

MALATYA VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Malatya Valiliğine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ile diğer Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik ve diğer idari düzenlemeler uyarınca;

- a) Vali adına imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- b) Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
- c) Bürokratik iş ve işlemler azaltarak kamu hizmetlerinde sürat ve verimliliği artırmak,
- ç) Alt kademelere yetki aktarmayı, bu kademelerdeki personelin karar alma süreçlerine etkin katılımlarını ve sorumluluk üstlenmelerini sağlayarak özgüvenlerini güçlendirmek ve görevlerinde daha istekli hareket etmelerini özendirmek,
- d) Üst yöneticilere işlerin ve idarelerin koordinesini ve sevkini temin etmek için zaman kazandırmak, yöneticilerin işlerin ayrıntısına girmeden, düşünmek, sağlıklı karar almak, plan ve proje üretmek ve temel sorunlarla ilgili daha iyi değerlendirme yapmalarına imkân sağlamak,
- e) Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye olan güven ve saygınlığı güçlendirmek ve yaygınlaştırmak,
- f) 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; Malatya 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.

Hukuki dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge;

- a) Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ç) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- d) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- e) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (1 No'lu),
- f) 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda

Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,09.06.202. tarih ve 2646 sayılı cumhurbaşkanlığı kararı

g) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”,

ğ) 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”,

h) 04/04/2014 tarih ve 28962 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik”,
Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergenin uygulanmasında;

a) Birim Amiri: İl mülki idare sistemi içerisinde faaliyet gösteren ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin il kademesindeki birimlerinin birinci derecede yetkili amirini,

b) Birim (il genel idare kuruluşları): İl mülki idare sistemi içerisinde faaliyet gösteren ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin il kademesindeki birimlerini,

ç) İl Personeli: Bakanlık, genel müdürlükler ve başkanlıkların il teşkilatında çalışan amir ve memurlarını,

d) İlgili Vali Yardımcısı: Malatya Valiliği Vali Yardımcıları Görev Dağılımı 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 İdare Kurum ve Kuruluşları: Bakanlıklar ile bakanlıklara bağlı kurum ve kuruluşların merkezi idare birimlerini,

h) Vali: Malatya Valisi’ni,

ı) Valilik: Malatya Valiliği’ni,

i) Valilik Birim Müdürleri: İl Yazı İşleri Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü,

j) Vali Yardımcısı: Malatya Vali Yardımcılarını,

k) YİKOB Başkanı: Malatya Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanı olarak görevlendirilen Vali Yardımcısını,

1) YİKOB Birim Müdürleri: Malatya Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren; Yatırım İzleme Müdürlüğü, Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü, Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü, İdari ve Mali İşler Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Doğal Kaynaklar, Ruhsat ve Kültür Varlıkları Müdürlüğü ve Vali onayıyla kurulan geçici birimlerin müdürlerini,

m) Yönerge: Malatya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler

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

(2) İmza yetkisinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

(3) Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valinin onayı olmadan yetki devredilenler tarafından daha alt düzeydeki sorumlulara devredilemez. Yetki devir talepleri İl Yazı İşleri Müdürlüğü'ne iletilir ve alınacak onaylar Yönerge değişikliği şeklinde yapılır.

(4) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.

(5) Uygulamada birlik ve beraberliğin sağlanması ve işlemlerin hızlandırılması bakımından, gerekli görüldüğünde devredilen yetki iptal edilebilir veya yeni bir yetki devri yapılabilir.

(6) Birim amirleri ancak Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmeliklerle kendilerine verilmiş yetkilerini bir yönerge ile astlarına devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devrinden geciktirilmeden ve zamanında Valiliğe bilgi verilmesi zorunludur. Yetki devri devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(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.

(8) Malatya Valiliği Vali Yardımcıları Görev Dağılımı Esasları doğrultusunda, Vali Yardımcılarına kendilerine bağlanan birimlerde inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.

(9) Vali Yardımcılarının görev alanları ile ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

(10) 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.

(11) İldeki her kademedeki 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” kullanırlar.

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

(12) Hiçbir birim diğer birimlerin görev alanına giren ya da başka bir birime görev ve sorumluluk yükleyen hususlarda ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz. Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer birimlerin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordine edilen birim amirlerinin parafı da bulunur.

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

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

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

(16) İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri konuyla ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten genel idare kuruluşları tarafından yerine getirilir.

(17) İl birimlerinin faaliyetleri ve görev alanlarıyla ilgili olarak basın ve medyada yer alan ihbar, şikâyet ve taleplerle ilgili yayınlar herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali yardımcısının değerlendirmesi alınarak Vali’ye sunulur, verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

(18) Birimlerce yürütülen, bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir amacıyla düzenlenecek basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programına katılımlar Makamın bilgisi dâhilinde ve izni alınarak birim amirleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yapılır.

(19) Birimlerin görev alanlarıyla ilgili düzenleyecekleri toplantı, seminer, panel, açılış vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, etkinlik yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısı ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.

(20) Birimler bünyesinde yapılacak memur, sözleşmeli personel ve işçi alımlarına ilişkin iş ve işlemlerden önce Makama bilgi arz edilir.

(21) Birimlerin, özel ve tüzel kişiliklerin, hayırsever vatandaşların kamuya yönelik yapacakları yatırımlar (okul hastane, huzurevi vb.) ve projeler ilgili birimlerle Valiliğin koordinesi altında planlanır, ilçelerdeki yatırım ve projelerle ilgili kaymakamlıkların uygun görüşü alınır.

Sorumluluklar

MADDE 5- (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 tüm birimlerin iş yürütümünü takip etmekten, iş ve işlemlerini sürekli gözetim altında bulundurmaktan, birimler ile ilgili olarak önemli gördükleri konular hakkında Valilik Makamını zamanında bilgilendirmekten, birimlerin bu Yönergede belirtilen hususlara uygun hareket edip etmediklerini denetlemekten, Valilik Makamına arz edilecek bilgi verme veya teklif niteliğindeki yazıların gerekli dil ve şekil şartlarını taşıyıp taşımadığını denetlemekten sorumludurlar.

(3) Birim Amirleri, birimlerindeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesinden, birim içerisinde koordinasyonun sağlanmasından ve iş bölümü yapılmasından, birimlerinde işlem gören tüm yazıların içeriğinden ve gerekli şekil esaslarını taşıyıp taşımadığından, ilgililerce yazılara atılacak parafın uygunluğu ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gereken işlemlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludur.

(4) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, bunları teslim alanlar ile birim amirleri, Makama imzaya ve 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) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekit yazılarının yazılmasına neden olan memur ve amirler müştereken sorumludurlar.

(8) Valinin teftiş, denetim ya da görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Valinin yetkisinde olan iş ve işlemlerden bekletilmesi mahzurlu olanların gereği Vali Yardımcıları Görev Bölümü Esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır, bilahare ivedilikle Valiye bilgi verilir.

(9) İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin bekletilmemesi amacıyla, herhangi bir nedenle yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine görev eşleştirmesi olan Vali Yardımcısı, bu Vali Yardımcısının da bulunmaması halinde nöbetçi Vali Yardımcısı tarafından imza işlemi yerine getirilir.

(10) Denetim veya inceleme yapmak üzere ilçelere giden birim amirleri ile birimlerce görevlendirilen diğer personel ve komisyon üyeleri yapacakları çalışmalarla ilgili olarak İlçe Kaymakamına bilgi verirler.

(11) Toplantılara katılan personelin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak hazır bulunması esastır.

Uygulama esasları

MADDE 6- (1) İlde; etkin, verimli, kaliteli, vatandaşlara güvenen ve onların devlete olan güvenini pekiştiren, hesap verebilir ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturulması, yürütülen kamu hizmetlerinin vatandaşların taleplerini dikkate alan ve çözüm odaklı bir anlayışla, hızlı, kaliteli ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi temel hedeflerdir.

(2) Yürütülen iş ve işlemlerde; Türkiye Cumhuriyeti Devletinin varlığı, birliği ve bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri ve insan hakları konularında azami derecede hassas olunması, vatan ve millet sevgisi, insana saygı, dezavantajlı kesimlerin korunması, çevreyi koruma bilincinin artırılması doğrultusunda yasalara bağlı hizmet anlayışı içerisinde hareket edilecektir.

(3) İldeki genel idare kurum ve kuruluşları, uhdelelerinde bulunan görev ve sorumluluklarının yürütülmesi ve sunulmasında; belirlenmiş stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde, etkin, verimli ve tutumluluk ilkelerine göre hareket etmekten, işlemlerde bürokrasinin en aza indirilerek sürat ve verimliliğin artırılmasından, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerinde azami kolaylık sağlanmasından sorumludurlar.

(4) Vatandaşlarımızın, kendileri veya kamu ile ilgili talep, dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma ve yürütülen işlemlerle ilgili bilgi edinme hakkını hiçbir zorlukla karşılaşmadan kullanmalarını sağlamak esastır.

(5) Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde vatandaş odaklı yönetim anlayışı esas alınacak, kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunumunda vatandaşların ve sivil toplumun karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımını sağlayıcı uygulamalara önem verilecektir.

(6) Vatandaş müracaatlarında işlemleri kolaylaştırıcı ve bürokrasiyi azaltıcı uygulamalar yapılacak, evrak döngüsü en aza indirilecek, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

(7) Birimler, teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve düşük maliyetli hizmet sunumunu sağlamak için gerekli tedbirleri alacaklardır.

(8) Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde kaynakların rasyonel bir şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görevleri ve hizmet kalitesini sürekli geliştirmek, bu amaçla gerekli araştırmaları ve projeleri yapmak, bu konuda diğer birimlerle koordine sağlamakla yükümlüdür.

(9) Kamu kurum ve kuruluşlarına başvurularla ilgili görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getirilme standartları ve şekilleri vatandaşların memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda belirlenerek güncellenecek, idari ve mali saydamlığı sağlamak üzere işlemlere ilişkin izlenecek yöntem konusunda bilgilendirme vatandaşların kolaylıkla görebileceği bir şekilde hizmet birimlerinde, Valilik veya birimlerin internet sitelerinde yayınlanacaktır.

(10) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam olarak tarafsız bir tutum içinde bulunacaktır. Rüşvet, zimmet, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı ve devlete olan güveni zedeleyici davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.

(11) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin mesai saatlerine ve mevzuatla belirlenen kıyafet hükümlerine uymaları konusunda gereken tedbirler birim amirleri tarafından alınacak, bu hususta meydana gelebilecek olumsuz tutum ve davranışların denetiminden birim amirleri birinci derecede sorumlu olacaklardır.

(12) İl genel idare kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel vatandaşların talep, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek, yerine getirmek ve sonucundan vatandaşa bilgi vermekle yükümlüdür. Başvuru sahiplerine mevzuata uygun olarak ve yasal süre içerisinde cevap verilecektir. Vatandaş taleplerinin reddedilmesi halinde bunun hukuki gerekçeleri izah edilerek bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

(13) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, şehit ailelerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarındaki fiziki koşulların engellilerin ulaşımına uygun hale getirilerek kamu hizmetlerinden rahat bir şekilde yararlanmaları sağlanacaktır.

(14) Valilik Makamına doğrudan yapılan yazılı başvurulardan; Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet niteliği taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma iletilmesi sağlanacaktır.

(15) İlde görev yapan kamu görevlileri ile mahalli idarelerin seçimle gelen görevlileri hakkındaki şikâyetleri içeren başvurularla ilgili olarak Valiliğe yapılan ya da diğer kamu kurumlarından Valiliğe iletilen başvurular ve Cumhuriyet Başsavcılıklarının 4483 sayılı Kanuna göre soruşturma izni talepleri görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından incelenecek ve yapılacak işlemler konusunda Valinin talimatı alınacaktır.

(16) Vatandaşların iş ve işlemlerinin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirilmesi bakımından, kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerin takibi sırasında, birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, başvuruların kaydını yaparak incelemeye, talep edilen husus rutin bir işlemin yerine getirilmesi, mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise bunu başvuru sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

(17) İnsan hakları ile ilgili başvurular İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yürütülecektir.

(18) İdari iş ve işlemlerle ilgili olarak verilen yargı kararlarının geciktirilmeden uygulanması sağlanacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ***Evraklar ve Yazışmalar***

Evrak türleri

MADDE 7- Bu Yönerge açısından;

(1) Özellik Taşıyan Evrak: Üzerinde ayrı bir gizlilik veya ivedilik derecesi bulunan, gizli, hizmete özel, kişiye özel, ivedi ve günlük işareti taşıyan evraktır.

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) Kişiye 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 taşıyan ve değerli evrak dışında kalan,

Evraktır.

Yazışma esasları

MADDE 8- (1) İl genel idare kuruluşları; merkezi idarenin merkez kuruluşları, diğer illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik kanalı ile yaparlar. Ancak, Valinin bilmesi 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 arasındaki yazışmalar doğrudan yapılabilir. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Vali a.” İbaresini kullanılmaz. Ancak, talimat niteliği taşıyan veya Vali veya Kaymakamlar tarafından bilinmesi gerekli, aşağıda belirtilen yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır.

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 idarenin merkez kuruluşları ile diğer illerdeki kuruluşlarla 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 Makam 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) Tekit yazıları,
- i) Teftiş ve denetim sonuçlarının takibine ve raporlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar.

Kaymakamlıklar aracılığı ile yazılacak yazılar

- a) İl’de Vali, merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı ve veya daha üst unvanlı makamlarca imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- b) Talimat ve uygulamalara ilişkin değişiklikleri içeren yazılar,
- c) İlçelere gönderilen yazılardan Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanan yazılar,
- ç) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,
- d) İlçelerdeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- e) İlçedeki kamu personeli ile ilgili araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
- f) İlçedeki kamu personelinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iadesine ilişkin yazılar,
- g) İlçelerdeki kamu personeline başarı belgesi verilmesi, personelin ödüllendirilmesi veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- ğ) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,

- h) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevaplara ilişkin yazılar,
- i) İlçelere her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- i) İlçelerin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- j) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- k) İlçelere gönderilen tekit yazıları,
- l) İlçelerdeki birimlerin teftiş ve denetim sonuçlarının takibi ve cevabi raporlarla ilgili yazılar.

(3) 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.

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

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

(6) Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar bizzat birim amirleri tarafından imzalanır.

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

(8) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar ve onaylar bizzat birim amirleri veya görevlendirecekleri yetkililer tarafından Vali Yardımcısının parafı veya imzası alındıktan sonra Valinin imzasına sunulur. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir.

(9) Yetki devri yapılanlar dışında, “Gizli” ve “Kişiyeye Özel” yazılar işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

(10) Onaylar, konunun yasal dayanakları ve gerekçesi yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

Gelen yazılar/Evrak havalesi

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 ve ikinci fıkralarda belirtilenler dışında kalan bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılır ve evrakın kaydı yapılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır, Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayı veya Valilik Birim Müdürü tarafından havale edilir, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak doküman tarayıcı ile taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek ilgili dairelere 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 Vali Yardımcılarının, Kaymakamların, Birim Amirlerinin ve İlçe Birim Amirlerinin atamaları veya vekâleten görevlendirilmelerine dair yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir ve Özel Kalem Müdürü tarafından Makama arz edilen yazılar Valinin havalesinden sonra ilgili dairelere sevk edilir.

(4) Vali tarafından havalesi yapılan evraka not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma ve 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 eş görevli Vali Yardımcısı, Nöbetçi Vali Yardımcısı ya da Valilik Birim Müdürleri tarafından havale edilir.

(6) Vali Yardımcıları kendilerine gelen evrakı inceledikten sonra Vali'nin görmesi gerekenleri ayırarak diğerlerini 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 havalesini taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali ya da Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

Giden yazılar

MADDE 10- (1) Vali veya "Vali adına" Vali Yardımcıları veya birim amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanır. 09.06.202. tarih ve 2646 sayılı cumhurbaşkanlığı kararı

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

(3) Yazışmalarda standardizasyona 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.

ç) Yazışmalarda, aynı görev unvanını ifade eden; “Vali Muavini” veya “Müdür Muavini” şeklindeki ibareler yerine “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” unvanı kullanılır.

d) Vekâleten görev yapanların unvan kısmında “Vali V.”, “Vali Yardımcısı V.”, "Müdür V." ibareleri kullanılır.

e) Vali tarafından imzalanacak yazılarda ismin altında “Vali”, kendilerine yetki devredilen Vali Yardımcıları tarafından Vali adına imzalanacak yazılarda ilgili Vali Yardımcısının adı ve soyadı ile 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.

f) İlçelere vekâlet eden kaymakamların imzalayacağı yazılarda, ad ve soyad yazıldıktan sonra altına “Kaymakam V.” İbaresini kullanılır.

g) 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.

(4) Vali tarafından imzalanan yazılar ve onaylarda aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka Vali Yardımcısının paraf veya imzası alınır. İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arzeden konulara ilişkin yazı ve onaylar istisnadır.

(5) Makam olurlarına sunulacak yazılarda oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim" ifadesi ile oluru katılır. Bu durumda teklifte bulunan ilgili birim amirinin 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.

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

(7) Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılarda mutlaka birim amirinin parafı veya imzası bulunur.

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

(9) Yazılar yazıyı hazırlayan görevliden itibaren 5 (beş) kişiyi geçmemek üzere, ara kademedeki sıralı amirlerin parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

(10) Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka bir birimin görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirinin 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.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Vali tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 11- (1) Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmelikler ile diğer düzenlemeler gereğince Vali tarafından imzalanması, görüş veya teklifte bulunulması gerekli olup bu Yönergede açıkça yetki devri yapılmayan konulara ilişkin yazılar,

(2) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı'na yazılan yazılar ile bu makamlardan gelen yazılara verilen cevaplar,

(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 ve Valilik adına Bakanlıklara görüş ve teklif bildirmeyi, açıklama yapmayı ve bilgi vermeyi gerektiren yazılar,

(5) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları ve 2'nci Ordu Komutanlığı'na 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'na ve Üniversite Rektörlüklerine doğrudan yazılması gereken yazılar,

(8) Bakanlıklar ile Bakanlıklara bağlı Genel Müdürlükler ve Başkanlıklardan görüş talep edilmesine ilişkin yazılar,

(9) İçişleri Bakanlığı'ndan mevzuata ve uygulamaya dair görüş istenmesine ilişkin yazılar,

(10) Diğer illerden Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,

(11) Vali adına gelen yazılara verilebilecek cevabi nitelikteki yazılar,

(12) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11. maddesi (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından yardım istemeye ilişkin yazılar,

(13) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11. maddesi (F) fıkrası uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

- (14) İçeriği itibarıyla Valinin bilmesi, karar veya emir vermesi gereken ihbar ve şikâyetler ile diğer konulara ilişkin yazılar,
- (15) Valilikçe yayımlanan genel emir, talimat ve yönergeler ile tüm kamu kurum ve kuruluşlarına ve Kaymakamlıklara gönderilecek önemli direktif ve genelgeler,
- (16) Valinin onayına bağlı işlemler kapsamında kalan; kamu personelinin atanma ve yer değişikliğine ilişkin talepleri ile personelin ve vatandaşların diğer taleplerine verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- (17) İdari işlemlerde prensip, yetki ve uygulamaya ilişkin sorumlulukları değiştiren yazılar,
- (18) Haber alma, genel asayiş ve güvenliği ilgilendiren konularda yazılan önemli yazılar,
- (19) "Gizli" ve "Kişiyi Özel" dereceli yazılar ile şifrelere ilişkin yazılar,
- (20) Vali başkanlığında yapılacak toplantılarla ilgili yazılar,
- (21) İldeki yatırımların izlenmesi ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu Kararları,
- (22) Mülki İdare Âmirleri, birim âmirleri ve belediye başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyetlerle ilgili üst makamlara yazılan yazılar,
- (23) 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,
- (24) Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevaplar ile Kaymakamlıklar tarafından yapılan işlemleri değiştirecek nitelikte uygulamalar içeren yazılar,
- (25) Kaymakamlıklardan gelen görüş, öneri ve yasal dayanak belirtilmesi istemlerini içeren yazılara verilecek cevap yazıları,
- (26) Kaymakam adayları ile ilgili değerlendirme raporları,
- (27) İkinci tekit yazıları ve ikinci tekide verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- (28) Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- (29) Bakanlık veya üst makamlardan herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için müfettiş görevlendirilmesi talebine ilişkin yazılar,
- (30) 657 sayılı Devlet memurları Kanunu hükümleri gereğince memurlar hakkında yürütülen disiplin soruşturmalarında disiplin amiri sıfatıyla savunma istemi ve ceza uygulanmasına ilişkin yazılar,

(31) Ataması Bakanlıklara, Bakanlıklara bağı veya ilgili Genel Müdürlükler ile Başkanlıklara ait personel ile ilgili teklif, görüş ve değerlendirme yazıları,

(32) Birimlerin yeni kadro talepleri ve mevcut kadrolara personel atanmasıyla ilgili yazılar,

(33) Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği hükümleri kapsamında, ataması Vali onayına tabi personelin kurumlar arası geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile bu personelin başka bir ile veya kuruma naklen atamasına ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları, açıktan atama tekliflerini içeren yazılar,

(34) a) Kanun, KHK, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmeliklere göre yargı mercileri nezdinde bizzat Vali tarafından açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

b) Valiliğin taraf olduğu davalarda ve yetki verilmesi hâlinde Bakanlıkların taraf olduğu duruşmalı davalarda ilgili mercileri temsil etmek üzere yetkili kılınacak personel görevlendirme yazıları,

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

(36) 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 bağı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşü yazıları,

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

(38) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununa göre Emniyet Genel Müdürlüğü ve diğer illerden personel ve ekip görevlendirilmesi talebine dair yazılar,

(39) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği'nin 15 inci maddesi gereğince kurulan Değerlendirme Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi ile ilgili yazılar,

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

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

(42) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda Valiye verilen veya bu Kanuna istinaden İçişleri Bakanlık Makamınca Valilere devredilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin yazılar,

(43) 442 sayılı Köy Kanunu'nun 74 üncü maddesine göre; ilde güvenlik korucusu görevlendirilmesi veya görevlendirmelerin sona erdirilmesi ile güvenlik korucularına ödül verilmesi ve görevden ilişiği kesilmiş güvenlik korucularının operasyonel faaliyetler maksadıyla tekrar göreve çağırılması için İçişleri Bakanlığı'na gönderilecek teklif yazıları ile başka illerde görev yapan güvenlik korucularının ilde geçici ve süresi belirli olarak görevlendirilmesine ilişkin talep yazıları,

(44) Araçların Satış, Devir ve Tescil Hizmetlerinin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik (31/01/2018 tarihli ve 30318 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan) hükümleri kapsamında; araç tescil plakalarının, can ve mal güvenliğinin gerekli kıldığı haller ile plaka harf gruplarına ilişkin özel durumlarda değiştirilmesine ilişkin talep yazıları,

(45) 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,

(46) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin; 16 ncı maddesi gereğince, 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, aile hekiminin talebi üzerine aile sağlığı elemanı ile sözleşme imzalanmasına, 20 nci maddesi gereğince yeni aile hekimliği birimlerinin açılmasına veya mevcut aile hekimliği birimlerinin kapatılmasına ilişkin teklif yazıları, 25 inci maddesi gereğince aile sağlığı merkezlerinin adres değişikliklerine ilişkin teklif yazıları, 29 uncu maddesi gereğince aile sağlığı merkezleri dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kurum ve işyerlerine aile hekimliği yetkisi verilmesine ilişkin teklif yazıları,

(47) 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 olarak teklif yazıları,

(48) Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği kapsamında özel öğretim kurumu açılmasına ilişkin Milli Eğitim Bakanlığı'na gönderilecek görüş yazıları,

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

(50) 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 Maliye Bakanlığına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,

(51) 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,

(52) Fırat Kalkınma Ajansının yıllık program ve uygulamaları ile ilgili teklif ve yazılar,

(53) Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Vali tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 12- (1) Vali tarafından onaylanması gereken işlem ve kararlardan; Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler gereği onay yetkisi devredilemeyen hususlar ile bu Yönergede yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,

(2) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin yıllık izin, hastalık ve refakat izni, mazeret izni ve aylıksız izinlerine ilişkin onaylar ile seminer, kongre, toplantı ve görevlerinin gereği olarak il dışında görevlendirilmesi ve ulaşım usulüne dair onaylar ile bu personelin izinli ve görevli oldukları tarihlerde yerlerine vekâlete ilişkin onaylar,

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

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

(5) Valilik ve YİKOB Birim Müdürleri ile İl müdürlüklerinde görevli şube müdürü ve daha üst unvanlı personelin il içi geçici görevlendirme onayları ile yasal izin ve geçici görev dışında sürekli olarak görevden ayrılmaları durumunda yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,

(6) 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri kapsamında, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda yönetici konumunda görev yapan personel ile eğitim öğretim hizmetleri sınıfında görev yapan personelin atama, yer değiştirme ve boş kadrolara vekâleten görevlendirme onayları ile yeni açılan okullara kurucu müdür olarak görevlendirme onayları,

(7) Norm kadro fazlası öğretmenlerin İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul veya kurumlarda görevlendirilmesine, öğretmenlerin kadrosunun bulunduğu okul dışındaki okul ve kurumlarda ders vermek üzere geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(8) 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,

(9) İl birimleri ile bunlara bağlı olarak ilçelerde çalışan tüm kamu personelinin kurumlar veya

ilçeler arasında geçici görevlendirilmesine ve personelin çalıştıkları birimler dâhilinde bir yıl içerisinde bir aydan daha fazla süreli olarak geçici görevlendirilmesine dair onaylar,

(10) Valilik ve YİKOB Birimlerinde veya il birimlerinde görevli olup ataması Vali onayı ile yapılan personelin emeklilik işlemlerine ve aday memurların adaylıklarının kaldırılarak asaleten atanmalarına, askerlik dönüşü göreve başlamalarına ilişkin onaylar ile bu personelin memurluktan çekilme, görevden çekilmiş sayılma ve göreve yeniden başlamalarına ilişkin onaylar,

(11) Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri, Valilik ve YİKOB Müdürleri ile birimlerde görev yapan diğer kamu personelinin görevli olarak yurt dışına gönderilmesine ilişkin onaylar ile Milli Eğitime bağlı okul ve kurumlarda proje kapsamında veya sportif ve kültürel amaçlı olarak yurt dışına gidecek yönetici, öğretmen ve öğrencilerin görevlendirme onayları.

(12) Devlet Memurlarının günlük çalışma başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süresinin tespitine ilişkin onaylar,

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

(14) İl Emniyet Müdürlüğü personelinin 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 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,

(15) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü kolluk görevlilerinin ilçeler ve birimler arasında geçici görevlendirme onayları,

(16) Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına bağlı müdürlüklerde ve geçici birimlerde görev yapmak üzere uzman, sözleşmeli personel ve memur görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile Başkanlık personelinin atama, emeklilik ve görevden çekilme işlemlerine, personelin işe alınmasına veya iş akdinin sona erdirilmesine ilişkin onaylar,

(17) 5542 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9 uncu maddesinin (F) fıkrası uyarınca, İlde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli idarenin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(18) 5542 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9 uncu maddesinin (G) fıkrası uyarınca, daire ve müesseselerde çalışan uzman veya fen kollarına dâhil personelin asli vazifesine halel getirmemek şartıyla, genel ve mahalli hizmetlere müteallik işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar,

(19) Birimlere ait taşitların Valilik ve diğer kurumların hizmetlerinde görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(20) 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,

(21) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 133. maddesine göre, disiplin cezalarının özlük dosyasından silinmesine ilişkin onaylar,

(22) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137, 138 ve 145 inci maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma tedbirinin uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,

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

(24) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122 inci maddesi kapsamında başarı, üstün başarı ve ödül verilmesine ilişkin onaylar,

(25) 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 onayları, Kaymakamların talebi üzerine Valinin uygun görmesi halinde ön inceleme görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

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

(27) Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayları,

(28) Vali Yardımcıları ve Kaymakamların başkanlığında oluşturulacak olan kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar,

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

(30) Valiliğe yükümlülük getiren sözleşme, taahhüt ve proje başvurularına ilişkin imza ve onaylar,

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

(32) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 42/A maddesine göre 112 Acil Çağrı Merkezi'ne asılsız ihbarlarda bulunanlara verilecek idari para cezası onayları,

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

(34) İl Afet Planlarına, afet anında faaliyete geçecek komitelerin teşekkülüne ve çalışmaları ile ilgili

programların yapılmasına ilişkin onaylar ile Afetin meydana gelmesinden sonra 18-65 yaş arasında bütün erkeklere görev vermek ve resmi-özel her türlü taşıt araçlarına el koymak ve acil satın almalarda bulunmakla ilgili onaylar,

(35) 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,

(36) Şehitlik Yönetmeliği hükümleri gereğince, “Şehitliğe defin kararı” ile “Şehitlik yerlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(37) 5682 Sayılı Pasaport Kanunu’nun 14 üncü maddesine 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,

(38) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik 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,

(39) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince birden fazla ilçeyi veya birden fazla ili kapsayan yardım toplama faaliyetine izin verilmesi, iznin uzatılması onayları ile izin verilen yardım toplama faaliyetleri hakkında mezkur kanununun 29. maddesine göre idari yaptırım kararı verilmesine ilişkin onaylar,

(40) 5253 sayılı Dernekler Kanununun hükümleri kapsamında dernek denetimlerinin ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde dernek ve eklentilerinde arama yapılmasına ilişkin onaylar ile dernekler hakkında idari yaptırımlar uygulanmasına ilişkin onaylar,

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

(42) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu’nun 9 uncu maddesi gereğince önleme araması yapılmasına ilişkin onaylar,

(43) 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,

(44) 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,

(45) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince; can güvenliği nedeni ile taşıma ruhsatı verilmesi ve iptali ile taşıma ruhsatı verilen silahların zapt, hibe devir ve ruhsatlarının geri alınmasına ilişkin onaylar, hatıra silahların bulundurma, ruhsat ve taşınmasına ilişkin izin onayları, ateşli ve ateşsiz silahları tamir yerleri ile bu yerlere bağlı şube ve irtibat bürosu açılmasına, bu işyerlerinin faaliyetten men edilmesine ve kapatılmasına ilişkin onaylar, Yönetmeliğin 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi kapsamındaki kişilere verilecek her türlü ruhsat onayları,

(46) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin Ek 1 inci maddesine göre düzenlenen "Mermi Satış İzin Belgesi" onayları ile bu belgenin iptaline veya geri alınmasına ilişkin onaylar,

(47) 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 "Satıcılık (Bayilik) Belgesi" ile yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,

(48) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün; 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,

(49) 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,

(50) 442 sayılı Köy Kanunu'nun; 74 üncü maddesine göre güvenlik korucularının görev alanları ve görev yerlerinin geçici ve süresi belirli olarak değiştirilmesine, ilde görevli güvenlik korucularının diğer illerde geçici ve süresi belirli olarak iller arasında görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(51) 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" nin imzalanması,

d) Yönetmeliğin 23 üncü maddesine istinaden Alarm İzleme Merkezi Kurma ve İşletme Belgelerinin imzalanması ve iptali,

(52) Koruma Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri kapsamında İl Koruma Komisyonu kararları onayları,

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

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

(55) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nun 21 inci maddesi gereğince, karayolunda sürülmesi yasak olan hurda araçların mülkiyetinin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

(56) Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin; 8 inci maddesi gereğince jandarma ve polisin görev yapacağı karayollarını tespit edecek olan komisyon kararlarının onayları, 57 nci maddesi gereğince ilçelere plaka sıra numarası verilmesine ilişkin onaylar, 58 inci maddesi gereğince başka bir il trafik tescil kuruluşunun talebi üzerine İl emniyet müdürlüğüne bağlı birimlerde kullanılmak üzere sivil plaka tahsis edilmesine ve Sahil Güvenlik Komutanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının merkez ve taşra teşkilatlarının istihbarat, gizlilik veya güvenlik gerektiren hizmetlerinde kullanılanlara sivil plaka tahsis edilmesine ilişkin onaylar,

(57) 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu ile Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü uyarınca yürütülecek işlemlere ait onaylar,

(58) 2920 sayılı Türkiye Sivil Havacılık Kanunu hükümleri kapsamında verilecek izinlere uygulanacak yaptırımlara ilişkin onaylar,

(59) 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine göre Vali tarafından yürütülmesi gereken görevlere ilişkin onaylar ile bu Kanuna istinaden İçişleri Bakanlık Makamınca Valilere devredilen yetkilerin kullanılmasına ilişkin onaylar,

(60) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun 5 inci maddesi gereğince mahalli idare birliklerinin tüzüklerine ilişkin onaylar,

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

(62) Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında; Başkanlık bünyesinde ve ilçelerde geçici birim kurulmasına, Başkanlığın personel ihtiyacını karşılamak üzere uzman, sözleşmeli personel ve memurları görevlendirilmesine, ildeki kamu kurum/kuruluşlarının denetlenmesine ve denetim

işlemini yapmak üzere personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(63) Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik kapsamında;

a) Temsil, tören, ödüllendirme ve protokol hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin harcamaların yapılması,

b) YİKOB dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarının 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımına ilişkin harcamaların yapılması,

c) YİKOB dışındaki kamu kurum ve kuruluşlarının bürolarının ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin harcamaların yapılması,

ç) Hükümet konakları, Başkanlığa tahsisli binalar, lojmanlar ile valilik ve kaymakamlık konutlarının yapım, bakım, işletme, tefrişat ve onarımına ilişkin harcamalar ile bu bina ve lojmanların 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve ilgili mevzuatında belirtilen ihtiyaçların karşılanmasına ilişkin harcamaların yapılması,

d) Emniyet hizmetlerinin gerektirdiği harcamaların yapılması,

e) Merkezi idarenin İlde yapacağı yatırımlara ilişkin harcamaların yapılması,

f) YİKOB ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülmesi gereken yatırımların gerektirdiği araç, gereç, makine, bina ve tesislerin kiralanmasına ilişkin harcamaların yapılması,

g) Başkanlık hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla taşınır ve taşınmaz malların alınması, satılması, kiralanması ve kiraya verilmesi, takas edilmesi ve bunlar üzerinde sınırlı hak tesis edilmesine ilişkin harcamaların yapılması,

ğ) Bağış ve yardımların kabul edilmesi,

h) İlin ihtiyaçları çerçevesinde yatırım ve hizmetlerin yerine getirebilmesi amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarıyla, diğer tüzel kişilerle ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği ve ortak proje yürütülmesine ilişkin onaylar.

(64) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu'nun 12. Maddesinde belirtilen Taşınmaz Kültür Varlıklarının Korunmasına Katkı Payının kullanılmasına ilişkin onaylar,

(65) 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği hükümleri uyarınca verilecek arama, işletme ve tesis iznine ait ruhsat ve izinler ile idari para cezası ve diğer yaptırımların uygulanmasına ilişkin onaylar,

(66) 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında verilecek arama ve işletme ruhsatlarına ilişkin onaylar ile aynı Kanuna göre Valilik tarafından uygulanacak idari para cezası ve diğer yaptırımlara ilişkin onaylar,

(67) Kaplıcalar Yönetmeliği gereğince verilecek tesis ve işletme izin belgesi, ruhsat ve faaliyetten men kararlarına ilişkin onaylar,

(68) Maden veya jeotermal ve doğal mineralli su kaynaklarının bulunduğu yere en yakın yerleşim

yerlerinin altyapı ve mahalli müşterek ihtiyaçlarında kullanılmak üzere aktarılan ödeneklerin kullanımına ilişkin onaylar,

(69) İldeki kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülmesi gereken yatırım ve hizmetlerin aksadığının ve bu durumun halkın sağlığı, huzur ve güvenliği ile kamu düzeni ve güvenliğini etkilediğinin tespiti halinde söz konusu hizmetlerin yerine getirilmesine ilişkin onaylar,

(70) Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığını, davacı veya davalı olarak mahkemelerde, ortağı olduğu organize sanayi bölgeleri ve şirketlerin müteşebbis heyetleri, genel kurulları ya da yönetim kurullarında temsil etmeye veya vekâletname vererek temsil ettirmeye ilişkin onaylar,

(71) 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 Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını ilgilendiren Valilik onayına bağlanan iş ve işlemlerden kaynaklanan uyuşmazlıklarda üst yönetici yetkisinin kullanılmasına ilişkin onaylar,

(72) 18. 11.2012 gün ve 28471 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği hükümleri gereğince, İl Milli Eğitim Danışma Komisyonu toplantılarının yapılmasına ilişkin onaylar,

(73) Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği'nin; 5 inci maddesi gereğince il çalışma takviminin belirlenmesine, 7 ve 33'üncü maddeleri 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,

(74) Milli Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği hükümleri kapsamında, yapılan planlama sonucu öğrencileri taşıma kapsamına alınan ve çıkartılan yerleşim birimleri ve okullar ile taşıma merkezi okulların belirlenmesine ilişkin onaylar,

(75) 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,

(76) Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği (07.09.2013 tarihli ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan) hükümlerine göre; İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan çalışma takviminin onaylanması, ortaöğretim kurumlarında tam gün tam yıl eğitim yapılmasına ilişkin onaylar,

(77) 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 ile 45 inci maddesi dördüncü fıkrası kapsamında, İl genelinde ihtiyaçlar değerlendirilerek zorunlu durumlarda açılacak kurslara dair onaylar,

(78) Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği kapsamındaki özel öğretim kurumları ile özel öğrenci yurdu ve pansiyonlara açma ve işyeri ruhsatı verilmesi, verilen izin ve ruhsatın iptali, bu kurumların kapatılması ve devri ile kurumlar hakkında Yönetmelik kapsamındaki idari para cezalarının uygulanması, Yönetmeliğin 46 ncı maddesi kapsamında özel öğretim kurumlarında takviye kursu açılmasına ilişkin onaylar,

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

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

(81) Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği hükümleri kapsamında, özel huzurevi ve yaşlı bakım merkezlerinde uygulanacak ücretlere ilişkin onaylar,

(82) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu hükümlerine göre İl ve İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarının Mütevelli Heyeti üyelerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(83) 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,

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

(85) Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonunca alınan kararların onayları,

(86) 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'nun Ek 11 inci maddesi gereğince sağlık kurum ve kuruluşlarına idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar,

(87) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği'nin 34 üncü maddesi gereğince eğitim kurumları tarafından açılan aile hekimliği birimlerinin mekân değişikliğine ilişkin onaylar,

(88) Aile Hekimliği Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliği'nin 13 üncü maddesi gereğince aile hekimi

ve aile sağlığı elemanının sözleşmesinin sona erdirilmesine ilişkin onaylar ile görevden uzaklaştırılmalarına ilişkin onaylar, 14 üncü maddesi gereğince ihtaren ceza verilen aile hekimi ve aile sağlığı elemanının sözleşmesinin sona erdirilmesine ilişkin onaylar,

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

(90) 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,

(91) 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,

(92) Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği hükümleri kapsamında; uzman tabiplerin çalıştığı kurumdan başka bir sağlık kurum ve kuruluşunda görevlendirilmesi, acil servislerin ve yoğun bakım ünitelerinin kurulması, sağlık kurullarında serbest uzman tabip görevlendirilmesi, yataklı tedavi kurumlarında mesai başlangıç ve bitiş saatlerinin belirlenmesi, yataklı tedavi kurumlarında dış ünite sorumlunun belirlenmesine dair onaylar,

(93) 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,

(94) Özel Diyaliz Merkezleri Yönetmeliği hükümleri kapsamında; diyaliz merkezlerinin faaliyetlerinin durdurulmasına ilişkin onaylar,

(95) 4342 sayılı Mera Kanunu hükümleri gereğince; İl Mera Komisyonu üyelerinin ve Teknik Ekiplerin belirlenmesine ilişkin onaylar, İl Mera Komisyonunca alınan tahsis kararları ile 14 üncü maddesine göre alınan tahsis amacı değişikliği kararlarının onayları, tahsis kararlarının değiştirilmesine ilişkin onaylar ile aynı Kanun hükümlerine göre Valiliğin kararı veya onayı ile yapılması gereken diğer işlemlere ilişkin onaylar,

(96) 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,

(97) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 15 inci maddesi gereğince, hayvanları koruma ile ilgili faaliyet gösteren gönüllü kuruluşlardan İl Hayvan Hakları Kurulu'na seçilecek temsilcilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(98) 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,

(99) 2872 sayılı Çevre Kanunu'nun 10 uncu maddesine istinaden çıkarılan Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği'nin 15 inci Maddesi kapsamında yer alan "Seçme-Elleme Kriterlerine Tabi Projelere" ilişkin "ÇED Gereklidir" veya "ÇED Gerekli Değildir" kararlarının onayları ve aynı Yönetmeliğin 19 uncu maddesine göre "ÇED Gerekli Değildir" kararı alınmaksızın başlanan faaliyetlerin durdurulmasına ilişkin onaylar,

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

(101) 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,

(102) 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,

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

Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar ve yürütülecek görevler

MADDE 13- A) Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

(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) Birimler tarafından hazırlanarak Valinin imzasına sunulacak yazıların paraflanması, Valinin onayına sunulacak yazılar ile Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(3) Görev bölümü esaslarına göre Vali Yardımcılarının Vali adına başkanlığını yaptıkları kurul, komisyon ve vakıflara ilişkin yazılar,

(4) Vali Yardımcıları arasındaki iş bölümüne göre, kendilerine bağlı birimlerin bakanlıklar, iller, ilçeler, bölge kuruluşları ve diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen ve yeni bir prensip ve uygulama içermeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan yazıları,

(5) İçeriği itibarıyla Valinin bilmesi, karar veya emir vermesini gerektirmeyen konulara ilişkin yazılar,

(6) Vali'nin il içinde devir-teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamda bulunmadığı zamanlarda, Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle bekletilmesinde sakınca görülen onaylar ve yazılar (en kısa zamanda Vali'ye bilgi vermek kaydıyla görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından),

- (7) Vali tarafından imzalanacak atama, yer değiştirme, geçici gevlendirme onayları ile her çeşit teklif ve onayların "Uygun görüşle arz ederim" ibareli olarak imzalanması,
- (8) Görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcılarının imzalaması gereken yazıların, daha sonra bilgi verilmek Şartıyla görev eşleştirmesi olan Vali Yardımcısı tarafından imzalanması,
- (9) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri, Valilik ve YİKOB Birim Müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
- (10) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri, Valilik ve YİKOB Birim Müdürlerinin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin yazılar,
- (11) Mülki İdare Amirleri, birim amirleri, Valilik ve YİKOB Birim Müdürlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,
- (12) Kaymakam Adaylarının zlk ve stajları ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- (13) Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşları ile görevlilerine yönelik Şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
- (14) Valiliğe gelen evrakın bu Yönerge ile baŐkasına devredilmeyenlerin havale işlemlerinin yapılması,
- (15) Birim âmirleri dışında kalan personel hakkında arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması istenmesine ilişkin yazılar,
- (16) Cumhuriyet BaŐsavcılıklarından, Mahkemelerden ve Seçim Kurullarından gelen yazıların havalesi,
- (17) 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, Blęe İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve diğer mahkemelere ait savunma, temyiz ve diğer baŐvurulara ilişkin yazılar,
- (18) Vali yardımcılarının kendilerine bağlı birimlerde Vali adına yapacakları denetlemeler sonucunda Makama sunacakları raporlar ve bunlara ilişkin yazılar,
- (19) Bakanlıklardan gelen dağıtımlı yazıların ilçelere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (20) Birinci Tekit yazıları ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- (21) Valilik ve YİKOB Birim Müdürlüklerinde görevli personele ilişkin atama, yer değiştirme ve terfi onaylarının Vali'ye teklifine ilişkin yazılar,
- (22) İl İdare Kurulu ve diğer Disiplin Kurullarının iş ve işlemlerine ilişkin yazılar,

- (23) Şehitlik Yönetmeliğine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,
- (24) 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- (25) 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 ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,
- (26) Dernekler Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesi kapsamında, Dernekler Kanununa aykırılık veya eksiklikleri 30 gün içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
- (27) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen tören ve programlarda ve benzeri durumlarda İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünden güvenlik tedbirlerinin alınması ve güvenlik görevlilerinin görevlendirilmesine ilişkin talep yazıları,
- (28) Fahri Trafik Müfettişliği Görev ve Çalışma Yönetmeliği hükümleri kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,
- (29) Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü'nün 20.02.2015 tarih 2015/8 sayılı Genelgesi gereğince Muhtar Bilgi Sistemi'ne ilişkin işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılar,
- (30) Okul Servis Araçları Yönetmeliği gereğince yükümlülükler ve Yönetmelikte belirtilen şartlara uymayan taşımacılara süre verilmesine ve özel izin belgelerinin iptal edilmesine ilişkin yazılar,
- (31) Aile Hekimliği Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesi gereğince aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarına yazılı ihtar yapılmasına ve savunmalarının alınmasına ilişkin yazılar,
- (32) 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin onaylar ile diğer yazılar,
- (33) 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,
- (34) Vali tarafından Vali Yardımcılarının imzalaması uygun görülen diğer yazılar.

B) Vali Yardımcıları tarafından yürütülecek görevler

- (1) Kanun, 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 gerektiğinde işlemlerin ve kararların veya dairelerin denetlenmesi,

- (3) Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- (4) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğinin Korunması Hakkındaki Kanun ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. maddesi hükümleri kapsamında; 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 şağilden tahliye ettirilmesine ilişkin ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve karar verilmesi,
- (5) İl İdare Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Jandarma Disiplin Kurulu Başkanlıklarının yürütülmesi,
- (6) İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve alışma Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında İl İnsan Hakları Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
- (7) İçişleri Bakanlığının 22/12/2016 tarih ve 2016/27 sayılı Genelgesi uyarınca kurulan İl Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi Başkanlığı ile Merkezin Sekretarya Başkanlığı görevinin yürütülmesi, Merkezin görev, çalışma usul ve esaslarını düzenleyen Bakanlık ve Valilik Yönergeleri doğrultusunda gerekli işlemlerin yürütülmesi,
- (8) 5188 sayılı zel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik kapsamında zel Güvenlik Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
- (9) Hükümlü ve Tutuklulara Yakınlarının lm veya Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmelik'in 8 ve 9 uncu maddelerinde belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- (10) Karayolları Trafik Yönetmeliği'nin 8 inci maddesi gereğince jandarma ve polisin görev yapacağı karayollarını tespit edecek olan komisyon başkanlığı ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- (11) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu hükümleri gereğince Valilik tarafından yerine getirilmesi gereken iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- (12) Milli Eğitim Bakanlığı Okul ncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği gereğince Valilik tarafından yerine getirilecek iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- (13) Okul Servis Araaları Yönetmeliği (25 Ekim 2017 tarihli ve 30221 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan) gereğince oluşturulan Servis Denetim Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
- (14) 07.09.2013 gün ve 28758 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 203 üncü maddesi hükümlerine göre ğrenci st Disiplin Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
- (15) Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu ğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin 35 inci maddesi gereğince İl Hayat Boyu ğrenme Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,

- (16) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu kapsamında Malatya İli Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlığı görevinin ve bu görevden kaynaklanan yetkilerin Vali adına kullanılması ve işlemlerin yürütülmesi,
- (17) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında koruyucu ve destekleyici uygulamaların koordine edilmesi, İl Koordinasyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
- (18) 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,
- (19) Aile Sosyal Destek Programının Koordinasyonuna ilişkin görevlerin yürütülmesi,
- (20) Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği gereğince Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyonu başkanlığı görevinin yürütülmesi,
- (21) Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği'ne göre, kuruluşların ücret tespitine yönelik olarak oluşturulan komisyon başkanlığı görevinin yürütülmesi,
- (22) SODES Projesi Harcama Yetkilisi görevinin ve Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü ile diğer işlemlerin Vali adına yürütülmesi,
- (23) 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,
- (24) Çiftçi Kayıt Sistemi Yönetmeliğine göre oluşturulan İl Tahkim Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
- (25) İl Mevsimlik Gezici Tarım İşçileri İzleme Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
- (26) Tarımsal Kuraklık Yönetiminin Görevleri, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri kapsamında, Tarımsal Kuraklık İl Kriz Merkezi Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
- (27) 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,
- (28) Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliği hükümleri kapsamında İl Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
- (29) 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu gereğince kurulan İl Av Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,
- (30) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile 6831 sayılı Orman Kanunu hükümleri kapsamındaki iş ve işlemlerinin Vali adına yürütülmesi,

(31) Yüksek Çevre Kurulu ve Mahalli Çevre Kurullarının Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik (03.08.2013 gün ve 28727 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan) hükümleri gereğince Mahalli Çevre Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,

(32) 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,

(33) 2644 Sayılı Tapu Kanununun 36 ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştiraklerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Aynı Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik'in 10 uncu maddesi kapsamında oluşturulan Komisyon Başkanlığı görevinin yürütülmesi,

(34) Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği kapsamında Sportif Turizm Kurulu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,

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

(36) 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,

(37) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nun 72. maddesi uyarınca Birim Değer Tespit Takdir Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi,

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

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

(40) Avrupa Birliği uyum ve daimi temas noktası iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

(41) Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 14- (1) Kanun, Kararname, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge, Genelgeler, diğer mevzuat ve bu Yönergeye göre bizzat Valinin onayına bırakılan iş ve işlemler ile Kaymakamlar, birim amirleri ve diğer yetkililerin onayına bırakılan konular dışında kalan onaylar,

(2) Vali Yardımcıları görev bölümüne göre; ilgili olduğu Valilik ve YİKOB Birim Müdürlüklerinde izinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalan personelin yıllık izin, hastalık ve refakat izni, kanuni mazeret izni ile aylıksız izin onayları,

(3) İl merkez birimlerinde görev yapan personelden, İl Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü

düzeyinde görev yapan yönetici personelin hastalık ve refakat izinleri ile tüm merkez birimleri personelinin Valilinin onayı dışında kalanların takdire bağlı kanuni mazeret izni onayları ve takdire bağlı aylıksız izin onayları, bu personelin izinli veya görevli buldukları süre içerisinde yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,

(4) Kaymakam Adayları, Valilik ve YİKOB Birim Müdürleri ile Birim Amirlerinin görevlerinin gereği olarak il içinde görevlendirme onayları,

(5) İl merkez birimlerinde görev yapan personelden, Valinin onay kapsamı dışında kalanların bir yıl içerisinde bir aylık süreye kadar kurumu bünyesinde geçici görevlendirilmesine dair onaylar,

(6) Özlük dosyaları il birimlerinde veya Valilik ve YİKOB Birim Müdürlüklerinde tutulan personelin derece terfilerine ilişkin onaylar,

(7) 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, şube müdürü ve YİKOB personelinin il dışı görevlendirme onayları ile ulaşım usulü ve araç görevlendirme onayları,

(8) Kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,

(9) İlçelerde görev yapan personelin seminer, toplantı v.b. nedenlerle il merkezine çağrılmalarına ve görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

(10) Vekil imam hatip ve vekil ebe görevlendirilmesine ve iptallerine dair onaylar,

(11) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince, resmi kurumlarda İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmasına, üyelerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar; İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri gereğince, resmi kurumlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili görevlendirmelere ilişkin onaylar,

(12) Birim Amirleri dışındaki personel ile diğer idari konular hakkında yapılacak incelemelere ilişkin Ön Araştırma Onayları,

(13) İl kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,

(14) İlçe Kaymakamlıklarınca uygulanacak Hizmet İçi Eğitim Planı onayları,

(15) 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğü kapsamında; izin verilen yerler veya zamanlar dışında, Türk Bayrağı çekilmesine, konulmasına veya örtülmesine izin verilmesine dair onaylar,

(16) 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 ve bu görevden kaynaklanan onaylar,

(17) 195 sayılı Basın İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(18) Resmi Mühür Yönetmeliği kapsamında kamu kurum ve kuruluşlarına ait mühürlerin yaptırılması ve yenilenmesine dair onaylar,

(19) 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,

(20) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemler, denetim onayları ile mezkur kanunun 29. maddesine göre izinsiz yardım toplanması halinde uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin onaylar,

(21) 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,

(22) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunu ile 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,

(23) 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,

(24) 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,

(25) 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,

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

(27) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanuna İlişkin

Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınmasına ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

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

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

(30) 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,

(31) Mesleki Teknik Eğitim yapılan örgün ve yaygın eğitim kurumlarında dal açma ve kapatma onayları,

(32) Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan merkezi sistem sınavlara ilişkin Bölge Sınav Yürütme Komisyonları İl Temsilcisi görevlendirmelerine ilişkin onaylar,

(33) Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri kapsamında, özel eğitim ve öğretim kurumlarıyla ilgili olarak; bina nakil, yerleşim planı, öğretime ara verme, haftalık çalışma saatleri, program ilavesi, kademeli eğitime başlanması, kurum temsilcisi değişikliği, şirket nevi değişikliği, kontenjan değişikliği, yönetici personelin atama ve istifa onayları ile özel öğretim kurumlarına ücretsiz okuma kontenjanından yerleştirileceklere ilişkin onaylar,

(34) Özel öğretim kurumlarının İl genelinde uygulamak istedikleri; deneme, düzey belirleme vb. sınavların resmi okul dersliklerinde yapılmasına ilişkin onaylar,

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

(36) Milli Eğitim Bakanlığına bağlı her türlü okul ve kurumlarda, özel gerçek ve tüzel kişiler tarafından tanıtım amaçlı broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtılmasına ilişkin izin onayları,

(37) Atıl durumda bulunan ve tehlike arz eden eğitim kurumu binalarının yıkılması ile ilgili onaylar,

(38) Okul Aile Birliği Yönetmeliği'nin 17 nci maddesi gereğince İl Milli Eğitim Müdürlüğünde oluşturulan komisyon onayları,

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

(40) Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulması onayları ile diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(41) Biyosidal Ürünler Yönetmeliği kapsamında Uygulama İzin Belgesi verilmesi, belge yenilenmesi, faaliyetten men kararları ve diğer işlemlere ilişkin onaylar,

- (42) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında oluşturulacak kurul ile tesis ve işletme iznine ilişkin Valilik uygun görüşünün belirtilmesine dair onaylar,
- (43) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (44) 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Vali'ye verilen yetkilere ilişkin onaylar,
- (45) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanununun 78 inci maddesine istinaden Valilik tarafından verilen idari yaptırım kararlarına ilişkin onaylar,
- (46) Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında, on iki aydan uzun süreli ekonomik destek ödemeleri ve geçici destek ödemelerine ilişkin onaylar,
- (47) Mevzuatta sosyal hizmetlerle ilgili olarak Valiliğe verilen iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- (48) Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği'ne göre, özel huzurevi ve yaşlı bakım merkezi açılış izin belgesi ile sorumlu müdür belgesi onayları,
- (49) Sosyal Hizmet ve Bakım Merkezlerinde kalanlar ile Çocuk Evlerinde kalan çocukların İl dışına gezi amaçlı yapılacak çıkış onayları,
- (50) Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesi gereğince, kamu kurum ve kuruluşları personelinden erişilebilirlik izleme sorumlusu görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (51) Gençlik Merkezleri Yönetmeliği kapsamında gençlik merkezi faaliyetleri içinde yer alacak tiyatro eseri, şiir, öykü ve marşların ulusal birlik ve bütünlüğümüze uygunluğuna dair onaylar,
- (52) Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği kapsamında verilecek her türlü izin ve belgelere ilişkin onaylar,
- (53) 1618 sayılı Seyahat Acentaları ve Seyahat Acentaları Birliği Kanunu'nun 29 ve 30 uncu maddeleri gereğince verilen faaliyetten men ve idari para cezası onayları,
- (54) Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye'de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, yerli ve yabancı yapımcılara il sınırları içerisinde çekim yapma izni verilmesine ilişkin onaylar,
- (55) 6948 sayılı Sanayi Sicili Kanunu hükümleri gereğince mülki amir tarafından verilen idari para cezası onayları,
- (56) 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,

(57) Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığına ait 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamındaki araçlarının alımı, işletilmesi, bakım ve onarımına ilişkin harcamalar ile YİKOB bürolarının ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin harcamaların yapılması,

(58) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 15. Maddesi uyarınca belediyelerde oluşturulacak inceleme kurullarına personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(59) İçişleri Bakanlığı'nın 07.01.1994 tarih ve 22 sayılı, 23.03.1994 tarih ve 151 sayılı Genelgelerine göre Belediyelerin ekonomik ömrünü doldurmuş taşıtların satışına ilişkin onaylar,

(60) 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,

(61) 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,

(62) Kurumlara ait HEK araç ve malzemelerin elden çıkarılmasına ilişkin onaylar,

(63) 6222 sayılı Sporda Şiddet ve Düzensizliğin Önlenmesine Dair Kanununun 3 üncü maddesinin (e) bendi uyarınca müsabaka güvenlik amiri görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(64) Vali tarafından verilecek diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar.

Kaymakamlar tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 15- (1) İlçe birimlerinde görev yapan personelin (Valinin yetkisinde olanlar hariç) aynı İlçedeki kurum ve kuruluşlarda bir yıl içerisinde bir aya kadar süre ile geçici görevlendirilmesine dair onaylar,

(2) İlçede yönetici konumunda görev yapan personelin; yıllık izin, hastalık ve refakat izinleri ile ilçede görev yapan diğer tüm personelin mazeret izni onayları, aylıksız izin onayları ve bu personelin izinli ya da geçici görevli oldukları tarihlerde yerlerine vekâlete ilişkin onaylar,

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

(4) Özlük dosyaları ilçe birimlerinde tutulan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar,

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

(6) İlçede görev yapan tüm personelin ilçe veya il dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,

- (7) İlçede görevli personelin Hizmetiçi Eğitim Programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- (8) İlçede görevli personelin kongre, seminer, toplantı v.b. faaliyetlere katılmaları için İlçe veya İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (9) İlçede görevli kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,
- (10) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesi (B) bendine göre ilçe birimlerine atanan personelin sözleşmelerinin imzalanması,
- (11) İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında eğitim-öğretim hizmetleri sınıfında görev yapan personel ile bağlı kurum ve okullarda yönetici konumunda görev yapan personelin geçici görevli ve izinli olduğu durumlarda; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
- (12) 2698 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Kanunu hükümler kapsamında, okul pansiyonlarında belletici öğretmen görevlendirmesi onayları,
- (13) Milli Eğitime bağlı okullarda ve kurumlarda ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (14) İlçedeki özel öğretim kurumlarında müdür, müdür yardımcısı, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer kadrolu/ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, çalışma izninin uzatıldığına onaylar, adaylık kaldırma onayları, geçici görevlendirme ve görevden ayrılma onayları ile sınav komisyonu görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (15) Özel öğretim kurum müdürlerinin izinli olduğu dönemde yerlerine vekâleten görevlendirmeye ilişkin onaylar,
- (16) Özel Öğretim Kurumlarınca ilçelerde açılan kurslara ilişkin onaylar ile bu kurumlar tarafından düzenlenen eğitim -öğretim etkinlikleri ve toplantılara ilişkin onaylar,
- (17) Mesleki teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- (18) Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülme ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,
- (19) Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerine ilişkin onaylar,
- (20) Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği'nin 14 üncü maddesi gereğince, ilçede bulunan hayat boyu öğrenme kurumlarının çok amaçlı salonlarının siyasi partiler,

dernekler ve vakıflara tahsisine ilişkin onaylar ile diğer kamu kurumlarına ait salon ve tesislerin kiralanması ve tahsisine ilişkin onaylar,

(21) 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,

(22) 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,

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

(24) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu'nun 22 inci maddesine göre, korunmaya ihtiyacı olan çocuklar hakkında alınacak "Korunma Kararı" ile onayları ile bu çocukların ailesine teslim edilmesine ilişkin onaylar,

(25) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince yivsiz tüfek ruhsatnamesi verilmesine, ruhsatnamenin iptal edilmesine ve yivsiz tüfek satın alma belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,

(26) 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 İlçelerde, tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi verilmesine ilişkin imza ve onaylar,

(27) 5253 sayılı Dernekler Kanunu hükümleri kapsamında dernek denetimlerinin ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde dernek ve eklentilerinde arama yapılmasına ilişkin onaylar, derneklerin yurt, pansiyon, lokal açmalarına ve işletmesine, dernek lokallerinde alkollü içki kullanılmasına ilişkin izin onayları ile dernekler hakkında idari yaptırımların uygulanması ilişkin onaylar,

(28) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince ilçe sınırları içinde yürütülecek yardım toplama faaliyetine izin verilmesi, iznin uzatılması ve denetlenmesine ilişkin onaylar ile izin verilen yardım toplama faaliyetleri hakkında mezkur kanununun 29. maddesine göre idari yaptırım kararı verilmesi ve izinsiz yardım toplama halinde uygulanacak idari yaptırımlara ilişkin onaylar,

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

Kaymakam Adayları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 16- (1) Valinin uygun gördüğü konulardaki evrakların imzalanması ve vatandaş

dilekçelerinin ilgili birimlere havale edilmesi,

(2) Diğer İl ve İlçelerden gelen Vali ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen rutin nitelikteki evrakın havale işlemlerinin yapılması.

Valilik Birim Müdürleri ve diğer yetkililer tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 17- (1) Vali tarafından hukuki görüş istenen konularla ilgili yazılar (Hukuk İşleri Şube Müdürü),

(2) Valiliğin sivil toplum kuruluşları üzerinde gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin olup İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanına girmeyen konulardaki yazılar (Hukuk İşleri Şube Müdürü),

(3) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamında yapılan başvurularda evrakların tamamlanması ve eksikliklerin giderilmesine ilişkin yazılar (Hukuk İşleri Şube Müdürü),

(4) Diğer İl ve ilçelerden gelen özellik taşımayan, Vali veya Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen, personelin görevden ayrılış, başlayış, atama kararlarının tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılar, spor federasyonları ve sivil toplum kuruluşlarından gelen görevlendirme talebi yazıları, SGK, İŞKUR, İcra ve Vergi Dairelerinden gelen evrakların havale işlemleri (İl Yazı İşleri Müdürü)

(5) Apostil şerhlerinin imzalanması (Hukuk İşleri Şube Müdürü-İl Yazı İşleri Müdürü-İl İdare Kurulu Müdürü),

(6) Valilik adına veya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak davalarda vekil sıfatıyla davaların takibi, dilekçe ve savunma yazıları, Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları ve Valinin avukatın imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar (Valilik Avukatı),

YİKOB Birim Müdürleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

MADDE 18- (1) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,

(2) Tıp formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Vali veya Vali Yardımcılarının görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,

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

(4) 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,

(5) Birimlerde çalışan işçilerin birimler dâhilinde görev yerlerinin değiştirilmesine dair onaylar,

(6) Yetkili merciler tarafından verilmiş olan belge ve ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

(7) İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan Başkanlık personelinin yıllık izin, hastalık ve refakat izni, takdire bağlı olmayan mazeret izni ile verilmesi zorunlu aylıksız izin onayları, bu personelin izinli ya da geçici görevli oldukları tarihlerde yerlerine vekâlete ilişkin onaylar,

(8) Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen kongre, seminer, toplantı v.b. faaliyetlere katılacak olanlardan Vali ve Vali Yardımcılarının onay verecekleri dışında kalan Başkanlık personelinin görev gereği il içinde görevlendirilmesi ve bu personelin ulaşımını sağlamak üzere taşıt görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

Birim Amirleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

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 (kurumlar) arası yazışmalarda, 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 Kanununun 9. 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 belediyelere 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 mutataz 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 birimler 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 müdürlüklerinde 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 ve Vali Yardımcılarının verecekleri onaylar dışında kalan kurum personelinin vekâleten görevlendirme onayları,
- (27) İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan il merkez birimleri ve bağlı kurum personelinin yıllık izin, hastalık ve refakat izni, takdire bağlı olmayan mazeret izni ile verilmesi zorunlu aylıksız izin onayları, bu personelin izinli ya da geçici görevli oldukları tarihlerde yerlerine vekâlete ilişkin onaylar,
- (28) Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından düzenlenen kongre, seminer, toplantı v.b. faaliyetlere katılacak ya da görev gereği il dışına çıkacak olan il merkez birimleri personelinden, Vali ve Vali Yardımcılarının onay verecekleri dışında kalanların, 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) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere bildirilmesi için yazılan yazılar,
- (34) Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- (35) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumlarda bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
- (36) Dernek, Vakıf, Kooperatif vb. tüzel kişiliklere yazılan kongre, toplantı ve benzeri yazıları,
- (37) İl birimlerinin kullanımında bulunan salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- (38) İl birimlerince yapılan kiralamalara ait sözleşmelerin imzalanması,
- (39) Doktor raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli eşliğinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı personel görevlendirme onayları,
- (40) 657 sayılı Kanunun 4. Maddesinin (B) bendine göre il birimlerine atanan personelin sözleşmelerinin imzalanması,

(41) Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat uyarınca Vali, Vali Yardımcısı ve Birim Amirinin Başkanlığında kurulması emredilenler dışında oluşturulacak komisyon onayları,

(42) Birimlerin arşiv hizmetleri ile ilgili mevzuat uyarınca yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(43) Yükleniciler ile işletmecilere noter vasıtasıyla çekilecek ihbarnamelerin yapılması.

Birim Amirlerinin kurumlarına münhasıran imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar,

MADDE 20- A) İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

(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) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü Merkez Birimlerinde görevli personelin takdire bağlı mazeret izinleri ve aylıksız izinleri dışında her türlü izinleri ve izne ayrılan personelin yerine vekâleten görevlendirmeye ilişkin onaylar,

(4) İl Jandarma Komutanlığı ve 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,

(5) İl Emniyet Müdürlüğü Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personelinin özlük hakları, bir üst öğrenimi bitirme, hizmet birleştirme, derece ve kademe ilerlemelerinin onaylanması,

(6) 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,

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

(8) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, 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,

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

(10) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince;

a) Başvurularla ilgili olarak Yönetmeliğin 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,

b) Adres değişikliği nedeniyle, silâh işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülkî âmirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

c) Ruhsat yenileme, devir ve adres tespiti işlemlerine ilişkin yazılar,

ç) 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,

d) Mermi satın alma izin belgelerinin imzalanması,

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

f) Ekspertiz Raporu aldırılacak silâhların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları (İl Jandarma Komutan Yardımcısı- İl Emniyet Müdür Yardımcısı),

(11) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;

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

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

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

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

(12) Para ve değerli eşya naklindeki görev belgesi ve olurlarının imzalanması,

(13) Koruma, Güvenlik ve Tahliye Planlarına ilişkin yazıların imzalanması,

(14) Sorumluk alanlarında havai fişek gösterisi yapılmasına ilişkin onaylar,

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

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

(17) İl Emniyet Müdürlüğü kadrosuna muhtelif illerden atanan tüm personellerin tamamlama ve oryantasyon eğitim dönemini kapsayan bir (1) ay süresince personelin istihdamına yönelik ilgili yazılar.

B) 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 bildirim dışındaki her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,

(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.

C) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

(1) 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre yapılan tüm bildirimlerin ve yazışmaların imzalanması,

(2) 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında; Hususi Damgalı Pasaportlar ile Hizmet Damgalı Pasaportlara ilişkin müracaatların alınması, onaylanması ve düzenlenmesi,

(3) 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,

(4) Valilik tasarrufu gerektirmeyen dilekçelerin havale işlemleri,

(5) İlçe Nüfus Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar ile İlçe Nüfus Müdürlüklerinin iş ve işlemlerine ilişkin istatistiki verilerin istenmesine ve üst makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar.

Ç) 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, verilen ikamet izinlerinin uzatılmaması veya iptali, 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 v.b.) 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 yabancılara 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,

D) İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

(1) Deprem, trafik kazası, sel, heyelan, kaya düşmesi v.b. 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) Sivil Savunma Talimatı onayları,

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

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

(7) 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.

E) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

(1) İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi ve il dışı gezi onayları,

(2) Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,

(3) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,

(4) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin yazışmalar,

(5) 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,

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

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

(8) Hizmet içi eğitimle ilgili komisyon onayları.

F) Çevre ve Şehircilik İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

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

(2) 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,

(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) Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,

(6) 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 yazıların imzalanması.

G) Gençlik ve Spor İl Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

- (1) Bakanlık, Federasyon, okul sporları kapsamında il içi ve il dışında düzenlenecek müsabaka, etkinlik ve faaliyetlere ferdi olarak veya kafiye ile katılacak olan hakem, sporcu, idareci, antrenör ve diğere görevli personelin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,
- (2) 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 diğere görevliler ile Bakanlık, Federasyon, okul sporları kapsamında il içi ve il dışında yapılacak her türlü müsabaka, etkinlik ve faaliyetlere ferdi veya kafiye ile katılacak il temsilcisi, hakem, idareci, antrenör, öğretmen, gençlik lideri, sporcu ve diğere görevlilerin izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
- (3) 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,
- (4) 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 günübirlik kiralanmasına ve tahsislerine ilişkin onaylar,
- (5) Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branş ilavesi tescil işlem onayları,
- (6) Spor Genel Müdürlüğü İşletme Yönetmeliğinde belirtilen tüm konulardaki yazışmalar ile onaylanan tahsislerin ve sözleşmelerinin imzalanması,
- (7) Açılmasına onay verilen Özel Spor Tesislerine ait belgelerin imzalanması,
- (8) Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ödenmesi gereken payların gönderilmesine ilişkin yazılar,
- (9) İl içinde ve il dışında yapılan spor müsabakaları, faaliyet ve etkinliklere katılan kafiyeelerde bulunan sporcu, oyuncu, müzisyen, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler vb. diğere görevlilere yapılacak ödemelerin tahakkuk, avans ve ödeme onayları,
- (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 diğere yazılar,
- (11) Gençlik Merkezlerinde açılacak kurslarla ilgili görevlendirilecek eğitimcilerin 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.

Ğ) İl Defterdarı ve diğler Defterdarlık Görevlileri 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) Diğler 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 Bakanlığında 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 değıştirme 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 Bakanlığında 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) Muhakemat Müdürlüğü'nün takip yetkisindeki tüm dava, icra işleri ve bu işlere hazırlık niteliğindeki iş ve işlemler ile dava safahat ve sonucunun bildirilmesi ile ilgili olarak Hazine Maliye Bakanlığında ve diğler tüm kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek kişiler ve özel hukuk tüzel kişileri ile yapılacak doğrudan yazışmalar (Muhakemat Müdürü).

(13) Bu yönergenin 19. maddesi ile yetki verilen izinlerden Defterdar Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı, Müşavir Hazine Avukatı, Hazine Avukatı, Muhasebe Denetmeni, Muhasebe Denetmen Yardımcısı ve Sivil Savunma Uzmanı" dışındaki personelin yıllık, takdire bağlı olmayan mazeret izinleri görev yaptıkları birim müdürünce, il merkezinde (Battalgazi-Yeşilyurt ilçeleri) taşıt görevlendirme onayları ise Defterdar yardımcısı tarafından imzalanabilir.

H) İl Millî Eğitim Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

- (1) İlde faaliyet gösteren resmi ve 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 aktiviteler ile il içi gezi onayları,
- (8) Okul Servis Araçları Yönetmeliği (25 Ekim 2017 tarih ve 30221 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan) 8. Maddesi gereğince alınan Taşımacıyı Tespit Komisyonu kararlarının onayları ile öğrenci velilerinin anlaştığı servis araçlarının taşıma yapmasına ilişkin onaylar,
- (9) 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,
- (10) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
- (11) Özel eğitim ve öğretim kurumlarında ders ücreti karşılığı personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- (12) Öğrenciler ile ilgili olarak diğer iller ile yapılan tüm yazışmalar,

- (13) İle nakil yoluyla gelen öğrencilerin okul pansiyonlarına yerleştirilmesi ile ilgili yazılar,
- (14) Özel Öğrenci Yurtlarının idareci ve diğer personelinin atama ve istifa onayları,
- (15) Özel Öğretim Kurumlarınca yapılan ilan ve reklam onayları,
- (16) Bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
- (17) Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının dönem açma onayları ile direksiyon sınavlarının İl genelinde yapılmasına ilişkin onaylar,
- (18) Özel motorlu taşıtlı sürücü kurslarında usta öğretici çalıştırma onayı/iptal onayları ve motorlu taşıtlı sürücüler kurslarının direksiyon eğitim alanı kullanım onayları ile Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kurslarının pist kullanım onayları,
- (19) Özel Motorlu Taşıtlı Sürücüler Kurslarının direksiyon sınavlarının yapılmasına ilişkin onaylar ile muhtelif kursların sertifika sınavlarına ilişkin onaylar,
- (20) Özel Motorlu Taşıtlı Sürücü Kursları ile özel iş makineleri kurslarında kullanılacak araçların çalışma izin onayları ve onay iptalleri,
- (21) Özel motorlu sürücü kurslarına yönetici atama işlerine ait imza ve onaylar,
- (22) Diğer İllerden gelen sertifika iptali ve sürücü olamaz raporu alanlarla ilgili yapılan yazışmalar,
- (23) 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.

I) İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar;

- (1) Hekim raporuyla ambulans, güvenlik ve sağlık personeli refakatinde sevki gerekli görülen hastaların sevkleriyle ilgili İl içi ve İl dışı ambulans ve personel görevlendirme onayları,
- (2) Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte veya onarım ve bakım amacıyla İl içi ve İl dışına görevlendirilmesine dair onaylar,
- (3) 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun'a göre verilecek eczane açılış ruhsatları ile bu ruhsatların iptaline ve eczanelerin nakline 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) 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) görevlendirilmesi işlemlerinin onayı,

(7) Özel Hastanelere Mesul Müdür, Mesul Müdür Yardımcısı atanması ve değişikliğine ilişkin işlemlerin imzalanması,

(8) Özel Diyaliz Merkezi ruhsatı ve diyaliz merkezi faaliyet izin belgesi, diyaliz merkezi mesul müdürlük belgesinin imzalanması,

(9) Geleneksel bitkisel tıbbi ürün satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,

(10) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu koordinatörlüğü kapsamındaki yazışmalar,

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

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

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

(14) Aile Hekimliği Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesi gereğince aile hekimleri ve aile sağlığı elemanları ile yapılacak sözleşmelere ilişkin yazılar, 13 üncü maddesi gereğince aile hekimi ve aile sağlığı elemanının sözleşmesinin sona erdirilmesine ilişkin yazılar.

() 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 verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlenmesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar,

(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) İşletmelerin kayıt ve onay belgelerinin imzalanması,
- (7) Kimyevi gübre, ilaç, tohum üreticisi ve satış bayilerinin yed-i emine alma ve denetimi ile ilgili yazıların imzalanması,
- (8) Suni tohumlama izni verilmesi iş ve işlemleriyle ilgili yazılar,
- (9) Makine ve Ekipman Hibe Sözleşmesi imzalanması ve ihale uygunluk yazıları.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

- (1) Kurumlarca; bu yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak, bütün memurlara imza karşılığı okutulacak, personele bu konuda eğitim verilecek ve Yönergenin bir örneği tüm memurların masasında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.
- (2) Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilecektir.

I. GEÇİCİ MADDE

08.07.2019 tarihli ve 80597322-010.04-11289 sayılı yazı ekinde gönderilen Malatya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

II. YÜRÜTME VE SORUMLULUK

Bu Yönerge hükümlerini Malatya Valisi yürütür.

III. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 20.05.2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Hulusi ŞAHİN
Malatya Valisi