



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ÇORUM VALİLİĞİ
(İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ)

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

EKİM 2014

ÇORUM VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

1- AMAÇ

Bu yönergenin amacı, Çorum İlinde, kamu hizmetlerinden faydalananlara kaliteli, hızlı, etkin ve verimli hizmet sunmak üzere 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, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesini sağlamaktır.

2- KAPSAM

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile hizmetlerden yararlananlarla kamu kurum ve kuruluşları arasında her türlü münasebetlerde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

3-HUKUKİ DAYANAK

- ❖ T.C. Anayasası,
- ❖ 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- ❖ 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- ❖ 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- ❖ 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- ❖ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- ❖ 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- ❖ 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- ❖ Bu Yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların sair mevzuatı.

4-TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Valilik	Çorum Valiliğini,
Vali	Çorum Valisini,
İlgili Vali Yardımcısı	Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Çorum Vali Yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Kaymakam	Çorum Mülki Sınırları Dahilinde Görev Yapan Kaymakamı,
Kaymakam Adayı	Çorum İli Kaymakam Adayını,
Birim	Bakanlıkların veya Müstakil Genel Müdürlüklerin İl Kademesindeki Kamu Kurum ve Kuruluşlarını,
Birim Müdürü	İlgili Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüğün İl Düzeyindeki Yetkili Memurunu (Daire Amiri),
Valilik Birim Amirleri	Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde geçen birim amirlerini (il müdürü ve şube müdürü), Çorum Belediyeleri, Çorum İl Özel İdaresi ve Köy İdarelerini ifade eder.
Mahalli İdareler:	



5- YETKİLİLER

Bu yönerge ile imzaya yetkili makamlar aşağıdadır.

- ❖ Vali
- ❖ Vali Yardımcıları
- ❖ İl Hukuk İşleri Müdürü
- ❖ Kaymakam
- ❖ Kaymakam Adayı
- ❖ Birim Müdürü
- ❖ Valilik Birim Amirleri

6- İLKE VE USULLER

- 6.1- Bu yönerge ile devredilen yetkilerde Vali'nin yetkisi saklı olup, Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.
- 6.2- İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.3- Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez.
- 6.4- 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 kullanacaktır.
- 6.5- Birim müdürleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gerektiğini düşündükleri hususlar hakkında zamanında bilgi verirler.
- 6.6- İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak için ilgili Vali Yardımcıları, gerektiğinde iş ve işlemlerle ilgili olarak dairelerde denetleme yaparlar, tespit ve tekliflerini Makama sunarlar.
- 6.7- Yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılır.
- 6.8- Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından parafe edilecektir.
- 6.9- 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.
- 6.10- Başbakanlığın "e-Devlet Projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen "e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi" ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi çalışmaları etkin bir şekilde uygulanacaktır.
- 6.11- Valinin imzalayacağı yazılar bizzat birim müdürleri tarafından Makama sunulur.
- 6.12- Vali onayına sunulacak yazılar Vali ile mutabakat sağlandıktan sonra imzaya sunulacaktır.
- 6.13- Gizli konular, sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- 6.14- İlçedeki birimlerin İl ile olan yazışmalarının Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılması esastır. Kaymakamlıklara yazılan bütün yazılar ilgisine göre Vali Yardımcıları veya Vali tarafından imzalanır.
- 6.15- Valilik aracılığı ile yapılacak yazışmalarda yazının parafında ismi bulunan tüm ilgililerin ve bizzat daire amirinin parafı alındıktan sonra yazı imzaya sunulur. Valilik Makamına sunulan yazılar da ilgili vali yardımcısının parafı ve uygun görüşünün olması zorunludur.



- 6.16-** Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan hiç bir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. “.....Kanun’unMaddesi “ ve “.....Yönetmeliğin Maddesi” vb. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
- 6.17-** İmzaya getirilecek her yazıda konu ile ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleri ve evveliyatı makama ekte sunulur. Havale evrakında ve yazıda “görüşelim” notu konulan ya da not kâğıdı iliştilirilen yazıları, birim amirleri ile ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı ile görüşerek gereğini yapacaklardır.
- 6.18-** İl Merkezindeki birimler ancak iç bünyeleri ve ilgili teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.
- 6.19-** Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğler bir kuruluşun bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğler kuruluşun görüşü bulunması zorunludur.
- 6.20-** Mevzuatta öngörülen toplantılar, ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılacaktır. Toplantı gündemi toplantı saatinden 48 saat önce ilgili Vali Yardımcısına bildirilecektir. Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Vali’ye zamanında bilgi vereceklerdir.
- 6.21-** Kaymakamların Vilayet ile olan ilişkileri, iş bölümü çerçevesinde ilgili Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülecektir.
- 6.22-** Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İlçelere inceleme ve soruşturma için gönderilen ihbar ve şikâyet dilekçeleri Valilik aracılığı ile Kaymakamlara yazılacaktır.
- 6.23-** Araçların taşıt kanununa aykırı kullanımına izin verilmeyecek, her taşıtın sağ ön yüzüne “Resmi Hizmete Mahsustur” ifadesi yazılacak, kiralık araçlarda ise ön camın sağ alt köşesinde görevli levhası bulunacaktır.
- 6.24-** Trafik görevlileri tarafından yapılan kontrollerde resmi araçların özel hizmetlerde kullanıldığı tespit edildiği takdirde durum Valiliğe bildirilecek, bu bilgilere göre kurum görevlileri hakkında gerekli yasal işlem yapılacaktır.
- 6.25-** Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecek; Vali adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır. Kurumların kendi bünyelerinde yapacakları organizasyonlardan da Vali’ye bilgi verilecektir.
- 6.26-** Kurum müdürlerinin il içi taşıt görevlendirmelerinde; ilgili vali yardımcısı, diğler kurum personelinin taşıt görevlendirmeleri ise kurum müdürü tarafından yapılacaktır.
- 6.27-** Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek; bu konuda meydana gelecek aksamalardan bizzat Birim Amiri sorumlu olacaktır.



7- SORUMLULUK

- 7.1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları sorumludur.
- 7.2- Birim müdürleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 7.3- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 7.4- Tekid yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide mahal verilen birimlerde, birim müdürü ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.
- 7.5- Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında karşılığı gösterilen Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecek ve buna bağlı olarak konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktırlar.
- 7.6- Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilen evraklardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
- 7.7- Valinin İl hudutları içerisinde; teftişte, denetimde veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve İl Valisi'ne ivedilikle bilgi verilecektir.
- 7.8- Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim müdürüne aittir.
- 7.9- Personel hareketleriyle ilgili devredilen yetkiler sonucu yapılan işlemler 1 aylık periyotlar halinde ilgili Vali yardımcısına gerekçeli şekilde raporlanacak ve bu işlemde Birim Müdürleri sorumlu olacaktır.

8- UYGULAMA ESASLARI

- 8.1- Anayasa'da yerini bulan dilekçe ve bilgi edinme hakları kapsamında vatandaşlarımız ve karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Valiliğimiz ve ilimizdeki bütün kurum ve kuruluşlar (WEB ortamı dâhil) açıktır.
- 8.2- Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar kurum müdürü imzası ile verilecektir.
- 8.3- Valilik Makamına gelen bütün yazılar İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tasnif edilecek, ilgili Vali Yardımcısı evrakı gördükten sonra Valinin görmesi gerekenleri bizzat Valiye takdim edecek, alınan talimata göre hareket ederek evrakları havalesinden sonra ilgili birime gönderecek ve izleyerek sonucundan bilgi verecektir.
- 8.4- Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğimize başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.



- 8.5- İl birimleri, kendilerine doğrudan gelen ve Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan evraklar arasında kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcısına bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.
- 8.6- İmza yetkisi isteyen kurumlar, yazılı olarak Valiliğe başvuracaklardır. Yapılan teklifler, İl Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili Vali Yardımcısının teklifi uyarınca onaya bağlanarak Makama sunulacaktır.
- 8.7- 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 Vali'ye sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
- 8.8- Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı veya birim müdürü tarafından yapılacaktır. Vali'den izinsiz hiçbir birim müdürünce basına bilgi ve demeç verilmeyecektir.
- 8.9- Güvenli elektronik imza ile imzalanan bir belgenin çıktısının alınarak dış kurumlara gönderilmesi gerektiğinde, belgenin uygun bir yerine "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" şeklinde bir ibare yazılarak, ilgili kurumlarca yetkilendirilmiş personel tarafından ad, soyad, unvan ve tarih yazılmak suretiyle ıslak imza ile imzalanıp mühürlenerek işlem yapılacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM İmza Yetkileri

1. VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 1.1- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde yer alan ve mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken ve mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.
- 1.2- Cumhurbaşkanlığından gelen tüm yazılar, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organlarından gelen yazılara verilecek cevaplar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar ile Başbakanlık ve Bakanlıklardan bakan veya müsteşar imzasıyla gelen her türlü yazının havalesi ve cevabi yazıları. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar, TBMM Başkanı ve Başbakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Başbakanlığa sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
- 1.3- Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; bakan ve müsteşar imzasıyla gelen ve önem arz eden yazılar, ataması bakanlık ve genel müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar.
- 1.4- Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları
- 1.5- Tugay Komutanlıklarından kuvvet yardım talebi yazıları.
- 1.6- Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 1.7- İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekâlet Yetkisi" veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar.
- 1.8- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar.
- 1.9- Personele başarı belgesi ve üstün başarı belgesi verilmesi ile ilgili yazılar.
- 1.10- 5442 Sayılı Kanun' un 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları.
- 1.11- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar



- 1.12- Kamu kurumlarının hizmet gereği kamuya ait binalarda toplanması veya kira vb. şekilde yerleşmesine ilişkin yazılar (Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama yazıları)
- 1.13- 5442 Sayılı Kanun gereği atamalarla ilgili tüm işlemler.
- 1.14- Mülki İdare Amirleri hakkındaki şikâyet ve inceleme sonucunda verilecek cevabi yazıları imzalamak
- 1.15- 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun kapsamında mahkemelere verilecek savunma yazıları,
- 1.16- Bakanlıklardan görüş isteme yazıları.
- 1.17- Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri nezdinde ki iddia ve savunmalara ait yazılar.

2. VALİNİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 2.1- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar.
- 2.2- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, birim müdürleri ve Valilik birim amirlerinin izinleri (yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri) ile izin süresince yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları ve bu şahıslarla ilgili tüm il dışı ve yurt dışı görevlendirmelerle il dışı araç (ambulanslar hariç) görevlendirme onayları.
- 2.3- Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki müdürler ve amirler ile diğer personelin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları. (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- 2.4- Mesleki ve teknik eğitim veren okul, kurum, Halk Eğitim Merkezi, Öğretmenevi ve ASO'da görev yapan Usta Öğreticilerin görevlendirme onayları,
- 2.5- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun' un 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları.
- 2.6- Birimlerin İl Merkez teşkilatlarındaki personelin 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları.
- 2.7- 6136 Sayılı Kanun' un 7. maddesi gereğince çıkarılan yönetmeliğin 7, 9 ve 10. maddelerine göre her türlü taşıma ve bulundurma ruhsat onay ve iptalleri.
- 2.8- 657 Sayılı Kanun' un 137 ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar.
- 2.9- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 2.10- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereği alınan kararların değerlendirilmesi.
- 2.11- Geçici işçi alınması onayları.
- 2.12- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 7. maddesi gereğince İl genelinde toplanacak yardımlar da ilgili onaylar.

3- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 3.1- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde "Valilikçe-Valilikler" tarafından yapılacağı belirlenen iş ve işlemler.
- 3.2- Genel emir ve direktif gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen veya yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması.
- 3.3- Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması.
- 3.4- Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.



- 3.5- Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettiği komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması.
- 3.6- Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler.
- 3.7- 2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 Sayılı Demekler Kanunu, 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesi.
- 3.8- 3091 Sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek.
- 3.9- 7269 sayılı “Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun” gereği yeni yerleşim yerinin Merkez ilçe sınırları içerisinde seçilmesi halinde düzenlenecek Yer Seçimi Protokolünün imzalanması
- 3.10- Resmi İlanların dağıtımını ile ilgili iş ve işlemler
- 3.11- 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun kapsamında Vali tarafından imza gerektirmeyen yazıların imzalanması,
- 3.12- Sorumluluğundaki birimlerin Vali adına denetimini yapmak ve sözlü/yazılı talimat vermek
- 3.13- İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine Vali adına başkanlık etmek,
- 3.14- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu’ nun Saklı Nüfus İşlemleriyle ilgili onaylar ve idari para cezalarına ilişkin onaylar.
- 3.15- Kaymakam Adayları ile ilgili tüm işlemler.
- 3.16- Atama yetkisi Vali’ye ait olan her derecedeki okul ve kurum müdürlüklerindeki boş kadroya vekâlet onayları.
- 3.17- 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun kapsamında Sulhnamelerin onaylanması.

4- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

- 4.1- Valinin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması.
- 4.2- Vali tarafından izin verilenler dışında kalan personelin mazeret izin onayları,
- 4.3- İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Özel İdare Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, Diyanet İşleri Başkanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlık görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması.
- 4.4- Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmemen İdari nitelikli para cezası onayları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları
- 4.5- 5253 Sayılı Kanuna göre derneklerin feshine ilişkin onaylar.
- 4.6- 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.
- 4.7- Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları.
- 4.8- Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünün denetimine tabi kreşler ile İl Milli Eğitim Müdürlüğü denetimine tabi Anaokulu ve Rehabilitasyon Merkezinin ruhsatına ilişkin onaylar.
- 4.9- Kanun, tüzük, yönetmelik gereği Valilik Makamı tarafından verilecek işyeri, satış yeri, tesis vb. yerlerin açılışı ile ilgili her türlü onay, belge ve izinler.
- 4.10- Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı verilmesine ilişkin onaylar.



- 4.11- 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.
- 4.12- 3634 Sayılı Milli Müdafaa Kanunu gereği Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyon kararlarını onaylamak.
- 4.13- İlan Kontrol Kurulunun oluşturulması onayı
- 4.14- İlan mahsup ve ceza işlemlerinin onayı
- 4.15- Gazetelerin resmi ilan hakkı kazanması ve kaybetmesine yönelik onaylar.
- 4.16- Basın mensupları mal beyanı komisyonu oluşturulması onayları.
- 4.17- Resmi Mühür onayı

5- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 5.1- Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi.
- 5.2- Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar.

6- BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER

6.1- ORTAK HÜKÜMLER:

- 6.1.1- Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık, hastalık, refakat ve diğer izinlerin onayları (Evllenme, doğum, ölüm vb.) ile il içi taşıt onayları,
- 6.1.2- Şube müdürü altındaki personelin il içi ve günübürlük, geçici görevlendirme onayları (emniyet ve jandarma hariç)
- 6.1.3- Kurumlara hitaben doğrudan yazılan veya intikal ettirilen dilekçeler, konusu Valilik talimatını gerektirmiyor ve şikâyet olmayıp mutad bir konu içeriyor ise kurum müdürünce havale edilerek gerekli işlem yapılacaktır.
- 6.1.4- Valilik genel emirlerinin kendi ilçe teşkilatına duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 6.1.5- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar.
- 6.1.6- Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icrai talimatı kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen “Hesaba ve teknik hususlara” ait yazılar
- 6.1.7- Yıllık ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 6.1.8- Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın kendi teşkilat birimlerine gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 6.1.9- Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 6.1.10- Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 6.1.11- Ayniyat talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin yazılar.
- 6.1.12- İl içi ve herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazışmalar,
- 6.1.13- Personelin askerlik erteleme işlemleri.



- 6.1.14-Adli ve İdari Yargı, İcra Daireleri ve Müfettişler tarafından, Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar (Avukatı olan kurumlar Bakanlıklarının verdiği yetki çerçevesinde hareket edeceklerdir).
- 6.1.15-İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları.
- 6.1.16-Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuruları kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme yazıları.
- 6.1.17-Birim personelinin kimlik belgelerini imzalamak.
- 6.1.18-E- taşınır talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar.
- 6.1.19-Bakanlığa bilgi, belge, istatistik ve kurum, kişisel ve personelin taleplerinin iletilmesi ile ilgili yazılar.
- 6.1.20-İl dışı İstinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları.
- 6.1.21-4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu' nun 18. maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinden olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemlerinin ve haftada bir gün izinli sayılma Olur'larının verilmesi.
- 6.1.22-İl Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri hariç personelin her türlü tayin istek yazılarının Bakanlığına bildirilmesi.
- 6.1.23-BİMER aracılığıyla gönderilen Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki yazıların ilgisi nedeniyle diğer kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.

6.2- İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:

- 6.2.1- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar.
- 6.2.2- Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar.
- 6.2.3- 6136 Sayılı Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin ek madde I' de belirtilen mermi satış izin belgesi onayları.
- 6.2.4- Silah satın alma belgelerinin onaylanması ve bununla ilgili yazışmalar.
- 6.2.5- Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması.
- 6.2.6- Subay (İlçe Jandarma Komutanları için ayrıca Valilik Makamına bilgi verilerek), astsubay, uzman jandarma ve uzman erbaşların izin, istirahat, kurs, hastane v.b. sebeplerle görevlerinden ayrılmaları halinde, başka birliklerden görevlendirilecek personelin geçici görevlendirilme hususları ile planlanan/ icra edilen operasyonlar hariç olmak üzere; günlük, rutin olarak icra edilen yol, karakol ve üs bölgesi emniyeti ile cezaevlerinden il içinde yapılacak (il dışı sevk ve nakil devriyeleri hariç) sevk ve nakillerde birlik görevlendirilmesi.
- 6.2.7- Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları.
- 6.2.8- Yurt dışındaki başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar.
- 6.2.9- Pasaport verilmesi hususundaki tüm işlemler. (bu yetki şube müdürüne devredilebilir)
- 6.2.10-Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması.
- 6.2.11-2521 Sayılı Avda Ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanun' un uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 10'ncu maddesi gereğince, Satıcılık (Bayilik) Belgesi.



- 6.2.12- Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartının imzalanması.
- 6.2.13- Poligon hizmet satış onayı.

6.3- DEFTERDARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 6.3.1- Ataması Valiliğe ait Defterdarlık personelin özlük işlerine ilişkin onaylar.
- 6.3.2- Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler.
- 6.3.3- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazıları imzalamak.
- 6.3.4- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun' un 64. maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak.
- 6.3.5- Kuruma ait lojmanların Konut Tahsis Komisyonu kararlarını imzalamak.

6.4- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 6.4.1- 625 sayılı Özel Öğretim Kanunu kapsamındaki özel eğitim kurumlarında görev alan idareci, zümre başkanı, öğretmen, uzman, usta öğretici, memur, hizmetli, şoför kadrosundaki personelin, atama, toplu onay işlemleri, istifa ve adaylık onayları,
- 6.4.2- Milli Eğitim Müdürlüğü emrinde görevli sürekli işçilerin il içi görevlendirme onaylarını imzalamak,
- 6.4.3- İl Milli Eğitim Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, İl Maarif Müfettişleri Başkanı, Maarif Müfettişleri, Tesis Müdürü, Okul Müdürü ve diğer personelin her türlü (Yıllık, Hastalık vb.) izin onaylarını imzalamak,
- 6.4.4- Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onayları,
- 6.4.5- Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, İngilizce kursları ile deneme sınavlarının onayları,
- 6.4.6- Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,
- 6.4.7- Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları,
- 6.4.8- İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan; Bakanlığa gönderilen, takdir yetkisi olmayan atamalarla ilgili ön yazışmalar,
- 6.4.9- Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler,
- 6.4.10- Mesleki ve Teknik Eğitim veren okul ve kurumlar tarafından düzenlenen işyeri açma, ustalık, kalfalık ve usta öğreticilik belgeleri,
- 6.4.11- Mesleki ve teknik eğitim veren okul ve kurumlar tarafından düzenlenen kurslar sonunda verilen kurs bitirme belgeleri,
- 6.4.12- Eğitim öğretim sınıfına dâhil her derecedeki öğretmenin kurul ve komisyonlarda görevlendirilme onaylarını imzalamak,
- 6.4.13- Özel sürücü kursları, dersane ve diğer özel kurumların bina nakilleri, yerleşim planı onayları,
- 6.4.14- İl içi gezi onayları, okul ve kurumlarda yapılacak sosyal, kültürel aktivitelere ait il içi izin onaylarını imzalamak (merkez ilçede Milli Eğitim Müdürü, ilçelerde Kaymakamlar),
- 6.4.15- 3308 Sayılı Kanun kapsamında düzenlenen İşyeri Açma Belgelerini (merkez ilçede) imzalamak,



- 6.4.16-222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları imzalamak,
6.4.17- Ana sınıflarının açılma, kapatılma ve ücret tespit kararlarını onaylamak,
6.4.18- Okul aile birlikleri ve koruma kurulları ile ilgili yapılacak yazışmaları imzalamak,
6.4.19- Öğretmenlerin göreve başlama, ayrılış, kademe-derece terfi ve askerlik yazılarını imzalamak ve ilgili kurumlara göndermek.

6.5- İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAY

- 6.5.1- Bakanlığa doktor ve diğer sağlık personeli kadro talep yazıları,
6.5.2- Bakanlığa yazılan Personel Dağıtım Cetveli yazıları,
6.5.3- Optisyenlik Müessesesi Ruhsatnamesi Verilmesi ve Çalışma Belgesi,
6.5.4- Ortez ve Protez Merkezleri Açılış İzin Belgesi ve sorumlu müdür belgesi,
6.5.5- İşitme Cihazı Satış ve Uygulama Merkezi Açılış İzin Belgesi ve sorumlu müdür belgesi,
6.5.6- Eczacı Dolabı uygunluk onay ve belgesi verilmesi,
6.5.7- İl dışı ve il içi ambulans görevlendirilmesi onayları,
6.5.8- Özel Sağlık Kuruluşlarına Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi onay ve yazılar,
6.5.9- Muayenehane ve Dış Muayenehanesi Uygunluk Belgesi,
6.5.10- Bakanlığa gönderilen Özel Sağlık Kuruluşları ile ilgili yazılar,
6.5.11- Diyaliz Merkezleri Ruhsat onayı ve düzenlenmesi,
6.5.12- Dış Protez Laboratuvarı ruhsatı,
6.5.13- Yoğun Bakım, Acil Servis seviyelendirme onayları,
6.5.14- Eczane açma ruhsatname onayları,
6.5.15- Kan Transfüzyon Merkezi ruhsatı onay ve belgesi,
6.5.16- Mobil ekip onaylarını imzalamak.

6.6- HALK SAĞLIĞI MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 6.6.1- Sağlık kuruluşlarındaki personelin bir defa olmak üzere yurt içi kongre izinleri,
6.6.2- Aile Hekimlerinin denetimleri sonucu belirlenen eksikliklerin bildirilmesi,
6.6.3- Aile hekimleri ile hizmet sözleşmesi imzalanması,
6.6.4- Adli tabip listesini onaylamak.

6.7- GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 6.7.1- Gıda, Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
6.7.2- TAPDK Ruhsat onayları,
6.7.3- Zirai fumigasyon ruhsatı,
6.7.4- Kooperatif kuruluş onayı,
6.7.5- 5996 Sayılı Kanun uyarınca verilen ruhsat ve kayıt işlemlerini imzalamak,
6.7.6- İlgili bakanlığa yazılacak aylık miatlı bildirimleri imzalamak,
6.7.7- İlgili bakanlığa sunulacak olan çiftçi ve hayvan kayıt sistemiyle ilgili bildirimleri imzalamak.



6.8- İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 6.8.1- Araç Sefer Görev Emirleri ile ilgili yazılar ve onaylar,
- 6.8.2- Kurs, seminer, konferans, tatbikat ve sergiler ile ilgili yazılar ve onaylar,
- 6.8.3- İl müdürlüğü personeli ile oluşturulan satın alma, muayene ve kabul v.b. komisyonların kurulması ve görevlendirilmesine ait onaylar,

6.9- GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 6.9.1- Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları belgesi.
- 6.9.2- İl geneli sportif, kültürel ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları.
- 6.9.3- Müsabakalara ilişkin bilet satış onaylarını imzalamak,
- 6.9.4- Haftalık müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,

6.10- AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 6.10.1- Kuruma bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, İlimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürlü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin Onaylarının alınması.
- 6.10.2- Çocuk Yuvalarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan, evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından il dışına çıkartılması sırasında talep edilen izinlerle ilgili onaylar.
- 6.10.3- Çocuk Yuvaları ve Yerleştirme Yurtlarında korunma ve bakım altında bulunan çocuklar ile gezilerinin yanı sıra çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinliklere (tiyatro vb.) görevli personel gözetiminde kurum aracı ile katılmaları hakkında onaylar.
- 6.10.4- Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği gereği 12 aydan uzun süreli yardımların onaylanması.
- 6.10.5- Evlat edinme ve koruyucu aile hizmetleri ile ilgili olurlar.

6.11- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- 6.11.1- Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik gereği Çevre İzin ve Lisanslarını internet üzerinden onaylamak
- 6.11.2- 2872 Sayılı Çevre Kanunu' nun 24. maddesi gereği çevre ile ilgili idari yaptırım kararlarını imzalamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

1- YAZIŞMA USULLERİ:

- 1.1- Yazılar, Başbakanlığın 02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yazılacaktır.
- 1.2- Vali Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra, altına Vali Adına (Vali a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin hemen altına da yetkilinin unvanı yazılacaktır.
- 1.3- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.
- 1.4- Onaylarda "OLUR" ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakıldıktan sonra, Onayı imzalayacak olanın isim ve unvanı yazılacaktır.



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

2- İÇ YÖNERGE

- 2.1- 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.
- 2.2- Birim amirleri astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

3- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

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

UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

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

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE

15/10/2012 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge 27/10/2014 tarihinde yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Çorum Valisi yürütür.



Ahmet KARA
Çorum Valisi