

T.C
KIRŞEHİR VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

I. BÖLÜM

A- AMAÇ :

Bu yönerge Kırşehir Valiliğine bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan, Kamu Kurum, Kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ile diğer Kanunlarla verilen görev ve yetkileri ifa etmek üzere;

Kırşehir Valiliğinde ve Valilik yetkilerinin kullanıldığı ildeki Kamu Kurum ve Kuruluşlarında “Vali Adına” imzaya yetkili görevlileri belirlemek, alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, hizmet akışını hızlandırmak, etkin, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak, lüzumsuz kırtasiyeciliği önlemek, üst düzey yöneticilerine zaman kazandırmak; onları işlemin ayrıntısına inmekten kurtarmak, çalışmalarını İl yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmesini sağlamak, kendine yetki devredilenlerin sorumluluk ve öz güven duygularını güçlendirerek, işlerine daha istekle sarılmalarını sağlamak, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, yönetime karşı saygınlığı ve güven duygusunu güçlendirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla hazırlanmıştır.

B- KAPSAM :

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının; Cumhurbaşkanlığı, Yasama ve Yargı Mercileri, Başbakanlık, Bakanlıklar, Üst Kurullar ve Başkanlıklarla (RTÜK Başkanlığı, YÖK Başkanlığı, SGK Başkanlığı vb.), Özerk Bütçeli Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki merciler, Askeri Garnizonlarla, Valiliklerle, Kaymakamlıklarla, Belediye Başkanlıklarıyla, Bölge Müdürlükleriyle, Mesleki kuruluşlarla, tüm Özel kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Valilik adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

C- HUKUKİ DAYANAK :

1. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
3. 2014/7074 sayılı “Resmi Yazışmalarda Uyulması Gereken Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”,
4. 2009/15169 sayılı “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”,
5. 08.06.2011 tarihli “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”,
6. 19.03.2007 tarihli İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,

D- TANIMLAR :

Bu Yönergede geçen;

Yönerge	: Kırşehir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
Valilik	: Kırşehir Valiliğini,
Vali	: Kırşehir Valisini,
Makam	: Kırşehir Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı	: Kırşehir Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı	: Görev Bölümü esasına dayalı olarak, belli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Kırşehir İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Kaymakam	: Kırşehir İlçe Kaymakamlarını,
İl İdare Şube Başkanı	: Bakanlıkların veya müstakil Başkanlıkların ve Genel Müdürlüklerin İl Yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini, Birim Başkanlarını,
Valilik Müdürleri	: İçişleri Bakanlığı Valilik Müdürlerini,
Kaymakam Adayı	: Kırşehir İli Kaymakam Adaylarını,
İl İdare Şube Başkan Yrd.	: Yönetim kademesi içinde İl İdare Şube başkanlarından sonra gelen ve bu dairelerle ilgili görev bölümü çerçevesinde işlemleri ve kararları yürütmekle görevli yardımcılarını,
Şube Müdürü	:Yönetim kademesi içinde, İl İdare Şube Başkanı Yardımcılarından sonra gelen kamu görevlilerini ifade eder.

E- İLKELER :

1. İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. İmza yetkisi devredilen her kademedeki yöneticiler sorumluluğu derecesinde, bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatıcı bilgi sahibi olacaklardır.

2. Kendisine yetki devredilen yöneticiler, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez. Birim Amirlerince kendilerine devredilen yetkilerin aşılmamasına azami özen gösterilerek; direktif niteliği taşıyan, kendi teşkilatı üniteleri dışındaki daireleri de ilgilendiren uygulamaya yönelik ve koordinasyon gerektiren yazılarda seçici davranarak ilgili Vali Yardımcısına veya Makama danışacaklardır. İşlem hacmi itibari ile zorunlu hallerde İl İdare Şube Başkan Yardımcılarının imza yetkisi kullanması, Vali'nin iznine tabidir. Bu Yetki devri İl İdare Şube Başkanlarının sorumluluğunu kaldırmaz.

3. Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup yazılar, yazıyı hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar bütün ilgili ara kademelerce paraf edilir. Buna göre Vali veya Vali Yardımcısı imzasıyla hazırlanan yazılarda İl İdare Şube Başkanlarının parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

4. İmza yetkisinin devrinde; Valinin her konudaki havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. (Vali gerekli gördüğünde yetki devri konusu imza ve onayları geri alabilir veya başka amire devredebilir).

5. Birim amirleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

6. İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve bu yönerge hükümlerine uygunluk sağlamak amacıyla, ilgili Vali Yardımcıları, gerektiğinde dairelerde denetleme yaparak; tespit ve tekliflerini makama sunacaklardır.

7. İl İdare Şube Başkanlarının yetkisinde olan işlemlerin alt kademelere imza yetki devri taleplerinde; yetki devri ile ilgili Valilik Makamının sözlü onayı alındıktan sonra yazılı onayı da alınacak ve Onayın bir örneği İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilecektir.

8. Vali Yardımcıları, görev alanları ile ilgili Birim ve Kuruluşların her türlü toplantılarına, Meclis, Komisyon ve Kurullarına Başkanlık etmekle yetkili ve görevlidirler. Önemine göre takdiri kendilerinde bulunmak üzere gündemden ve sonuçtan Makama bilgi vereceklerdir.

9. Valiliğe gelen önemli mahiyetteki yazılı ve sözlü başvurular; Vali Yardımcılarınca kabul edilerek, ilgili dairelere havalesi yapılacak ve gerekli talimatlar verilerek, sonucundan mutlaka Makama bilgi verilecektir.

10. Vali tarafından verilen görev taksimatının gereği olarak, bağlı birimlerce Vali'nin imzasına sunulacak bütün yazılar ilgili Vali Yardımcısı tarafından parafe edilecek ve onaylarda uygun görüş bölümü imzalanacaktır.

11. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar bizzat birim amiri tarafından Valinin imzasına sunulur. Valinin imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalem Müdürüne (Müdürlüğüne) teslim edilir.

12. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiğince açıklanır.

13. Basına gönderilen bilgi ve açıklamalar, Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile yapılacaktır.

14. Yazılar mutlaka, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya veya onaya sunulacaktır.

15. Onaylar, hukuki dayanaklı olarak oluşturulacaktır. Hukuki dayanağı bulunmayan hiç bir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. "..... Kanun'un Maddesi " ve " Yönetmeliğin Maddesi" vb. Buna uygun olmayan yazılar, ilgililerince imzalanmayacaktır.

16. Birden fazla sayfası olan yazılarda; birinci sayfadan sonraki sayfalarda da alt ve üst başlıklar ile sayı ve konu yazılacak ve sayfalar numaralandırılacaktır.

17. Yazıların ilgili olduğu birim tarafından hazırlanması ve dağıtımının yapılması esastır.

18. Zorunluluk olmadıkça onay ve olur yazıları "**İki Nüsha**" olarak imzaya sunulacaktır.

F-SORUMLULUK :

1. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm Birimlerin yazışmalarından, devredilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve bu yönergeye uygunluğunun sağlanmasından sorumludur.

2. İl İdare Şube Başkanları birimlerinde işlem gören tüm yazıların bu yönergeye uygunluğunun sağlanmasından sorumludur.

3. Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından İdare Şube Başkanları sorumludur.

4. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan veren birimlerde İl İdare Şube Başkanları ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumludur.

5. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından ilgili birimin görevli memurları sorumludur.

6. Valinin imzasına sunulmak üzere, Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evrak ve dosyalardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

7. Vali Yardımcılarından birinin herhangi bir sebeple kısa süreli olarak görevi başında bulunmaması halinde; bizzat ilgili Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen ve o an yapılması gereken iş ve işlemlerle ilgili imza yetkisi görev dağılımında eşleştirilen Vali Yardımcısı tarafından kullanılır.

8. Vali Yardımcılarının izinli olmaları veya başka bir nedenle geçici olarak görevde bulunmadıkları durumlarda; kendilerine ait görevler aksine emir verilmedikçe, görev dağılımındaki ilgili Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.

9. Acele hallerde veya Valinin uygun gördüğü durumlarda evraklar, ilgili kurum amirinin uygun teklifi ile Vali Yardımcısının imzasına gerek duyulmadan doğrudan Vali tarafından imzalanır.

10. Valinin İl hudutları içerisinde, teftiş, denetim veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada; Vali tarafından yapılması gereken işlerden bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası iş bölümü esaslarına göre İlgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve İl Valisine en seri şekilde bilgi verecektir.

11. İşlemlerin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan önemli konular hakkında gecikmeden Vali'ye bilgi verilecektir.

G- İMZA İÇİN VALİ'YE SUNULACAK YAZILAR :

1. Birimlerce imza için Vali'ye sunulacak yazılar, Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar Birim Amirleri tarafından bizzat Vali'nin imzasına sunulacaktır.

2. Çok acil ve gecikmesinde sakınca bulunan haller hariç imza için beklenilmeyip, teslim edilen ilgiliden bilahare geri alınacaktır.

3. Valiliğe imza için sunulacak yazılar görevlendirilen memur tarafından takip edilecektir.

4. İmzaya sunulacak yazıların takibi hiçbir surette ilgisi olmayan kişiler tarafından yapılmayacaktır.

II. BÖLÜM

İMZA VE ONAYA YETKİLİ MAKAM VE MERCİLER:

1. Vali
2. Vali Yardımcıları
3. İl Hukuk İşleri Müdürü
4. Kaymakamlar
5. İl İdare Şube Başkanları
6. Valilik Müdürleri
7. Kaymakam Adayları
8. İl İdare Şube Başkan Yardımcıları
9. Şube Müdürleri

1- YETKİ SINIRLARI :

A) VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler ile bizzat İl Valisine bırakılan konular.

2. Cumhurbaşkanlığı ve Genel Sekreteri, TBMM Başkanlığı ve Genel Sekreteri, Başbakan, Genel Kurmay Başkanı, Başbakan Yardımcıları, Bakanlar, Kuvvet Komutanları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri, İçişleri Bakanlığı Müsteşarı ve Valiler tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara ilişkin yazılar ile yazışmalar,

3. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;

a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara her konuda görüş ve öneri bildiren yazılar.

b) Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları.

c) Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler.

4. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar.

- 5 -

5. Yargıtay C.Başsavcılığı, YÖK Başkanlığı ve Üniversite Rektörlüklerine yazılacak önemli görülen yazılar,

6. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar veya Valilik aleyhinde açılacak davalarla ilgili yazılar.

7. "Çok Gizli" ve "Kişiyeye Özel" kayıtlı veya ismen gelmiş yazıların gerektirdiği yazılara verilecek cevaplar.

8. Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı ve Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan önemli mahiyetteki yazışmalar.

9. Güvenlik hizmetlerine ilişkin yazılardan;

a) Güvenliği etkileyen olaylarla, toplumsal olaylara yönelik hususlar, emirler, raporlar.

b) Haber alma işleri, genel asayiş, istihbarat ile ilişkiler ve milli güvenliği ilgilendiren konularda yapılacak yazışmalar.

c) Şifreli, gizli ve kişiye özel ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar.

d) 5442 Sayılı Kanununun 4178 Sayılı Kanun ile değişik 11/D. maddesi gereği Garnizon Komutanlığından yardım isteme yazıları.

10. İI tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütölen işlemlerle ilgili olarak "Vekalet Yetkisi" veya İI Özel idaresinin ortak bulunduğu şirketlerin Genel Kurul Toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar.

11. Hazineye ait taşınmaz malların satışı ile ilgili Maliye Bakanlığına yazılan yazılar,

12. Vali tarafından mukteza belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar.

13. Kaymakamlıklardan gelen önemli niteliğe haiz yazılara cevap teşkil eden yazılar.

14. Prensip, yetki ve uygulama genel usullerini, sorumlulukları değiştiren yazılar,

15. Mülki İdare Amirleri ve Bakanlık atamalı Birim Amirleri hakkında şikayet ve inceleme sonucunda gönderilecek yazılar,

16. Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlöklere ait personel hakkında görüş ve değerlendirme türündeki yazılar,

17. Önemli toplantılarla ilgili yazılar.

18. İI Yatırım Planlama ve Koordinasyon Kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve istekler, kalkınma planı ve yıllık programın hazırlanmasına yönelik yazışmalar.

19. Kamu kurum ve kuruluşları ile Kaymakamlıklara gönderilecek önemli talimat ve genelgeler.

20. Kaymakam Adayları ile ilgili raporlara ilişkin yazılar.

21. Valilik adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma ve basına verilecek yazı metinleri.

22. Vali Yardımcılarına, Kaymakamlara, İI İdare Şube Başkanlarına ve diğer kamu personeline Başarı ve Üstün Başarı Belgesi ile disiplin cezası verilmesine ilişkin teklifler, onaylar, kararlar ve yazılar.

23. Kurumlar arası naklen atanacak personele muvafakat verme yazıları.

24. Organize Sanayi Bölgesi, İI Mahalli Çevre Kurulu ve Valilik bünyesindeki özel çalışma komisyonlarının faaliyetleri ile ilgili önemli mahiyetteki yazılar.

25. Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğinin 20. maddesi gereğince; umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin işlemler.

26. Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik kapsamında taşınmaz edinimi ve sınırlı ayni hak edinimine ilişkin izinleri,

27. İnceleme ve soruşturma amaçlı, Bakanlık ve Genel Müdürlükten Müfettiş isteme yazıları.

28. İl Özel İdaresinin ortak olduğu şirketlere ait iş ve işlemler.

29. Bakanlıklara ait her türlü sözleşmeler ve kiralamalar.

B) VALİ'NİN ONAYINA BAĞLI İŞLER VE KARARLAR

1. Mevzuata göre mutlaka Vali tarafından onaylanması zorunlu olan veya özel yetki devri yapılamayan işlem ve karar ve atamalar.

2. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Valilik Müdürleri, İl İdare Şube Başkanlarının yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz izin, yurtdışı izni, refakat izinleri,

3. İl İdare Şube Başkanlarının; Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerine yetki devri ve görev dağılımı ile ilgili onaylar.

4. Kamu kurum ve kuruluşlarındaki her derecedeki personelin Vali'ye ait ilk atamaları,

5. İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli; İl Yazı İşleri Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü, İl Dernekler Müdürlüğü, İl Özel İdaresi, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü personeli, Valilik Şube Müdürleri ile İlçe Yazı İşleri Müdürlerinin atama, kadro, ünvan ve yer değiştirme onayları.

6. Vali Yardımcıları, İlçe Kaymakamları, İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Müdürlerinin herhangi bir resmi görevin ifası amacıyla; İl dışına çıkışlarında görev onayları ile resmi binek araçlarının görevlendirme onayları.

7. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 8 ve 9. maddelerine göre kamu kurum ve kuruluşları arasında her derecedeki personelin geçici görevlendirilmesi onayı.

8. Kamu kurumlarındaki her derece ve kademedeki görevlilerin ilçeler arası yer değiştirme onayları.

9. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 Sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları.

10. 2803 Sayılı Kanununun 10. maddesi gereğince, ihtiyaç duyulması halinde, Jandarma ve Emniyet personelinin birbirlerinin görev alanlarında geçici olarak görevlendirilmesi onayı.

11. 2893 Sayılı Türk Bayrağı Kanununun 8. maddesi gereğince; bu kanuna aykırı bayrakların toplatılması, Türk Bayrağı Tüzüğü'nün 12. maddesi gereğince bayrak çekilmesi ve konulması onayı.

12. 3194 sayılı İmar Kanununun 8. maddesi gereğince, belediye mücavir alanları dışında kalan imar planlarının onaylanması.

13. 5253 Sayılı Dernekler Kanununun 33. maddesi gereğince verilen idari yaptırım kararları.

14. 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince; İl genelinde yardım toplanmasına dair onaylar.

15. 3213 sayılı Maden Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan Uygulama Yönetmeliğinin 42. 43. maddeleri gereğince; kanuna aykırı eylemler nedeniyle el koyma ile verilecek idari para cezası kararı.

16. 4342 Sayılı Mera Kanunu ve Uygulama Yönetmeliğine göre Komisyon kararlarının onayı.

17. 3289 Sayılı Spor Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 649 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Değişik 6. maddesinde belirtilen hükümlere göre İlçelere ödenek tahsisine ilişkin onaylar.

18. 6948 Sayılı Sanayi Sicil Kanunu kapsamındaki idari para cezalarına ilişkin onaylar.

19. İl Emniyet Müdürlüğündeki Emniyet Amiri ve üst rütbedeki personelin kendi birimleri arasındaki görev yeri değişikliği onayları.

20. Kadroları boş olan İl İdare Şube Başkanlıkları, Müdür Yardımcılıkları ve Şube Müdürlüklerine vekâlet onayları.

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

22. İl emrine atanmış bulunan personelden; Tabip, Diş Tabibi, Eczacı, Sağlık Memuru, Ebe, Hemşire, Mimar, Mühendis, Veteriner Hekim, ve benzeri teknik personel ile eğitim öğretim sınıfına dahil her derecedeki öğretmenin görev yerinin belirlenmesine veya İl içinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar.

23. Atama yetkisi Vali'ye ait olan her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlüklerine atama onayları ile münhal bulunan her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlüklerine vekalet onayları.

24. Aynı okul öğretmenlerinden aynı yere müdür yardımcısı veya müdür başyardımcısı ile müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları.

25. Bakanlıklara ve bağımsız Genel Müdürlüklere ait atanmaları olan ve İlimiz emrine verilen kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesine, İl içi görev yerlerinin değiştirilmesi ve kurum içi yer değiştirmelerine ilişkin onaylar.

26. Tüm özel öğretim kurumlarının (Özel okullar, Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri v.b.) ve muhtelif kursların (İngilizce-Bilgisayar gibi) açılış-kapanış ve değişiklik ruhsatname öğretime başlama onayları.

27. Tüm okulların ikili veya normal eğitime geçme onayları, eğitim-öğretime açılması ve kapatılması ve eski okul binalarının yıkımı kararı.

28. İI Milli Eğitim Müdürlüğünün denetiminde olan rehabilitasyon merkezi, anaokulu ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetiminde olan kreşlerin ruhsatlarına ilişkin onaylar.

29. İlimizdeki kamu görevlilerinden atama yetkisi Vali'ye ait olan Müdür, Müdür Başyardımcısı ve Müdür Yardımcılarının, yöneticilik görevden çekilmiş sayılmalarına ve memuriyetten istifalarına ilişkin onaylar.

30. 657 Sayılı Kanunun 137. ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ait onaylar ile görevden çekilmiş sayılmalarına ait onaylar.

31. 4483 Sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ve disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar.

32. İI Disiplin Kurulu, Polis Disiplin Kurulu, Milli Eğitim Disiplin Kurulu ve İI Özel İdare Disiplin Kurulu kararlarının onaylanması.

33. 657 Sayılı Kanun kapsamında bulunan mesleki fiillerle ilgili disiplin soruşturması onayları ve işlemden kaldırma onayları.

34. 6136 Sayılı Kanunun 7. maddesi gereğince çıkarılan Yönetmeliğin 7. maddesine göre can güvenliği nedeniyle verilecek silah taşıma ruhsatları ve yenilenmesine ilişkin onaylar.

35. Köy Kanununun Ek-12. maddesi gereğince Köy Yerleşim Planı onayı.

36. Kamu konutlarını haksız işgal edenlerle ilgili "Zorla Boşaltma" kararlarına ilişkin onaylar.

37. 657 Sayılı Devlet memurlarını Kanununun 100. maddesi gereğince İldeki çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar.

38. 5302 Sayılı İI Özel İdaresi Kanununun 27. maddesine göre İI Daimi Encümeninin gündeminin belirlenmesine ilişkin onaylar.

C) VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER

1. Vali İl Merkezi dışında veya görevi başında olmadığı takdirde Vali tarafından imzalanması gerekli, ancak özelliği ve ivediliği nedeni ile gecikmesinde sakınca olan yazılar, (İvedi şekilde Valiye bilgi verilmek kaydı ile)

2. Mevzuatı gereğince doğrudan Vali tarafından imzalanması gereken yazıların dışında kalan yazıların imzalanması.

3. İl İdare Kurulu, Disiplin Kurulları iş ve işlemlerine ilişkin yazılar.

4. İl Trafik Komisyonuna ait iş ve işlemlerine ilişkin yazılar.

5. Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki için Makama teklif yazıları.

6. Kendilerine bağlı birimlerde yapılan mesai kontrolü ve diğer denetimlerde, tespit edilen aksaklıkların Valilik Makamına bildirilmesine ilişkin yazılar.

7. Genel nitelikli vatandaş başvurularının cevapları.
8. 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun kapsamındaki idari para cezası yazıları.
9. İl Milli Eğitim Disiplin Kurulunda görüşülecek soruşturma dosyalarına ilişkin gündem yazıları.
10. Kadro tahsis talep yazıları.
11. Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına Başkanlık yapılan Komisyon ve Kurullara ilişkin yazılar.
12. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 5436 Sayılı Kanunla değişik 31 inci maddesine göre tespit edilen Harcama Yetkililerine ilişkin İçişleri Bakanlığınca, Valilik Makamına bırakılan "Harcama Yetkilisi" yetkisinin Vali adına kullanılmasına ilişkin yazılar.
13. 3213 Sayılı "Maden Kanunu" hükümlerine göre verilen form dilekçelerin gün, saat, dakika ve makbuz sıra numarası belirtilerek dairesine havale edilmesi.
14. 4483 Sayılı Memurlar ile diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun gereğince Vali tarafından verilen, "soruşturma izni verilmesine" veya "verilmemesine" dair kararlara karşı yapılacak itirazların, Bölge İdare Mahkemesine gönderilmesine ilişkin üst yazılar ile bu kanunun uygulanmasına ilişkin (dosya gönderme, görevlendirme onaylarını gönderme vb.) yazılar.
15. Valiliğimizin taraf olduğu yargı mercilerindeki davaların yazı ve savunmalarının münhasıran İl Hukuk İşleri Müdürüne, bu kadronun münhal bulunması halinde ilgili birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısına yetki verilmiştir. (Hazine ve Özel İdare avukatlarının yetkileri saklıdır.)
16. 2872 Sayılı Çevre Kanuna göre verilen idari yaptırım kararlarının, yargı nezdinde savunmalarına ve itirazlarına dair yazıların imzalanması.
17. 3091 Sayılı "Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ile ilgili yazılar.
18. Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik kapsamında; taşınmaz edinimi ve sınırlı ayni hak kazanmasına ilişkin ön hazırlık yazışmaları,
19. Köy Kanununun Ek-14. maddesi gereği, Köy Tüzel Kişiliği adına resen tapuya tescil taleplerine ilişkin yazılar.
20. 2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununu, 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili Vali'nin imza ve onayını gerektirmeyen yazışmalar.
21. Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının İçişleri Bakanlığının 01.08.1990 tarih ve KİHBİ-831 - 2644 - 90/Kor.Md./5060 sayılı Genelgesinde belirtilen KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar.

22. 87/12028 Sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük çerçevesinde; Güvenlik belgesi, mermi satış belgesi, ateşleyici yeterlik belgesi, patlayıcı madde satın alma, kullanma depolama izin belgesi, perakendeci olarak av barutu ve av malzemesi satıcılarına mahsus satın alma, depolama ve satış yapma ruhsatname belgeleri, patlayıcı madde depo ruhsatları ve ruhsat iptallerine ilişkin yazışmalar.

23. 6197 Sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun'un 5. maddesi hükümleri çerçevesinde Eczane açma/ruhsat, kapama, nakil, isim/adres değişikliğine ilişkin işlemlere ait yazılar.

24. Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında naklen atanacak şef ve alt görevlerdeki personelin muvafakat isteme yazıları.

25. İİ Disiplin Kurullarınca verilen cezalar ile idari karar ve uygulamalara karşı yargı mercilerine yapılacak itirazlara ilişkin savunma yazıları.

26. Turizm İşletme Belgeli Tesisler ile ilgili yazıların Bakanlık ve ilgili Kamu kurum ve Kuruluşlarına gönderilmesine ilişkin yazılar.

27. 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun uyarınca yapılan denetim sonucunda kesilen idari para cezalarının Bakanlığa bildirilmesine ilişkin yazışmalar.

28. Taş - çakıl - kum ocakları ile ilgili yazışmalar.

29. KÖYDES Projesi kapsamında yapılan harcamalara ilişkin bankaya yazılan talimat yazıları.

30. İçişleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü) ve Kalkınma Bakanlığından gelen yardımların, ilgili birimlerin hesabına aktarılması ve harcanması için bankaya yazılan talimat yazıları.

31. Polis ve Jandarma sorumluluk bölgesinde meydana gelen olaylarla ilgili "Aylık suç istatistiği" yazılarının imzalanması.

32. Valinin görevlendirmesi halinde, Vakıflarla ilgili toplantılara başkanlık yapılması.

33. Seçimlerle ilgili işlemlerin yürütülmesi.

34. Valilik emrine atanan geçici personel ile ilgili sözleşme imzalanması.

35. Tütün Mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgelerini imzalamak.

36. Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmesi.

D) VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEM VE KARARLAR

1. Vali'nin imzalayacağı onaylar arasında sayılmayan, bu yönergede de belirtilmeyen, ancak bizzat Vali onayı gerektirmeyen diğer onaylar ile birim amirlerine devredilmeyen tüm işlem ve kararlarla ilgili onaylar.

2. Memur ve Yardımcı Hizmetler personelinin derece, kademe, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayları.

3. İzinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalanlardan; Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlerinin yıllık, mazeret, (5 günden fazla süreli) sağlık izni, il dışı sağlık izni, refakat, ücretsiz izinleri.(Yurtdışı izinleri hariç)

4. İl İdare Şube Başkanlarının il içi gününbirlik, İl İdare Şube Başkanları dışında kalan diğer personelin İl dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları.

5. Özel İdare dışındaki birimlerin kira sözleşme onayları.

6. Kararları ve dayanakları tamam olmak kaydıyla noter huzurunda yapılması zorunlu sözleşme, devir vs. belgelerin “**Vali Adına**” imzası.

7. Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliğine göre işyeri açma ruhsatları ile kapatılma onayları.

8. Dernekler Yönetmeliğinin 5,6, 86 ve 90. maddelerinde yer alan dernek kuruluş bildirimini havaleleri, tüzük ile fesih ve tasfiye halinde kütükten silme onayları.

9. 6136 Sayılı Kanununun 7. maddesine göre çıkartılan yönetmeliğin; 8. Maddesinde belirtilen kamu görevlilerine ilişkin silah taşıma ruhsatları, 9. maddesine göre belirlenen meslek mensuplarına verilecek silah taşıma ruhsatları ile 10. maddesinde belirtilen emekli kamu görevlilerine ilişkin silah ruhsatlarına ait onaylar ve yönetmeliğin 4. maddesi gereğince düzenlenen silah bulundurma ruhsat onayları.

10. 6136 Sayılı Kanuna göre çıkarılan Yönetmeliğin 7. maddesi gereğince, Vali tarafından taşıma ruhsat oluru verildikten sonra, düzenlenecek silah satın alma yetki belgesi ve silahın tescili ile ilgili onaylar.

11. 6136 Sayılı Kanununun uygulanmasına ilişkin yönetmeliğin 47. maddesine göre düzenlenen yivli tüfek taşıma işlemlerine ilişkin onaylar.

12. 6136 Sayılı Kanununun uygulanmasına ilişkin yönetmeliğin 55. ve 56. maddesine göre işlem gören armağan ve hatıra silahlarına ilişkin onaylar ile aynı Kanuna göre onaylama yetkisi dahilindeki ruhsatların iptaline ilişkin onaylar.

13. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik uyarınca, Özel Güvenlik Silah Taşıma / Bulundurma Belgelerinin onaylanması, iptali, silah nakil belgeleri, kişi koruması yapan özel güvenlik görevlilerinin il dışı görev belgelerinin ve kanun kapsamındaki silah satın alma belgelerinin imzalanması.

14. Oyun ve temsil verilmesi vb. gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ve salon ile ilgili onaylar.

15. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlerinin rapor, izin veya geçici görevlendirme nedeniyle görevlerinden kısa süre ile ayrılmaları halinde yerine görevlendirilecek müdür vekillerine ait vekalet onayları.

16. Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinin 5. maddesine göre yurt açılış onayları.

17. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre tesislere verilecek iş yeri açılış izni onayları.

18. Öğretime başlama izni verilen özel öğretim kurumlarında çalıştırılacak öğretmen, uzman ve usta öğreticilerinin çalışma izinlerinin verilmesi, kaldırılması.

19. 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu ve 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 12. maddesi kapsamına giren belgeli işletmelerde 21 yaşın altındaki kişilerin çalıştırılmasına ilişkin onaylar.

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

21. 4342 Sayılı Mera Kanununun 12, 14, 15, 26, 27. maddelerinde belirtilen onaylar.

22. 2828 Sayılı Kanunun 22. maddesi gereğince korunmaya ve bakıma muhtaç kimselerin koruma altına alınma onayları.

23. Anasınıfı ve özel alt sınıflarının açılıp kapatılması onayı.

24. Özel Sürücü Kursları, Dershaneler ve diğer özel kurumların bina nakilleri, yerleşim planı onayı.

25. Partilerin, Sendikaların, Oda ve Meslek Teşekküllerinin Genel Kurulları ile Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa tabi toplantılara Hükümet Komiseri atanması onayları.

26. Kamu Kurumlarınca hazırlanan hizmet-içi eğitim onayları.

27. 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanununun 18. maddesi gereğince verilen idari para cezası kararları.

28. 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre verilecek izin belgeleri ve ceza onayları.

29. 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu gereği yapılacak iş ve işlemler ile idari para cezası onayları.

30. 6352 Sayılı Kanunun 94. Maddesi gereğince Mülki İdare Amirliklerine devredilen yetki gereğince uygulanacak İdari Para Cezaları ile ilgili iş ve işlemler ve İdari Yaptırım Kararı onayları.

31. Ulaştırma, Denizcilik ve haberleşme Bakanlığı Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğünün 20.07.2016 tarih ve 51271 sayılı yazıları gereğince, Karayolu Ulaştırma Yönetmeliğine göre Resmi ve Ticari Plakalar için D-4 Yetki Belgesi taleplerinde, Belediyelerin uygunluk yazısına istinaden belge taleplerinin onaylanması.

32. Kanunların öngördüğü ve Vali tarafından verilenlerin dışında, kalan idari para cezaları onayları

33. Temel Ceza Kanunlarına Uyum Amacı ile Çeşitli Kanunlarda ve Diğer Bazı Kanunlarda Değişiklikler Yapılmasına dair Kanunla, 4915 Sayılı Kara Avcılığı Kanununun 28. Maddesindeki değişiklik ile bu Kanunun 20. Maddesi Kapsamında el konulan av hayvanları ve türevleri ile sair eşyanın Mülkiyetinin Kamuya Geçirilmesi Kararları.

33. Nüfus Hizmetleri Kanunu kapsamında gerçeğe aykırı adres beyanında bulunanlara ilişkin idari para cezası onayları,

34. Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğüne, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan İhalelerin İhale Onay Belgelerinin imzalanması,

35. İlimizden İl dışına sevk edilen akıl ve ruh sağlığı bozuk olan vatandaşlara refakat edecek, sağlık ve güvenlik personeline ilişkin onaylar.

36. 2006/10194 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Taşıtları Sürebilecek Kamu Görevlilerinin Belirlenmesine İlişkin Esas ve Usuller” kapsamında İl İdare Şube Başkanları dışındaki görevlilerin kamu araçlarını kullanabilmesine ilişkin onaylar.

E) İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

1. Dernek ve Sendikalar ile kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının denetim ve inceleme işlerinin yürütülmesi.

2. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında görüş ve mütalaa bildirmesi.

3. Vali tarafından görevlendirildiğinde, idari yargıda idarenin temsil edilmesi ve savunmada bulunulması.

4. Kanunlar veya Valilik onayı ile verilen kurul üyeliklerinde bulunulması.

5. Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazıların imzalanması.

6. Vali tarafından verilecek diğer işler ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesinin yapılması.

7. Valilik- Konsolosluk ilişkileri imza ve tasdik işlemlerinin yürütülmesi.

F) KAYMAKAM ADAYLARININ YÜRÜTECEĞİ İŞLER

1. Dilekçelerin kabulü ve havalesi.

2. İçişleri Bakanlığı birimlerinde inceleme yapılması.

3. Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütülmesi.

G) İL İDARE ŞUBE BAŞKANLARI VE YARDIMCILARI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER;

I) ORTAK HÜKÜMLER :

1. Müdür Yardımcıları ile Şube Müdürlerine (1-5) günlük mazeret izin onayları, bunların dışında kalan personelin yıllık, mazeret, sağlık, refakat, ücretsiz izni ve bu konularla ilgili Bakanlıklara ve diğer kuruluşlara yazılacak yazıların imzalanması.

2. Kurumlardan çıkan yazılardan Kaymakamlıklara, bölge Müdürlüklerine, Valiliklere, ve Bakanlıklara yazılan yazılar önemine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

3. Emrindeki görevlilerin göreve başlayış ve ayrılışlarını bildiren yazıların imzalanması.

4. Vali ya da ilgili Vali Yardımcısının görüp ilgili dairelere veya alt birimlere gönderilmesini belirttikleri Genelgelere ilişkin yazıların imzalanması.

5. İl içi taşıt ve personelin günü birlik görevlendirme onayları.

6. Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 9. Maddesinin (b) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara" ait yazıların imzalanması.

7. Bakanlık Makamı, Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili mercilere gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması.

8. Duyuru mahiyetindeki evrakın ilçelere intikalini sağlayan yazıların imzalanması.

9. Meslek içi eğitim kursları yazışmaları ile bunların başlayış ve bitişlerinin üst ve ast kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazıların imzalanması.

10. Kurum ve Kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek ve gereğini yerine getirmesi.

11. Özlük haklarına ilişkin ödenek talepleri ve bu bağlamdaki yazıların imzalanması.

12. Dosya isteme, gönderme, istatistiki bilgi, belge ve formların istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar.

13. Eksik bilgi ve belge istenmesine ve gönderilmesine dair yazıların imzalanması.

II) İL JANDARMA KOMUTANI / İL EMNİYET MÜDÜRÜ

1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarına ilişkin yazılar.

2. Bulundurma ruhsatlı silahların nakil işlemleri ile ilgili yazışmalar.

3. Mermi satın alma belgelerinin imzalanması.

4. 2521 Sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 12. maddesi ve aynı Yönetmeliği değiştiren 01.08.2003 gün 121 sayılı Genelgenin 9. maddesi gereğince, Valilik Makamının onayı ve imzası ile verilen Yıvsız Av Tüfeği Ruhsatnamesi onayı ile Yıvsız Av Tüfeği Ruhsatname belgesi ve Yıvsız Av Tüfeği Satın Alma Belgelerinin imzalanması ve iptal onayları.

5. Bakanlık Makamı, Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili mercilere gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazılar, dosya isteme, gönderme, istatistiki bilgi, belge ve formların istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar, eksik bilgi ve belge istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar.

6. İl Emniyet Müdürlüğünde, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Emniyet Amirleri, Başkomiser, Komiser ve Komiser Yardımcıları ve diğer tüm personelin yıllık, mazeret, sağlık, refakat ve ücretsiz izin ve yerlerine vekalet onayları.

7. İl Emniyet Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri dışında kalan personelin il dışı geçici görev ve taşıt görevlendirmelerin İl Emniyet Müdürü tarafından onaylanması.

8. 87/12028 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük”ün 117. maddesinde belirtilen oyun ve eğlence aracı olan patlayıcı maddeler dışında, şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılması ile ilgili onaylar.

9. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun gereğince düzenlenen Özel Kimlik Kartları ve Özel Güvenlik Eğitim Sertifikalarının İl Emniyet Müdür Yardımcıları tarafından onaylanması/ imzalanması,

10. Devlet Memurları Kanununun Madde 104'ün C) bendi "(A) ve (B) fıkralarında belirtilen hâller dışında, merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on günlük mazeret izinlerinin,

11. Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni,

12. Memurlara; en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması hâlinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde on güne kadar mazeret izinlerinin,

13. Doğum sonrası analık izni süresi sonunda kadın memur, isteği hâlinde çocuğun hayatta olması kaydıyla analık izni bitiminde başlamak üzere ayrıca süt izni verilmeksizin birinci doğumda iki ay, ikinci doğumda dört ay, sonraki doğumlarda ise altı ay süreyle günlük çalışma süresinin yarısı kadar çalışabilir. Çoğul doğumlarda bu süreler birer ay ilave edilir. Çocuğun engelli doğması veya doğumdan sonraki on iki ay içinde çocuğun engellilik durumunun tespiti hâllerinde bu süreler on iki ay olarak uygulanır. Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşiyile birlikte veya münferit olarak evlat edinilen memurlar ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşleri de, istekleri üzerine (A) fıkrası uyarınca verilen sekiz haftalık iznin bitiminden itibaren bu haktan aynı esaslar çerçevesinde iş ve işlemlere ait onaylar,

14. Silah Ruhsat İşlemler Şube Müdürlüğü ve Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarına İlişkin Yazıları ile Mermi Satın Alma Belgelerinde yetki devri yapılarak Vali Adına İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması,

15. Devlet Memurları Kanununun Madde 104'ün B) bendi Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi güne kadar verilen mazeret izinleri,

16. Şube Müdürlüğüne vekalet eden rütbeli personel haricinde kalan ile Başkomiser ve alt rütbedeki tüm personelin; Sağlık izni, Dış sevk ve senelik izinlerine ait iş ve işlemlere ait onaylar.

17. 5188 sayılı özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun gereği Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartlarının onaylanması/imzalanması ile 5188 sayılı özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik gereği Özel Güvenlik Eğitim Sertifikalarının Onaylanması/imzalanmasının.

III) İL DEFTERDARI/ DEFTERDAR YARDIMCISI

1. 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının Vali adına imzalanması.
2. Defterdarlık personelinin kimliklerinin imzalanması.
3. Bakanlığımızca düzenlenen sınav, eğitim, kurs, seminer ve toplantılar ile Defterdarlığımıza yapılan staj ve Beceri Eğitimi talepleri konusunda Bakanlık, ilgili kurum ve kuruluşlar ile kişilere yazılacak yazıların imzalanması,
4. Valilik görev yönetmeliğine aykırı olmamak üzere, Adli ve İdari Yargı mercileri (icra daireleri dahil) ile diğer Bakanlıkların ve bağımsız Genel Müdürlüklerin ildeki kuruluşlarına yazılan yazıların imzalanması,
5. Defterdarlığımız iş ve işlemleri ile ilgili olarak Maliye Bakanlığına yazılacak yazıların imzalanması,
6. İlimiz Merkez, İlçeler, Belde ve Köylere günü birlik araç ve personel görevlendirmesine ilişkin Taşıt Görev Emrinin imzalanması,
7. Harç Tahsil Müzekkerelerinin ilgili Saymanlıklara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
8. 20.001 ,00- TL ve üzerindeki haciz varakalarının imzalanması,
9. Yüksek Öğretim Öğrencilerinin "Harç muafiyeti"ne ilişkin dilekçelerin havale ve cevap yazılarının imzalanması, (Lüzumunda Gelir Müdürlüğünün mührü kullanılacaktır).
10. Yaygın ve yoğun vergi denetimi tutanaklarının ilgili dairelere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
11. Hazine taşınır ve Taşınmazlarına ilişkin taleplerle ilgili olarak kişilere yazılacak bilgi amaçlı yazıların imzalanması,
12. Gelir birimlerinin borçlu mükelleflerle ilgili malvarlığı ile hak ve alacak araştırmaları yazıları, çalınan, kaybolan ve bulunan belgelerin yazışmalar,
13. Mükellefiyetle ilgili olarak Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar,
14. Mutemetlik İşlemleri ile ilgili olarak Tahakkuk Daireleri ile yapılacak yazışmalar,
15. Harçsız pasaport müracaatlarının kabulü ile Özürlü vatandaşların sakatlık indirimine ilişkin yazışmalar,
16. Dava ve icra işlerine ait dosyaların tekemmülünde ilgili idarelerle doğrudan yazışmalar,
17. 5.001,00-20.000,00 TL'ye kadar (20.000 TL dahil) kadar olan haciz varakalarını imzalamama,

IV) İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

1. Valilik Makamından alınan onayların üst yazılarının imzalanması.
2. Tayin kararnamelerinin üst yazılarının imzalanması.
3. Milli ve Mahalli Bayram hazırlık çalışmalarının tarihleri, bayram törenleri, şöenler ile diğer etkinliklerdeki öğretmen, öğrenci ve diğer personel görevlendirmeleri, bunların çalışma saat ve yerlerini belirleme yetkisinin Vali Adına kullanılması, (Valilik Koordinasyonu gerektirdiği durumlarda önceliğin Valilik Makamında bulundurulması kaydıyla.)

4. Dosya isteme, gönderme, göreve başlama, ayrılma yazılarının imzalanması.
5. Milli Eğitim Kurum idarecileri dahil diğer personelin izin ve rapor onaylarının imzalanması.
6. Bir karar ve yorum oluşturmayan yazıların bağlı birimlere, başka kurumlara ve kendi Bakanlıklarına gönderme yazılarının imzalanması.
7. Devam- Devamsız öğrenciler ile ilgili tüm yazışmaların imzalanması.
8. Hizmet içi eğitim faaliyetleri sonucunda kursiyerlere doldurulan başarı belgelerinin imzalanması.
9. Bakanlıktan gelen rutin emirlerin ilçelere duyurma yazılarının imzalanması.
10. İllerden gelen sertifika iptali ve sürücü olamaz raporu alanlar ile ilgili Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne yazılan bilgi amaçlı yazıların imzalanması.
11. Sürücü Kurs Belgelerinin imzalanması.
12. Bakanlıktan gelen ve bazı duyurulması gereken bilgilerin (bir örneğinin Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilmesi kaydıyla) basına duyurulması.
13. İl İçi ve İl dışına savunma istem yazıları, ceza kararları ve tebliğ yazılarının gönderilmesi,
14. Tüm kurum teftiş raporları gönderme yazılarının imzalanması.
15. İl dışına nakil isteyen personelin yazışmalarının imzalanması.
16. Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onayların imzalanması.
17. Okullarda çıkan hastalıkların Sağlık Müdürlüğüne duyurulması ile ilgili yazıların imzalanması (Valiliğe bilgi vermek esastır).
18. Tüm okullardaki (anasınıfı, büst, laboratuvar, spor salonu, soyunma odaları vb.) yerleşim planı değişiklikleri.
19. Çürümüş ve atıl durumdaki gıda maddelerinin imhası ile ilgili onayların imzalanması.
20. Sınıf geçme uygulaması koordinasyon kurulu oluşturulması onaylarının imzalanması.
21. Yatılı okullara öğrenci yerleştirilmesine ilişkin yazı ve onaylar.
22. İlk ve orta öğretim kurumlarının fiziki durumları ile öğrenci kapasiteleri ve öğretim şekilleri ile ilgili yazıların imzalanması.
23. 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu ile değişik 4702 Sayılı Kanun kapsamındaki ustalık belgelerinin imzalanması.

V) İL SAĞLIK MÜDÜRÜ

1. İl içi ve İl dışı ambulans görevlendirme onayı,

VI) TİCARET İL MÜDÜRÜ

1. Şirket kurulma işlemleri ve buna ilişkin yazışmalar ile şirket, kooperatif kuruluş, madde tadilleri ve genel kurullarda bulundurulacak görevlilere ait onaylar.

VII) BİLİM SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRÜ

1. Akaryakıt ve LPG fiyat listeleri ile yolcu taşıma ücretlerinin kişi veya kurumlara dağıtım yazılarının imzalanması,

VIII) ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ

1. 2872 Sayılı Çevre Kanuna göre verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılarının imzalanması,

IX) İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ

1. Yabancılara verilen İkamet İzni Belgesi ve Uluslararası Koruma Kapsamında düzenlenen kimlik belgelerinin imzalanması,

2. Uluslararası koruma kapsamındaki yabancıların İl dışına çıkmaları için düzenlenen izin belgelerinin imzalanması,

3. 492 sayılı Harçlar kanununun 88/d maddesi gereğince mali durumu bozuk olan Yabancılara Emniyet Müdürlüğüne yapılacak tahkikat sonucu verilecek harçsız ikamet tezkeresi onayı.

X) BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

1. Vali ve Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılardan, Gazetelere gönderilecek Resmi ilanlara ait yazılar ile basın duyurularının imzalanması.

2. Kurumlarla ilgili gazete ve televizyonlarda yayınlanması gereken haber, toplantı, duyuru v.b yazılar ile gazete ve TV'lerde çıkan haberlerin kurumlara gönderilme yazılarının imzalanması.

XI)- ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ

1. Valilik Makamına (Özel Kalem Müdürlüğü) posta, e-posta veya elden gelen dilekçelerle ilgili olarak kurumlardan bilgi ve belge isteme yazılarının Valinin talimatı doğrultusunda imzalanması.

XII) İL DERNEKLER MÜDÜRÜ

1. Dernekler Yönetmeliğinin 6. maddesi gereği dernek tüzüğü ile dernek kuruluş bildirimlerindeki belgelerin doğruluğunun incelenmesi.

XIII) İL HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

1. Hukuk İşleri Müdürü kadrosunun münhal olduğu dönemlerde Noterlikçe düzenlenen Vekaletname, Büyük Elçilikler ve Nüfus Müdürlüğünce düzenlenen kayıtların onayları, apostil işlemleri.

XIV) İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ

- 1- Hususi ve Hizmet Pasaportları iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 2- Umuma Mahsus Pasaport iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 3- Sürücü Belgeleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

XV) İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ

Yabancı makamlara ibraz edilmek üzere Bakım ve Yaşam Belgeleri'ni onaylama,

XVI) AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜ

- 1- Bakanlığa bağlı kuruluşlarda barınmakta olup, ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek yaşlı, engelli, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izin onayları,
- 2-Birim personelinin görevlendirilmesine dair Valilik Makamından alınan onayların üst yazıları ile Valiliğin takdir ve talimatını gerektirmeyen çocuk, yaşlı, engelli, kadın ve gençler hakkında ilgili Bakanlık ile illere gönderilecek yazılar,
- 3- 2828 sayılı Kanun, 6284 sayılı Kanun ve 5395 sayılı Kanun kapsamındaki barınmaya muhtaç kimselerin iller arası tertip, nakil, inceleme raporları ve istihdam edilmelerine ilişkin yazışmalar,
- 4-Kurumu ilgilendiren özel gün ve haftalarla ilgili olarak yapılacak toplantı vb. etkinliklere ilişkin özel ve kamu kuruluşları ile yapılacak yazışmalar,
- 5-Bakanlıklara, Kaymakamlıklara, Bölge Müdürlüklerine, İl Müdürlüklerine ve diğer Kuruluş Müdürlüklerine Makamın takdirini gerektirmeyen, bilgi ve cevap verme amaçlı, teknik nitelikli yazışmalar ile toplantılara davet yazışmaları.

III. BÖLÜM

UYGULAMA ESASLARI

A- BAŞVURULAR

Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74. maddesi uyarınca, kendileri yada kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle vatandaşlarımızın dilek ve şikayetlerine "Valilik Makamı" daima açıktır.

Başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması Valiliğimizce uygun görülmüştür.

1- Vatandaşlarımızın Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında, İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 22 Mart 2004 tarih ve 60 no'lu Genelgesi uyarınca;

a) İçerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşıyan dilekçeler; Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü ve Kaymakam Adayları tarafından havale edilecektir.

b) İçerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatlar ise yetki verilen diğer görevliler tarafından havale edilerek ilgili kuruma gönderilecektir.

Ancak; cevap yazıları, Vali veya ilgili Vali Yardımcısı ile imza yetkisi verilen diğer görevliler tarafından imzalanacaktır. Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilmeyecektir. Mukteza gerektiren yazılar Vali veya Vali Yardımcısının havalesine sunulacaktır.

2- Bütün İl İdare Şube Başkanları kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular yada şikayet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevap yazıları ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

3- Kendisine başvuru İl İdare Şube Başkanı, öncelikle olayın üst makama arzı gerektirip gerektirmediğini değerlendirecek; konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında olması halinde dilekçe, ilgili Vali Yardımcısına sunulacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

4- Doğrudan "Valilik Makamına" yapılan yazılı başvurular bir özellik arz etmediği, Vali yada Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir gereklilik olmadığı, bir ihbarı yada şikayeti kapsamadığı takdirde; Evrak Şefliğinde ilgili dairesi dilekçe üzerine yazılacak, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, Yazı İşleri Müdürü veya Özel Kalem Müdürünün havalesi ile ilgili daireye sevki sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.

5. Basına, doğru, zamanında ve güncel bilginin verilmesi esastır. Kamuoyunun yönlendirilmesi ve tepkilerin alınmasında basına büyük görevler düşmektedir. Valiliğin denetim ve gözetimi altındaki tüm Birim Amirleri bu görevin yerine getirilmesine yardımcı olacaklardır.

6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, Haber Ajanslarına veya Radyo-TV Kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Vali'ye aittir.

Ancak; Basın Mensuplarının talep ve başvuruları üzerine teknik bilgi mahiyetindeki konular hakkında ilgili Birim Amiri tarafından bilgi verilebilecektir.

7. Basına gönderilecek cevabın içeriği Vali tarafından bizzat takdir olunacaktır. Basına bilgi verme, Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı ya da Birim Amiri tarafından yapılacaktır.

8. Basında (yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler, ilgili İl İdare Şube Başkanları tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulacaktır. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunacak ve konuyla ilgili basına bilgi verme, Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı veya birim amiri tarafından yapılacaktır.

9. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

B- GELEN YAZILAR - EVRAK HAHALESİ

1. " Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" yazılarla şifreler Vali veya Vali'nin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecek ve kaydı Özel Kalem Müdürlüğünce tutulacaktır.

2. "Valilik Makamı"na gelen diğer bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra kaydı yapılacak; Vali veya Vali Yardımcısı tarafından havale edildikten sonra ilgili dairesine gönderilecektir. Ancak, Vali Yardımcıları tarafından görülen Bakanlıklar ile Genel Müdürlüklerden ve Kaymakamlıklardan gelen evraklardan önem arz edenleri Vali mutlaka görecektir.

3. Vali Yardımcıları, kendilerine gelen evrakı inceledikten ve havale ettikten sonra "Vali"nin görmesi gerekenleri Makama sunduktan sonra ilgili dairesine göndereceklerdir.

4. İl İdare Şube Başkanları kendilerine havale edilen Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

5. Vali Yardımcıları tarafından "Vali"nin görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın "Havale Bloku"nun sol üst köşesine "Takdim" anlamına gelen kırmızı kalemle "T" harfi; görev bölümü esasına göre Vali Yardımcılarına bağlı daire ve birimlerce ilgili Vali Yardımcısının görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın "Havale Bloku"nun sol üst köşesine mavi kalemle yine "Takdim" anlamına gelen "T" harfi konacaktır. "T" işaretli evrak ilgili birim amiri yada duruma göre Vali Yardımcısı tarafından görüldükten sonra gerekli ön hazırlık yapılarak Vali Yardımcısına veya Vali'ye sunulacaktır. (Evrak Vali Yardımcısı tarafından görüldükten, paraf edildikten sonra; bizzat Vali Yardımcısınca İl Vali'sine sunulacaktır.)

6. Herhangi bir özellik arz etemeyen, Vali ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen rutin niteliğindeki evrakların havale işlemleri İl Yazı İşleri Müdürü tarafından yapılacaktır.

C- GİDEN YAZILAR

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

1. Başbakanlığın 02 Şubat 2015 tarih ve 2014/7074 sayılı "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik "hükümlerine aynen uyulacaktır.

2. Vali adına imza yetkisi verilmiş Makamlarca imzalanacak yazılarda; ad ve soyadın altına ortalanarak "Vali a." yazılacak ve bunun altında da yine ortalanarak makam unvanı küçük harfle yazılacaktır.

3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir

Bunun için de;

a) Bakanlıklar tarafından İl emrine atanan memurların yeni görev yerleri, İl içerisindeki yer değiştirmeler ile açıktan veya naklen atanacak İl memurlarına ait atama onayları ve daire amirliklerince talep edilen ve Vali tarafından onaylanması gereken bütün teklif onaylarına "Uygun Görüşle Arz Ederim." İbaresini yazılarak, ilgisine göre Vali Yardımcısı imzaladıktan sonra Makama sunulacaktır.

b) Üst ve denk makamlara yazılan yazılar, "Bilgilerinize arz ederim. Gereğini arz ederim. Bilgi ve gereğini arz ederim."; Ast makamlara yazılan yazılar, "Bilgilerinizi rica ederim. Gereğini rica ederim. Bilgi ve gereğini rica ederim." şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanacaktır.

c) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; Vali Muavini veya Müdür Muavini şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, "Vali Yardımcısı" veya "Müdür Yardımcısı" unvanı yazılacaktır.

d) Onaylarda; "Olur", "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi değişik ifadeler yerine sadece "OLUR" deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.

e) Yazıların sonuç bölümlerinde yer alan "Arz ederim.", "Saygılarımla arz ederim." vb. ifadelerin yerine "Arz ederim." İfadesi kullanılacaktır.

f) Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur. Bu amaçla tüm bürolarda, yukarıda sözü edilen Başbakanlık Genelgesini içeren bir dosyanın, ayrıca her kurumda birer Türkçe İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlüğün bulundurulmasından İl İdare Şube Başkanları sorumlu olacaktır.

D- YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR :

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali veya ilgisine göre Vali Yardımcısının emrine göre hareket edilir.

E- YÜRÜRLÜK VE UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER :

Kurumlarca bu Yönerge yeteri kadar çoğaltılmak suretiyle dağıtılacak ve personel bu konuda eğitilecektir.

Bu yönerge hükümlerini Kırşehir Valisi yürütür.

Kırşehir Valiliğinin 08.10.2014 gün ve 6331 sayılı yönergesi ile bu yönergeye dayalı olarak Valilik Makamından alınan yetki devri onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu yönerge .../.../..... tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Necati ŞENTÜRK
Kırşehir Valisi