

T.C.
DIYARBAKIR VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I.BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1. AMAÇ:

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

2. KAPSAM:

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

3- YASAL DAYANAK:

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- Başbakanlığın 02.02.2015 tarih ve 2014/7074 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi,

4- TANIMLAR:

VALİLİK: Diyarbakır Valiliğini

VALİ: Diyarbakır Valisini

VALİ YARDIMCISI: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısını

KAYMAKAM: Diyarbakır mülki sınırları dâhilinde görev yapan Kaymakamı

HUKUK MÜŞAVİRİ: Diyarbakır mülki sınırları dâhilinde görev yapan Hukuk Müşaviri

KAYMAKAM ADAYI: Diyarbakır İli Kaymakam Adayını

BİRİM: Bakanlıkların ya da müstakil Genel Müdürlüklerin İl kademesindeki kamu kurum ve kuruluşlarını

BİRİM AMİRİ: İl İdare Şube Başkanları, Bakanlık, Müsteşarlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İldeki en üst idare amirleri ile Valilik Müdürlerini

VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ: Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Dernekler Müdürünü ifade eder.



5- YETKİLİLER:

- a) Vali
- b) Vali Yardımcıları
- c) Kaymakam
- d) Hukuk Müşaviri
- e) Kaymakam adayı
- f) Birim Amiri
- g) Valilik Birim Müdürleri

6- İLKELER VE YÖNTEMLER:

- 1- İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 2- Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez.
- 3- Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde, ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- 4- 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.
- 5- İmza yetkisi devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 6- Birim amirleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.
- 7- 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.
- 8- Yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılır.
- 9- Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından parafe edilecektir.
- 10- Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 11- 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.
- 12- Atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.
- 13- Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Vali imzasına sunarlar. Vali'nin imzasına sunulacak diğer yazılar, Özel Kalem Müdürü’ne (Müdürlüğüne) teslim edilir.
- 14- “Koruyucu Güvenlik Yönergesi” hassasiyetle tatbik olunur; personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.
- 15- Başbakanlığın “e-Devlet Projesi” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel 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 çalışmalarını etkin bir şekilde uygulanacaktır.



7- 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 birimlerince 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 Yardımcıları'nın 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- Vali Yardımcıları şehir içi görevden ayrılmaları halinde, Özel Kalem Müdürlüğü'ne ulaşılabilecek telefon numarasını ve bilgisini bırakacaklardır. Şehir dışına çıkış, görev ve geziler Valinin bilgisi dâhilinde yapılacaktır. Görev Dağılımı Genelgesinde karşılıklı olarak görevlendirilen iki Vali Yardımcısının ikisinin de aynı anda görev yerinden ayrılmaları gerekiyor ise, Vali'nin talimatıyla ayrılacaklardır.
- 9- Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.

8- UYGULAMA ESASLARI:

- 1- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına, ayrıca Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde de belirli haklara sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Valilik Makamımız (WEB ortamı dâhil) açıktır.
- 2- Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar kurum amiri imzası ile verilecektir.
- 3- Valilik Makamına gelen "KİŞİYE ÖZEL" gizlilik dereceli yazılar ile "ŞİFRELER" Vali veya Vali'nin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilir.
- 4- Valilik Makamına gelen diğer bütün yazılar, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Şefliğinde açılır ve ilgili memur tarafından havale edileceği yer belirlenir. Vali Yardımcıları tarafından görülmesi gereken evraklar ayrıldıktan sonra kalan evraklar havale edilmek üzere

M.

Birim Amirlerine / Valilik Birim Müdürlerine sunulur. Havale edilen evraklar, kayıt edilerek ilgili dairelerine sevk edilir.

5- Bakanlıklar, Genel Müdürlükler, Valilikler ve Kaymakamlıklardan gelen evraklardan önem arz edenleri ilgili Vali Yardımcıları tarafından mutlaka görülür. Vali Yardımcıları kendilerine gelen evrakı inceleyip havale ettikten sonra evrakın kaydını müteakiben Valinin görmesi gerekenleri Makama sunarlar. Vali Yardımcıları tarafından Valinin görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın makama arzını içeren not ve bilginin altına Vali Yardımcısı parafı atılır.

6- Birim Amirleri / Valilik Birim Müdürleri, kendilerine havale açılan evraklardan kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli bulduklarını derhal Vali veya Vali Yardımcılarına sunarlar ve onların talimatlarını alırlar. İlgili birimlerce Vali veya Vali Yardımcısının görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın Makama arzını veya Vali Yardımcısına sunulmasını içeren not ve bilginin altına ilgili Birim Amirinin / Valilik Birim Müdürünün parafı atılır.

7- Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğimize başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

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

9- İl birimleri, kendilerine doğrudan gelen ve Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan evraklar arasında kendi takdirlerine göre seçerek, Vali veya Vali Yardımcısı’na bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.

10- İmza yetkisi isteyen kurumlar, yazılı olarak Valiliğe başvuracaklardır. Yapılan teklifler, İl Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili Vali Yardımcısının teklifi uyarınca onaya bağlayarak makama sunulacaktır.

11- Yazıların, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur.

12- Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısı’nın değerlendirmesiyle birlikte Vali’ye sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

13- Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı veya birim amiri tarafından yapılacaktır. Ayrıca, birim amirleri kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak takdiri makama ait olmayan mutad, teknik ve hesabata ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verebileceklerdir. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makam bilgilendirilecek ve bilahare yazılı onaya dönüştürülecektir. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Kanunun 15'nci maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.

II. BÖLÜM

YETKİ SINIRLARI:

9- VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka il Valisi tarafından imzalanması gereken işlem ve konular.
- 2- Cumhurbaşkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanı ve Başbakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Başbakanlığa sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Genel Kurmay Başkanlığı, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organlarına gelen yazılara verilecek cevaplar, Milli Güvenlik Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.
- 3- Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplarla, bakanlıklara görüş, öneri ve önem arz eden yazılarla, atanması bakanlık ve genel müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar.
- 4- Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları.
- 5- 7. Kolordu Garnizon Komutanlığı ve 8. Ana Jet Üs Komutanlığı ile yapılacak önemli yazışmalar ve güvenlik yardım talebi yazıları.
- 6- Bizzat Kolordu Komutanı ve 8. Ana Jet Üs Komutanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 7-YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken yazılar.
- 8- “Şifreli”, “Kişiyeye Özel”, “Çok Gizli” işaretli yazılar, önem arz eden yazılar ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 9- İlçe kaymakamlıklarına ve il birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar.
- 10- Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar.
- 11- Valilik adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri.
- 12- İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak “Vekâlet Yetkisi” veya Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında “Temsil Yetkisi” veren yazılar.
- 13- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar.
- 14- Önemli toplantılar ile ilgili yazılar.
- 15- Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler.
- 16- Kadro tahsisi talep yazıları.
- 17- Afet vukuunda 5902, 7269 ve 7126 sayılı Kanunların uygulanması ve yapılacak önemli yazışmalar.
- 18- Vali Yardımcıları’na, kaymakamlara, birim amirlerine ve diğer kamu personeline başarı belgesi, üstün başarı belgesi, ödül ve disiplin cezası verilmesine ilişkin onaylar ve kararlar.
- 19- 5442 sayılı Kanununun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları.
- 20- Üçüncü defa tekit edilen yazılar.

M.

- 21- Valilikçe yayımlanan genel emirler ve talimatlar.
- 22- Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.
- 23- Kaymakam Adayları ve Valilikte staj gören İdari Yargı Hâkim adayları ile ilgili raporlar.
- 24- Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar.
- 25- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar.

10- VALİ TARAFINDAN BİZZAT ONAYLANACAK YAZILAR:

- 1- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar.
- 2- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, birim amirleri ve Valilik birim müdürlerinin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları.
- 3- Hizmetin gereği olarak il içi ve il dışı her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere, İl Müdürlerinin görevlendirme onayları.
- 4- Hizmetin gereği olarak il içi ve il dışı her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere, İl Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve bağlı tüm personelin 10 günden fazla olan görevlendirme onayları.
- 5- Her derecedeki birim amirlerinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılmaları ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar. (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- 6- İl Jandarma Komutanlığı'na bağlı personelin 2803 sayılı Kanununun 14. maddesine göre yer değiştirme onayları.
- 7- Kadro tahsis onayları.
- 8- Tüm Emniyet personelinin il içerisinde il merkezinden ilçelere, ilçelerden il merkezine ve ilçeden ilçeye yapılacak atama ve yer değişiklikleri, geçici görevlendirmeleri ve vekâleten görevlendirme onayları.
- 9- 5188 sayılı Kanununun 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları.
- 10- Kamu Hastaneleri Birliği Genel Sekreterliği hariç, İl emrine atanmış bulunan tüm Sağlık personelinin (Sağlık hizmetleri sınıfı, genel idari hizmetler sınıfı, yardımcı hizmetler sınıfı, teknik hizmetler sınıfı ve eğitim öğretim sınıfı dâhil) her derecedeki personelin görev yerinin belirlenmesine, il içerisinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar.
- 11- Atama yetkisi Vali'ye ait olan her derecedeki okul/kurum müdür, müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığına ilişkin atama onayları ile tüm Milli Eğitim personelinin il içerisinde il merkezinden ilçelere, ilçelerden il merkezine ve ilçeden ilçeye yapılacak atama ve yer değişiklikleri, geçici görevlendirmeleri ve vekâleten görevlendirme onayları.
- 11- Eğitim öğretim sınıfına dâhil her derecedeki öğretmenin kurul ve komisyonlarda görevlendirilme onayları hariç olmak üzere il içinde geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 12- Birimlerin İl Merkez teşkilatlarındaki personelin 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar.
- 13- 10 günden fazla süreli olarak il dışına görevlendirilen araçların görevlendirme onayları.

- 14- 657 sayılı Kanunun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar.
- 15- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 16- Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama onayları.
- 17- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'na göre alınan kararların değerlendirilmesi.
- 18- Geçici işçi alınması onayları.
- 19- Mahalli İdareler ile Başbakanlık, bakanlıklar ve bağlı kuruluşlarda ilgili bakanın yetki vermesi halinde, kullanılacak mühürlere ilişkin onaylar.
- 20- Diyaliz Merkezleri Ruhsat onayı ve düzenlenmesi,
- 21- Dış Protez Laboratuvarı ruhsatı.
- 22- 6136 sayılı Kanunun 7. maddesi gereğince çıkarılan yönetmeliğin 7. ve 9. Maddelerine göre verilen taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar, bunların iptalleri ile 18. maddede belirtilen vefat halinde yapılacak işlerin onayları.
- 23- 6136 sayılı Kanunun 7. Maddesi gereğince çıkarılan 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 47. Maddesinde belirtilen yivli taşıma ve bulundurma ruhsatlarının ve bu silahlara ait Mermi Satın Alma Belgeleri, Silah Satın Alma Belgeleri, Silah satış için notere yazılan izin belgeleri, Silah Nakil Belgelerine ilişkin yazı ve onayların imzalanması.

11- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE İŞLER:

- 1-Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde "Valilikçe-Valilikler" tarafından yapılacağı belirlenen iş ve işlemler.
- 2-Bir direktif ve görüş saptanmasını gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması.
- 3-Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği'nden gelen Genel Sekreter seviyesi dışında imzalanmış yazılara verilecek cevaplar.
- 4-Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması.
- 5-Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve cevapları.
- 6-Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettiği komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması.
- 7-Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler.
- 8-2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesi.
- 9-Görev bölümüne göre her türlü yapım, onarım, alım-satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmeleri, ilgili birim amirinin parafından sonra Vali adına imzalanması.



10-4353 sayılı Kanun kapsamı dışındaki konularla ilgili Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar.

11-Bir yatırım veya faaliyetin yapılması/yapılmaması için verilen ÇED, Ön İzin, İzin, görüş ile ilgili yazılar.

12-İkinci tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar.

13-Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki için dairesince ilgili makama teklif yazıları.

14-29.12.2014 tarihli ve 2014/7140 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca istihdam edilecek Geçici Personelin "Geçici Personel Hizmet Sözleşmesi" nin, İçişleri Bakanlığı/Diyarbakır Valiliği adına İl Yazı İleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısı tarafından imzalanması.

15-Valiliğimize gönderilen Büyükşehir Belediye Meclisi kararlarından dava açılması gerekenlere dava açılması için gerekli yazının İl Mahalli İdareler Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısı tarafından imzalanması.

12- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

1- Valinin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması.

2- Valinin onayı dışında kalan atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, derece yükselmesi, kademe ilerlemesi (kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar hk.) asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri. Emniyet ve Jandarmanın il merkezindeki(merkez ilçeler dâhil) personelinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve muvafakat işlemlerine dair yazıların onayları bu hükmün dışındadır.

1. Vali tarafından izin verilenler dışında kalan Müdür Yardımcısı ve şube müdürü düzeyindeki personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izin onayları.
2. Hizmetin gereği olarak il içi her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere, İl Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve bağlı tüm personelin 5 günden fazla 10 günden az olan görevlendirilme onayları.

4- İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Özel İdare Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlık görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması.

5- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde "harcama yetkilisi" olarak Valilik birim müdürlüklerince yapılacak harcamalara ilişkin belge ve kararları onaylamak. Ayrıca 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar çerçevesinde Valilik birim müdürlüklerince gerçekleştirilecek ihalelerde "ihale yetkilisi" olarak ihaleye ilişkin belge ve kararları onaylamak.

6- İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları.

7- Eczane açma ruhsatname onayları.

8- Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülme-yen İdari nitelikli para cezası onayları.

9- 5253 sayılı Kanuna göre derneklerin feshine ilişkin onaylar.

10- Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar.

11- Tüm Özel Öğretim Kurumlarının (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Özel Öğretim Lise ve Fen Lisesi ile Özel Eğitim Kurumları) açılış, kapanış yazıları ile ruhsatname onayları.



12- Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları.

13- Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünün denetimine tabi kreşler ile İl Milli Eğitim Müdürlüğü denetimine tabi Anaokulu ve rehabilitasyon merkezinin ruhsatına ilişkin onaylar.

14- Özel sürücü kursları, dersane ve diğer özel kurumların bina nakilleri, yerleşim planı onayları.

15- Kanun, tüzük, yönetmelik gereği Valilik makamı tarafından verilecek işyeri, satış yeri, tesis vb. yerlerin açılışı ile ilgili her türlü onay, belge ve izinler.

16- Özel Güvenlik eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik görevlisi Kimlik Kartı ve Geçici Özel Güvenlik İzni verilmesine ilişkin onaylar. (İl Emniyet Müdürlüğünün 25.01.2019 tarihli ve 1052 sayılı onayı ile “Geçici Özel Güvenlik İzni Onayı” ifadesi eklenmiştir.)

17- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait onaylar.

18- Emniyet, Jandarma, Ambulans hizmetleri personeli ve birim amirleri hariç olmak üzere 3 ile 10 gün arasındaki il içi ve 1 ile 10 gün arasındaki il dışı taşıt ve personel görevlendirmeleri.

19- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 18.maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinde olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemlerinin ve hafta da bir gün izinli sayılma Olur'larının verilmesi.

20- Çocuk Yuvalarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan, evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından İl dışına çıkartılması sırasında talep edilen izinlerle ilgili onaylar.

21- Çocuk Yuvaları ve Yerleştirme Yurtlarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklar ile Çocuk ve Gençlik Merkezleri hizmetlerinden gündüzlü ve yatılı yararlanan gençlerin İl içindeki gezilerinin yanı sıra çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinliklere (tiyatro vb.) görevli personel gözetiminde kurum aracı ile katılmaları hakkında onaylar.

22- Kurumlar tarafından bizzat düzenlenen ve Kaymakamlarca imzalananlar dışında kalan eğitim, kurs, seminer, oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar.

23- Kan Transfüzyon Merkezi ruhsatı onay ve belgesi.

24- Eğitim ve öğretim alanında yapılan bilgi, spor ve benzeri yarışmalar ile tören, kutlama, etkinlik gibi faaliyet onayları.

25- İl Dernekler Müdürlüğünden ilgili Derneklerce talep edilen yardım toplama izinleri.

26- “Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğüne Ait Taşınmazların İdaresi Hakkında Yönetmelik”in 9. maddesinin (h) bendi gereğince yapılacak olan taşınmazlar ile ilgili ihale kararlarının Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısı tarafından onaylanması veya feshedilmesi.

13- KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

1. İlçede görev yapan her kademedeki kamu görevlilerinin yıllık, mazeret, sağlık, refakat, aylıksız ve yurtdışı izinlerinin onayı.
2. İlçedeki araç ve personelin ilçe içi, ilçe dışı ve il dışı görevlendirme onayları.
3. İlçedeki Milli Eğitim ile Gençlik Hizmetleri ve Spor teşkilatının katılması planlanan personelinin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il içi ve dışı görevlendirmeleri, öğrencilerin sportif ve kültürel amaçla görevlendirilecekleri kafiye onayları.
4. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 18.maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinden olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemlerinin ve hafta da bir gün izinli sayılma onayları.
5. 6136 sayılı Kanunun 7. Maddesi gereğince çıkarılan yönetmeliğe göre her türlü bulundurma ruhsatları, 8. Maddesine göre kamu görevlilerine verilecek olan taşıma ruhsatları, 10. Maddesine göre emekli kamu görevlilerine verilecek olan taşıma ruhsatları ve bunların iptallerine ilişkin onaylar.
6. Aynı okul öğretmenlerinden aynı yere müdür yetkili öğretmen görevlendirilme onayı ile ücretli öğretmen görevlendirme onayları.
7. Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'nce hasat dönemlerinde biçerdöver operatörlerine 5326 sayılı Kabahatler Kanunu gereğince kesilecek olan idari para cezalarının onaylanması.
8. Hizmet içi eğitim onayları.
9. Dosyası İlçe Müdürlüğünce tutulan özel öğretim kurumlarında (*Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursları, Özel Okullar, Özel Dershaneler, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Muhtelif Kurslar, Özel Etüt Eğitim Merkezleri, Özel Yurtlar vb.*) görev yapan idareci, öğretmen ve diğer personelin atama onayları, istifa onayları ile çalışma izin sürelerinin uzatılması onayları”
10. Güvenlik Korucuları Kimlik Kartı'nın imzalanması.

14- HUKUK MÜŞAVİRİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka 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.

15- 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.



16- VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN 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.
- 3- Valiliğimiz Zarar Tespit Komisyon Başkanlığı İş ve İşlemlerine İlişkin Talimat ve Takdir Yetkisi İçermeyen Rutin Yazışmalar (Adli ve Üst Makamlar Hariç) ile İl Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün Talimat İçermeyen, Herhangi Bir İnsiyatif İhtiva Etmeyen Rutin Yazışmalarının İl Hukuk İşleri Şube Müdürü tarafından imzalanır.
- 4- Hizmetin gereği olarak il içi her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere, Birim Amir ve Müdürleri ile Müdür Yardımcıları dışında kalan tüm personelin 5 güne kadar olan görevlendirilmelerini onaylamak ve buna ilişkin her türlü yazıyı imzalamak,
- 5- Personelin yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin, refakat ve diğer kanuni izinlerin (Evlenme, doğum, ölüm vb.) onayı,
- 6- 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,
- 7-Bakanlıklar ve diğer üst makamlardan gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen Birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazılar,

17- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEK İŞ VE İŞLEMLER:

• ORTAK HÜKÜMLER:

- 1-Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret, aylıksız izinleri, yurtdışı, hastalık, refakat ve diğer kanuni izinlerin onayları (Evlenme, doğum, ölüm vb.) ile il içi görev onaylarını vermek ve bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak.
- 2- Diğer kurumlarla 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 ve götürülen dilekçeler; konusu Valilik talimatını gerektirmiyor ve şikâyet olmayıp mutad bir konu içeriyor ise kurum amirince; havale edilip, işleme konulması ile ilgili işlemler.
- 5- Dairelerin belirli dönemlerde bakanlıklara mutad gönderecekleri istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar.
- 6- Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 7- İlgililere derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 8- Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar.

- 9- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar.
- 10- Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 11- Vali ve Vali Yardımcısı'nın onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 12- Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 13- Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısı'nın imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve teknik hususlara" ait yazılar.
- 14- İl içi 2 güne kadar taşıt ve personel görevlendirmeleri.
- 15- Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 16- Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 17- Ayniyat talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar hariç diğer yazılar.
- 18- İl içi ve iller arası herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazışmalar.
- 19- Personelin askerlik erteleme işlemleri.
- 20- Adli ve idare yargı, İcra Daireleri ve Müfettişler tarafından, Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
- 21- İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları.
- 22- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar.
- 23- Birim personelinin kimlik belgelerini imzalamak.
- 24- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit onayları.
- 25- Her türlü proje değişikliği, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhide noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması.
- 26- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar.
- 27- Şube Müdürü ve üstü görevlendirmelerde alınacak onay, Vali ile mutabakat sağlandıktan sonra yazılı olarak Makama sunulacaktır.
- 28- Bakanlığa bilgi, belge, istatistik ve kurum, kişisel ve personelin taleplerinin iletilmesi ile ilgili yazılar.
- 29- İl dışı İstinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları.



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

• **İL JANDARMA KOMUTANI VE 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 1'de belirtilen mermi satış izin belgesi onayları.

4- Silah satın alma belgelerinin onaylanması ve bununla ilgili yazışmalar

5- Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması.

6- Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları.

7- Yurt dışındaki başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar.

8- Pasaport verilmesi hususundaki tüm işlemler ile telsiz yazışmaları.

9- Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması.

10-Özel Güvenlik eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik görevlisi Kimlik Kartının imzalanması.

11- İl Merkezinde (Merkez İlçeler dâhil) görev yapan veya ile yeni atanıp da Valilik Makamından Merkez için istihdam Oluru alınan, Emniyet Hizmetleri Sınıfındaki Baş komiser ve daha alt rütbedeki personel ile diğer hizmet sınıflarındaki tüm personelin İl Merkezinde yer alan birimlere atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve muvafakat işlemlerine dair yazıların onayları.

12- Birim Amirleri hariç olmak üzere Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığı tarafından kurs, görev, gezi vb. nedenlerle yurtiçinde veya yurtdışında görevlendirilen personelin araçlı ve araçsız her türlü geçici görevlendirme onayları ile Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı birimleri tarafından yapılacak olan 30 güne kadar olan il dışı ve il içi araçlı ve araçsız geçici görevlendirme onayları.

• **İL EMNİYET MÜDÜR YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1- Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğe istinaden düzenlenen; yazı ve onaylar **(1.a – 1.j)**

1.a-İş yeri kurmada ön izin onay, iptal ve diğer işlemler

1.b-İşletme izni için gerekli belgeler izin onay, iptal ve diğer işlemler

1.c-24812 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Patlayıcı Madde Ateşleyici Yeterlilik Belgesinin Verilmesi Esas ve Usullerinin Belirlenmesi Hakkında Yönetmeliğin” 12. Maddesine istinaden, 5 (Beş) yıl süreli B Sınıfı Ateşleyici Yeterlilik Belgesi verilmesine ile ilgili yazışmalar ve onaylar.

1.d-Patlayıcı Madde Satın Alma, Kullanma ve Satış İzin Belgesi onayı, iptali ve buna ilişkin düzenlenen belgeler ile işlemler.

- 1.e-Güvenlik Belgeleri izin onayı, iptali ve buna ilişkin belgeler ve işlemler
- 1.f-Patlayıcı Madde Satın Alma ve Satış İzin Belgesi izin onayı, iptali ve buna ilişkin belgeler ile işlemler
- 1.g-Patlayıcı Madde Depolama İzin belgesi onayı, iptali ve buna ilişkin belgeler ve işlemler
- 1.h-Depo Denetmeleri İzin Onay, İptal ve Diğer İşlemler
- 1.I-Depo Kurma zorunluluğu ve İzin belgesi Onay, İptal ve Diğer İşlemler
- 1.j-Sürekli, Gezici ve Geçici Depolar İzin Onay, İptal ve Diğer İşlemler
- 2- 2521 Sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 10'ncu maddesi gereğince düzenlenen; yazı ve onaylar (2.a – 2.e)
- 2.a-Av Bayii Satıcılık (Bayilik) Belgesi onayı ve iptali.
- 2.b-Av Malzemeleri Satın Alma ve Satış İzin Belgesi onayı ve iptali.
- 2.c-Silah Tamir Atölyesi Açma, Kapama, Yenileme işlemleri ile ilgili onaylar ve iptaller,
- 2.d-Mermi Satın Alma ve Satış İzin Belgelerinin onay ve yazıları.
- 2.e-Av Bayii işyeri ruhsat onayı ve iptaline ilişkin yazıları.

İL DEFTERDARININ İMZALAYAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- Bakanlık ve Valilik atamalı Defterdarlık personelinden kurum değiştirmek veya il dışına gitmek isteyenlerin muvafakat yazıları ile yer değiştirme, birim bünyesinde görev yeri değiştirme ve görevlendirme onayları.
- 2- Ataması Valiliğe ait Defterdarlık personelin özlük işlerine ilişkin onaylar.
- 3- Disiplin hükümlerine göre inceleme, soruşturmacı görevlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 4- Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler.
- 5- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar.
- 6- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak.
- 7- Defterdar Yardımcıları ve Malmüdürleri dışındaki personelin her türlü izin onaylarını imzalamak.
- 8- Defterdarlık bünyesinde 1(bir) ayı geçmeyecek vekâlet görevlendirmelerine ilişkin onaylar.

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- 625 sayılı Yasa kapsamındaki özel eğitim kurumlarında görev alan idareci, zümre başkanı, öğretmen, uzman, usta öğretici, memur, hizmetli, şoför kadrosundaki personelin, atama, toplu onay işlemleri, istifa ve adaylık onayları.
- 2- Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onayları.
- 3- Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar.



4- Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları.

5- İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan; Bakanlığa gönderilen, takdir yetkisi olmayan atamalarla ilgili ön yazışmalar.

6- Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler.

7-Mesleki ve Teknik Eğitim veren okul ve Kurumlar tarafından düzenlenen işyeri açma, ustalık, kalfalık ve usta öğreticilik belgeleri.

8-Mesleki ve Teknik Eğitim veren okul ve Kurumlar tarafından düzenlenen kurslar sonunda verilen kurs bitirme belgeleri.

• **ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1- Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurları; iş programları ilişkin onaylar.

2- İl Müdürlüğü tarafından yapılan ve yürütülen satın alma komisyonları, hizmet alımı denetim komisyonları, yapı denetim komisyonları ve kabul komisyonlarına ilişkin görevlendirme onayları.

3- Çevre Yönetimi Tehlikesiz Atıkların Toplama ve Ayırma Belgesi onayları.

4- 6306, 4708, 3194 ve 2872 Sayılı Kanunlar ve bu Kanunlara dayanılarak çıkarılan Yönetmelikler kapsamında Valiliğimiz (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) aleyhine açılan ya da Valiliğimizce (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) açılan davalarda İdare Mahkemeleri ile sınırlı olmak üzere hazırlanacak savunmaları Vali adına imza atmak üzere Çevre ve Şehircilik İl Müdürünün imzalaması

5- Büyükşehir Belediyesine yazılacak olan imara esas kurum görüşü yazıları,

6- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na bağlı Genel Müdürlükleri ile Daire Başkanlıklarına (Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına yazılan yazılar hariç olmak üzere) yazılan yazılar,

7- ÇED Gerekli Değildir Belgesi ile ÇED Gereklidir Belgesinin onaylanması sonrasındaki belgelerin dağıtılmasına ilişkin yazılar,

8- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na bağlı taşra teşkilatına yazılan talimat içermeyen yazılar,

9- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na bağlı Genel Müdürlükler ile Daire Başkanlıklarından gelen talimat içermeyen, Kaymakamlıklara, Belediyelere, Kurum ve Kuruluşlara dağıtımli olarak yazılması gereken yazılar.

• **İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1-Yoğum Bakım, Acil Servis seviyelendirme onayları.

2- Sağlık kuruluşlarındaki personellerin yurt içi kongre ve izinleri.

3- Bakanlığa doktor ve diğer sağlık personeli kadro talep yazıları.

4- Bakanlığa Personel Dağıtım Cetveli yazıları.

5- Optisyenlik Müessesesi Ruhsatnamesi Verilmesi ve Çalışma Belgesi.

6- Ortez ve Protez Merkezleri Açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi.

7- İşitme Cihazı Satış ve Uygulama Merkezi Açılış İzin Belgesi ve sorumlu müdür belgesi.

8- Ecza Dolabı uygunluk onay ve belgesi verilmesi.

9- İl dışı 10 güne kadar ve İl içi ambulans görevlendirilmesi onayları.

10- Özel Sağlık Kuruluşlarına Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi onay ve belgesi.

11- Muayenehane ve Diş Muayenehanesi Uygunluk Belgesi.

12- Prosedür gereği Bakanlığa, Valiliklere, İlçelere rutin yazışma gerektiren yazılar.

13- Bakanlığa gönderilen Özel Sağlık Kuruluşları ile ilgili yazılar.

14- Bakanlığa görüş yazıları, Bakanlığa yazılan mevzuat ve uygulamalardan kaynaklanan teknik sorunlarla ilgili görüş yazıları.

• **HALK SAĞLIĞI MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1- Sağlık kuruluşlarındaki personelin yurt içi kongre izinleri.

• **GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1- İl Müdürlüğü personeli ile oluşturulan satın alma, muayene ve kabul vb. komisyonlarının kurulması ve görevlendirilmesine ait onaylar.

• **GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

1- Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları.

2- İl geneli sportif, kültürel ve eğitim amaçlı kafiye ve gezi onayları.

• **İL DERNEKLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1. Dernek tüzükleri ile tüzüklerde yapılan değişikliklere ilişkin inceleme raporları sonuçlarının, Dernek Başkanlıklarına duyurulmasına ilişkin yazıları,

2. Kurumlar ve Mahkemelerden Dernekler ile ilgili bilgi belge talebine ilişkin yazıları,

3. Şahıs, Kurum ve Mahkemelerden Dernek üyeliği sorgulamasına ilişkin yazıları,

4. Dernek Tüzüğü ve Denetimine ilişkin tebligat yazıları,

5. Denetim sonucu ve eksikliklerin bildirilmesine ilişkin yazıları,

6. Beyanname ve Genel Kurul Toplantılarının yapılması ve duyurulmasına ilişkin yazıları,

7. Personel izin onayları,

8. İçişleri Bakanlığı (Dernekler Dairesi Başkanlığı) tarafından istenen veri tabanlı istatistikî bilgilerin derneklerden istenmesine ilişkin yazıları,

9. Dernek dosyalarındaki her türlü evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin olarak derneklere yazılan yazıları,

10. Vali ya da Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakın, gereği ya da bilgi için İldeki derneklere gönderilmesine ilişkin yazıları,

11. Dernek Genel Kurullarının yapılacağı tarih ve saatin bildirilmesine ilişkin yazıları,

12. 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ile diğer mevzuatlar çerçevesinde yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin tekliflerin onaylanmasını müteakiben Yetki Belgelerinin imzalanması,

Görevleri İl Dernekler Müdürünce yürütülür; onaylar "Vali adına" imzalanır. Yazılar ilgili birime imza bloğunda "Vali a." ifadesi kullanılmadan İl Dernekler Müdürü tarafından imzalanarak doğrudan gönderilir.



• **İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1. İl içi kurumlar ile yapılan yazışmalar.
2. Personel ile ilgili Genel Müdürlük ile yapılan yazışmalar.
3. Maliye ile yapılan yazışmalar.
4. Nüfus ile yapılan yazışmalar.
5. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 91. Maddesi gereğince çıkarılan 22.10.2014 tarih ve 6883 sayılı Yönetmeliğin Geçici 1. Maddesi kapsamında Geçici Koruma Kapsamına alınanların üçüncü ülkeye çıkış olurları.
6. Geçici koruma kapsamına alınma işlemlerine dair olurlar.
7. Geçici koruma kapsamında olanların kampa sevk işlemleri ile ilgili yapılan yazışmalar.
8. GÖÇ-NET kapalı devre yazılımı üzerinden ikamet izni, uluslararası koruma, sınır dışı etme ve idari gözetim kararları ile ilgili yapılan yazışmaları ve olurları.

• **İL İDARE KURULU MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

- 1- Ön İnceleme onayının yazı ekinde ilgili kişi/kuruma gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 2- 4483 Sayılı Yasa uyarınca alınan kararların ilgililere tebliği için kurumlarına yazılan yazılar,
- 3- İnceleme – Araştırma ve Disiplin Soruşturma Onaylarının yazı ekinde ilgili kişi/kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 4- Disiplin Cezalarına yapılan itirazlar üzerine dosyanın ilgili kurumdan istenilmesi ilişkin yazılar,
- 6- Savunma istem yazılarının yazı ekinde ilgililere tebliğ edilmek üzere kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 7- Disiplin Kurulu Kararlarının ilgililere tebliği ve kurumlara yazılmasına ilişkin yazılar,
- 8- Savcılıktan gelen İşlemden Kaldırma, Kovuşturmaya Yer Olmadığına, Takipsizlik ve Ceza kararlarının yazı ekinde ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 9- Diyarbakır Organize Sanayi Bölgesinde ait ifraz, tevhit ve Tarıma Dayalı Organize Sanayi Bölgelerine ait plan değişikliği kararlarının yazı ekinde ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 10- İl İdare Kurulunca alınan kararların yazı ekinde ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 11- İlçe Kaymakamlıklarından ve Odalar Birliğinden gelen Bilirkişi listelerinin onaylanmasından sonra yazı ekinde ilgili kurumlar ile yapılan yazışmalara,
- 12- Emir ve Talimat içermeyen diğer rutin yazışmalar.

• **AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

- 1- Genel Müdürlüğe bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, İlimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, engelli, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin Onaylarının alınması.
- 2- Valilik Makamından alınan kurum personelinin İl içi görevlendirmelerinin üst yazıları ile Valiliğin takdir ve talimatını gerektirmeyen çocuk, yaşlı, engelli, kadın ve gençler ile ilgili Genel Müdürlük ile İlçelere gönderilecek yazılara ilişkin imza yetkisi.



III. BÖLÜM

18- YAZIŞMA USULLERİ:

1- Yazılar, Başbakanlığın 02.02.2015 tarih ve 2014/7074 sayılı 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:

O L U R

.../.../2017

Hüseyin AKSOY

Vali

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

19- 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.

20- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

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

21- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

1- İl'de kuruluşu bulunmayan bakanlık veya bağımsız 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 Vali Yardımcıları ve 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, başvuruya hazır şekilde bulundurulacaktır.

22-YÜRÜRLÜK:

1- Bu Yönerge hükümlerini Diyarbakır Valisi yürütür.

2- Diyarbakır Valiliğinin 05.08.2013 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

3- Bu yönerge 30.03.2017 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.


Hüseyin AKSOY
Diyarbakır Valisi