

T.C.
DİYARBAKIR VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

11.08.2020

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

- I- AMAÇ
- II- KAPSAM
- III- HUKUKİ DAYANAK
- IV- TANIMLAR
- V- YETKİLİLER

İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

- A- İLKELER VE YÖNTEMLER
- B- SORUMLULUK
- C- UYGULAMA ESASLARI
 - I- BAŞVURULAR
 - II- GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ
 - III- GİDEN YAZILAR
 - IV- TOPLANTILAR

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLİLERİ

- A- VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR
- B- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR
- C- KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR
- D- HUKUK MÜŞAVİRİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR
- E- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR
- F- VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR
- G- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR, YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

- A- YAZIŞMA USULLERİ
- B- İÇ YÖNERGE
- C- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR
- D- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER
- E- YÜRÜRLÜK

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Diyarbakır ilinde, Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 5 ve 9. maddeleri uyarınca;

1. Vatandaşa ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
2. Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını geliştirmek ve güçlendirmek,
3. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verim ve etkinliği artırmak,
4. Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları ayrıntıya inmekten kurtarmak, İl yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
5. "Vali adına" imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
6. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
7. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamaktır.

II. KAPSAM

Bu Yönerge, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve diğer ilgili mevzuat uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, "Vali adına" imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsar.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
8. Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
9. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

IV. TANIMLAR

BU YÖNERGEDE YER ALAN;

YÖNERGE:

Valilik İmza Yetkileri Yönergesini,

VALİLİK :

Diyarbakır Valiliğini,

VALİ:

Diyarbakır Valisini,

VALİ YARDIMCISI :

Diyarbakır Vali Yardımcılarını,

İLGİLİ VALİ YARDIMCISI:

Vali Yardımcılarının görev dağılımında; Valilik Birim müdürlüğü ile kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili olduğu Vali Yardımcısını,

HUKUK MÜŞAVİRİ:

Diyarbakır Hukuk Müşavirini,

KAYMAKAM:

Diyarbakır İlçe Kaymakamlarını,

KAYMAKAM ADAYI:

Diyarbakır Kaymakam Adaylarını,

BİRİM :

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İl Merkezindeki teşkilatını,

BİRİM AMİRİ:

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının il merkez teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amiri,

VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ

İl Yazı İşleri Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Protokol Şube Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü...

İL PERSONELİ:

İl teşkilatında çalışan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının amir ve memurlarını, ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Vali,
2. Vali Yardımcıları,
3. Kaymakamlar,
4. Hukuk Müşavirleri,
5. Kaymakam Adayları,
6. Birim Amirleri (İl İdare Şube Bşk.),
7. Valilik Birim Müdürlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

A - İLKELER VE YÖNTEMLER:

1. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Valilik Makamından alınacak onay ile bu yönergeye ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.
3. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “Vali Adına” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmzaya yetkili kişinin, izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır.
4. İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
5. Birim amirleri imzaladıkları yazılarda, üst makamlara rutin olarak haftalık bilgi vermekle yükümlüdürler.
6. İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve Yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak için ilgili Vali Yardımcıları, gerektiğinde iş ve işlemlerle ilgili olarak dairelerde denetleme yaparlar, tespit ve tekliflerini Makama sunarlar.
7. Yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır.
8. Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar, yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından parafe edilecektir.
9. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğü'nde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
10. Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.
11. Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları ilgili Vali Yardımcısı ile istişare ettikten sonra bizzat Vali imzasına sunarlar. Vali'nin imzasına sunulacak diğer yazılar, Özel Kalem Müdürü'ne (Müdürlüğüne) teslim edilir.
12. “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” hassasiyetle tatbik olunur; personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.
13. “E-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde vatandaşın kullanımına sunulmasına uygun olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi çalışmaları etkin bir şekilde uygulanacaktır.

14. Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümünde, yalnızca Bakanlık adı belirtildiği durumlarda, bu görevlendirme ilgili Bakanlığın ana hizmet, danışma, denetim ve yardımcı birimleri ile bağlı tüm kuruluşlarını da kapsar.

15. Naklen atanacak personelin muvafakat isteme ve verme yazıları Vali Yardımcısı imzasına sunulur.

16. Apostil tasdik işlemleri normal tasdik işlemleri İldeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri ile adli sicil kayıtları İl de Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne ve İlçe Kaymakamlıklarınca düzenlenecek, sonuçlandırılacak ve verilecektir.

B - SORUMLULUK:

1. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları sorumludur.

2. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerinde yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

4. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekit'e meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

5. Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında karşılığı gösterilen Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecek ve buna bağlı olarak konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaklardır.

6. Valinin imzasına sunulmak üzere, Özel Kalem Müdürüne (Müdürlüğüne) teslim edilen evraklardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

7. Valinin İl hudutları içerisinde; teftişte, denetimde veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, Görev Bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve İl Valisi'ne ivedilikle bilgi verilecektir.

8. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

C - UYGULAMA ESASLARI

I – BAŞVURULAR

Vatandaşlar, Anayasamızın 74. maddesi uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları daima açık olacaktır.

Valiliğe doğrudan verilen veya posta ve e-posta yoluyla gelen dilekçelerden;

1. İçeriği itibariyle Valilik görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçeler Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları veya Valilik Birim Müdürleri tarafından; bunların dışındaki dilekçeler ise Vali Yardımcısı tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir.

2. Birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye, istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanmasını gerektiriyor ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirir. Bunlar dışında tasarrufa ilişkin konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

3. Kendisine başvurulmuş birim amirleri, öncelikle olayın üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise ilgili Vali Yardımcısına sunulacak ve verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

4. Yazılı ve görsel basın ile sosyal medyada yer alan şikâyet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili İl İdare Şube Müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenerek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Valiye sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

5. Elektronik posta yoluyla Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen yazılar ve başvurular havale edilmek üzere Vali Yardımcısına sunulacaktır.

6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve Uygulama Yönetmeliği'ne göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar ilgili kurumdan sorumlu vali yardımcısı imzası ile verilecektir.

II - GELEN YAZILAR - EVRAK HAVALESİ

1. “Çok Gizli” ve ”Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.

2. Valilik Makamına gelen yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Kaymakam Adayları veya Valilik Birim Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, evraklar doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir.
3. Cumhurbaşkanlığından gelen yazılar ile içeriği ve önemi itibari ile Valinin bilmesi gereken evrak dışındaki bütün evraklar Vali Yardımcısı tarafından havale edilecektir.
4. Birim amirleri kendilerine gelen, Vali imzasını taşımayan evrak arasından, kendi takdirlerine göre Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Vali Yardımcısına bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.
5. Vali Yardımcıları tarafından Valinin görmesi gereken önemli dilekçe veya evrakın havale kısmının üst sol köşesine “Takdim” anlamına gelen (T) harfi konulacaktır. Takdimi Vali Yardımcısı yapacaktır.
6. Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm amirler, bilgisayar üzerinden e-imza işlemlerini yapacaklardır.

III - GİDEN YAZILAR

1. Yazıların hazırlanmasında son yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtilen şekil, usul ve ilkelere uyulacaktır.
2. Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra Vali adına (Vali a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.
3. İlçelere vekâlet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da “Kaymakam V.” İbaresine yazılacaktır.
4. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bunun için;
 - a) Üst ve denk birime 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 seçilerek bağlanacaktır.
 - b) Onaylarda; “onay”, “muafiktir”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” kelimesi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.
 - c) Yazıların “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak anlaşılabilir bir şekilde yansıtılması zorunludur.
5. Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde yazılar, Valilik Özel Kalem Müdürlüğü’nde hazırlanabilir ve ilgili Vali Yardımcısının parafıyla imzaya sunulur; imzalanan yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.

6. Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Vali ve Vali Yardımcılarına imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
7. Valiliğe hitaben yazılan yazılar Kaymakamlar ve Birim Amirleri tarafından imzalanır. İlçe Müdürleri Valiliğe doğrudan yazı yazamaz.
8. Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında teknik ve muhasebata ilişkin olanların dışındaki (birim amiri adına yazılacak yazılar hariç) konularda yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap, karşılıklı “arz ederim” şeklinde yapılır.
9. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir. Paraf edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulur.
10. Valinin imzalayacağı yazılar, birim amirinden sonra aksine özel talimat olmadıkça ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, “Uygun görüşle arz ederim” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
11. Vali veya Vali Yardımcısına imzalanmak üzere sunulan yazılarda, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
12. İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar için niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.
13. 04.05.2020 tarih 2020/15 sayılı “Kağıtsız Ofis Uygulaması” genelgesinde belirtilen hususlara riayet edilmesi esastır.

IV – TOPLANTILAR

1. Yasal mevzuatın bizzat Vali başkanlığında yapılmasını öngördüğü toplantı ve komisyonlara Vali başkanlık edecektir. Diğer kurul ve komisyonlara ise Vali adına ilgili Vali Yardımcısı başkanlık edecektir.
2. Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Makama bilgi sunacaklardır.
3. Toplantılara birim ve kurum amirlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirecekler ve geliştirilen yöntemler hakkında Valilik Makamına bilgi sunacaklardır.
4. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ

A - VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR:

1. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerle bizzat İl Valisine bırakılan konular,
2. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, TBMM Başkanı, TBMM Genel Sekreteri, Bakanlar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, Milli İstihbarat Teşkilat Başkanı, İçişleri Bakan Yardımcıları ve Valiler tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar,
3. Anayasa Mahkemesi ve yüksek yargı organları başkanları imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
4. Bakanlıklara mevzuat değişiklikleri konusunda gönderilecek görüş ve teklif içeren yazılar ve Bakanlıklardan gelip, bizzat Vali tarafından imzalanması istenilen yazılar,
5. Askeri birimlere yazılan önemli yazılar (Haber alma, genel asayiş, milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11/D maddesi uyarınca Askeri Birliklerden yardım isteme yazıları) ve bu makamlardan gelen bizzat Komutan imzalı yazılara verilecek cevabi yazılar,
6. Bakanlık ve genel müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi ile ilgili yazılar,
7. İl Koordinasyon Kurulu ile Valinin Başkanlık ettiği diğer komisyon kararları,
8. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 14. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 6-9. maddeleri uyarınca maddesine göre yapılacak iş ve işlemler,
9. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş ve denetçi talep yazıları,
10. Üçüncü defa tekit edilen yazılar,
11. Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulamalarına ilişkin önemli istek ve öneriler,
12. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, Birim Amirleri her türlü izin, il dışı görevlendirilme ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, bunların il dışı taşıt görevlendirmeleri ile izinlerini yurt dışında geçirme onayları,
13. 6136 sayılı Ateşli Silâhlar ve Bıçaklar ile Diğer Âletler Hakkında Kanunla ilgili uygulama Yönetmeliğinin 7. maddesine (can güvenliği) ve 55.maddesine (armağan silahlar) göre verilen silâh taşıma ruhsat onayları ile aynı Yönetmeliğin 8. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin bir numaralı alt bendinde yer alan, Cumhurbaşkanı, Başbakan, Bakanlar ve yasama organı üyeleri ile bu görevlerde bulunmuş olanların silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları,

14. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 8.maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,
15. İl Emniyet Müdürlüğü personelinin il içi atama, yer değiştirme ve görev değişikliği onayları ile İl Jandarma Komutanlığı emrine atanan emniyet-asayiş işlerinde görevlendirilecek subay, astsubay, uzman jandarma ve uzman erbaşların istihdam yerlerinin belirlenmesi ve il içi yer değişikliği onayları,
16. Emniyet Müdürlüğüne, İl Jandarma Komutanlığına ait araçların operasyonel ve istihbarat amaçlı il dışı görevlendirme onayları,
17. Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri görevden çekilme, çekilmiş sayılmasına ilişkin onaylar,
18. Mesai saatlerinin tespitine ilişkin onaylar, kadro ve ödenek tahsis talebine ilişkin yazılar,
19. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122.maddesi gereğince personele verilecek başarı ve üstün başarı belgesi verilmesine, personelin maaş taltifi ile ödüllendirilmesi için Bakanlığa gönderilen teklif yazıları,
20. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek kamu yararı kararına ilişkin onaylar,
21. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi uyarınca birden fazla ili kapsamına alan yardım toplama izin belgeleri,
22. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 18 ve 19. maddeleri ile ilgili işlemler,
23. Şifreli, Kişiyeye Özel, Çok Gizli işaretli yazılar, önem arz eden yazılar ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
24. 657 sayılı Kanununun 4.maddesinin (b) fıkrasına göre Valiliğimize atanan sözleşmeli personelin sözleşme onayları,
25. Dernekler Yönetmeliğinin 51. Maddesine göre kamu yararına çalışan derneklerden sayılmasına ilişkin olarak verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması,
26. Vali Yardımcıları tarafından önemli görülen ve makamca takdir edilen yazı ve onaylar.

B - VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

1. Görev bölümüne uygun olarak Vali tarafından imzalanması gerekmeyen tüm yazılar,
2. Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait arazi ve tesisin kiralınmasına izin verme onayları,
3. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 18 ve 19. maddesi dışında kalan iş ve işlemler,
4. Kaymakam Adayları ve İdari Yargı Hâkim Adayları hakkındaki değerlendirme raporları dışındaki iş ve işlemler,
5. Valilik Birim Müdürlerinin her türlü izin, il dışı görevlendirilme ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, bunların il dışı taşıt görevlendirmeleri ile izinlerini yurt dışında geçirme onayları,
6. Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri dışında kalan personelin görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik ve vekâlet onayları,
7. Birim Amirleri il içi, diğer personelin il dışı geçici ve taşıt görevlendirme onayları,
8. Valinin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların bilahare Vali'ye bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması veya onaylanması,
9. Cezaevi İsyanlarına Karşı İzleme, Tahliye ve Koruma Planlarının onaylanması,
10. İlgili birim tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
11. İçeriği itibari ile Valinin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulara ilişkin resmi yazı ile ihbar ve şikâyet dilekçelerinin Valiye arzına ilişkin havaletler,
12. Cumhuriyet Başsavcılığından ve seçim kurulu başkanlıklarından gelen yazıların havalesi ve cevabi yazılar,
13. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin göreve başlama ve ayrılma yazıları,
14. Bir yatırım veya faaliyetin yapılması / yapılmaması için verilen ÇED, ön izin, izin, görüş ile ilgili yazılar,
15. Mevzuatı gereği kurulan ve Vali'nin onaylanması gerekenler dışında kalan komisyonların teşkiline dair onaylar ve alınan komisyon kararlarının onaylanması,
16. Tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,

17. Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsat belgeleri ve kapatılma onayları,
18. Kaplıca, mineralli su ve kaynak suyu tesislerinin tesis ve üretin izin verilmesi, belgelerin yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
19. İl ve İlçe Müdürlükleri personelinden proje kapsamında yurtdışına çıkacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerin yurtdışı görevlendirme onayları,
20. Bakanlık İl Teşkilatlarının sekretaryasını yaptığı komisyon başkanlıklarının kararlarının imzalanması,
21. Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idari para cezaları,
22. Çevre mevzuatı ile ilgili kararların imzalanması,
23. 6136 sayılı Kanununun 7.maddesi gereğince çıkarılan Yönetmeliğin 47. maddesinde belirtilen yivli av tüfeği bulundurma ve taşıma ruhsatlarının ve bu silahlara ait mermi satın alma belgeleri, silah satın alma yetki belgeleri, satış için noterliğe yazılacak yazılar, silah nakil belgelerine ilişkin yazı ve onayların imzalanması.
24. Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği düzenlenecek belgeler ve derneklerin denetim onayları,
25. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi uyarınca İl içi yardım toplama izin belgeleri ile il içi ve il dışı izin süresini uzatma onayları,
26. Mevzuatında "Valilikçe yapılır" denilen işyeri kapatma onayları,
27. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 22. maddesine göre alınacak onaylar,
28. Ayni ve nakdi yardım onayları,
29. Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin Açılış İzin Belgesi ile sorumlu Müdür Belgesi onayları,
30. Özel kuruluşlarla ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu Başkanlığının yürütülmesi,
31. Egzoz emisyon ölçüm yetkisi verilmesine dair sözleşme onayları,
32. Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesi onayları,
33. Kooperatiflerin denetim onayları,
34. İl Afet Planlarının onayı,

35. İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı görevinin yürütülmesi ve sabotaj planlarının onayı,
36. İnsan Hakları İl Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
37. Mevzuatında bizzat Vali veya mahalli mülki amir tarafından verilmesi öngörülmeleyen idari yaptırım onayları,
38. Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılması onayları,
39. Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının (Özel Hastane, Özel Tıp Merkezi, Özel Poliklinik, Özel Sağlık Kuruluşları, Ağız Diş Sağlığı Merkezi Poliklinik Muayenehane, Diş Protez Laboratuvarı, Diyaliz Merkezi, Transfüzyon Merkezi, , Ortez ve Protez Merkezleri, Ismarlama Protez, Ortez ve İşitme Cihazları Satış ve Uygulama Merkezleri, İşitme Cihazı Satış ve Uygulama Merkezi, Tıbbi Cihaz Satış Merkezi vb.) ve bünyesindeki müesseselerin; ruhsatlandırma, faaliyet izin belgesi, faaliyet durdurma ve İdari Para Ceza onayları,, Mesul Müdür ve Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi onayları, Sorumlu Hekimlik Belgesi onayları, şikayetler için muhakkik görevlendirme onayları, kapanış açılış vb. işlem onayları,
40. Eczane ruhsat ve belgelerin (Yeni açma, nakil, devir, mesut müdürlük belgesi vs.) onayları, İş yeri hekimleri onayları, Yoğun Bakım, Acil Servis seviyelendirme onayları, Ecza Dolabı uygunluk onay ve belge verilme onayları, Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgesi verilmesi, belge yenilenmesi ve faaliyetten men onayları,
41. Aile Sağlığı Merkezleri, Aile Hekimliği Birimi, Sağlık Evi, Evde Sağlık Birimi, Sağlık İstasyonu, Sağlık Kabini açılması, kapatılması ve bunlara ad verilmesi işlemleri,
42. Ambulanslar ve Özel ambulans servisleri; Ambulans Uygunluk Belgesi, Ambulans Çalışma Belgesi, ücretleri belirleme komisyonu ile ilk yardım ücreti belirleme komisyon ve iptal onayları,
43. İl Sağlık Müdürlüğünce oluşturulacak komisyonlarda; görevlendirilen personel, toplantı ve komisyon onayları,
44. Personelin hizmet gereği ilçeler arası ya da ilçelerden il merkez teşkilatına ya da il merkez teşkilatından ilçelere yapılacak geçici görevlendirme onayları (merkez ilçeler dahil aynı ilçe içerisindeki geçici görevlendirmeler Kaymakamlarca yapılacaktır.)
45. Aday memurların asalet tasdik işlemlerine ilişkin onaylar ve ilgili yazışmalar,

46. Özel öğretim kurumlarının (özel motorlu taşıt sürücüleri kursu, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri, özel çeşitli kurslar, özel yurtlar, sosyal etkinlik merkezleri, özel eğitim kurları vb.) kurum açma izni, kurumun devri, kurumun kurucu temsilci değişikliği, bina nakli, program ilavesi, program iptali, yerleşim yeri ve kontenjan değişikliği, isim değişikliği, kurumun kapatılması, kurumların ruhsat iptali, kurumun eğitime ara vermesi, özel okulların yıllık çalışma takvimi ve çalışma saatleri, takviye kursları, özel öğretim kurumlarının idari para cezaları, Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının yıllık ücret belirleme işlemleri ile ilgili onaylar,

47. 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun'un 29. maddesi uyarınca sporcuların ve spor yöneticilerinin, hekimlerin, idarecilerin, kafile başkanları ve yardımcılarını görevli-izinli sayılma yazıları, Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliğinin 22/3 bendi uyarınca görevlendirilen idareci, öğretmen, antrenör, hakem ve sporcu öğrencilerin yarışma süresince görevli-izinli sayılma yazı ve onayları, Birim Amiri dışındaki tüm personelin il içi, il dışı ve yurt dışı her türlü izin onayları.

C - KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

1. Takvim yılı içerisinde personelin ilçe içerisinde toplam 6 aya kadar geçici görevlendirme onayları ile ilçede görevli müdür, şube müdürü ve polis merkezi amiri vb. yöneticilerin izinli, görevli vb. olduğu durumlarda yerlerine aynı ilçe içerisinde görevlendirilecek personelin görevlendirme onayları,
2. Personelin askere gidişi için erteleme, görevden ayrılma ve asker dönüşü göreve iade onayları,
3. İlçedeki araç ve personelin ilçe içi, ilçe dışı, il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
4. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 18.maddesi gereğince, kamu personeli olup sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin aylıksız izin veya haftada bir gün izinli sayıma onayları,
5. İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilememesi durumunda vekil öğretmen veya ücret karşılığı ders okutmak üzere öğretmen görevlendirme onayları,
6. Özel öğretim kurumlarının; eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı personeli ile diğer tüm personelin atama, görevlendirme ve görevden ayrılma onayları,
7. Norm kadrosunda müdür kadrosu bulunmayan okullara Müdür Yetkili öğretmen görevlendirilmesi,
8. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak il dışı gezi ve yurtdışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
9. Özel öğrenci yurtlarına belletici ve personel ataması,

10. İlçe personelinin, aksi kurumların hazırladığı izin yönergesinde belirtilmedikçe yıllık, mazeret, aylıksız, yaz tatili ve sömestr tatili iznini yurt dışında geçirme onayları,
11. 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına Yönelik 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. 8 (a-1) ve 55. Maddeler hariç, 4, 8, 9 ve 10. maddeleri uyarınca verilecek silah ruhsatları,
12. 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin;
 - a) 4. maddesindeki “Bulundurma ruhsatlı silahların” atış poligonu dâhil, zorunlu hallerde bir yerden başka bir yere nakil belgesinin imzalanması,
 - b) 22. maddesinde belirtilen Silah Satın Alma Yetki Belgesinin imzalanması,
 - c) 24. maddesinde belirtilen Mermi Satın Alma Belgesinin imzalanması,
13. Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarında kullanılacak araçların izin onayları,
14. Hizmet-içi eğitim programı onayları,
15. Güvenlik Korucuları Kimlik Kartı'nın imzalanması,
16. Kaçak eğitim kurumların kapatılması ve mühürlenmesi iş ve işlemleri.

D - HUKUK MÜŞAVİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelere münhasıran Hukuk Müşaviri tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
2. İl Valisi tarafından havale edilerek mütalaa ve görüş istenen yazılar,
3. Kanunlar veya Valilik Onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,
4. Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari Yargıda idareyi temsil etmek ve savunmada bulunmak.

E - KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1. Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,
2. Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısı'nın havalesini gerektirmeyen yazılar.

F - VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1. Hizmetin gereği olarak il içi her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere, personelin görevlendirilmelerini onaylamak ve buna ilişkin her türlü yazıyı imzalamak,
2. Personelin yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin, refakat ve diğer kanuni izinlerinin (Evlenme, doğum, ölüm vb.) onayı,

3. Valilik Birim Müdürlüklerinin kendi aralarında yapacakları yazışmalarda, hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, hesabata ve teknik hususlara ait olup sadece bilgi aktarılmasına yönelik olan ve Vali veya Vali Yardımcılarınca bilinmesi gerekmeyen konulardaki yazılar,
4. Bakanlıklar ve diğer üst makamlardan gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen Birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazılar.

G - BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ İŞ VE İŞLEMLER: ORTAK HÜKÜMLER:

1. Vali, Vali Yardımcısı ve Kaymakamların onayı dışında kalan ve birim amirliklerindeki kadrolu ve sözleşmeli personele ilişkin her türlü izin, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ile gerektiğinde yerlerine vekil görevlendirme işlemlerine ilişkin onaylar,
2. Diğer kurumlarla ve kaymakamlıklarla yapılan bilgi mahiyetindeki yazışmalar ile Bakanlıktan gelen Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen bütün yazılar ve cevaplarını imzalamak,
3. Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
4. Kurumlara hitaben doğrudan yazılan dilekçelerden konusu Valilik talimatını gerektirmeyen ve şikâyet olmayıp mutad bir konu olan işlemlerin havale edilip takibi ile ilgili yazılar,
5. Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara mutad gönderecekleri istatistiki ve teknik bilgilere ait yazı ve cevaplar,
6. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
7. Personelin derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi onayları ve bunların duyurulmasına ilişkin yazılar,
8. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
9. Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,
10. Yıllık, mazeret ve hastalık vb. kanuni izinlerin bitimi ve göreve başlayışının ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
11. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
12. Hizmet içi eğitim onayları ve eğitim sonuçlarıyla ilgili yapılan yazışmalar; çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgelerin imzalanması,
13. İl içi taşıt görevlendirme onayları,
14. Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,

15. Birim amirliklerindeki görevli personelin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar, askerlik erteleme işlemleri,
16. İl içi ve iller arası herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazışmalar,
17. Adli ve idare yargı, icra daireleri ve müfettişler tarafından, Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
18. İller arası ataması yapılan personelin özlük dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
19. Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
20. Birim personelinin görev belgelerini imzalamak,
21. Su ürünleri ile ilgili iş ve işlemlerle ruhsat onaylarını imzalamak,
22. Evrak imha, ayıklama onay ve yazışmaları,
23. Kurum personelinin icra takibine düşenler hakkında yapılan yazışmalar,
24. Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılar ile istatistiki ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar,
25. Bakanlığa bilgi, belge, istatistik ve kurum, kişisel ve personelin taleplerinin iletilmesi ile ilgili yazılar,
26. İl dışı İstinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları,
27. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yazışmalar,
28. Emeklilik işlemlerine, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin SGK ile yapılan yazışmalar,
29. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce; müteahhitlerle nakit ve ödemeler dışındaki yazışmalar, kişilerin başvurularına verilecek teknik nitelikteki cevaplar, daireler arası teknik yazışmalar, teknik eleman görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
30. Kültür ve Turizm Bakanlığı Süreli Kullanım Yönergesi'ne göre kamu kurum ve kuruluşlarına ücretsiz salon tahsisleri,
31. Vali veya Vali Yardımcısının görüş, bilgi ve takdirini gerektirmeyen yazılar ve onaylar.

Ortak Hükümler Bölümünde Belirtilen Yetkilerin Yanı sıra, Yetki Devri Yapılan Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler;

H- İL JANDARMA KOMUTANININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

1. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
2. Yurt dışındaki başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
3. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
4. Birim Amirleri hariç olmak üzere Jandarma Genel Komutanlığı tarafından kurs, görev, gezi vb. nedenlerle yurtiçinde veya yurtdışında görevlendirilen personelin araçlı ve araçsız her türlü geçici görevlendirme onayları ile İl Jandarma Komutanlığı birimleri tarafından yapılacak olan 15 güne kadar olan İl dışı ve İl içi araçlı ve araçsız geçici görevlendirme onayları,
5. 5188 sayılı Kanun ve bu kanunun uygulanmasıyla ilgili Yönetmelik gereğince düzenlenecek Özel Güvenlik İzin belgeleri,

I- İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

1. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
2. Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,
3. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin ek madde l 'de belirtilen mermi satış izin belgesi onayları,
4. Silah satın alma yetki belgelerinin onaylanması ve bununla ilgili yazışmalar,
5. Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
6. Yurt dışındaki başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar,
7. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
8. Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Belgelerinin onaylanması ve imzalanması,
9. 5188 sayılı Kanunun 3.maddesi uyarınca, toplantı, konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde; para veya benzeri değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde, komisyon kararı aranmaksızın geçici özel güvenlik izinlerinin imzalanması,

10. 5188 sayılı Kanun kapsamında kurum, kuruluş ve şirketlerle yapılan rutin yazışmalar,

11. Birim Amirleri hariç olmak üzere Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından kurs, görev, gezi vb. nedenlerle yurtiçinde veya yurtdışında görevlendirilen personelin araçlı ve araçsız her türlü geçici görevlendirme onayları ile Emniyet Müdürlüğü birimleri tarafından yapılacak olan 15 güne kadar olan İl dışı ve İl içi araçlı ve araçsız geçici görevlendirme onayları, 12. 5188 sayılı Kanun ve bu kanunun uygulanmasıyla ilgili Yönetmelik gereğince düzenlenecek Özel Güvenlik İzin belgeleri.

İ- İL JANDARMA KOMUTAN YARDIMCISININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

1. Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar,
2. 6136 sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin ek madde 1'de belirtilen mermi satış izin belgesi onayları,
3. Silah satın alma yetki belgelerinin onaylanması ve bununla ilgili yazışmalar,
4. Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,
5. Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Belgelerinin onaylanması ve imzalanması,
6. 5188 sayılı Kanununun 3.maddesi uyarınca, toplantı, konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde; para veya benzeri değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde, komisyon kararı aranmaksızın geçici özel güvenlik izinlerinin imzalanması,
7. 5188 sayılı Kanun kapsamında kurum, kuruluş ve şirketlerle yapılan rutin yazışmalar,

J- İL EMNİYET MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

1. 87/12028 Karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün; 4, 5, 6, 7, 53, 68, 93, 96, 99, 100, 101, 102, 113, 118, 119, 121 ve 129. maddelerine istinaden alınacak onay, iptal ve diğer tüm işlemler.

2. Patlayıcı madde depolarının güvenlik mesafelerinin ölçümü, depo denetim, poligon denetimi ve av bayiliği denetimlerinin yapılması için yapılacak görevlendirme onay ve yazışmaları,

3. Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha edilmesi gereken patlayıcı maddelerin onayları ve yazışmaları,

4. 24812 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Patlayıcı Madde Ateşleyici Yeterlilik Belgelerinin Verilmesi Esas ve Usullerini Belirlenmesi Hakkındaki Yönetmeliğin 12. Maddesine istinaden alınacak onay, iptal ve diğer tüm işlemler

5. 2521 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Satımı, Alımı ve Bulundurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi gereğince; Satıcılık (Bayilik) Belgesi,

6. 6136 sayılı Kanunun Ek-7. Maddesi (Nakil Belgesi) ve Kanunun Uygulanmasına İlişkin 91/1779 Karar sayılı Yönetmeliğin Ek-1. (Mermi Satış İzin Belgesi), 21.(Noter Yazışmaları) ve 71/1. (Silah Tamir Yeri Açma Belgesi) maddelerine istinaden alınacak onay, iptal ve diğer tüm işlemler.

K- İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

1- Yabancı uyruklu şahıslara verilen İkamet İzni Onay/Red ve İkamet İzni kesme/iptal/geri alma iş ve işlemleri ile İlimizde ikamet izni almak için müracaat eden yabancılara verilen İkamet İzni Müracaat Belgesi'nin onayları,

2- İdari yaptırım kararlarının imzalanması,

3-Sınırdışı etme kararı, sınırdışı etme kararının iptali, sınırdışı etme sonlandırma, sınırdışı etme kararı güncelleme, idari gözetim kararı, idari gözetim kararı değerlendirme, terke davet kararı, sınırdışı işar/toplu işar kararı ile çıkış belgesi ve acil seyahat belgesi düzenleme yetkisi ile geçici koruma ve uluslararası koruma kapsamındaki yabancıların

3. Ülkeye çıkışlarının onayları,

4-Uluslararası koruma başvuru sahibinin başvurusunun geri çekilmesi kararı onayları,

5-Geçici Koruma Başvurularının onayları,

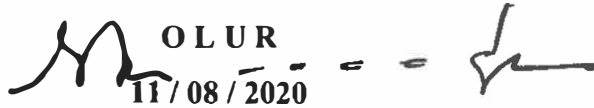
6-Giriş Yasağı Kararı verilmesi ile Giriş Yasağı Kararının Kaldırması onayları,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
YAZIŞMA USULÜ VE YÜRÜRLÜK

A - YAZIŞMA USULLERİ

1. Yazışmalar, en son yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak yazılacaktır.
2. Vali Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra altına VALİ ADINA (Vali a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir (Onaylarda "OLUR" ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakılacak, altına da Olur'u imzalayacak isim ve makam yazılacaktır.).

ÖRNEK:


OLUR
11 / 08 / 2020

Münir KARALOĞLU

Vali

4. Birim amirleri tarafından bizzat Vali onayına sunulacak teklif yazısı ve olurlarla ilgili Vali Yardımcısının "Uygun Görüşle Arz ederim" ibaresi konulacaktır.

B - İÇ YÖNERGE

- 1- Birim amirlikleri bir ay içerisinde Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının görüşü alınarak, bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
- 2- Birim amirleri astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
3. Bu yönergeyle verilen imza ve yetkiler ast'a veya birime devredilemez.

C - YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde ilgili Vali Yardımcısının mütalaası üzerine Vali'nin emrine göre hareket edilir.

D - UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

- 1- İl'de kuruluşu bulunmayan bakanlık veya müstakil genel müdürlüklerin iş ve işlemleri ile ilgili bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.
- 2- Vali Yardımcıları ve birim amirlerinin katılımı ile Makamda yapılan toplantılarında Özel Kalem Müdürü tarafından notlar alınacak, ilgili Vali Yardımcısı tarafından takip edilecektir. Ayrıca Valinin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Birim Amirleri, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan makama bilgi sunacaklardır.
- 3- İl'e çok sayıda yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak, heyet varsa Vali, yoksa ilgili Vali Yardımcısı ile görüşürülecek ve Vali durumdan haberdar edilecektir.
- 4- Valiyi ilgilendiren konularda Vali Yardımcısı ve birim amirlerinin (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri, Özel Kalem Müdürlüğünde toplanarak programlaştırılacak ve Vali'ye takdim edilip onayı alındıktan sonra bir örneği Vali Yardımcılarına verilecektir.
- 5- Vali Yardımcıları Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Valiye bilgi vereceklerdir.
- 6- Bu yönerge tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

E - YÜRÜRLÜK:

- 1- Bu Yönerge hükümlerini Diyarbakır Valisi yürütür.
- 2- Diyarbakır Valiliğinin önceki tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
- 3- Bu yönerge 11/08/2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.



Münir KARALOĞLU

Diyarbakır Valisi