

MALATYA VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı;

a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat çerçevesinde Malatya Valiliğinde imzaya yetkili görevlileri belirlemek ve verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak,

b) Bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak,

c) Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılıma ve sorumluluk üstlenmesine fırsat vermek,

ç) Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,

d) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak, suretiyle iş ve işlemlerinin idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak düzenli, vatandaş odaklı, uyumlu, hızlı, etkili ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge; Malatya Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge;

a) 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

b) 10/06/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

c) 27/09/1984 tarihli ve 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,

ç) 14/02/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,

d) 01/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

e) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

f) 08/06/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

g) 02/12/2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

ğ) 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Birim amiri: İl mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin il kademesindeki birimlerinin birinci derecedeki yetkili amirini,
 - b) İl genel idare kuruluşları (Birim) : İl mülkî idare bölümü içinde hizmet gören ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin il kademesindeki birimlerini,
 - c) İl Hukuk İşleri Müdürü: Malatya Hukuk İşleri Müdürünü,
 - ç) İl personeli: Bakanlık veya genel müdürlüklerin il teşkilatında çalışan (İlçe personeli haricindeki) amir ve memurlarını,
 - d) İlgili Vali Yardımcısı: Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu vali yardımcısını,
 - e) Kaymakam Adayı: Malatya Kaymakam Adaylarını,
 - f) Kaymakam: Malatya İlçe Kaymakamlarını,
 - g) Makam: Malatya Valilik Makamını,
 - ğ) Merkezi idarenin merkez kuruluşları: Başbakanlık ve Bakanlıklar ile bağlı kurum ve kuruluşların merkezi kademe birimlerini,
 - h) Vali Yardımcısı: Malatya Vali Yardımcılarını,
 - ı) Vali: Malatya Valisi'ni,
 - i) Valilik Merkez Birimlerinin Müdürleri: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahallî İdareler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürünü,
 - j) Valilik: Malatya Valiliğini,
 - k) Yönerge: Malatya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- ifade eder.

İlkeler

MADDE 4- (1) İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(2) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilgi hakkı saklıdır.

(3) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

(4) Görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali Yardımcılarına Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.

(5) Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

(6) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren konularla ilgili önemli gördüklerini imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların direktiflerine göre hareket ederler.

(7) Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili

imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.

(8) Birim Amirleri, bu yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden uygun gördüklerini makam onayı ile çıkaracakları iç yönerge ile astlarına devredebilirler.

(9) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

(10) Bu Yönerge ile kendilerine Valilik adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda “Vali adına” (Vali a.) ibaresi kullanılır.

(11) Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, birim amiri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.

(12) Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.

(13) Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

(14) İl’de teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.

(15) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali’ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

(16) Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılmalar Valilik Makamının bilgisi ve izni dâhilinde birim amirleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir.

(17) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.

(18) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

(19) Bütün kamu kurum ve kuruluşlarının, özel ve tüzel kişilerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik olarak yapacakları yatırımlar (Okul, hastane, huzurevi vb) ilgili birimlerle Valiliğin koordinesi altında planlanarak yapılır, ilçelerdeki yatırımlarla ilgili mutlaka kaymakamlık uygun görüşü alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Evraklar ve Yazışmalar

Evrak türleri

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge açısından;

- a) Özellik taşıyan evrak: Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan,
- 1) Gizli evrak: İzinsiz olarak açıklandığı takdirde millî güvenliği ve millî menfaatleri tehlikeye düşürecek olan,
 - 2) Hizmete özel evrak: Hizmeti yürütmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesine ihtiyaç duyulmayan,
 - 3) Kişiye özel evrak: Gizlilik dereceli olmayıp ancak gittiği yerde ve önceki işlemlerinde belirli şahısların, amir veya sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği veya makam sahibinin adına gelen,
 - 4) İvedi evrak: Kapsamı bakımından derhal ve süratle cevap verilmesi gereken,
 - 5) Günlü evrak: Belirli bir zamanda veya evrakta belirtilen süre içinde bitirilerek muhatabı olan makama cevap verilmesi gereken,
- b) Değerli evrak: Teminat mektupları ve para ihbarnameleri ile kendisi veya ekleri para, pul, çek, bono, hisse senedi gibi paraya çevrilebilen,
- c) Normal evrak: Özellik taşıyan ve değerli evrak dışında kalan, evraktır.

Yazışma esasları

MADDE 6 – (1) İl genel idare kuruluşları; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını valilik kanalı ile yapar. Ancak, talep niteliği taşımayan veya valilerin bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, valilik kanalından geçirilmeden yapılabilir.

(2) İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahallî idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapılabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

- a) Valilik aracılığı ile yazılacak yazılar;
- 1) İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
 - 2) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
 - 3) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar
 - 4) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
 - 5) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile makam onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,
 - 6) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
 - 7) “Gizli” ibareli yazılar,
 - 8) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

9) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları, (Ancak, birimler kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları valilik havalesi aranmadan doğrudan doğruya kabul ederek dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap vereceklerdir.)

10) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

11) Tekit yazıları,

12) Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

b) Kaymakamlıklar aracılığı ile yazılacak yazılar;

1) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,

2) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,

3) İl'de Vali, Merkez teşkilatlarında Müsteşar veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,

4) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,

5) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,

6) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikâyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,

7) Kamu personeli ile ilgili araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

8) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

9) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

10) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,

11) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,

12) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,

13) İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,

14) "Gizli" ibareli yazılar,

15) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar

16) Tekit yazıları,

17) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

(3) Bütün yazışmalar Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır.

(4) Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir.

(5) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri (veya görevlendireceği personel) tarafından imzaya sunulur. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalemde görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.

(7) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

(8) Valiliğe bağı olmayan kuruluşlarla ve il dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

(9) Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.

(10) Açıkça yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve “Kişiyeye Özel” yazılar işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

(11) Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

(12) Birim amirleri, birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

(13) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

Gelen yazılar

MADDE 7- (1) “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulur.

(2) Valiliğe gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları veya Valilik İl Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.

(3) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı, Nöbetçi Vali Yardımcısı veya birim müdürleri tarafından havale edilir.

(4) Bakan ve müsteşar imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak, Vali'nin havalesine sunulur.

(5) Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

(6) Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

(7) Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-içişleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

Giden yazılar

MADDE 8 – (1)Yazılarda; 02.12.2004 tarihli ve 25658 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur.

(2) Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Vali a. (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

(3) İlçelere vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da “ Kaymakam Vekili” ibaresi yazılır.

(4) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılarda “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 denk birimlere yazılan ortak yazılar; “bilgilerinizi arz ve rica ederim”, “gereğini arz ve rica ederim”, “bilgi ve gereğini arz ve rica ederim”, seçeneklerinden uygun olanı seçilerek bağlanır.

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

e) Onaylarda; “onay”, “muvafaktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

f) Yazılar “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanır ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.

(5) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur.

(6) Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

(7) Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dâhil). İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arzeden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylar istisnadır.

(8) İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(9) İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM

Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

Sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve birim amirleri sorumludur.

(2) Vali Yardımcıları kendilerine bağı tüm birimlerin iş yürütömlerini takip ederler.

(3) Birim amirleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

(4) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.

(5) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

(6) İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine eş görevli Vali Yardımcısı (eş görevli Vali Yardımcısının da bulunmaması halinde nöbetçi Vali Yardımcısı) imza atabilir.

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

(8) Vali'nin İl dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereğı ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.

(9) İl Müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak İlçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.

(10) Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

Uygulama esasları

MADDE 10 – (1)Malatya'da etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.

(2) Devletimizin varlığı, birliğı ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

(3) Kamu hizmetlerinin yürütölməsi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğın artırılması esastır.

(4) İl genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütölməsinden sorumludurlar. Bu bağlamda;

a) İl genel idare kuruluşlarında görev yapan personel vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler,

b) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

c) Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

ç) Valilik Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icraî nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

d) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

e) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

f) Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

g) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları ve şekilleri vatandaşın rahatı ve ihtiyaçları doğrultusunda yeniden sistematize edilecektir.

ğ) Personelin çalışma saatlerine ile kılık ve kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.

h) Kamu kaynaklarının en rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.

ı) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile işbirliğine gidilecektir.

i) Bilim ve teknolojideki gelişmeleri yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.

j) Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.

k) Rüşvet, zimmet, irtikâp, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.

l) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, özürlüler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.

m) Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.

n) Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Valiliğimizin ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.

o) Kamu ihalelerinde önceden ve ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.

ö) Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek ve kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basının bilgilendirmesinde gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Vali tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11- (1) Vali tarafından imzalanması gerekli olup, bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,

(2) Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan önemli yazılar ile Genel Sekreter ve daha üst seviyede imzalı yazılara verilen cevaplar,

(3) T.B.M.M. Başkanı, Başbakan ve Bakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile T.B.M.M. Başkanlığına, Başbakanlığa sunulan Vali görüş ve teklif yazıları ile önemli Valilik görüşü ve teklif yazıları,

(4) Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,

(5) Genelkurmay Başkanı ve Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(6) İçişleri Bakanlığından mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,

(7) Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(8) YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,

(9) Garnizon Komutanlığından yapılacak güvenlik yardım taleplerine ilişkin yazılar,

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

(11) Valiliği temsil veya Valilik Makamına vekâlet etme yetkisini veren yazılar,

(12) Valilik tarafından yayınlanan genel emir ve talimatlar,

(13) Yatırımların izlenmesi ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu Kararları,

(14) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

(15) Mülkî İdare Amirleri ve birim amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar ile kaymakamlıklardan veya birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,

(16) Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,

(17) Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,

(18) Ataması, bakanlık veya genel müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,

(19) Naklen atamalarda şube müdürü ve daha üst unvanlı personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,

(20) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,

(21) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

(22) Mülkî İdare Amirleri ve birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

(23) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,

(24) 5393 sayılı Belediye Kanununun 45. maddesine göre Belediye Başkanlığının boşalması halinde Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,

Vali tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 12 -(1) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelde münhasıran Vali'ye verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(2) Vali yardımcıları, kaymakamlar, kaymakam adayları, birim amirleri ve Valilik Merkez Birimlerinin Müdürlerine ilişkin her türlü izinler ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,

(3) Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayı,

(4) Müdür yardımcısı, şube müdürü, başhekim ve daha üst unvanlı personelin bir aydan daha uzun süreli görevden ayrılmaları halinde yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,

(5) Mülkî idare amirlerinin ve birim amirlerinin kimlik kartlarının onaylanması,

(6) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan şef ve daha üst düzey personelin, öğretmenlerin, doktorların ve dış doktorlarının atama, yer değiştirme ve üç aydan daha uzun süreli geçici görevlendirme onayları,

(7) Birim amirlerine ve Valilik Merkez birimlerinin Müdürlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,

(8) İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 8. maddesine ve Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununa göre atama, izin, sicil ve yer değiştirme onayları,

(9) İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının onayı,

(10) Kamu görevlilerinin yurtdışı görevlendirme onayları,

(11) Mülkî İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Merkez Birim Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

(12) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

(13) Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar,

(14) Kamu görevlileri hakkında doğrudan Vali tarafından başlatılan disiplin soruşturması onayları,

(15) Disiplin Kurulu kararlarının onayı,

(16) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

(17) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

(18) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

(19) Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(20) Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

(21) İl Afet Planlarının onayları,

(22) İl Sabotaj Planlarına ilişkin onaylar,

(23) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunla ilgili uygulama yönetmeliğinin 7. maddesine göre verilen silah taşıma ruhsat onayları,

(24) 5188 sayılı Kanunun 4. maddesine göre oluşturulan Özel Güvenlik Komisyonunun kararlarına ilişkin onaylar,

(25) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

(26) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

(27) İnsan Hakları İl Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

(28) Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,

(29) Günlük mesai saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(30) Devlet ve belediye tüzel kişilikleri ile özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek Kamu Yararının varlığına ilişkin karar onayları,

(31) Valiliğe bir yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,

(32) Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,

(33) 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar,

(34) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında; belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin görüş bildirilmesi ile ilgili onaylar,

(35) 5393 sayılı Belediye ve 5355 sayılı Mahallî İdare Birlikleri Kanunu kapsamında belediye ve birlik karar organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,

(36) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Başkanlığının boşalmasından sonra başkan veya başkan vekilinin seçilememesi durumunda 46. maddeye istinaden yapılması gereken belediye başkanı görevlendirme onayları,

(37) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,

Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 13 - (1) Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemleri görev bölümüne göre yürütüp sonuçlandırma yazıları,

(2) Vali'nin onayına sunulacak yazıların parafe edilmesi,

(3) Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin yazılar,

(4) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, T.B.M.M. Başkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklar, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

(5) Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,

(6) Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,

(7) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,

(8) Naklen atamalarda Vali'nin görüş vereceği personel hariç olmak üzere muvafakat isteme ve muvafakat verme yazıları,

(9) Mülki idare amirleri ve birim amirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,

(10) Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyenler,

(11) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarda savunma yazıları,

(12) Valiliğe gelen evraktan bu yönerge ile başkalarına devredilmeyen havale işlemleri,

(13) Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,

(14) Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

(15) Vali'nin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların bilahare bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması veya onaylanması yazıları,

(16) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,

(17) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, birim amirleri ve merkez birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,

(18) Dernekler Kanunu'nun 51. maddesine göre Kamu Yararına Çalışan Derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik Görüşü yazıları

(19) Dernekler Kanunu'nun 53. maddesine göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik Görüşü yazıları

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

(21) Korunmaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, özürllüer, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,

(22) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 72. maddesi uyarınca Birim Değer Tespit Takdir Komisyonu görevlerine ilişkin iş ve işlemler,

(23) Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Maliye Bakanlığı'na gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,

(24) SODES sözleşmeleri ile nihai raporlarının imzalanması,

Vali yardımcısı tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 14 - (1)Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça Kaymakam, birim amiri veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,

(2) Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı belirtilen tüm idarî para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

(3) İl Kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,

(4) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(5) Birim amirleri dışında kalan personele ilişkin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,

(6) HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,

(7) İl Birimlerinde görevli müdür yardımcısı, şube müdürü, başhekimlerin bir aya kadar görevden ayrılmaları halinde yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar ile diğer personele ilişkin bir aydan uzun süreli vekâleten görevlendirme onayları,

(8) Vali'nin izin verecekleri dışında kalan il personelinden müdür yardımcısı, şube müdürü, başhekimlerin her türlü izinlerine ilişkin onaylar, diğer personele ilişkin verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izinler ve takdire bağlı mazeret izinlerine ilişkin onaylar,

(9) Özlük dosyaları İl birimlerinde tutulan İlçe personeline verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izin onayları,

(10) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan şef ve daha üst düzey personel, öğretmenler, doktorlar ve dış doktorları dışında kalan personelin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile şef ve daha üst düzey personelin, öğretmenlerin, doktorların ve dış doktorlarının üç aydan daha kısa süreli geçici görevlendirme onayları,

(11) Vali'nin onayı dışında kalan personele ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onaylar,

(12) Özlük dosyaları il müdürlüklerinde tutulan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,

(13) Mülki İdare Amirleri ve birim amirleri dışında kalan yönetici, personel ve öğrencilerin proje kapsamında veya sportif amaçlı olarak yurtdışı görevlendirme onayları,

(14) 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(15) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,

(16) İlçelerde görev yapan personelin beş işgününden daha uzun süreli seminer, toplantı vb. nedenlerle çağırılma ve görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.

(17) Yardım toplama faaliyetlerinde görev alacaklara verilecek olan kimlik belgeleri ile ilgili onaylar,

(18) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun 15, 17, 18 ve 19. maddesi dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(19) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında Yardım Toplama İzni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(20) 2521 Sayılı Kanun kapsamında verilen Satıcılık Belgelerine ilişkin onaylar ile av tezkeresi ve yivsiz tüfek sahipliği belgelerinin iptal onayları,

(21) Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılma onayları,

(22) Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

(23) Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,

(24) İnsanî Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,

(25) Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izin onayları,

(26) Kaplıcalar Yönetmeliğine göre verilecek tesis ve işletme ruhsatları,

(27) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 21. maddesi gereğince, çalışma bölgesi içerisinde kalmak şartıyla aile hekimlerinin hizmet verdikleri mekânların değiştirilmesine ilişkin onaylar,

(28) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 25. maddesi kapsamında Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları,

- (29) Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsatlara ilişkin onaylar,
- (30) Her türlü müsabaka ile ilgili bilet çıkış onayları,
- (31) 652 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 39. maddesi uyarınca öğretmenlerin emekliliğine ilişkin verilen görüş yazıları,
- (32) Özel dersanelerin İl genelinde uygulamak istedikleri deneme, düzey belirleme vb. sınavların resmi okul dersliklerinde yapılmasına ilişkin onaylar,
- (33) 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 ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,
- (34) 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,
- (35) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu'nun 22. maddesine göre alınacak onaylar,
- (36) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yatılı bakım merkezleri, kadın konukevleri açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi onayları ile kapatma onayları,
- (37) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği kapsamında yapılan on iki ay ve üstü aynı-nakdi yardım onayları,
- (38) Özel kuruluşlarla ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu Başkanlığı'nın yürütülmesi ve bu göreve ilişkin onaylar
- (39) 4926 sayılı Kanuna göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanması İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,
- (40) 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar,
- (41) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (42) Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar,
- (43) Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterde yapılması gereken işlemler,
- (44) Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,

(45) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personel onayları,

(46) Valiliğin taraf olduğu idarî davalarda ve yetki verilmesi halinde Başbakanlığın veya Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme onayları,

(47) Çevresel Etki Değerlendirmesinin gerekli olmadığına ilişkin onaylar,

(48) Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,

(49) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. maddesi kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,

(50) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar, düzeltme ve icra işlemlerine ilişkin onaylar,

(51) Şube müdürü ve üstü personelin sağlık raporlarının izne çevrilmesi onayları

(52) Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 15 - (1) Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,

(2) İl Dernekler Müdürlüğü'nün görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,

(3) 5233 sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,

(4) Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere paralel imza ve onaylar,

(5) İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu maddedeki görevler birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Kaymakamlar tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 16 - (1) İlçede görev yapan tüm personelin İl dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,

(2) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,

(3) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

(4) İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda üç aya kadar geçici görevlendirme onayları,

(5) Hizmet içi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,

(6) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,

(7) İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

(8) Personelin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl dışı onaylar,

(9) İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,

(10) İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(11) İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ve bağlı ilgili birimlerde çalışanlardan Kaymakamın birinci disiplin amiri olduğu personelin yıllık, zorunlu mazeret ve hastalık izinlerine ilişkin onaylar,

(12) Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları (Özel Öğretim Kurumlarında görev alacak yöneticilerin çalışma izinlerine ilişkin geçici onaylar),

(13) Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

(14) Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onayları,

(15) Özel okul ve kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde, yerlerine vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,

(16) Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim amirlerinin yerine biraya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekâleten görevlendirme onayları,

(17) Özel öğretim kurumlarından demirbaş araç izin ve düşüm onayları,

(18) Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme yen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,

(19) İlçelerdeki resmi/özel kurumların, kurumlar ve personeli ile ilgili, mahkemelerden ve resmî kurumlardan istenilen bilgi ve belgelere ilişkin yazışmalar,

(20) Devamsız öğrencilerin diğer il ve ilçelere doğrudan bildirilmesine ilişkin yazılar,

(21) Özel Ana okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,

(22) Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

(23) Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

(24) Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen İşbirliği protokolleri kapsamında ilçelerde 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,

(26) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (C) bendine göre birimlere atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

(27) İlçede görevli Birim Amirleri ve diğer memurların kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar

Kaymakam Adayları tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 17 - (1) Rutin dilekçelerin havale edilmesi,

(2) Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen evrak havale işlemleri,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

Birim amirlerinin görev ve sorumluluğu

MADDE 18 – (1) Birim amirleri, birimin iş ve işlemlerini sürekli gözetim ve denetimleri altında bulundurur, hizmetin aksamaması için gerekli tedbirleri alırlar.

2) Birim amirleri, birimlerinde görevli personelin ödüllendirilmesi ve tecziyesi hakkında illerde ilgili vali yardımcısı aracılığı ile valiye, ilçelerde kaymakama görüş ve teklif sunabilirler.

(3) Birim amirleri;

a) Hizmetle ilgili olarak birime başvuran kişilerin muhatabıdır.

b) Birimdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

c) Birimin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli iş bölümünü yapar, işbirliğini sağlar, birimdeki personelin görev dağılımında geçici olarak değişiklikler yapabilir.

ç) Birim içinde koordinasyonu sağlar.

d) Yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri sıralı olarak bağlı oldukları amirlerinin gözetim ve denetimi altında ve onların emir ve direktifleri yönünde; mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamakla sorumludur.

Birim amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 19 - (1) Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların, duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

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

(3) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan işçilerin görev yeri değiştirme onayları,

(4) İlçelerde görev yapan personelin (beş işgününden daha kısa süreli) seminer, toplantı vb. nedenlerle çağırılma ve görevlendirilmelerine ilişkin onaylar (Özel okul ve kurum yönetici ve personeli dâhil),

(5) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(6) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutata olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

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

(8) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutata yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,

(9) Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,

(10) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,

(11) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

(12) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,

(13) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

(14) Kurumlara ait (il birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

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

(16) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

(17) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,

(18) Vali'nin ve vali yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

(19) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,

(20) 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,

(21) 657 sayılı Kanununun 4. maddesinin (C) bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,

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

(23) Valinin onaylayacakları dışında kalan İl personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,

(24) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan şef ve daha üst düzey personel, öğretmenler, doktorlar ve dış doktorları dışında kalan personelin bir aydan daha kısa süreli geçici görevlendirme onayları,

(25) İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan İl ve doğrudan bağlı kurum personelinin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanunî mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinleri ve bu izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

(26) Düzenlenen seminer, kongre ve toplantılara ismen çağrılan personelden Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalanlara ilişkin il içi görevlendirme onayları,

(27) Vali ve Vali Yardımcılarının verecekleri onaylar dışında kalan İl personeline ilişkin vekâleten görevlendirme onayları,

(28) Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

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

(30) Kooperatif, şirket ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri nitelikteki faaliyetlerine ilişkin yazılar,

(31) Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel, eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi kafiye ve gezi onayları; salon tahsislerine ilişkin onaylar,

(32) Şube müdürü ve daha alt düzey personelin spor federasyonları tarafından yapılan görevlendirme ve buna bağlı idari izin onayları,

(33) Birimlerindeki personelin kademe ilerlemesi ilişkin onaylar,

(34) Birimlerince yapılan kiralamalara ait kiralama sözleşmeleri,

(35) Şube müdürü ve üstü personel hariç sağlık raporlarının izne çevrilmesi onayları,

(36) Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen personelin görevden ayrılış, başlayış, atama kararnamelerinin tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılar, spor federasyonlarından gelen görevlendirme yazıları, Cumhuriyet Savcılıklarından gelen Kamu Hizmetlerinden Men Kararları, SGK, İŞKUR, icra ve vergi dairelerinden gelen evrakların havale işlemleri İl Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılır.

(37) Apostil şerhlerinin imzalanması Hukuk İşleri Şube Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü ve İl İdare Kurulu Müdürü tarafından yapılır.

Birim amirlerinin kurumlarına münhasıran imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar

MADDE 20 - (1) İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

b) Genelevlerde çalışacak kadınlar için gönderilen adli, idari ve medeni durumlarına ilişkin yazılar ile bunlara ilişkin diğer her türlü yazışmalar,

c) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

ç) Personel ve araçlara ilişkin operasyonel olmayan her türlü il dışı görevlendirme onayları,

d) Emniyet müdürlüğü personelinin takdire bağlı mazeret izinleri dışında kalan her türlü izinleri ve izne ayrılan personelin yerine vekâlet edeceklere ilişkin onaylar ile bu izinlerin yurt dışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

e) Evlilik izinlerine ilişkin onaylar,

f) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı ve ilgili yazışmalar,

g) 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin;

1) 7. maddesi haricinde kalan silahlar hakkında taşıma ve bulundurma ruhsatlarına dair onaylar,

2) 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,

3) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

4) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,

5) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.
6) 22. maddesine göre düzenlenen “Silah Satın Alma Yetki Belgesi” düzenlenmesi yazıları,

7) 24. maddesine göre düzenlenen “Mermi Satın Alma İzni” onayı ve “Mermi Satın Alma Yetki Belgesi” düzenlemesi yazıları, Ek 1. madde kapsamında verilen Mermi Satış İzin Belgesi ile ilgili onaylar,

ğ) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

h) Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,

ı) Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

i) Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onaylarının verilmesi,

j) Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazıların yazılması,

k) Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve yetki belgesinin imzalanması,

l) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,

m) 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;

1) 9. maddesine istinaden verilen “Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni”,

2) 17. ve 21. maddeler kapsamında düzenlenen “Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları” ve “Kimlik Belgeleri” onayları,

3) 25. maddesine istinaden tanzim olunan “Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri”,

4) 41. maddesine göre düzenlenen “Eğitim Sertifikası” onayları,

5) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,

n) 5683 sayılı Yabancıların Türkiye’de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanununun 3. maddesine göre tanzim edilen,

1) İkamet Tezkerelerinin onaylanması,

2) Yabancıların Türkiye’yi Terk Etmelerine davet edilmeleri ile ilgili yazılar ve sınır dışı edilmelerine ilişkin işlemlerle ilgili yazıların yazılması ve onayları,

ö) Hususi Damgalı Pasaportlar, Hizmet Damgalı Pasaportlar ve Umuma Mahsus Pasaportların onayları ve hazırlanmalarına ilişkin her türlü yazılar,

(2) Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) Motorlu Taşıt Sürücüleri Kurslarının pist kullanım onayları,

b) 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,

c) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,

ç) Merkezî sistem ile yapılan; Açık İlköğretim, Açık Lise, MTSK Test, vb. sınavları için İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,

d) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,

e) Özel Öğrenci Yurtlarının Yurt Açma İzin Belgesi ile yurt kapatma ve idareci atama ve istifa onayları,

f) Okullar dışındaki özel öğretim kurumlarına kurum açma izni ile işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesine ilişkin onaylar,

g) Özel Öğretim Kurumlarınca açılacak KPSS kurs programlarına ilişkin onaylar,
ğ) Tüm özel öğretim kurumlarında çalışan öğretmen, uzman, usta öğretici ve diğer personelin atama, istifa ve adaylık kaldırma onayları ile bu kurumların ilan ve reklam onayları,

(3) İl Defterdarı tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarda ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,

b) Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,

c) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,

ç) İzin ve görev nedeniyle kısa süreli ayrılan malmüdürleri, şube müdürleri ve daha alt derece müdürlerin yerlerine görevlendirileceklerin ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazılar,

d) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar, (Bu yetki muhakemat müdürü tarafından kullanılır)

(4) İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) Sağlık Bakanlığı'na bağlı kurumlardaki ambulansların onarım ve bakım amacıyla İl dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

b) Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte İl içi ve İl dışı görevlendirilmesi,

c) Eczanelere ilişkin ruhsat onayları,

ç) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu Koordinatörlüğü ile ilgili yazışmalar,

(5) İl Halk Sağlığı Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) Aile hekimleri, aile sağlığı elemanları ve yetkilendirilmiş aile hekimleri ile yapılacak sözleşmelerin imzalanması,

b) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,

(6) Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlemesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar,

b) Ziraat Mücadele İlaçları Alet ve Makineler bayilik izni verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,

c) Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,

ç) Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleri ile ilgili sözleşmelerinin imzalanması,

d) İl Müdürlüğünün kendi bünyesinde veya ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa açacağı kurslara ilişkin kurs onayı, kurslarda öğretici/usta öğretici ve şoförün görevlendirilmesi,

e) Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliği uyarınca muayenehane ve poliklinik açma ve başvurma işlemleri için ruhsat onayının verilmesi,

(7) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

a) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak,

(8) İl Dernekler Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- a) Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,
- b) Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar,
- c) Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- ç) Yardım Toplama Kararlarına ilişkin gerekli tebligatların yapılması ile ilgili yazılar,
- d) Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,
- e) Dernekler Yönetmeliği'nin 19. maddesine istinaden yurtdişından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdişından Yardım Alma Bildiriminin onaylanması,
- f) Dernekler Yönetmeliği'nin 83. maddesi uyarınca verilen beyannamenin alınması ve incelenmesi,
- g) Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirimini, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazışmalar,

(9) Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

- a) Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- b) İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar.
- c) 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 29 uncu maddesi kapsamında il içi ve il dışı Bakanlık, Federasyon, okul sporları faaliyetlerine ferdi ve katile ile giden il temsilcisi, hakem, idareci antrenör, öğretmen, gençlik lideri, sporcu ve katılımcıların katile yazısı ve kurum ve kuruluşlardan izinli sayılmaları için izin onayları,
- ç) Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün mülkiyetinde olup, İl Müdürlüğünün kullanımında olan tesislerde yapılan her türlü müsabakalara ait biletlerin basımı, çıkış ve satış onayları,
- d) Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün görev alanına giren her türlü etkinlik müsabaka ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ait Emniyet ve Sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,

(10) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar,

- a) İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onayları,
- b) Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
- c) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- ç) 2828 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemler,
- d) İl içi ilçe ve mahallelere inceleme, değerlendirme ve sosyal amaçlı personel ve şoför görevlendirme onayları,

(11) Çevre ve Şehircilik İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- a) Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,
- b) Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,
- c) Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması,
- ç) İmar durumunun tespitine ilişkin yazılar,

(12) İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar:

- a) Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
- b) Afet Etüt Raporlarının onaylanması,
- c) Afet ve acil durumlara ilişkin mesaj formları ve Durum Raporlarının imzalanması,
- ç) Meteorolojik uyarı haberlerinin kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- d) Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar,

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama ve takip

MADDE 21- (1) Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile birim amirleri sorumludur.

Bu Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 22- (1)Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 23- (1) 12/11/2012 tarih ve B054VLK4440300.010.04/12827 sayılı Malatya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge Malatya Valisi tarafından yürütülür

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge 13/10/2014 tarihinde yürürlüğe girer.

Süleyman KAMÇI
Vali