

T.C.
KASTAMONU VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Yetkililer

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge ile Kastamonu Valiliğine 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin “**Vali**” veya “**Vali adına**” belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarının; Cumhurbaşkanlığı, yasama ve yargı mercileri, bakanlıklar, üst kurullar ve başkanlıklarla (RTÜK Başkanlığı, YÖK Başkanlığı, SGK Başkanlığı vb.), askeri garnizonlarla, valiliklerle, kaymakamlıklarla, belediye başkanlıklarıyla, bölge müdürlükleriyle, mesleki kuruluşlarla, tüm özel kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Valilik adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 18/10/1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 10/06/1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 01/11/1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 09/10/2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 04/12/1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 08/06/2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, 31/07/2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Yönerge: Kastamonu Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi’ni,
- b) Valilik: Kastamonu Valiliğini,
- c) Vali: Kastamonu Valisi’ni,
- ç) Makam: Kastamonu Valilik Makamı’nı,
- d) Vali yardımcısı: Kastamonu Vali Yardımcılarını,
- e) İlgili Vali Yardımcısı: Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluşu ve birimlerinin bağlı olduğu vali yardımcısını,
- f) Kaymakam : Kastamonu ilçe kaymakamlarını,
- g) Hukuk Müşaviri: Kastamonu Hukuk Müşaviri’ni,
- ğ) İl Hukuk İşleri Müdürü: Kastamonu İl Hukuk İşleri Müdürü’nü,
- h) Kaymakam Adayı: Kastamonu İli kaymakam adaylarını,
- ı) Birim: Bakanlıkların ve müstakil genel müdürlüklerin veya bu seviyedeki başkanlıkların Kastamonu İlindeki teşkilatlarını, İl Özel İdaresi ve belediye başkanlıklarını,
- i) Birim Amiri: Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin veya bu seviyedeki

başkanlıkların Kastamonu İlindeki teşkilatlarının başında bulunan ve yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun'a göre Valilik aracılığı ile yapan birinci derecede yetkili amirini,

j) Valilik Birim Müdürleri: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü ve Açık Kapı Şube Müdürünü,

k) Valilik Avukatı: Kastamonu Valiliği Avukatlık Hizmetleri Sınıfı personelini,

l) Dilekçe: Yetkili bir makama sunulan veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatını,

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

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

o) Resmî Belge: Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

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

r) Yazışma: Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları, ifade eder.

Yetkililer

MADDE 5- (1) Bu Yönergede yetkililer aşağıda yer almaktadır:

- a) Vali,
- b) Vali Yardımcısı,
- c) Kaymakam
- ç) Hukuk Müşaviri,
- d) İl Hukuk İşleri Müdürü,
- e) Birim Amirleri,
- f) Kaymakam Adayları,
- g) Valilik Birim Müdürleri,
- ğ) Valilik Avukatı

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler

MADDE 6 – (1) İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Bu Yönerge ile Yönerge'nin değişiklikleri, Valilik (<http://www.kastamonu.gov.tr>) internet adresinde yayımlanır.

(2) Bütün yazışmalar 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.

(3) İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

(4) Vali yardımcıları arasındaki görev dağılımına göre kendilerine bağlanan kurum ve kuruluşlarda, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir. İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve bu Yönerge hükümlerine uygunluk sağlamak amacıyla, ilgili vali yardımcıları, gerektiğinde dairelerde denetleme yaparak tespit ve tekliflerini Makam'a

sunacaklardır.

(5) Vali yardımcıları ve birim amirleri, yazışmalarda Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanırken “Vali a.” İbaresini kullanır. Ancak birimlerin kendi aralarında veya doğrudan ilçe teşkilatları ile yapacakları yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup yazılar, yazıyı hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar bütün ilgili ara kademelerce paraf edilir.

(6) Vali yardımcıları, görev alanları ile ilgili birim ve kuruluşların her türlü toplantılarına, meclis, komisyon ve kurullarına başkanlık etmekle yetkili ve görevlidirler. Önemine göre takdiri kendilerinde bulunmak üzere gündemden ve sonuçtan Makam’a bilgi vereceklerdir.

(7) Valiliğe gelen önemli mahiyetteki yazılı ve sözlü başvurular, vali yardımcılarınca kabul edilerek, ilgili dairelere havalesi yapılacak ve gerekli talimatlar verilerek, sonucundan mutlaka Makam’a bilgi verilecektir.

(8) Birim amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklama gerektiren yazı ve onayları, vali yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.

(9) Gizlilik dereceli ve “Kişiyeye Özel” yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya vali yardımcısı tarafından imzalanır. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanacaktır.

(10) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

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

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

(13) Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise, ilgili vali yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur. Atama onayları ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla birlikte sunulacaktır. İl içi atamalarda konu ilçelerle ilgiliyse kaymakam görüşü mutlaka eklenecektir.

(14) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

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

(16) Vali yardımcıları, Vali'nin görmesi gerektiği kanaatinde oldukları evrakların üzerine (T) “Takdim” işareti koyarlar, bu evrakların kaydı Makam’a sunulduktan sonra yapılır ve ilgili dairesine gönderilir.

(17) Basında yer alan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili vali yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

(18) Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılım, Valilik Makamı'nın izni ya da bilgisi dâhilinde yapılabilir.

(19) Genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak, vatandaşlarımızın önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, basın yayın organlarına Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile gönderilir.

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

(21) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında (hizmet alımı dâhil) ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerde öncelikle Makam'ı haberdar ederler.

(22) Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi

için ilgili birimlere gönderilir.

(23) Kurumlarca “Koruyucu Güvenlik Talimatı” hazırlanarak, hassasiyetle tatbik edilecek, personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

(24) Cumhurbaşkanlığı “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması hedeflenmektedir. İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilip alınması sağlanacaktır.

(25) Birimlerde görev yapan müdür yardımcısı ve şube müdürü ünvanlı yönetici personellerin görev ve sorumluluk alanı mevzuatla belirlenmeyen hallerde birim amirinin teklifi ilgili vali yardımcısının uygun görüşü ve Vali onayı ile belirlenecektir.

(26) Birden fazla sayfası olan yazılarda sayfalar numaralandırılacaktır.

a) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanacaktır.

b) Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, parafli nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenecektir.

Sorumluluklar

MADDE 7 – (1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili vali yardımcısı ve birim amirleri sorumludur.

(2) Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede ilgili vali yardımcısına bilgi verilir.

(3) Vali yardımcısı kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimlerin Makam’la ilişkilerinin **vali yardımcısı aracılığı ile** yürütülmesi esastır.

(4) Birim amirleri, birimlerini ilgilendiren ve Makam’a arz edecekleri her türlü konuda ilgili vali yardımcısına bilgi verirler. Vali yardımcısının, Vali adına vereceği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan ilgili vali yardımcısına bilgi verilir.

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

(6) Birimler imza yetki devri taleplerini, Valilik Makamı’nın sözlü onayını aldıktan sonra İl Yazı İşleri Müdürlüğüne yazı ile bildirecek, Makam’ın yazılı onayı İl Yazı İşleri Müdürlüğüne alınacaktır. Kendisine yetki devredilen vali yardımcısı ve birim amiri bu yetkiyi ancak Valinin onayı ile bir alt amire devredebilir. Bu yetki devri birim amirlerinin sorumluluğunu kaldırmaz.

Birim amirlerince kendilerine devredilen yetkilerin aşılmamasına azami özen gösterilerek; direktif niteliği taşıyan, kendi teşkilatı üniteleri dışındaki daireleri de ilgilendiren uygulamaya yönelik ve koordinasyon gerektiren yazılarda seçici davranarak ilgili vali yardımcısına veya Makam’a danışacaklardır. İşlem hacmi itibari ile zorunlu hallerde birim amir yardımcısının imza yetkisi kullanması Vali’nin iznine tabidir.

(7) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili vali yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve **birim amirleri tarafından Vali’nin imzasına sunulur.** Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürü’ne teslim edilir.

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

(9) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından teslim alanlar ile birim amirleri, Makam’a imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.

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

(11) Acele hallerde veya Vali’nin uygun gördüğü durumlarda evraklar, ilgili kurum amirinin uygun teklifi ile vali yardımcısının imzasına gerek duyulmadan doğrudan Vali tarafından imzalanır.

(12) İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev

yerinde bulunmayan vali yardımcısının yerine görev dağılımına göre eş görevli vali yardımcısı imza atabilir.

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

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

(15) Birim amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak, ilçeye gittiklerinde mutlaka ilçe kaymakamına bilgi verirler.

(16) İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Vali'yi ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamların görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.

(17) Vali yardımcıları sorumlu oldukları birimlerdeki disiplin kurullarının başkanlıklarını da yürütür.

Uygulama Esasları

MADDE 8 – (1) Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı (WEB ortamı dâhil) olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.

(2) Şikâyet ve icrai nitelik taşıyan dilekçeler esas itibari ile Vali, vali yardımcıları, hukuk müşavirleri, İl Hukuk İşleri Müdürü, kaymakam adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İdari iş ve işlemleri daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Valilik Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Vali veya vali yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak rutin dilekçe ve müracaatlar doğrudan ilgili kuruma yapılır. İlgili birim amirleri kendilerine doğrudan gelen ve Vali veya vali yardımcısı imzası taşımayan evraklar arasından kendi takdirlerine göre seçerek, Vali veya vali yardımcısının görmesi ve bilmesi gereken konular hakkında kendilerine bilgi verecek, onların konu ile ilgili talimatlarını alacaklardır.

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

(4) Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Vali veya vali yardımcılarının talimatlarını alacaklardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Gelen Yazılar Giden Yazılar

Gelen yazılar

MADDE 9 – (1) Valilik Makamı'na gelen bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali, vali yardımcısı, hukuk müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, kaymakam adayları tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taramıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.

(2) Bakan Yardımcısı, Bakan ve daha üst makam imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak, Vali'nin havalesine sunulur.

(3) Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makam'a bilgi sunulur.

(4) Bakanlıklardan gelen ve Vali'nin havalesi dışında kalan evraklar vali yardımcılarının havalesine sunulur.

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

Giden yazılar

MADDE 10 – (1) Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili vali yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, **“Uygun görüşle arz ederim.”** ibaresi yazılarak yine ilgili vali yardımcısı tarafından imzalanır (**Birim amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dâhil**).

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

Toplantılar

MADDE 11 – (1) Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali başkanlığında yapılacaktır.

(2) Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumun en üst yetkilisi bizzat katılacaktır.

(3) Vali yardımcıları, **“Vali Adına”** başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden, alınan kararlarla ilgili olarak da toplantı sonrası Makam'a bilgi vereceklerdir.

(4) Kurul ve komisyon üyeleri toplantılara bizzat katılacaklar, yerlerine temsilci göndermeyeceklerdir.

(5) Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Vali tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 12- (1) İlgili mevzuatı uyarınca mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar.

(2) Cumhurbaşkanlığına ve Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığına yazılan yazılar,

(3) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı ve TBMM Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,

(4) Cumhurbaşkanlığına ve TBMM Başkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

(5) Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;

a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,

b) Ataması bakanlık ve müstakil genel müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,

c) Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,

(6) Yüksek mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,

(7) Genelkurmay Başkanı ve kuvvet komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(8) Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(9) Diğer illerden Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

(10) “Vali Adına” veya “Kişiyeye Özel” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,

(11) YÖK Başkanlığına yazılması gereken önemli yazılar,

(12) Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı ve Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan önemli mahiyetteki yazışmalar.

(13) Güvenlik hizmetlerine ilişkin yazılardan;

a) Güvenliği etkileyen olaylarla, toplumsal olaylara yönelik hususlar, emirler, raporlar,

b) Haber alma işleri, genel asayiş, istihbarat ve milli güvenliği ilgilendiren konularda yapılacak yazışmalar,

c) Şifreli, gizli ve kişiye özel ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,

ç) 5442 sayılı Kanun'un 11/D maddesi gereği kuvvet talebi yazıları,

(14) Valilik tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar,

(15) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca ilde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,

(16) Mülki idare amirleri ve birim amirlerine uyarı maksadı ile yazılan yazılar,

(17) Kaymakam Adayları Yönetmeliği'nin 13. maddesi gereğince düzenlenecek raporlar,

(18) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları,

(19) Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile naklen atanacak personele muvafakat verme, gelir uzmanı, şef üstü (şube müdürü, müdür yardımcısı, müdür vb.) ünvanlı personelin muvafakat isteme yazıları,

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

(21) Mülkiye müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,

(22) Mülki idare amirleri ve birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

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

(24) Disiplin amiri olduğu personelin savunma istem ve ceza yazıları

(25) Valilik adına yapılacak radyo ve televizyon konuşma metinleri ile basına verilecek yazı metinleri,

(26) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği'nin 20. maddesi gereğince; umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emir verilmesine ilişkin işlemler,

(27) Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik kapsamında taşınmaz edinimi ve sınırlı ayni hak edinimine ilişkin izinleri,

(28) Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,

(29) Kalkınma planı ile yıllık planlar ve programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,

(30) İl Koordinasyon Kurulu toplantıları ve il yatırım önerileri ile ilgili yazılar,

(31) Kaymakam evleri ile ilgili yapım, satın alma ve onarım teklifleri,

(32) "Çok Gizli", "Özel", "Kişiyeye Özel" ve konusuna göre "Gizli" dereceli yazılar ile "Şifreler"

(33) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,

(34) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak hakkı işlemlerine ilişkin olarak Valilik görüşü gerektiren yazılar,

(35) Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kararları,

(36) Valilik adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekâlet Yetkisi" veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar,

(37) Mevzuatta bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

(38) Vali tarafından imzalanması uygun görülen yazılar,

Vali tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 13 – (1) Mevzuat gereği onay yetkisi devredilemeyen, doğrudan Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,

(2) İlde görevli mülki idare amirleri, birim amirleri ve Valilik birim müdürlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,

(3) İl Emniyet Müdürlüğü personelinin atama onayları ile 2, 3 ve 4. sınıf emniyet müdürleri, emniyet amirleri ile vekâleten şube müdürlüğü görevini yürütecek personelin il içerisinde geçici görevlendirme onayları,

(4) İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu'nun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları.

(5) İl Jandarma Komutanlığına ait Aylık Kod Uygulama Planı'nın onayı,

(6) İlde görevli mülki idare amirleri, birim amirleri ve valilik birim müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirmelerine ilişkin onaylar,

(7) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

(8) 4483 sayılı Kanun'a göre ön inceleme yapmak üzere görevlendirme onayları ile ön inceleme raporları üzerine verilen kararlar,

(9) Disiplin Kurulu kararlarının onayı,

(10) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili itiraz, istinaf, temyiz, karar düzeltme yollarından feragat edilmesine ilişkin onaylar ile ceza davalarına katılma veya katılmamaya dair onaylar.

(11) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

(12) Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlere ilişkin “Zorla Boşaltma” kararlarına ilişkin onaylar,

(13) Afet Acil Yardım Ödenekleri'nin harcanmasına ilişkin onaylar,

(14) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

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

(16) Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,

(17) Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,

(18) Devlet, özel idare, belediye, köy tüzel kişilikleri ve özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,

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

(20) Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,

(21) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları,

(22) 442 sayılı Köy Kanunu'nun Ek 10. maddesi kapsamında hazırlanan ve onaylanan köy yerleşim planlarına yapılan itirazların karara bağlanmasına ilişkin onaylar,

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

(24) Her derecedeki okul ve eğitim kurumu müdürlükleri, okul müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı kadrolarına vekâleten ya da geçici görevle görevlendirilmelerine dair onaylar,

(25) 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliği'nin 7. maddesi gereğince verilecek silah taşıma ruhsatları ve yenilenmesine ilişkin onaylar, iptal ve hibe onayları ile Ek-1. maddesi gereğince verilecek Mermi Satış İzin Belgesi onayları,

(26) Vali tarafından uygun görülen diğer onaylar.

Vali yardımcılarını tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 14 – (1) Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması

ve yazıların Vali adına imzalanması,

(2) Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(3) Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

(4) Kaymakam adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,

(5) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,

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

(7) Vatandaşların kurum ve kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,

(8) Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

(9) İlde görevli mülki idare amirleri, birim amirleri ve Valilik birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,

(10) Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,

(11) 5253 sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek yetki belgelerinin imzalanması,

(12) Sosyal hizmet kuruluşları tarafından yürütülen; korunmaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, özürülüler, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili valilikler arası yapılan yazışmalar,

(13) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin belgelerinin imzalanması,

(14) Vali yardımcılarının başkanlık edeceği kurul, komisyon ve başkanlık görevlerinin yürütülmesi, karar ve yazıların imzalanması.

(15) 3091 sayılı Kanun gereğince yapılan şikâyetlerde tahkikat yapmak üzere memur görevlendirmek, sonucunu değerlendirip karar vermek ve kararları imzalamak.

(16) Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması.

(17) Özel eğitim sınıflarının açılış onayları ile özel eğitim okullarının açılmasına yönelik teklif yazılarının imzalanması.

(18) Her türlü ödenek isteme yazılarının imzalanması.

(19) 5543 sayılı İskân Kanunu uyarınca yazılacak görüş yazıları.

(20) Valilik adına adli ve idari yargı mercilerine verilen cevabi yazılar,

(21) Vali tarafından, vali yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar,

Vali yardımcılarını tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 15 – (1) Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,

(2) Birim amirleri dışındaki personelin 6 (altı) aya kadar geçici görevlendirme ve asalet tasdiki,

istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri,

(3) Vali'nin izin verecekleri dışında kalan il müdür yardımcıları ve şube müdürü düzeyindeki personelin her türlü izinlerine ilişkin onaylar ile diğer personele ilişkin verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izinler ve takdire bağlı mazeret izinlerine ilişkin onayları, (Valilik Makamının 20.12.2023 tarihli ve 32641 sayılı oluru)

(4) Valilik merkez birimlerine atanan sözleşmeli personelin sözleşme onayları,

(5) Birim amiri dışındaki diğer personelin hizmet içi eğitim, yurt içi kongre ve seminere katılım onayları,

(6) Birim amirleri dışında kalan diğer personelin il dışı geçici görev ve il dışı taşıt görevlendirme onayları,

(7) Birim amirlerinin il içi görevlendirme ve taşıt onayları,

(8) Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeyen, idari nitelikli para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,

(9) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(10) Yabancıların sınır dışı edilmelerine ilişkin onaylar,

(11) Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,

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

(13) İnsanı Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,

(14) Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları,

(15) Aile hekimi ve aile sağlığı çalışanı ile yapılacak sözleşmelerin imzalanması,

(16) Yeni açılan veya herhangi bir sebeple boşalan aile hekimliği birimlerine yapılacak olan ek yerleştirme işlem onayları,

(17) Eczane açma ve ruhsat onayları,

(18) Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri,

(19) Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları,

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

(21) Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,

(22) 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun'un 3'üncü maddesi uyarınca verilecek geçici koruyucu tedbirlerin alınmasına ilişkin kararların onaylanması,

(23) 3289 sayılı Kanun'un 29. maddesi gereğince, milletlerarası seviyede yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer personele ilişkin onaylar, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamaların onayı.

(24) 4926 sayılı Kanuna Göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanmasına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 6. maddesi kapsamında el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar.

(25) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,

(26) 442 sayılı Köy Kanunu'na göre hazırlanan köy yerleşme planlarına ilişkin onaylar,

(27) İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,

(28) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği düzenlenen özel güvenlik silah taşıma/bulundurma ruhsat onayları, hibe ve iptal onayları,

(29) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun'un 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları ile aynı Kanun'un 20. maddesi gereğince verilen idari para cezaları ile ilgili onayların imzalanması,

- (30) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,
- (31) Tüm özel öğretim kurumlarının (motorlu taşıt sürücü kursları, dershaneler, etüt eğitim merkezleri, muhtelif kurslar, bilgisayar ve yabancı dil kursları, özel öğretim lise ve fen lisesi ile özel eğitim kurumları) açılış, kapanış ve program ilavesi yazıları ile ruhsatname onayları.
- (32) Okullarda düzenlenecek olanlar hariç, oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar.
- (33) Özel eğitim kurumları yöneticilerinin vekâleten atama onayları,
- (34) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi işyeri açılış izin onayları.
- (35) İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, Çocuk Evleri, Çocuk Evleri Sitesi, denetimine tabi özel sosyal hizmet kuruluşlarının (anaokulları, çocuk kulübü, yatılı bakım merkezi, kadın konukevi, özel huzurevleri, kreş ve gündüz bakımevleri ile özel bakım merkezi vb.) sorumlu müdür belgesi ve ruhsatlarına ilişkin onaylar.
- (36) İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar.
- (37) Valilik personeline Bakanlık tarafından tahsis edilen kadro onayları.
- (38) Valilik personelinin derece ve kademe ilerlemesi onayları.
- (39) Kamu kurum ve kuruluşlarının birim amiri dışındaki personelinin 4483 sayılı Kanun ile disiplin soruşturması dışındaki inceleme onayları,
- (40) Kurumlara ait (il birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- (41) 5224 sayılı Kanun kapsamında sinema filmlerinin, belgesel ve dizi çekimlerinde yerli firmalara izin verilmesi,
- (42) 7258 sayılı Futbol ve Diğer Spor Müsabakalarında Bahis ve Şans Oyunları Düzenlenmesi Hakkında Kanun da belirtilen mekânların 3 ay süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları ile bu yaptırımlara ilişkin uygulanacak idari para cezası onayları,
- (43) 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanun'da belirtilen idari para cezası onayları,
- (44) 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu'nda belirtilen idari para cezası onayları,
- (45) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nda belirtilen idari para cezası onayları,
- (46) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'nda belirtilen mekânların geçici süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları ile bu yaptırımlara ilişkin uygulanacak idari para cezası onayları,
- (47) 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliği'nin 4., 8., 9., 10. ve 47. maddeleri gereğince verilecek taşıma ruhsat, iptal ve hibe onayları,
- (48) 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliği'nin kapsamında girilen iptal onaylarının kaldırılması amacıyla, 3. ve 16. madde kapsamında verilen idari yaptırım cezalarının onaylanması ve ret kayıtlarının kaldırılma onayları,
- (49) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin onayları ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin onayları, patlayıcı madde depo yapım ve depolama izin ve Patlayıcı Madde Nakilci Güvenlik Belgesi onayları ve iptal onayları,
- (50) Merkez ilçede görevli çarşı ve mahalle bekçilerinin gündüz çalışma onayları,
- (51) İl Jandarma Komutanlığı ve İl merkezindeki bağlı birlik personelinin planlı izin sıra çizelgelerinin onaylanması, **(Valilik Makamının 20.12.2023 tarihli ve 32641 sayılı oluru)**
- (52) Vali'nin, vali yardımcıları tarafından onaylanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

Hukuk Müşaviri ve İl Hukuk İşleri Müdürü'nün imzalayacağı yazı ve onaylar

MADDE 16 – (1) İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurullarına üye olarak katılmak ve kurumun sözcülüğünü yapmak,

(2) Kanunla ve Valilik onayı ile verilen kurul üyeliklerinin gerektirdiği yazı ve onaylar,
(3) İl Hukuk İşleri Müdürü kadrosunun münhal olması halinde, mevzuat gereği İl Hukuk İşleri Müdürünün yürütmesi gereken iş ve işlemler ile kurul ve komisyon üyelikleri Hukuk Müşaviri tarafından yürütülecektir.

(4) Vali tarafından verilecek diğer işler ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesinin yapılması.

Kaymakamların imza ve onay yetkisi

MADDE 17 – (1) İlçelerden İl dışına personel ve araç görevlendirme onayları.

(2) Bakanlıklardan ilçe belediyelerine gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onaylarının imzalanması,

(3) İlçelere atanan Sözleşmeli Personelin (4/B) sözleşme onayları,

(4) Sosyal Ekonomik Destek Hizmeti (SED) onayları,

(5) İlçelerdeki okulların il dışı gezi onayları,

(6) Her derecedeki okullara ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirme onayları,

(7) Birim amirleri dışındaki personelin asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri.

(8) İlçede görevli çarşı ve mahalle bekçilerinin gündüz çalışma onayları,

Kaymakam adaylarının havale edeceği yazılar

MADDE 18 – (1) Çeşitli yollarla (elden, posta yoluyla, e-posta, faks, vb.) gelen, yaptırım gerektirmeyen ve özellik arz etmeyen evrakların ilgili dairesine havalesi,

(2) Vali ve vali yardımcısı tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim amirleri ve Valilik birim müdürleri tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazılar

Birim amirleri ve Valilik birim müdürleri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 19 – (1) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(2) İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan, şube müdürü ve denk unvanlılar (Kurum, kuruluş müdürü, vaiz vb.) ile doğrudan bağlı kurum personelinin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanunî mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinleri ve bu izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar, **(Valilik Makamının 20.12.2023 tarihli ve 32641 sayılı oluru)**

(3) Vali veya vali yardımcılarının onayından geçmiş kararların ve duyuru mahiyetindeki evrakın kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

(4) Vali ya da vali yardımcısının başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarında alınan kararların ilgili kişi ya da kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,

(5) Vali veya vali yardımcıları tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onayın ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,

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

(7) Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutat olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

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

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

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

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

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

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

(14) 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,

(15) Adli ve idari mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

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

(17) Kurumların ilgili bakanlıklarından mevcut kadro sayılarını azaltıcı ya da artırıcı nitelikteki yazılar hariç olmak üzere kadro değişikliğine ilişkin yazılar ile birim personeline ait derece terfilerine ilişkin yazılar,

(18) İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları,

(19) Disiplin Kuruluna girecek dosyaların incelenmesi amacıyla raporör görevlendirme yazılar,

(20) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile CİMER aracılığıyla gelen dilekçelere ilişkin cevabi yazılar,

(21) Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitiminde göreve başlayışın ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(22) Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya vali yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) bendinde belirtilen "Hesabata ve teknik hususlara" ait yazılar.

(23) Valilik talimatını gerektirmeyip, konusu şikâyet olmayan ve doğrudan ilgili birime verilen mutad dilekçelerin havalelerinin yapıp işleme konulması.

(24) Meslek içi eğitim kursları yazışmaları ile bunların başlayış ve bitişlerinin üst ve ast kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar,

(25) Hususi Damgalı Pasaport Talep Formlarının İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne gönderilmesi,

(26) Muvafakat verilmesi ile ilgili yazıların ekinde bulunan muvafakat ve dosya durum belgelerinin imzalanması,

(27) Atama ve nakil onaylarının ilgili yerlere yazılan üst yazılarının imzalanması

(28) Vali'nin, birim amirleri ve valilik birim müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

Birim amiri ve Valilik birim müdürlerince onaylanacak yazılar

MADDE 20 – (1) Kurumlardaki tüm personelin derece, kademe terfi ve intibak onayları,

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

(3) İl içi araç ve araçla gidecek personelin görevlendirme onayları,

(4) Meslek kuruluşlarının ve kooperatiflerin genel kurulları için bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(5) Kira sözleşmeleri onayları,

(6) Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

(7) Vali'nin, birim amirleri ve valilik birim müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

Birim amirlerinin kurumlarına münhasıran imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar

İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü

MADDE 21 – (1) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi ve ilgili yazışmalar,

(2) Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması.

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

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

- (5) Silah satın alma belgelerinin onaylanması ve bununla ilgili yazışmalar.
- (6) Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha ve sevk işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- (7) Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları,
- (8) Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları.
- (9) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,
- (10) Özel Güvenlik Şube Müdürlüğünce ilgili kurum ve özel kuruluşlarla yapılan yazışmalar.
- (11) Akaryakıt, gümrük, uyuşturucu, silah ve göçmen kaçakçılığı ile ilgili yazılar.
- (12) Şüpheli bilgileri ve soruşturma ile ilgili yazılar.
- (13) 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında; başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,
- (14) Kişi koruması yapan özel güvenlik görevlilerinin il dışı görev belgelerinin ve kanun kapsamındaki silah satın alma belgelerinin imzalanması,
- (15) Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarının uygulanması ve duyurulmasına ilişkin yazılar,
- (16) 87/12028 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük"ün 117. maddesinde belirtilen oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında, şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili onaylar,
- (17) İl Emniyet Müdürlüğünde İl Emniyet Müdürü ve müdür yardımcıları ile İl Jandarma Komutanlığında İl Jandarma Komutanı ve Yardımcısı dışında kalan personelin ve araçlarının il dışı görevlendirme onayları, (Valilik Makamının 20.12.2023 tarihli ve 32641 sayılı oluru)
- (18) Merkez ve ilçe jandarma birimlerinde görevli astsubay kıdemli üstçavuş ve daha alt rütbelerdeki personeller ile İl Emniyet Müdürlüğünde başkomiser ve daha alt rütbelerdeki emniyet hizmetleri sınıfındaki personeller ve diğer hizmet sınıflarında görev yapan personellerin bulunduğu görev yerindeki birimler arası her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları, (Valilik Makamının 20.12.2023 tarihli ve 32641 sayılı oluru)
- (19) Hizmet içi eğitimlerde görevlendirilen personelin ek ders ücretlerinin ödenmesine dair onaylar.
- (20) Birim personeline yönelik kurs, seminer, sempozyum, konferans, panel ve inceleme gezileri türünden her türlü hizmet içi faaliyetle ilgili yazışma ve onaylar.
- (21) Yıllık atış eğitimleri ile ilgili her türlü yazışma ve onaylar.
- (22) İl Jandarma Komutanlığı ve İl merkezindeki bağlı birlik personelinin onaylanan planlı izin sıra çizelgelerinde değişiklik onayı. (Valilik Makamının 20.12.2023 tarihli ve 32641 sayılı oluru)
- İl jandarma komutan yardımcıları ve il emniyet müdür yardımcıları**
- MADDE 22 –** (1) Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemleri ile ilgili yazışmalar,
- (2) Özel güvenlik şirketleri için düzenlenen mermi satın alma yetki belgelerini imzalama yetkisi,
- (3) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in 12. maddesi ve aynı Yönetmeliği değiştiren 01.08.2003 gün 121 sayılı Genelge'nin 9. maddesi gereğince, Valilik Makamı'nın onayı ve imzası ile verilen Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatnamesi Onayı ile Yivsiz Av Tüfeği Ruhsatname Belgesi ve Yivsiz Av Tüfeği Satın Alma Belgeleri,
- (4) Bakanlık makamı, Vali veya vali yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili mercilere gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazılar, dosya isteme, gönderme, istatistikî bilgi, belge ve formların istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar, eksik bilgi ve belge istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar,
- (5) İl Jandarma Komutanlığında, il jandarma komutan yardımcısı dışında kalan personelin hafta sonu garnizonu terk ve resmi tatiller ile kamu görevlilerinin idari izinli sayıldıkları sürelerde il

dışı izin onayları, il içi taşıt ve personelin günü birlik görevlendirme onayları ile ast ve üst makamlardan gelen tamim niteliğindeki evraklar imzalanması,

(6) Silah ruhsatları ile ilgili her konudaki dilekçelerin havalesi,

(7) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca özel güvenlik eğitim sertifikalarının onaylanması ve imzalanması, özel güvenlik görevlilerine ait çalışma izinleri ile kimlik kartlarının verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar, silah nakil belgelerinin imzalanması,

(8) 14/08/1984 tarih ve 87/12028 karar sayılı Tüzük çerçevesinde mermi satış belgesi verilmesi ile ilgili iş ve işlemlere ait onay ve yazışmaların imzalanması,

İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü

MADDE 23 – (1) Pasaport Kanunu kapsamında yürütülecek iş işlemler ile yazışmalar,

(2) Sürücü belgeleri ile ilgili yürütülecek iş ve işlemler ile yazışmalar.

İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü

MADDE 24 – (1) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre yardım toplama izni verilen özel ve tüzel kişilere yürütülecek faaliyette dikkat edilmesi gereken süre ve hususları bildiren yazılar ile ek bilgi ve belge talebi ihtiyacı doğrultusunda yazılan yazıların imzalanması,

(2) Dernekler Yönetmeliği'nin 6. maddesi gereğince dernek kuruluşuna ilişkin hata ve noksanlıkların süresi dahilinde düzeltilmesi için dernek geçici yönetim kurulu başkanlığına yazılan yazıların imzalanması,

(3) Dernekler Yönetmeliği'nin 6. maddesi gereğince dernek kuruluş bildiriminin ve tüzüğün hukuka uygun olduğuna yönelik incelemenin dernek geçici yönetim kurulu başkanlığına bildirilmesi için yazılan yazıların imzalanması,

(4) Dernek olağan genel kurullarının dernek tüzüğünde belirtilen zamanlarda yapılarak süresi dahilinde bildirilmesi ve aksi halde idari yaptırıma maruz kalınacağı bilgisini içeren dernek yönetim kurulu başkanlıklarına yazılan uyarı yazıları,

(5) Dernekler Yönetmeliği'nin 36. maddesi gereğince derneklerin tutmakla yükümlü oldukları defterlerin tasdikleme işleminde kullanılan tasdik şerhlerinin imzalanması,

(6) Valilik Makamı'nca 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu hükümlerine aykırı işlem tahsis etmekten dernek yönetim kurulu başkanına uygulanmasına olur verilen idari para cezasının, ödeme ve itiraz yöntemlerinin kişiye tebliğ edilmesine ilişkin yazılan yazıların imzalanması.

İl Göç İdaresi Müdürü ve grup başkanları

MADDE 25 – (1) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında ikamet izni Müracaat Belgelerinin imzalanması,

(2) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında ilk ikamet izinleri ve ikamet izinlerinin uzatılmasına ilişkin onaylar,

(3) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Geçici Koruma Sahipleri Uluslararası Koruma Başvuru Sahipleri ve Uluslararası Koruma Statü Sahiplerine diğer illerde iş ve işlemlerini takip etmesi amacıyla verilecek izin belgelerinin imzalanması,

(4) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında Yabancılara Mahsus Acil Seyahat Belgelerinin imzalanması,

(5) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması veya evrak noksanlıklarının tamamlanması için kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi ve belge taleplerine verilecek cevaplara ilişkin yazıların imzalanması,

(6) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununu kapsamında Uluslararası Koruma Başvuru Sahiplerinden ilçelerde ikamet edenlerin haftalık imza yükümlülüklerinin Kaymakamlıklarda (İlçe Emniyet Müdürlüklerinde/Amirliklerinde) yerine getirilmesi,

(7) Her ay İl Göç İdaresi Müdürlüğü irtibat görevlileri listesinin Valiliklere, ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

(8) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında GöçNet Sistemi üzerinden düzenlenen her türlü onay, belge ve evrakların imzalanması veya onaylanması(elektronik/ıslak) işlemleri,

(9) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi için İlimiz genelinde yapılacak (talimat ve yönlendirme içermeyen) yazışmalar,

(10)492 sayılı Harçlar Kanunu'nun 8/d maddesi gereğince mali durumu bozuk olan yabancılara Emniyet Müdürlüğüne yapılacak tahkikat sonucu verilecek harçsız ikamet tezkeresi onayları,

(11) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamına göre yapılacak diğer işlemler,

(12) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında, Uluslararası Koruma Statü Sahibi ve Başvuru Sahiplerinin Kayıt ve Kimlik Belgeleri (mülteci, şartlı mülteci ve ikincil koruma statülerinin verilmesi onayları hariç), Geçici Koruma Sahiplerinin Kayıt ve Kimlik Belgeleri, Sınır dışı işlemine konu olan ülkemizi terke davet edilen yabancılar için düzenlenen çıkış izin belgelerinin onaylanması ve imzalanması (elektronik ve ıslak) işlemleri İl Göç İdaresi Müdürü veya Grup Başkanlarınca yerine getirilecektir.

(13) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında yabancılar için GöçNet sistemi üzerinden giriş yasaklarının girilmesi ve kaldırılması, yabancılara ait bilgilerin güncellenmesi, bağlı başvuru birleştirme ayırma işlemleri onaylanması ve imzalanması İl Göç İdaresi Müdürü veya grup başkanlarınca yerine getirilecektir.

(14) Mevzuat kapsamında yapılacak her türlü tebligat işlemi tesis eden personel tarafından yerine getirilecektir.

Hukuk İşleri Şube Müdürü

MADDE 26 – (1) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamında yapılacak olan toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili olarak, Kanununun 10. maddesinde belirtilen “**Alındı Belgesi**”nin imzalanması,

(2) 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesi'nin 6'ncı maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi verilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek (İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü'nün 04.10.2011 tarihli ve 5162 sayılı, 2011/59 No.lu Genelgesi gereğince)

(3) Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri ile İldeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek, (İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü'nün 04.10.2011 tarihli ve 5162 sayılı, 2011/59 No.lu Genelgesi gereğince),

(4) Yurtdışı Bakım ve Yaşam Belgelerinin imzalanması,

(5) Yukarıda 2., 3. ve 4. maddelerde belirtilen hususlardaki iş ve işlemler, Hukuk İşleri Şube Müdürünün görevde bulunmadığı dönemlerde şefler ve Valilik Avukatı tarafından gerçekleştirilecektir.

Valilik avukatının imzalayacağı yazılar

MADDE 27- (1) Aşağıda belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesinden Valilik Avukatı görevli ve sorumludur.

a) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş bildirme yazılarının imzalanması,

b) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; Kastamonu Valiliğinin (Valilik birim müdürlükleri) taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Kastamonu Valiliğinin temsil edilmesi, dava ve icra işlemlerinin vekil sıfatı ile takip ve müdafaa edilmesi kapsamında yazıların imzalanması.

İl Yazı İşleri Müdürü

MADDE 28 – (1) Valilik Makamı'na elden, e-posta veya posta yoluyla gelen Vali veya vali yardımcısının görmesini gerektirmeyen dilekçelerin ilgili kurumlara havale edilmesi,

Özel Kalem Müdürü

MADDE 29 – (1) Valilik Makamı'na (Özel Kalem Müdürlüğü) posta, e-posta veya elden gelen dilekçelerle ilgili olarak kurumlardan bilgi ve belge isteme yazılarının Vali'nin talimatı doğrultusunda imzalanması.

İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

MADDE 30 – (1) Vali ve vali yardımcılarının imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılardan, gazetelere gönderilecek resmi ilanlara ait yazılar ile basın duyurularının imzalanması.

(2) Kurumlarla ilgili gazete ve televizyonlarda yayınlanması gereken haber, toplantı, duyuru vb. yazılar ile gazete ve TV'lerde çıkan haberlerin kurumlara gönderilme yazılarının imzalanması.

İl Milli Eğitim Müdürü

MADDE 31 – (1) Tayin kararnamelerinin üst yazıları,

(2) Dosya isteme, gönderme, göreve başlama, ayrılma yazıları,

(3) Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi ve cezaların üst yazıları,

(4) Bir karar ve yorum oluşturmayan yazıların ilçelere, bağlı birimlere, diğer illere, başka kurumlara ve bakanlığına gönderme yazıları,

(5) Öğrenciler ile ilgili diğer illerle yapılan tüm yazışmaları,

(6) Bakanlıktan gelen rutin emirlerin ilçelere duyurma yazıları,

(7) Bakanlıktan gelen ve bazı duyurulması gereken bilgilerin (bir örneğinin Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilmesi kaydıyla) basına duyurulması,

(8) İl içi ve il dışına savunma istem yazıları, ceza kararları ve tebliğ yazılarının gönderilmesi,

(9) Ön inceleme raporlarının ilçe kaymakamlıklarına gönderilmesine ilişkin yazılar, tüm kurum teftiş raporlarının gönderme yazıları,

(10) İl dışına nakil isteyen personelin yazışmaları,

(11) Tüm özel okullardaki (anasınıfı, büst, laboratuvar, spor salonu, soyunma odaları vb.) yerleşim planı değişiklikleri,

(12) İlk ve ortaöğretim kurumlarının fiziki durumları ile öğrenci kapasiteleri ve öğretim şekilleri ile ilgili yazılar,

(13) 5580 sayılı Kanun kapsamındaki özel öğretim kurumlarında ve özel öğrenci yurtlarında Vali ve vali yardımcısı tarafından çalışma izni verilen personellerin istifalarının kabulüne ve çalışma sürelerinin uzatılmasına dair onaylar, özel öğretim kurumlarında ve özel öğrenci yurtlarında Vali ve vali yardımcısı tarafından çalışma izni verilenlerin dışında kalan diğer personellerin çalışma izinlerinin verilmesi ve sürelerinin uzatılması ile istifalarının kabulüne ilişkin onaylar,

(14) Merkez İlçe'de her derecedeki okullara ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirme onayların imzalanması.

(15) Milli ve resmi bayram hazırlık çalışmalarının tarihleri, bayram törenleri, şölenler ile diğer etkinliklerdeki öğretmen, öğrenci ve diğer personel görevlendirmeleri, bunların çalışma saat ve yerlerini belirleme yetkisinin Vali adına kullanılması, (Valilik koordinasyonu gerektirdiği durumlarda önceliğin Valilik Makamı'nda bulundurulması kaydıyla.)

(16) Çürümüş ve âtil durumdaki gıda maddelerinin imhası ile ilgili onayların imzalanması.

(17) Yatılı okullara öğrenci yerleştirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

Defterdar ve defterdarlık yöneticileri

MADDE 32 – (1) 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının Vali adına;

a) 50.000,00 TL'ye kadar olanlar vergi dairesi müdür yardımcıları,

b) 50.000,00-500.000,00 TL' ye kadar olanlar Vergi Dairesi Müdürü,

c) 500.000,00 – 1.000.000,00 TL arası tutarlar defterdar yardımcısı,

ç) 1.000.000,00 TL üzeri tutarlara ise Defterdar tarafından imzalanması,

(2) Defterdarlık personelinin kimliklerinin imzalanması,

(3) Saymanlık vezne servislerine vekalet onaylarının imzalanması,

Talep edilmesi halinde, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idarelerin dava ve icra işleri ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan yazıların Muhakemat Müdürü'nce imzalanması,

İl Sağlık Müdürü

MADDE 33 – (1) Radyoloji, radyoterapi, nükleer tıp ve fizik tedavi laboratuvarlarında ilgili hekim, isim, sahiplik il içi adres değişikliğindeki ruhsat yenileme ve ikinci, üçüncü, ... hekim adına ruhsat tanzim işlemleri,

(2) Denetleme, destekleme, mücadele ve laboratuvar görevlerinden kaynaklanan görevleri yerine getirmek üzere araç ve personel görevlendirme onayları,

(3) Özel sağlık kuruluşlarının branş açma ve kapatma onayları,

(4) Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili onaylar,

(5) Özel Hastaneler Yönetmeliği, Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik, Kan ve Kan Ürünleri Hakkında Yönetmelik, Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik, Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği, Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik, Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmelik, Ismarlama Protez Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazları Hakkındaki Yönetmelik, Psikoteknik Değerlendirme Merkezi ile ilgili mevzuat, Sağlık Kabini Açma Genelgesi kapsamında düzenlenmesi gerekli belgelerin onay işlemleri,

(6) Hastanelerdeki ilaç stoklarının incelenmesi ve diğer illere bildirilmesi yazıları, kayıttan düşme onayının ilgili il, ilçe veya birime bildirilmesi yazıları,

(7) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan tip formlarla bilgi alma ve bilgi verme niteliğinde olan, tekniğe ve hesaba müteallik ve Valiliğin takdirini gerektirmeyen yazılar,

(8) Aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarının izin onayları,

İl Tarım ve Orman Müdürü

MADDE 34 – (1) Kooperatif kuruluş onayları,

(2) Marazi maddelerle ilgili olarak personel, araç, ekipman görevlendirilmesi ve bununla ilgili yazışmalar,

(3) Tarımsal kalkınma kooperatiflerinin kredi ve desteklemelerle ilgili olarak bankalarla olan yazışmaları,

(4) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu'na göre verilen idari yaptırım kararlarının yargı nezdinde savunmalarına ve itirazlarına dair yazıların imzalanması.

(5) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu'nda belirtilen yetkiler dâhilindeki idari ve para cezalarının verilmesi,

(6) İdari ve teknik konular ile ilgili bağlı olan bakanlıktan görüş yazıları,

(7) Mahkemelerce istenen bitkisel ürünlere ait maliyet çizelgelerinin ilgili mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

Gençlik ve Spor İl Müdürü

MADDE 35 – (1) İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı kafiye ve gezi onayları.

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

(3) İl içi ve dışı gençlik ve spor faaliyetlerine katılan idareci, antrenör, hakem ve sporcuların harcırah ve yol giderlerine ilişkin onaylar.

(4) Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,

(5) İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya kafiye ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,

Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü

MADDE 36 – (1) Bakanlığa bağlı kuruluşlarda barınmakta olup ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek yaşlı, engelli, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izin onayları.

(2) Birim personelinin görevlendirilmesine dair Valilik Makamı'ndan alınan onayların üst

yazıları ile Vali'nin takdir ve talimatını gerektirmeyen çocuk, yaşlı, engelli, kadın ve gençler hakkında ilgili bakanlık ile illere gönderilecek yazılar,

(3) 2828 sayılı Kanun, 6284 sayılı Kanun ve 5395 sayılı Kanun kapsamındaki barınmaya muhtaç kimselerin illerarası tertip nakil inceleme raporları ve istihdam edilmelerine ilişkin yazılar.

(4) Kurumu ilgilendiren özel gün ve haftalarla ilgili olarak yapılacak yazışmalar,

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü

MADDE 37 – (1) Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurları; iş programları ve teknik elemanların il içinde görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

(2) Yeni fiyat analizi ve fiyat tutanağı formlarının onayları.

(3) İlimiz dâhilindeki belediyeler ve diğer kuruluşlar ile yapılacak yeni bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar.

(4) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı veya genel müdürlükler ile üst makamlara periyodik olarak gönderilen istatistiki bilgilere ait cetveller ve yazılar.

(5) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereğince yapı denetim şirketlerine ödenecek Ziraat Bankası Merkez Şubesi'ne hitaplı hak ediş ödeme yazıları.

(6) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu gereğince kooperatif genel kurullarına bakanlık temsilcisi görevlendirme olurları.

(7) 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katma Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca satışı yapılacak olan hazine taşınmazlarına ait kurum görüş yazıları.

(8) Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,

(9) 2872 sayılı Çevre Kanunu'na göre verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar ile yargı nezdinde savunmalarına ve itirazlarına dair yazıların imzalanması.

(10) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazine'nin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarda ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,

(11) Hazine'nin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, kiralanması trampası ve üzerinde sınırlı ayni hak tesisi, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması ve bu yerler için gerekli görülen hallerde kullanma izni verilmesi işlemlerinin en kısa sürede ilgili bakanlığa ulaştırılarak sonuçlanması için yazılacak yazıların imzalanması,

(12) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü yetkisinde olup, ilçe milli emlak şefliklerince milli emlak iş ve işlemleri için önceden alınacak izin yazılarının imzalanması,

Ticaret İl Müdürü

MADDE 38 – (1) Şirket genel kurul toplantılarına bakanlık temsilcisi olarak personel görevlendirilmesi,

İl Müftüsü

MADDE 39 – (1) Yardım toplama onayları alındıktan sonra ilgili birimlere gönderilmek için yazılan üst yazıların imzalanması.

İl Özel İdaresi Genel Sekreteri

MADDE 40 – (1) 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre verilen form dilekçelerin gün, saat, dakika ve makbuz sıra No.su belirtilerek dairesine havale edilmesi ile Maden Kanunu gereğince gerçekleştirilecek diğer iş ve işlemler,

(2) Taş-çakıl-kum ocakları ile ilgili diğer kurumlarla yapılan yazışmalar.

ALTINCI BÖLÜM

Yürütme ve Yürürlük

Uygulama ve takip

MADDE 41 – (1) Her türlü iş ve işlemin bu Yönerge’de belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönerge’de görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

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

İç yönerge

MADDE 42 – (1) Birim amirleri, kurumlarının iç işleyişini kolaylaştırmak amacıyla bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkilerin bir kısmını çıkaracakları İç Yönerge ile astlarına devredebilirler. İç yönergeler Vali onayı ile yürürlüğe girer.

Yönerge’de hüküm bulunmayan haller

MADDE 43 – (1) Yönerge’de hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya vali yardımcılarının emrine göre hareket edilir.

Yürütme

MADDE 44 – (1) Bu Yönerge Kastamonu Valisi tarafından yürütülür

Yürürlükten kaldırma

MADDE 45 – (1) 10.08.2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi ve bu Yönerge’ye dayalı olarak alınan Yetki Devri Onayları bu Yönerge’nin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 46 – (1) Bu Yönerge 11/10/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Meftun DALLI
Vali