**T.C.**

 **IĞDIR VALİLİĞİ**

 **İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**A- AMAÇ**

 Bu Yönerge, Iğdır Valiliğine bağlı olarak hizmet yürüten Kamu Kurum, Kuruluş ve Birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile diğer Kanunlarla verilen görev ve yetkileri ifa etmek üzere;

 Iğdır Valiliğinde ve Valilik yetkilerinin kullanıldığı İl’deki kamu kurum ve kuruluşlarında “Vali adına” imzaya yetkili görevlileri belirlemek, alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, hizmet akışını hızlandırmak, etkin, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak, kamu hizmetlerinin adil, hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, lüzumsuz kırtasiyeciliği önlemek, üst düzey yöneticilerine zaman kazandırmak, İl yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunlarda daha iyi değerlendirme yapılabilmesini sağlamak, kendine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlere daha istekle sarılmaları ile halka ve iş sahiplerine yasal kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla hazırlanmıştır.

B- KAPSAM

 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 Müstakil Başkanlıklarla (RTÜK Başkanlığı, YÖK Başkanlığı SGK Başkanlığı vb.), Bağımsız Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki merciler, Askeri Garnizonlarla, Valiliklerle, Üniversitelerle, Kaymakamlıklarla, Belediye Başkanlıklarıyla, Bölge Müdürlükleriyle, Mesleki kuruluşlarla, Özel kuruluşlar arsında yapılacak yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Valilik adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

C- HUKUKİ DAYANAK

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
3. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
4. 5070 Sayılı “Elektronik İmza Kanunu,
5. Resmi Yazışmalarda Uyulması Gereken Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. 19.03.2007 günlü İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve 30.06.2009 ve 25.09.2009 günlerinde yapılan İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi değişiklikleri,
7. 29.06.2009 gün ve 2009/15169 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
8. 08.06.2011 günlü ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. 08.06.2011 gün ve 27958 sayılı mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlıkların yeniden yapılandırılmasına ilişkin Kanun Hükmünde Kararnameler.

**D- TANIMLAR**

**Bu Yönergede geçen;**

Yönerge **:**Iğdır Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,

Valilik  **:**Iğdır Valiliğini,

Vali  **:**Iğdır Valisini,

Makam  **:**Iğdır Valilik Makamını,

Vali Yardımcısı **:**Iğdır Vali Yardımcılarını,

İlgili Vali Yardımcısı **:**Görev Bölümü esasına dayalı olarak, belli daire, kurum,

 Kuruluşu ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,

Kaymakam **:**Iğdır İlçe Kaymakamlarını,

İl İdare Şube Başkanı  **:**Bakanlıkların veya müstakil Başkanlıkların ve Genel

 Müdürlüklerin İl Yönetimi içinde yeralan üst görevlilerini

Birim Amiri **:**Bakanlıkların ya da Müstakil Başkanlık ve Genel

 Müdürlüklerin İl Düzeyindeki 1. derecede yetkili memuru,

Valilik Müdürleri  **:**İçişleri Bakanlığı Valilik Müdürlerini,

Kaymakam Adayı **:**Iğdır İli Kaymakam Adaylarını ifade eder.

###

### E-YETKİLİLER

Vali

Vali Yardımcıları

Kaymakamlar

İl İdare Şube Başkanları

Birim Amirleri

Valilik Müdürleri

Kaymakam Adayları

F- İLKELER

1. İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. İmza yetkisi devredilen her kademedeki görevliler, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatıcı bilgi sahibi olacaklardır.
2. İl İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri, kurum ve birimlerinden çıkan tüm yazılardan sorumlu olup, Vali veya Vali Yardımcısı imzasına sunulacak yazılarda, hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre ilgili tüm ara kademeler ile İl İdare Şube Başkanları veya Birim Amirlerinin paraf ya da imzaları bulunacaktır.
3. İmza yetkisinin devrinde; Valinin her konudaki havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerekli gördüğünde yetki devri konusu imza ve onayları yazılı olarak bildirmek suretiyle uhdesine alabilir veya başka amire devredebilir.
4. İl İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri, imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.,
5. Vali tarafından imzalanacak yazılar ve onaylara, yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf veya imza edilecektir.
6. İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve bu Yönerge hükümlerine uygunluk sağlamak amacıyla, ilgili Vali Yardımcıları, gerektiğinde dairelerde denetleme yaparak tespit ve tekliflerini Makama sunacaklardır.
7. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez. İI İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri, kendileri ya da yardımcıları için imza yetki devir önerilerini, Makamın sözlü onayı alındıktan sonra taleplerini yazılı olarak Valiliğe bildireceklerdir. Bu talep, İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Makamın onayına sunulacak ve onayın bir örneği yetki talep eden kuruma gönderilecektir.
8. Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden, alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan, bilgilendirilmesi gereken konularda Makama bilgi vereceklerdir.
9. Valiliğe gelen önemli mahiyetteki yazılı ve sözlü başvurular; Vali Yardımcılarınca kabul edilerek, ilgili dairelere havalesi yapılacak ve gerekli talimatlar verilerek, sonucundan mutlaka Makama bilgi verilecektir.
10. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar ve onaylar, bizzat İl İdare Şube Başkanı veya Birim Amiri tarafından Valinin imzasına sunulacak, diğer yazılar ve onaylar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir.
11. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanacaktır.
12. Kurumların yazılı ve görsel basına gönderecekleri bilgi ve açıklama talepleri, Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile Makamın onayından sonra yayınlanması gerçekleştirilecektir.
13. Makamın imzasına ve onayına sunulacak yazılarda; ekleri ve varsa evveliyatı da bulunacaktır.
14. Onaylar, mutlaka hukuksal dayanaklı oluşturulacaktır. İlgisi ve hukuki dayanağı bulunmayan hiç bir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi("….Kanun'un ……maddesi" ve "……Yönetmeliğin ….maddesi" gibi) esas alınacaktır. Buna uygun olmayan yazılar imzalanmayacak ve onaylar kabul edilmeyecektir.
15. Bir ve birden fazla sayfası olan tüm yazılarda; birinci sayfadan itibaren alt ve üst başlık bölümleri açılarak; başlık, sayı, konu, tarih yazılacak ve birden fazla olan sayfalara(1/5, 2/5gibi) numara verilecektir.
16. Yazıların ilgili olduğu kurum ve birim tarafından hazırlanması ve dağıtımının yapılması esastır.
17. Birden fazla kurumu ve birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazılarda, koordine edenin de parafı bulunacaktır.
18. Valilik Özel Kalem Müdürlüğündeki yazışmaların tasarrufu Vali'ye aittir. Vali'nin bilgisi
19. dışında Özel Kalem Müdürlüğü tarafından hiçbir şekilde yazışma yapılmayacaktır.
20. Makama, zorunluluk olmadıkça, onaylar "Tek Nüsha" hazırlanarak imzaya sunulacaktır.
21. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler; herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.
22. Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, önceden Valilik Makamından izin alınarak yapılabilir.
23. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerinde öncelikle Makamı haberdar eder.

G-SORUMLULUK

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edildiğini kontrolden; Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri sorumludur.
2. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili birimin görevli memurları sorumludur.
3. Valinin imzasına sunulmak üzere, Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evrak ve dosyalardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
4. Vali Yardımcılarının izinli olmaları veya başka bir nedenle geçici olarak görevde bulunmadıkları durumlarda; kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe, görev dağılımındaki ilgili Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.
5. Vali Yardımcılarından birinin herhangi bir sebeple kısa süreli olarak görevi başında bulunmaması halinde; yetki, ilgili Vali Yardımcısının bizzat görmesini gerektirmeyen ve o an yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili olarak, imza yetkisi görev dağılımındaki denkleştirilen Vali Yardımcısı tarafından (adı ve soyadı kendi el yazısı yazılarak imzalanıp) kullanılacaktır.
6. Valinin İl sınırları içerisinde, izin, teftiş, denetim, görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada; Vali tarafından yapılması gereken işlerden bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılarak en seri şekilde Vali'ye bilgi verecektir.
7. Kurumlardan gönderilen tekit yazılarına sebebiyet veren kurum ve birimlerde; İl İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri ile sıralı görevliler de gecikmelere meydan vermekten sorumludur.
8. İşlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında, yetkililerce gecikmeden Vali’ye bilgi verilecektir.

**II. BÖLÜM**

**İMZA VE ONAYA YETKİLİ MAKAM VE MERCİLER**

1. Vali
2. Vali Yardımcıları
3. Kaymakamlar
4. İl İdare Şube Başkanları
5. Birim Amirleri
6. Valilik Müdürleri
7. Kaymakam Adayları

##### ****YETKİ SINIRLARI****

1. VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR
2. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile bizzat İl Valisine bırakılan konular.
3. Cumhurbaşkanlığı ve Genel Sekreteri**,** TBMM Başkanlığı ve Genel Sekreteri, Genel Kurmay Başkanı, Bakanlar, Bakan yardımcıları, Kuvvet Komutanları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Müstakil Başkanlıklar ve Genel Müdürler ile Valiler tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara ilişkin yazılar ile yazışmalar,
4. **Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;**
	1. Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara her konuda görüş ve öneri bildiren yazılar,
	2. Ataması Bakanlık, Müstakil Başkanlıklar ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
	3. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklif yazıları,
5. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
6. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar veya Valilik aleyhindeki davalarla ilgili yazılar,
7. "Çok Gizli" ve "Kişiye Özel" kayıtlı veya ismen gelmiş yazıların gerektirdiği yazılara verilecek cevaplar,
8. Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Üniversite Rektörlüğü ile yapılan önemli mahiyetteki yazışmalar,
9. **Güvenlik hizmetlerine ilişkin yazılardan;**
	1. Güvenliği etkileyen toplumsal olaylara ait hususlar, emirler ve raporlara ilişkin yazılar,
	2. Genel asayiş, istihbarat ve milli güvenliği ilgilendiren konulardaki yazışmalar,
	3. Şifreli, gizli ve kişiye özel ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
	4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunun değişik 11/D. maddesi gereği kuvvet isteme yazıları,
10. İI Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekâlet Yetkisi" veya İI Özel idaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar,
11. Hazine arazilerinin tahsisi, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Maliye Bakanlığı’na gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,
12. Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
13. Kaymakamlıklardan gelen önemli niteliğe haiz yazılara cevap teşkil eden yazılar,
14. Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
15. İl Yatırım Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge ve emir, üst makamlara yönelik öneri ve istekler, kalkınma planı ve yıllık programın hazırlanmasına yönelik yazışmalar,
16. Kaymakamlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilecek önemli talimat ve genelgeler,
17. İI Disiplin Kurullarınca verilen cezalar ile idari karar ve uygulamalara karşı yargı mercilerine yapılacak itirazlara ilişkin savunma yazıları,
18. Kaymakam Adayları ile ilgili raporlara ilişkin yazılar,
19. Radyo ve Televizyon konuşma metinleri ile yazılı basına gönderilecek yazılar,
20. Vali Yardımcılarına, Kaymakamlara, İl Hukuk İşleri Müdürüne, İl İdare Şube Başkanlarına ve Birim Amirleri ile diğer kamu personeline Başarı ve Üstün Başarı Belgesi, ödül ile disiplin cezası verilmesine ilişkin teklifler, onaylar, kararlar,
21. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunun 8 ve 9. ve 6111 sayılı Kanunun 115. maddesine göre; kamu kurum ve kuruluşları arasında ve kurum içi her derecedeki personelin geçici görevlendirilmesi,
22. Yeni kadro talebi ile kurumlar arası naklen atanacak personele muvafakat verme yazıları,
23. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
24. Organize Sanayi Bölgeleri, İl Mahalli Çevre Kurulu ve Valilik bünyesindeki özel çalışma komisyonlarının faaliyetleri ile ilgili önemli mahiyetteki yazılar,
25. Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik kapsamında taşınmaz edinimi ve sınırlı ayni hak edinimine ilişkin izinleri,
26. İnceleme ve soruşturma amaçlı, Bakanlık, müstakil Başkanlıklar ve Genel Müdürlüklerden Müfettiş isteme yazıları,
27. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
28. Valinin imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar İl Valisi tarafından bizzat imzalanır.

B) VALİ’NİN ONAYINA BAĞLI İŞLER VE KARARLAR

1. 442 sayılı Köy Kanunu, 6536 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu, 803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu,5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirler, Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin ön gördüğü ve mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılamayan işlem ve kararlar,
2. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Valilik Müdürleri, Valilik Şube Müdürleri, İl İdare Şube Başkanları ve Birim Amirlerinin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin, yurtdışı izni, refakat izinleri onayları,
3. İl İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerine yetki devri ve görev dağılımı ile ilgili onaylar,
4. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki her derecedeki personelin Vali’ye ait ilk atamaları,
5. İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli; İI Yazı İsleri Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü**,** İlçe Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü ve Valilik Şube Müdürlerinin atama ve yer değiştirme onayları,
6. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, İlçe Kaymakamları, İI İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri, Valilik Müdürlerinin herhangi bir resmi görevin ifası amacıyla; İl dışına çıkışlarında görev ve resmi binek araçlarını görevlendirme onayları,
7. Kamu kurumlarındaki her unvandaki görevlilerin ilçeler arası yer değiştirme onayları,
8. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları.
9. 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunun 10. maddesi gereğince, ihtiyaç duyulması halinde, Jandarma ve Emniyet personelinin birbirlerinin görev alanlarında geçici olarak görevlendirilmesi onayları,
10. 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunun 8. maddesi gereğince; bu kanuna aykırı bayrakların toplatılması, “Türk Bayrağı Tüzüğü’nün 12. maddesince; bayrak çekilmesi, konulması ile 08.06.2001 gün ve 24426 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan "Eskimiş, Solmuş, Yıpranmış ve Kullanılmayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesine Ait Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik “in 6. maddesine göre verilecek imha komisyon onayları,
11. 3194 sayılı İmar Kanunun 8. maddesi gereğince, Belediye mücavir alanları dışında kalan imar planlarının onaylanması,
12. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunun 7. maddesi gereğince, İl ve Türkiye genelinde yardım toplanmasına dair onaylar,
13. 5253 sayılı Dernekler Kanunun 32. maddesi gereğince verilen idari yaptırım kararları,
14. 4342 sayılı Mera Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğine göre alınan Komisyon kararlarının onayı,
15. 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun, 649 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile değişik 6. maddesinde belirtilen hükümlere göre İlçelere ödenek tahsisine ilişkin onaylar,
16. İI Emniyet Müdürlüğündeki emniyet hizmetleri sınıfındaki personelin görev yeri değişikliği onayları,
17. Kadroları boş olan İl İdare Şube Başkanlıkları ve Birim Amirliklerinin, Müdür Yardımcılıkları ve Şube Müdürlüklerine vekâlet onayları,
18. İI emrine atanmış bulunan personelden; Tabip, Diş Tabibi, Eczacı, Sağlık Memuru, Ebe, Hemşire, Mimar, Mühendis, Veteriner Hekim ve benzeri teknik personel ile eğitim öğretim sınıfına dâhil her derecedeki öğretmenin görev yerinin belirlenmesine veya İI içinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,
19. Bakanlıklara, müstakil Başkanlık ve Genel Müdürlüklere ait atanmaları İl emrine verilen kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesi, görev yerlerinin değiştirilmesi ve kurum içi yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,
20. Münhal bulunan her derece ve türdeki okul ve eğitim kurumu müdürlüklerine atama onayları ve bunlar ait vekâlet onayları ile bir okulda çalışan öğretmenin, okul müdür başyardımcısı veya müdür yardımcısı ile müdür yetkili olarak görevlendirme onayları,
21. Tüm okulların ikili veya normal eğitime geçme onayları, eğitim-öğretime açılması ve kapatılması ve eski okul binalarının yıkımı kararı,
22. İlde kamu görevlilerinden atama yetkisi Vali’ye ait olanlar ile okullarda müdür, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcılarının, yöneticilik görevinden çekilmiş sayılmalarına ve memuriyetten istifalarına ilişkin onaylar,
23. İI Milli Eğitim Müdürlüğünün denetiminde olan özel rehabilitasyon merkezi ve anaokulu ile Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünün denetiminde olan özel kreşlerin ruhsatlarına ilişkin onaylar,
24. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ve kararları,
25. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar ve işlemden kaldırma onayları,
26. İI Disiplin Kurulu, Polis Disiplin Kurulu, Milli Eğitim Disiplin Kurulu ve İI Özel İdare Disiplin Kurulu kararlarının onaylanması,
27. 6136 sayılı Kanun gereğince çıkarılan Yönetmeliğin 7. maddesine göre can güvenliğinden silah taşıma ruhsatı verilmesi, yenilenmesi ve iptaline ilişkin onaylar, yine aynı Yönetmeliğin Ek-1 maddesine göre mermi satış izin belgesinin verilmesi, yenilenmesi ve iptaline ilişkin onaylar,
28. 442 sayılı Köy Kanunun Ek–12. maddesi gereğince Köy Yerleşim Planı onayları,
29. Kamu konutlarını haksız işgal edenlerle ilgili "Zorla Boşaltma" kararı onayları,
30. 657 sayılı Devlet memurları Kanununun 100. maddesi gereğince İl’deki çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,
31. 5302 sayılı Kanun gereği İI Daimi Encümeninin gündeminin belirlenmesi,
32. İl Özel İdaresinin ortak olduğu şirketlere ait iş ve işlemlere ait onaylar,
33. Bakanlıklara ait her türlü sözleşmeler ve kiralamalara ait onaylar,

1. Valinin uygun gördüğü diğer onaylar İl Valisi tarafından bizzat imzalanır.

C) VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER

1. Doğrudan Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp, sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması,
2. Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına ilgili komisyonlara ve kurullara başkanlık yapılması, kararların imzalanması ve gereğinin yerine getirilerek Makama bilgi verilmesi,
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanunla değişik 31. maddesine göre tespit edilen Harcama Yetkililerine ilişkin İçişleri Bakanlığınca, Valilik Makamına bırakılan “Harcama Yetkilisi” yetkisinin Vali adına kullanılması,
4. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince Vali tarafından verilen, "soruşturma izni verilmesine" veya "verilmemesine" dair kararlara karşı yapılacak itirazların, Bölge İdare Mahkemesine gönderilmesine ilişkin üst yazılar ile bu Kanunun uygulanmasına ilişkin işlemlerin (dosya gönderme, görevlendirme onaylarını gönderme vb.) üst yazıları,
5. 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre verilen form dilekçelerin gün, saat, dakika ve makbuz sıra numarası belirtilerek dairesine havale edilmesi,
6. 3213 sayılı Maden Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği gereğince; kanuna aykırı eylemler nedeniyle el koyma ile verilecek idari para cezaları onayı,
7. 6948 sayılı Sanayi Sicil Kanunu kapsamındaki idari para cezaları,
8. 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun kapsamındaki idari para cezası yazıları,
9. 1705 sayılı Ticarette Tağşişin Men’i ve İhracatın Murakabesi ve Korunması Hakkında Kanun kapsamındaki idari para cezası yazıları,
10. 2872 sayılı Çevre Kanununa göre verilen idari yaptırım kararlarının yargı nezdinde savunmalarına ve itirazlarına dair yazıların imzalanması,
11. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ile ilgili işlem ve kararların imzalanması,
12. Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik kapsamında taşınmaz edinimi ve sınırlı ayni hak kazanmasına ilişkin ön hazırlık yazışmaları,
13. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6536 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili Vali’nin imza ve onayını gerektirmeyen evrakın imzalanması,
14. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına ilişkin Yönetmelik uyarınca, İl Özel Güvenlik Komisyonuna Başkanlık yapılması,
15. 87/12028 sayılı "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük" çerçevesinde; güvenlik belgesi, ateşleyici yeterlik belgesi, patlayıcı madde satın alma, kullanma depolama izin belgesi, perakendeci olarak av barutu ve av malzemesi satıcılarına mahsus satın alma, depolama ve satış yapma ruhsatname belgeleri, patlayıcı madde depo ruhsatları ve ruhsat iptalleri onayı,
16. 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun'un 5. maddesi hükümleri çerçevesinde Eczane açma/ruhsat, kapama, nakil, isim/adres değişikliğine ilişkin işlemler,
17. Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında naklen atanacak şef ve alt görevlerdeki personelin muvafakat isteme yazıları,
18. Taş - çakıl - kum ocakları ile ilgili yazışmalar,
19. 442 sayılı Köy Kanunun Ek-14. maddesi gereği, Köy Tüzel Kişiliği adına resen tapuya tescil talepleri,
20. KÖYDES ve BELDES Projesi kapsamında yapılan harcamalara ilişkin bankaya yazılan talimat yazılarının imzalanması ve bu proje kapsamındaki iş ve işlemlerin ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülmesi,
21. İçişleri Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığından gelen yardımların, ilgili birimlerin hesabına aktarılması ve harcanması için bankaya yazılan talimat yazıları,
22. Valilik emrine atanan geçici personel ile ilgili sözleşme imzalanması,
23. Seçimlerle ilgili iş ve işlemlere ait yazışmalar,
24. Valinin görevlendirmesi halinde, Vakıflarla ilgili toplantılara başkanlık yapılması,
25. Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanunun 2. 14'üncü maddesi dışında kalan tüm iş ve işlemler,
26. Dernek, vakıf, kooperatif ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri nitelikteki faaliyetlerine ilişkin yazılar,
27. Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.
28. 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu 68-c maddesi gereğince öngörülen para cezalarını vermek;
29. Nüfus Hizmetleri Kanunu Uygulamasına İlişkin Yönetmeliğin 35' inci maddesi gereğince saklı nüfus ile ilgili onay işlemlerini imzalamak;
30. Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğinin 20. maddesince, umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri verilmesi işlemleri, (Valilik Makamının 25/09/2018 tarih ve 9619 sayılı onayı)

D) VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEM VE KARARLAR

1. Vali'nin imzalayacağı onaylar arasında sayılmayan, bu Yönergede de belirtilmeyen ve bizzat Vali onayını gerektirmeyen diğer onaylar,
2. "2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun" uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin Yönetmelik kapsamında, yivsiz av tüfeği ruhsatnamesinin verilmesi, yenilenmesi ve iptaline ilişkin onay ile belgelerinin imzalanması,
3. Memur ve Yardımcı Hizmetler personelinin derece terfii, asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları,

1. İzinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalanlardan; Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlerinin 5 günden fazla yıllık, mazeret, sağlık, refakat ve ücretsiz izinleri ile Müdür Yardımcısı, Şube Müdürleri ile diğer tüm personelin yurt dışı izni ve bu görevlere vekâlet onayları,
2. İI İdare Şube Başkanlarının ve Birim Amirlerinin İl içi, bunların dışında kalan diğer personelin İI dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları,
3. Valilikte görevli diğer tüm personelin izinleri,
4. Dernekler Yönetmeliğinin 5,6, 86. ve 90. maddelerinde yer alan dernek kuruluş bildirimi havaleleri, tüzük ile fesih ve tasfiye halinde kütükten silme onayları,
5. Oyun ve temsil verilmesi vb. gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ve salon ile ilgili onaylar,
6. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlerinin rapor, izin veya geçici görevlendirme nedeniyle görevlerinden 5 günü aşan süre ile ayrılmaları halinde yerine görevlendirilecek müdür vekillerine ait vekâlet onayları
7. Tüm özel öğretim kurumlarının (motorlu taşıt sürücü kursları, dershaneler, etüt eğitim merkezleri v.b.) ve muhtelif kursların (İngilizce-bilgisayar gibi) açılış-kapanış ve değişiklik ruhsatname onayları ile öğretime başlama izinleri,
8. Öğretime başlama izni verilen özel öğretim kurumlarında çalıştırılacak öğretmen, uzman ve usta öğreticilerinin çalışma izinlerinin verilmesi, kaldırılmasına ilişkin onaylar,
9. Anasınıfı ve özel alt sınıflarının açılıp kapatılması,
10. Özel sürücü kursları, dershaneler ve diğer özel kurumların bina nakilleri, yerleşim planı onayları,
11. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre tesislere verilecek iş yeri açılış izni onayları,
12. Tarım ve Orman Bakanlığı İI Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin işlemler ve onaylar,
13. 5395 sayılı Çocukları Koruma Kanunu 5. maddesi gereğince; korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların koruma altına alınması,
14. Şirket kurulma işlemleri ve buna ilişkin yazışmalar ile şirket, kooperatif kuruluş, madde tadillerine ait onaylar,
15. Partilerin, Sendikaların, Oda ve Meslek Teşekküllerinin Genel Kurulları ile Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa tabi toplantılara Hükümet Komiseri atanması onayları,
16. Kamu kurum ve kuruluşlarında hazırlanan hizmet-içi eğitim onayları,
17. 4077 sayılı "Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunu" uyarınca, yapılan denetim sonucunda kesilen idari para cezası onayları,
18. 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununun 18. maddesi gereğince, verilen idari para cezası onayları,
19. 5651 sayılı Internet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan "Internet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre verilecek izin belgeleri ve ceza onayları,
20. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu’nun 32. maddesindeki idari cezalar ile 33 ve 34. üncü maddelerindeki mülkiyetin kamuya geçirilmesi kararı onayları,
21. 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunun 28. maddesindeki değişiklik ile bu kanunun 20.maddesi kapsamında el konulan av hayvanları ve türevleri ile sair eşyanın mülkiyetinin kamuya geçirilmesi kararı onayları,
22. 492 sayılı Harçlar kanununun 88/d maddesi gereğince mali durumu bozuk olan yabancılara Emniyet Müdürlüğünce yapılacak tahkikat sonucu verilecek harçsız ikamet tezkeresi onayları,
23. Sivil hava meydanlarının mevzuatla düzenlenen hizmetlerinin, Mülki İdare Amiri sıfatıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülmesi,
24. Kanunların öngördüğü ve Vali tarafından verilenlerin dışında kalan idari para cezası onayları,
25. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu kapsamında uygulanan İdari Para Cezası onayları,
26. 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun uyarınca uygulanacak İdari Para Cezası onayları.
27. Sözleşmeli olarak çalıştırılan aile hekimleri ve aile sağlığı elemanları ile yapılacak sözleşmelerin onaylanması,
28. İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında yapılan protokol gereğince tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcılarına verilecek Satış Belgesinin onaylanması, (Valilik Makamının 17/10/2018 tarih ve 10334 sayılı onayı)
29. Av bayi ruhsatlarının verilmesi yenilenmesi ve iptaline ilişkin onaylar,
30. Valilik hizmet araçlarının il içi ve il dışı taşıt görev emirlerine ilişkin onaylar,
31. Vali’nin Vali Yardımcıları tarafından imzalanması uygun gördüğü diğer yazılar.
32. Dernek ve Sendikalar ile Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının denetim ve inceleme işleri,
33. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında görüş bildirilmesi,
34. Vali tarafından görevlendirildiğinde idari yargıda idareyi temsil etmek ve savunmada bulunulması,
35. Kanunlar veya Valilik onayı ile verilen kurul üyelikleri görevlerinin yürütülmesi,
36. Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazışmalar,
37. Vali tarafından verilecek diğer işler ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesi yapılması,
38. Valilik- Konsolosluk ilişkileri imza ve tasdik işlemleri,
39. 6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi Hakkında Kanunun 3. maddesi ve ilgili Yönetmeliğin 10-a maddesi hükümlerine göre koruma onayları (Valilik Makamının 25/09/2018 tarih ve 9619 sayılı onayı)
40. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu hükümlerine göre yapılacak işlemleri (Valilik Makamının 25/09/2018 tarih ve 9619 sayılı onayı)
41. 613 sayılı Kanun kapsamında kamu görevlisi silah taşıma ruhsatlarına ait iş ve işlemleri onaylamak, (Valilik Makamının 17/10/2018 tarih ve 10334 sayılı onayı)
42. 6136 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelik ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında bulunan; silah satın alma belgesi, silah taşıma, bulundurma ruhsatının verilmesi ve bunların iptali ile ilgili onaylar, (Valilik Makamının 30/01/2019 tarih ve 1086 sayılı onayı)

**D) KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER**

Valilik evrak Büro Şefliğine fiziki ortam ile e-içişleri sistemi üzerinden gelen ve icrai nitelik taşımayan her türlü evrakın havalesini yapmak,

**G) İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER**

1. ORTAK HÜKÜMLER
2. Müdür Yardımcıları ile Şube Müdürlerine (1-5) günlük, yıllık, yurt dışı izni, refakat, sağlık ve mazeret izin onayları, bunların dışında kalan diğer personelin yıllık, mazeret, sağlık, refakat, ücretsiz izin onayları ve bu konularla ilgili Bakanlıklara ve diğer kuruluşlara gönderilecek yazıların imzalanması,
3. Kurumdaki görevlilerin göreve başlayış ve ayrılışlarını bildiren yazılar,
4. Vali veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından görülerek, ilgili dairelere veya alt birimlere gönderilmesi belirtilen genelgelere ilişkin yazılar,
5. İl içi taşıt ve personel görevlendirme onayları,
6. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinde belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazılar ve duyuru niteliğindeki ilçelere gönderilecek yazılar,
7. Bakanlıklardan gelen yazılar, Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili mercilere gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazılar,
8. Meslek-içi eğitim kursları yazışmaları ile bunların başlayış ve bitişlerinin üst ve ast kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar,
9. Kurum ve Kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabul edilmesi ve gereğinin yerine getirilmesi,
10. Özlük haklarına ilişkin ödenek talepleri ve bu bağlamdaki yazılar,
11. Dosya, istatistikî bilgi, belge ve form ile eksik bilgi ve belge istenmesi ve gönderilmesine dair yazılar,
12. İçişleri Bakanlığının 04.10.2011 gün ve İller İdaresi Genel Müdürlüğü 5162 sayılı emri eki (2011/59) Genelgesi uyarınca, Hukuk İşleri Şube Müdürü ve bu Müdürlüklerin şefleri tarafından, Apostil şerhi imzalanması,

###### II) İL JANDARMA KOMUTANI / İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER

1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarına ilişkin yazılar,
2. "5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" uyarınca, Özel Güvenlik Eğitim Sertifikasının Onaylanması ve İmzalanması, Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartı ve silah/mermi satın alma belgeleri, nakil belgeleri, kişi koruması yapan özel güvenlik görevlilerinin il dışı görev belgelerinin ile hizmet içi eğitim atışlarında personel görevlendirme onayları
3. Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemleri ile ilgili yazışmalar,
4. 2521 sayılı Kanunun 13. maddesi gereği ruhsatsız olarak yakalanıp idareye gönderilen yivsiz av tüfeği kamuya geçirilmesi onayları,
5. İl Emniyet Müdürlüğünde, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Emniyet Amirleri, Baş komiser, Komiser ve Komiser Yardımcıları ve diğer tüm personelin yıllık, mazeret, sağlık, refakat, ücretsiz izin, evlenme izni ve yerlerine vekâlet onayları,
6. İl Emniyet Müdürlüğünde görevli emniyet hizmetleri sınıfı dışındaki personelin görev yeri değişikliği onayları,
7. İl Emniyet Müdürlüğü ile İl Jandarma Komutanlığında her kademedeki tüm personelinin il dışı görev ve taşıt görevlendirmeleri onayları,
8. 87/12028 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, 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, (eski yönergedeki 37 madde vali yardımcısına eklenecek sorulacak)
9. İl Jandarma Komutan Yardımcısı, Merkez İlçe Jandarma Komutanı, Karakol Komutanları ve diğer tüm personelin yıllık, mazeret, sağlık, refakat, ücretsiz izin, evlenme izni ve yerlerine vekalet onayları,
10. 6136 sayılı Yasa ve ilgili Yönetmelik gereği, silah taşıma ve bulundurma işlem dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
11. 6136 sayılı Yasa ve ilgili Yönetmelik gereği, mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
12. Çarşı ve Mahalle Bekçilerinin ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personelin özlük hakları, bir üst öğrenimi bitirme, hizmet birleştirme, derece ve kademe ilerlemesi terfi ve çarşı ve mahalle bekçilerinin gündüz çalışma onayları,
13. Yazlık ve kışlık kıyafetlerin giyilmesi onayı,
14. Zührevi hastalıklar mevzuatına göre yapılacak tüm yazışmaların imzalanması,
15. “Bilgi Toplama İşlem ve Büro kısımlarının İçişleri Bakanlığının 01.08.1991 gün ve 2831-2644-90/kor.Md./5060 sayılı Genelgesinde belirtilen KİHBİ Daire Başkanlığıyla yapılan yazışmalar, Polis ve Jandarma sorumluluk bölgesinde meydana gelen olaylar ile ilgili “Aylık Suç İstatistiği” yazılarının imzalanması”,
16. “İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığınca hazırlanan hizmet içi eğitim onaylarının İl Emniyet Müdürü ve İl Jandarma Komutanı tarafından imzalanması”.
17. 5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında verilen hususi damgalı, hizmet damgalı ve umuma mahsus pasaportların onayları ve hazırlanmasına ilişkin bütün yazışmalar,

III) İL ÖZEL İDARE GENEL SEKRETERİ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER

10.08.2005 gün ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işyeri açma ruhsatları ile kapatma işlemlerine ait yazışmalar ve onaylar,

**IV) TİCARET İL MÜDÜRÜĞÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER**

1. Akaryakıt ve LPG fiyat listeleri ile yolcu taşıma ücretlerinin kişi veya kurumlara dağıtım yazılarının imzalanması,
2. 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kooperatiflerin (tarımsal amaçlı kooperatifler ile yapı kooperatifleri hariç) kuruluş onayı ve ana sözleşme değişikliği işlemleri,
3. 1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kooperatiflerin genel kurul toplantıları için Bakanlık temsilcisi görevlendirme yazıları,
4. 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanununa tabi Anonim Şirketlerin genel kurul toplantıları için Bakanlık temsilcisi görevlendirme yazıları,
5. 5362 Sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanununa göre faaliyette bulunan Esnaf ve Sanatkârlar Odalarının Genel Kurul Toplantıları için Bakanlık temsilcisi görevlendirme yazıları.

###### V) ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER

1. 2872 sayılı Çevre Kanuna göre verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılarının imzalanması,
2. 1163 sayılı Kooperatifler Kanununun kapsamındaki kooperatiflerin Genel Kurul Toplantıları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirme yazılarının Çevre ve Şehircilik Müdürü tarafından imzalanması,
3. İl içi taşıt ve personel görevlendirme onaylarının İl Müdürü tarafından imzalanması.

###### VI) İL TARIM VE ORMAN müdürü tarafından yürütülecek İŞLER

5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu 12. Maddesinin 18. Bendine göre ilaç satma ruhsatı hakkındaki Yönetmeliğe atfedildiğinden “Bitki Koruma Ürünlerinin Toptan ve Perakende Satılması İle Depolanması Hakkında Yönetmeliğin 9. Maddesi 2. Fıkrası gereğince verilecek onaylar, 42. Maddenin 2.Bendine göre cezai işlemlerle ilgili onaylar,

1163 sayılı Kanun gereğince Tarımsal Amaçlı Kooperatif Kuruluşu ve onayı iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu (TAPDK) arasında yapılan protokol gereğince tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcılarına verilecek Satış Belgesinin onaylanması,

VII) İL DEFTERDARI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER

1. 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının Vali adına imzalanması,
2. Defterdarlık personelinin kimliklerinin imzalanması,

###### VIII) İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER

1. Valilik Makamından alınan onayların dağıtımına ilişkin üst yazılar ile tayin kararnamelerinin üst yazılarının imzalanması,
2. Personelin göreve başlama, ayrılma yazılarının imzalanması,
3. İl Milli Eğitim Müdürlüğündeki personelin izin ve rapor onaylarının imzalanması,
4. Bir karar ve yorum oluşturmayan yazıların ilçelere, bağlı birimlere, diğer İllere, başka kurumlara ve Bakanlığına gönderme yazılarının imzalanması,
5. Okullarda devamlı ­- devamsız öğrenciler ile ilgili tüm yazışmaların imzalanması,
6. Hizmet içi eğitim faaliyetleri sonucunda kursiyerlere doldurulan başarı belgelerinin imzalanması,
7. İllerden gelen sertifika iptali ve sürücü olamaz raporu alanlar ile ilgili Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne yazılan bilgi amaçlı yazıların imzalanması,
8. Sürücü kurs belgelerinin imzalanması,
9. İl İçi ve İl dışına disiplin soruşturması kapsamında savunma istem yazıları, ceza kararları ve tebliğ yazılarının gönderilmesi,
10. Okullarda çıkan hastalıkların ivedi Valilik Makamına bildirilerek, Sağlık Müdürlüğüne duyurulması ile ilgili yazıların imzalanması,
11. Tüm okullardaki (anasınıfı, büst, laboratuar, spor salonu, soyunma odaları vb.) yerleşim planı değişikliklerinin onaylanması,
12. Çürümüş ve atıl durumdaki gıda maddelerinin imhası ile ilgili onayların imzalanması,
13. Sınıf geçme uygulaması koordinasyon kurulu oluşturulması onayları,
14. Yatılı okullara öğrenci yerleştirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
15. İlk ve orta öğretim kurumlarının fiziki durumları ile öğrenci kapasiteleri ve öğretim şekilleri ile ilgili yazıların imzalanması,
16. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile değişik 4702 sayılı Kanun kapsamındaki ustalık belgelerinin imzalanması,
17. Okullarda bulunan fazla demirbaş eşyaların, ihtiyaç bulunan diğer okullara tahsisleri ile ilgili onaylar,
18. Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri kurslarına alınan araç onayları ve demirbaş düşümleri onayı ile ilgili yazılar,
19. Amirin takdirine bağlı olarak verilen mazeret izninin 5 güne kadar okul/kurum müdürlerince, 10 güne kadar Milli Eğitim Müdürünce verilmesi,

###### IX) İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER

1. İl içi ve İl dışı ambulans görevlendirme onayları,
2. İstifa eden Devlet yükümlüsü Tabiplerin (Bu görevi tamamlamadan mesleğini icra edemeyeceği konusunun) illere duyurulmasıyla ilgili yazışmalar

**X) AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL** MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER

1. Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği gereğince; yaşlılar ile korunma, bakım ve barınmaya muhtaç engelli ve kadınların koruma altına alınması ve /veya misafirlik onayları,
2. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının çeşitli kuruluşlarında bakılmakta olup, İl kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, korunmaya muhtaç çocuk, genç, engelli ve kadınların barındırılması konusunda talep edilen izin onayları,
3. Müdürlük denetimindeki özel ve gündüz bakımevlerinden yararlanacak kurum ve kuruluş çocukları için onay verilmesi ile özel kuruluşların sorumlu müdür belgelerinin onaylanması.

###### XI) İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER

1. 31.03.2005 günlü ve 25772 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Dernekler Yönetmeliğinin 6. maddesi gereği dernek tüzüğü ile dernek kuruluş bildirimlerindeki belgelerin doğruluğunun incelenmesi,
2. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre verilen yardım toplama kimlik belgelerinin imzalanması.

**XII-İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER**

**1.** 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununa göre tanzim edilen ikamet İzinlerinin onaylanması ve yabancıların sınır dışı edilmelerine ilişkin yazılar.

**XIII-İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER**

Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen resmi ilanların gazetelere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması;

**XIV-İLÇE KAYMAKAMLARI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLER**

* + - 1. İlçede görevli personelin yurtdışı izin onaylarını imzalamak;

## ****III.**** ****BÖLÜM****

## **UYGULAMA ESASLARI**

1. BAŞVURULAR

 Vatandaşlarımız; Anayasamızın 74. maddesi ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili talep ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.

 Başvurularda, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması Valilikçe uygun görülmüştür,

1. Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında, İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 22 Mart 2004 günlü ve 60 sayılı genelgesine uygun işlem yapılacaktır. Buna göre;
	1. İçerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşıyan dilekçeler; Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü ve Kaymakam Adayları ile İl Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilecektir.
	2. İçerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatlar ise yetki Verilen diğer görevliler tarafından havale edilerek ilgili kuruma gönderilecektir.
	3. Cevap yazıları, Vali veya ilgili Vali Yardımcısı ile imza yetkisi verilen diğer görevliler tarafından imzalanacaktır. Mukteza gerektiren yazılar ancak, Vali veya Vali Yardımcısının imzasına sunulacaktır.
2. İl İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaptırarak konuyu incelemeye ve istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkili ve sorumludur. Bunlar dışında tasarrufa yönelik konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevap yazıları ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
3. Kendisine başvurulan İl İdare Şube Başkanı ve Birim Amiri öncelikle olayın üst makama arzı gerektirip gerektirmediğini değerlendirecek; konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında olması halinde dilekçe, ilgili Vali Yardımcısına sunularak talimatına göre gereği yapılacaktır.
4. Doğrudan "Valilik Makamına" yapılan yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı veya şikâyeti kapsamadığı takdirde; Evrak Şefliğinde ilgili dairesi dilekçe üzerine yazılarak, ilgili daireye sevki sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.
5. Ulusal, yerel yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, ilgili İl İdare Şube Başkanları veya Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulacaktır. Basına gönderilecek cevap, Vali’nin takdirinden sonra gerektiğinde yetki vereceği Vali Yardımcısı veya İl İdare Şube Başkanı veya Birim Amiri tarafından yapılabilecektir.
6. Basına verilecek istatistikî bilgiler ilgili kurumunca hazırlanarak “basın bülteni” haline getirildikten sonra Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne teslim edilecek ve Makam bilgilendirilecektir.
7. Vatandaş başvurularıyla ilgili tereddütlü hususlar, Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.
8. GELEN YAZILAR - EVRAK HAVALESİ
9. **“Çok Gizli”, “Kişiye Özel (İlimiz Valisi adına gelen)”, “Şifreler”** ve Vali adına gelen yazılar; açılmaksızın Valiye sunulmak üzere Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
10. "Valilik Makamı"na gelen diğer bütün yazılar Valilik evrak bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra kaydı yapılacak, Vali veya Vali Yardımcısı tarafından havale edildikten sonra ilgili dairesine gönderilecektir. Ancak; Vali Yardımcıları tarafından görülen Bakanlıklar, müstakil Başkanlık ile Genel Müdürlüklerden ve Kaymakamlıklardan gelen evraklardan önem arz eden yazılara “Makama Arz” (T) notu düşülerek Vali’nin görmesi sağlanacaktır.
11. İI İdare Şube Başkanları ve Birim Amirleri kendilerine havale edilen Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evraklar arasından önemli değerde gördüklerini Vali veya Vali Yardımcılarına derhal bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır
12. Cumhurbaşkanı, Başbakan, T.B.M.M. Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Bakan ve Müsteşar imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak Vali'nin havalesine sunulur.

C- GİDEN YAZILAR

Vali, Vali Yardımcıları, İl İdare Şube Başkanları, Birim Amirleri ve Vali'nin imza yetkisi vermiş olduğu diğer görevliler tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda;

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine aynen uyulacaktır.
2. Vali adına yetki verilmiş görevlilerce imzalanacak yazılarda; ad ve soyadın altına ortalanarak "Vali a." ve bunun altında ortalanarak yetkilinin unvanı yazılacaktır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bu sebeple;

 **a)**Vali tarafından imzalanan onaylarda "Uygun Görüşle Arz Ederim." İbaresi yazılarak,ilgisine göre Vali Yardımcısı imzaladıktan sonra Makama sunulacaktır.

 **b)**Üst ve denk makamlara yazılan yazılar, "Bilgilerinize arz ederim. Gereğini arz ederim. Bilgi ve gereğini arz ederim."; ast makamlara yazılan yazılar, "Bilgilerinizi rica ederim. Gereğini rica ederim. Bilgi ve gereğini rica ederim." şıklarından uygun olanı seçilecektir.

 **c)**Onaylarda; "Olur", "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi farklı ifadeler yerine sadece "**OLUR**" deyimi kullanılacak, bir altta tarih ile isim arasında yeterli imza yeri açıklığı bırakılacaktır. Onayda sadece tarih bölümünün gün kısmı boş bırakılacaktır.

 **d)**Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifadeylekısa, öz ve anlaşılır olması sağlanacaktır.

 **D- TOPLANTILAR**

1. İl Koordinasyon Kurulu ve İl Emniyet Komisyonu Vali başkanlığında yapılacaktır.
2. Gerektiğinde ve zorunlu hallerde iş bölümü esası içerisinde Kurul ve Komisyonlara ilgili Vali Yardımcısı Vali adına başkanlık edebilecektir.
3. Toplantılara ilgili birim amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilecek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecektir.
4. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak Kurul ve Komisyon üyesi olmayan uzman ve kişilerde, o konu ile ilgili olarak bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

E- YÖNERGEDE BELİRTİLMEYEN HUSUSLAR

 Bu Yönergede belirtilmeyen ve açıklanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde Vali veya yetkili Vali Yardımcısının emrine göre hareket edilecektir.

 **F- YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge hükümlerini Iğdır Valisi yürütür.

Iğdır Valiliğinin 11/11/2014 tarih ve 6473 sayılı yazısı ile 07/11/2014 tarihli Yönergesi ile bu Yönergeye dayalı olarak Valilik Makamından alınan yetki devri onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

 Bu Yönerge 02/01/2018 gününden itibaren yürürlüğe girer.