

T.C.
AKSARAY VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Birinci Bölüm
GENEL ESASLAR

I – AMAÇ

Bu yönergenin amacı; Aksaray İlinde Vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara önemli konularda daha sağlıklı kararlar alabilmeleri için zaman kazandırmak, hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır. Bu amaçla ayrıca;

- 1.“Vali Adına” imzaya yetkili görevlileri belirlemek,
- 2.Verilen yetkileri belli ilkelere bağlamak,
- 3.Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak,
- 4.Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimliliği ve etkinliği artırmak,
- 5.Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, çalışmalarını il yönetiminin daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkân sağlamak,
- 6.Kendilerine yetki devredilenlerin; sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını özendirmek, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmak,
- 7.Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak; Yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

II – KAPSAM

Bu yönerge Aksaray Valisinin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların; İlin genel idaresine ait yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerini nasıl kullanacaklarına dair ilke ve usullerle resmi yazışma usulünü kapsar.

III - YASAL DAYANAK

Bu yönerge; 15.06.2004 tarihli Bakanlık onayı ile yürürlüğe giren “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi”nin 15.maddesi uyarınca, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 34. ve 35.maddeleri ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 5 ve 9.maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. Yasal dayanaklar;

- 1.5442 sayılı “İl İdaresi Kanunu”,
- 2.3152 sayılı “İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun”,
- 3.3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun”,
- 4.4982 sayılı “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu”,
- 5.“İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik”,
- 6.“Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”,
- 7.02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”,

IV – TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden:

- **Yönerge** : Aksaray Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- **Valilik** : Aksaray Valiliğini,
- **Vali** : Aksaray Valisini,
- **Vali Yardımcısı** : Aksaray Vali Yardımcılarını,
- **İlgili Vali Yardımcısı** : Görev bölümü esasına dayalı olarak, daire, kurum, kuruluş ve kurumların bağlı olduğu vali yardımcısını,
- **İl Hukuk İşleri Müdürü** : Aksaray İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- **İl İdare Şube Başkanı** : Bakanlıkların veya müstakil başkanlıkların ve genel müdürlüklerin İl yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini,
- **Birim amiri** : Bakanlıkların ya da müstakil başkanlık ve genel müdürlüklerin il düzeyindeki birinci derecede yetkili memuru,
- **Valilik Müdürleri** : İçişleri Bakanlığı Valilik müdürlerini,
- **Kaymakam Adayı** : Aksaray İli Kaymakam Adaylarını ifade eder.

V – YETKİLİLER

Aksaray Valiliği adına imza yetkisine sahip görevliler;

- 1.Vali,
- 2.Vali Yardımcıları,
- 3.Kaymakamlar
- 4.İl Hukuk İşleri Müdürü
- 5.İl İdare Şube Başkanları
- 6.Birim amirleri
- 7.Valilik Müdürleri
- 8.Kaymakam Adayları

İkinci Bölüm

İMZA YETKİSİNİN KULLANILMASINDA İLKE, USUL VE SORUMLULUKLAR

I- İLKELER VE USULLER

- 1.İmza yetkisinin devrinde Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 2.Vali Yardımcıları; Vali olmadığı durumlarda Vali adına, bulunmadığı durumlarda diğer Vali Yardımcıları adına verilen yetkileri kullanabilir.
- 3.İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 4.Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerine aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “Bilme Hakkı”nı kullanır. Bu amaçla;
Vali İlin tümü ile ilgili, Vali Yardımcıları öncelikle kendilerine bağlı Kurumları ve İlin tümü ile İl İdare Şube Başkanları ve Birim amirleri kendi Kurumları ile kendilerine verilen görevlerle ilgili konularda bilme hakkını kullanırlar.

Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

- 5.Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi esastır.

Devredilen yetkiler sorumluluk anlayışı içerisinde, yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır. Yetki devredilen her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.

6.İmza yetkisine sahip makamlar yetki alanlarına giren çok önemli konularda imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve bu makamların görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadır.

7.İl İdare Şube Başkanları ve Birim amirleri, kurumlarından çıkan bütün yazılardan sorumludur.

8.Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır. Yazıyı paraf eden ve imzalayan her derecedeki sorumlu bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına, yönetmelikteki şekil şartlarına uygunluğunu sağlamaktan sorumludur.

9.Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulmalıdır.

10.Yazıların ilgili olduğu Kurumlarda hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için İlgili Müdürlüğe gönderilir. Bu tür yazılar için Vali'nin imzasına sunulmadan önce ilgili Vali Yardımcısının parafı alınır,

11.Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan;

- Vali'nin imzalayacağı yazılar bizzat İl İdare Şube Başkanları ve Birim amirleri tarafından,
- Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar, önemine göre bizzat İl İdare Şube Başkanları ve Birim amirleri veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulur. Önemli konular bilgi verilmeden asla rutin evrak arasında gönderilmez.

12.Valinin imzalayacakları diğer yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne, Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar ise ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir. İmzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

13.Vali Yardımcıları ile İl İdare Şube Başkanları ve Birim amirleri arasında koordinasyonu sağlamak, çelişkileri ve kopuklukları önlemek amacıyla İl İdare Şube Başkanları ve Birim amirleri Valilik Makamınca verilen sözlü talimatlar hakkında, İl İdare Şube Başkanları ve Birim amirleri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir. Hiçbir Kurum diğer Kurumun alanına giren, ona görev yükleyen konularda ilgili Kurumla istişare etmeden onay hazırlayamaz.

14.Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gereksiz yere uygun görüş talebinde bulunulmayacaktır. Dairelerce tereddüt edilen hususlarda bizzat Vali Yardımcısı veya Valinin önce sözlü görüşü alınarak, gerekirse Vali imzasıyla uygun görüş istenebilecektir.

15.Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen yazılarda veya dilekçelerde "Makama Arz" ibaresi bulunduğu takdirde, ilgili İl İdare Şube Başkanı ve Birim amiri tarafından derhal Makama bilgi verilir.

16.İl Özel İdaresinin İlçede yapacağı ödemeler için ita amirliği görevi İlçe Kaymakamlarınca yürütülür.

17.Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

18.Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amirin imzalamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.

19.İlde kuruluşu bulunmayan bakanlık ve bağımsız genel müdürlüklerin işleri, ilgili bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.

20.Basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekler, ilgili Kurum Müdürleri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Vali Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecektir. Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı, İl İdare Şube Başkanı veya Birim amiri tarafından yapılır.

21."Koruyucu Güvenlik Yönergesi" esasları hassasiyetle tatbik olunacak; personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.

22.Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımına ilişkin işlemlerden (Hizmet alımı dahil) öncelikle Makamı haberdar ederler.

II- SORUMLULUKLAR

Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden Vali Yardımcıları ve Kurum amirleri ile kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili görevliler sorumludur. Bu nedenle;

1.Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm Kurumların yazışmalarından sorumludur.

2.İl İdare Şube Başkanları ve Birim amirleri, Kurumlarında işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile Kurumlarınca yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

3.İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin bekletilmemesi için, başka bir göreve giden veya yerinde bulunmadığından dolayı bir yazıyı imza edemeyen Vali Yardımcısı yerine diğer Vali Yardımcıları imza atabilir.

4.Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen Kurumlarda Kurum müdürleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulur.

5.Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli, imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır. Bu durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olur.Vali Yardımcıları arasında da aynı usul uygulanır.

6.Bu yönergeye aykırı yazışmalar alan birimler konuyla ilgili olarak derhal Valiliği bilgilendirecek ve hiçbir işlem yapmadan evrakı iade edeceklerdir. Aksine uygulamada bulunan yetkililer hakkında soruşturma açılacaktır.

III- UYGULAMA ESASLARI

1 – Başvurular

Vatandaşlarımız; Anayasamızın 74.maddesi ve 3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun” uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine “Valilik Makamı” daima açıktır.

Valilikçe, yapılan başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür:

1.Dilekçeler esas itibarıyla Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Bu sayılanların yanında İl Yazı İşleri Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İdare ve Denetim Müdürlüğü, Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri, Grev ve Lokavt, Sendikalar, Siyasi Partiler ve Dernekler Kanunu ile ilgili İlin asayiş ve güvenliğini ilgilendiren dilekçeler ile İl Özel İdaresine ait dilekçeler dışındaki dilekçeleri havale eder.

2. Dilekçelerin cevapları, Vali, ilgili Vali Yardımcısı, İl İdare Şube Başkanları veya Birim amirleri tarafından imzalanacaktır. Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilemez.

3.Doğrudan “Valilik Makamı”na yapılan yazılı başvurular; bir özellik arz etmediği, Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar ya da şikayeti kapsamayan rutin dilekçe ve müracaatların, Valiliğimizde havaleye yetkili Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü ve Valiliğimiz birim müdürleri tarafından havalesi yapılarak, dilekçeler doğrudan ilgili kuruma gönderilecektir. Bu şekilde ilgili kuruma gönderilen dilekçeler işleme konulacak ve sonuç 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine yukarıda belirtilen esaslar dâhilinde yazılı olarak bildirilecektir.

4. İl İdare Şube Başkanları ve Birim amirleri rutin teknik konularda basına bilgi vereceklerdir. Bunun dışında, kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına haber, yazı, yorum, açıklama, verme TV ve görsel yayın, haber ve programlarına katılma durumlarında Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kurum amirleri ve diğer görevliler önceden Vali onayı alacaklardır.

5. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen, “4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe” göre yapılan başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilerek İl İdare Şube Başkanları ve Birim amirleri imzası ile cevap verilir.

6. Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğimize başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır.

7. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca “Valilik Makamı”na yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan, rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

8. Vatandaşlarımızın doğrudan ilgili kuruma dilekçeyle müracaatları halinde İl İdare Şube Başkanları ve Birim amirleri, konunun kendi görev alanları içinde olması şartıyla, başvuruyu kabul ederek dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Ancak, başvuru İl İdare Şube Başkanları ve Birim amirleri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak, verilecek talimata göre gereğini yapar. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözümlenir.

2 - Gelen Yazılar – Evrak Havalesi

1. Gizli, Çok Gizli ve Kişiyeye Özel yazılar Evrak Şefliği tarafından teslim alınacak (Kapalı şekilde Makama sunulacaktır.) ve önem arz eden evraklarla birlikte Vali tarafından havalesi yapılacaktır.

2. Valiliğimize gelen diğer bütün yazılar; Evrak Şefliğinde açılarak Vali Yardımcıları görev dağılımına göre tasnifi yapılacak ve Vali Yardımcıları tarafından havalesi yapıldıktan sonra kayıt numarası verilecektir.

3. Vali Yardımcıları, kendilerine gelen evrakı inceledikten sonra Vali'nin görmesi gerekenleri Makama Arz edeceklerdir.

3 - Giden Yazılar

1. Vali, Vali Yardımcıları, İl İdare Şube Başkanları, Birim amirleri ve Vali'nin imza yetkisi verdiği diğer görevliler tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda; 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe” uyulur.

2. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, adı ve soyadı ile unvan arasında “Vali a.” ibaresi konulur.

3. Onaylanmak üzere Valilik Makamına sunulan yazılarda daire amirinin teklifi, bağlı ise ilgili Vali Yardımcısı tarafından sunulması ve Valilik Makamı tarafından onaylanması gerekmektedir. Bu durumda ilk teklif eden İl İdare Şube Başkanları ve Birim amirleri imzası ve kâğıdın sol tarafına ilgili Vali Yardımcısının imzası ile “Uygun görüşle arz ederim” yazılarak Valiliğin olurlarına sunulur.

4. Yazışmalarda gereken özen gösterilecektir:

• Üst ve denk makamlara yazılan yazılar; “Bilgilerinizi arz ederim.”, “Gereğini arz ederim.”, “Bilgi ve gereğini arz ederim.”, alt makamlara yazılan yazılar; “Bilgilerinizi rica ederim.”, “Gereğini rica ederim.”, “Bilgi ve gereğini rica ederim.” şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanır.

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

• Onaylarda; “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi değişik ifadeler yerine, imza yeri için yeterli açıklık bırakılarak, “**OLUR**” deyimini kullanılır.

• Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” “Önemle rica ederim.” ve benzeri ifadelerin yerine “Arz ederim.”, “Rica ederim.” deyimini kullanılır. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğine uygun olarak eşit ve üst makamlara “Arz”, alt makamlara “Rica”, hem üst, hem de eşit veya alt makamlara yazılan yazılara ise “Arz ve rica ederim.” ibaresi kullanılır.

Üçüncü Bölüm

İMZA VE ONAY İLE İLGİLİ YETKİLER

I - İL VALİSİNİN İMZA YETKİLERİ

A - İl Valisinin İmzalayacağı Yazılar;

1. Cumhurbaşkanlığı'na yazılan yazılar,
2. TBMM Başkanlığına yazılan yazılar,
3. Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
4. Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara görüş ve teklif bildiren yazılar,
5. Bakanlıklardan, Bakan imzası ile gelen yazılar ile Valiliklerden, Vali imzası ile gelen önemli yazıların ilgili kurumlara intikal ettirilmesine dair yazıların havalesi,
6. Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
7. Anayasa, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
8. Genel Müdürlükler ve Bölge Müdürlükleri ile yapılan önemli ve icrai nitelikli yazışmalar,
9. Garnizon Komutanlığına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
10. Üniversite ve Yargı Kuruluşları ile yapılacak önemli yazışmalar,
11. İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak vekâlet veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında ve Mahkemelerde temsil yetkisi veren yazılar,
12. İl Encümeni gündemine alınacak konuları Encümene havale etmek,
13. Kurumlara ve Kaymakamlıklara gönderilecek genel nitelikli direktif ve genelgeler,
14. Kaymakamlıklara, İl İdare Şube Başkanlarına ve Birim amirlerine taltif, tenkit veya ceza maksadı ile yazılan yazılar ile Kaymakamlıklardan ve Kurum amirlerinden gelen önemli tekliflere verilecek cevaplar,
15. Şifreli yazışmalar ile önemli ve özellik arz eden konulara ilişkin, “Çok Gizli” ve “Kişiyeye Özel” işaretli yazılar,
16. Üçüncü defa tekit edilen yazılar,
17. Kalkınma planları, yıllık program ve icrâ planlarının uygulanması ile ilgili olarak üst makamlara yazılan görüş ve öneriler,
18. İl sınırları içinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla (anarşik olaylar, terör niteliğindeki olaylar, bölücülük niteliğindeki olaylar ve benzeri olaylar) ilgili yazılar,

19. 5442 sayılı Kanun'un 2261 sayılı Kanun'la değişik 11.maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından "Yardım İsteme" yazıları,

20. 5442 sayılı Kanun'un 9.maddesinin (f) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

21. Ataması bakanlık ve genel müdürlüklere ait yönetici konumundaki personel ile ilgili, görüş ve değerlendirme ve muvafakat yazıları,

22. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,

23. Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,

24. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl İdare Şube Başkanları, Birim amirleri ve İl ve ilçe belediye başkanları ile ilgili ihbar ve şikâyetler nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

25. Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar,

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

27. Ataması Bakanlık tarafından yapılan İl Özel İdare Genel Sekreterinin atama yazısı,

28. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle doğrudan doğruya Vali'ye bırakılmış konular,

29. İdari ve adli yargı yerlerinde Valiliğin taraf olduğu davalara ilişkin yazılar, (dava ve temyiz dilekçeleri, savunma, cevap v.b.)

30. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

İl Valisi tarafından imzalanır.

B - İl Valisinin Onayına Bağlı İşlemler, Kararlar, Yazılar;

1.Asaleten ya da vekâleten yapılacak atamalara ve yer değiştirmelere ilişkin onaylar, (İl idare şube başkanları ve Kurum amirleri konuyu ilgili Vali Yardımcılarının bilgisi dâhilinde önceden Vali ile görüşüp muvafakatini aldıktan sonra yasal dayanağını da belirtmek suretiyle onaya sunacaktır. 5442 sayılı Kanun'un 8.maddesi uyarınca istihdam yerleri saptanmak kaydıyla İl emrine atanan memurlara ilişkin işlemler de bu şekilde yürütülür),

2.Her derecedeki Emniyet personelinin İlçeler arası yer değiştirme, görev yeri değiştirme ve atama onayları,

3.İl emrine atanmış bulunan sağlık personeli, tabip, dış tabibi, veteriner hekim, eczacı, sağlık memuru, ebe, hemşire ve benzeri teknik personel ile eğitim öğretim sınıfına dâhil her derecedeki öğretmenin görev yerlerinin belirlenmesine veya İl içinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,

4.İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 5442 sayılı Kanun'un 8.maddesinin (b) ve (c) fıkralarına ve Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkındaki 507 sayılı KHK'nin 1. 2. 3.maddelerine göre atama, izin, sicil verme ve yer değiştirme onayları,

5.Ataması Bakanlıklara veya Bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, İl emrine verilen ve ilk ataması Vali'ye ait her derecedeki bütün kamu görevlilerinin ilk atamaları, İlçeler arası, görev yeri değişikliği, görev yerlerinin belirlenmesi ve vekâlet onayları,

6.Daire ve kuruluşlarda çalışan uzman veya fen kollarına dahil memur ve müstahdemlerden asli görevlerine hâle gelmemek şartıyla, genel ve mahalli hizmetlere ilişkin işlerin görülmesinin istenmesine ilişkin onaylar,

7.Her derecedeki okul müdürlüklerine ve yardımcılıklarına asaleten ve vekâleten atama onayları,

8.Geçici ve daimi işçilerin atama onayları,

9.Tüm kamu kuruluşlarındaki personelin ilçeler arası geçici görevlendirme onayları,

10.İlimizdeki kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait olan personelden Müdür, Müdür Yardımcısı veya dengi görevdekilerin görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onaylar,

11.657 sayılı Kanununun 137 ve 145.maddelerinde yer alan kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırılmalarına ve göreve iade edilmelerine ilişkin onaylar, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması onayları,

12.Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, İl Özel İdare Genel Sekreteri ve Kurum amirlerine aylıksız izin, mazeret izni ve hastalık izni verilmesine, hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ve bunların yıllık ve yurt dışı izinlerini kullanmalarına ilişkin onaylar,

13.Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait yönetici konumundaki personel ile ilgili, görüş ve değerlendirme ve muvafakat onayları,

14.Kurum amirlerinin il dışına araçlı ve araçsız görevlendirme onayları,

15.Jandarma aracısıyla tebligat yapılması emir onayları,

16.5253 sayılı Dernekler Kanuna göre derneklerin lokal açma izin onayı ile lokal faaliyetinden men edilmelerine ilişkin onaylar,

17.5393 sayılı Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa göre İl Genel Meclisi ile Merkez İlçe sınırları içerisindeki Belediye meclis kararlarının incelenmesi, tekrar görüşülmek üzere geri gönderilmesine ilişkin işlemler,

18.6136 sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkındaki Yönetmeliğin; 7 ve 9 uncu maddelerinde belirlenen kişiler ile 8 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi uyarınca “Cumhurbaşkanı, Başbakanı Bakanlar ve Yasama Organı Üyeleri ile bu görevleri yapmış olanlara”ait Silah Taşıma Ruhsatı ve aynı yönetmeliğin Ek-1 inci maddesi gereğince tanzim edilen Mermi Satış İzin Belgesi verilmesi ve iptallerine ilişkin onayları,

19. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun’un Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10 uncu maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendi uyarınca Saticılık (Bayilik) belgesinin verilmesi,

20.Valinin harcama yetkilisi olduğu hususlarda, harcama yetkisinin devrine ilişkin onaylar,

21.Kadrosuz usta öğretici görevlendirme onayları,(İlçelerde bu onay gerekli hukuki şartları taşımaları kaydı ile Kaymakamlarca verilir)

22.İlk ve ortaöğretime ücretli öğretmen atamasına ilişkin onaylar,(İlçelerde bu onay gerekli hukuki şartları taşımaları kaydı ile Kaymakamlarca verilir)

23.Günlük mesai saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,

24.Özel nedenlerle okulların geçici tatil edilmesine ilişkin onaylar, (İlçe Hıfzıssıhha Kurulu Kararları gereği İlçelerde okulların tatil edilmesine Kaymakamlar yetkilidir)

25.Araştırma, ön inceleme ve soruşturma onaylarında;

• 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunun 5.maddesi uyarınca araştırma ve ön inceleme gerektiren konularla, Bakanlıklarca ve Cumhuriyet Başsavcılığınca incelenmesi istenen hususlarda araştırmacı ve ön inceleme görevlendirme onaylarının İl İdare Kurulu Müdürlüğüne Valilik Makamından,

• Mahalli İdarelerle ilgili Valiliğe ve Bakanlıklara yapılan şikâyetlerde araştırma onayları, İdare ve Denetim Müdürlüğü alınacak, düzenlenen dosyalar karar verilmek üzere İl İdare Kurulu Müdürlüğüne gönderilecektir.

• Kurum içinde disiplin yönünden araştırılması veya 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca soruşturma yapılmasını gerektiren konulardaki görevlendirme onayları, kurumlarınca disiplin amirlerinden alınır.

26.Mahalli İdarelerle ilgili vesayet yetkilerinden ve kanundan doğan veya Bakanlıkça İl Valilerine devredilen hususlara ilişkin onaylar,

27.İl Emniyet Müdürlüğüne ait araçların operasyonel ve istihbarat amaçlı İl dışı görevlendirme onayları,

28.5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun’un 3.maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,

29.Bu yönerge kapsamındaki kuruluşların bu yönergeye uygun olarak hazırlayacakları kendi iç görev dağılımına ilişkin onaylar,

30.ÇED kararları,

31.2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili onaylar,

32.2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince alınacak yardım toplama onayları,

33. İl Özel İdaresi bütçesinden yapılacak temsil, ağırlama ve tören giderleri ile ilgili harcama onayları,
34. İl Özel İdaresinde çalışan memurların derece ilerlemesine ilişkin onaylar,
35. İl Özel İdare bütçesinden yapılacak harcamalarda, doğrudan temin sınırı üzerindeki işler için alınacak ön izin onayları,
36. Mahalli Mahkemelerde davacı ve davalı olarak İl Özel İdaresini temsil etmeye veya vekâletname vererek temsil ettirmeye ilişkin onaylar,
37. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını emrettiği kararlar, (İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Trafik Komisyonu, İl Mahalli Çevre Kurulu Karar onayları)
38. Bu yönergede Vali Yardımcıları veya Kurum amirlerinin yetkilendirildiği istisnalar dışında, mevzuatta mülki idare amirince verilmesi veya onaylanması gereken idari para cezaları. (İlçede bu yetkiyi Kaymakam kullanır.)

II - VALİ YARDIMCILARININ İMZA YETKİLERİ

A - Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar;

1. Valinin Aksaray İl Merkezi dışında bulunduğu veya görevi başında olmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken, fakat özelliği veya ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
2. Doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülmekte olan iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların “**Vali adına**” imzalanması,
3. Valinin onayına sunulacak ön işlemlerinin yürütülmesi, gerekli yazıların imzalanması ve Valinin bizzat imzalayacağı yazıların paraf edilmesi,
4. Görev bölümüne göre kendilerine bağlı dairelerin Bakanlık, Genel Müdürlükler, Bölge Müdürlükler, Kaymakamlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına yazılan önemli ve icrai nitelikte olmayan yazılar,
5. “Kişiyi Özel” ve “Çok Gizli” işaretli olanlar ayrı tutulmak kaydıyla gizlilik dereceli yazılar,
6. Görev bölümü esasları dâhilinde, ilgili kanunlarda bizzat Vali tarafından yürütülmesi zorunlu olmayan komisyonların ve kurulların başkanlıklarının “**Vali adına**” yürütülmesi, kararlarının imzalanması, gereklerinin yerine getirilmesi ve uygulama ile ilgili basına açıklama yapılması,
7. 3091 sayılı Kanun’un uygulanması ile ilgili yazılar, iş ve işlemler ile bu konuda verilecek kararlar,
8. Valinin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre ilgili diğer toplantılara başkanlık etmek,
9. İlçe Kaymakamlıkları ile kurumların kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,
10. Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemler,
11. Vali Yardımcıları ile İl Hukuk İşleri Müdürünün, Kaymakamların ve İl İdare Şube Başkanlarının ve Birim amirleri izine ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak üst makamlara ilgili kurumlara yazılan yazılar,
12. İş ve işlemlerin denetimi ile imza yetkisi devri konusundaki Yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlama amacıyla; gerektiğinde ilgili Vali Yardımcısı tarafından işlemler ve kararlar üzerinde veya dairelerde denetimler yapmak ve sonuç raporlarını imzalamak,
13. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin kendi görev alanlarında usulüne uygun yürütümünü temin etmek ve denetlemek,
14. Gazeteler ve görsel basına beyanat verilmesi, tekzip ve açıklama yapılması ile ilgili yazılar,
15. Kamu kurumu ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmanın ilgili kurumlara gönderilmesi,
16. Av tezkereleri ve yivsiz tüfek belgelerinin imzalanması,
17. 6136 Sayılı Kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkındaki Yönetmeliğin; 4 üncü maddesi uyarınca, meskende veya işyerinde bulundurmamak amacıyla silah edinme talebinde bulunanlar ve 8 inci maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirlenenler hariç olmak üzere, 8 ve 10 üncü maddelerinde sayılan ve halen görevde olan veya emekli kamu görevlileri ile aynı yönetmeliğin 47 nci maddesine göre, avda ve sporda

kullanılmak şartıyla yivli tüfek almak isteyenlere ait Silah Bulundurma ve Taşıma Ruhsatlarının verilmesine ve iptallerine ilişkin onayları,

18.6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddesinde söz edilen silah nakil belgesinin imzalanması,

19.Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 93.maddesi gereğince av barutu, her türlü av kapsülü, boş kovan ve dolu fişek gibi av malzemesi ile oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddelerin satış izin belgesi ile113.114,116,117,118 ve 119.maddeleri gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin işlemleri çerçevesinde;

• Süresi biten ve uzatılması talep edilen ruhsatların imzalanması,

• Patlayıcı madde depolarının iptal edilme onaylarının İçişleri Bakanlığına bildirilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

• Av malzemeleri, barut, mermi, satıcılık, bayilik belgelerinin imzalanması,

20.5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 17.maddesi ile ilgili iş ve işlemler,

21.Birinci ve ikinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,

22.Naklen atamalarda, ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait yönetici konumundaki personel dışında kalan personel ile kurumlardan muvafakat isteme ve yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,

23.Ustalık ve usta öğreticilik işyeri açma belgelerinin imzalanması,

24.BELDES ile ilgili iş ve işlemler,

25.6502 Sayılı Kanununun 78. Maddesinde öngörülen, idari yaptırımlar ile 4703 sayılı Kanun kapsamında çıkarılan" Gümrük ve Ticaret Bakanlığı Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliğinin 20. Maddesinde hüküm altına alınan idari para cezası kararları,

26.İl Valisinin uygun gördüğü diğer yazı ve belgelerin imzalanması.

B – Vali Yardımcılarının Onaylayacağı Yazılar;

1.Valinin onayı dışında bırakılan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması,

2.Kurum amiri dışındaki memurların araçlı veya araçsız İl dışına çıkma onayları,

3.Merkez İlçe'ye bağlı köylerin bütçelerinin onaylanması,

4.Köy ve Mahalle Muhtarlarının izin onayları,

5.Bazı Kurum ve Kuruluşların Korunması ve Güvenliğinin Sağlanması Hakkındaki Kanunla ve bu Kanuna ilişkin yönetmelik hükümlerine göre; özel güvenlik personelinin atanmasına, silah taşımalarına, kimliklerinin düzenlenmesine ve gerektiğinde bu kimliklerinin iptaline ilişkin onaylar,

6.Vali tarafından izin verilecekler dışında kalan İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Defterdar Yardımcısı, Defterdarlık Birim Müdürleri ve eş değerleri ile diğer bütün personelin yurtdışı izni, her türlü izin ve vekalet onayları,

7.İlimizdeki kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait olan personelden Müdür, Müdür Yardımcısı veya dengi görevdekilerin dışında kalan görevlilerin görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onaylar,

8.657 sayılı Kanununun 4.maddesinin (B) bendine kapsamında görev yapacak personelin sözleşme onayları,

9.a) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda bulunan atölye, bölüm, laboratuvar ve koordinatör bölüm şeflikleri ile Öğretmen, Müdür, Müdür Başyardımcılığı ve Müdür Yardımcılığına görevlendirme onayları,

b) İl Sağlık Müdürlüğü personelinin, İl içinde geçici görevlendirmesine ilişkin onayları,

10. Birleştirilmiş sınıfları bulunan ilköğretim okullarına Müdür Yetkili öğretmen görevlendirilmesi,

11. Kurslarda direksiyon eğitiminde kullanılacak olan araçlara gerekli iznin verilmesine ilişkin onayları,

12. Bakanlıkların İl ve İlçe teşkilatında görevli olup derece terfileri Valiliğimizce yapılan personelin terfi onayları,657 sayılı D.M.K.'nun 64.maddesi hükmüne göre gerçekleştirilecek kademe ilerlemesi onayları,

13. Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlere ilişkin “zorla boşaltma” kararlarına ilişkin onaylar, kamu konutları tahsis onayları,

14. Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, Siyasi Partiler Kanunu, Sendikalar Kanunu, Dernekler Kanunu ve Yardım Toplama Kanunu ile ilgili İlin asayişini ilgilendiren dilekçe ve bildirimlerin havalesi,

15. Av tezkereleri ve yivsiz tüfek belgeleri ile ilgili onaylar,

16. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları, Av Bıçaklarının Alımı, Yapımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 10.maddesi gereğince verilen Satıcılık Bayilik Ruhsat onayları,

17. 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 ilişkin tüzüğün 113.maddesi gereğince verilen Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsat onayları ve belgelerinin imzalanması ve verilen belgelerin iptal onayları,

18. 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 ilişkin tüzüğün 118 ve 119. maddelerine göre tanzim edilen Patlayıcı madde Satın Alma ve Kullanma Ruhsat onayı ve ruhsat belgesinin imzalanması, süre uzatımı, ek ihtiyaç raporu ve diğer konularda ruhsat üzerine şerh düşülmesi ve verilen bu ruhsatların iptal işlemlerinin imzalanması,

19. 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 ilişkin tüzüğün 121.maddesine göre tanzim edilen Patlayıcı Madde Ateşleyici Yeterlilik Belgesi onayları ve iptal onayları,

20. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nun 17.maddesi gereğince alınacak denetleme görev onayları ile ceza onayları,

21. Nüfus mevzuatının mülki idare amirlerine tevdi etmiş bulunduğu her türlü onaylar,

22. Merkeze bağlı ilk ve orta dereceli eğitim kurumlarında; izinli, raporlu olan, idarecilik görevini vekâleten yürüten, bilgisayar formatörü olarak ve diğer branşlarda görevlendirilen öğretmenlerin yerine geçici öğretmen görevlendirme onayları,

23. Özel eğitim ve öğretim kurumu (Dershane, kurslar, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri) açma ve kapama onayları, devir, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği, kurucu müdür atama ve istifa onayı,

24. Naklen atamalarda, ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait yönetici konumundaki personel dışında kalan personel ile ilgili, görüş ve değerlendirme ve muvafakat onayları,

25. Aday memurların asalet onayları,

26. Özel Sağlık kuruluşu açma ruhsatları ve kapatılma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılması onayları,

27. Konser, oyun, temsil v.b. eğlence amaçlı toplantı ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,

28. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü denetimine tabi Rehabilitasyon Merkezi, Anaokulu ve Kreşlere ruhsat verilmesine ilişkin onaylar,

29. 5253 sayılı Dernekler Kanuna göre derneklerin kütükten kayıt silme onayı,

30. 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği düzenlenecek belgeler,

31. Eczane açılması, kapatılması veya nakline dair onaylar,

32. 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu gereğince kesilen para cezaları onayları,

33. 5729 sayılı Ses ve Gaz tabancalarına ait kanun gereğince kesilen idari para cezaları ve aynı kanun gereği verilen mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

34. Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu kuruluşlarında çocuk, özürlü ve yaşlı nakilleri için İl dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,

35. Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartının onaylanması,

36. İl Hukuk İşleri Müdürü kadrosunun boş olması durumunda İl Hukuk İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısı bu konuda yetkilidir.

37. Vali tarafından verilecek, yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlere ilişkin yazışmaları yürütmek ve gereken onayları vermek.

III-KAYMAKAMLARIN İMZA YETKİLERİ

Kaymakamlar bu yönerge hükümlerine uygun olarak ilçede imza yetkilerini kullanırlar.

IV- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZA YETKİLERİ

- 1.Vali tarafından havale edilen veya mütalaa istenen konular ile ilgili yazılar,
- 2.Kanunen veya Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,
- 3.Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün görevine giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazıların imzalanması,
- 4.Yabancılar ve vatandaşlık işleri ile ilgili yazılar,
- 5.Resmî ve özel kuruluşlarca düzenlenen ve yurt dışında bulunan vatandaşlarımızla ilgili olan evraktaki imza ve mührü onaylamak,
- 6.Bakım Belgeleri ile noterlikçe düzenlenen vekâletname onayları,
- 7.Vali Yardımcılarının bulunmadığı zamanlarda, onlar adına imzalanacak yazıların imzalanması,
- 8.İl İdare Kurulunun raportörlük görevini yürütmek,
- 9.Dilekçelerin kabulü ve havalesi,
10. İnsan Hakları Kurulu sekreteryaya görevini yürütmek,
11. Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,

V- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1- İcrai nitelik taşımayan ve bir hak doğurmayan dilekçelerin havale edilmesi,
- 2- Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevlerin ifası,

VI- TÜM KURUM/BİRİM AMİRLERİNİN İMZA YETKİLERİ

Genel idareye dâhil bütün kurum ve kuruluş amirlerine, verilen yetki çerçevesinde kurumlar arası yazışmalarda; icrai ve bir hak doğurmayan, sadece bilgilendirmeye yönelik olarak aşağıda belirtilen hususlarda “Vali adına” imza yetkisi devredilmiştir.

- 1.Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar ile eğer İlçeye gidecek ise Kaymakamlıklara bildirilmesine dair yazılar,
- 2.Vali veya Vali Yardımcılarının ilgili Kaymakamlıklara, dairelere veya alt kurumlara yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 3.Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesi ile ilgili yazılar,
- 4.Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Vali Yardımcılarının görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,
- 5.Kuruluşların, bağlı oldukları Bakanlık veya Genel Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller,
- 6.Kadro tahsisi ve derece ilerlemelerinin ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 7.Hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,
- 8.Dernek, vakıf, kooperatif ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri yazıları,
- 9.Ödeneklerin alt kurumlara ve İlçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
11. Mevzuatta ayrı bir hüküm bulunmadıkça, Vali ve Vali Yardımcısının izin verdikleri hariç olmak üzere diğer personelin yıllık izin onayları,

12. Yetkili merciler tarafından verilen ruhsatların ilgililerine bildirilmesi,
13. İl İdare Şube Başkanlarının ve Birim amirleri dışındaki tüm personelin izne ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar,
14. İl içinde günü birlik görev gereği taşıt ve personel görevlendirme onaylarının imzalanması,
15. Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
16. Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icrâ takibatını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik hususlara ait" yazıların imzalanması,
17. Askerlik erteleme işleri ile ilgili yazışmalar,
18. Döner sermaye işletmesi bulunan kurumların, bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili yazılar,

BAZI KURUM/BİRİM AMİRLERİNİN İMZA YETKİLERİ;

Bu yetkilere ilaveten kurum amirlerine hizmete özel bazı yetkilerin devredilmesine ilişkin olarak yapılan diğer düzenlemeler kurumlar itibariyle şu şekilde planlanmıştır. Söz konusu Kurum amirlerine aşağıdaki hususlarda Vali Adına imza yetkisi verilmiştir.

I- GÜVENLİK BİRİMLERİ

A-İl Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler;

- 1.6136 sayılı Kanuna göre verilen her türlü taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler,
- 2.6136 ve 2521 sayılı Kanun hükümleri gereğince ruhsat işlem dosyalarının nakil gönderilmesi ve dosyaların istenilmesine ait yazılar,
- 3.2559 sayılı Kanuna göre verilen işyeri belge onaylarına ilişkin teklifler,
- 4.Onaydan çıkan silah ruhsat işlem dosyaları için hazırlanan silah satın alma belgelerinin imzalanması,
- 5.Kahvehane, çay bahçesi, bilardo salonu ve benzeri işletme ve her nevi işletme ruhsatlarının verilmesi için görüş bildirilmesi ile iptali ve kapatılmasına ilişkin teklifler,
- 6.Umuma açık yerlerde çalışanların isteği veya soruşturma üzerine çalışma kartlarının iptal onayları,
- 7.Onay'dan çıkan silah işlem dosyaları için hazırlanan silah satın alma belgesinin imzalanması,
- 8.Silah ruhsat işlemleri ile ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar,
- 9.Özel güvenlik ile ilgili işlerde diğer Kurum ve Kaymakamlıklarla yapılacak yazışmalar,
10. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
11. Havai fişek gösterisi onayları,
12. Herhangi bir şikâyeti içermeyen, Emniyet Müdürlüğüyle ilgili rutin dilekçelerin kabulü ve havalesi,
13. Valilik Makamınca verilecek onay üzerine düzenlenen tüm silah taşıma ve bulundurma ruhsatları ve belgelerinin imzalanması,
14. Bilgi Toplama Daire Başkanlığı (KİHBİ) ile yapacağı yazışmaların Valilik adına imzalanması,
15. Her türlü ateşli silahla ilgili işlem talebi, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin talebi, av malzemeleri satış bayisi ve mermi satış bayisi talebiyle ilgili dilekçelerin havale işlemine ait imza yetkisi,
16. Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan İl içi rutin yazışmalar,
18. Özel Güvenlik Eğitim sertifikalarını imzalamak.

B - İl Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler

- 1.6136 sayılı Kanuna göre verilen her türlü taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler,
- 2.İşyeri belge onaylarına ilişkin tahkikat evrakları,
- 3.Kahvehane, çay bahçesi, bilardo salonu ve benzeri işletme ve her nevi işletme ruhsatlarının verilmesi için görüş bildirilmesi ile iptali ve kapatılmasına ilişkin teklifler,
- 4.Kamu kurumu ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmanın ilgili kurumlara yazılması,
- 5.Onay'dan çıkan silah işlem dosyaları için hazırlanan silah satın alma belgesinin imzalanması,
- 6.Valilik Makamınca verilecek onay üzerine düzenlenen tüm silah taşıma ve bulundurma ruhsatları ve belgelerinin imzalanması,
- 7.Silah ruhsat işlemleri ile ilgili kurumlarla yapılacak yazışmalar,
- 8.Her türlü ateşli silahla ilgili işlem talebi, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin talebi, av malzemeleri satış bayisi ve mermi satış bayisi talebiyle ilgili dilekçelerin havale işlemine ait imza yetkisi,
- 9.Bilgi Toplama Daire Başkanlığı (KİHBİ) ile yapacağı yazışmaların Valilik adına imzalanması,
10. Özel güvenlik ile ilgili işlerde diğer Kurum ve Kaymakamlıklarla yapılacak yazışmalar,
11. 87/12028 sayılı tüzük gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar,
12. 6136 ve 2521 sayılı Kanun hükümleri gereğince ruhsat işlem dosyalarının gönderilmesi ve istenmesine ait yazılar,
13. Onaydan çıkan silah ruhsat işlem dosyaları için hazırlanan silah satın alma belgelerinin imzalanması,

II- İL ÖZEL İDARESİ

İl Özel İdaresi Genel Sekreterine Devredilen Yetkiler

- 1.İlgili Kurum tarafından imzalanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 2.Birimlerin denetleme ve hizmet içi eğitim programı onayları,
- 3.Vali veya Vali Vekilinin katılmadığı İl Encümeni toplantılarına başkanlık etmek ve alınan kararları imzalamak,
- 4.İl Özel İdaresince İl içinde kişi ve kurumlarla yapılacak takdire taalluk etmeyen yazışmaları imzalamak,
- 5.Tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar, hizmet içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, İl Özel İdaresi Disiplin Kuruluna ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- 6.Vali onayını gerektirecekler dışındaki İl Özel İdare personelinin mazeret izni ve hastalık izni verilmesine, hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ve bunların yıllık izinlerini kullanmalarına ilişkin onaylar,
- 7.Memurların kademe ilerlemesi onayları,
- 8.İl Özel İdare bütçesinden yapılacak harcamalarda, doğrudan temin sınırı üzerinde kalan harcamalar için Validen ön izin onayı almak, buna istinaden diğer işlemleri, ihale ve harcama yetkilisi olarak yürütmek ve her türlü ihale komisyonu, doğrudan temin komisyonu kurulması için gerekli onayların imzalanması,
- 9.4734 sayılı Kanununun 4.maddesinde belirtilen ihale yetkilisi görevlerinin yürütülmesi ile ihale ve denetim işlerine ilişkin onaylar,
10. Aday memurların asalet onayları,
11. Gayri Sıhhi Müessese ruhsatları,
12. 5177 sayılı Maden Kanunu uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile ruhsatlar,
13. İl Özel İdaresi adına her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin incelenerek, Kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra Vali adına imzalanması,
14. Evvelce dağıtılan arazilerde yapılacak isim düzeltmesi yazılarını imzalamak,
15. 2510 sayılı Kanun gereği yürütülen çalışmalarla ilgili iskân duyurusu, temlik cetveli ve yazışmalar yapmak,

16. İl dışı ve İl içi personel ve taşıt görevlendirme onayları,
17. 167, 1380, 3213, 3572, 5272 ve 5302 sayılı Kanunlarla verilen görevlerin yerine getirilmesi için ruhsatın onaylanması aşamasına kadar gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak,
18. İl sınırları dâhilinde, ancak belediye sınırları dışında bulunan kahvehaneler de dâhil olmak üzere, çay bahçesi, bilardo, internet kafe gibi her nevi umuma mahsus yerlerin açılmasına ilişkin ruhsatların verilmesi ve mevzuata aykırı durumların saptanması halinde kapatılması ve iptaline ilişkin onaylar,
19. Bütçeye yapılan gelir – gider kaydı onayları,
20. Araç kiralanması ile ilgili onaylar,
21. Vali'nin onaylaması gereken onaylar dışında kalan bütün onaylar,
22. İl Özel İdare personelinin İl içi ve İlçeler arası atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,
23. Vali onayına tabi İl Özel İdaresine ait evrakın İlçe Kaymakamlıklarına gönderilmesi,
24. İl Özel İdaresinde çalışan işçilerin fazla mesai onayları, (**Değişik Madde: Valilik Makamının 07/01/2019 tarih ve 141 sayılı onayı**)

III- DEFTERDARLIK

İl Defterdarına Devredilen Yetkiler;

1. Defterdar Yardımcısı, Defterdarlık Birim Müdürleri dışındaki personelin her türlü izin onayları, (Aylıksız İzin Hariç)
2. Maliye Bakanlığına gönderilecek ödenek talep yazıları,
3. Yönetici personel dışındaki personelin izne ayrılması durumunda yerine vekâlet edeceklerin vekâlet onayları,
4. Naklen atamalarda kurumlardan muvafakat isteme ve onay hariç yapılması gereken işlemlere ilişkin yazılar,
5. Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesine ilişkin onaylar,
6. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanunun 64. maddesi uyarınca düzenlenecek haciz varakalarının onaylanması,
7. Sakatlık indirimi ile ilgili yazışmalar,
8. Defterdarlık personelinin kimliklerinin imzalanması,
9. Mali mevzuata ilişkin teknik konularda İl Defterdarınca yapılacak konuşma ve açıklamalar,
10. Yaygın ve yoğun vergi denetimi ile ilgili yazışmalar,
11. Kaybolan belgeler, borçlu mükellefler ve mal varlığı araştırılması yazıları,
12. Kaybolan, çalınan trafik tutanaklarının Emniyet, Jandarma ve İlçe birimlerine duyurma yazıları,

IV- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler;

1. Valilikçe havale edilen dilekçe ve diğer yazıların incelenmesi ve sonuçlandırılması hakkında müdürlüklerden ve İlçelerden bilgi istenmesine dair yazılar,
2. Öğretmenlerin ve diğer personelin; sportif temaslar, eğitsel faaliyetlerin yapılması, yurt içi yarışmaya katılacak öğrenci-öğretmen gruplarına verilecek izin onayları, gezi ve benzeri amaçlar için İl içinde ve İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar, sınavlar ile ilgili komisyon oluşturulması onayları,
3. Öğrenci devamsızlığı ile ilgili diğer İllere yazılacak yazılar,
4. Ek ders ücreti onayları,
5. Belletici öğretmen görevlendirilmesi,

6.Özel öğretim kurumlarında (Dershane, kurs vb.) kurum müdürü hariç tüm personelin görevlendirilmesi, çalışma sürelerinin uzatılması ve çekilme onayları ile bu onayların Bakanlığa gönderilmesine ait yazılar,

7.Bölümleri ile bağlantılı sosyal faaliyetlerin kurumlarına tebliği,

8.İzin, rapor, ek ders ücreti kararnamesi, diploma, öğrenim belgesi, öğretmen, memur ve hizmetlilerin atama kararnamelerinin vb. onay ve yazının dağıtımını, ilgisine tebliği,

9.İlimizi temsilen İl dışında sportif vb. yarışmalara katılacak gruplara ait çizelgelerin imzalanması,

10.Emekli olan veya istifa vb. nedenlerle görevden ayrılanların, ayrılma tarihlerinin ilgili yerlere bildirilmesi,

11.İl içinde tüm öğretmenler ve diğer personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36,64,83,84 ve 85. Madde hükümlerine uygun olarak kademe ve derece ilerlemelerine ilişkin onaylar (İlçelerde bu işlemi Kaymakamlar yapar)

V- İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ

İl Sağlık Müdürüne devredilen yetkiler;

- 1.Kurum içi hizmet içi eğitim onayları,
- 2.Zührevi hastalıklar ve fuhuşla mücadele tüzüğüne göre çalışanların izin onayları,
- 3.Acil durumlarda günlük nöbet görevlendirme onayları,
- 4.Her türlü ambulans görevlendirmesi onayı,
- 5.Döner sermaye ile ilgili tüm yazışmalar,
- 6.Ruh hastalarının İl dışına sevklerinde nezaret edecek, Emniyet ve Jandarma personeli görevlendirilmesine ilişkin talep yazıları,
- 7.İl sınırları dahilinde İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı kuruluşların düzenleyeceği eğitsel, kültürel, sportif ve sağlık etkinliklerinin gerçekleştirilmesindeki yazışma ve onaylar,
8. İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı birimlerin duyuru yazıları,

VII- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ

Çevre ve Şehircilik İl Müdürüne devredilen yetkiler;

- 1.Kurumun hazırladığı yaklaşık maliyet cetvellerinin onaylanması,
- 2.Fiyat analizleri, fiyat tutanakları, imalat olurları iş programları ve teknik elemanların İl içinde görevlendirilmesi ile ilgili onaylar,
- 3.Hazine arazilerinin satış işleminin son aşamasına kadar birimler arası yazışmalar, (Değişik Madde: Valilik Makamının 08/01/2019 tarih ve 76 sayılı Onayı)
- 4.Hazine arazisinin satış işlemlerinin nihai aşamasına kadar gerekli yazışmalar, (Değişik Madde: Valilik Makamının 08/01/2019 tarih ve 76 sayılı Onayı)
- 5.Taşınmaz mallarla ilgili olarak yapılacak işlemlere (tahsis, kira, ecrimisil, satış vb.) esas olmak üzere yazılacak bilgi toplama yazıları, (Değişik Madde: Valilik Makamının 08/01/2019 tarih ve 76 sayılı Onayı)
- 6.Taşınmaz mal satış ve devirleri ile ilgili tapu idaresine yazılan ferağ verme yazıları, (Değişik Madde: Valilik Makamının 08/01/2019 tarih ve 76 sayılı Onayı)
- 7.Taşınmaz malların tescil, tevhit, ifraz ve irtifak hakkı tesisi işlemleri ile ilgili Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine yazılacak yazılar, (Değişik Madde: Valilik Makamının 08/01/2019 tarih ve 76 sayılı Onayı)

VIII-İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ :

İl Tarım ve Orman Müdürüne devredilen yetkiler;

- 1.Acil durumlarda, gıda denetimi sırasında alınan numunelerin tahlil için götürülmesine ait taşıt ve personelin görevlendirme onayları,
- 2.Acil durumlarda hayvan hastalık ve zararları ile mücadele programı kapsamında marazi maddenin ve ihracat kontrolleri için taşıt ve personel görevlendirme onayları.
- 3.Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesini imzalamak.

IX- GENCLİK VE SPOR İL MÜDÜRLÜĞÜ

Gençlik ve Spor İl Müdürüne devredilen yetkiler;

- 1.Müsabakalarda görevlendirilecek personel onayları,
- 2.Spor yarışmalarına ait programların ilgili kuruluşlarına gönderilmesine ilişkin yazılar, spor kulüpleri ve ajanslar, tertip komiteleri ve hakem komiteleri ile ilgili yazışmalar,

X- İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ

İl Afet ve Acil Durum Müdürüne Devredilen Yetkiler;

- 1.Yapı kullanma izin belgesi ile sığınak raporlarına ilişkin yazışma ve onaylar,
- 2.Afetlere İlişkin Acil Yardım Teşkilatı ve Planlama Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde konteynır kent, çadır kent, kalıcı konut alanları ile bilgi toplama ve bilgilendirme yazıları,
- 3.Hak sahibi vatandaşların her türlü tapu, kadastro işlemleri ile Milli Emlak Müdürlüğünden tahsis amacı içeren yazıların imzalanması,
- 4.MMM Komisyonu ile ilgili yazıların imzalanması,
- 5.Planlamaya tabi kurum ve kuruluşlar ile ilgili yazıların imzalanması,
- 6.Görev sonuç raporları ile ilgili mesaj formu ve yazıların imzalanması,
- 7.Kaynak Sayım Cetvellerinin hazırlanması ile ilgili bilgi isteme yazılarının imzalanması,
- 8.Seferberlik ve Savaş Hali Detay Planı Sivil Savunma Planı, İlçe Sivil Savunma Planı, Afet Acil Yardım Planı, İl Afet ve Acil Durum Yönetimi, Savaş Hasarı Onarım Planları, Milli Alarm Sistemi Yönergesi, Afetlerde Sivil Savunma İcra Planı ve afetlerde yapılacak işlemlerle ilgili çalışma rehberlerinin hazırlanması aşamasındaki bilgi isteme yazıları,
- 9.Araç ve personel seferberliği ile ilgili yazıların imzalanması,
10. Siren durum raporlarının hazırlanması ve sonuçlarının bildirilmesi ile ilgili yazıların imzalanması,

XI- AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürüne devredilen yetkiler;

- 1.Müdürlüğe bağlı kuruluşlarda kalmakta olan çocuk, genç, yaşlı, özürlü ve diğer hizmet sunulan kişilere yönelik yapılacak tiyatro, sinema, konser, panayır, şenlik, kutlama, gezi, kamp, piknik her derece ve türdeki hizmet içi eğitim, kurs, seminer, psiko-sosyal destek, beden eğitimi ve spor çalışmaları, izcilik halk oyunları vb. alanlarda mesai saatleri dışında gerekli şartları taşıyan kurum içi ve kurum dışı kadrolu personele verilecek onaylar,
- 2.2828 ve 5395 sayılı Kanunlar kapsamında sosyal incelemesi yapıldıktan sonra haklarında ilgili mahkemelerce karar verilerek aile yanına evlat edindirilmek veya koruyucu aile hizmetlerinden yararlandırılmak üzere yetiştirilen söz konusu çocuk ve gençlerin aileler tarafından İl içi izin ile Müdürlüğe bağlı kuruluşlarda koruma ve bakım altında kalan çocuk, gençlere yönelik İl içi yapılacak her türlü faaliyetlerde yada sağlık hizmeti gerektiren durumlarda görevli personel gözetiminde alınacak onaylar,
- 3.Müdürlük uhdesinde sürdürülen özürlü evde bakım, sosyal ekonomik destek hizmetleri ile mahkemeler tarafından talep edilen sosyal inceleme raporlarını incelemek yada denetlemek üzere görevlendirilen İl içi personel onayları,
- 4.Bakanlık merkez ve taşra teşkilatlarında koruma ve bakım altında kalanların, çeşitli sebeplerle İlimizde geçici misafir edilmesi gereken hallerde alınması gerekli onaylar,
- 5.Bakanlıkça düzenlenen hizmet içi eğitim, kurs, seminer, toplantı vb programlara katılacak personele verilecek İl içi onaylar,
- 6.Aday memurların yetiştirilmesine ilişkin yönetmeliğin 21.maddesi gereği oluşturulacak eğitim ve sınav yürütme komisyon onayları,
- 7.Ek ders onayları,

XII- İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler;

- 1.Dernek tüzüklerinin incelenmesi,
- 2.Dernek kongreleri genel kurul sonuç bildirisine ilişkin yazıları imzalamak,
- 3.Değiştirilen dernek tüzüğünün yeni şeklinin tebliğ edilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
- 4.Denetleme raporlarının tebliğine ilişkin yazıları imzalamak,
- 5.3335 sayılı Uluslararası Nitelikteki Teşekküllerin Kurulması Hakkındaki Kanunun sekretarya işlemlerinin yürütülmesi,

XIII- İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRLÜĞÜ

İl Göç İdaresi Müdürüne Devredilen Yetkiler; (Değişik Madde:Valilik Makamının 07/01/2019 tarih ve 218 sayılı Onayı.)

- 1.6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında, düzenlenen her tür; Onay, Yazı, Belge ve Evrakların imzalanması veya onaylanması (Elektronik/İslak) işlemleri,
- 2.6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu Kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesi için ilimiz genelinde yapılacak her tür (talimat ve yönlendirme içermeyen) yazışmalar,

XIV - SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRLÜĞÜ

Sanayi ve Teknoloji İl Müdürüne devredilen yetkiler;

- 1.Aksaray Merkez ilçe sınırları içinde, 5362 sayılı Kanuna Tabi Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşlarının genel kurul toplantılarına katılacak, Bakanlık temsilcileri veya hükümet komiserlerinin görevlendirilmesi konusundaki yazıları imzalamak,

XV- İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ;

İl Kültür ve Turizm Müdürüne devredilen yetkiler:

1. Kültür ve Turizm Bakanlığı, ilgili Genel Müdürlükler ve Daire Başkanlıkları ile yapılan yoruma dayalı olmayan ve koordinasyonu gerektirmeyen yazışmalar.

XVI- VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

İl Yazı İşleri Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü ve İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından havale edilecek yazılar,

1- İl, İlçe ve kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen içeriği itibari ile mülki amirini bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konular içermeyen veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların ve dilekçelerin ilgili kuruma havalesi,

2- Askerlik şubelerinden gelen herhangi bir takdir yetkisi kullanmayı içermeyen yoklama, bakaya ve benzeri işlerin resmi kurumlarca takibi ile ilgili yazışmaların havalesi,

Bunların yanı sıra;

XVII-İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın ve Halkla İlişkiler İl Müdürüne Devredilen Yetkiler;

- 1.Valiliğimize posta yoluyla gelen veya vatandaşlar tarafından elden getirilen dilekçelerle ilgili İl içi yapılacak yazıları imzalamak,
- 2.Anma, Karşılama ve Kutlama Törenleri, Milli Gün ve Resepsiyonlar, Milli ve Dini Bayramlarda basın kuruluşlarını bilgilendirmek,
- 3.Gazetelere gönderilen resmi ilan yazılarını imzalamak,
- 4.CİMER'in iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- 5.Bilgi Edinme Hakkı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,

XVIII- İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ

İl Planlama ve Koordinasyon Müdürüne Devredilen Yetkiler;

- 1.Valiliklerin 5442 sayılı Kanununun24 ve 25.maddeleri ile diğer mevzuat gereği yerine getirmekle yükümlü oldukları koordinasyon görevini yerine getirmek ve sonuçlarını izlemek,
- 2.Kitaplık ve dokümantasyon merkezine ilişkin yazıları imzalamak,
- 3.Harcama izleme formlarına ilişkin yazıları imzalamak,

XIX- İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İl Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler;

- 1.Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazıları imzalamak,
- 2.Ataması Valiliğimize ait olan İçişleri personeline ait kadro tahsisi yazıları ile derece, kademe, izin vb. onayların İl içi yapılan yazışmaların üst yazılarını imzalamak,

XX- İL İDARE KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

İl İdare Kurulu Müdürüne Devredilen Yetkiler;

- 1.İl İdare Kurulu ile İl Disiplin Kurulu kararlarının ilgili kuruma gönderilmesi ve tebligatına ilişkin yazıları imzalamak,
- 2.İl İdare Kurulunda görüşülecek konularla ilgili araştırma yazıları,

XXI- İDARE VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

İdare ve Denetim Müdürüne Devredilen Yetkiler;

- 1.Mahalli idareler personelinden seçimle göreve gelenlere görevleri ile ilgili belge verilmesi,
- 2.Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,
- 3.Muhtar ve azaların istifa, izin, ölüm vb. işlemleri ve görevlendirme yazışmaları,
- 4.Köy Kanunu ve Köy Hesap Talimatnamesinin uygulaması konusundaki yazışmalar,
- 5.Mahalli idarelerle ilgili envanter ve istatistiki bilgi ve formların tanzimi ile ilgili yazışmalar.

XXII- SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRLÜĞÜ

Aksaray Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürüne Devredilen Yetkiler;

- 1.Üçüncü şahıslara yapılacak bilgilendirme yazılarının imzalanması,
- 2.Kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek onayların duyurulmasına ilişkin yazılar,

Dördüncü Bölüm

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1.Yetki devredilen bu yetkisini devredemez. Valinin onayını alma durumu saklıdır.
- 2.İmza yetkisinin devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.
- 3.Vali Yardımcılarının hangilerinin birbiri yerine karşılıklı olarak görev üstlenecekleri görev bölümü listesinde belirtilmiştir.
- 4.İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklerin işleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.
- 5.Kaymakamlar, İlçelerindeki tüm genel yönetim görevlilerinin yıllık, mazeret, aylık ve sağlık izinleri ile kademe ilerlemesi ve diğer özlük işlemleriyle ilgili onayları mevzuat hükümlerine göre vermeye yetkilidir.
- 6.Vali Yardımcıları kendilerine bağlı kurumlarda Vali adına denetleme yapmakla yetkili ve görevlidir.

7.Vali Yardımcıları, Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Valiye bilgi vereceklerdir.

8.Bu Yönergede İl Hukuk İşleri Müdürlüğüne ve Kaymakam Adaylarına verilen görevler İlimize atama yapılincaya kadar ilgili Vali Yardımcıları tarafından yürütülür.

Beşinci Bölüm YÜRÜRLÜK

1.Bu Yönerge Valilik makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

2.Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin emrine göre hareket edilir.

3.Valiliğimizce bu konuda daha önceden yayınlanmış 04/03/2014 tarihli Yönerge ve bu yönerge doğrultusunda birim müdürlüklerimizce hazırlanan iç yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

4.Bu yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Kurumlarımız/Birimlerimiz en geç 15 gün içinde iç yönergelerini hazırlayarak onaya sunacaklardır.

5.Bu Yönergeyi Aksaray Valisi yürütür.

20/12/2018

Ali MANTI
Vali