



T.C
ARDAHAN VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ

10 OCAK 2019

T.C.
ARDAHAN VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

Amaç

Madde 1

Bu Yönergenin amacı, “Vali Adına” imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki vererek sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, proje üretme ve önemli konularda daha isabetli karar almak için zaman kazandırmak, Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ilgili maddeleri uyarınca tüm kamu kuruluşlarına gönderilecek yazı ve dilekçelerin niteliklerini belirlemek süratli, verimli, etkin, kaliteli, ekonomik ve insan odaklı hizmet anlayışını hakim kılarak doğru iş akışını sağlamak, kırtasiyeciliği ve bürokrasiyi azaltmaktır.

Kapsam

Madde 2

(1) Bu Yönerge Vali, vali yardımcısı, hukuk müşaviri, il hukuk işleri müdürü, kaymakam, birim âmiri, kaymakam adayı ve imza yetkisi verilen diğer personelin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına dair ilke, usul ve uygulama esaslarını,

(2) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca Vali'nin ve Vali adına imzaya yetkisi verilenlerin imzalayacakları yazılar, yapacakları yazışmalar, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkilerin kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

Madde 3

Bu Yönerge;

- a) 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- c) 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- d) 02/12/1999 tarih ve 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
- e) 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- f) 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- g) 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- ğ) 31/7/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- h) 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ı) 07.08.2018 tarihli Bakan Onaylı İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4

Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Valilik: Ardahan Valiliği'ni,
 - b) Vali: Ardahan Valisi'ni,
 - c) Makam: Ardahan Valilik Makamını,
 - ç) Vali Yardımcısı: Ardahan Vali Yardımcılarını,
 - d) Hukuk Müşaviri: Ardahan Valiliği Hukuk Müşaviri'ni,
 - e) İl Hukuk İşleri Müdürü: Ardahan Valiliği Hukuk İşleri Müdürü'nü,
 - f) Kaymakam: Ardahan İline bağlı ilçelerde görev yapan kaymakamları,
 - g) Kaymakam Adayı: Ardahan Valiliği kaymakam adaylarını,
 - ğ) Merkezi idarenin merkez kuruluşları: Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklar ile bunlara bağlı veya ilgili kurum ve kuruluşların merkez birimlerini,
 - h) İl genel idare kuruluşları/birim: İl mülki idare bölümü içinde hizmet gören ve valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin bölge, il veya dengi düzeyinde teşkilatlanmış birimlerini,
 - ı) Birim âmiri: İl mülki idare bölümü içinde hizmet gören ve Valiye bağlı olarak çalışan, merkezi idarenin bölge, il veya dengi düzeyde teşkilatlanmış birimlerinin birinci derecede yetkili âmirini,
 - i) Valilik Birim Müdürleri: İl Jandarma Komutanı, İl Emniyet Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürü, Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürü, Valilik İdari Hizmetler Şube Müdürü, Valilik Özel Kalem Müdürü, İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
 - j) İl personeli: Cumhurbaşkanlığı, bakanlık, başkanlık veya genel müdürlüklerin il teşkilatında çalışan (ilçe personeli haricindeki) âmir ve memurlarını,
 - k) Yönerge: Ardahan Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- ifade eder.

Yetkililer

Madde 5

1. Vali,
2. Vali Yardımcıları,
3. Hukuk Müşaviri,
4. İl Hukuk İşleri Müdürü,
5. Kaymakamlar ve Kaymakam Adayları,
6. Birim Amirleri.

İlke ve Usuller

Madde 6

- (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, etkili, noksansız, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- (2) İmza yetkisini devretmiş olsa dahi, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerekli gördüğünde, bazı imza ve onayları yazılı olarak bildirerek uhdesine alabilir.
- (3) Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi, Vali'nin onayı olmadıkça devredemez.
- (4) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- (5) Mevzuatta Vali olarak ifade edilen her onay Vali tarafından, Valilik veya Valilik

Makamı olarak ifade edilen onaylar ilgili Vali Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.

(6) Yetki devrinin kanunen mümkün olmadığı ve kişiler için güvence teşkil eden haller ile mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılmaz.

(7) Valinin İl dâhilinde teftiş, denetim, görev gezisi veya kısa süreli olarak görevi başında bulunamaması halinde, Vali tarafından yapılacağı belirtilen işlemlerden gecikme veya bekletilmesinde sakınca bulunanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.

(8) Vali tarafından imza yetkisi devredilen kişi, imza metninde "Vali adına" ibaresinin kısaltması olan "Vali a." ibaresini kullanır.

(9) İl genel idare kuruluşları arasındaki yazışmalarda Vali adına imza yetkisi, görev bölümü esaslarına dayalı olarak, bağlı olunan Vali Yardımcıları veya yetki devredilen birim amiri tarafından kullanılır.

(10) Valinin, başkanı olduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılamaması halinde, görev dağılımı esasına göre ilgili Vali Yardımcısı katılır ve başkanlık eder.

(11) Mevzuatta öngörülen, yapılması uygun ve zaruri görülen toplantılar ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılacaktır. Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat evvel ilgili Vali Yardımcısına bildirilecektir. Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Vali'ye zamanında bilgi vereceklerdir,

(12) Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecek ve geliştirilen yöntemler hakkında Valilik Makamına bilgi verilecektir.

(13) Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konuyla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

(14) Yetki ve görev verilen Vali Yardımcısı bulunmadığı zaman, imzalanması gereken yazılar, görev dağılımındaki esaslara göre eş görevli Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

(15) Vali Yardımcıları, imza yetkisinin devri konusunda mevzuat ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla, kendilerine bağlı dairelerin genel iş yürütümünü denetleyerek, tenkit, tespit ve tekliflerini rapor halinde Makama sunarlar.

(16) Vali gerekli gördüğü takdirde, ilçeyi ilgilendiren konularda kaymakamlara yetki devrinde bulunabilir.

(17) Yazışmalar, 02/02/2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapılır.

(18) İl genel idare kuruluşları, Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, hiçbir şekilde tasarruf gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, mülki makamların bilmelerini gerektirmeyen, teknik ve hesaplarla ilgili ayrıntı, istatistiki bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarda ilçelerdeki kendi birimine doğrudan, diğer birimlere, ilçelere ve mahalli idareler ile farklı illerdeki birimlerle "Vali a." ibaresiyle yazışma yapabilirler.

(19) İlçedeki genel idare kuruluşlarınınca, Valilik Makamına ve il genel idare kuruluşlarına yazılan yazılar, kaymakam imzası ile gönderilir. Ancak, ilçede görev yapan personelin (ilçe müdürleri hariç) görevden ayrılma, izne ayrılma, göreve başlama ve emekliye ayrılma tarihleri gibi hususları ihtiva eden yazılar ile bu Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, mülki makamların bilmelerini ve hiçbir şekilde tasarrufa gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, teknik veya istatistiki bilgi ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarla ilgili yazılar ilçe müdürü imzası ile doğrudan kendi üst birimi olan, il genel idare kuruluşlarına gönderilir. Ayrıca, yine bu Yönerge hükümlerine uymak kaydıyla, mülki makamların bilmelerini ve hiçbir şekilde tasarrufu gerektirmeyen, talep ve görüş niteliği taşımayan, teknik veya istatistiki bilgi

ve durum tespiti mahiyeti taşıyan hususlarla ilgili yazılar, kaymakamların yetki devretmesi durumunda, “Kaymakam a.” ibaresi kullanılarak ilçe müdürlerinin imzası ile İl ve ilçelerdeki diğer birimlerle, mahalli idarelerle ve diğer illerle yazışma yapabilirler.

(20) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan ve Vali’yi ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında, üst makamlara, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamların görüş ve talimatına göre hareket eder.

(21) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim âmirleri tarafından Vali’nin onayına sunulur.

(22) Âmirler, bilmesi gereken konular hakkında astları tarafından bilgilendirilir. Âmir, yetkisi derecesinde “bilme hakkını” kullanır. Gizli konular, sadece ilgili makamlara bildirilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır. Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade edecektir.

(23) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.

(24) Her düzeyde memur ve sıralı âmirler, parafladığı veya imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri değerlendirip takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür. Birim âmirleri, parafladığı veya imzaladığı yazılardan üstlerine karşı sorumludur.

(25) Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf bölümünde koordine eden Vali Yardımcılarının da parafı bulunur.

(26) Tekide meydan veren birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevlilerde ortaklaşa sorumludur.

(27) Valiliğe imza veya onay için gönderilen yazılarda, birim âmirinin parafı veya imzası bulunur. Birim âmirinin parafı veya imzası olmayan yazı ve onaylar Valiliğe gönderilmez.

(28) İmza yetkisinin kullanılmasında, yazının muhatabı makamların seviyesi ile konunun kapsam ve önemini göz önünde tutulması temel ilkedir.

(29) İlde teşkilatı olmayan kamu kurum, kuruluş ve kurullarıyla ilgili iş ve işlemler, ilke olarak bu kurum/kuruluş/kurulların bağlı veya ilgili olduğu Bakanlıkların bölge veya il müdürlükleri tarafından yerine getirilir.

(30) İmza yetkisi verilen görevlinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır; yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verir. Vali Yardımcıları arasında da aynı usul uygulanır.

(31) Mevzuat gereği yapılması gereken veya mevzuat gereği olmamakla birlikte müstakilen veya başka kurumlarla müştereken yapılmasında fayda mülhaza edilen tören, anma, kutlama, konferans, yarışma gibi etkinliklerin program ve davetiye taslağı, önceden Vali'nin veya ilgili Vali Yardımcısının bilgisine ve onayına sunulur. Onay alındıktan sonra program taslağı kesinleşir.

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

(33) İlimizde bulunan mahalli idareler (Belediyeler hariç) yazışmalarını Kaymakamlıklar ve Valilik aracılığı ile yaparlar.

(34) Valilik Makamı’ na gelen bütün yazılar, Vali’nin görmesi gerekenler ayrıldıktan sonra ilgili Vali Yardımcıları tarafından mutlaka görülecek ve havale edilecektir. Takdim dosyası Makamdan çıkınca ilgili Vali Yardımcısına gönderilir,

(35) Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. “..... Kanun’unmaddesi” ve “..... Yönetmeliğin maddesi” vb. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacak, imzaya sunulan yazılara yazının içeriğini oluşturan belgeler eklenecek.

(36) Havale evrakında ve yazıda “**görüşelim**” notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle havaledede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı ile görüşerek gereğini yapacaklardır,

(37) Vilayetten mütalaa talebinde bulunulması zaruri görülen konularda her daire amiri tereddüt hâsıl olan konuyu önce kendisi çok iyi araştırarak, mukteza talep zarureti hâsıl olduğunda ise mukteza talebi mutlaka gerekçeli olarak yazılacaktır,

(38) Kaymakamların Vilayet ile olan ilişkileri iş bölümü çerçevesinde ilgili Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülecektir,

(39) Birimlerce inceleme ve soruşturma için ilçelere gönderilen ihbar ve şikâyet dilekçeleri Valilik aracılığıyla doğrudan doğruya Kaymakamlara yazılacaktır,

(40) İşlemlerde şekil paralelliği ilkesi gereği onay veren makam iptale yetkilidir,

(41) Birim âmirleri, Yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden, teknik ve rutin işlere ait olanları Vali'nin onayı ile yardımcılarına devredebilirler.

(42) Yazıların, ilgili birim tarafından hazırlanması ve aynı birimden yayımlanması esastır. Ancak, acele hallerde, birimler tarafından hazırlanması gereken yazılar Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'nde hazırlanabilir. Bu şekilde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için birimine gönderilir. Bu türden yazılar Vali imzasına sunulmadan önce, yazının ilgili olduğu birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.

(43) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli evraktan oluşturulur.

(44) Basın ve yayın organları ile ilgili olarak,

a) Süratli haber akışını sağlamak ve kamuoyunu anında doğru bilgilendirebilmek amacıyla, asayiş, hırsızlık, trafik kazaları, hastaneye intikal eden acil vakalar, orman yangınları, sel baskınları gibi acil ve önem arz eden olaylara ait ilk bilgiler Valiliğime veya ilgili Vali Yardımcısına ivedilikle önce şifahi sonra yazılı olarak verilir.

b) Televizyon ve radyo programlarına katılım, röportaj, açık oturum vb. için talep gelmesi veya basın toplantısı yapılmak istenmesi durumunda, önceden Vali'den yazılı izin alınacaktır.

c) Basın kuruluşlarının talepleri halinde, kurumlar, yaptıkları faaliyet ve görev alanlarına ilişkin, sadece teknik ve istatistikî konulardaki bilgilerle sınırlı kalmak kaydıyla, diğer kurum ve kuruluşların görev ve sorumluluk alanına girmeyecek, yasal sınırları ve üçüncü şahısların özel hayatlarını ve kişilik haklarını ihlal etmeyecek ölçüde yazılı veya sözlü olarak cevap verecektir.

ç) Kurum âmirleri, basın ve yayın organlarını takip edecek, medyaya yansıyan sorunlardan kurumlarını ilgilendirenleri tefrik ederek, bunlara ilişkin cevaplar hazırlayacak ve yazılı olarak Vali'ye ivedilikle bildireceklerdir.

d) Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel basında çıkan haber, ihbar, şikâyet ve dilekçelerin kamu kurum ve kuruluşları tarafından doğruluğu araştırılacak, medyaya açıklama yapmak suretiyle cevaplandırılması gerekenlerle ilgili açıklama, Valilik (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü) tarafından yapılacaktır.

e) Valilik (İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü) tarafından, incelenmek ve bilgi verilmek üzere kaymakamlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen haber ve yazılar, en kısa zamanda incelemek ve sonuçları hakkında Vali'ye yazılı bilgi verilecektir.

Sorumluluk Madde 7

(1) Vali Yardımcıları, kaymakamlar ve birim âmirleri, bu Yönergeyle verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden,

(2) Vali Yardımcıları, görev bölümüne göre sorumlu oldukları birimlerle ilgili olarak yürütülen projelerin ve sorunların takibinden,

(3) Birim âmirleri, Vali veya Vali Yardımcısının başkanlığında yapılan, üyesi bulunduğu kurul/komisyon/komite toplantılarına bizzat katılım sağlamaktan,

(4) Birim âmirleri, birinci derecede bağlı oldukları Vali Yardımcısına karşı, birimleri ile ilgili iş ve işlemlerden,

(5) Birim âmirleri, adli ve idari yargı kararlarının kanuni süresi içinde uygulanması ile idarenin açtığı veya idare aleyhine açılan davalar ve davaların safahatını takip etme ve bu konuda bağlı buldukları Vali Yardımcısına, acil ve önemli olan durumlarda ise Vali'ye bilgi vermekten,

(6) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan memur ve âmirler, evrak muhtevasının doğruluğundan ve hukuka uygunluğundan,

(7) Birim âmirleri ve ilgili memurlar, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile diğer mevzuatta belirtilen sürelerde vatandaşların taleplerine cevap verilmesini sağlamaktan ve gecikme veya tekrardan cevaplandırmaya mahal vermemekten,

(8) Vali'nin imzasına sunulacak diğer yazılar, ilgili Vali Yardımcısının parafı alındıktan sonra Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilir,

(9) Valilik Özel Kalem Müdürü, kendisine teslim edilen yazı veya evrakın muhafazasından,

(10) Birimlerde evrak alma ve muhafaza etme hususunda görevlendirilmiş personel, kendilerine teslim edilen yazı veya evrakın birimler arası dolaşımından ve muhafazasından,

(11) Birim âmirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen personel veya komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde Kaymakama bilgi vermekten,

(12) Bu Yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üstlerine karşı hiyerarşik olarak,

Sorumludurlar.

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

Vali'nin imzalayacağı yazılar Madde 8

(1) Cumhurbaşkanlığı Makamı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Bakanlar, Genelkurmay Başkanı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Yüksek Yargı Organlarının Başkanları, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Kuvvet Komutanları ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılar ile Bakanlık ve Genel Müdürlüklerden Valinin ad ve soyadı belirtilerek gönderilen yazıların havalesi, bu yazılara verilecek cevaplar ve bu makamlara yazılacak yazılar,

- (2) Cumhurbaşkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- (3) Bakan veya Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile görüş ve teklif içeren yazılar,
- (4) Komutanlıklardan bizzat komutan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar. Garnizon Komutanlığı'na doğrudan yazılması gereken önemli yazılar, Garnizon Komutanlığı'ndan güvenlik yardım talebi yazıları,
- (5) Atanması bakanlık, genel müdürlükler veya bu seviyedeki başkanlıklar tarafından yapılan personel hakkında âmir, müdür, şube müdürü, başkan, başkan yardımcısı gibi yönetici pozisyonları için her türlü teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi ile birim âmirlerinin emeklilik taleplerine dair yazılar,
- (6) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarılma teklif yazıları,
- (7) Düzenleyici ve denetleyici kurum/kurul başkanlıkları ile yapılan yazışmalar,
- (8) YÖK Başkanlığı, üniversite rektörleri ve akademi başkanlarına hitaben yazılması gereken yazılar,
- (9) Mülki idare âmirleri ve birim âmirleri hakkındaki ihbar ve şikâyet nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,
- (10) Kaymakamlar ve birim âmirlerini ödüllendirme, tenkit veya ceza amacı ile yazılan "kişiyeye özel" yazılar,
- (11) Disiplin âmiri sıfatı ile savunma isteme ve ceza verme yazıları,
- (12) Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan denetim elemanı talep edilmesine ilişkin yazılar,
- (13) Kaymakamlıklara ve/veya il birimlerine gönderilecek önemli talimatlar içeren yazılar ile Valilik tarafından yayımlanan genelgeler,
- (14) Vali'nin bilgi, demeç ve açıklamalarını ihtiva eden, görsel ve yazılı basına gönderilecek yazılar,
- (15) Çok gizli, kişiyeye özel nitelikteki yazılar ve şifreler (Vali'nin İl Merkezinde bulunmadığı zamanlarda veya çok ivedi durumlarda, en kısa sürede Vali'ye bilgi vermek suretiyle ilgili Vali Yardımcısı bu tür yazıları imzalayabilir.)
- (16) Yıllık yatırım programları ve yeni yatırımlara dair bakanlıklar ve diğer merkezi kuruluşlarına yazılan yatırım teklifleri, personel talebi ve gayrimenkul alımı, tahsisi, takası veya kiralanmasına ilişkin talep ve teklif yazıları ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, mevcut yatırımlar için ödenek talebi yazıları,
- (17) Haber alma, genel asayiş ve güvenliği ilgilendiren konularla ilgili yazılar,
- (18) Afet vukuunda, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun'un uygulanması ile ilgili işlemlere dair yazılar,
- (19) İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar,
- (20) Ataması Bakanlık tarafından yapılan İl Özel İdaresi Genel Sekreterinin atama yazısı,
- (21) Kaymakam adayları ve idari yargı hâkim adayları hakkında düzenlenecek raporlar,
- (22) Önemli toplantılarla ilgili yazılar,
- (23) Kadro tahsis talepleri ve atama teklifleri ile ilgili yazılar,
- (24) Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
- (25) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Vali'nin imzalaması öngörülmüş yazılarla, yetki devri mümkün olmayan işlere ait yazılar.

Valinin Onaylayacağı Yazılar

Madde 9

(1) Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat gereği onay yetkisi devredilemeyen, bizzat Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,

(2) Atamaya yetkili âmir sıfatıyla, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelle ilgili atama, yer değiştirme ve üç aydan fazla süreli geçici görevlendirme onayları,

(3) İlde görev yapmak üzere Valilik emrine atanan personelin, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 8'inci maddesinin (B) ve (C) fıkrasına göre istihdam yerlerinin belirlenmesi, nakil ve tahvillerinin yapılması ile ilgili onaylar,

(4) Jandarma, polis, gümrük muhafaza ve diğer özel kolluk kuvvetlerinin bütün ast ve üstlerinin il içine münhasır olmak üzere, görev yerlerinin 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11 inci maddesinin (Ç) fıkrasına göre değiştirilmesine dair onaylar,

(5) Birim âmirleri ve Valilik merkez birim müdürlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma işlemlerine ilişkin onayları,

(6) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik kapsamında düzenlenen atama onaylar,

(7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddeleri gereğince personele verilecek başarı belgesi, üstün başarı belgesi, ödül ve 3201 sayılı Emniyet Teşkilat Kanunu'nun 86'ncı maddesi gereğince personelin para mükâfatı ile ödüllendirilmesine ilişkin onaylar,

(8) 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun Ek-1'inci maddesi ve bu maddenin uygulanmasına dair "Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik" gereği havaalanı mülki idare âmirinin görevlendirilme onayı,

(9) İlçe milli eğitim müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden, yeni açılan okullara kurucu müdür olarak görevlendirilecekler için onaylar,

(10) Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam, birim âmirleri ve kaymakam adaylarının görev, yıllık, mazeret, hastalık ve yurtdışı izinleri, vali yardımcılarının il içi görevlendirilmeleri ile mülki idare âmirleri ve birim âmirlerinin il dışı geçici görevlendirilmesi ve bunlara vekâlet edeceklerin belirlenmesine dair onaylar,

(11) İlde görevli personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (a) ve (b) fıkralarında belirtilen mazeret izinleri dışındaki aynı maddenin (c) fıkrasında belirtilen mazeret izinleri

(12) Birim amirlerinin denetleme ve hizmet içi eğitim programlarına katılımına ilişkin onaylar.

(13) Mülki idare âmirleri, birim âmirleri ve Valilik birim müdürlerinin il dışı araçlı ve araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

(14) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre görevlendirme, araştırma, ön inceleme yapılması ve karar verilmesi ile soruşturma, idari tahkikat, inceleme ve disiplin soruşturmalarına dair onaylar,

(15) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 137 ila 145'inci maddelerine istinaden yapılan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırmayı uzatma ve göreve başlatma onayları,

(16) Disiplin kurulları kararlarının onaylanması,

(17) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na istinaden mesai saatlerinin tespitine dair onaylar,

(18) İlde teşkilatı bulunmayan kamu kurumlarına ait görevlerin, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereği, hangi kamu kuruluşu tarafından yerine getirileceğinin belirlenmesine dair onaylar,

(19) 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7'inci maddesinin (a) fıkrası gereği verilecek silah taşıma ruhsatı ile mevzuata göre silah ruhsatı alma talebi uygun görülmeyenlerin taleplerinin reddine, daha önce silah taşıma ruhsatı olup, bu

hakkını çeşitli nedenlerle kaybedenler ile Vali tarafından yeniden ruhsat verilmesi uygun görülmeyle ilgili ruhsatların iptaline, 9 uncu maddesi gereği Vali tarafından verilecek silah taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar,

(20) 2559 sayılı Polis, Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ve 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'nun mutlaka Vali tarafından imzalanmasını öngördüğü işlemlere ilişkin yazı ve onaylar,

(21) İl Özel İdaresi personelinin il içi ve ilçeler arası atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,

(22) İl Encümeni gündem tekliflerinin onayları,

(23) Taşınmaz mal satın alınmasına ve kiralanmasına ilişkin onaylar,

(24) İnsan Hakları İl Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

(25) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 9. maddesine istinaden verilen "Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzin Onayı",

(26) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6'ncı maddesi gereği alınmış olan kamu yararı kararlarının onaylanması,

(27) İçişleri Bakanı'nın Vali'ye devrettiği, mahalli idareler üzerindeki vesayet yetkisinin kullanılmasıyla ilgili onaylar,

(28) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18'inci maddesinin (n) bendi gereği, meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad verilmesine; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine; tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerinin tespitine dair belediye meclisi kararlarının onaylanması,

(29) Ülke düzeyinde kurulan birlikler dışındaki mahalli idare birliklerinin, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun 22'nci maddesine istinaden mali denetiminin yapılmasına dair onaylar,

(30) Bakanlıkların kendi mevzuatı gereği ilde oluşturulan ve Vali onayına tabi kurul/komisyon/komite toplantılarında alınan kararların onaylanması.

(31) 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanununun 7'nci maddesi gereğince İlde oluşturulacak mütevellî heyetinin belirlenmesine ilişkin onaylar.

Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar

Madde 10

(1) Cumhurbaşkanlığı'ndan, Cumhurbaşkanı Yardımcısı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı imzası dışında gelen yazılara cevap yazıları,

(2) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklar ile düzenleyici ve denetleyici üst kurum/kurullardan gelip, Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılara verilen cevabi yazılar,

(3) Kaymakamlıklar, il genel idare kuruluşları ve belediyelerle yapılacak yazışmalar,

(4) Bir direktifi, öneriyi ve görüş saptanmasını gerektiren ve Valinin imzalaması gerekmeyen genelge ve yazılar,

(5) İlde görev yapan birim âmirlerinin, müdür yardımcılarının ve şube müdürlerinin kimlik cüzdanlarının imzalanması,

(6) Güvenlik soruşturmaları ile ilgili yazışmalar,

(7) İlimize naklen atanmak ya da il içerisinde kurum değiştirmek isteyen kamu görevlilerinin ön izin yazılarının yazılması,

(8) Hizmete özel ve gizli işaretli yazılar,

(9) 2872 sayılı Çevre Kanunu ile Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği uyarınca verilen "ÇED Gerekli Değildir" belgesinin imzalanması,

(10) Valiliğe verilmesi zorunlu olan dilekçelerin kabulü, ilgili birime havalesi, gerekleri

yapıldıktan sonra talep sahibine sonucunun bildirilmesine dair yazılar,

(11) Kaymakam adayları ve idari yargı hâkim adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemlere ait yazılar,

(12)3091 Sayılı Kanun'un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek,

(13)5233 Sayılı "Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşlanması Hakkında Kanun" un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,

(14)Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

(15)İl Özel İdaresinin kendilerine bağlı Kurum ve Kuruluşlar ile ilişkilerinin Vali adına yürütülmesi ve koordine edilmesi,

(16) Vali'nin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıların ve onayların imzalanması ve bilahare Vali'ye bilgi verilmesi,

(17) Görevli Vali Yardımcısı'nın görevinin başında bulunmadığı zaman, eş görevli Vali Yardımcısı sıfatıyla imzalanan yazılar,

(18) Bakanlıkların kendi mevzuatı gereği, ilde oluşturulan il kurulu/ komisyon/ komite toplantılarına başkanlık etmek, alınan kararların ve yazıları imzalamak,

(19) Önemi gereği. Vali Yardımcıları tarafından imzalanması icap eden yazılar,

(20) Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlere ait yazılar,

(21) İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların imzalanması,

(22) 2644 sayılı Tapu Kanunu'nun 36'ncı Maddesi Kapsamındaki Şirketlerin ve İştirakçilerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Aynî Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik gereği yapılan yazışmalar.

(23) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun öngördüğü işlemler ile ilgili yazılar

(24) İlgili birim tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali Onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(25) Seçimlerle ilgili yazışmalar,

Vali Yardımcılarının onaylayacağı yazılar

Madde 11

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

(2) Asil memurluğa atama onaylar,

(3) Atanması Valiliğe ait personele, bakanlık tarafından tahsis edilen kadro onayları,

(4) İlde görevli personelin derece yükselmesi onayları,

(5) Valilik birimlerinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında görev yapan personelin yenilenmesi gereken sözleşmelerinin imzalanması,

(6) Birim âmirleri hariç, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin üç aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları,

(7) Birim âmiri harici (dışında kalan) personelin denetleme ve hizmet içi eğitim programına katılımı ve bu programlarda yer alacak yönetici personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onaylar,

(8) İlçe milli eğitim müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden, müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen olarak görevlendirileceklere dair onaylar,

- (9) Birim âmirleri dışındaki personelin yurt dışı izin onaylar,
- (10) Birim âmirleri ve Valilik birimleri müdürlerinin il içi araçlı ve araçsız görevlendirilme onaylar,
- (11) Birim âmirleri ve Valilik birimleri müdürleri dışında kalan personelin il dışı araçlı ve araçsız görevlendirilme onayları,
- (12) 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğü'ne istinaden verilecek onaylar,
- (13) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7'nci maddesinin birinci cümlesi hariç olmak üzere, Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğe istinaden, il ve ülke genelinde yardım toplama izni verilmesine dair onaylar,
- (14) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Yönetmeliğin 7'nci maddesinin (a) fıkrası dışında verilecek silah taşıma ruhsatı ve bulundurma ruhsatlarına dair onaylar,
- (15) Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden verilecek "Silah Tamir Yeri Açma Ruhsatı" onayları,
- (16) Avda ve sporda kullanılan tüfekler, nişan tabancaları ve av bıçaklarının yapımı, satışı, alımı ve bulundurulmasına izin verilmeyecek olanlarla ilgili onaylar,
- (17) 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun'a istinaden eczane açma ruhsat, devredilmesine ve yer değiştirmesine dair onaylar,
- (18) 4342 sayılı Mera Kanunu ve ilgili mevzuatı gereği oluşturulacak teknik ekip onayları,
- (19) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 10'uncu maddesi ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Bütçe, Muhasebe ve Bilet Yönetmeliğinin 4'üncü maddesindeki ita amirliğine (harcama yetkilisi) dair onaylar,
- (20) 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği gereği dernek denetim onayları,
- (21) Özel öğretim kurumları ile ilgili (okullar hariç) kurum açma, kapatma, ad verme, yerleşim değişikliği, program iptali, program ilavesi, dönüşüm, devir, nakil, kontenjan ve kurucu temsilcisi değişikliği ile ilgili onaylar ve özel öğrenci yurdu açma, kapatma, devir ve nakil onayları,
- (22) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde, il genelinde yapılan etkinlikler ve eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izni onayları,
- (23) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa istinaden açılacak özel kuruluşların, açılış ve kurucu ruhsatı, yönetici ve personel atama ile Evlat Edinme Bakım Sözleşmesi ve Acil Koruma Kararlarına ait onaylar,
- (24) Valinin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve kaymakam, birim âmiri veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,
- (25) KÖYDES Projesi kapsamında yapılacak olan köy altyapı işleri için Valilikçe izin talebinde bulunulan ormanlık alanlara ilişkin taahhüt senetlerinin ve protokol metinlerinin imzalanması,
- (26) Lojman tahsisi ile ilgili komisyon ve karar onayları, (Valinin bilgisine sunulmak ve görüşünü almak kaydıyla)
- (27) Kamu Konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili "Zorla Boşaltma" kararlarına ilişkin onayları,
- (28) Ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı izin belgelerinin onaylanması,
- (29) Yol tarifi, harita güncelleme ve navigasyon sistemi gibi panoramik fotoğraf çekim izinlerine ilişkin onaylar,

(30) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile ilgili 15 Aralık 2005 tarih ve 26024 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununun Uygulama Yönetmeliğinin 5’inci maddesi gereği Toprak Koruma Kuruluna gerektiğinde İl Tarım ve Orman Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının başkanlık etmesi, yazı ve onayların imzalanması,

(31) Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesi onayları,

(32) 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanununa göre El Konularak Mülkiyeti Kamuya Geçirilen Sair Eşyalarla İlgili Yapılacak İş ve İşlemler Hakkında Yönetmeliğin 4.maddesinin (e) bendi gereğince, Kara Avcılığı Kanununda kabahat nev’inde sayılan ve el konulan sair eşyaların orman idaresine mal edilmesine ilişkin onaylar.

(33) Vali tarafından, Vali Yardımcılarının imzalaması uygun görülen onaylar.

İl Hukuk İşleri Müdürünce İmzalanacak ve Onaylanacak yazılar

Madde 12

(1) “Muhakemat Müdürlüğünün yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik adına yargı mercii nezdinde açılacak dava dilekçelerine verilecek cevaplar” ile duruşmalara temsilci görevlendirme ve kararları temyiz yazıları,

(2) Valilikçe tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemlerinin yürütülmesi (Derneklere ait alındı belgeleri dışında)

(3) Dış temsilciliklere gönderilecek apostil belgeleri ile özel hukuk ve medeni hukuk hükümlerine göre noterlik ve diğer kurumlarca düzenlenen belgeler,

(4) Vali’nin İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

(5) İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması durumunda yukarıdaki fıkralarda belirtilen görevlerin Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısı tarafından yürütülmesi,

Kaymakamların imzalayacağı veya onaylayacağı yazılar

Madde 13

(1) Kanuni izin süresini yurt dışında geçirmek isteyen personelin yurtdışı izin onayı,

(2) Özlük dosyaları ilçede bulunan personelin kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi onayları ile aday memurların asalet tasdikleri,

(3) Özlük dosyaları ilçede tutulan kaymakamlık personelinin emeklilik onayları,

(4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan birim âmirlerinin yerine 1 aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekâleten görevlendirme onayları,

(5) Birim âmirleri hariç, ilçede görev yapan personelin 3 aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları.

(6) İlçede görev yapan tüm personelin ve taşıtların il içi ve il dışı görevlendirme onayları,

(7) Kaymakamlıklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (B) fıkrasına göre görev yapan personelin yenilenmesi gereken sözleşmelerinin imzalanması,

(8) 5682 sayılı Pasaport Kanununa istinaden verilen umuma mahsus pasaportların imzalanması veya pasaport büro âmirine imza yetkisi verilmesine dair yazılar,

(9) 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18’inci maddesi gereği verilen yıkım kararına dair yazılar,

(10) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu’nun 75’inci maddesi gereği işgallerin sona erdirilmesi ile ilgili yazılar,

(11) 7201 sayılı Tebligat Kanunu gereği jandarma ve emniyet teşkilatı vasıtası ile tebligat yapılmasına dair onaylar,

(12) İçkili yerler bölgesi ile ilgili, kolluk kuvvetleri tarafından hazırlanıp belediyelere gönderilecek olan, genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüş yazıları,

(13) 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği verilen internet kafe izin onayları,

(14) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine istinaden verilen yivsiz av tüfeği ruhsatı ve mermi satın alma onayları,

(15) 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği gereği verilen içkili dernek lokali ruhsat onayları,

(16) 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah Teferruatı Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin, 87/12028 sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğü'nün 117. maddesine göre havai fişek gösterisine ilişkin işlemler ve onaylar,

(17) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 sayılı Yönetmeliğin 7, 9 ve Ek-1'inci maddesi dışında verilecek silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları, bunlara ait satın alma, yol izni ve mermi belgesi ile diğer evraklarla ilgili onay ve imzalanması,

(18) Okul öncesi, ilk ve orta dereceli okulların il dışı gezi onayları,

(19) Özel öğretim kurumları ile ilgili (okullar hariç) kurum açma, kapatma, devir, nakil, kontenjan değişikliği, yurt açma, kapatma, devir ve nakil onayları dışındaki idari iş ve işlemlere dair yazı ve onaylar,

(20) Özel Öğretim kurumlarında, idareci ve eğitim-öğretim hizmetleri sınıfı personelini atama ve görevden ayrılma onayları,

(21) Norm kadrosunda müdür kadrosu bulunmayan okullara Müdür Yetkili öğretmen görevlendirilmesi,

(22) Yatılı okullarda belletici öğretmen görevlendirme onayları,

(23) İlçede öğretmen açığı bulunan okullarda boş geçen dersleri doldurmak ve öğretmenlerin girmeleri gereken haftalık ders saatini tamamlamak üzere, norm kadro fazlası öğretmenlerle, ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin görevlendirilmeleri ve ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(24) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde ilçe genelinde yapılacak etkinliklerde görevlendirilecek veya eğitici çalışma maksadıyla öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirilmesine ilişkin onaylar ile eğitim kurumlarında tanıtım amaçlı dağıtılmak istenen broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,

(25) Okul ve kurumlarda yapılacak sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı aktiviteler ile il içi ve il dışı katile ve gezi onayları, salon tahsislerine ilişkin onaylar,

(26) Spor federasyonlarının talebine binaen, ilçede şube müdürü ve daha alt düzey personelin görevlendirme ve buna bağlı idari izin onayları ile 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 29'uncu maddesi gereği ilçe düzeyinde personel görevlendirme onayları,

(27) İl içi ve il dışı ambulans görevlendirme onaylarına ilişkin yetkinin en yakın sağlık teşkilatı âmirine devredilmesine dair onaylar,

(28) Ek ders ücret onayları,

(29) İlçelere bağlı köy ve mahalle muhtarlarının mühür ve imza sirkülerinin tasdik işlemleri ile muhtar hizmet sürelerine ilişkin form belgelerin tasdik ve onay işlemlerinin yerine getirilmesi,

(30) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 32. maddesine istinaden, İlçede görev yapan İl Özel İdaresi personelinin, yıllık, mazeret, sağlık izni, sicil ve özlük işlemlerinin yürütülmesi,

(31) İl Özel İdaresine ait ve ilçede görevli tüm araç, gereç ve personellerin, acil durumlar ve grup çalışmaları dışında görevlendirmeleri,

(32) İl Özel İdaresinin ilçelerde sevk ve idaresi konularında İlçe Kaymakamlarına bizzat yetki verilmiştir.

Birim âmirlerinin imzalayacağı yazı ve onaylar

Madde 14

(1) Valiliğin takdirini ve hiçbir şekilde tasarruf gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, istatistik, tip form, bilgi alma/ bilgi verme niteliğindeki tekniğe ve hesaba müteallik yazıları ilçelerdeki kendi birimine doğrudan, ilçelerle, diğer birimlerle, mahalli idareler ve farklı illerdeki birimlerle "Vali a." ibaresiyle yazışma yapabilirler. Bu tür yazılardan, ilçelerdeki kendi birimleri ile yapılan yazışmaları birim âmirinin bulunmadığı zorunlu hallerde, hiyerarşik olarak birim âmirinden sonra gelen müdür yardımcısı veya şube müdürü tarafından imzalanır ve en kısa sürede birim âmirine bilgi verilir.

(2) İl genelinde denetleme, destekleme, mücadele ve laboratuvar görevleri olan kurumların, il içindeki bu görevleri yerine getirmek üzere araç ve personel görevlendirme onayları ile bu kapsamda Belediyelere gönderecekleri yazılar.

(3) İl içinde, araçlı veya araçsız, personelin günübirlik geçici görevlendirilmelerine dair onaylar,

(4) Birim amirleri harici (dışında kalan) personelin, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin (c) fıkrasında belirtilen mazeret izinleri ve yurt dışı izinleri hariç) kanuni mazeret, yıllık izin ve sıhhi izin onayları,

(5) Birim personelinin kademe ilerlemesi onayları,

(6) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi, teftiş/denetim rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,

(7) İdari yaptırım kararlarında ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi işlemlerinde, el konulan veya toplatılan maddelerin (gecikmesinde sakınca görülen hallerde denetlemede görevli gıda kontrolörü/denetçiler veya yardımcıları, kolluk, doktor ve mühendislerin doğrudan işlem yapma hakkı saklı kalmak üzere) yeddi-i emin işlemlerine dair onaylar,

(8) Esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının genel kurulları ile kooperatif ve üst kuruluşlarının genel kurullarına katılacak bakanlık temsilcilerinin görev onayları,

(9) Yapı kooperatifleri de dâhil diğer kooperatiflerin bütün iş ve işlemleri (kuruluş, ana sözleşmede değişiklik, ön inceleme, bakanlık temsilcisi görevlendirilmesi) ve anonim şirketlerin genel kurul toplantılarına katılacak bakanlık temsilcilerinin görev onayları,

(10) Vali ve Vali Yardımcıları tarafından imzalanan onayların ilçelere gönderilme yazıları ile Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların merci veya muhatabına gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,

(11) Ambulans ve itfaiye araçlarını personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirme yazıları,

(12) İlde görev yapan (birim âmiri, müdür yardımcısı ve şube müdürü düzeyindekiler hariç) personelin kurum kimlik kartı veya cüzdanlarının imzalanması,

(13) 3213 sayılı Maden Kanununa göre yürürlüğe konulan 21/09/2017 tarih ve 30187 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Maden Yönetmeliğine göre gün, saat ve dakika belirten dilekçelerin havaleleri,

(14) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu gereğince Cumhuriyet Savcısı, hâkim veya mahkeme tarafından istenen belgelerin gönderilmesine dair yazılar,

(15) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 17. ve 21'inci maddeleri kapsamında düzenlenen "Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları" ve "Kimlik Belgeleri" onayları, 25'inci maddesine istinaden tanzim olunan "Silah

Alma Belgesi" ve 29'uncu maddesine istinaden Fişek Temini ve Nakil Belgeleri" ile 41'inci maddesine göre düzenlenen "Eğitim Sertifikası" onayları,

(16) Tekel Dışı Birakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 93'üncü maddesi gereğince, av barutu, her türlü av kapsülü, boş kovan ve dolu fişek gibi av malzemesiyle oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddelerin satışına ilişkin av bayilerine "Satıcılık (Bayilik) İzin Belgesi", perakende satıcılara mahsus "Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı" iş ve işlemleri,

(17) İl Jandarma Komutanlığı tarafından, hükümlü ve tutukluların il dışı sevk ve nakil yazılarının (mesajlarının) onayı ve sevk için il dışı personel görevlendirme,

(18) İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü tarafından,

(a) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamındaki onaylar,

(b) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe göre, özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,

(19) J.Y 200-20 askeri firar, bakaya, yoklama kaçağı, izinsiz saklıların kayıt, takip ve yakalanmaları ile haklarında yapılacak hukuki işlemlere ait yönerge hükümlerine göre yapılan her türlü askerlik işlemlerine ait iller ve askerlik şubeleri ile yapılan yazışmalar, tebligatlar veya askeri savcılıkları ya da mahkemelerce verilen karar yazışmalarının gönderilme ve cevaplandırılmaları,

(20) 91/1179 sayılı Yönetmelik hükümlerine göre silah ruhsatı talebinde bulunanlar hakkında ilçeler veya diğer illerle yapılacak tahkikat yazışmaları ile dosya isteme ve gönderme yazışmaları,

(21) 91/1779 sayılı Yönetmelik hükümlerine göre bulundurma ruhsatlı silahların tamir, atış veya değiştirme, gibi nedenlerle nakledilmesi için verilen silah nakil belgeleri,

(22) Yazlık kışlık kıyafet onayları,

(23) POLNET üzerinden yapılacak her türlü iş ve işlemler,

(24) Polis memurlarının evlenme izni onayları,

(25) Çarşı ve mahalle bekçilerinin özlük hakları, bir üst öğrenimi bitirme, hizmet birleştirme, derece ve kademe ilerlemelerinin yazışmalarının imzalanması,

(26) Çarşı ve mahalle bekçilerinin gündüz çalışma onayları,

(27) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından, 2872 sayılı Çevre Kanununda belirtilen çevre suçları, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanunu ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunma yazıları, idari para cezaları aleyhine idari yargıda açılan davalara ait savunma yazıları ve çevre mevzuatı ile ilgili her türlü tebligat yazıları.

(28) Tarım ve Orman Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar 2. Bölge Müdürlüğü tarafından, 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu kapsamındaki suçlar hakkında Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunma yazıları

(29) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından, 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'na ve 5682 sayılı Pasaport Kanunu'na istinaden yazılan yazı, karar ve onaylar,

(30) İl Milli Eğitim Müdürü tarafından, tüm resmi örgün ve yaygın eğitim kurumları bünyesine ana sınıfı, uygulama anasınıfı, özel eğitim sınıfı, destek eğitim odası açılış onayları, il genelinde her türlü resmi veya özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları, bu etkinliklerde görev alacak il müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları, diğer kamu kurumlarınca yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları, merkezi sistem ile yapılan sınavlar için İl Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları, bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları onayları, ek ders ücreti ödenmesi gerektirecek faaliyetler ile ilgili onaylar,

(31) Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürü tarafından, müdürlüğe ait spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar, il ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan talep yazılan, il ve federasyonların faaliyetleri ile ilgili personel görevlendirme ve görev ücreti ödeme onayları, bağlı birimlerden ve ilçelerden gelen elektrik, su, doğalgaz faturalarının ödenmesi onayları, kurum personelinin il içi görevlendirme onayları, sosyal güvenlik primi, vergi, harç ödeme onayları, personel ücret ve maaş ödeme onayları, personel icra kesintisi, memur ve işçi sendika kesintisi onayları, ihalelerin nakit teminat bedeli ve teminat mektubu onayları, sportif, sosyal, kültürel ve eğitim amaçlı, il içi ve il dışı gençlik ve spor faaliyetleri kafile ve gezi onayları.

(32) İl Göç Müdürü tarafından; 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu ile 5543 sayılı İskân Kanunu kapsamında serbest göçmenler ile ilgili yapılacak her türlü iş ve işlem ile ilgili yazı ve olurların imzalanması.

(33) İl Özel İdaresi Genel Sekreteri tarafından;

(a) Valinin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararların imzalanması,

(b) İl Özel İdaresi ile ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerde doğrudan Valiye bırakılan konular hariç, hukuki sonuç doğurucu nitelik taşımayan yazılar ile ilgili Kamu Kurum Ve Kuruluşları ve Belediye Başkanlıklarıyla Vali adına yapılacak olan yazışmaların imzalanması,

(c) İl Genel Meclisinde ve İl Encümeninde görüşülecek konularla ilgili Valilik Makamına yapılan teklif yazılarının imzalanması,

(ç) İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarının Vali adına idare edilmesidir.

İmza ve onay yetkisi verilen diğer personel

Madde 15

(1) 5682 sayılı Pasaport Kanunu gereğince yürütülen işlemlerden;

Hizmet Pasaportu (yeşil) ve Görev Pasaportu (gri) iş ve işlemleri İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü tarafından yürütüleceğinden, pasaport onaylarının Merkez İlçe Nüfus Müdürü ve Şef'ler tarafından imzalanması,

(a) Umuma Mahsus Pasaport (bordo) iş ve işlemleri Çıldır, Posof, Damal, Hanak ve Göle İlçe Nüfus Müdürlükleri tarafından yürütüleceğinden, bu işlemin onaylarının belirtilen ilçelerde ilçe nüfus müdürleri tarafından imzalanması,

(b) Silah ve Patlayıcı Maddeler Şube Müdürü: Silah ve mermi satın alma belgeleri ile silah nakil belgelerini imzalamak.

İlde teşkilatı bulunmayan kuruluş ve işlerle ilgili imza yetkisi

Madde 16

(1)-1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi'nin 6'ncı maddesi gereğince yapılacak apostil şerhini imzalama işlemleri Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürü'nce yapılır.

Kaymakam Adayı ve İl Yazı İşleri Müdürü'nün imzalayacağı yazılar

Madde 17

(1) Herhangi bir kayıt düşmemek şartı ile dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,

(2) Niteliği itibarıyla, Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından havale edilmesi gerekmeyen, bakanlıklardan, il genel idare kuruluşlarından, belediyelerden veya ilçelerden gelen yazıların ilgili kurumlara havalesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Uygulamaya ilişkin diğer esaslar

Madde 18

- (1) İl genel idare kuruluşları, belediyeler ile yazışmalarını Valilik kanalı ile yapacaktır.
- (2) Kaymakamlar ve birim amirleri her türlü izin, geçici görevlendirme, sıhhi izin (rapor) durumlarında Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne, birim amirleri ayrıca bağlı olduğu Vali Yardımcısına bilgi vereceklerdir.
- (3) Kaymakamlar, ilçe dışına çıkmaları halinde, gidilen yerin durumuna göre gerektiğinde Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi verir, il dışına çıkmaları gerekiyorsa Vali'den izin alır. Hafta sonu ve resmi tatil günlerinde idari izin kullanımını konusunda, görevin sürekliliği dikkate alınarak zaruri ve makul haller dışında münhasıran idari izin talebinde bulunulmaz. Mücbir sebepler dışında, bayramlarda, anma günlerinde ve resmi ziyaretlerin gerçekleştiği önemli günlerde ilçede bulunulması hususuna özen gösterilir, izin kullanılırken "Vekâlet Görevi Görev Dağılım Listesi"nde belirtilen eş ilçe kaymakamlarına vekâlet bırakılır. Aynı anda birden fazla ilçeye vekâlet edilmemesi esastır.
- (4) Birim âmirleri, il merkezinden günü birlik ayrılışlarında, Valilik Özel Kalem Müdürlüğü'ne veya bağlı oldukları Vali Yardımcısı'na önceden bilgi verir; il dışına çıkmaları gerekiyorsa Vali'den izin alır.
- (5) Vatandaşlarımızın, idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirmelerine imkân sağlamak bakımından, Ardahan İlindeki kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemleri takipleri sırasında içerik olarak ihbar ve şikâyet niteliği taşımayan tüm rutin dilekçe ve müracaatlarını doğrudan ilgili kuruma yapabilecek ve vatandaşlar Valilik dâhil hiçbir yere gönderilmeyip, dilekçe ve müracaatları doğrudan kabul edilerek işlemlere derhal başlanacaktır,
- (6) Dilekçelerin yasal süre içerisinde gereği yapılacak ve sonuç başvuru sahibi vatandaşlara yazılı olarak bildirilecektir,
- (7) Kendisine başvurulmuş birim amirleri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse dilekçe ilgili Vali Yardımcısına sunulacak ve onların direktifine göre gereği yapılacaktır. Başvurular Hükümet icraatlarına ya da Valilik icraatı iş ve işlemlerine ilişkin bulunuyor ise verilecek cevaplardan önce makama bilgi sunulacaktır,
- (8) Doğrudan Valilik Makamına yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde, İl Yazı İşleri Müdürü ya da bulunması halinde Kaymakam Adayı tarafından havalesi yapıldıktan sonra, İl Evrak Bürosunda kaydı yapıp, ilgili kuruluşun adının dilekçe altına yazılması suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda belirtilen esaslar çerçevesinde yazılı olarak bildirilecektir,
- (9) Cumhurbaşkanı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Bakan, Genelkurmay Başkanı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, TBMM Genel Sekreteri, Kuvvet Komutanları, MGK Genel Sekreteri ve Bakan Yardımcılarının imzaladığı yazılar ile kişiye özel, hizmete özel ve çok gizli yazılar ile şifreler (güvenlik soruşturma ve gizli tezkiye üst yazıları hariç) Vali, bulunmadığı zamanlar ve acil hallerde görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısı ve Özel Kalem'e bakan Vali Yardımcısı tarafından havale edilecektir,
- (10) Bunun dışında vilayete gelen evraklar, evrak bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak ilgili Vali Yardımcısına gönderilecektir. Vali Yardımcıları kendilerine gelen evraktan Vali'nin görmesi gerekenleri Vali'ye sunacak, bilahare havale edecekleri dairelere göndereceklerdir,

(11) Birim Amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

(12) Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm amirler, bilgisayar üzerinden e-imza (e-devlet) işlemlerini yapacaklardır.

(13) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunu sağlamak için:

a) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde Vali Muavini, Vali Yardımcısı ve Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine Vali Yardımcısı veya Müdür Yardımcısı unvanı yazılacaktır,

b) Onaylarda “OLUR” “ONAY” “UYGUNDUR” “MUVAFIKTIR” gibi değişik ifadeler yerine her onay için “**OLUR**” deyiimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Birim amirlerine Vali'nin onayına sunulacak yazılarda ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alınacaktır. Onaylar zorunluluk bulunmadıkça tek nüsha olarak hazırlanacaktır,

(14) Bu Yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (birim amiri adına yazılacak yazılar hariç) yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap, karşılıklı “arz ederim” şeklinde yapılır,

(15) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir. Parafe edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulur,

(16) Valinin imzalayacağı yazılar, birim amirinden sonra aksine özel bir hüküm talimat olmadıkça mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “Uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır. (Birim amirlerinin izin ve il dışı görev onayları dâhil)

(17) Bu Yönerge hükümleri konusunda birim amirleri personelini eğitecek ve Yönergeyi görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere Yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.

(18) Birim amirleri yukarıda belirtilen maddeler ile bu Yönergede Vali ve Vali Yardımcısının imza ve onayına sunulacak iş ve işlemler dışında kalan, diğer bütün işlerde imzaya ve onaya yetkili kılınmışlardır. Birim amirleri bu hususlarda kendi iş ve işlemlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak için bu Yönerge ile kendilerine verilen ve astlarına devretmeyi düşündükleri yetki ve görevlerin bir kısmını hazırlayacakları İç Yönerge ile astlarına devredebileceklerdir. Bu kapsamda hazırlanacak İç Yönerge ilgili Vali Yardımcısı imzası ile tasdik edilmek amacıyla Valilik Makamına sunulmak üzere İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.

(19) Kurum içinde, inceleme ve disiplin soruşturması onayı kurum amiri tarafından verilecektir. Kaymakamlar tarafından ilçe personeli hakkında il memurlarından incelemeci ve disiplin soruşturmacı görevlendirilmesi istenmesi halinde kurumu tarafından Kaymakamlığa soruşturmacı ismi bildirilecek ve görevlendirme Kaymakam tarafından yapılacaktır,

Kendi mevzuatları gereği, onayların ve/veya görevlendirmelerin doğrudan Vali veya sıralı amirleri tarafından alınması gereken personelle ilgili uygulamalara kurumların kendi mevzuatları gereğince devam edilecektir.

(20) Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) gün, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir,

(21) Yazışmalar 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” esaslarına göre yapılacaktır,

(22) Bütün kuruluşlar ilçelerle yazışmalarını mutlaka Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacaktır.(Ek-1),

(23) İlçelere bağlı muhtarlıklara İl’den yazılan yazılar mutlaka Kaymakamlıklar kanalı ile muhtarlıkların İl’e hitaben yazıları ise mutlaka kaymakam imzası ve kaymakamlık görüşü ile birlikte yazılacaktır,

(24) Bakanlıklardan ve diğer merkez kuruluşlardan ilgili müdürlüklere doğrudan gelen faks veya yazılar işleme konulmadan önce, konusuna göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısı’na sunularak havalesi sağlanacaktır,

(25) Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz yansıtılması zorunludur. Bu amaçla kurumlar en kısa sürede Türkçe dilbilgisi ve imla kuralları konusunda tüm personeli hizmet içi eğitimden geçirecek ve bu eğitimler her yıl tekrarlanacaktır. Tüm memurların çalışma masalarında 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hazır bulundurulacaktır.

(26) Bölge Müdürlükleri ildeki birimlerle yapacakları yazışmaları Valilik kanalıyla yapacaklardır.

(27) Bu yetki devrinin uygulanmasında ortaya çıkabilecek hata ve noksanlıkların düzeltilmesi için bütün kamu yöneticilerinin ciddi izleme sonucuna dayalı düşünce, eleştiri ve önerileri önem arz etmektedir.

(28) Yetki devredilen yöneticiler, İl yönetiminde işbirliği içinde, hizmet bütünlüğünün ve hiyerarşik bağlılıklarının gerektirdiği dikkat ve hassasiyeti gösterecek, takdirlerini en iyi biçimde kullanarak, hizmetin daha verimli, sürekli, iyi kaliteli ve performans kriterlerine dayalı icra edilmesini sağlayacaklardır,

(29) Bu Yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutulacak ve Yönergenin bir örneği birim amirinin her an masasında hazır bulundurulacaktır,

(30) Bu talimatın hatalı ve noksan uygulanmasında, talimatla görev verilen tüm ilgililer sorumludur. Aksi uygulama disiplin kovuşturması gerektirir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

Madde 19

(1) Bu Yönergede düzenlenmeyen, sayılmayan, tasnif veya tarif edilemeyen hususlarda Vali’nin emrine göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge ve yürürlük

Madde 20

(1) 13.09.2017 tarihli ve 42507300-491.99/4415 sayılı Ardahan Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmış olup, kurumlar, yürürlükten kaldırılan Yönerge hükümlerine göre yapmış oldukları ve bu Yönerge hükümlerine aykırı hükümler ihtiva eden düzenlemeleri, 15 gün içerisinde bu Yönergeye uygun hale getirecektir.

(2) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21

Bu Yönerge hükümlerini Vali yürütür.

Mustafa MASATLI

Vali

EK-1

T.C.
ARDAHAN VALİLİĞİ
İl Emniyet Müdürlüğü

Sayı :
Konu :

...../...../2019

..... KAYMAKAMLIĞINA

.....
Vali a.
Vali Yardımcısı/İl Müdürü
(veya Valilik Onayı ile devredilmişse İl
Müdür Yrd.)

EK-1

T.C.
DAMAL KAYMAKAMLIĞI
İlçe Emniyet Müdürlüğü

Sayı :
Konu :

...../...../2019

ARDAHAN VALİLİĞİ
(İl Emniyet Müdürlüğü)

.....
Kaymakam