(7) İl sınırları içerisinde, sosyal inceleme ve değerlendirme amacıyla personel ve araç görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(8) Hizmet içi eğitimle ilgili komisyon onayları.

d) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

(1) Kaymakamlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilen teknik personel görevlendirilmesi, yaklaşık maliyet hesabı, teknik rapor düzenlenmesi, hak ediş raporu, vaziyet planı ile proje hazırlanmasına ilişkin yazılar.

(2) Bakanlıkça yapılan her tür ve ölçekteki mekânsal planlamaya esas planların askı ilan işlemlerine ait yazılar.

(3) Her ölçekteki plânlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik/Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması ve ilgili kurum ve yükleniciye gönderilmesine ilişkin yazılar.

(4) Teknik heyet tespit onayları, kontrol teşkilatı belirlenmesine ilişkin onaylar ve ilgili yazılar, İhzarat iş programlarının tasdikine ilişkin onaylar.

(5) Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında alınan onayların ilgililerine gönderilmesine ilişkin yazılar.

(6) Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgelerinin imzalanması, ithal, yerli ve briket katı yakıt numune alma, uygunluk belgesi yazıları ile Çevre Denetim Raporlarına ilişkin yazışmalar.

(7) Atıklarla ilgili mevzuat gereğince, kuruluşların yetkilendirilmesi veya yetki iptaline ilişkin onay ve yazılar.

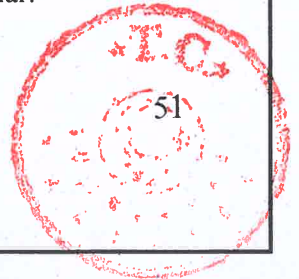
(8) Atık, Tıbbi Atık ve Atık Su Arıtma Tesisi (AAT) proje onayları ile yazışmaları.

(9) Çevre İzin ve Lisans Yönetmeliği kapsamındaki her türlü yazışmalar.

(10) CİMER, Alo 181 ve Kaymakamlıklar üzerinden gelen her türlü ihbar ve şikâyetler kapsamında yapılan izleme ve denetimle ilgili yazışmalar ve tebligatların imzalanması.

(11) Çevre Gelirlerinin Takip ve Tahsili ile Tahsisat Karşılığı Öngörülen Ödeneğin Kullanımı Hakkında Yönetmelik kapsamında nakdi yardım talebi ve gerçekleştirilmesi işlemleri onay ve yazışmalar.

(12) Yapı Müteahhitliği Yetki Belge Numarası işlemlerine ilişkin onay ve yazışmalar.



(13) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu kapsamında lisanslı firmaların denetimine yönelik işlemlere ilişkin yazılar.

(14) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu kapsamında Yapı Denetim Kuruluşları hakkında verilen Mahkeme kararlarının ilgili idarelere duyurulmasına ilişkin yazılar.

(15) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca lisans verilen Yapı Denetim Kuruluşları ve Yapı Malzemesi Laboratuvarı hakkında 4708 sayılı Kanun kapsamında, İl Yapı Denetim Komisyonu kararı doğrultusunda teklif edilen idari para cezalarının imzası ve ilgililere tebliğine ilişkin yazılar.

(16) Bakanlıkça lisanslı özel yapı malzemesi laboratuvarı denetim işlemlerine ait olur ve yazışmalar.

(17) Bakanlıkça idari yaptırım uygulanan yapı denetim firmaları ile ilgili olarak idarelerle yapılan yazışmalar.

(18) Kişilerin başvurularına verilecek teknik nitelikteki cevaplar, daireler arası teknik yazışmalar, Yapı ruhsatlarına esas teşkil eden Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden ilişik kesme ve Vergi Dairesi Müdürlüğünden vergi borcu olup olmadığına ilişkin yazılar ve vatandaşların İmar durumunun tespitine ilişkin yazılar.

(19) Egzoz Emisyonu Kontrolü Yönetmeliği kapsamında; egzoz gazı emisyon ölçüm yetki belgesi verilmesine dair onaylar.

(20) 6306 sayılı Afet Riskli Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında riskli bina; tespit, tebligat işlemleri, tapu işleri, şerh kaldırma işlemleri, kira yardımları, tahliye ve yıkım işleri, satış işlemleri ve fesih işlemleri ile ilgili yazışmalar, Mahkemelere bilgi belge gönderilmesi, mahkemelerden gelen davalara kurum görüş bildirilmesi ve devam eden davalara ilişkin mahkemelerden görüş istenmesi dâhil,

(21) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun hükümleri ile ilgili olarak birinci tekit yazılarına cevap verilmesine ilişkin yazılar.

(22) Bakanlık merkez birimleri ile yapılacak kullanılan sistemlere kayıt ve hesap başvurusu talep yazıları,

(23) Yapı Malzemeleri ve Zemin Laboratuvarları Uygulama Yönetmeliği kapsamında, laboratuvar cihazlarının kalibrasyonu ile ilgili her türlü iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

(24) 2863 sayılı Kanuna muhalefet suçundan savcılıklara ve mahkemelere her türlü bilgi ve belge temini, bilirkişi raporlarına karşı itiraz yazıları, Tabiat Varlıkları Bölge Komisyonlarından İl Müdürlüğüne intikal eden izinlerle ilgili yazışmalar.

(25) Hazine arazilerinin trampa, kiralama ve satışına ilişkin Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar.

(26) Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerler ve Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır-taşınmaz mallarla ilgili yapılacak her türlü iş ve işleme ilişkin; kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile ilgili borsa ve odalardan bilgi isteme ve bilgi verilmesine ilişkin yazılar ile Bakanlıklardan gelen ve kamu kurum ve kuruluşlarına ilgilendiren genelge, genel tebliğ ve genel yazıların bu kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesine ilişkin yazılar.

(27) Yapı kooperatiflerinin genel kurulları için bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

e) İl Defterdarı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

(1) Defterdarlık birimlerinin teknik konulara ve hesabata müteallik iş ve işlemleri ile istatistiki bilgilerin Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesine ilişkin yazılar.

(2) Diğer İl Defterdarlıklarına yazılacak teknik konulara ve hesabata ilişkin yazılar ile bilgi isteme yazıları.

(3) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevap yazılarının imzalanması.

(4) İzin veya geçici görevlendirme nedeniyle görevlerinden ayrılan mal müdürleri, şube müdürleri ve daha alt düzeydeki görevlilerin yerlerine görevlendirilenlerin ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar.

(5) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görev yapan Bakanlık atamalı personelin aylıksız izin talep dilekçelerinin Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesine ilişkin yazılar.

(6) Hazine ve Maliye Bakanlığından gelen her türlü terfi onaylarının ilçe birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar ile atama onaylarının merkez ve ilçe birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar.

(7) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı birimleri ile yapılan yazışmalar ile eğitim faaliyeti onaylarının ilçe birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar.

(8) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli Bakanlık atamalı personelin yer değiştirme taleplerine ilişkin formları gönderme yazıları ile Bakanlık ve Valilik atamalı personelin özlük ve işlem dosyalarının gönderilmesi ve teslim alınmasına ilişkin yazılar.

(9) Hazine ve Maliye Bakanlığına yazılan kadro talep yazıları ile kadroların tahsis ve tenkisine ilişkin yazılar.

(10) Defterdarlıkta görev yapan Defterdarlık Uzmanlarının çalışma programı onayı, il merkezi ve ilçelerde inceleme, teftiş tespit ve denetim yapmak amacı ile il içinde araçlı ya da araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.

(11) Defterdarlık iş ve işlemleri ile ilgili Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Genel Tebliğ ve İç Genelgeler ile tüm birimlere duyurulması gereken dokümanların gönderilmesi ile ilgili yazılar.

(12) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin Haciz Varakalarının onaylanması.

(13) Vergi Kanunlarına taalluk eden işlemlerde “**Vali Adına**” imza ve olur yetkisinin kullanılması.

f) Gençlik ve Spor İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

(1) Bakanlık, Federasyonlar, okul sporları faaliyetleri kapsamında; ülke geneli veya bölgesel seviyede düzenlenecek müsabaka, etkinlik ve faaliyetlere ferdi olarak veya katile ile katılacak olan hakem, sporcu, idareci, antrenör ve diğer görevli personelin kurum ve okullarından izinli sayılmalarına ilişkin yazılar.



(2) Gençlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev alanına giren her türlü etkinlik, müsabaka ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin Emniyet ve Sağlık tedbirleri için yazılan yazılar.

(3) İl içinde ve il dışında yapılan spor müsabakaları, faaliyet ve etkinliklere katılan katilelerde bulunan sporcu, oyuncu, müzisyen, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler vb. diğer görevlilere yapılacak ödemelerin tahakkuk, avans ve ödeme onayları.

(4) Spor müsabakalarında emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar.

(5) Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünün mülkiyetinde ve İl Müdürlüğünün kullanımında olan tesislerde yapılan her türlü müsabakaya ait biletlerin basımı ve satışına ilişkin onaylar ile spor tesislerinin günlük kiralınmasına ve tahsislerine ilişkin onaylar.

(6) Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branş ilavesi tescil işlem onayları.

(7) Spor Genel Müdürlüğü İşletme Yönetmeliğinde belirtilen tüm konulardaki yazışmalar ile onaylanan tahsislerin ve sözleşmelerinin imzalanması.

(8) Açılmasına onay verilen Özel Spor Tesislerine ait belgelerin imzalanması.

(9) Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ödenmesi gereken payların gönderilmesine ilişkin yazılar.

(10) Spor Genel Müdürlüğü BİMBA (Bütçe, İhale, Muhasebe, Bilet ve Ayniyat) Yönetmeliği kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları ile bakım ve onarımların yaptırılmasına ilişkin onaylar ile diğer yazılar.

(11) Gençlik Merkezlerinde açılacak kurslarla ilgili görevlendirilecek eğitmenlerin görevlendirme ve ücret ödeme onayları.

(12) İlgili mevzuat gereğince, gençlik ve spor faaliyetlerine katılarak başarılı olan sporcu ve gençlere verilmek üzere düzenlenen başarı ve katılım belgelerinin imzalanması.

g) İl Kültür ve Turizm Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

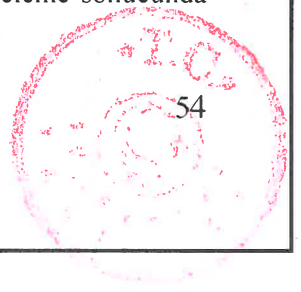
(1) 25.09.2021 tarihli ve 31609 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Basit Konaklama Tesisleri İle Plaj İşletmelerinin Belgelendirilmesine İlişkin Yönetmelik'in 7'nci maddesinin 7 inci Fıkrasına göre Belediye Belgeli konaklama tesislerine "Basit Konaklama Turizm İşletmesi Belgesi" verilmesine ilişkin onayların Vali adına imzalanması.

(2) İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünün çalışma alanıyla ilgili olarak talep edilen görüşlere ilişkin yazılar ile istatistikler ve rutin ödenek talepleri (kütüphanelerin elektrik, su, telefon, yakacak vb.) yazılarının imzalanması.

ğ) İl Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

(1) İlde faaliyet gösteren resmi/özel eğitim ve öğretim kurumlarına yazılacak yazılar.

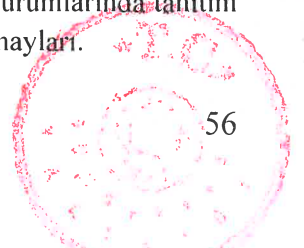
(2) İlçelere incelenip değerlendirilmek üzere gönderilen dilekçelerle ilgili yazılar ve inceleme sonucunda getirilen teklifler ile ilgili olarak ilçelere gönderilecek yazılar.



- (3) Milli eğitim personeli ile ilgili olarak soruşturma sonucunda getirilen tekliflerle ilgili ilçelere yazılacak tebliğ yazıları ile denetim sonucunda düzenlenen raporların ilçelere gönderilmesi ile ilgili yazılar.
- (4) İlçelerde görev yapan personel ile ilgili Mahkeme Kararlarının özlük dosyasına konulması ile ilgili yazılar ile İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine gönderilen Milli Eğitim Personeline ait icra yazıları.
- (5) Diğer illerden İlimize gelen veya İlimizden diğer illere giden personelin özlük dosyasının istenmesi, gönderilmesi ve teslim alınmasına ilişkin yazılar ile personelin göreve başlama ve görevden ayrılmasına ilişkin yazılar.
- (6) İl genelinde her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak İl Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları.
- (7) Okul ve diğer eğitim kurumlarında yapılacak sportif, sosyal, kültürel, eğitim amaçlı faaliyetler ve il içi gezi onayları.
- (8) Merkez İlçede eğitim-öğretim hizmetleri sınıfında görev yapan personel ile bağlı kurum ve okullarda yönetici konumunda görev yapan personelin geçici görevli veya izinli olduğu durumlarda; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- (9) Merkez ilçede veya ilçeler arasında ders tamamlamaya ilişkin öğretmen görevlendirmesi onayları.
- (10) Merkez ilçede resmi özel tüm okul/kurum müdürleri ve öğretmenlerle yapılacak toplantı onayları.
- (11) İl personelinin ve kurumlarının maaş, ücret, ek ders, yolluk ve tedavi giderlerinin ödenmesi ile (YÖK'ün yaptığı sınavlar hariç) öğrenci sınavlarına ilişkin onaylar ve yazışmalar.
- (12) Merkezî sistem ile yapılan tüm sınavlar ile Güzel Sanatlar ve Spor Lisesi öğretmen seçimi ile Yönetici Seçme v.b. sınavları için İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları.
- (13) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları.
- (14) Mesleki Eğitim Merkezî Müdürlüklerince düzenlenecek olan ustalık belgeleri ve işyeri açma belgeleri.
- (15) Özel Öğrenci Yurtlarının idareci ve diğer personelinin atama ve istifa onayları.
- (16) Milli Eğitime bağlı okul ve kurumlarda bulunan demirbaş fazlalıklarının başka bir okul veya kuruma tahsis onayları.
- (17) Okul Servis Araçları Yönetmeliği'nin 8 inci maddesi gereğince alınan Taşımacıyı Tespit Komisyonu kararlarının onayları ile öğrenci velilerinin anlaştığı servis araçlarının taşıma yapmasına ilişkin onaylar.
- (18) Öğrenciler ile ilgili olarak diğer iller ile yapılan tüm yazışmalar.
- (19) İle nakil yoluyla gelen öğrencilerin okul pansiyonlarına yerleştirilmesi ile ilgili yazılar.
- (20) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar.
- (21) Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin;

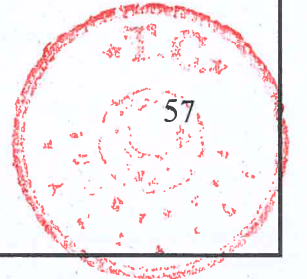


- a) 13'üncü maddesi gereğince, Özel öğretim kurumlarında program ilavesi yapılması,
- b) 14'üncü maddesi gereğince, özel öğretim kurumlarında devir ve kurucu temsilcisi değişikliği yapılması,
- c) 16'ncı maddesi gereğince, özel öğretim kurumlarına bina nakil izni verilmesi,
- ç) 19'uncu maddesi gereğince, özel öğretim kurum binalarında eğitim içerikli kültürel faaliyetler için izin verilmesi,
- d) 26'ncı maddesi gereğince, İl merkezindeki özel öğretim kurumlarında çalışacak yönetici, eğitim personeli ile diğer personele çalışma izni verilmesi,
- e) 29'uncu maddesi gereğince, özel öğretim kurumlarındaki yabancı uyruklu eğitim personeline izin belgesi ya da izin verilmesi,
- f) 31'inci maddesi gereğince, , İl merkezindeki özel öğretim kurumlarında kurucu temsilcisinin personel alımlarına ilişkin yetkisinin kurucu temsilcisi olma şartlarını taşıyan üçüncü bir kişiye devredilmesi,
- g) 38'inci maddesi gereğince, İl merkezindeki özel öğretim kurumlarında uzman öğretici ya da usta öğretici görevlendirilmesi,
- h) 40'ncı maddesi gereğince, İl merkezindeki özel öğretim kurumlarında ders ücreti karşılığı personel görevlendirilmesi,
- ı) 44'üncü maddesi gereğince, İl merkezindeki özel öğretim kurumları personelinin görevden ayrılması durumunda müdürlük görevine vekâleten görevlendirme yapılması,
- i) 46'ncı maddesi gereğince, İl merkezindeki özel öğretim kurumlarında takviye kursu açılması,
- j) 62'nci maddesi gereğince, İl merkezindeki özel öğretim kurumlarında burs verilecek öğrenci ve kursiyer tespitine yönelik sınav yapılması, bursluluk sınavlarının duyuru ve reklamının yapılmasına ilişkin onaylar.
- (22) Özel motorlu taşıt sürücü kurslarına yönetici atama işlerine ait imza ve onaylar.
- (23) Özel motorlu taşıt sürücü kurslarında usta öğretici çalıştırma onayı/iptal onayları ve motorlu taşıt sürücülerini kurslarının direksiyon eğitim alanı kullanım onayları ile Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının pist kullanım onayları.
- (24) Özel motorlu taşıt sürücülerini kurslarının dönem açma onayları ile direksiyon sınavlarının İl genelinde yapılmasına ilişkin onaylar ile muhtelif kursların sertifika sınavlarına ilişkin onaylar.
- (25) Özel motorlu taşıt sürücü kursları ile özel iş makineleri kurslarında kullanılacak araçların çalışma izin onayları ve onay iptalleri.
- (26) Diğer illerden gelen sertifika iptali ve sürücü olamaz raporu alanlarla ilgili yapılan yazışmalar.
- (27) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde İl genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü broşür, el ilânı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları.



h) İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- (1) Sağlık personelinin (hekimler hariç), ihtiyaç durumuna binaen il içerisinde geçici görevlendirilmesine dair onaylar.
- (2) Hekim raporuyla, ambulans, güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları.
- (3) Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte veya onarım ve bakım amacıyla İl içi ve İl dışına görevlendirilmesine dair onaylar.
- (4) Spor müsabakaları için sağlık personeli ve ambulans görevlendirme onayları.
- (5) Ambulans servisi uygunluk belgesi, ambulans-acil sağlık aracı uygunluk belgesi, mesul müdürlük belgesi, personel çalışma izin belgesi belgelerinin imzalanması.
- (6) Sağlık Bakanlığı Taşra Teşkilatında görev yapan aday memurların asaleten atanma onayları.
- (7) Aile Hekimliği Sözleşme ve Ödeme Yönetmeliği hükümleri kapsamında Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Çalışanları ile yapılan sözleşmelerin Bakanlık adına imzalanması.
- (8) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği hükümleri kapsamında; aile hekiminin talebi üzerine aile sağlığı elemanı ile sözleşme imzalanması.
- (9) Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanlarının izinleri, eğitimleri veya boş pozisyon bulunması vb. nedenlerle Aile Hekimliği Birimine yapılacak Aile Hekimi ya da Aile Sağlığı Çalışanlarının vekâleten görevlendirilmelerine ait onaylar.
- (10) Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının il içi görevlendirmeleri, kongre izinleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden Hekim ve Aile Sağlığı Elemanı (ASE) görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (11) Aile Sağlığı Merkezlerinin aylık nöbet onayları.
- (12) Özel Hastanelere Mesul Müdür, Mesul Müdür Yardımcısı ve diğer personelin görevlendirilmesi ve değişikliğine ilişkin yazıların imzalanması.
- (13) Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında; Özel Diyaliz Merkezi ruhsatı ve diyaliz merkezi faaliyet izin belgesinin verilmesi, diyaliz merkezi mesul müdürlük belgesinin imzalanması ve diyaliz merkezlerinin faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar.
- (14) İlk Yardım Sertifikaları ile İlk Yardımcı Kimlik Belgelerinin imzalanması.
- (15) Su numune ve diyaliz suyu analiz sonuçları ile ilgili yazıların imzalanması.
- (16) Geleneksel bitkisel tıbbi ürün satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar.
- (17) Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar.
- (18) Optisyenlik ruhsatlarına ilişkin onaylar.



(19) Sürücü Davranışlarının Geliştirme Eğitim (SÜDGE) Belgesi Onayları.

(20) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu koordinatörlüğü kapsamındaki yazıların imzalanması.

(21) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan ve Valilik Makamının takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan yazılar.

(22) Vali veya Vali Yardımcısı tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.

(23) Başvuru dilekçelerinin incelenmesi veya bilgi istenmesi için kuruluşlara ya da ilgisine yazılan tebliğ niteliğindeki yazılar.

ı) İl Tarım ve Orman Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

(1) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesine Dair Tarım Reformu Kanunu hükümleri kapsamında Tapu Sicil Müdürlüğü ile yapılan yazışmalara ait yazıların imzalanması, bu Kanun hükümlerine göre hazırlanan Toprak Koruma Projelerinin onaylanması, tarım arazilerinin amaç dışı izinsiz kullanımı halinde işin durdurulması veya toprak koruma projelerine aykırı hareket edilmesi durumunda projelerin durdurulmasına ilişkin onaylar.

(2) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında; Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlenmesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar, su ürünleri yetiştiriciliği projelerinin onayı ve iptali, su ürünleri yetiştiricilik belgesi vizesi onayı, su kiralamaları ile ilgili komisyon oluru ve onayı.

(3) İl Müdürlüğünün takip ve denetimi kapsamındaki tüm satış bayilerinin ve veteriner kliniklerinin açılış ve kapanış onayları.

(4) İl Müdürlüğünün hizmet alanına giren konularda vatandaşların ve diğer kurum ve kuruluşların talepleriyle ilgili yapılan işlemler sonucundan bilgi verilmesine ilişkin yazılar.

(5) Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı kapsamındaki yatırım taleplerinin; ihale uygunluk onay ve reddi ile sonuç bildirimlerine ilişkin yazılar.

(6) Kimyevi gübre, ilaç, tohum üreticisi ve satış bayilerinin yed-i emine alma ve denetimi ile ilgili yazıların imzalanması.

(7) Suni tohumlama izni verilmesi iş ve işlemleriyle ilgili yazılar.

(8) Makine ve Ekipman Hibe Sözleşmesi imzalanması ve ihale uygunluk yazıları.

(9) Gıda İşletmelerinin Kayıt ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelik kapsamında; gıda işletmeleri kayıt belgesi ile onay belgesinin imzalanması.

(10) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu hükümleri kapsamında uygulanan idari yaptırımlara (28 inci maddesinin birinci fıkrasının ikinci cümlesindeki ürünler hariç) ilişkin onaylar.

(11) Tohumculuk Sektöründe Yetkilendirme ve Denetleme Yönetmeliği kapsamında verilen belgelere ilişkin onaylar.

(12) Zirai Mücadele Alet ve Makineleri Hakkında Yönetmelik kapsamında uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin onaylar.

(13) Tarım ve Orman Bakanlığı kaynaklı desteklemeler kapsamında üretici ve yetiştirici birlikleri ile yapılacak yazışmalar.

(14) Tarım ve Orman Bakanlığı yatırım programlarından kullandırılmış olan kredilerin takip ve tahsiline yönelik olarak ilgili banka şubeleri ile yapılacak yazışmalar.

(15) Bakan, Bakan Yardımcısı, Genel Müdür, Vali, Vali Yardımcısı veya Cumhuriyet Savcısı imzası ile gelen yazılar, ihbar ve şikâyet konulu başvurular, CİMER Başvuruları ve Alo 174 Gıda Hattı kapsamındaki yazılar dışında kalan dilekçe ve resmi yazıların ilgili birimleri havale edilmesi.

i) Ticaret İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

(1) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında Ticaret Bakanlığı hizmet alanına giren Kooperatiflerin kuruluşları, denetimleri vb. iş ve işlemleri.

(2) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamında Tüketici şikâyetlerinin değerlendirilmesi, Tüketici Hakem Heyetiyle ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar ile işyeri dışından satışlara yetki belgesi verilmesine ilişkin onaylar ile Kanun hükümlerinin ihlali halinde verilecek idari para cezalarına ilişkin onaylar.

(3) 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun (Hal Kanunu) kapsamında Hal Kayıt Sistemi ve Hal Hakem Heyeti ile ilgili iş ve işlemler ile üretici örgütü belgesinin verilmesi.

(4) 6532 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun Kapsamındaki şikâyetler ve ceza uygulamaları ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

(5) Taşınmaz Ticareti Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler ile Yetki Belgesi Verilmesine ilişkin yazılar.

(6) İkinci El Motorlu Kara Taşıtlarının Ticareti Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler ile Yetki Belgesinin Verilmesine ilişkin yazılar.

(7) Kuyum Ticareti Hakkında Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler ile Yetki Belgesinin verilmesine ilişkin yazılar.

(8) Haksız Fiat Değerlendirme Kurulu Yönetmeliği kapsamındaki şikâyet ve denetim ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

j) İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

(1) Deprem, trafik kazası, sel, heyelan, kaya düşmesi vb. gibi afet durumlarında araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar.

(2) Afet Etüt Raporlarının onaylanması.

(3) Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar.



(4) Afet ve acil durumlara ilişkin mesaj formları, durum raporları bilgi alma ve bilgi verme niteliğindeki yazılar.

(5) AFAD Başkanlığına periyodik olarak gönderilen istatistiki bilgiler, raporlar ve yazılar.

(6) Afet Sebebiyle Yapılan ve Yapılacak Olan Binaların Borçlandırma Bedellerinden Yapılacak İndirimler Hakkında Yönetmelik kapsamında oluşturulan Gelir Tespit Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi ve Evini Yapana Yardım (EYY) kapsamında yapılan ödemelere ilişkin onaylar.

k) İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

(1) 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanun hükümleri kapsamında;

a) Yabancılar ikamet vizesi verilmesi ve iptali, uzun süreli ikamet izni verilmesi, insani ikamet izni verilmesi ve iptali, ikamet izinlerinin uzatılması veya talebin reddi, yabancı şahıslara acil seyahat belgesi düzenlenmesi işlemlerine ilişkin yazılar,

b) Vatansız Kişi Kimlik Belgesi düzenlenmesi ve yenilenmesi, sınır dışı etme kararı verilmesi, idari gözetim kararı alınması, uzatılması, iptali ve sonlandırılması, imza bildirim yükümlülüğü getirilmesine ilişkin onay ve tebliğ yazıları,

c) Mülteci Seyahat Belgesi düzenlenmesi, ülkeyi terke davet kararına ilişkin onay ve tebliğler, idari idari para cezalarına ilişkin kararların uygulanmasına ilişkin işlemler ile diğer işlemlerle ilgili yazıların ilgililere tebliğ yazıları,

ç) İkamette kesinti ve ikamet izinleri arasındaki geçişlerle ilgili işlemlere ilişkin yazılar.

(2) Yabancıların ikamet izin türlerine göre kimlik ve müracaat belgeleri ile ikameti bulunmadığı halde ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları.

(3) Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi ve Uluslararası Koruma Statü Sahibi yabancılar yönelik Göç-Net Sistemi üzerinden yapılacak her türlü iş ve işlemlerin onayları ile bunlara verilen kimlik belgelerinin imzalanması, uluslararası koruma başvurularının geri çekilmesi veya geri çekilmiş sayılması, başvuruların kabul edilmesi, reddi, iptaline ilişkin yazılar.

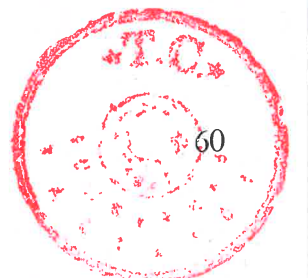
(4) Göç-Net Sistemi üzerinden yabancılar yönelik yapılan her türlü işlemlere (tahdit, üçüncü ülkeye çıkış, kendi ülkesine dönüş) ilişkin onaylar ile bu işlemlere ilişkin yazıların imzalanması.

(5) Yabancıların il dışına çıkışları için verilen yol izin belgelerinin imzalanması.

(6) Sınır dışı edilecek yabancıların Geri Gönderme Merkezlerine, sınır kapılarına ya da bir geri Gönderme Merkezinden başka bir Geri Gönderme Merkezine sevk işlemleri ile noter, hastane gibi yerlere sevklerine ilişkin yazılar ile sınır dışı ve sevk işlemlerinde personel ve araç görevlendirme onaylarının imzalanması.

(7) Geçici koruma kayıt ve kimlik belgelerinin imzalanması, geçici korumanın sonlandırılması, iptali veya yeniden işleme alınması, geçici koruma kayıtları için gönderilen ve Valilik kararına tabi yazılara ilişkin onaylar ile gönüllü geri dönüş yapanlara ve tekrara geri gelenlere ilişkin onaylar.

(8) Geçici Koruma kapsamındaki yabancıların sevk işlemlerine ilişkin yazılar.



l) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- (1) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimlerin imzalanması.
- (2) 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre saklı nüfusların nüfus kayıtlarına tescil onayları.
- (3) 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre yapılan tüm bildirimlerin ve yazışmaların imzalanması.
- (4) 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında; Hususi Damgalı Pasaport, Hizmet Pasaportu ve Umuma Mahsus Pasaport verilmesine ilişkin müracaatların alınması ve onaylanması.
- (5) Pasaportlarla ilgili şerh ve idari karar kayıtlarına, pasaportların hazırlanmaları ve iptallerine ilişkin her türlü yazılar.
- (6) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda bilgi gönderme veya cevabi yazılar.
- (7) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı, pasaport ve sürücü belgesi talepleriyle ilgili dilekçelere cevap verilmesine ilişkin yazılar.
- (8) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile yapılan ve Valilik tasarrufu gerektirmeyen yazışmalar ile ödenek, demirbaş malzeme, sarf malzemesi talepleri ve Genel Müdürlük arşivinden belge- bilgi ve görüş istenmesine ilişkin yazılar.
- (9) Valilik tasarrufu gerektirmeyen dilekçelerin havale işlemlerinin imzalanması.
- (10) İlçe Nüfus Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar ile İlçe Nüfus Müdürlüklerinin iş ve işlemlerine ilişkin istatistiki verilerin istenmesine ve üst makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar.

m) İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- (1) Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon ve Konfederasyonların kuruluş evrakının ve tüzüklerinin incelenmesi ve derneğe tebliğ edilmesine dair yazılar.
- (2) Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar.
- (3) Dernek genel kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar.
- (4) Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar.
- (5) Yardım toplama yetkisi verilen tüzel kişilik görevlilerine mevzuat kapsamında düzenlenen kimlik belgelerinin imzalanması.
- (6) Derneklerin kuruluş bildirimi dışındaki her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgelerinin imzalanması.
- (7) Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi.
- (8) Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği ve fesih işlemleri ile adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazılar.

(9) Siyasi Partilerin ve sendikaların, seçimlere ilişkin iş ve işlemleri ile toplantı faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemleri hariç olmak üzere, her türlü müracaatlarına ait evrakların teslim alınması, alınan evraklara ait Alındı Belgesi düzenlenmesine ilişkin yazılar.

VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Madde 21-

a) Özel Kalem Müdürü tarafından imzalanacak yazı ve onaylar

(1) Vali tarafından talimat verilmesi durumunda, doğrudan Vali imzasına sunulacak yazıların paraflanması ve Valilik Makamına sunulacak olur yazılarının teklif kısmının imzalanması.

(2) Valilik Makamına hitaben gönderilen “Kişiyeye Özel evrak”, “Gizli Evrak” ve “Şifre” ibaresi ile gelen ve İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından açılmaksızın Valilik Makamına teslim edilen yazıların ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazıların paraflanması.

(3) Valilik Makamına (Özel Kalem Müdürlüğü) posta, e-posta veya elden gelen dilekçelerle ilgili olarak kurumlardan açıklama, bilgi ve belge isteme yazılarının imzalanması.

(4) Valinin ziyaret, davet, randevu ve programlarına ilişkin yazılar ile protokol iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin diğer yazılar.

(5) Valinin, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümleri ile ilgili diğer mevzuattan kaynaklanan yetkilerinin kullanılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi kapsamında, Valinin talimatı malumatı dâhilinde bilgi ve evrak isteme yazıları.

b) İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

(1) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Valilik bilgi edinme birimine yapılan ya da 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun kapsamında Valiliğe yapılan ve ihbar ve/veya şikâyet içermeyen başvuruların ilgili birim ve müdürlüklere gönderilmesine ilişkin yazılar,

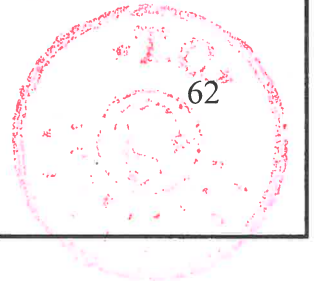
(2) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) yapılan başvurulara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar.

(3) İlgili Vali Yardımcısının bilgisi dâhilinde Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak Valilik internet sitesi ile sosyal medya hesaplarının iş ve işlemlerine ilişkin yazılar.

(4) Vali ve Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılardan, gazetelere gönderilecek ilanlara ait yazılar ile ihale ilanlarının yayınlanmasına ilişkin yazılar.

(5) İldeki kurumlarla ilgili olarak gazete, internet siteleri ve televizyonlarda yayınlanması gereken haber, açıklama vb. yazılar ile Valilik toplantı, tören, resmi program vb. faaliyetlerin yayınlanmasına ilişkin yazılar.

(6) İldeki kurumların faaliyetlerine ilişkin basın-yayın organlarında çıkan ve açıklama yapılması gereken haber örneklerinin ilgili kurumlara iletilmesi ve kurumlarca verilecek cevap veya açıklamanın haberin yayınlandığı kuruluşa gönderilmesine ilişkin yazılar.



c) İl Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- (1) Valilik Makamına hitaben doğrudan ya da e-posta veya posta yoluyla yapılan ve Vali veya Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen ve özellik arz etmeyen nitelikteki dilekçe ve başvuruların ilgili kurumlara havale edilmesi.
- (2) Kurumlardan ve İşçileri Birimlerinden çeşitli yollarla (posta, e-posta, faks) gelen ve rutin nitelikteki evrakların ilgili birime havale edilmesi.
- (3) Askerlik şubelerinden gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesi ile mahkemelerden bu kapsamda Valiliğe gönderilen kararların askerlik şubelerine gönderilmesine ilişkin yazılar.
- (4) Birim Amirleri dışında kalan personelin görevden ayrılış, başlayış, atama kararlarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılar ile SGK, İŞKUR, İcra ve Vergi Dairelerinden gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesi.

ç) İl İdare Kurulu Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- (1) İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurullarında alınan kararlar, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunla ilgili olarak alınan kararlar, disiplin iş ve işlemleri ile disiplin cezalarına ilişkin kararların tebliğ-tebellüğ yazılar.
- (2) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun hükümleri gereğince verilen kararlar sonrası soruşturma ve infaz için alınan giderleri ile ilgili yazılar ile kararların ilgililere tebliğine ilişkin yazılar.
- (3) Vali veya Vali Yardımcılarının ilgili mevzuattan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılmasına ilişkin kararların ilgililere tebliğine ilişkin yazılar.
- (4) Mevzuatta Vali veya İl İdare Kurulu tarafından verileceği hüküm altına alınan idari para cezası, idari tedbirler ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi yaptırımlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazılar.
- (5) İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurullarına ait iş ve işlemlere ilişkin tamamlayıcı mahiyetteki yazılar ile soruşturma işlemleri de dahil olmak üzere dosyalarda eksikliklerin tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları.
- (6) Kolluk personeli hakkında ihbar ya da şikâyetle bulunan vatandaşlara, Merkezi Kayıt Sistemi üzerinden alınan takip kodu ile yapılan araştırma/soruşturma sonucunun bildirilmesine ilişkin yazılar.
- (7) Hakkında disiplin soruşturması yapılan kolluk personeline, disiplin soruşturmasının 60 günlük süreyi aşması durumunda yapılan iki ayda bir yapılan bildirim yazıları ile disiplin soruşturması sonucu verilen kararların tebliğine ilişkin yazılar.

d) İdare ve Denetim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

- (1) Mahalli idarelerde seçimle göreve gelenlere görevleri ile ilgili belge verilmesine ilişkin yazılar ve onaylar.



(2) Köy ve Mahalle Muhtarları ile İhtiyar Heyeti Üyelerine ait imzaların, bunlara ait olup olmadığına dair belgelerin tasdik edilmesine ilişkin onaylar.

(3) Merkez İlçeye bağlı köy ve mahalle muhtarlarının izin onayları.

(4) Muhtarların emeklilik işlemleri ile ilgili formların imzalanması ya da onaylanması.

(5) Merkez İlçeye bağlı köylerin Köy İhtiyar İhtiyar Meclisi Karar Defteri onayları.

(6) Köylerde ilan edilmesi gereken Mahkeme kararları ve diğer konularda duyurulması gereken hususlara ilişkin muhtarlıklara yazılan yazılar.

(7) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri gereğince Valiliğe gönderilen İl Genel Meclisi ve Belediye Meclisi kararlarının, ilgili Vali Yardımcısı başkanlığında oluşturulan komisyon tarafından incelenmesi neticesinde hazırlanan ve komisyon üyeleri tarafından imzalanan değerlendirme raporunun Valilik Makamına sunulmasına ilişkin yazılar.

e) Hukuk İşleri Şube Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

(1) 5 Ekim 1961 tarihli Yabancı Belgeleri Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6'ncı maddesi gereğince, bir belgenin başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan apostil tasdik şerhlerinin imzalanması, bahse konu sözleşmeye taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdikine ilişkin onaylar.

(2) Yurtdışında çalışan vatandaşlara ve yakınlarına ait Bakım Beyannamesi ve Yaşam Belgesi ile noter belgelerinin onaylanması, bu belgelerin onaylanması sırasında diğer kurumlardan bilgi istenmesine ilişkin yazılar.

(3) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansısı Hakkında Kanun hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak, hak ve yükümlülük doğurmayan, sadece bilgi talep edilmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar ile Kanunun Ek-1 inci maddesine istinaden sivil vatandaşlar için düzenlenecek belgelerin onayları.

(4) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamında yapılacak olan toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili olarak Kanunun 10 uncu maddesinde belirtilen "Alındı Belgesi"nin imzalanması ve Kanuna göre yapılan başvurularda evrakların tamamlanması ve eksikliklerin giderilmesine ilişkin yazılar.

(5) Vali tarafından hukuki görüş istenen konularla ilgili yazılar.

f) Açık Kapı Şube Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

(1) Valiliğe bizzat, web sitesi, mobil uygulama, e-devlet ya da diğer yöntemler ile yapılan başvuruların ilgili hizmet birimlerine iletilmesine ilişkin yazılar ile başvuruların öngörülen süre içerisinde cevaplandırılması ve sürecin sonuçlandırılması için ilgili birimlerden ve diğer açık kapı birimlerinden açıklama ve cevap istenmesine ilişkin yazılar.

(2) Valiliğe başvuran vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak işlemlere ilişkin yazılar.



BEŞİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

UYGULAMA

Madde 22- (1) Kurumlarca; bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak, bütün memurlara imza karşılında okutulacak, personele bu konuda eğitim verilecek ve Yönergenin bir örneği tüm memurların masasında veya bilgisayarında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

(2) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Valinin emrine göre hareket edilecektir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

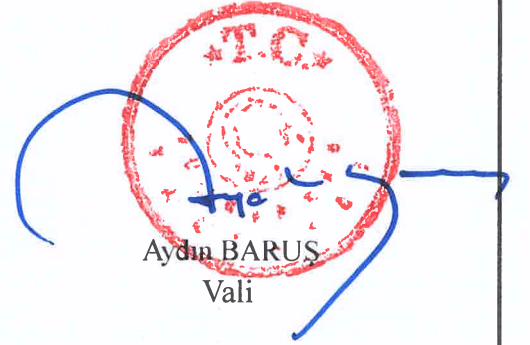
Madde 23- 06.01.2025 tarihli Gümüşhane Valiliği İmza Yetkileri ve Çalışma Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 24- Bu yönerge 12/05/2025 tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 25- Bu Yönerge hükümlerini Gümüşhane Valisi yürütür.



Aydın BARUS
Vali