

T.C.
ESKİŞEHİR
VALİLİĞİ

ESKİŞEHİR VALİLİĞİ
YETKİ DEVRİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

EYLÜL 2020

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM1

Genel Esaslar

I. Amaç	1
II. Kapsam	1
III. Yasal Dayanak	1
IV. Tanımlar	1
V. Yetkililer	2
VI. İlkeler ve Yöntemler	2
VII. Sorumluluk	3
VIII. Uygulama Esasları	3

İKİNCİ BÖLÜM4

Yetki Sınırları

I. Vali Tarafından Bizzat İmzalanacak Yazılar	4
II. Vali Tarafından Bizzat Onaylanacak Yazılar	5
III. Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve İşler	6
IV. Vali Yardımcılarının Onaylayacağı Yazılar	6
V. İl Hukuk İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar	7
VI. Avukatlar Tarafından İmzalanacak Yazılar	8
VII. Kaymakamların İmzalayacağı Yazılar	8
VIII. Kaymakam Adaylarının İmzalayacağı Yazılar	8
IX. İl Yazı İşleri Müdürü ve Valilik Şube Müdürlerinin İmzalayacağı Yazılar	8
X. Birim Amirlerinin İmzalayacağı Yazılar ve Yürütülecek İş ve İşlemler	8
Ortak Hükümler	8
A. İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	9
B. İl Defterdarının İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	10
C. İl Milli Eğitim Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	10
D. Çevre ve Şehircilik İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	10
E. İl Sağlık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	10
F. İl Tarım ve Orman Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	10
G. Gençlik ve Spor İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	10

H. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	10
I. İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	11
J. İl Afet ve Acil Durum Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	11
K. İl Göç İdaresi Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	11
L. İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı Yazı ve Onaylar	12
M. Ticaret İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar	13

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM13

I. Yazışma Usulleri	13
II. İç Yönerge	13
III. Yönergedeki Boşluklar	14
IV. Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler	14
V. Yürürlük	14

ESKİŞEHİR VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

I.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.

II.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.

III.YASAL DAYANAK:

- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (*Kararname Numarası 1*).
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (*Kararname Numarası 4*) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri.
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu.
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun.
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.
- 17/08/2018 tarihli İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi.

IV.TANIMLAR:

VALİLİK	: Eskişehir Valiliğini
VALİ	: Eskişehir Valisini
VALİ YARDIMCISI	: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısını
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ	: Eskişehir İl Hukuk İşleri Müdürünü
KAYMAKAM	: Eskişehir Büyükşehir Belediye sınırları dahilindeki Kaymakamı
KAYMAKAM ADAYI	: Eskişehir İli Kaymakam Adayını
BİRİM	: Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlıkların, müstakil Genel Müdürlük ile bu seviyedeki Başkanlıkların Eskişehir İlindeki teşkilatlarını ve alt hizmet birimlerini

BİRİM AMİRİ :Bakanlıkların, müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların Eskişehir İlinde teşkilatlarının başında bulunan ve sorumlu birinci derece yetkili amirlerini (Komutan, Bölge Müdürü, İl Müdürü, Şube Müdürü, Defterdar, İl Müftüsü, Başmüdür, Başmühendis, Şef vd.)

İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ: Eskişehir Valiliği İl Yazı İşleri Müdürünü

AVUKAT : Eskişehir Valiliği Avukatlarını ifade eder.

V.YETKİLİLER:

- a) Vali
- b) Vali Yardımcıları
- c) İl Hukuk İşleri Müdürü
- ç) Kaymakam
- d) Kaymakam adayı
- e) Birim Amirleri
- f) İl Yazı İşleri Müdürü
- g) Avukat

VI.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 Usul ve Esaslar 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 Müdürlüğünde 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. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar, Özel Kalem Müdürlüğüne (Müdürlüğüne) teslim edilir,
- 14- "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" hassasiyetle tatbik olunur; personel, bina ve belge güvenliği sağlanır,

15- “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 Bakanlığımız 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.

VII.SORUMLULUK:

- 1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden vali yardımcılarını 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, atıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur,
- 4- Tekit yazıları yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekite meydan verilen birimlerde, birim amiri ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur,
- 5- Vali yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, Valilik Makamınca aksine bir talimat olmadığı sürece görev bölümü kapsamında yazılış sırasına göre bir alttaki bir üstteki vali yardımcısının görevini yürütecek 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; teftiş, 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 Valisine ivedilikle bilgi verilecektir,
- 8- Vali Yardımcıları şehir içi görevden ayrılmaları halinde, Özel kalem Müdürlüğüne ulaşılabilecek telefon numarasını ve bilgisini bırakacaklardır. Şehir dışına çıkış, görev ve geziler Valinin bilgisi dahilinde yapılacaktır. Görev Dağılımı Genelgesinde yazılış sırasına göre bir alttaki bir üstteki vali yardımcısının görevini yürüteceğinden, iki vali yardımcısının aynı anda görev yerinden ayrılmaları gerekiyor ise, Valinin talimatıyla ayrılacaklardır.

VIII.UYGULAMA ESASLARI:

- 1- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvuru hakkına, ayrıca 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı 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 Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında 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 bütün yazılar, ilgili vali yardımcısı tarafından görüldükten sonra, Valinin görmesi gerekenleri bizzat Valiye takdim edecekler, alınan talimata göre hareket ederek, evrakları havalesinden sonra ilgili birime gönderecekler ve izleyerek sonucundan bilgi vereceklerdir,
- 4- 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,

- 5- 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,
- 6- İl birimleri, kendilerine doğrudan gelen ve Vali veya vali yardımcısı imzası taşımayan evraklar arasında kendi takdirlerine göre seçerek, Vali veya vali yardımcısına bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır,
- 7- İmza yetkisi isteyen kurumlar, yazılı olarak Valiliğimize başvuracaklar, yapılan teklifler İl Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili Vali Yardımcısının teklifi uyarınca onaya bağlanarak Makama sunacaklardır,
- 8- Yazılar, Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması zorunludur. Bu amaçla memurların masalarında yararlanacakları, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Türkçe Sözlük ile Türkçe İmla Kılavuzunun bulundurulması sağlanacaktır,
- 9- 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 yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Valiye sunacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır,
- 10- Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı, İlçe Kaymakamı veya Birim Amiri tarafından yapılacaktır. Ayrıca, Birim Amirleri kurumların 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'inci maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.
- 11- Vali ve vali yardımcıları dışında dilekçe havale eden Birim Müdürleri tarafından emir niteliğinde herhangi bir kayıt düşülmeyecektir.

İKİNCİ BÖLÜM YETKİ SINIRLARI

I. VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
- 2- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Cumhurbaşkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Genel Kurmay Başkanlığı, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organlarına gelen yazılara verilecek cevaplar, Milli Güvenlik Kurulu 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- Muharip Hava Kuvveti (Garnizon) Komutanlığı ile yapılacak önemli yazışmalar ve güvenlik yardım talebi yazıları,
- 6- Bizzat Muharip Hava Kuvveti Komutanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 7- YÖK Başkanlığına yazılması gereken önemli 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- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
- 13- Önemli toplantılar ile ilgili yazılar,
- 14- Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler,
- 15- Kadro tahsisi talep yazıları,
- 16- Afet vukuunda 5902, 7269 ve 7126 sayılı Kanunların uygulanması ve yapılacak önemli yazışmalar,
- 17- Vali Yardımcılarına, Kaymakamlara, birim amirlerine ve diğer kamu personeline başarı belgesi, üstün başarı belgesi, ödül ve disiplin cezası verilmesine ilişkin onaylar ve kararlar,
- 18- 5442 sayılı Kanunun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 19- Üçüncü defa tekit edilen yazılar.
- 20- Valilikçe yayımlanan genel emirler ve talimatlar,
- 21- Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.

II. 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 amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,
- 3- Her derecedeki birim amirlerinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılmaları ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar, (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- 4- İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Kanunun 14. maddesine göre yer değiştirme onayları,
- 5- İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,
- 6- Kadro tahsis onayları,
- 7- 2'nci, 3'üncü ve 4'üncü Sınıf Emniyet Müdürleri, Emniyet Amiri ile vekâleten Şube Müdürlüğü görevini yürütecek personelin İl içerisinde İl Merkezinden ilçelere, İlçelerden İl Merkezine ve İlçeden ilçeye yapılacak atama ve yer değişiklikleri, geçici görevlendirme onayları,
- 8- 5188 sayılı Kanunun 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,
- 9- İl emrine atanmış bulunan sağlık personelinin; tabip, diş tabibi, veteriner hekim, eczacı, sağlık memuru, ebe, hemşire vb. teknik personel ile eğitim öğretim sınıfına dahil her derecedeki öğretmenin görev yerinin belirlenmesine veya İl içerisinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,
- 10- Atama yetkisi Vali'ye ait olan her derecedeki okul ve kurum müdürlüklerine atama onayları ile boş kadroya vekâlet onayları,
- 11- 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları,
- 12- 6136 sayılı Kanunun 7. maddesi gereğince çıkarılan Yönetmeliğin 7. maddesine göre can güvenliğinden verilecek taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 13- 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik'in EK-1 maddesine istinaden Mermi Satış İzin Belgesi verilmesi,
- 14- Birim amirlerinin İl dışı çıkış onayları,

- 15- 657 sayılı Kanununun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 16- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanuna göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 17- Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama onayları,
- 18- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre alınan kararların değerlendirilmesi,
- 19- Geçici işçi alınması onayları,
- 20- Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar.

III. 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 İdari İşler Başkanlığından gelen İdari İşler Başkanlığı seviyesi dışında imzalanmış yazılara verilecek yazıların cevapları,
- 4- Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
- 5- Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen bütün yazılar ve cevapları,
- 6- Görev Bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettiği komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
- 7- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak,
- 8- Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
- 9- 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,
- 10- Görev Bölümüne göre her türlü yapım, onarım, alım-satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konulan içeren sözleşmeleri, ilgili birim amirinin parafından sonra Vali adına imzalanması,
- 11- Danıştay, Sayıştay, bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri, vergi mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar (önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar hariç), 659 sayılı KHK kapsamına giren konular, bu madde kapsamı dışındadır,
- 12- Bir yatırım veya faaliyetin yapılması/yapılmaması için verilen ÇED, Ön İzin, İzin, görüş ile ilgili yazılar.

IV. 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,
- 3- Vali tarafından izin verilecekler dışında kalan müdür yardımcısı ve şube müdürleri düzeyindeki personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izin onayları,
- 4- Birim amirleri dışında kalan diğer personelin İl dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları,

- 5- İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Millî Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlık görevlerinin yürütülmesi ve kararlarının imzalanması,
- 6- Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamaların onayı,
- 7- Eczane açma ruhsatname onayları,
- 8- Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmemeyen idari nitelikli para cezası onayları,
- 9- 5253 sayılı Kanuna göre derneklerin feshine ilişkin onaylar,
- 10- Tarım ve Orman İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
- 11- Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- 12- 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,
- 13- Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlerinin rapor, izin veya geçici görevlendirme nedeniyle görevlerinden ayrılmaları halinde yerine görevlendirilecek müdür vekilliğine ait onaylar,
- 14- Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,
- 15- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetimine tabi rehabilitasyon merkezi, ve kreşlerin ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 16- Özel sürücü kursları, dersane ve diğer özel kurumların bina nakilleri, yerleşim planı onayları.
- 17- Kanun, tüzük, yönetmelik gereği Valilik makamı tarafından verilecek işyeri, satış yeri, tesis vb. yerlerin açılışı ile ilgili her türlü onay, belge ve izinler,
- 18- Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı verilmesine ilişkin onaylar.
- 19- 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin tüm maddelerine (7/a-b-c-ç ve 9/j hariç) göre verilmiş olan silah taşıma ruhsatlarının onay ve iptalleri,
- 20- 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğinin 18'inci maddesine istinaden vefat eden şahısların silah taşıma ruhsat iptali işlemleri,
- 21- 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 71.maddesine istinaden silah tamir yeri ve bu yere bağlı şube açma izni verme yetkisi,

V. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:

- 1- Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,
- 2- İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurullarına üye olarak katılmak ve Kanun sözcülüğü görevini yapmak,
- 3- Vali tarafından görevlendirildiğinde idari yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,
- 4- Vali tarafından verilen inceleme, soruşturma ve denetleme emirlerini sonuçlandırmak,
- 5- Disiplin amirleri tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı Valiliğe yapılan itirazlarda, konuyla ilgili dosyayı inceleyip Valiye görüş bildirmek,
- 6- Valilikçe tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemlerini yürütmek,
- 7- İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu bölümdeki görev ve yetkiler ilgili Vali Yardımcısı tarafından icra edilecektir,
- 8- Vali tarafından verilecek diğer işler ile evrak havalesi yapmak.

VI. AVUKATLAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Valilik adına veya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak olan davalarda vekil sıfatıyla davaların takibi kapsamında yer alan tüm dilekçeler,
- 2- Vali veya vali yardımcıları tarafından tebliğ edilen ve Valiliğe sorulan konular hakkında hukuki görüş yazıları,
- 3- Valinin, avukatın imzalamasını uygun gördüğü diğer yazılar.

VII. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- 6136 sayılı Yasanın Uygulama Yönetmeliğinin 4.maddesine göre düzenlenen bulundurma silah ruhsatlarına ilişkin onaylar, 10. maddesinde göre emekli kamu görevlileri için düzenlenen silah ruhsatlarından bulundurma ruhsatlarının onayları, 55. ve 56. maddelerine göre armağan ve hatıra silahlar için düzenlenen silah ruhsatlarından bulundurma ruhsatlarının onayları, bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemlerine ait onaylar,
- 2- İlçe personelinin her türlü kongre, seminer, toplantı v.b. faaliyetlere katılmalarına ilişkin İl dışı onaylar,
- 3- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda kadrosu aynı okulda olanlardan müdür vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,
- 4- Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
- 5- Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,
- 6- Apostil tasdiki ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- 7- Havai fişek kullanımı ile ilgili iş ve işlemler ile izin onayları,.

VIII. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,
- 2- Diğer İl ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar.

IX. İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ VE VALİLİK ŞUBE MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

- 1- Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,
- 2- Diğer İl ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar.

X. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER:**ORTAK HÜKÜMLER:**

- 1- Vali ve vali yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izinleri, mazeret izinleri ile diğer kanuni izin onaylar (Evlenme, doğum, ölüm vb.) ve aylıksız izin, yurtdışı izni, hastalık izni, refakat izni vermek, İl içi görev onayı, bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak,
- 2- Vali yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 3- Kurumlara hitaben doğrudan yazılan ve götürülen dilekçeler; konusu Valilik talimatını gerektirmeyen ve konusu şikâyet olmayıp mutata bir konu içeriyor ise kurum amirince; havale edilip, işleme konulması
- 4- Dairelerin belirli dönemlerde bakanlıklara mutata gönderecekleri istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar,
- 5- Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

- 6- İlgilere derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 7- Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 8- 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,
- 9- Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 10- Vali ve vali yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 11- Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 12- Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan Vali veya vali yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve teknik hususlara" ait yazılar,
- 13- İl içi taşıt ve taşıtla gidecek personelin görevlendirme oluru,
- 14- Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 15- Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 16- Taşınır Mal Yönetmeliği uygulanmasına ilişkin onaylar hariç diğer yazılar,
- 17- İl içi ve İller arası herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazışmalar,
- 18- Personelin askerlik erteleme işlemleri,
- 19- Adli ve idare yargı tarafından (icra daireleri dahil) Valilik aracılığıyla kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 20- İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları,
- 21- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar,
- 22- Birim personelinin kimlik belgelerini imzalamak,
- 23- 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,
- 24- Her türlü proje değişikliği, keşif artışları, yeni fiyat tutanakları ve müteahhide noter vasıtasıyla çekilecek ihtarnamelerin imzalanması,

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

A- 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 l'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- Telsiz yazışmaları,
- 8- Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,
- 9- Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik görevlisi Kimlik Kartı'nın imzalanması

B- İL DEFTERDARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- Bakanlık ve Valilik atamalı Defterdarlık personelinden kurum değiştirmek veya İl 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,

C- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- Gezi onayları, okul ve kurumlarda yapılacak sosyal, kültürel aktivitelere ait İl içi izin onayları,
- 2- İl Müdürü, il müdür yardımcısı, şube müdürü, kurum müdür ve yardımcıları dışındaki tüm personelin emeklilik onayları,
- 3- 625 sayılı Kanun kapsamındaki özel eğitim kurumlarında görev alan idareci, zümre başkan, öğretmen, uzman, usta öğretici, memur, hizmetli, şoför kadrosundaki personelin, atama, toplu onay işlemleri, istifa ve adaylık onayları,
- 4- Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onayları,
- 5- Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,
- 6- Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları,
- 7- Her derecedeki okul öğretmenleri için ders ücretlerine ilişkin onaylar,
- 8- İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan; Bakanlığa gönderilen, takdir yetkisi olmayan atamalarla ilgili ön yazışmalar,
- 9- Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
- 10- Mesleki ve teknik eğitim veren okul ve kurumlar tarafından düzenlenen kurslar sonunda verilen kurs bitirme belgeleri,

D- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurları; iş programlarına ilişkin onaylar.
- 2- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar.

E- İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- Sağlık kuruluşlarındaki personellerin yurt içi kongre izinleri.

F- İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

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

G- GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları,
- 2- İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı kafiye ve gezi onayları,

H- AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- Çocuk yuvalarında koruma 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 izinler,

- 2- 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,
- 3- Genel Müdürlüğe bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup İlimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürlü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin onaylarının alınması,
- 4- 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 ilçelere gönderilecek yazılara ilişkin imza yetkisi,

I- İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

Pasaport veya pasaport yerine geçen belgelerle ilgili;

- 1- Dış temsilciliklerimizle yapılacak yazışmalar,
- 2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla yapılacak yazışmalar,
- 3- Adli Makamlarla yapılacak yazışmalar.

J- İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. durumlarda araç personelin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar.
- 2- Afet Etüt Raporlarının onaylanması.
- 3- Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar.
- 4- İkaz-Alarm işlemleri ile ilgili parolaların nöbet bildirim yazıları.
- 5- Kamu kurum ve kuruluşları ile Meslek Odalarından gelen Hazineye ait taşınmazların satın alma, kiralama vb. talepleri ile ilgili olarak kurum görüşü istenilen yazılar.
- 6- Çevre ve Şehircilik Bakanlığında gelen ÇED raporu ile ilgili kuruma ilişkin görüşüne ait yazılar.
- 7- Kamu kurum ve kuruluşlarından bilgi ve belge taleplerine ait yazılar.
- 8- Afet Müdahale Planı ve Hizmet Gruplarına ait planların güncelleme işlemleri ile ilgili yazılar.
- 9- Afet ve Acil Durum hallerinde gecikmesinde sakınca bulunan olaylarda kamu kurum ve kuruluşlardan yapılacak araç, malzeme ve personel talep yazıları.

K- İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- İdari, özlük ve mali işlerle ilgili yazışmalardan;
 - a. İl içi personel ve araç görevlendirilmesi.
 - b. Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla İl dışına sevk edilen kurum personeli ve bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar.
 - c. Valilik Makamı'ndan çıkan onayların (talimat ve yönlendirme gerektirenler hariç) dağıtım üst yazıları.
 - ç. Tebligat yazıları (konunun özelliği açısından isim belirlenerek bizzat tebliğ edilmesi gerekenler hariç).
 - d. Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılan ve önemli hukuki sonuç doğurmayan teknik ve bilgilendirme amaçlı yazılar.
 - e. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi, konunun incelenmesine ilişkin yazılar.
 - f. Aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık standart formların, istatistiklerin ve çizelgelerin Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.
 - g. Eksik bilgi ve belge istenilmesine ve gönderilmesine ilişkin yazılar.

- ğ. Dosya isteme ve göndermeye ilişkin yazışmalar.
- h. İl Müdürlüğümüzde hizmet etkinliğini, verimliliğini ve sürat artırmak amaçlı gözlemsel ve performans kriterleri göz önüne alınarak personel arasında görev dağılımının yapılması.
1. Mahkeme yazışmaları.
- i. Yabancı uyruklu şahısların sevkleri ile ilgili İl içi personel ve araç görevlendirilmesi.
- j. Yabancı uyruklu şahısların, hafta sonu ve acil durumlarda ilgili vali yardımcısının bilgisi dahilinde, il dışı sevkleri ile ilgili personel ve araç görevlendirilmesi.

6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında;

Yabancılarla ilgili iş ve işlemlere ilişkin olarak,

2- İkamet izni müracaat formları; mülteci, şartlı mülteci, ikincil koruma ve uluslararası koruma başvuru kayıt belgesi, çıkış izin belgesi, yabancı uyruklu şahısların il dışına çıkışlarına ilişkin izin belgeleri, yabancılara ait ikamet izni belgeleri, Uluslararası Koruma Başvuru Kayıt Belgesi, İkamet İzni Müracaat Belgesi, Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi Kimlik Belgesi, Uluslararası Koruma Statüsü Sahibi Kimlik Belgesi, Yabancılara Mahsus Acil Seyahat Belgesi, Terke Davet Kararı, Yabancı uyruklu şahısları sınır dışı etme, idari gözetim altına alma ve kaldırma kararlarını imzalanması.

3- Kanun'un 61'inci maddesi uyarınca "Mülteci Statüsü Kararı", Kanun'un 62'nci maddesi uyarınca "Şartlı Mülteci Statüsü Kararı", Kanun'un 63'ncü maddesi uyarınca "İkincil Koruma Statüsü Kararı", Kanun'un 61'inci veya 62'nci ya da 63'üncü maddelerinde aranan şartları taşımadıkları anlaşılanlar hakkında "Talebin Reddi Kararı", Kanun'un 64'ncü maddesi kapsamında olanlar hakkında uluslararası korumadan "Hariçte Tutma Kararı", Kanun'un 72'nci maddesinin birinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında, "Kabul Edilemez Başvuru Kararı", Kanun'un 77'nci maddesinin birinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında "Başvurunun Geri Çekilmiş Sayıldığına İlişkin Değerlendirmenin Durdurulması Kararı", Kanun'un 78'inci maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında olanlar hakkında "Uluslararası Korumaya Muhtaç Olmadığına İlişkin Karar", Kanun'un 85'inci maddesi kapsamında olanlar hakkında uluslararası koruma statüsünün "Sona Erme Kararı", Kanun'un 86'ncı maddesi kapsamında olanlar hakkında, uluslararası koruma statüsünün "İptal Kararı", Uluslararası Koruma Değerlendirme Komisyonunun idarenin ilk kararını usul ve esas yönünden gözden geçirmesini talep ettiği durumlarda alınacak "İtiraz Süreci Sonrası Karar", Kanun'un 80'inci maddesi kapsamında "Yargı Süreci Sonrası Alınacak Karar", Kanun'un 90'ıncı maddesinin ikinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında "Haklarını Sınırlama Kararı"nın imzalanması.

L- İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- Dernek Kuruluş Bildiriminin alındığına dair Alındı Belgesinin düzenlenmesi.
- 2- Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar.
- 3- Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar.
- 4- Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken (faaliyette olup olmadıklarına ilişkin yazılar, tüzüklerin aslı gibidir onayı, dernek denetim tebligatları, dernek isim değişikliğine dair belgeler vb.) belgeler.
- 5- Dernekler Yönetmeliği'nin 83'üncü maddesi doğrultusunda verilen beyannamenin alınması.
- 6- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca olumlu ya da olumsuz olarak verilen yardım toplama iznine ilişkin kararların Bakanlık, Valilikler ve Kaymakamlıklar dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlara duyurulmasına/tebliğine ilişkin yazılar.
- 7- Yurt dışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurt Dışından Yardım Alma Bildiriminin onaylanması.

M- TİCARET İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 1- Meslek kuruluşları, şirket, kooperatif, kuruluş, tüzük madde değişikliği ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazışmalar.
- 2- İşyeri dışında satış yetki belgesinin tanzimi, onaylanması ve ilgililere tebliği ile ilgili yazışmalar.
- 3- Tüketici Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar.
- 4- Ürün güvenliği kapsamında ve tüketicinin korunmasına dair iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar.
- 5- Hal Hakem Heyeti'nin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar.
- 6- Taşınmaz Ticareti Yetki Belgesi ve İkinci El Motorlu Kara Taşıtı Ticareti Yetki Belgesi tanzimi, onaylanması ve ilgililere tebliği ile ilgili yazışmalar.
- 7- Ticari Elektronik İleti şikâyetlerinin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**I. YAZIŞMA USULLERİ:**

- 1- Yazılar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılacaktır.
- 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
.../.../2020

İsim
Makam

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

II. 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.

III. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

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

IV. 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 yardımcısı 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 yardımcısı 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 görüşülecek 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 yardımcısına verilecektir.

5- Vali yardımcısı Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Valiye bilgi vereceklerdir.

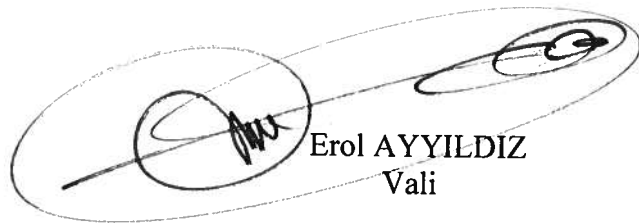
6- Bu yönerge tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

V. YÜRÜRLÜK:

a- Bu Yönerge hükümlerini Eskişehir Valisi yürütür.

b- Eskişehir Valiliğinin 26/02/2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır,

c- Bu yönerge 31/08/2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.



Erol AYYILDIZ
Vali