

İÇİNDEKİLER

SAYFA NO

1. BÖLÜM

Genel Esaslar - Amaç, Kapsam, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Yetkililer	05
Amaç	05
Kapsam	05
Dayanak	05
Tanım	06
Yetkililer	07

2. BÖLÜM

İlkeler ve Usuller, Sorumluluk ve Uygulama Esasları	07
İlkeler ve usuller	07
Sorumluluk	09
Uygulama esasları	10

3. BÖLÜM

Yazışmalar	12
Yazışma esasları	12
Gelen yazılar	14
Giden yazılar	15
Toplantılar	16
Basın kuruluşları ile ilişkiler	17

4. BÖLÜM

İmza ve Onaylar	17
Vali tarafından imzalanacak yazılar	18
Vali tarafından onaylanacak yazılar	20
Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak yazılar	24
Vali Yardımcısı tarafından onaylanacak onaylar	29
Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar	35
İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacak yazılar	35
Avukat tarafından imzalanacak yazılar	36
Kaymakamlar tarafından imzalanacak yazılar	36
Kaymakam Adayları tarafından imzalanacak yazılar	38

5. BÖLÜM

Valilik Birim/Şube Müdürlüklerine Yetki Devirleri	39
Ortak hükümler	39
İl Yazı İşleri Müdürü	40
İl İdare Kurulu Müdürü	40
İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü	40
İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü	41
İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü	41
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü	41
İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü.....	42
Özel Kalem Müdürü	42
İdare ve Denetim Müdürü	43
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü	43
Hukuk İşleri Şube Müdürü	44
İdari Hizmetler Şube Müdürü	44
Bilgi İşlem Şube Müdürü	44

6. BÖLÜM

Valilik Bağlı Müdürlüklerine/Komutanlıklarına Münhasıran Yetki Devirleri	45
İl Emniyet Müdürü/İl Jandarma Komutanı.....	45
İl Afet ve Acil Durum Müdürü	47
İl Göç İdaresi Müdürü	48

7. BÖLÜM

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar	50
Ortak Hükümler	50
İl Milli Eğitim Müdürü	52
İl Sağlık Müdürü	53
İl Defterdarı	55
İl Tarım ve Orman Müdürü	55
Gençlik ve Spor İl Müdürü	56
Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü	57
Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü	58
Çevre ve Şehircilik İl Müdürü	58
Ticaret İl Müdürü	59
Sanayi ve Teknoloji İl Müdürü	59
İl Kültür ve Turizm Müdürü	60
İl Müftülüğü	60

8. BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler	61
Uygulama ve takip	61
İç yönerge	61
Yönergede belirtilmeyen hususlar	61
Yürürlükten kaldırma	61
Yürütme	61

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Yetkililer

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı;

- a) Edirne Valiliğine bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde Vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
- b) Devredilen yetkilerin kullanım esaslarını belirlemek,
- c) Kırtasiyeciliği önlemek, hizmetlerin verimini ve etkinliğini artırmak
- d) Üst makamlara politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyonu sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
- e) Karar alma süreçlerinde katılımı sağlamak,
- f) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet kalitesinin arttırılmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge;

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Valilik ve bağlı kurum ve kuruluşlara ait iş bölümünü,
 - b) Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlarla Cumhurbaşkanlığı Makamı, Cumhurbaşkanlığı bünyesindeki Başkanlıklar, Genel Müdürlükler, Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları, Cumhurbaşkanlığına bağlı Bakanlıklar, Cumhurbaşkanlığına bağlı Kurum ve Kuruluşlar, Yasama ve Yargı Mercileri, Askeri Garnizonlar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri, Mesleki Kuruluşlar ve Özel Kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde Vali ve Vali adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını,
- Kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge,

- a) 18.10.1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- b) 10.06.1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- c) 10.07.2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- d) 01.11.1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- e) 09.10.2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- f) 04.12.1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

EDİRNE VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

- g) 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
 - h) 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
 - i) 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
 - j) 2018/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- Hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım

MADDE 4- (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Vali : Edirne Valisini,
 - b) Valilik : Edirne Valiliğini,
 - c) Makam : Edirne Valilik Makamını,
 - d) Vali Yardımcısı : Edirne Vali Yardımcılarını,
 - e) Hukuk Müşaviri : Edirne Hukuk Müşavirini,
 - f) İl Hukuk İşleri Müdürü : Edirne Hukuk İşleri Müdürünü,
 - g) Avukat : Edirne Valiliğinde avukat kadrosuna atanan avukat hizmetleri sınıfı personelini,
 - h) Kaymakam : Edirne İlçe Kaymakamlarını,
 - i) Kaymakam Adayı : Edirne Kaymakam Adaylarını,
 - j) Valilik Birim Müdürü : İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü.
 - k) Valilik Birim Şube Müdürü : Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü,
 - l) Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı: İl Emniyet Müdürü, İl Jandarma Komutanı, İl Afet ve Acil Durum Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü.
 - m) Birim : Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine bağlı Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatı,
 - n) Birim Amiri : Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine bağlı Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin il merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili amirini,
 - o) Yönerge : Edirne Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- İfade eder.

Yetkililer

MADDE 5- (1) Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak yetkililer aşağıda sayılmıştır.

- a) Vali
- b) Vali Yardımcısı
- c) Hukuk Müşaviri
- d) İl Hukuk İşleri Müdürü
- e) Avukat
- f) Kaymakam
- g) Kaymakam Adayı
- h) Valilik Birim/Şube Müdürü
- i) Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı
- j) Birim Amiri

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler ve Usuller, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları

İlkeler ve usuller

MADDE 6- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve esaslara uygun hareket edilir.

- a) İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- b) İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, vatandaşa azami hizmeti esas alan anlayış içerisinde tam, doğru ve zamanında kullanılması esastır.
- c) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı veya Birim Amirleri bu yönerge çerçevesinde kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü, İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının görüşünü alarak hazırlayacakları İç Yönergeyle Valinin onayından sonra astlarına devredebilirler. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
- d) Birim Amirleri astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge bu Yönergeye aykırı olamaz, çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
- e) Kendilerine yetki devredilenler Valinin onayı olmadıkça yetkilerini devredemezler. Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- f) Görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali Yardımcıları, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunabilirler. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin kanunlarla belirlenmiş veya Vali onayı ile oluşturulmuş kurullarına Vali adına başkanlık eder ve sonucundan Makama bilgi sunar.

g) Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.

h) Bu Yönerge ile kendilerine Valilik adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda “Vali adına” (Vali a.) ibaresi kullanılır.

i) Bütün yazışmalar, 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren **Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik** ilkelerine uygun olarak yapılır.

j) Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir.

k) Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgi verilir.

l) Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.

m) Gizlilik dereceli ve “**Kişiyeye Özel**” yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

n) Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

o) Vali tarafından Valilik Birim Müdürlerine, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürlerine/Komutanlığına veya Birim Amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında, ilgililer tarafından en kısa zamanda Valiye veya ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.

p) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

r) Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Valinin imzasına sunulur.

s) Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili Valilik Birim Müdürleri, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürlüğü/Komutanlığı veya Birim Amirleri ile görüşmeden ve ilgili Vali Yardımcısının onayını almadan değişikliğe ilişkin onay hazırlayamaz.

t) Havale evrakında veya yazıda “**Görüşelim**” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

u) İlimizde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten İl Müdürlükleri tarafından yerine getirilir.

v) Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

y) Açık Kapı Projesi Özel Kalem Müdürlüğünce yürütülecektir.

Sorumluluklar

MADDE 7- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen sorumluluklar gözetilir.

a) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Vali Yardımcıları, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri sorumludur.

b) Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümelerini takip ederler.

c) Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından ilgili birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülmesi esastır.

d) Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve yetkili amirler tarafından Valinin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.

e) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların üst amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

f) Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri kendi birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

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

h) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur. Bu konuda yetkili amirler tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

i) Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, aksine emir verilmedikçe eş görevli Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısının da bulunmaması halinde nöbetçi Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.

j) Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerine aittir.

k) Valinin il dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Valiye bilgi verilir.

l) Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi vereceklerdir. Bu ziyaretlerden bilahare Vali ve/veya Vali Yardımcısına bilgi verilir.

Uygulama esasları

MADDE 8- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen uygulama esasları dikkate alınır.

a) Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.

b) Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak, yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.

c) Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.

d) 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.

e) İl genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar.

Bu bağlamda;

aa) İl genel idare kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikayet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdürler, birimler kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşa iletecek ve vatandaşlara bilgi verecektir.

bb) Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.

cc) Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.

dd) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.

ee) Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

ff) Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.

gg) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir.

hh) Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.

ii) Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.

jj) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda sistematize edilecektir.

kk) Personelin çalışma saatleri ile kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.

ll) Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.

mm) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile işbirliğine gidilecektir.

nn) Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.

oo) Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.

pp) Rüşvet, zimmet, irtikap, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.

rr) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.

ss) Kamu ihalelerinde önceden ve ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.

tt) Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Valiliğimizin ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.

uu) Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek ve kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basının bilgilendirmesinde gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yazışmalar

Yazışma esasları

MADDE 9- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazışma esaslarına uyularak yazışmalar yapılır.

a) İl genel idare kuruluşları; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik kanalı ile yapar. Ancak, talep niteliği taşımayan veya Valilerin bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Valilik kanalından geçirilmeden yapılabilir.

b) Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır. Bu çerçevede;

aa) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.

bb) Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.

cc) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.

dd) Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesine dahil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Vali ve Vali Yardımcısına yazılarını sunacaklar, Vali ve Vali Yardımcısına sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.

c) İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapılabilir.

d) Doğrudan yapılan yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

aa) Valilik Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

1) İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,

2) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,

3) Cumhurbaşkanlığı Hükümet sitemine bağlı merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,

4) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,

5) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile makam onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,

6) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,

7) “Gizli” ibareli yazılar,

8) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

9) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,

10) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikayet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları, (Ancak, birimler kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları Valilik havalesi aranmadan doğrudan doğruya kabul edip gereğini yaparak dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap vereceklerdir)

11) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikayet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,

12) Tekit yazıları,

13) Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

bb) Kaymakamlıklar Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;

1) İlçelere gönderilen yazılardan Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanan yazılara verilecek cevap yazıları,

2) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,

3) İlde Vali, merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,

4) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,

5) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,

6) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen şikayet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,

7) Kamu personeli ile ilgili araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,

8) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,

9) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,

10) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,

11) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,

12) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,

- 13) İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- 14) “Gizli” ibareli yazılar,
- 15) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- 16) Tekit yazıları,
- 17) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

e) Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde veya İl Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.

f) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri ve/veya görevlendireceği en yakın astı tarafından imzaya sunulur.

g) Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalemde görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.

h) Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir.

i) Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.

j) Valiliğe bağlı olmayan kuruluşlarla ve il dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.

k) Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Valiye sunarlar.

l) Açıkça yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve “Kişiyeye Özel” yazılar işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

m) Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

n) Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

o) Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

Gelen yazılar

MADDE 10- (1) Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak gelen yazılarla ilgili aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) “Çok Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın bizzat İl Yazı İşleri Müdürü tarafından Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulur.

b) Valiliğe gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Vali, Vali Yardımcısı ve kendisine açıkça yetki verilenler tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-işleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.

c) Cumhurbaşkanı ve Bakan imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Valinin bilmesi gereken evrak, Valinin havalesine sunulur.

d) Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı, Nöbetçi Vali Yardımcısı veya kendisine açıkça yetki verilenler tarafından havale edilir.

e) Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

f) Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal ve Vali veya Vali Yardımcılarına bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

Giden yazılar

MADDE 11- (1) Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak giden yazılarla ilgili aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Vali a. (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.

b) İlçelere vekalet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da “ Kaymakam Vekili” ibaresi yazılır.

c) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;

aa) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar “arz ederim” ibaresiyle bitirilir.

bb) Alt birimlere yazılan yazılar; “rica ederim” ibaresiyle bitirilir.

cc) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; “arz ve rica ederim” ibaresiyle bitirilir.

dd) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Vali Muavini” veya “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılır.

ee) Onaylarda; “onay”, “muvafıktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

ff) Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

gg) Yazılar “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanır ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.

d) Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Vali ve Vali Yardımcısının imzasına sunmada mutlaka paraf zincirine uyulur.

e) Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.

f) Valinin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir.

g) Valinin imzalayacağı onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve il dışı görev onayları dahil). İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arzeden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylar istisnadır.

h) İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

i) İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

Toplantılar

MADDE 12- (1) Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak düzenlenen toplantılarda aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.

b) Valinin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

c) Vali Yardımcıları, “Vali Adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında gündem maddeleri ve alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularla ilgili Makama bilgi vereceklerdir. Mevzuat hükümlerince veya yetki devri marifetiyle ilgili Vali Yardımcısı başkanlığında yapılması öngörülen toplantılara ilgili birim amirinin katılımı zorunlu olup olağanüstü bir durum bulunmadıkça yerlerine başka personel gönderilmeyecektir.

d) Toplantılara, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

e) Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.

f) Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir. Uzman kişilerin bilgisine başvurulma ihtiyacı duyulursa bu kişilerin toplantıya katılımları ile ilgili gerekli önlemleri önceden alacaklardır.

g) Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Valiye her halükarda Vali Yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.

h) Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon gerçekleştirilmeyecek, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.

Basın kuruluşları ile ilişkiler

MADDE 13- (1) Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme konusunda aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Valiye aittir.

b) Haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına ancak Valinin yetki vereceği Vali Yardımcısı, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amiri veya İlçe Kaymakamları tarafından bilgi ve demeç verilebilir.

c) Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, basın yayın organlarına gönderilmek üzere İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.

d) İstatistiki ve teknik konularda haber ajansları, radyo veya TV kuruluşlarına yapılacak yazılı açıklamalar, bilgi ve demeç verme, radyo ve televizyon programlarına katılmalar Valilik Makamının bilgisi ve izni dahilinde Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amiri veya İlçe Kaymakamları veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir. Bu konuda Birim Amirleri veya görevlendirecekleri uzmanlar doğru ve net bilgi verilmesi hususunda azami dikkati göstereceklerdir.

e) Genel sağlık, genel güvenlik, afet halleri ve Cumhurbaşkanlığı Kararları ile korunmaya muhtaç çocuk, genç ve kadınlarla ilgili konularda açıklama yapılmadan önce ve her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılmadan önce Valilik Makamından izin alınır.

f) Yazılı ve görsel basında yer alan “ciddi ve vahim nitelikte” bulunan şikayet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Valiye sunacaktır. Valilik Makamından alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

g) İlçelerde meydana gelen ve yazılı ve görsel basında yer alan ciddi ve vahim nitelikte bulunan şikayet, yazı, açıklama, haber ve programlar ivedilikle Kaymakamlar tarafından incelenerek kendi değerlendirmeleriyle birlikte Valilik Makamına sunulacaktır. Kaymakamlar tarafından alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

h) Haber ajansları veya radyo ve TV kuruluşlarıncı kamu kurum ve kuruluşlarında çekim yapılması ve görüntü alınması, vatandaşlara yönelik röportaj yapılması ancak Valilik Makamının iznine bağlıdır. Bu konuda Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amirleri veya İlçe Kaymakamları gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. İlçelerde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarında çekim yapılması, ve görüntü alınması, vatandaşlara yönelik röportaj yapılması İlçe Kaymakamının uygun görüşü ile Valilik Makamından izin alınmasına bağlıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İmza ve Onaylar

Vali tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar bizzat Vali tarafından imzalanır.

a) Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, kanun, yönetmelik, yönerge ve genelgeler ile düzenlenen ve bu Yönerge ile açıkça alt Birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,

b) Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı Yardımcısı, TBMM Başkanı, Bakan ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile TBMM Başkanlığına sunulan Vali görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

c) TBMM Başkanlığından gelen yazılı soru önergesi cevap yazıları,

d) Yüksek yargı organları başkanları imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,

e) Genelkurmay Başkanı ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

f) Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme ve önem arzeden yazılar,

g) Ataması Bakanlık veya Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,

h) İçişleri Bakanlığı Bakan Yardımcıları ve Valiler tarafından imzalanmış yazı, emir ve talimatlara verilecek cevabi yazılar,

i) İçişleri Bakanlığından mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,

j) YÖK Başkanlığına ve Üniversite Rektörlerine doğrudan yazılması gereken önemli yazılar,

k) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11. maddesi gereğince askeri birliklerden (kara, deniz, hava birlik komutanlıkları) yardım isteme yazıları,

l) Mer'i mevzuat gereği bizzat Vali tarafından Mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

m) Valiliği temsil veya Valilik Makamına vekalet etme yetkisini veren yazılar,

n) Kamu kurum ve kuruluşları ile Kaymakamlıklara gönderilecek önemli ve icrai nitelik taşıyan direktif ve genelgeler,

o) Şifreli, gizli, kişiye özel veya isme gelen yazılardan bizzat Valinin bilmesi gereken yazılara ilişkin cevaplar,

p) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

r) Mülkiye Başmüfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

s) Mülki İdare Amirleri, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amirlerine ilişkin taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar ile Kaymakamlıklardan veya Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,

t) Kaymakam Adayları ve Valilikte staj gören İdari Yargı Hakim Adayları ve Konsolosluk ve İhtisas Memurları ile ilgili Değerlendirme Raporları,

u) Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar ve kamu kurumlarına gayrimenkul satın alınmasına ilişkin onaylar ve bakanlıklara ait her türlü kiralamalar,

v) Mülki İdare Amirleri, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amirleri ile Belediye Başkanları ile ilgili ihbar ve şikayet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar ile bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,

y) 5393 sayılı Belediye Kanununun 45. maddesine göre Belediye Başkanlığının boşalması halinde Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,

z) İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları,

aa) Kadro tahsis, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile Şube Müdürü ve daha üst unvanlı personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,

bb) Disiplin amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

cc) Yatırımların izlenmesi ile ilgili İl Koordinasyon Kurulu kararları ile Kalkınma Planı, Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu, izlenmesine ve İl yatırım önerileri ile ilgili kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,

dd) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,

ee) Afet ve acil durum faaliyetleri için Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığından Acil Yardım Ödeneği taleplerine ilişkin yazılar,

ff) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulları Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe istinaden İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kurulu toplantı davet yazıları,

gg) Dernekler Yönetmeliğinin 51. maddesine göre kamu yararına çalışan derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması,

hh) 5682 sayılı Pasaport Kanununa göre Diplomatik Pasaport başvurularının Dışişleri Bakanlığına gönderilmesine ilişkin yazılar,

ii) Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve Valinin imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,

Vali tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 15- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki onaylar bizzat Vali tarafından imzalanır.

a) Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgelerde münhasıran Valiye verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

b) Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerine ilişkin her türlü görevlendirme, il dışı-yurtdışı izinler ve yerlerine vekil görevlendirme onayları,

c) Vali yardımcıları, Kaymakamlar, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,

d) Vali Yardımcılarının aylık nöbet programı onayı,

e) Her derece ve türdeki okul ve kurum müdürü, müdür yardımcısı ve öğretmenlerin atama onayları,

f) Her derecedeki memurlar ve diğer kamu görevlilerinin açıktan atamaları, il içi atama, yer değiştirme ve görev yerlerinin belirlenmesi, 30 günden uzun her türlü geçici görevlendirme onayları, ikinci görev verilmesi, Bakanlık tarafından il emrine atanan memurların görev yerlerinin belirlenmesi ve atama işlemleri,

g) İl Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin geçici veya vekaleten görevlendirme onayları,

h) İl Emniyet Müdürlüğünde görev yapan tüm personelin her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,

i) İl Jandarma Komutanlığına bağlı tüm personel ile hangi rütbede olursa olsun İlçe Jandarma Komutanlarının atama ve yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,

j) İl Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Planının onayı ile haftalık Kırklareli ve Tekirdağ illeri ile koordineli yol kontrol ve arama faaliyeti icra edilmesi için hazırlanan plan onayları,

k) Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amirlerinin ve onayı Valilik Makamına bağlı diğer kamu görevlilerinin yurtdışı görevlendirme onayları,

l) Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amirlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,

m) Mevzuat gereği Vali tarafından verilmesi gereken inceleme, araştırma ve disiplin soruşturma onayları,

n) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137, 138 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

o) İl Disiplin Kurulu, Genel Kolluk Disiplin Kurulu ve Milli Eğitim Disiplin Kurulu kararlarının onaylanması,

p) Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar ve disiplin mevzuatına göre, Bölge Müdürleri ve yardımcıları, İl müdürleri, İl müdür yardımcıları ve Şube Müdürleri hakkında araştırma ve soruşturma yapma ile görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,

r) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerinin başkanlığında oluşturulacak olan ve mevzuat gereği Valinin onayına tabii kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,

s) Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili istinaf, temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

t) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,

u) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Komisyon üyeleri ile Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

v) Cezaevi isyanlarına karşı izleme, tahliye ve koruma planlarının onaylanması,

y) Edirne Afet Müdahale Planlarının (EDAMP) onayları,

z) Edirne Milli Alarm Planı, Edirne İl Sivil Savunma Planı, Edirne İl Detay Planı, İl Afet Acil Durum Yönetim Merkezi Yönergesi (AADYM) onayları,

aa) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunla ilgili Uygulama Yönetmeliğinin 7,9 ve 10. maddelerine istinaden silah taşıma ruhsat onayları ve iptalleri ve 18. maddede vefat halinde yapılacak işlerin onayları,

bb) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunla ilgili Uygulama Yönetmeliğinin 55.maddesine göre verilen ile aynı Yönetmeliğin 8. maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin bir numaralı alt bendinde yer alan görevlerde bulunmuş olanların silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları

cc) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 3.maddesine göre geçici özel güvenlik izni verilmesine ilişkin onaylar,

dd) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 4.maddesine göre özel güvenlikle ilgili kararları almak üzere komisyon oluşturmak ve oluşturulan Özel Güvenlik Komisyonunun kararlarına ilişkin onaylar,

ee) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 17, 18 ve 19. maddesi kapsamındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

ff) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunun Ek 1. maddesi gereğince yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

gg) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

hh) İnsan Hakları İl Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

- ii) Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,
- jj) Günlük mesai saatlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar,
- kk) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 6. maddesi kapsamında verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,
- ll) Valiliğe bir yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
- mm) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar,
- nn) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında; Belediye sınırlarının kesinleşmesi, sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması, Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesi ile ilgili onaylar,
- oo) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu kapsamında belediye ve birlik karar organlarının tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
- pp) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında Belediye Başkanlığının boşalması halinde 45. maddeye göre Belediye Meclisinin toplantıya çağırılmasına ilişkin yazılar,
- rr) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında, Belediye Başkanlığının boşalmasından sonra Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda 46. maddeye istinaden yapılması gereken Belediye Başkanı görevlendirme onayları,
- ss) Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,
- tt) Mera tahsis ve tahsis değişikliği kararı onayları,
- uu) 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname uyarınca takip ve temsil yetkileriyle bunların kapsamı, niteliği ve kullanılmasına ilişkin onaylar,
- yy) Toplumsal Olaylardan Doğan Hasar Tespit Komisyonu üye seçimi ve yenilenmesi ile ödeme işlemlerine ait onaylar,
- zz) 4706 sayılı Kanunun Ek Madde 3 kapsamında yatırım teşvik amaçlı irtifak hakkı ve kullanma izni verilmesi işlemlerinde, bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar uyarınca komisyon oluşumu onayı,
- aaa) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkındaki Kanun uyarınca zarar tespit komisyonuna üye seçimi, yenilenmesi ve ödeme işlemlerine ait onaylar,
- bbb) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince yapılacak olan yardım toplama izin onayları ile yardım toplama izinlerinin uzatılması onayları,
- ccc) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 29. maddesi gereğince izinsiz yardım toplama ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve idari para cezalarının tatbikine ilişkin onaylar,
- ddd) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereği ilçeler ve birimler arası güvenlik kuvvetleri talep ve kaydırma onayları,

eee) Ülkemizde bulunan yabancı Başkonsolosluk yada Konsolosluk tarafından talep edilmesi halinde açık atış poligon kullanım onayları,

fff) Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfının açık ihale usulü, belli istekliler arasında ihale usulü pazarlık usulü, doğrudan temin yoluyla alım ve diğer ihale onayları ve sözleşmelerin imzalanması.

ggg)Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Değerlendirme Komisyonu karar onayları ile hakkında olumsuz karar çıkanların dosyalarının işleminden kaldırılmasına ilişkin onaylar,

hhh) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 11. ve 16. maddelerine göre istisnai durumlarda vize verilmesi ve iptaline ilişkin onaylar,

iii) Deprem, sel, heyelan, kaya düşmesi, KBRN, trafik kazası vb. afet ve acil durumları dışında kalan il dışı taşıt ve personel görevlendirilmesi, araç, gereç tahsis edilmesi, onay ve yazıları,

jjj) Afet ve Acil Yardım Durum Harcama Komisyonu oluşturulması ve ödenmesine ilişkin onay ve yazılar,

kkk) Mahalli Hak Sahipliği İnceleme Komisyonu ile Kira Tespit Komisyonu onayları,

III) Meydana gelmiş veya gelmesi muhtemel afetler nedeniyle afetzedelerin can ve mal güvenliğinin korunması amacı ile hazırlanan afet etüt raporları gereğince nakil veya afet önleyici tedbirlerin alınmasına ilişkin Genel Hayata Etkililik onayları,

mmm) Edirne genelinde Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı bulunan her derece ve türdeki eğitim öğretim kurumlarına ilişkin, 16.12.1996 tarihli ve 2467 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan **Milli Eğitim Bakanlığı Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarının Çalışma Takvimi** örneği esaslarına göre hazırlanacak çalışma takviminin onaylanması,

nnn) İl Milli Eğitim Müdürlüğü kadrosunda bulunan eğitim öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personel ile sürekli ve geçici (696 sayılı KHK ile ihdas edilen) işçilerin il merkezinden ilçelere, ilçelerden il merkezine, ilçeler arası görevlendirme onayları,

ooo) Edirne genelinde Milli Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliğine göre resmi okul ve kurumlarda çocuk gelişimi ve eğitim alanı olan mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında uygulama sınıfı ve diğer eğitim kurumları bünyesinde ana sınıfı açma ve kapatma onayları,

ppp) 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu kapsamında gecikmesinde sakınca varsa milli güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerdeki faaliyetten men onayları,

rrr) 4368 sayılı Mera Kanunu gereğince tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleri ile ilgili sözleşmelerinin onaylanması,

sss) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununun 12. maddesine göre toprak koruma projelerinin onaylanması,

ttt) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununun 13. maddesine göre Bakanlıkça yetki devredilmesi şartı ile tarım alanlarının amaç dışı kullanım onayları,

uuu) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununa göre verilen idari para ceza onayları,

vvv) Bitki koruma ürünleri ve zirai mücadele alet ve makineleri ile ilgili tesislere verilen reçete yazma yetki belgesi, bayilik izin belgesi, toptancı izin belgesi, depo izin belgesi vb. ile bitki koruma pasaportu kayıt sertifikasına ilişkin onayların imzalanması,

yyy) Özel hastanelerin mesul müdürlük belgeleri ve adres değişikliği onayları,

zzz) Defterdarlık personelinin unvan değişikliği olur ve onayları,

aaaa) Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,

bbbb) 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun uyarınca verilecek idari para cezalarına ilişkin onaylar,

cccc) İl Müftülüğünde görevli imam-hatip, müezzin-kayyım, Kuran kursu öğreticisi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personelin atama, yer değiştirme ve uzun süreli geçici görevlendirme onayları,

Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar bizzat Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

a) Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların “Vali adına” imzalanması,

b) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde “Valilikçe-Valilikler” tarafından yapılacağı belirlenen iş ve işlemler,

c) Vali'nin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve onaya sunulacak yazıların parafe edilmesi,

d) Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,

e) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, TBMM. Başkanlığı, Bakanlıklar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

f) Bakanlıklardan gelen ve Valinin imzalayacakları dışında kalan genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar ile bakanlıklardan görüş isteme yazıları,

g) Kaymakam Adaylarının, Valilikte staj gören İdari Yargı Hakim Adayları ve Konsolosluk ve İhtisas Memurları ile ilgili özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar ile Değerlendirme Raporları dışındaki iş ve işlemler,

h) Mülki İdare Amirleri, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerinin görevli olduklarını belgeleyen yazılar,

i) Kaymakam imzası ile gelen yazılara verilen olumsuz cevap yazıları,

j) Mülki İdare Amirleri, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,

k) Naklen atamalarda Vali'nin görüş vereceği personel hariç olmak üzere muvafakat isteme ve muvafakat verme yazıları,

l) Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

m) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev Lokavt Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,

n) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, Bölge Adliye Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve diğer Adli Mahkemelerde açılan davalarda Vali tarafından imzalanması gerekmeyen savuma yazıları,

o) Valiliğe gelen evraktan bu Yönerge ile başkalarına devredilmeyen havale işlemleri,

p) Vatandaşların kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik şikayet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,

r) Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

s) Valinin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların bilahare bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması veya onaylanması yazıları,

t) İçişleri Bakanlığına bağlı il teşkilatında görevli tüm personelin (Valinin imzaladıkları hariç) kadro değişikliği, açıktan, naklen ve terfien atanma teklifleri,

u) Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmeliğin 5. maddesinde düzenlenen Valiye ait yetkilerin görevli Mülki İdare Amirine devredilmesi ve bu görevlere ilişkin yazıların imzalanması,

y) 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli olarak istihdam edilenlerin sözleşmelerinin imzalanması,

z) İlde, Vakıflar ve Vakıfların üst kuruluşlarıyla ilgili olarak İçişleri Bakanlığına mevzuatla verilen görevler kapsamındaki iş ve işlemlerin yazışmaları,

aa) Sorumluluğundaki birimlerin Vali adına denetimini yapmak ve sözlü/yazılı talimat vermek,

bb) 5253 sayılı Dernekler Kanunu gereğince görev alanına giren konularda ilgili kamu kurumlarının ve Adli Makamların bilgi ve belge talebine ilişkin yazılar,

cc) Derneklerin faaliyette olup olmadıklarına ilişkin İcra Müdürlükleri ve Adli Makamlarla yapılan yazışmalar,

dd) Derneklerin her türlü müracaatına ilişkin evrakların havalesi ve yazışmaların yapılması, derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,

ee) Yeni veya değiştirilen dernek tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve derneğe tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,

ff) Dernekler hakkındaki istatistiki bilgiler, adres değişikliği, fesihlerin bildirimi, adli ve idari yargı mercilerince verilen kararların Bakanlığa bildirilmesi ile ilgili yazışmalar,

gg) Dernekler Yönetmeliğinin 19. Maddesine istinaden yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildirimin imzalanması,

hh) Dernekler Yönetmeliğinin 51. maddesine göre kullanımı kamu yararına çalışan derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması,

ii) Dernekler Yönetmeliğinin 53. maddesine göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması,

jj) 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 60. maddesi ile Dernekler Yönetmeliği'nin 6. maddesi kapsamında kanuna aykırılık veya eksiklikleri 30 gün içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,

kk) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu 7. maddesi çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek Yetki Belgelerinin imzalanması,

ll) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ve ilgili yönetmelik hükümleri uyarınca olumlu ya da olumsuz olarak verilen yardım toplama iznine ilişkin kararların ilgili kurumlara ve kişilere tebliğine ilişkin yazılar,

mm) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda, siyasi partilerin kongre sonuç bildirimleri, il ve ilçe teşkilatlarının organ seçimi ve değişimine ilişkin bildirimlerin kabulü, havalesi ve ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin yazılar,

nn) Sendikaların kongre sonuç bildirimleri, organ seçimi ve değişimine ilişkin konuların ilgili kurumlara iletilmesine ilişkin yazılar,

oo) Sendikaların gayrimenkul tasarruflarına ilişkin belgeler,

pp) Dernekler ve Sendikaların taşınmaz mal işlemlerine ilişkin 2644 sayılı Tapu Kanuna göre tapu müdürlükleri veya ilgili kuruluşlarla yapılacak yazışmalar,

rr) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan ölüm tahkikat yazıları,

ss) 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre yapılan (istisnai vatandaşlık başvurusu dahil) tüm bildirimleri ve yazışmaları imzalamak,

tt) Vatandaşlığa alınan veya çıkan şahıslarla ilgili Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilen cevabi yazılar,

uu) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek,

vv) Edirne Valiliği CİMER Bürosuna yapılan ve Cumhurbaşkanlığı CİMER Merkezine yapılp Valiliğimize gönderilen müracaatlara Valinin uygun gördüğü müracaatlara verilecek cevap yazıları,

yy) GAMER (Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezi) görevleriyle ilgili iş ve işlemler,

zz) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin yazılar,

aaa) Vali tarafından taşıma ruhsatı verilen silahların satın alma belgeleri,

bbb) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ve 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun öngördüğü bildirimlerin kabulü, havalesi ve diğer işlemleri,

ccc) Toplumsal Olaylardan Doğan Hasarların Tespiti ile ilgili yazılar,

ddd) Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar,

eee) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 31,32,33,34,35,36,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48, 49. madde dahil bütün ikamet türleri (Kısa Dönem, Aile, Öğrenci, Uzun Dönem, İnsani, İnsan Ticareti Mağduru İkamet İzni) ile ilgili ikametlerinin onaylanması, iptal edilmesi, reddedilmesi, uzatılması ile ilgili iş ve işlemler,

fff) Rutin olarak gerçekleştirilen işlemler dışında yabancıların ikamet, sınır dışı veya diğer işlemlerinde tereddütte kalınması durumunda Göç İdaresi Genel Müdürlüğün ilgili dairesine uygun görüş sorma yazılarının imzalanması,

ggg) AFAD Başkanlığından talep edilen 6 aylık ödenek isteme yazıları,

hhh) Geçici Koruma Altındaki Yabancıların ilaç ödemelerine ilişkin ödenek talep ve diğer yazışmalar,

iii) Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bu Kanuna 1051 sayılı Kanunla eklenen değişikliklerin uygulanmasına ilişkin yazılar,

jjj) İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine Vali adına başkanlık etmek ve bununla ilgili iş ve işlemler,

kkk) Münferit afet ve acil durum hallerinde afetzedeler için talep edilen acil yardım yazıları,

III) Afet Sebebiyle Hak Sahibi Olanların Tespiti Hakkındaki Yönetmeliğin 20. Maddesine göre hak sahipliği inceleme komisyon kararlarını, Merkez İlçe sınırları içerisinde olması halinde komisyon başkanı olarak imzalamak,

mmm) Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının direksiyon eğitim alanlarının İl Trafik Komisyonunca belirlenmesine ilişkin yazışmalar,

nnn) Özel Öğrenci Barınma Hizmetleri Yönetmeliği kapsamında Edirne genelinde faaliyette bulunan/bulanacak olan özel öğrenci yurtlarının Bakanlıkça verilen yurt açma, kapatma, nakil, devir, faaliyete ara verme, kurucu temsilci değişikliği, ad verme, kontenjan değişikliği, seviye ve tür değişikliği onaylarına ilişkin yazışmalar,

ooo) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan özel okulların kurum açma izni, kurum kapatma, kurum nakli, kontenjan değişikliği, faaliyete ara verme için düzenlenen inceleme raporuna istinaden Valilik uygun görüş teklif yazısının Bakanlığa sunulması, Bakanlıktan gelen kurum açma, kurum kapatma, kurum nakli, kontenjan değişikliği, faaliyete ara verme gibi işlemlere bağlı evrakın ilgilere tebligatı, inceleme raporu istenmeyen kurum devri, kurum adı değişikliği, kurucu temsilcisi değişikliği gibi taleplerin Valilik uygun görüşü ile Bakanlığa gönderilmesi, Bakanlıktan gelen ilgili evrakın kurumlara gönderilmesine ilişkin yazışmalar,

ppp) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar dışındaki özel öğretim kurumlarına kurum açma izni, kurum kapatma, kurum nakli, kontenjan değişikliği, program ilavesi, program iptali, faaliyete ara verme için düzenlenen inceleme raporuna istinaden Valilik uygun görüş teklif yazısının Bakanlığa sunulması, Bakanlıktan gelen uygun görüş üzerine kurum açma, kurum kapatma, kurum nakli, kontenjan değişikliği, program ilavesi, program iptali, faaliyete ara verme gibi işlemlere bağlı evrakın hazırlanarak teklifinin Bakanlığa gönderilmesi, süreç sonunda Bakanlıkça düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatının ilgililere tebligatı, inceleme raporu istenmeyen kurum devri, kurum adı değişikliği, kurucu temsilcisi değişikliği gibi taleplerin Valilik uygun görüşü ile Bakanlığa gönderilmesi, Bakanlıktan gelen ilgili evrakın kurumlara gönderilmesine ilişkin yazışmalar,

rrr) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu kararları ile ilgili yazışmalar,

sss) Mobil sağlık hizmetleri ekip onaylarını imzalamak,

ttt) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan İl Toprak Koruma Kurulu kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,

uuu) 3083 sayılı Sulama Alanlarında Arazi Düzenlemesine Dair Tarım Reformu Kanunu ile ilgili (satış, devir, taşınmazın hisselendirilmesi, yabancılara satış vb.) yazışmalar,

vvv) Korunmaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, engelliler, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmaların imzalanması,

yyy) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin yazışmalar,

zzz) İlçe Kaymakamlıklarına yazılan, spor müsabakalarında emniyet ve sağlık tedbiri alınması ile ilgili yazılar,

aaaa) İlimizde gerçekleştirilen yerel, ulusal ve uluslararası spor organizasyonlarıyla ilgili koordinasyon toplantılarına başkanlık etmek ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazışmalar,

bbbb) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin ilçelere ve Bakanlıklara yazılan yazılar,

cccc) Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Çevre ve Şehircilik Bakanlığına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar,

dddd) 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak, Yapı Denetim Kuruluşlarına ve ilgili İdarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, Yapı Denetim şirketlerinin kuruluş, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığımıza Vali Yardımcısı imzası ile yazılan yazılar; inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Vali Yardımcısı imzası ile Bakanlığımıza, ilgili İdarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılar,

eeee)Vali tarafından Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar,

Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 17- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve belgeler bizzat Vali Yardımcısı tarafından onaylanır.

a) Valinin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça Kaymakam, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amiri veya diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,

b) Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri tarafından kurum içi personel görevlendirme işleminin bir takvim yılında ikici kez yapılması zorunluluğu durumunda kurum içi yer değişikliği onayları,

a) Valinin onayı dışında kalan, Emniyet ve Jandarma personelinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve muvafakat işlemlerine dair onayları,

b) Vali tarafından izin verilenler dışında kalan birimlerin Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü düzeyindeki personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı, refakat ve her türlü izin onayları ile il dışı araç görevlendirme onayları,

c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde “harcama yetkilisi” olarak Valilik Birim Müdürlüklerince yapılacak harcamalara ilişkin belge ve kararları onaylamak, Ayrıca 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde Valilik Birim Müdürlüklerince gerçekleştirilecek ihalelerde “ihale yetkilisi” olarak ihaleye ilişkin belge ve kararları onaylamak,

d) İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Özel İdare Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkan Vekilliği görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması,

e) İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve Sabotaj Planlarının onayları,

f) İl ve İlçe Sivil Savunma Planlarının onayları,

g) Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Kanun, tüzük, yönetmelik gereği Valilik Makamı tarafından verilecek işyeri, satış yeri, tesis vb. yerlerin açılışı ile ilgili her türlü onay, belge ve izinler,

h) Dış temsilciliklerimizce düzenlenen belgelerdeki imzaların onaylanması,

EDİRNE VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

i) 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,

j) 3634 sayılı Milli Müdafaa Kanunu gereği Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyon kararlarını onaylamak,

k) Veznesi bulunan kurumların Veznedarlık görevine vekalet edeceklerle ilişkin vekalet onaylarını imzalamak,

l) Mahalle ve Köy muhtarlarının izin onayları,

m) Mahalle ve Köy İhtiyar Heyetlerinin almış olduğu İhtiyar Heyeti Kararlarının onayları,

n) Resmi Mühür onayları,

o) Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı açıkça belirtilen idari para cezaları dışındaki tüm idari para cezaları, idari yaptırım kararları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin faaliyetten men kararları onayları,

p) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminer düzenlenmesine ilişkin onaylar ile bu etkinliklere il personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,

r) 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında yapılacak işlemlere ilişkin onaylar,

s) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre saklı nüfusların nüfus kayıtlarına tescilini onaylamak,

t) 5682 sayılı Pasaport Kanununun 3. maddesine istinaden pasaport veya vesikasız gelen Türk vatandaşlarına ilişkin onaylar,

u) 5682 sayılı Pasaport Kanununun 34. maddesi gereğince idari para cezası verilmesi ile ilgili iş ve işlemler,

v) Nüfus işlemlerine ilişkin nüfus para cezası kararlarının onayları,

y) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği, ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcılarına izin belgesi verilmesi ile izin alınmadan açılan işyerlerinin resen kapatılma onayları,

z) Köy Kanunu ve köy hesap talimatnamesinin uygulanması konusundaki yazışmalar ile köy bütçelerinin ve kesin hesaplarının onaylanması işlemleri,

aa) 5253 sayılı Dernekler Kanununun 19. maddesi uyarınca derneklerin denetim onayları,

bb) 5253 sayılı Dernekler Kanununun 26. maddesi uyarınca verilen içkili-içkisiz dernek lokal izni onayları ile kapatma onayları,

cc) 5253 sayılı Dernekler Kanununun 32. maddesi gereğince uygulanan idari para cezası onayları,

dd) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince verilen yardım toplama izin onayları,

ee) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 16. maddesi gereğince yardım toplama faaliyetlerinin denetim onayları,

ff) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa muhalefet edenlere aynı Kanunun 29. maddesi gereğince verilen idari para cezası onayları,

gg) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 8. maddesi gereği onaylar,

hh) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun 7. maddesi gereğince çıkarılan Yönetmeliğin 8 ve 10. Maddelerine göre verilen kamu ve emekli kamu görevlilerine verilecek olan taşıma ruhsatlarına ve bunların iptallerine ilişkin onaylar,

ii) Silah satın alma belgelerinin onaylanması,

jj) Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha işlemlerine ilişkin onaylar,

kk) Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onaylarının verilmesi,

ll) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Yönetmeliğin Ek Madde I' de belirtilen mermi satış izin belgesi onayları,

mm) Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı verilmesine ilişkin onayların ve kartların imzalanması,

nn) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları Ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi gereğince, Satıcılık (Bayilik) Belgesi düzenleme onayları,

oo) Deprem, sel, heyelan, kaya düşmesi, KBRN, trafik kazası vb. afet ve acil durumları dışında kalan il içi taşıt ve personel görevlendirilmesi, araç, gereç tahsis edilmesi, onay ve yazıları,

pp) İl Afet ve Acil Durum Müdürü, idareci ve diğer personelin il içi araç görevlendirme onayları,

rr) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talep eğitim faaliyetlerini yürütmek üzere eğitim düzenleme, personel görevlendirme onay ve yazıları,

ss) Kurs, seminer, konferans, tatbikat ve sergiler ile ilgili yazılar ve onaylar,

tt) Afet Konutları yapımına yönelik Yer Seçim Komisyonunun oluşturulmasına dair onaylar,

uu) Araç sefer görev emirleri ile ilgili yazılar ve onaylar,

vv) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 9. maddesine istinaden Türkiye'den sınır dışı edilen yabancılara ilişkin onaylar,

yy) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 50. maddesine göre vatansızlığın tespiti ve 2 yılda bir yenilenmesine ilişkin iş ve işlemler ve onaylar,

zz) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 52, 53, 54, 55, 56. maddelerine istinaden sınır dışı etme kararına ilişkin onaylar,

aaa) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 57. maddesine göre sınır dışı etmek üzere idari gözetim kararı ve uzatılmasına ilişkin onaylar,

bbb) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 68. maddesine göre idari gözetim yerine başka usuller belirlenmesine ilişkin onaylar,

ccc) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 84. maddesine göre seyahat belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar,

ddd) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 99. maddesine göre kişisel verilerin taraf olunan uluslararası anlaşmalara göre alınması, korunması, saklanması ve kullanımına ilişkin iş ve işlemler,

eee) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 102. maddesine göre verilecek idari para cezalarına ilişkin onaylar,

fff) İlimiz genelinde 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında faaliyette bulunan özel öğretim kurumlarının burs verilecek öğrencilerin tespitine yönelik yapacakları sınava ilişkin izin onaylanması,

ggg) İl merkezi ve bağlı köylerde her derece ve türdeki resmi/özel kurumlarda görev yapan öğretmenlerin okul/ kurumlar arası görevlendirme onayları,

hhh) İl genelindeki diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilmesi halinde personel alımı için yapacakları sınavlarda görev alacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,

iii) İl genelindeki her türlü resmi/özel okul ve kurumlarca öğretim programlarının yanında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları ile bu kapsamda il sınırları dışında ve yurt dışında gerçekleştirilecek etkinliklerine ilişkin izinlerin onaylanması,

jjj) Merkezi sistem ile Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi, İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Bursluluk Sınavı, Sınavla Öğrenci Alacak Ortaöğretim Kurumlarına İlişkin Merkezî Sınav, ABİDE, TIMSS, PISA vb. Motorlu Taşıt Sürücü Kursiyerleri E-Sınavı, Öğretmenlik Adaylık Kaldırma Sınavında görev alacak personel onayları,

kkk) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu Kapsamında il merkezinde faaliyette bulunan özel öğretim kurumlarının yönetici görevlendirme ve ayrılma onayları,

III) Edirne Merkez İlçede bulunan her derece ve türdeki resmi okul/kurumlarda Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında ders ücreti karşılığında görevlendirilecek öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin görevlendirme onayları,

mmm) İl Milli Eğitim Müdürlüğü kadrosunda bulunan eğitim öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personel ile sürekli ve geçici (696 sayılı KHK ile ihdas edilen) işçilerin 15 günden fazla olmamak üzere merkez ilçe içerisinde görevlendirme onayları,

nnn) Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefliklerine yapılacak görevlendirme onayları,

ooo) İl genelinde okul öncesi eğitim hizmeti veren resmi okul/kurumlarda İl Ücret Tespit Komisyonunca çocukların beslenme, temizlik hizmetleri ve eğitim programının uygulanmasına yönelik eğitim materyalleri için belirlenen aylık tavan ücretine ilişkin komisyon kararının onaylanması,

ppp) İl merkezinde her derece ve türdeki okul/kurumlarda eğitim öğretim hizmetleri sınıfında görev yapan yönetici ve öğretmenlerin bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görevlendirme onayları,

rrr) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi gereğince katılması planlanan personel ve öğrencilere verilecek yurt içi, yurt dışı izin onayları,

sss) 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun hükümleri gereğince eczanelerin nakil, adres değişikliği, mesul müdür atama onayları,

ttt) Yataklı sağlık tesislerinde yoğun bakım servisinin branşı, seviyesi ve yatak sayısına ilişkin onaylar,

uuu) Devlet Hastaneleri acil servislerinin seviyelerini belirleme onayları,

vvv) Kozmetik satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,

yyy) Aktar ve bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar,

zzz) Psikoteknik Değerlendirme Merkezi Çalışma Uygunluk Belgesi, Psikoteknik Değerlendirme Uygulama Yetki Belgesi ve bu tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,

aaaa) Laboratuvar ve müessese açılışına dair izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma-faaliyet belgelerine ilişkin onaylar,

bbbb) Aile Sağlığı Merkezleri ve aile hekimliği birimlerinin açılması, kapanması, birleştirilmesi, isim değişikliği, taşınması ve yer değiştirilmesine ilişkin onaylar,

cccc) Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgeleri ve Kaynak-İçme ve Doğal Mineralli Su İşletmesi ruhsat ve mesul müdür belgelerinin onaylanması,

dddd) Eczane açılış ruhsatname onayları ve mesul müdürlük onayları,

eeee) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa dayalı olarak Zührevi Hastalıklarla Mücadele Tüzüğü kapsamındaki Zührevi Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kurulmasına dair onaylar ile, komisyon kararlarının onayı, işlemlerin denetlenmesi ve diğer işlemler,

ffff) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlemesi ilişkin onaylar,

gggg) 4368 sayılı Mera Kanunu gereğince Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleri ile ilgili sözleşmelerinin imzalanması,

hhhh) 4368 sayılı Mera Kanunun 6. maddesi gereğince oluşturulacak komisyon, mahalli bilirkişi onayı ve teknik ekip onayı,

iii) 4368 sayılı Mera Kanunun 12., 14. ve 15. maddeleri gereğince tahsis kararı, tahsis amacının değiştirilme onayları,

jjjj) 4368 sayılı Mera Kanunun 26. maddesi gereğince mera, yaylak ve kışlaklardan yararlanan çiftçi aileleri, yapılacak bakım ve ıslah çalışmalarına ait giderlerin tespiti ilişkin onaylar,

kkkk) 4368 sayılı Mera Kanunun 27. maddesi gereğince 26. maddede öngörülen hususlara riayet etmeyen ve yükümlülüklerini yerine getirmeyenlerin mera, yaylak ve kışlaklardan yararlanma haklarının geçici veya bir otlatma dönemi iptal onayları,

llll) İl Tarım ve Orman Müdürlüğünün kendi bünyesinde veya ilgili kurum ve kuruluşlarla ortaklaşa açacağı kurslara ilişkin kurs onayı, kurslarda öğretici/usta öğretici ve şoförün görevlendirilmesi,

mmmm) Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliği uyarınca muayenehane ve poliklinik açma ve ruhsat düzenlenmesi için onay verilmesi,

nnnn) Ev ve Süs Hayvanlarının Üretim, Satış, Barınma Ve Eğitim Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izin onayları,

oooo) 4081 sayılı Çiftçi Mallarının Korunması Hakkında Kanun kapsamında Valiye verilen yetkilere ilişkin onaylar,

pppp) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,

qqqq) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,

rrrr) Devecihan Kültür Merkezi Salonunun tahsis onayı,

ssss) İl Kültür ve Turizm Müdürlüğünde hizmet içi eğitim, kurs, seminer vb. çalışmalara ilişkin yürütülen iş ve işlemlere ilişkin onay ve yazılar, bu faaliyetler sonrası düzenlenen sertifika veya belgelerin imzalanması,

tttt) Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye’de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmeliğin 14. ve 15. maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgeleri onayları,

uuuu) Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince 12 aydan fazla nakdi yardım onayları,

vvvv) İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onayları,

yyyy) Huzur evinde kalıp vefat edenlerin oda ücreti tahsilatından vazgeçme onayları,

zzzz) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünden hizmet alan tüm kesimlerin gezi, sosyal kültürel faaliyetler ve nakil gibi il ve ilçelere araç ve personel görevlendirme onaylarının verilmesi,

aaaaa) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünün denetimine tabi kreşlerle ilgili onaylar,

bbbbb) Defterdarlık Birim Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü düzeyindeki personel ile il atamalı personelin 15 günü aşan il içi ve il dışı geçici görevlendirme onayları,

ccccc) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli birim amirleri ile veznedarların çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılmaları halinde, 657 sayılı Kanunun 86. ve 175.maddeleri ile 6245 sayılı Kanun gereğince alınan ve mali sorumluluk gerektiren vekaleten görevlendirme (15 günden fazla) onayları,

ddddd) Ataması Valiliğe ait Defterdarlık personelin özlük işlerine (derece ve kademe yükselme onayları dahil) ilişkin onaylar,

eeeee) Gençlik ve spor alanları ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarla proje ve protokol yapmak, bunları yürütmek ve doğrudan yapılacak olan yazıların ve onayların imzalanması,

ffffff) Açılmasına onay verilen özel spor tesislerine ait belgelerin imzalanması ile Gençlik ve Spor Kulüplerinin spor branşı ilavesi tescil işlem onayları,

ggggg) Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre açılacak tesislere, işyeri açılış izni onayları,

hhhhh) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek kafile ve personel onayları,

iiii) İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı kafile ve gezi onayları,

jjjjj) Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünde Şube Müdürü düzeyindeki personelin yurtdışı ve il içi ve il dışı araç görevlendirme onayları,

kkkkk) Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünde Şube Müdürü altındaki personelin il içi ve il dışı taşıt onayları,

lllll) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun uyarınca verilecek idari para cezalarının onayı,

Hukuk Müşaviri tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 18- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar Hukuk Müşaviri tarafından imzalanır.

- a) Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,
- b) Vali tarafından verilecek diğer görevler.

İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 19- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanır.

- a) Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,
- b) 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansısı Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- c) İl Hukuk İşleri Müdürlüğüne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere paralel imza ve onaylar,
- d) İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu maddedeki görevler birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Avukat tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 20- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar avukat tarafından imzalanır.

- a) Valilik adına veya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak olan davalarda vekil sıfatıyla davaların takibi, dilekçeler ve savunma yazıları,
- b) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
- c) Valinin veya Vali Yardımcısının avukatın imzalamasını uygun görüldüğü diğer yazılar.

Kaymakamlar tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 21- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar bizzat Kaymakamlar tarafından imzalanır.

- a) Kabahatler Kanununun 32. maddesi gereğince emre aykırı davranış hükmü kapsamında Valilik emirlerine aykırılık nedeniyle verilecek idari cezalarının (Vali adına) verilmesi,
- b) İlçede görev yapan tüm personelin il içi ve il dışı ile yurt dışı görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirme onayları,
- c) Vali ve Vali Yardımcısının onayı dışında kalan ve ilçede görevli kadrolu ve sözleşmeli personele ilişkin her türlü izin (yurt dışı izni dahil), emeklilik, görevden çekilme, sayılma, istifa ve göreve yeniden başlatma ile gerektiğinde yerlerine vekil görevlendirme işlemlerine ilişkin onaylar,
- d) Mevzuata uygun olarak ilçe içerisindeki vekaleten görevlendirme ile geçici görevlendirme onaylarını imzalamak,
- e) İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- f) Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- g) Hizmet içi eğitim programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici, personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- h) 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi gereğince katılması planlanan personel ve öğrencilere verilecek yurt içi, yurt dışı izin onayları,
- i) İlçelerde ve bağlı köylerde her derece ve türdeki resmi okul ve bağlı kurumlarda görev yapan öğretmenlerin okul/kurumlar arası görevlendirme onayları ile Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında ders ücreti karşılığında görevlendirilecek öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin görevlendirme onayları,

j) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında ilçede faaliyette bulunan özel öğretim kurumlarında görev yapan yönetici, eğitim personeli ve diğer personelin çalışma izin onayı ve istifa/ayrılış onaylarının imzalanması,

k) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında ilçede bulunan okulların resmi okullar için hazırlanan yıllık çalışma takvimi esas olmakla birlikte hazırlayacakları çalışma takviminin ve/veya eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı zamanlarda ücretli veya ücretsiz, kısa süreli geçici ve Kanun kapsamına girmeyen eğitim içerikli kültürel faaliyetlere yönelik izin onaylanması,

l) İlçedeki her türden resmi/özel okul/kurumların il sınırları dışında öğretim programlarının yanında bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları ile bu kapsamda gerçekleştirilecek etkinliklerine ilişkin izinlerin onaylanması,

m) Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik kapsamında mevcut ilkokullarda yeni derslik/şube açma/kapatmaya ait yazının onaylanması,

n) Merkezi sistem ile Açık Öğretim Ortaokulu, Açık Öğretim Lisesi, Açık Öğretim İmam Hatip Lisesi ve Mesleki Açık Öğretim Lisesi, İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Bursluluk Sınavı, Sınavla Öğrenci Alacak Ortaöğretim Kurumlarına İlişkin Merkezî Sınav, ABİDE, TIMSS, PISA vb. Motorlu Taşıt Sürücü Kursiyerleri E-Sınavı, Öğretmenlik Adaylık Kaldırma Sınavında görev alacak personel onayları,

o) Motorlu Taşıt Sürücü Kurslarının direksiyon eğitim alanlarının İl Trafik Komisyonunca belirlenmesine ilişkin yazışmalar,

p) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 18. maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinden olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemlerinin ve haftada bir gün izinli sayılma onayları,

r) İlçe lojman tahsis komisyon kararlarını onaylamak,

s) Görevlendirildikleri durumlarda Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansısı Hakkındaki Kanuna göre Zarar Tespit Komisyonlarına başkanlık etmek,

t) 7269 sayılı Kanun gereği yeni yerleşim yerinin ilçe sınırları içerisinde seçilmesi halinde düzenlenecek Yer Seçimi Protokolünün imzalanması,

u) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanunun 2. maddesi gereği alınacak olan Afete Maruz Bölge Kararının yerleşim yeri açısından ilçe sınırları içerisinde olması halinde mahallinde ilanı ile ilgili yazılar,

v) Afet Sebebiyle Hak Sahibi Olanların Tespiti Hakkındaki Yönetmeliğin 20. maddesine göre hak sahipliği inceleme komisyon kararlarını, ilçe sınırları içerisinde olması halinde komisyon başkanı olarak imzalamak,

y) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10.maddenin b bendine istinaden yivsiz tüfek ruhsatnamesine ilişkin onaylar,

z) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 13.maddesine istinaden Yivsiz Tüfek Satın Alma Yetki Belgesinin düzenlenmesi,

aa) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 14. maddesine ilişkin onaylar,

bb) 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre belediye sınırları dışındaki kırsal alanda yapılan kaçak yapılarla ilgili verilmiş olan yıkım kararının uygulanmasına ilişkin işlemler,

cc) 5253 sayılı Dernekler Kanununun 26. maddesi uyarınca verilen içkili-içkisiz dernek lokal izni onayları ile kapatma onayları,

dd) 4368 sayılı Mera Kanunun 6. maddesi gereğince oluşturulacak teknik ekip onayı,

ee) Maiyetinde çalışan ve yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,

Kaymakam Adayları tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 22- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar Kaymakam Adayları tarafından imzalanır.

a) Vali Yardımcılarının bilgi ve nezaretinde herhangi bir kayıt düşmemek şartı ile dilekçelerin kabul ve havalesi,

b) Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar,

c) Vali ve Vali Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevlerdir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Valilik Birim/Şube Müdürlüklerine Yetki Devirleri

Ortak hükümler

MADDE 23- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar Valilik Birim/Şube Müdürleri tarafından imzalanır.

a) 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 hesabata ve teknik hususlara ait yazılar,

b) Kamu kurum ve kuruluşları veya şahıslardan gelen, içeriği itibari ile Vali veya Vali Yardımcılarının bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gerekmeyen konular ile bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazılar,

c) Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve yöneticiler hakkında ihbar ve şikayet konularını ve istihbari hususları içerenler hariç olmak üzere maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve bildirilmesine ilişkin dilekçelerin ilgili kuruma, kalemle ve elektronik ortamda (elektronik imzayla) herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla havalesi,

d) Valilik Makamından ve Vali Yardımcısından alınan olur ve onayların ilgili Valilik Birim/Şube Müdürlüklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

e) Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar,

f) Maiyetinde çalışan ve yer alan personelin başarı belgesi ile taltifine ilişkin Valilik Makamının onayına sunulacak teklif yazıları,

g) Edirne Valiliğine bağlı ilgili birimlerden istenecek istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplar,

h) Valilik Birim Müdür/Şube Müdürleri arasında Makama ve ilgili Vali Yardımcısına arz edilmesine gerek duyulmayan yazılar,

i) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,

j) Birimlerde görevli (Valilik Birim/Şube Müdürleri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili talep formlarının imzalanması,

k) İlgili kurul ve komisyonlara ait iş ve işlemlerle ilgili tamamlayıcı yazılar ile soruşturma dosyaları dahil eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları,

l) Valinin ve Vali Yardımcısının Valilik Birim/Şube Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

İl Yazı İşleri Müdürlüğü

MADDE 24- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve belgeler İl Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalanır.

- a) Yurt Dışı Bakım Belgeleri,
- b) 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6. maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan Apostil Tasdik Şerhi verilmesi.

İl İdare Kurulu Müdürü

MADDE 25- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İl İdare Kurulu Müdürü tarafından imzalanır.

- a) 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6. maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan Apostil Tasdik Şerhi verilmesi,
- b) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanunun uygulanmasında; dilekçe, memur yolluğu ücretleri ve tebligat yazıları,
- c) Valinin muhtelif Kanunlardan kaynaklanan men ve tahliye yetkilerinin kullanılması ile ilgili yazışmalar,
- d) Mevzuatta Vali veya İl İdare Kurulu tarafından verileceği hüküm altına alınan idari para cezası, idari tedbirler ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi yaptırımlarının sadece onay ve karar işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- e) İl İdare Kurulu ve Disiplin Kurullarına ait iş ve işlemlere ilişkin tamamlayıcı yazılar, soruşturma dosyaları da dahil olmak üzere, eksik kalan dosyaların tamamlanmasına ilişkin evrak isteme ve gönderme yazıları.

İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü

MADDE 26- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından imzalanır.

- a) Güvenlik politikaları ve sosyo-ekonomik politikaların uyumlu bir şekilde yürütülmesi ve Güvenlik ve Acil Durumlar Koordinasyon Merkezinin görevlerini yerine getirmesi amacıyla Valilik Makamının talimatları doğrultusunda gerekli olan yazışmaların ve onayların hazırlanması,
- b) Bakanlıkça ilin güvenlik ve sosyo-ekonomik politikaları konularında uygulanmak üzere gönderilen tedbir ve faaliyetlerin, ilgili birimler ile koordine edilerek il düzeyinde uygulanmasını sağlamak ve uygulamada oluşabilecek varsa karşılaşılan sorunlar ile çözüm önerilerini içeren sonuç raporlarını İçişleri Bakanlığına gönderilmek üzere Valilik Makamına sunmak,
- c) Valinin talimatı ile ilde toplum desteğinin sağlanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi için yazışmaların hazırlanması.

İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

MADDE 27- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanır.

- a) CİMER başvuruları ve Valiliğimize elektronik posta aracılığı ile gönderilen müracaatların değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması,
- b) Valinin talimatı doğrultusunda basın bültenini hazırlamak ve basına bilgi vermek, Valiliğin basın toplantılarıyla ilgili işlerini yapmak,
- c) Edirne İl merkezinde fotoğraf ve görüntü kaydı amaçlı uçurulan sivil hava araçlarının (İHA ve DRONE) ilimiz dahilinde kullanımı için Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü üzerinden yapılacak başvuruların Valiliğimizce değerlendirilmeye alınmasına ilişkin iş ve işlemler ve yazışmalar,
- d) İlimizde bulunan kurumlarda ve kurumlara bağlı mekanlarda yapılacak görüntü ve fotoğraf çekimlerinin izinleri ile ilgili işlem ve yazışmalar.

İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü

MADDE 28- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından imzalanır.

- a) 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre yapılan ölüm tahkikat yazıları hariç bildirimleri, nüfus işlemlerine ilişkin dilekçelerin havalesi ve doğum bildirim belgelerinin imzalanması,
- b) Yabancı ülke makamlarınca verilen adli ve idari mahkeme kararlarının nüfus kayıtlarına işlenmesi sonucu düzenlenen formların imzalanması,
- c) Mükerrer kayıtları iptal etme onayı,
- d) Vatandaşlıktan çıkma ve çıkma izin belgelerinin imzalanması,
- e) Evlenme yoluyla vatandaşlığa başvuruya ilişkin iş ve işlemler ve yazışmalar,
- f) 5682 sayılı Pasaport Kanununa göre verilen Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaportların onayları ve hazırlanmalarına ilişkin Kurumlarla yapılan her türlü yazışmalar, (Umuma Mahsus Pasaportlarla ilgili onay ve tüm iş ve işlemler Merkez İlçe Nüfus Müdürü tarafından yürütülecektir.)
- g) Sürücü Belgelerinin onayları ve hazırlanmalarına ilişkin Kurumlarla yapılan her türlü yazışmalar.

İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü

MADDE 29- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü tarafından imzalanır.

- a) Dernek Kuruluş bildiriminin alınması,
- b) Derneklere DERBİS sistemi üzerinden verilen faaliyet belgelerinin imzalanmasına ilişkin yazılar,

c) Derneklerin tutmakla yükümlü oldukları defterlerin Denekler Yönetmeliğinin 36. maddesine istinaden tasdik edilmesi,

d) Derneklerin tüzel kişiliklerinin sona ermesi nedeniyle Denekler Yönetmeliğinin 90. maddesine derneklerin kütük defterinden silinmesi onayları,

e) Dernekler, Siyasi Partiler ve Sendika evraklarının alındığına dair Alındı belgelerinin imzalanması,

İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü

MADDE 30- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü tarafından imzalanır.

a) Kamu yatırımlarının daha hızlı etkin ve verimli şekilde gerçekleştirilmesini yatırım süreçlerinin kolaylıkla izlenerek bunlara yönelik planlama uygulama takip değerlendirme ve denetim kapasitesinin artırılması için Bakanlıkça uygulamaya konulan İl Yatırım ve Takip Sisteminin (İLYAS) dış kullanıcılara (kamu yatırımcı kuruluşları) kullanımının açılarak kamu yatırımlarının gerekli denetiminin yapılmasına ilişkin yazışmalar ve işlemler,

b) Bakanlık ve bağlı kuruluşlarının taşra teşkilatındaki faaliyetlerinin Bakanlık vizyonu, stratejileri ve politikaları ile stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülüp yürütülmediğinin tespit edilmesi ve bu çerçevede güçlü bir izleme ve değerlendirme yapabilmek amacıyla oluşturulan İzleme ve Değerlendirme Sistemi (İZDES) ile ilgili toplantıların düzenlenerek raporların Valilik Makamına sunulması,

c) İçişleri Bakanlığı merkez birimleri, bağlı kuruluşları ve taşra teşkilatı tarafından verilen kamu hizmetleri memnuniyetinin ölçülebilmesi için oluşturulan Performans İzleme ve Değerlendirme Sistemi (PERDİS) işlemleri hakkında Valilik Birimleri ile gerekli toplantıların yapılarak ilgili raporların Bakanlığa sunulması için Valilik Makamına sunulmasına yönelik iş ve işlemler,

d) İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne verilen görevlerin süratli, verimli ve ekonomik kaynak kullanımı ile yapılmasını sağlayacak tedbirleri alarak Valilik Makamına tekliflerde bulunmak,

e) Valiliğin ekonomik konulara ilişkin brifing dosyalarını, gerekli tablo ve grafikleri hazırlamak ve yazışmaları yapmak.

Özel Kalem Müdürü

MADDE 31- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar Özel Kalem Müdürü tarafından imzalanır.

a) Açık Kapı Uygulamasına ilişkin başvuruların süreç ve sonuçları ile ilgili iş ve işlemler ve yazışmalar,

b) Valinin özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaları ile görev ve izin işlerine ilişkin yazışmalar,

- c) Vali tarafından; başarı belgesi, üstün başarı belgesi ve ödül verilmesi ile ilgili işleri ve yazışmaları yürütmek,
- d) Sıkıyönetim ve olağanüstü hallerde Valilik Makamının silahlı kuvvetlerle olan ilişkilerini Valinin direktifi altında yürütmek,
- e) Askeri birliklerden yardım istenmesini zorunlu kılan durumlarda Valiye İl İdaresi Kanunu ile tanınan yetkinin kullanılmasına ilişkin haberleşme ve yazışmaları yapmak,
- f) Sıkıyönetim ve olağanüstü hallerde Valilik Makamının silahlı kuvvetlerle olan ilişkilerini Valinin direktifi altında yürütmek,
- g) Valinin imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazıları imzalamak.

İdare ve Denetim Müdürü

MADDE 32- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve belgeler İdare ve Denetim Müdürü tarafından imzalanır.

- a) Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara (Belediye Başkanı, Mahalle-Köy Muhtarı ve Azaları, İl Genel Meclisi Üyeleri) görevleri ile ilgili belge verilmesi, emeklilik işlemleri ile ilgili form ve yazılar,
- b) Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,
- c) Köy bütçelerinin onaylanması,
- d) YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması.

112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü

MADDE 33- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü tarafından imzalanır.

- a) Kurumların haberleşme sistemlerinin çalışır halde olmasını gözetmek, aksaklıkların giderilmesine yardımcı olmaya yönelik Vali Yardımcısının bilmesine gerek olmayan yazışmaları imzalamak,
- b) Vardiyalarda görevli personelin yetersiz kalması halinde yeterli personelin görevlendirilmesini sağlamak üzere Valilik kanalı ile ilgili kurumlara bildirimde bulunulmasına ilişkin yazışmalar,
- c) 112 Acil Çağrı Merkezinde hizmet veren kurum ve kuruluşlar ile işbirliği ve koordinasyon içerisinde hizmet içi eğitim çalışmalarını yürütmek ve geliştirmeye yönelik yazışmalar,
- d) 112 Acil Çağrı Merkezinde görev yapan Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını Valilik onayı ile belirlenmesine ilişkin yazışmalar,
- e) İl acil çağrı hizmetleri ile ilgili faaliyet ve verileri yıllık olarak derleyip, değerlendirilmek üzere rapor halinde Valiliğe sunulmasına ilişkin yazışmalar,
- f) Acil Çağrı Hizmetleri İl Koordinasyon Komisyonunun sekreteryaya hizmetleri ile ilgili yazışmalar,

g) Yeni ve iyi uygulama örneklerini takip etmek ve çağrı merkezi teknolojisinin güncel tutulmasını sağlamak için rapor ve projeler hazırlayıp Valilik aracılığıyla Genel Müdürlüğe sunulmasına ilişkin yazışmalar,

h) 112 Acil Çağrı Merkezinin tanıtımını sağlayacak faaliyetler düzenleyerek kamuoyunu 112 Acil Çağrı Merkezi hakkında bilgilendirmeye yönelik yazışmalar.

İdari Hizmetler Şube Müdürü

MADDE 34- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar İdari Hizmetler Şube Müdürü tarafından imzalanır.

a) Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yapılacak iş ve işlemler,

b) Valilik Hizmet binası ve ek binalarında 22.09.1983 tarihli ve 2893 sayılı Türk Bayrağı Kanunu hükümlerinin uygulamasını sağlamaya yönelik yazışmalar.

Hukuk İşleri Şube Müdürü

MADDE 35- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve belgeler Hukuk İşleri Şube Müdürü tarafından imzalanır.

a) 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6. maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, Apostil Tasdik Şerhi verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve İçişleri Bakanlığı Genelgeleri çerçevesinde imzalanması,

b) Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrak tasdikleri ile ildeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdiklerinin imzalanması,

c) İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği Kurulun sekreteryaya hizmetlerine ilişkin yazışmalar.

Bilgi İşlem Şube Müdürü

MADDE 36- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar Bilgi İşlem Şube Müdürü tarafından imzalanır.

a) Valilik birimlerinin bilişim hizmet ve işlemlerinin; etkin, verimli, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlayacak sistemler ve ağlar kurmak, sürekli ve kesintisiz işleyişini sağlamaya yönelik Valilik birimleri arasındaki yazışmaları imzalamak,

b) Başta e-İçişleri Projesi olmak üzere, Valilik ve Kaymakamlıklara bağlı birimlerde uygulanacak her türlü bilgi işlem projesi ile ilgili koordinasyon ve işbirliğini ilgili Vali Yardımcısının bilgisi dahilinde sağlamaya yönelik yazışmalar,

c) İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik gereği, ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcılarına ilişkin işletmecilerin eğitimi ve denetlenmesine ilişkin yazışmalar.

ALTINCI BÖLÜM

Valilik Bağlı Kuruluş Müdürlüklerine/Komutanlıklarına Münhasıran Yetki Devirleri

İl Emniyet Müdürü/İl Jandarma Komutanı

MADDE 37- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Emniyet Müdürü ve İl Jandarma Komutanı tarafından imzalanır.

a) İl Jandarma Komutanlığı sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili, şüphelilerin ve bağlantılarının İl dışında veya Emniyet sorumluluk alanında olduğunun tespit edilmesi veya İl Emniyet Müdürlüğü sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve olayın bağlantılarıyla birlikte aydınlatılması ve kayıp çocuk ile kadınların bulunması amacıyla Emniyet ve Jandarma birimlerinin işbirliği ve koordinasyon içerisinde müşterek faaliyet icra etmek üzere personel görevlendirme onayları, (Bu kapsamdaki görevlendirmelerden operasyonel olanlarla ilgili en geç 24 saat içinde Makama bilgi verilecektir.)

b) Yeni hak ve yükümlülük doğurmayan, Bakanlığın, Valiliğin, Emniyet Genel Müdürlüğünün, Jandarma Genel Komutanlığının takdirini gerektirmeyen, bir direktif niteliği taşımayan yazılar ile sadece İl Emniyet Müdürlüğünün/İl Jandarma Komutanlığının görev alanına ilişkin yetki ve sorumluluklar ile uygulanan usullere açıklık getirmek amacıyla yazılan rutin tamimler,

c) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

d) Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgelerinin imzalanması,

e) Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların kriminal laboratuvarlarına gönderme yazıları,

f) Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,

g) Alarm merkezi kurma ve izleme izinlerinin verilmesine ilişkin onaylar ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,

h) Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması,

i) Birim Amirleri hariç olmak üzere Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığı tarafından kurs, görev, gezi vb. nedenlerle yurt içinde veya yurt dışında görevlendirilen personelin araçlı ve araçsız her türlü geçici görevlendirme onayları ile Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı birimleri tarafından yapılacak olan il içi ve il dışı araçlı ve araçsız geçici görevlendirme onayları,

j) Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

k) Vali tarafından izin verilenler dışında kalan Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü düzeyindeki personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurt dışı refakat ve her türlü izin onayları,

l) Subay (İlçe Jandarma Komutanları için ayrıca Valilik Makamına bilgi verilerek), astsubay, uzman jandarma ve uzman erbaşların izin, istirahat, kurs, hastane vb. 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,

m) Konser, tiyatro vb. etkinliklere yönelik olur ve yazışmalar,

n) Poligon hizmet satış onayı,

o) Bankalar arası kıymet nakli ile ruh ve sinir hastalıkları hastanelerine hasta sevkı için emniyet müdürlüğünce personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

p) İl Göç İdaresi Müdürlüğü ile sahte kimlik işlemlerine ilişkin yapılan yazışmalar ile sınır dışı görevlendirmelere ilişkin talep yazılarına verilecek cevap yazıları ve görevlendirilen personelin dış görev bitimi göreve başlamalarına ilişkin İl Göç İdaresi Müdürlüğü ile yapılacak yazışmalar,

r) Valinin onayı dışında kalan personelin, (bekçi ve teknik personel) derece yükselmesi, kademe ilerlemesi (kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar) istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri onayları,

s) Genelevlerde çalışacak kadınlar için gönderilen adli, idari ve medeni durumlarına ilişkin yazılar ile bunlara ilişkin diğer her türlü yazışmalar,

t) İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,

u) Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması, bu konuda ildeki diğer kurumlarla gerekli yazışmaların yapılması,

v) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik uyarınca Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Bakanlar hariç olmak üzere;

aa) 16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,

bb) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

cc) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,

dd) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,

ee) Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar,

y) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalatı, Taşınması Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlerle ilgili yazışmalar,

z) Yurtdışındaki Başkonsolosluk ve Konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazışmalar,

aa) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;

aa) 17 ve 21. maddeler kapsamında düzenlenen “Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları” ve “Kimlik Belgeleri” onayları,

bb) 41. maddesine göre düzenlenen “Eğitim Sertifikası” onayları.

İl Afet ve Acil Durum Müdürü

MADDE 38- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Afet ve Acil Durum Müdürü tarafından imzalanır.

a) Deprem, sel, heyelan, kaya düşmesi, KBRN, trafik kazası vb. afet ve acil durumlarda il içi ve il dışı taşıt ve personel görevlendirilmesi, araç, gereç tahsis edilmesi, onay ve yazıları, (Gecikmesinde sakınca bulunan acil hallerde sözlü olarak Vali/Vali Yardımcısından onay alınarak ivedilikle olay yerine intikal edilecek ve onay Makama sunulacaktır.)

b) İhaleli işler izleme cetvelleri, EYY’li konutlar inşaat seviyeleri raporları, afet (jeolojik) etüt raporları ve afete maruz bölgelerdeki imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu onay yazıları,

c) Maaş avans, yolluk isteme ve diğer ödemeler hususunda yapılan yazışmalar,

d) Daire ve müesseselere ait sivil savunma planlarının onayları ve bu konuda birimlere yazılan yazılar,

e) Sivil Toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerin afet ve acil durum yönetimi ile ilgili akreditasyonu yapmak ve belgelendirmek amacıyla hazırlanacak yazılar ile onaylar,

f) Başkanlığa ve kamu kurum ve kuruluşlarına afet ve acil durumlarında gönderilen mesajlar, yatırım programı, etüt proje cetvellerinin hazırlanması ve tekliflerine ilişkin yazılar,

g) İl Müdürlüğü personeli ile oluşturulan satın alma, muayene ve kabul vb. komisyonların kurulması ve görevlendirilmesine ait onaylar,

h) Sığınak denetleme raporlarının uygunluğuna ilişkin onaylar,

i) Sivil savunma talimatının onayı,

j) Sivil Savunma Mükellef ve AFAD Gönüllüsü görev belgelerine ilişkin onaylar,

k) İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile bağlı okul ve kurumlarına ait sivil savunma planlarının onayı,

İl Göç İdaresi Müdürü

MADDE 39- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Göç İdaresi Müdürü tarafından imzalanır.

a) Parmak izi kaydı yazışmaları ile şahıslara verilen kimlik ve izin, çıkış izin belgelerinin imzalanması,

b) Vali yardımcısı tarafından onaylanacak iş ve işlemler dışında kalan ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu ile Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün 05/06/2015 tarih 2015/17 sayılı Genelgesi ile Genel Müdürlüğün yetkisi dışında kalan uluslararası korumaya ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,

c) İnsan ticareti mağdurları ile ilgili olarak kolluk birimlerine yazılan ihbar yazılarının imzalanması,

d) İl Göç Uzman Yardımcılarının geçici görev onaylarının İl Göç İdaresi Müdürü/Vekili tarafından imzalanması,

e) Geçici koruma, ön kayıt belgesi, geçici koruma kimlik belgesi, durumu aciliyet arz eden (sağlık, yeni doğan, öğrenci) ve ayrıntılı değerlendirilecekler ile yapılan araştırmalar sonucu kimlik verilmesine uygun bulunan yabancılar, gönüllü geri dönüş yapmak isteyen yabancılar, üçüncü ülkeye çıkış işlemlerinde bulunan yabancılar, geçici koruması bireysel olarak sona erdikten sonra tekrar sınırimıza gelen veya sınırimızı geçen yabancıardan yeniden geçici koruma talebinde bulunan yabancılar ile 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun uygulamasına ilişkin 2015/17 sayılı Genelgesinin 9.2.1 maddesinde yer alan Valilikler tarafından alınacak kararlar, 14.1 maddesinde yer alan başvurunun geri çekilmesi kararı, 14.2.1 başvurunun geri çekilmiş sayılma kararı ile ilgili yazıların imzalanması,

f) 2016/8 sayılı Geçici Koruma Kapsamındaki Yabancılarla İlgili İş ve İşlemlerin Uygulanmasına Dair Genelgede yer alan mükerrer kayıt birleştirme iş ve işlemlerinin Vali adına İl Göç İdaresi Müdürü/Vekili tarafından imzalanması,

g) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 10. maddesine göre Türkiye’den sınır dışı edilen yabancılara 9. maddenin ikinci fıkrası kapsamında yapılacak tebligatlar,

h) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 19. ve devamı maddelerinde düzenlenen tüm ikamet izinlerine ilişkin iş ve işlemler, ikamet izni talebinde bulunan yabancılar hakkında yapılan tahkikatlara ilişkin yazışmalar, eksik bilgi ve belge istenmesi ve gönderilmesine dair kurumlarla ve yabancılarla yapılan yazışmalar,

i) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 20. maddesine göre yürütülecek iş ve işlemler,

j) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 22. maddesine göre yürütülecek iş ve işlemler,

k) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 24. maddesine göre ikamet izinlerinin uzatılmasına ilişkin yürütülecek iş ve işlemler,

l) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 25. maddesine göre ikamet izni talebinin reddi, ikamet izninin uzatılmaması veya iptali ile bu işlemlerin tebliğine ilişkin iş ve işlemler,

m) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun Kanunun 31,32,33,34,35,36,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49. madde dahil bütün ikamet türleri (Kısa Dönem, Aile, Öğrenci, Uzun Dönem, İnsani, İnsan Ticareti Mağduru İkamet izni) ile ilgili adres tahkikatlarının yapılmasına ilişkin iş ve işlemler,

n) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 37. maddesine göre anlaşmalı evlilik yoluyla talep edilen aile ikamet izni araştırma ve denetimine ilişkin iş ve işlemler,

o) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 52,53,54,55 ve 56. maddelerinde düzenlenen iş ve işlemlerin (onaylar hariç) imzalanması,

p) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 58. ve 59. maddelerine istinaden yürütülecek iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar,

r) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 60. maddesine istinaden sınır dışı etme kararının yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemler,

s) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 65. ve 69. Maddelerine göre uluslararası başvuruların alınması, kaydedilmesi ve takibine ilişkin iş ve işlemler,

t) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 90. maddesinin ikinci fıkrası kapsamında olanlar hakkında “haklarını sınırlama kararı” alınmasına dair iş ve işlemler,

u) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 91. maddesinde düzenlenen ve 6883 sayılı Geçici Koruma Yönetmeliği ile belirtilen Genel Müdürlüğün yetkisi dışında kalan geçici korumaya ilişkin iş ve işlemlerin imzalanması ve onaylanması,

v) Yabancıların sevki ve sınır dışı edilmelerine ilişkin görevler için il içi ve il dışı araç ve personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

y) Uluslararası koruma başvurularının sonuçlandırılmasına yönelik iş ve işlem sonuçlarının ilgili birimlere, şahıslara bildirilmesi ve tebliğ edilmesi,

z) İl Göç İdaresi Müdürlüğü başkanlığında toplanacak komisyonların oluşturulması yazılarının imzalanması,

aa) Diğer illerin Geri Gönderme Merkezlerine yapılan sevklerin ve hudut kapılarında gerçekleştirilmek üzere sınır dışı işlemleri hakkında bilgi amaçlı yazılan yazıların imzalanması,

bb) Göç İdaresi Genel Müdürlüğünün ilgili Daire Başkanlığına, Geri Gönderme Merkezinde veya İl Göç İdaresi Müdürlüğünde olabilecek ve ihtiyaç olan bakım onarım işlemleri hakkında uygun görüş sorma ve gerekli ödenek talebinde bulunma yazılarının imzalanması,

cc) Adli ve İdari Yargı Organları ile yapılan (Vali/Vali Yardımcısı tarafından imzalananların dışındaki) yazışmalar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak ve Onaylanacak Yazılar

Ortak hükümler

MADDE 40- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar Birim Amirleri tarafından imzalanır.

a) Birim Amirleri tarafından imzalanacak kurum içi personel görevlendirme onayları, (Birim Amirlerinin kurum içi personel görevlendirme yetkileri bir takvim yılında bir kez olarak sınırlandırılmıştır. Bir takvim yılında bir defanın üzerindeki yer değişikliği onayı ilgili Vali Yardımcısından alınacaktır.)

b) Bakanlıklardan gelen Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve cevaplarını imzalamak,

c) Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların, genelgelerin ve duyuru mahiyetindeki evrakın Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

ç) Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,

d) Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

e) Kurumların belirli dönemlerde Bakanlıklara mutaat olarak gönderecekleri teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,

f) İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,

g) İl içi ve iller arası yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutaat yazılar ile hesabat ve teknik hususlara ait yazılar,

ğ) Konusu Valilik talimatın gerektirmeyen kurumlara doğrudan yapılan yazışma ve iletilen dilekçeler,

h) Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması konularında ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar,

ı) Adli ve İdari Yargı, İcra Daireleri ve Müfettişler tarafından Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara ilişkin Valiliğin bilmesi gerekli ve zorunlu olanların dışındaki yazılara verilecek cevabi yazılar,

i) İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilenler dışında kalan il ve doğrudan bağlı kurum personelinin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan kanuni mazeret izinleri, verilmesi zorunlu olan aylıksız izinleri ve bu izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

- j) Bakanlıklardan gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- k) Bakanlıklardan ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
- l) Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- m) Döner Sermaye İşletmesi bulunan kurumların bu işletmenin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak yazılacak yazılar,
- n) Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- o) Valinin onaylayacakları dışında kalan il personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
- ö) Birimlerde görevli (Birim Amirleri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
- p) Birimlerde ve bağlı kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,
- r) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- s) Birim personelinin kadro değişikliği, terfii ve intibaklarına ilişkin onay teklif yazıları,
- ş) Yetkili merciler tarafından verilmiş ve onaylanmış olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- t) Vali ve Vali Yardımcısının bilgisini gerektirmeyen ve birimlerince yapılan kiralamalara ait kiralama sözleşmeleri,
- u) Vali ve Vali Yardımcılarının verecekleri onaylar dışında kalan İl personeline ilişkin vekaleten görevlendirme onayları,
- ü) Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin süreli kullanımı ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- v) Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili olarak, Vali Yardımcısının görmesini ve tetkikini gerektirmeyen bilgi ve belgelerin ilgili Mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
- y) Diğer İl ve İlçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen personelin görevden ayrılış, başlayış, atama kararnamelerinin tebliği, sicil ve özlük dosyalarına ait yazılar,
- z) Özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- aa) Valinin, Birim Amirleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar.

İl Milli Eğitim Müdürü

MADDE 41- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Milli Eğitim Müdürü tarafından imzalanır.

a) Bakanlıklardan ve diğer illerden gelen Vali veya Vali Yardımcısının tetkikinden geçmiş tasarrufa müteallik olmayan genelge, yönerge ve tebliğlerin kendi kuruluşlarına ve İlçe Kaymakamlıklarına duyurulmasına ilişkin yazılar,

b) İl genelinde bulunan her tür resmi/özel okul/kurum ve İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri için denetim sonucunda düzenlenen raporların ilçelere gönderilmesi ile ilgili onaylar,

c) 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında il merkezinde faaliyette bulunan çeşitli kursların açacakları, kurs bitirme belgeleri ve sertifika sınavları ile ilgili onaylar, (Bu onaylar e-özel modülü üzerinden girişi yapıp yetkili Müdür tarafından e-özel modülü üzerinden onay verilecektir.)

d) Özel Ulaştırma Hizmetleri Mesleki Edindirme Kurslarının kursiyerlerinin girecekleri yazılı/sözlü sınavlar için personel görevlendirme onayları,

e) Uygulama Öğrencilerinin Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına ilişkin yönerge kapsamında yapılacak öğretmenlik uygulamalarına ilişkin öğrenci, öğretmen, akademisyene ait eşleştirme listesinin imzalanması,

f) İl merkezinde bulunan özel öğrenci yurtlarında görev yapan müdür, müdür yardımcısı, belletici, yönetim memuru ve diğer personelin çalışma izin onayı ve istifa onaylarının imzalanması,

g) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında il merkezinde faaliyette bulunan özel öğretim kurumlarının yönetici hariç eğitim personeli ve diğer personelin atama, istifa ve adaylık kaldırma, görevlendirme ve ayrılma onayları,

h) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler çerçevesinde il genelinde yapılan eğitici çalışmalara yönelik olarak öğrenci taraması yapacak kişilerin görevlendirmesine ilişkin onaylar,

i) Eğitim kurumlarında Valiliğin bilgilendirilmesine gerek duyulmayan tanıtım amaçlı dağıtılmak istenilen her türlü kitap, broşür, el ilanı, afiş ve materyallerin dağıtım izin onayları,

j) Özlük dosyaları İl Milli Eğitim Müdürlüğünde bulunan/tutulan personelin derece terfii, hizmet birleştirme ve intibaklarına ilişkin onaylar,

k) Kendisine bağlı birimlere teşkilatların iç işleri ile ilgili, genel prensip arz etmeyen teknik ve mali konularda yazılan yazılar,

l) Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onayları,

m) Sürekli devamsız öğrencilerin diğer illere ve İl Emniyet Müdürlüğü'ne bildirilmesine ilişkin yazıların yazılması,

r) İl Milli Eğitim Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, İl Maarif Müfettişleri, şahsa bağlı Eğitim Uzmanları, Tesis Müdürü, Okul/Kurum Müdürü ve diğer personelin (Kadrosu okul/kurum müdürlüklerinde bulunan genel idari hizmetler sınıfındaki personelin yıllık izinleri hariç) her türlü (yıllık, mazeret, hastalık vb.) izin onaylarını imzalamak,

s) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları imzalamak,

t) Her derece ve türdeki resmi okulların pansiyonlarında görev yapacak belletici, nöbetçi öğretmenlerin görevlendirme onayları,

u) Örgün ve yaygın eğitimi destekleme ve yetiştirme kursları ile bu kurslara yönetici ve öğretmen görevlendirme onayları,

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

İl Sağlık Müdürü

MADDE 42- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Sağlık Müdürü tarafından imzalanır.

a) Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlardaki ambulansların gerek görülürse onarım ve bakım amacıyla il dışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

b) Ambulansların hasta nakli için personeli ile birlikte il içi ve il dışı görevlendirilme onayları,

c) İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,

d) İlçelerde bulunan lojmanlarla ilgili yazışmalar,

e) Ayakta teşhis ve tedavi yapılan Özel Sağlık Kuruluşlarına (Tıp/Dal Merkezi, Poliklinik, Laboratuvar, Müessese ve Muayenehane) uygunluk belgesi ve ruhsat onayları,

f) Gezici Sağlık Taraması Araç Uygunluk Belgesi verilmesi onayları,

g) Optisyenlik Müessesesi Uygunluk Belgesi ve Çalışma İzin Belgeleri,

h) Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği Uygunluk Belgesi, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği Mesul Müdürlük Belgesi, Özel Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi/Polikliniği Personel Çalışma Belgesi, Muayenehane/Müşterek Muayenehane Uygunluk Belgesi, Özel Diş Protez Laboratuvarları Mesul Müdürlük Belgesine ilişkin ruhsat belgeleri düzenlenmesi ve iptali, İl Denetim Ekibi ve Denetim Ekibi görevlendirme onayları,

i) İşitme Merkezi Ruhsatı, Ismarlama Protez ve Ortez Merkezi, Evde Bakım Merkezi, Hiperbarik Oksijen Tedavisi Uygulanan Sağlık Kuruluşları, Sağlık Kabini gibi özel sağlık tesislerinin ruhsat, uygunluk işletme belgesi, personel çalışma belgesi ve mesul müdürlük belgesi gibi onay ve tasdik gerektiren belgelerinin imzalanması,

j) Diyaliz Merkezlerinin ruhsat onayları,

k) Muayenehane açılışı, polikliniklerin dönüşüm onayları, tıp merkezlerinin ön izin başvurusu, isim, mesul müdür sahip değişikliği, izin, ruhsat, uygunluk ve çalışma belgelerine ilişkin onaylar,

l) Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elamanlarının il içi görevlendirmeleri ile geçici süre ile boşalan birimlere toplum sağlığı merkezlerinden hekim ASE görevlendirilmesi işlemleri,

m) Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanları ile hizmet sözleşmesi imzalanması ve sözleşme sona erdirmiş iş ve işlemleri,

n) Anne Ölümleri İl İnceleme Komisyonunun ve Bebek Ölümleri İl Ön İnceleme Komisyonunun oluşturulmasına ilişkin onaylar,

o) Personel hakkında yürütülen disiplin işlemleri ile ilgili olarak Valilik Makamının olur ve kararları dışında kalan tebligat işlemleri, bilgi belge talepleri, hatalı bilgi belge iadeleri, diğer yazışmalar ve sekreteryaya işlemleri,

p) Vali Yardımcısı tarafından imzalanan Biyosidal Ürün Uygulama İzin Belgelerine istinaden mesul müdürlük belgelerinin düzenlenmesi,

r) Ruh sağlığı bozuk hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,

s) İl Sağlık Müdürlüğü personelinin il içindeki nakil ve görevlendirme onay ve yazıları,

t) Kan Transfüzyon Merkezi ruhsatı onay ve belgelerin imzalanması,

u) Kan hizmetleri, organ doku nakli merkezleri ile ilgili her türlü yazışmalar ve onaylar,

v) Özel Sağlık Kuruluşlarına Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi onay ve yazılar,

y) Bakanlığa gönderilen Özel Sağlık Kuruluşları ile ilgili yazılar,

z) Adli tabip listesini onayları,

aa) Ecza Dolabı uygunluk onay ve belgesi verilmesi,

bb) İl ASİL Değerlendirme Kurul Kararlarının imzalanması,

cc) Aile Sağlığı Merkezleri ve toplum sağlığı ile ilgili konularda yapılacak yazışmalar,

dd) Hizmet içi eğitim ve görevlendirme onayları,

ee) Aşı İmha Komisyon Kararlarının imzalanması,

ff) Tütün Denetçi Onayı, Tütün Nöbet Listesi, Edirne İli genelinde tütün denetimi görevlendirme işlemleri,

gg) Kronik hastalılar önleme programları ve kum ilan (Sağlıklı Beslenme ve Hareketli Hayat Yürüyüşleri, Diyabet ve Obezite Önleme ve Kontrol Kurulu, Dünya Yaşlılar Günü, Türkiye Kronik Hava Yolu Hastalıkları Önleme ve Kontrol İl Kurulu vb.)

hh) Özel gün ve haftalarda yapılan etkinlik (stant, yürüyüş, eğitim) izinleri,

ii) Toplum Ruh Sağlığı Merkezi İl Koordinasyon Kurulu yazışmaları,

jj) Çocuk İzlem Merkezi koordinasyonuna ilişkin yazışmalar,

kk) İçme ve kullanma sularına ilişkin yazışmalar,

ll) Sağlık kurumlarında inceleme ve denetim yapılması amacıyla komisyon kurulma onayları,

mm) İzinleri Vali ve Vali Yardımcısı tarafından verilecekler dışındaki personelin ücretsiz izin onayları,

nn) Ataması 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa göre yapılan personelin emeklilik, intibak ve belge onayları,

oo) Cezaevlerine sağlık personeli görevlendirilmesi,

pp) Huzurevi, Bakım ve Rehabilitasyon Merkezine sağlık personeli görevlendirilmesi,

rr) İnsan kaynakları planlaması ve işleyişi ile ilgili Bakanlıkça istenilen bilgi, belge, konu ve dökümanların gönderilmesine ilişkin yazılar.

İl Defterdarı

MADDE 43- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Defterdarı tarafından imzalanır.

a) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelen yazılara verilecek cevapların imzalanması,

b) Dava ve icra işleri ile sınırlı olmak üzere ilgili makamlarla yapılacak doğrudan yazışmalar,

c) Defterdarlık merkez ve ilçe birimlerinde görevli birim amirleri ile veznedarların çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılmaları halinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ve 175.maddeleri ile 6245 sayılı Harcırah Kanunu gereğince alınan ve mali sorumluluk gerektiren vekaleten görevlendirme (1-15 güne kadar) onayları,

d) Bakanlık tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler,

e) Kuruma ait lojmanların Konut Tahsis Komisyonu kararlarını imzalamak,

f) Bakanlıkça yapılan kadro tahsis onaylarının ilgili birimlere gönderilmesi,

g) Birim Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü düzeyindeki personel ile il atamalı personelin yıllık, mazeret, sağlık, yurt dışı izin onayları, refakat ve aylıksız izin onayları için teklif yazılarının imzalanması,

h) Teknik önem arzeden ve süreli konularla ilgili olarak İlçe Kaymakamlıkları ve Bakanlıkla yapılacak yazışmalar.

İl Tarım ve Orman Müdürü

MADDE 44- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Tarım ve Orman Müdürü tarafından imzalanır.

a) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereğince Zirai Mücadele İlaçları Alet ve Makineler Bayilik İzin Belgesi verilmesine ve iptal edilmesine ilişkin onaylar,

- b) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu gereğince verilen ruhsat ve kayıt işlemleri dışındaki yazışmaları imzalamak,
- c) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu uyarınca verilen ruhsat ve kayıt işlemlerini imzalamak,
- d) 5553 sayılı Tohumculuk Kanunu gereğince Tohumluk Bayiliği İzin Belgesi verilmesine ilişkin onaylar ile iş ve işlemler ile ilgili yazışmaların imzalanması,
- e) Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliği uyarınca muayenehane ve poliklinik açma işlemlerine ilişkin Vali Yardımcısı onayından sonra ruhsat düzenlenmesi,
- f) Bitki Karantinası Fümigasyon Yönetmeliğine göre verilen ruhsatlar,
- g) Bitki ve hayvan hastalık çıkış ve sönüş haberlerinin Kaymakamlıklara ve diğer İl Valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- h) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
- i) Bakanlık tarafından tahsis edilen bitkisel ve hayvansal üretim materyallerinin çiftçilere dağıtımına ilişkin yazışmalar,
- j) Kesimhanelerde resmi ve yetkilendirilmiş veteriner hekim görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- k) Bakanlığa sunulacak olan çiftçi ve hayvan kayıt sistemiyle ilgili bildirimleri imzalamak,
- l) Bakanlığa yazılacak aylık miatlı bildirimleri imzalamak,
- m) Ev Ve Süs Hayvanlarının Üretim, Satış, Barınma Ve Eğitim Yerleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri Vali Yardımcısı onayı alındıktan sonra çalışma izin belgelerinin imzalanması,
- n) Tarım ve Orman İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin ruhsatların onayları,
- o) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanununa tabi ruhsat işlemlerine ait iş ve işlemler ile ilgili yazışmalar ve Vali Yardımcısı tarafından onaylanmış ruhsatların düzenlenmesi,
- p) 5262 sayılı Organik Tarım Kanununa ait iş ve işlemler ile ilgili yazışmaları imzalamak,
- r) Gübre Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliğine ait iş ve işlemler ile ilgili yazışmaları imzalamak,

Gençlik ve Spor İl Müdürü

MADDE 45- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran Gençlik ve Spor İl Müdürü tarafından imzalanır.

- a) Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- b) Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları,
- c) İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar,

- d) Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görev alanına giren her türlü etkinlik, spor müsabakası ve organizasyonlarda personel görevlendirme onayları ile bu faaliyetlere ilişkin il merkezinde güvenlik ve sağlık tedbirleri için yapılan yazışmalar,
- e) İl Müdürlüğünün kullanımındaki tesislerde müsabakalara ilişkin bilet basım, çıkış ve satış onaylarını imzalamak,
- f) Haftalık müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
- g) İl içi sportif kültür ve eğitim amaçlı katile ve gezilere ilişkin avans onayları,
- h) Gençlik ve spor alanları ile bu Yönergede belirtilmeyen konularla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla yazışma yapmak.

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü

MADDE 46- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü tarafından imzalanır.

- a) Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin Bakanlığa yazılan teklif yazıları,
- b) Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- c) Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü dışındaki personelin il içi, ilçe ve mahallelere inceleme, değerlendirme ve sosyal amaçlı personel ve şoför görevlendirme onayları,
- d) Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği hükümlerince 12 aya kadar nakdi yardım onayları,
- e) 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında kamuda istihdam edilecek Şehit yakınları ve Gaziler ile ilgili il içindeki kurumlara yapılacak yazışmalar,
- f) Evlat edinme ve koruyucu aile hizmetleri ile ilgili olurlar,
- g) Kuruma bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürlü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin onaylarının alınması,
- h) 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,
- i) Bakanlık tarafından nakil, tertip onayı verilen yada sağlık kuruluşuna sevki bulunan yaşlı, engelli, çocuk, kadın vb. il içi ve il dışı araç ve personel görevlendirme olurları,
- j) 6284 sayılı Kadına Yönelik Şiddetin Önlenmesine Yönelik Kanun, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kanunu, 5378 sayılı Engelliler Hakkındaki Kanun çerçevesinde değerlendirilen müracaatçıların Mahkeme kararı çıkıncaya yada kuruma kesin yerleştirme yapıncaya kadar geçen süreç içinde kuruma kabul ediliş ve ayrılış onaylarının verilmesi, kolluk kuvvetleri ile ilgili yazışmaların yapılması,

Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü

MADDE 47- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürü tarafından imzalanır.

a) Mevsimlik Tarım İşçileri Bürosunun Sekretarya iş ve işlemleri ile ilgili yazışma ve onaylar.

Çevre ve Şehircilik İl Müdürü

MADDE 48- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran Çevre ve Şehircilik İl Müdürü tarafından imzalanır.

a) Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik gereği Çevre İzin ve Lisanslarını internet üzerinden onaylamak,

b) 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

c) Perakende kömür satıcıları için düzenlenen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi,

d) Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması,

e) Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar,

f) İş ihzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar,

g) Teknik elemanların il içi günübirlik araçlı görevlendirme onayları,

h) 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapı malzemeleri konusunda faaliyet gösteren kuruluşlarla diğer yazışmalar ve yapılacak iş ve işlemler,

i) Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen ve Vali tarafından onaylanan Atık Taşıma Lisans Belgelerine ilişkin yazışmalar,

j) 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak, Yapı Denetim Kuruluşlarına ve ilgili İdarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, Yapı Denetim şirketlerinin kuruluş, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığımıza Vali Yardımcısı imzası ile yazılan yazılar; inceleme raporu düzenlenip Yapı Denetim Komisyonunca alınan kararların Vali Yardımcısı imzası ile Bakanlığa, ilgili idarelere ve Cumhuriyet Savcılıklarına bildirilmesi hakkındaki yazılara ait iş ve işlemler,

k) 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ve ilgili mevzuat uygulamalarıyla ilgili olarak kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, Kooperatiflere, Kurumuna yazılan yazılar, Kooperatif Genel Kurullarında Bakanlık temsilcisi görevlendirme olurları,

l) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri uyarınca Bakanlıktan gelen ödenek ve harcama yetkisi dahilinde çıkılacak proje, yapım, hizmet, mal, araç, personel alımı ihalelerinde ihale öncesi ve sonrasına ilişkin her türlü yazılar,

m) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar,

n) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili Çevre ve Şehircilik İl Müdürünün yetkisinde bulunan ihaleye çıkarma ve ihaleyi onaylama işlemleri,

o) Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan her türlü taşınmazın tahsis, trampa, irtifak hakkı, kiralama ve satışına ilişkin olarak yapılan her türlü görüş ve teklif yazılarının hazırlanması,

p) Tereke araştırması ile ilgili yazılar,

r) Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliğinin 5. Maddesine istinaden bu yönetmeliğe tabii projeler hakkında "ÇED Olumlu", "ÇED Olumsuz", "ÇED Gereklidir" veya "ÇED Gerekli Değildir" kararlarını verme yetkisi Bakanlığa aittir. Ancak Bakanlık gerekli gördüğü durumlarda "ÇED Gereklidir" veya "ÇED Gerekli Değildir" kararlarını ilan etme ve devirlerine ilişkin işlemler.

Ticaret İl Müdürü

MADDE 49- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran Ticaret İl Müdürü tarafından imzalanır.

a) 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun uyarınca verilecek idari para cezalarının Vali Yardımcısının onayından sonra ilgililere tebliği ve tahsili için Vergi Dairesi Müdürlüklerine ilişkin yazışmalar,

b) Şirket, esnaf ve meslek kuruluşları, kooperatif kuruluş, tüzük madde değişiklikleri ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazışmalar,

c) Edirne İl Tüketici Hakem Heyetinin iş ve işlemlerine ilişkin olarak her türlü yazışmalar,

d) 6563 sayılı Elektronik Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun uyarınca verilecek idari para cezalarının onaylanması,

e) İl Hal Hakem Heyetinin iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmalar,

f) İşyeri Dışında Satış Belgesi ve yenileme yazıları,

İl Kültür ve Turizm Müdürü

MADDE 50- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Kültür ve Turizm Müdürü tarafından imzalanır.

a) Birimlerde hizmet içi eğitim, kurs, seminer vb. çalışmalara ilişkin yürütülen iş ve işlemlere ilişkin Vali Yardımcısı onayına ilişkin teklif yazıları, bu faaliyetler sonrası düzenlenen sertifika veya belgelerin hazırlanmasına ilişkin işlemler,

b) Devecihan Kültür Merkezi Salonunun tahsis onay teklif yazıları.

Sanayi ve Teknoloji İl Müdürü

MADDE 51- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran Sanayi ve Teknoloji İl Müdürü tarafından imzalanır.

- a) Ölçü aletleri ile ilgili İdari Para Cezası Kararlar,
- b) Taksimetre Yetkili Muayene Servis Hizmetleri Onay Belgesi
- c) Tartı Aletleri Yetkili Muayene Servis Hizmetleri Onay Belgesi
- d) Takograf Servis Hizmetleri Onay Belgesi
- e) Ölçü ve Ölçü Aletlerinin Tamir ve Ayarını Yapacak Kişilere Verilecek İş Yeri Uygunluk ve Yetki Belgesi

İl Müftülüğü

MADDE 52- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazılar ve onaylar münhasıran İl Müftüsü tarafından imzalanır.

- a) İl Müftülüğünde görevli imam-hatip, müezzin-kayyım, Kuran kursu öğreticisi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personelin atama, yer değiştirme ve 15 günden kısa süreli geçici görevlendirme onayları,
- b) Kurban Komisyonu sekreteryasına ilişkin yazışmalar,
- c) Edirne İl Müftülüğünde görev yürüten Şube Müdürü ünvanı altındaki personelin izinleri,
- d) Edirne İl Müftülüğünde görev yürüten Şube Müdürü ünvanlı personelin 1 günlük il içi görevlendirme yazıları onayı,
- e) Diyanet İşleri Başkanlığından gelen yazıların ilçelere ve Kaymakamlıklara dağıtım yazıları,
- f) İl Müftülüğünde görevli imam-hatip, müezzin-kayyım, Kuran kursu öğreticisi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve diğer personele ilişkin izne çıkan personelin yerine veya ihtiyaca binaen 1 aydan kısa süreli görevlendirme onayları,
- g) E-devlet kapsamında gönderilen talimatların uygulanması için yapılması gereken yazışmalar,
- h) Şube Müdürü ünvanı altındaki personelin tayin istek evraklarını Diyanet İşleri Başkanlığına bildirme yazısı,
- i) Vali veya Vali Yardımcısının bilmesi gerekmeyen adli makamlar tarafından istenen bilgi ve belgeleri gerekli olan yerlere gönderme yazıları,
- j) Valilik Makamından onayından çıkan yazıların ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtımına ilişkin yazılar,
- k) Edirne Valiliği CİMER Bürosuna yapılan ve Cumhurbaşkanlığı CİMER Merkezine yapıp İl Müftülüğüne gönderilen müracaatlara müracaatlara verilecek cevap yazıları,
- l) İl içinde gününbirlik geçici taşıt ve personel görevlendirme olur ve imzaları,
- m) Diyanet İşleri Başkanlığına belirli dönemlerde mutat olarak gönderilen istatistiki bilgilere ilişkin yazılar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulama ve takip

MADDE 53- (1) Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin uygulama ve takip hususunda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

a) Her türlü iş ve işlemin bu yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

b) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Müdür/Komutanı, Birim Amirleri ve Kaymakamlar sorumludur.

İç yönerge

MADDE 54- (1) Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin İç Yönerge hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

a) 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.

b) 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.

Yönergede belirtilmeyen hususlar

MADDE 55- (1) Bu Yönergede sayılmayan ve açıklanmayan hususlar ile tereddüt edilen hallerde, Valilik Makamının görüşü ve talimatına göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 56- (1) Edirne Valiliğinin 28.03.2017 tarihli ve 3060 sayılı Yönergesi 19.08.2019 tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

Kamu kurum ve kuruluşlarınca 28.03.2017 tarihli ve 3060 sayılı Yönergeye istinaden Valilik Makamından alınan tüm ilave değişiklik onayları ve imza yetkileri yönergeleri iptal edilmiş ve yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 57-

(1) Bu Yönerge 1.09.2019 tarihinde yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Edirne Valisi yürütür.

Ekrem CANALP

Vali