

T.C.
TEKİRDAĞ VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

KASIM 2021

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1- AMAÇ :

Tekirdağ İlinde, Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 5 ve 9 uncu maddeleri uyarınca;

1. “Vali adına” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
3. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusu geliştirmek,
4. Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, il yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
5. Kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
6. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verimlilik ve etkinliği arttırmak,
7. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak,
8. Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve yaygınlaştırmaktır.

2- KAPSAM:

Bu yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca Tekirdağ Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumlulukları kapsar.

3- HUKUKİ DAYANAK:

1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
2. 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
5. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
6. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
11. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
12. 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
13. 07.08.2018 tarihli Bakan Onaylı İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi,
14. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

4- TANIMLAR:

Bu yönergede yer alan ;

Yönerge	:Tekirdağ Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi,
Valilik	:Tekirdağ Valiliğini,
Vali	:Tekirdağ Valisini,
Makam	:Tekirdağ Valilik Makamını,
Vali Yardımcısı	:Tekirdağ Vali Yardımcılarını,
Kaymakam	:Tekirdağ İlçe Kaymakamlarını,
Kaymakam Adayı	:Tekirdağ Kaymakam Adaylarını,
Birim	:Bakanlık, Müstakil Başkanlık veya Genel Müdürlüklerin İl teşkilatını,
Birim Amiri	:Birimlerin başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Bölge Müdürü, Başmüdür, Müdür, Defterdar, Şube Müdürü, Başmühendis, Şef.v.b.)
Valilik Birim Müdürleri	:Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüd ve Proje Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü,
İl Personeli	:Birimlerin il teşkilatlarında çalışan (ilçe personeli hariç) amir ve memurlarını, ifade eder.

5- YETKİLİLER

1. Vali
2. Vali Yardımcıları
3. Kaymakamlar
4. Kaymakam Adayları
5. Birim Amirleri
6. Valilik Birim Müdürleri

6- İLKE VE USULLER:

1. Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça devredemez.
2. İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
3. Tüm yetki devirleri bu yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri Valilik Makamına (İl Yazı İşleri Müdürlüğüne) teklif edilir ve alınacak onay mutlaka yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge, değişiklikleri ile birlikte valilik internet sitesinde yayımlanır.
4. Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda, "VALİ ADINA" (Vali a.) ibaresi kullanılır.
5. İl Merkezindeki birimlerin birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalarda Vali adına imza yetkisi Vali Yardımcıları tarafından kullanılır.
6. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
7. İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Vali'yi ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara, varsa, alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve makamların görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.
8. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "Bilme Hakkını" kullanır.
9. Her makam sahibi, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
10. Vali, ilin tümüyle, Vali Yardımcısı kendilerine bağlı birimlerle, Birim Amirleri kendi birimleriyle ilgili konularda "Bilme Hakkını" kullanırlar.
11. Gizli konular, sadece ilgili makamlara bildirilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
12. İmza yetkisinin kullanılmasında, hitap edilen makamlar seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
13. Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, aşama sırasına göre imza makamına kadar bütün ara kademe amirlerinin (en fazla 5) parafının alınması esastır.
14. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
15. Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.Vali Yardımcıları arasında da aynı usul uygulanır.
16. Birim Amirleri yaptıkları iş ve işlemlerden dolayı birinci derecede bağlı oldukları Vali Yardımcılarına karşı sorumludur.
17. İmza yetkisinin devri konusunda mevzuat ile bu yönerge hükümlerine uygunluğu

sağlamak amacıyla; ilgili Vali Yardımcıları yıl içinde bağlı dairelerin genel iş yürütümünü denetleyerek, tespit ve tekliflerini rapor halinde makama sunarlar.

18. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine eden Vali Yardımcısının da parafı bulunur.
19. Birim Amirleri, bu yönerge ile kendilerine verilen imza yetkilerinden teknik ve rutin işlere ait olanlarını Valinin onayı ile yardımcılarına devredebilirler.
20. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınarak, birim amirleri tarafından Vali'nin imzasına sunulur.
21. Yazıların ilgili birimince hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele hallerde, Valilik Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği, bilgi için birimine gönderilir. Bu kabil yazılar için, Vali imzasına sunulmadan önce ilgili birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.
22. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.
23. Yetki devrinin kanunen mümkün olmadığı ve kişiler için güvence teşkil eden haller ile mevzuatın bizzat Vali tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda yetki devri yapılamaz.
24. Tekide meydan verilen birimlerde, İl İdare Şube Başkanları ile birlikte ilgili görevliler de ortaklaşa sorumludur.
25. İlgili Vali Yardımcısı bulunmadığı zamanlarda yazılar ile ivedi hallerde onaylar, görev dağılımında ki esaslara göre eş görevli Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
26. Vali gerekli gördüğü, ilçeyi ilgilendiren bazı konularda Kaymakamlara yetki devrinde bulunabilir.
27. İmza yetkisi devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerekli gördüğünde bazı imza ve onayları yazılı olarak bildirerek uhdesine alabilir.
28. İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı hariç, İçişleri Bakanlığına bağlı daireler arası tüm geçici personel görevlendirmeleri ile diğer kurumlardan İçişleri Bakanlığına bağlı birimlere ve İçişleri Bakanlığına bağlı birimlerden diğer kurumlara yapılacak görevlendirmeler İl Yazı İşleri Müdürlüğü marifeti ile yapılacaktır.
29. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim amirine aittir.
30. Birim amirleri ilçe müdürleriyle yapacakları toplantılar ile ilgili yazıları, sorumlu oldukları Vali Yardımcısının imzasıyla göndereceklerdir.

7- VALİLİK ARACILIĞI İLE YAZILACAK YAZILAR:

- 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- 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,
- 6- Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- 7- Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- 8- “Çok gizli” ibareli yazılar,
- 9- Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 10- Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikâyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 11- Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikâyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 12- Tekit yazıları,
- 13- Birimlerin ve Kaymakamlıkların teftiş ile denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

8- SORUMLULUK:

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından, uygulamanın, yönergeye uygunluğunun denetiminden Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludur.
2. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim âmirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
3. İl Müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.

İKİNCİ BÖLÜM

İMZA YETKİLERİ

9- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1. Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanı Yardımcısına yazılan yazılar, TBMM Başkanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar, Yüksek Yargı Organları Başkanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
2. Cumhurbaşkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,
3. Bakan veya Bakan Yardımcısı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile görüş ve teklif içeren yazılar,
4. İlimizde bulunan Kolordu Komutanlığı, Tugay ve eşiti Komutanlıklardan bizzat Komutan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar ile Garnizon Komutanlığı ve Jandarma Bölge Komutanlığına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar. Garnizon Komutanlığından güvenlik yardım talebi yazıları,
5. Ataması Bakanlık, Genel Müdürlüklerle veya bu seviyedeki Başkanlıklara ait personel hakkında; amir, müdür, şube müdürü, başkan, başkan yardımcısı gibi yönetici pozisyonları için her türlü teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi ile Birim Amirlerinin emeklilik taleplerini kapsayan yazılar,
6. İl içi veya il dışında başka kurumlara geçmek isteyen tüm personele ait muvafakat yazıları,
7. Denetleyici ve Düzenleyici Kurul Başkanları, Rektörler ve Akademi Başkanları ile yazışmalar,
8. İlçe Kaymakamlıklarına, il birimlerine gönderilecek önemli talimatlar içeren yazılar ile Valilikçe yayımlanan genelgeler,
9. Valinin çeşitli konularda bilgi, demeç ve açıklamalarla ilgili görsel ve yazılı basına göndereceği yazılar,
10. Kişiyeye özel, çok gizli yazılar,
11. İl için önemli yıllık yatırım programları, yeni yatırım teklifleri ve mevcut yatırımlar için ödenek teklifleri,
12. Haber alma, genel asayiş ve güvenliği ilgilendiren konularla ilgili yazışmalar,
13. Afet vukuunda 7269 sayılı Kanunun Uygulanması ile ilgili işlemlere ait yazışmalar, 5902 sayılı Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun uygulamaları ile ilgili yazışmalar,

14. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istem yazıları,
15. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş raporlarına verilecek cevap yazıları,
16. Kaymakamlar ve İl Birim Amirlerini ödüllendirme yazıları,
17. Disiplin Amiri sıfatı ile savunma isteme ve ceza yazıları,
18. Kaymakam adayları hakkında düzenlenecek raporlar,
19. Önemli toplantılarla ilgili yazılar, kamu hizmetlerinin etkili bir şekilde yürütülebilmesi ve görevin gereği gibi yapılabilmesi için yazılan yazılar,
20. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Valiye bırakılan konularla, yetki devri mümkün olmayan işlere ait yazılar,
21. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar,
22. Hazine arazilerinin tahsisi ile ilgili olarak yazılan uygunluk yazıları,
23. Birim amirlerinin kurum içi ve kurum dışı naklen atamaları ve açıktan atamalar ile ilgili yazışmalar,
24. Valinin makamda bulunmadığı zamanlarda, gecikmesinde sakınca bulunan acil hallerde, ilgili Vali Yardımcısı veya nöbetçi Vali Yardımcısı yukarıdaki konularda gerekli değerlendirmeyi yaparak onay ve yazıları imzalayabilir ve zaman geçirmeksizin durumu derhal Vali'ye bildirir.

10- VALİNİN ONAYLAYACAĞI YAZILAR :

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge gereği onay yetkisi devredilmeyen, münhasıran Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin atama, yer değiştirme, görevde yükselme, görevden çekilme, üç aydan daha uzun süreli geçici görevlendirme onayları,
3. Valilik emrine atanan ve İlde görev yapan tüm personelin; 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 8/b-c maddesine göre atama, yer değiştirme ve yerlerini belirtme ile ilgili onaylar,
4. Atamaya Yetkili Amir sıfatıyla; Kamu personelinin atama ve yer değiştirme işlemleri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğine göre düzenlenen her türlü atama onayları

5. 2803 sayılı Jandarma Teşkilat Görev ve Yetkileri Kanununun 14. maddesi uyarınca atanan Astsubay ve Uzman Jandarmaların istihdam yerleri ile il içi yer değiştirmeleri ile ilgili onaylar,
6. Vali Yardımcısı, Kaymakam, birim amirleri (birim amirlerinin gününbirlik ilçeye gidiş izinleri hariç), Valilik birim müdürlerinin ve kaymakam adaylarının her türlü izinleri, mülki idari amirlerinin il içi görevlendirilmeleri ile mülki idari amirleri ve il müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme ile vekalet onayları,
- 7. İl Müdürleri ve birim amirlerinin il dışı araçlı, araçsız görevlendirilmelerine ait onaylar,**
8. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan Birim Amirlerinin geçici görevlendirme onayları ile Birim Amiri dışındaki tüm personelin 3 aydan daha uzun süreli geçici görevlendirme onayları,
9. 4483 sayılı Kanuna göre görevlendirme, araştırma, ön inceleme ve kararlar ile diğer soruşturma ve incelemelere ait onaylar,
10. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 137-145 maddelerine göre görevden uzaklaştırma, uzatma ve göreve başlama onayları,
11. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince günlük çalışma saatlerinin tespiti ile ilgili onaylar,
12. İlde teşkilatı olmayan, kamu kurumlarına ait görevlerin, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereği yakın kamu kuruluşu tarafından yerine getirilmesi ile ilgili onaylar,
13. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Yönetmeliğin 7. maddesi gereğince verilecek silah taşıma ruhsatları,
14. TMMOB'ne bağlı ihtisas odalarının her birinin, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 15. maddesi gereğince İl ve İlçe İdare Kurullarınca belirlenen bilirkişi listelerinin onaylanması,
15. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun 6. maddesi gereği, kamu yararı kararları onayları,
- 16. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun Ek-1. maddesi ve “Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Hudut Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik” gereğince Havalimanı, Liman, Hudut Kapıları Mülki İdare Amirinin görevlendirilme onayları,**
17. 5393 sayılı Belediye Kanununun 9. maddesi kapsamında; belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin belediye meclisince alınan kararların onayları,
18. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. maddesinin 1. fıkrasının (g) bendi ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin (n) bendi ve 81. maddesi kapsamında; cadde, sokak, meydan, park, tesis ve benzerlerine ad verilmesi ve beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerinin tespitine ilişkin Büyükşehir Belediye Meclisince alınan kararların onayları,

19. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 75. maddesinin 1. fıkrasının (c) bendine göre, Büyükşehir Belediyesinin diğer dernek ve vakıflar ile gerçekleştirecekleri ortak hizmet projelerine ilişkin izinler,
20. Bakanlıkların kendi mevzuatı gereğince ilde oluşturulan Vali onayına tabi kurul/komisyon/komite toplantı karar onayları,
21. 5355 sayılı Mahalli İdareler Birlik Kanununun 22. maddesi gereğince gerekli gördüklerinde ülke düzeyinde kurulan birlikler dışındaki birliklerin mali denetimine ait onaylar,
22. Türk Bayrağı Kanunu ve Türk Bayrağı Tüzüğüne göre tanıtıcı bayraklarla ilgili yapılan tescil işlemlerine ilişkin onaylar.

11- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR :

1. Cumhurbaşkanlığından, Cumhurbaşkanı Yardımcısı imzası dışında gelen yazılara cevap yazıları,
2. Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlıklar ile Düzenleyici ve Denetleyici Üst Kurum / Kurullardan gelip, Vali tarafından imzalanması gerekmeyen bütün yazılar ve cevaplar,
3. Vali'nin makamda bulunmadığı zamanlarda, Vali tarafından imzalanması gereken, ancak önemi ve ivediliği nedeniyle, gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
4. Kadro tahsisi teklif yazıları,
5. Kaymakamlıklar, birim amirlikleri ve belediye başkanlıkları ile yapılacak yazışmalar,
6. Bir direktifi, öneriyi ve görüş saptanmasını gerektiren, Valinin imzalayacakları dışında diğer genelge ve yazılar,
7. İlde görev yapan birim amirlerinin, müdür yardımcılarının kurum kimliklerinin imzalanması,
8. Hizmete özel ve gizli işaretli yazılar,
9. Kanunların Valiliğe verilmesini zorunlu kıldığı dilekçelerin kabulü, gerekleri yapıldıktan sonra talep sahibine sonucunun bildirilmesi ile ilgili yazılar,
10. Kaymakam adayları ve idari yargı hakim adayları stajları ile ilgili iş ve işlemlere ait yazılar,
11. İlgili Vali Yardımcısının görevinin başında bulunmadığı zamanlarda eş görevli Vali Yardımcısının görevlerinin yürütülmesi ve yerine yazıların imzalanması,
12. Bakanlıkların kendi mevzuatı gereğince ilde oluşturulan il kurulları/komisyon toplantılarına başkanlık etmek, her türlü yazışma ve alınan kararların imzalanması,

13. İdari yargıda her türlü dava açma, görülen davalara ait savunma, duruşmaya temsilci görevlendirme ve kararları temyiz yazıları,
14. Önemi gereği Vali Yardımcıları tarafından imzalanması icap eden yazılar,

12- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR :

1. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu gereğince açılacak özel kuruluşların; açılış ve kurucu ruhsatı, yönetici atama, evlat edinme bakım sözleşmesi, koruyucu aile sözleşmesi ve 12 aydan uzun süreli sosyal ekonomik destek ödemelerine ait onaylar,
2. Birim amirlerinin denetleme ve hizmet içi eğitim programı onayı,
3. **İl Müdürleri ve birim amirlerinin il içi gününbirlik araçlı, araçsız görevlendirme onayları,**
4. **(İl Müdürleri, birim amirleri hariç) personelin il dışı araçlı, araçsız gününbirlik görevlendirme onayları,**
5. **Valilikçe kurumlardan araç talep edilmesi durumunda il içi il dışı araç görevlendirme onayları,**
6. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan birim amiri dışındaki personelin üç ay ve daha kısa süreli geçici görevlendirme onayları,
7. Birim Amirleri harici ataması Valiliğe ait olan personelin her türlü emeklilik onayları,
8. **Valilik, İşleri Birimleri ve Kaymakamlıklarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin (B) fıkrasına göre sözleşmeli pozisyonda çalıştırılacak personelin hizmet sözleşmelerinin imzalanması,**
9. İlde görevli kamu personelinin derece terfi onayları,
10. Birim amirleri dışındaki personelin, 657 sayılı kanununun 104. madde (c) fıkrası kapsamındaki 5 (beş) günden fazla mazeret izin onayları,
11. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 9. maddesine istinaden verilen "Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzin Onayı",
12. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre verilen özel güvenlik çalışma izinleri, özel güvenlik görevlisi kimlik kartları, temel ve yenileme eğitim sertifikaları dışında kalan her türlü yazı, karar ve onaylar,
13. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğe göre özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,
14. 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun gereği, "Eczane Açma Ruhsatları" ve eczane nakline ait onaylar,

15. Mera mevzuatı gereğince oluşturulacak teknik ekip onayları,
16. 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan okullar dışındaki özel öğretim kurumları kurum açma, kapatma, devri, nakli, kontenjan değişikliği ile ilgili onaylar ile öğrenci yurdu açma ve kapama onayları,
17. Avda ve sporda kullanılan tüfekler, nişan tabancaları ve av bıçaklarının yapımı, satımı, alımı ve bulundurulmasına izin verilmeyecek olanlarla ilgili onaylar,
18. Ataması Valiliğe ait personele bakanlık tarafından tahsis edilen kadro onayları,
19. İl memurlarının 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre asil memurluğa atama ve görevden çekilme onayları,
- 20. Bakanlıkların İl Müdürlüklerine bağlı şube müdürlükleri ile ilçe müdürlüklerindeki müdür, müdür yardımcısı, şef ve veznedarlık kadrolarına vekâlet edilmesine ilişkin onaylar,**
21. Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalaması uygun görülen onaylar.

13 – KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR:

1. İlçe birimlerinde çalışan personelin ilçedeki kurum ve kuruluşlarda üç aya kadar geçici görevlendirme onayları.
2. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar (Birden çok ilçeyi ilgilendiren durumlarda Vali'nin talimatına göre uygulama yapılır).
3. Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesi dışında verilecek silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ait onaylar.
4. Valiliğe silah ruhsat işleri ile ilgili yazılacak yazılar,
5. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ilgili incelemeci ve araştırmacı talep yazıları,
6. Disiplin cezalarına ve diğer idari para cezalarına ilişkin görüş veya öneri yazıları,
7. Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve iş yeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması.
8. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullarda, izinli ya da raporlu olanların yerine müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen vekili ile belletici öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
9. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

10. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek yurt müdürü haricindeki tüm personelin çalışma izin onayları, istifa,/sözleşme feshi,/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onaylar,
11. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeven ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim öğretime ara verme onayları,
12. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onaylar,
13. **İlimiz İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri emrinde görevli öğretmen ve diğer personellerin 657 Sayılı Kanununun 36/A maddesinin 12/d fıkrası (öğrenim değişikliği) ve 657 Sayılı Kanununun 36. Maddesinin C/5 inci fıkrası (özel okullarda geçen hizmet süreleri) gereği alınan terfi onayları hariç tüm derece ve kademe terfi işlemleri.**

14- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR :

1. İl genelinde her türlü resmi-özel okul ve kurumlarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak il müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,
2. Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları,
3. Merkezî sistem ile yapılan sınavlar için İl Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları, bireysel ölçme ve değerlendirme sınav komisyonları ile ilgili onaylar,
4. İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine bağlı birimlerce açılan her türlü kurslar sonunda düzenlenecek belgelerin İlçe Milli Eğitim Müdürü ya da Halk Eğitim Merkezi Müdürü tarafından imzalanması,
5. Birim amirleri ve yönetici konumunda bulunanların ayrılış ve başlayış yazıları ile bakanlıklara yazılan yazıların dışındaki yazılar ile Bakanlıklar hariç yeni bir hak ve hükümlülük doğurmayan, istatistik, tip formlarla, bilgi alma/bilgi verme niteliğinde olan, tekniğe ve hesaba müteallik ve Valiliğin takdirini gerektirmeyen yazılar,
6. Personelin, 657 sayılı kanununun 104. madde (c) fıkrası kapsamındaki 5 (beş) güne kadar (5 gün dahil) mazeret izinleri ile her tür izin onayları,
7. Genel güvenlik birimlerinin adli işlemler ve deport ile ilgili il dışı görev onayları,

8. İdari yaptırımlarda, mülkiyetin kamuya geçirilmesi işlemlerinde el konulan veya toplatılan maddelerin yed-i emin işlemlerine ait onaylar,
9. 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu gereğince yürütülen işlemler ilişkin yazı ve onaylar ile, 5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu kapsamında Türk Vatandaşlığına alınma talebinde bulunanların haklarında yapılan araştırmaların yazışmaları ve onayları,
10. 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa göre verilen özel güvenlik çalışma izinleri, özel güvenlik görevlisi kimlik kartları, temel ve yenileme eğitim sertifikaları onayları,
11. İl Sağlık Müdürlüğünce özel sağlık kuruluşlarının, ön izin belgesi ile ilgili işlemler, ek kadro, yatak kapasitesi artırımı talepleri, proje onayları yazıları,
12. Ruh sağlığı hastalarının sevk işlemleri ile ilgili olarak mahkemelere, Emniyet Müdürlüğüne, İl Sağlık Müdürlüğüne yazılan yazılar,
13. Fuhuşla Mücadele Komisyonunun sekretarya işlemlerine ilişkin yazılar,
14. Sürücü davranışları eğitim onayı ve ilgili birimlere yazılan yazılar,
15. Ticaret İl Müdürünce, kooperatif ve sermaye şirketlerinin genel kurullarına katılacak bakanlık temsilcilerinin görev onayları,
16. Vali Yardımcıları tarafından verilen onayların ilçelere gönderilme yazıları,
17. Kurumunda görev yapan personelin kurum kimliklerinin imzalanması,
18. 657 Sayılı Kanununun 65. maddesi gereğince personelin kademe terfi onayları,
19. İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce 5237 sayılı Türk Ceza Kanununda ve 2872 sayılı Çevre Kanununda belirtilen çevre suçları ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyuruları, idari para cezaları ile ilgili idari yargıdaki davalara ait savunma ve çevre mevzuatı ile ilgili her türlü tebligat yazıları ve işlemlere ilişkin yazılar,
20. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun gereğince mermi satın alma belgelerinin imzalanması,
21. Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce Araç “Sefer Görev Emri” belgelerinin ilgililere tebliğ ve sefer görev emri değişiklikleri.
22. Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce DASK (Doğal Afet Sigortaları Kurumu) ile ilgili iş ve işlemler,
23. Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce afet ve acil durumlarında il içinde arama ve kurtarma teknisyenlerinin görevlendirme olurları,
24. İl içinde araçlı araçsız, personelin günübirlik geçici görevlendirmelerine ait onaylar,
25. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün Yapı Denetimi İşlemleri ile ilgili savunma yazışmaları,

26. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün ilgili mevzuatlar ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyuruları, idari para cezaları ile ilgili idari yargıdaki davalara ait savunma ve her türlü tebligat yazıları, ÇED Görüş (Kapsam Dışı, İsim Değişikliği, Geçerlilik) yazışmaları, 2872 Sayılı Çevre Kanunu kapsamındaki yönetmelikler çerçevesinde verilen geçici depolama izin yazıları, "Atık Yönetim Planı Onay" yazıları,
27. Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürünce, 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesinin 6. maddesi gereğince verilecek apostil şerhini imzalama işlemleri,
28. Spor müsabakalarına hakem veya diğer personel görevlendirme onayları,
29. Korunmaya muhtaç çocuklar, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, engelliler, yaşlılar, kadın konuk evleri ve evlat edinme ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar, çocuk evlerine çocuk yerleştirme veya ev birleştirme onayları,
30. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemlerle ilgili yazışmalar,
31. Acil hizmet gerekleri veya acil hallere münhasır olmak üzere ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü kuruluşlarında barınan çocuk, engelli, yaşlı ve kadın nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi yazıları,
32. Alınacak yetkili makam onayından sonra her türlü ruhsat, tezkere, belge düzenlenmesi ve bunların imzalanması,
33. İl müdürlüğü merkezinde bulunan şube müdürlüklerinde görevli personelin şube müdürlükleri arasında yer değişiklikleri onayları,
34. 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ve buna ait yönetmelik hükümleri gereğince ruhsat tezkerelerinin müracaat, onay ve vize işlemleri ile ilgili belgelerin imzalanarak onaylanması,
35. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan "İl Toprak Koruma Kurulu" kararlarının uygulanmasına ilişkin yazılar,
36. 4342 Sayılı Mera Kanunu gereğince İl Mera Komisyonu tarafından alınan kararların ilçelere ve ilgili kurumlara gönderilme yazıları,
37. İl Emniyet Müdürlüğünce yapılan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmaları sonucunda kurumlara verilen cevap yazıları,
38. Kurumlar adına adli makamlara yapılacak olan suç duyurularının imzalanması,
39. Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü Kuruluşlarında sürekli veya misafir olarak acilen bakım ve korunma altına alınması gereken bireylere ait onaylar ile evlat edindirmek üzere aile yanına yerleştirilen çocukların il dışı izin onayları,
40. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce yapılan Valilik Makamından alınan Kamu Yararı Kararları onaylarının ilgili Belediyesine bildirim yazıları,

41. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce yapılan Büyükşehir ve İlçe Belediyelerinden imar durumu ve imar belgesinin talep yazıları,
42. Tarım ve Orman İl Müdürlüğünce Tarımsal amaçlı kooperatifler, üretici örgütleri, yetiştirici birlikleri ve kooperatif üst birliklerinin genel kurullarına katılacak Bakanlık temsilcilerinin görev onayları,
43. 4703 Sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanunun öngördüğü İdari Yaptırım Kararlarının Çevre ve Şehircilik İl Müdürü tarafından imzalanması,
- 44. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde ilgilileri, kamu kuruluşları ve yerel yönetimler ile yapılan yazışmalar,**
- 45. Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğünden yerel yönetimlere duyurulmak üzere alınan talimatlar ile istatistiki bilgi taleplerinin yerel yönetimlere duyurulması ve alınan cevapların Bakanlığa gönderilmesi ile ilgili yazışmalar.**

15- KAYMAKAM ADAYLARININ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:

1. Herhangi bir kayıt düşmemek şartı ile dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,
2. Niteliği itibarıyla, Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından havale edilmesi gerekmeyen, bakanlık, il içi ve ilçe yazılarının ilgili kurumlara havalesi.

16- VALİ YARDIMCILARI ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ, EŞ GÖREV VE SORUMLU OLDUKLARI İLÇELER:

1. Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümü (Ek-1), eş görevlendirme (Ek-2) ve sorumlu oldukları ilçeler (Ek-3) 'te gösterilmiştir.
2. Vali Yardımcıları, görev bölümüne göre sorumlu oldukları birimlerle ilgili olarak yürütülen projeleri ve sorunları takip edecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

17- YAZIŞMA USULÜ:

Yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre yapılacaktır.

18- TOPLANTILAR

Yasal mevzuatın bizzat Vali başkanlığında yapılmasını ön gördüğü toplantı ve komisyonlara Vali başkanlık edecektir. Diğer kurul ve komisyonlara ise Vali adına ilgili Vali Yardımcısı başkanlık edecektir.

Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Makama bilgi vereceklerdir.

Toplantılara katılanların hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler kullanılacaktır.

Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.

19- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER ESASLAR:

1. İl Müdürlükleri, belediyeler ile yazışmalarını Valilik kanalı ile yapacaktır.
2. Bu yönergeyle verilen yetkilerin kullanılmasından, yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirleri sorumludur.
3. Birim amirleri, il müdürlüğünden günü birlik ayrılışında önceden Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne veya ilgili Vali Yardımcısına bilgi verecek, il dışına çıkmaları durumunda ise İl Valisinden izin alacaktır.
4. Kaymakamlar; ilçe sınırları dışına çıkmak istemeleri halinde gidilen yerin durumuna göre gerektiğinde Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verecekler, il dışına çıkmaları durumunda ise İl Valisinden, bulunmadığı hallerde ilgili Vali Yardımcısından izin alacaklardır.
5. Kaymakamlar, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde idari izin kullanımı konusunda; görevin sürekliliği dikkate alınarak zaruri ve makul haller dışında münhasıran idari izin talebinde bulunmayacaktır. Zorunlu durumlar dışında; bayramlarda, anma günlerinde ve resmi ziyaretlerin gerçekleştiği önemli günlerde ilçede bulunulması hususuna özen gösterilecek, izin kullanılırken vekâlet görevi, görev dağılım listesi ekinde bulunan EK-4 te belirtilen eş İlçe Kaymakamlarına bırakılacaktır. Aynı anda birden fazla ilçeye vekâlet edilmemesi esastır.

6. Valiliğimizin taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Valiliğimizi vekil sıfatıyla temsil etmek, dava ve takiplerde mahkemeler ve icra işlemlerine ilişkin yazışmaları imzalamak ve yeni dava açmak üzere, bünyesinde avukat bulunduran tüm birimler avukatlarının kurum amirinin teklifiyle yetkili kılınmak üzere Valiliğimizden onay alacaklardır.

20- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu yönergede sayılmayan, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınacak, tereddüt hallerde Vali'nin emrine göre hareket edilecektir.

20- YÜRÜRLÜK:

1. Bu yönerge tarihinden önce hazırlanmış olan tüm İmza Yetkileri Yönergesi ve kurumlarca ayrı olarak alınan tüm imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.
2. Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

21- YÜRÜTME:

Bu yönerge hükümlerini Tekirdağ Valisi yürütür.

OLUR
.../.../2021

Aziz YILDIRIM
Vali