

**T.C.
GİRESUN VALİLİĞİ**



**İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ
2017**

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

1.AMAÇ VE KAPSAM.....	2
2.HUKUKİ DAYANAK.....	2
3.TANIMLAR.....	3
4.YETKİLER.....	4
5.İLKELER VE USULLER.....	4
6.SORUMLULUKLAR	7

İKİNCİ BÖLÜM

7.DİLEKÇE KABUL VE HAVALESİ.....	7
8.EVRAK İMZA VE HAVALESİ.....	8
a)İl Yazı İşleri Müdürü.....	8
b)İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü.....	8
c)İl Mahalli İdareler Müdürü.....	8
d)İl İdare Kurulu Müdürü.....	8

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

9.RESMİ YAZIŞMA USULLERİ.....	8
-------------------------------	---

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAYLAR.....	9, 10
----------------------	-------

GİRESUN VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1-AMAÇ VE KAPSAM

Bu yönergenin amaç ve kapsamı;

1.1-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile verilen görevlerin Vali ve belirlenen iş bölümü çerçevesinde Vali adına yerine getirilmesi, ilgili mevzuatın elverdiği ölçüde imzaya yetkili görevlilerin belirlenmesi,

1.2- Toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetlerin en kısa sürede tamamlanması, etkin ve verimli kılınması,

1.3-Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,

1.4-Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,

1.5-Vatandaşlara ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılmasıdır.

2- HUKUKİ DAYANAK

Bu yönerge, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunun 34 ve 35 inci maddeleri uyarınca çıkarılmıştır.

Bu yönerge;

2.1. 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,

2.2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,

2.3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,

2.4. 3152 İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,

2.5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

2.6. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

2.7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

2.8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

2.9- 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

2.10- 2009/15169 sayılı Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,

2.11- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, başta olmak üzere ilgili mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

3- TANIMLAR

Bu yönergede yer alan deyimlerden;

Valilik	: Giresun Valiliğini,
Vali	: Giresun Valisini,
Vali Yardımcısı	: Giresun Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı	: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısını
Hukuk İşleri Müdürü	: Giresun İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Kaymakam	: Giresun'da görev yapan İlçe Kaymakamlarını ve Kaymakam Vekillerini,
Kaymakam Adayı	: Giresun Valiliği Kaymakam Adaylarını,
Birim	:Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Giresun İl Merkezindeki teşkilatını
Birim Amiri	:Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Giresun İl Merkezindeki teşkilatlarının başındaki en üst yöneticilerini (İl Müdürü, Komutan, Defterdar, Şube Müdürü, Başmühendis vb. gibi)
Valilik Birim Müdürleri	: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü,
İl Personeli	:Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl Teşkilatında çalışan amir ve memurlarını,
Yönerge	:Giresun Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini

4- YETKİLİLER

Bu Yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda gösterilmiştir.

- 01-** Vali,
- 02-** Vali Yardımcıları,
- 03-** İl Hukuk İşleri Müdürü,
- 04-** Kaymakamlar
- 05-** Kaymakam Adayları,
- 06-** Birim Amirleri,
- 07-** Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri,

5- İLKELER VE USULLER

5.1-İmza yetkilerinin mevzuata ve hukuka uygun olarak, sorumluluk içerisinde dengeli ve etkili, isabetli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması temel kuraldır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır.

5.2- İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her türlü havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

5.3-Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

5.4- Vali tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri, Valilik Onayı olmadan daha alt kademelere devredilemez. İmza yetki devrine ilişkin talepler, İl Yazı İşleri Müdürlüğüne onaya sunulacaktır.

5.5- Vali tarafından bu yönerge ile devredilen imza yetkileri kullanılırken imza yetkilisinin adının altına “ Vali a.” ibaresi yazılacaktır. Ancak, imzaya yetkili kılınan üst yöneticiler tarafından, alt kademelere devredilen imza yetkileri kullanılırken Vali a. ibaresi yazılmayacaktır.

5.6-Vali Yardımcıları'nın görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.

5.7- Birim Amirleri, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

5.8- Gizli konular, bilmesi gerekenlere sadece bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

5.9- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak imzaya yetkili kişiye bilgi verilir. Vali Yardımcıları arasında da aynı usul uygulanır.

5.10-Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

5.11-Yazılarda ve onaylarda, hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün sıralı amirlerin ve ara kademedeki personelin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

5.12-Onaylar, yasal dayanağı belirtilmek suretiyle oluşturularak Makama sunulacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda (... Kanunun maddesiYönetmeliğininmaddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.

5.13- Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur.(Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.)

5.14- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan; Vali'nin imzalayacağı yazılar bizzat birim amirleri tarafından, Vali Yardımcıları'nın imzalayacağı yazılar ise önemine göre bizzat birim amirleri veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulacaktır.

5.15- Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Vali'nin imzalayacakları Özel Kalem Müdürlüğüne, Vali Yardımcıları'nın imzalayacakları yazılar ise ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

5.16- Vali tarafından doğrudan doğruya yürütülecek iş ve işlemlere ait yazılar, yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcılarınca paraf edilecektir.

5.17- Vali tarafından onaylanması gereken bütün teklif onayları; bizzat birim amirinin teklifi ve ilgili Vali Yardımcısının “Uygun görüşle arz ederim” ibareli imzasıyla Makamın onayına sunulacaktır.

5.18-Bakanlıkların görüş istemli yazıları ile Kaymakamlıklardan gelen önerilere verilecek cevaplar; Birim Amirlerince öncelikle ilgili Vali Yardımcısı ile görüşülerek mutabakata varıldıktan sonra Makama sunulacaktır.

5.19- Valilik Makamınca Birim Amirlerine verilen sözlü talimatlar hakkında; Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, çelişkileri ve kopuklukları önlemek amacıyla Birim amirlerince en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilecektir.

5.20- Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen yazılarda veya dilekçelerde ‘Takdim ‘ anlamında ‘T’ ibaresi veya “Makama Arz” anlamında herhangi bir talimat bulunduğu takdirde, ilgili Birim Amiri tarafından derhal Makama bilgi verilecektir. Havale yapılmayacaktır.

5.21- Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notu konulan yazıların gereği, ilgili görevlilerce en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte), havalede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı ile görüşülerek yapılacaktır.

5.22- İl’de kuruluşu bulunmayan Bakanlık ve bağımsız Genel Müdürlüklerin işleri, Vali Yardımcıları Görev Dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.

5.23- Vali Yardımcıları, görev bölümüne göre Vali'nin katılmadığı toplantılar ile kendilerine bağlı birimlerin yasalarla belirlenmiş veya şartlara göre Vali onayı ile oluşturulacak Kurul ve Komisyonlara ‘Vali adına’ başkanlık edecek ve sonucundan Vali’ ye bilgi sunacaklardır. (Mevzuat gereği bizzat Vali'nin başkanlık edeceği kurul ve komisyon toplantılarına ilgili Vali Yardımcısı da katılacak ve toplantıdan en az bir gün önce gündem hakkında Vali’ye bilgi sunacaktır.)

5.24- İlçe Kaymakamlarının Valilikle olan ilişkilerinin koordinasyonu; Vali Yardımcıları iş bölümü çizelgesinde gösterilen Vali Yardımcıları eli ile yürütülecektir.

5.25- Vali Yardımcılarının izinli olmaları veya görevde bulunmadıkları zaman uhdelerinde bulunan görevlere ilişkin imza yetkisi, aksine emir verilmedikçe görev bölümünde eşleştirilen Vali Yardımcısı tarafından kullanılır. Her iki Vali Yardımcısının da izin, rapor vs. nedenlerle görev başında bulunmaması halinde bir alt sıradaki ilk Vali Yardımcısı görevi üstlenir.

5.26-Valilik adına hazırlanacak kutlama, anma, konferans, panel, piyes, temel atma, açılış vb. toplantı ve faaliyet icra edecek olan kurum ve kuruluşların amirlerince, önceden Valilik Makamına, ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecektir. Resmi kurum ve kuruluşlar kutlama programını hazırlarken ilgili kurumun işlemlerini yürüten Vali Yardımcısının görüşünü alarak programı birlikte hazırlayacaklardır.

5.27- Bakanlıklardan gelen tüm genelgeler mutlaka Valilik Makamına arz edilir. Bu genelgelerin yerine getirilmesinden ve izlenmesinden bizzat birim amirleri sorumludur.

6- SORUMLULUKLAR

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ve uygunluğun sağlanmasından ilgili Vali Yardımcıları ve Birim Yöneticileri sorumludur.

6.1- Birim Yöneticileri birimlerinde yürütülen tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuata ve bu yönergeye uygun olarak yapılmasını, yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar.

6.2- Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tekide mahal vermeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından, yazıya cevap verecek Birim Yöneticileri ve ilgili personel sorumludur.

6.3- Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından, Birim Yöneticileri ve tüm ilgililer sorumludur.

6.4- Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

6.5- Vali'nin İl dâhilinde teftiş, denetim veya görev gezisinde bulunduğu zamanlarda Vali tarafından yapılması gereken işlerden gecikmesinde sakınca görülen iş ve işlemlerin gereği ve icrası görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir ve Vali' ye en kısa sürede tüm iletişim kanalları kullanılarak (web dahil) bilgi verilir.

6.6- İşlerin aksatılmadan yürütülmesi ve vatandaşların bekletilmemesi için, Vali Yardımcılarının herhangi bir nedenle görevde bulunmadıkları durumlarda yürütmekte oldukları görevler ile evrak imzalanması, eş görevlisi olan Vali Yardımcıları tarafından, O da bulunmazsa diğer Vali Yardımcıları tarafından yerine getirilir.

6.7- Vali tarafından Birim Yöneticilerine yazılı, sözlü ya da bilişim kanallarıyla verilen emir ve talimatlar, gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında en kısa sürede bilgi verilir.

6.8- Vali Yardımcılarının Vali adına vereceği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir. Birim Yöneticileri doğrudan Makama arz ettikleri birimlerini ilgilendiren her türlü konuda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verirler.

6.9- 657 sayılı D.M. Kanununun 15. Maddesi gereğince, kamu görevlileri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyoya ve TV kurumlarına bilgi ve demeç verme yetkisi, sadece Vali' ye aittir. Ancak Vali'nin uygun göreceği yetkililer tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir.

6.10- Yürütülen bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetler konusunda vatandaşların bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak yazılı açıklamalar, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü alındıktan sonra İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne veya doğrudan yazılı ve görsel basın organlarına gönderilir.

6.11- Vatandaşlarımızın İl Genel İdare Kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.

6.12-Basında (ulusal, yerel ya da sosyal medyada) yer alan “ ciddi ve vahim nitelikte” bulunan ihbar ve şikayetler Birim Yöneticileri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali’ye sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metninin içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir. Kamuoyuna bilgi verme, bizzat Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı ya da Birim Yöneticisi tarafından yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

DİLEKÇE / EVRAK, KABUL –HAVALE VE İMZASI

7-DİLEKÇE KABUL VE HAHALESİ

7.1- Valiliğe doğrudan verilen veya posta yoluyla gelen dilekçelerden;

a) İçeriği itibariyle Valilik görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar ya da şikayeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçelerin İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları ve ilgisine göre İl Yazı İşleri Müdürü tarafından,

b)(a) fıkrasında belirtilenler dışındaki dilekçeler Vali veya Vali Yardımcıları tarafından, ilgili kuruluşlara havale edilirler.

7.2- Bütün birim amirleri kendi daireleriyle ilgili başvuruları ve dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak alt birimlere havaleye, konuyu incelemeye ve istenen husus var olan bir durumun açıklanması veya öğrenilmesi ise bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler.(Bunlar dışındaki istemler ile özellikle şikâyet ve soruşturma istemlerine karşı verilecek cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.)

7.3- Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse veya herhangi bir şekilde tereddüde düşerse dilekçe ilgili Vali Yardımcısına sunulacak ve görüşü doğrultusunda gereği yapılacaktır.

7.4-Valilik dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Vali ve Vali Yardımcıları, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim Amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır.

7.5- Tüm birimler kendilerine ulaşan dilekçeleri normal defter veya elektronik ortamda kayıt altına alıp izleyecekler ve sonucu hakkında 3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun”da belirtilen usule uygun olarak başvuru sahibine bilgi vereceklerdir. Elden takip edilmeyen dilekçeler için “**alındı belgesi**” verilecektir.

8-EVRAK İMZA VE HAVALESİ

8.1-Aşağıda belirtilen evraklar; varsa İl Hukuk İşleri Müdürü veya Kaymakam Adayları tarafından, bu kadroların boş olması halinde Valilik Birim Müdürleri tarafından havale edilir.

a)İl Yazı İşleri Müdürü:

1-Bulaşıcı hastalık veya suç işlenmesi gerekçesiyle bazı kişilerin yurda girişlerinin sınırlandırılmasına ilişkin yazıların havalesi,

2-Personele kadro tahsisleri ile derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların ilgili birimlere havalesi,

3-İlçelerden gelen personelin göreve başlayış ve görevden ayrılış yazılarının havalesi ve ataması yapılan personelin özlük dosyasının gönderilmesiyle ilgili evrakların havalesi,

4- Valiliğe; Bakanlıklar, tüzel kişiliği haiz Genel Müdürlükler, İl’ler ve Kaymakamlıklar ile İl’deki kamu kurum ve kuruluşları, ilçelerimizden elektronik veya normal posta yoluyla gelen veya elden takip edilen günlük rutin özellikli (cetvel, formlar, istatistiki bilgiler vb. yazılar) evraktan, Vali ve Vali Yardımcılarının görmesine gerek olmayanların havale işlemleri,

5- Kişi ve kuruluşların İl’deki banka şubelerinde bulunan kayıtlarındaki hak ve alacaklarının tetkiki ile ilgili İl Defterdarlığınca bankalardan istenilen bilgilere cevabi olarak gelen rutin yazıların havalesi,

6-Valilik içişleri Birimlerindeki Hizmet içi eğitim işlerinin düzenlenmesi, program koordinatörlüğünün yapılması ve onayların Makama teklif edilmesi.

b)İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü:

- Kamu kuruluşlarının Resmi ilanlarının yayınlanmasına dair talep yazıları.

c)İl Mahalli İdareler Müdürü:

- Kaybolan muhtar mühürleri ile ilgili yazılar,

d)İl İdare Kurulu Müdürü:

-Askerlik kararı alınmasına dair teklif yazılar ile askerlik yoklamasını yaptırmayanlarla ilgili olarak Askerlik Şubesi Başkanlığı ile Emniyet ve Jandarma kuruluşları arasında yapılan yazışmaların havalesi,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

9-RESMİ YAZIŞMA USULLERİ

9.1-Yazışmalar 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazete ‘de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’’ esaslarına göre yapılacaktır.

9.2-Birim Amirleri bu yönergede verilen yetkiler dışında İlçe Kaymakamları ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır. Bu yetkinin aşılması durumunda İlçe Kaymakamlıkları yazıları hiçbir işlem yapmadan dairesine iade edecek ve makama yazılı olarak bilgi vereceklerdir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR

10-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

10.1- Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar ile bu makamlardan gelen yazılara verilen cevap yazıları,

10.2- TBMM Başkanı, TBMM Genel Sekreteri, Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzasıyla gelen yazılara verilen cevaplar ile TBMM Başkanlığına, Başbakanlığa ve Bakanlıklara sunulan Valilik görüş ve önerilerini içeren yazılar,

10.3- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, TBMM Genel Sekreteri, Başbakan ve Bakan, Müsteşar imzalı olarak, Vali adına ya da Valiliğe gönderilen yazıların gereğinin yerine getirilmesine ilişkin birimlere muhatap yazılar,

10.4-Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

10.5- Genelkurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

10.6-YÖK Başkanlığına, Üniversite Rektörlüklerine ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken yazılar,

10.7- 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 4178 sayılı Kanunla değişik 11. maddesinin(D) bendi uyarınca İçişleri Bakanlığından ve/veya askeri birliklerden yardım istenmesine ilişkin yazılar,

10.8- Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen önemli yazılara verilecek cevaplar,

10.9- İl Tüzel Kişiliğini temsil veya İl Tüzel kişiliğine vekâlet etme yetkisi veren yazılar,

- 10.10-** Bakanlık, müstakil Genel Müdürlüklerin ve Başkanlıkların yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları,
- 10.11-** Valilik tarafından yayımlanan genel emir ve talimatlar ile uygulamaya dair prensip, yetki, genel usul ve esaslar ve sorumlulukları içeren yazılar,
- 10.12-** 5442 sayılı Kanunun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- 10.13-** Mülki İdare Amirleri, Belediye Başkanları ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyetler üzerine veya herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlara yazılan yazılar,
- 10.14-** Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili görüş, değerlendirme ve teklif yazıları ile ataması Valiliğe ait olan ancak Bakanlıkların izni gereken atamalarda izin yazıları, kadro talep ve değişiklik tekliflerine ilişkin yazılar,
- 10.15-** Naklen atamalarda muvafakat verme/vermeme yazıları
- 10.16-** Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 10.17-** Bakanlıkça ve Valilikçe vekâlet yetkisi verilmiş olanlar hariç kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından açılması gereken veya doğrudan Valiliği ilgilendiren konularda adli ve idari yargı mahkemeleri ile icra dairelerinde Valilik tarafından açılan davalara ilişkin yazılar,
- 10.18-** Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Giresun Üniversitesi Rektörlüğüne yazılan icraî mahiyetteki yazılar,
- 10.19-** Başarı Belgesi, Üstün Başarı Belgesi, Ödül, Takdirname, Teşekkür ve disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
- 10.20-** Valilik adına yazılı ve görsel basına yapılacak açıklama metinleri,
- 10.21-** Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
- 10.22-** Çalışma saatlerinin tespitine dair yazılar,
- 10.23-** Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
- 10.24-** Afetlerle ilgili yazılar,
- 10.25-** 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75. maddesi gereğince zorla tahliye kararlarına ilişkin yazılar,
- 10.26-** Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- 10.27-** Bakanlıklara ve diğer merkezi idare kuruluşlarına yazılan yatırım teklifleri,

10.28-İçişleri Bakanlığından mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları,

10.29- Olađanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,

10.30- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,

10.31- Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

11- VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

11.1- Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, Kaymakam Adaylarının; yıllık ve mazeret izinleri, hastalıkları nedeniyle aldıkları raporların sağlık iznine çevrilmesine ve hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar ile yurt dışı izin onayları,

11.2- Tüm Birim Amirlerinin ve bunların vekillerinin yıllık ve mazeret izinleri ile yerlerine vekâlet edeceklerin görevlendirme onayları ve bu görevlilerin hastalıkları nedeniyle aldıkları raporların sağlık iznine çevrilmesine ait onaylar, hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar ile emeklilik onayları,

11.3-Tüm kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personelin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve görevden çekilmiş sayılmaları ile ilgili onaylar,

11.4-Kamu görevlileri hakkında araştırma ve ön inceleme yaptırılmasına ilişkin onaylar,

11.5-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 9/G maddesi uyarınca Daire ve müesseselerde çalışan uzman ve fen elemanı dâhil memur ve müstahdemlerden genel ve yerel hizmetlere müteallik işlerin görülmesini istemeye dair onaylar,

11.6-Türk Bayrağı mevzuatı gereğince verilecek onaylar,

11.7-Birim Amirlerinin yurt dışı izin onayları, il dışına çıkma ve il dışına resmi binek araçları ile görevlendirilme onayları,

11.8-6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun ve uygulama yönetmeliğinin 7. maddesine göre verilen silah taşıma ruhsat onayları ile aynı yönetmeliğın 55. maddesine göre düzenlenen “armağan silahlar” ruhsat onayları,

11.9- Merkez ilçe dâhilindeki (kahvehaneler de dâhil) umuma mahsus yerlerin mevzuata aykırı durumlarının saptanması halinde geçici olarak kapatılmasına ilişkin onaylar,

11.10- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Hakkındaki Kanunun 15,16,17,18 ve 19. Maddeleri uyarınca verilecek erteleme ve yasaklamaya ilişkin onaylar,

11.11- Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin onaylar,

11.12-Devlet, Özel İdareler, Belediyeler, Köyler ve gerçek kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda kamu yararı kararlarının onayı,

11.13- Birim Amirlerince; Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerine görev ve yetki devredilmesine ait onaylar,

11.14- Mevzuatın bizzat Vali tarafından onaylanmasını emrettiği kararlar.

12-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

12.1- Vali'nin İl merkezi dışında olduğu zamanlarda, Vali tarafından imzalanması gereken fakat özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,

12.2- Bakanlıklara, tüzel kişiliği haiz Genel Müdürlüklere, Kaymakamlıklara, Merkez Birimleri ile merkez ilçe Belediye Başkanlığı'na yazılan yazılardan Vali'nin imzalaması gerekmeyen yazılar ile birim amirlerine yetki devri yapılmayan tüm yazılar,

12.3- İş bölümü kapsamında başkanlığını yaptıkları kurul ve komisyonların çalışmalarına ait yazışmalar ile kurul ve komisyon kararları,

12.4- Vali'nin onayına sunulacak yazılara 'Uygun görüş verilmesi',

12.5- 3091 sayılı yasanın uygulanmasıyla ilgili yazılar,

12.6- Yeni kadro ihdasına ve yatırım harcamalarına ilişkin olmayan kadro ve ödenek isteklerine ait yazılar,

12.7- Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazların özellik arz etmeyen bir amaca tahsisi ile ilgili yazışmalar,

12.8- İhbar ve şikâyetler ile ilgili yazışmalar, (Vali tarafından bilinmesinde zaruret olanlar hakkında bilgi verilecektir.)

12.9- Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam ve Kaymakam Adayları ile Birim Amirlerinin göreve başlayışlarına ait üst makamlara yazılan yazılar,

12.10- Adli ve İdari yargı organları ile yapılan (Vali tarafından imzalananlar dışında) yazışmalar,

12.11- Seçim işleriyle ilgili yazışmalar,

12.12- Bakanlıklara ait sözleşmelerle ilgili yazışmalar,

12.13- İl Kriz Merkezi iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,

12.14- Valiliğe gelen yazılar ve dilekçelerden Vali Yardımcılarının görmesi gerekenlerin havaleleri,

12.15- İş Bölümü Genelgesi uyarınca Merkez İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı görevlerinin yürütülmesi ve yazışmalarının yapılması,

12.16-Özel Öğrencilere barınma hizmeti veren kurumların yönetici atama işlemleri,

12.17-Mevzuatta bizzat Vali tarafından yapılması açıkça belirtilmiş olanlar (imza ve onaylar) dışında, Mahalli Mülki İdare Amirleri tarafından verilmesi öngörülen idari yaptırımların uygulanması ve idari para cezalarının imzalanması işlemleri,

13-VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR

13.1- İl birimlerinde görevli Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve dengi unvanlı personelin yirmi günden (yirmi dâhil) fazla görevden ayrılmaları (görevli-izin, istirahat, geçici görev, vb. nedenlerle) durumunda yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar ile emeklilik onayları,

13.2- Birim Amirleri dışındaki tüm personelin yurt dışı izin onayları,

13.3- Aday Memurların asalet tasdiki ve asil memurluğa atanma onayları,

13.4-Valilik Birimlerinde çalışan tüm memurların 657 sayılı yasanın 104 üncü maddesi (D) fıkrasına göre verilen mazeret izni onayları ile sağlık izinlerini görev mahalli dışında geçirmelerine ilişkin onaylar.

13.5- Birim Amirleri dışında kalan yönetici, personel ve öğrencilerin, Bakanlıklarca resen yapılan görevlendirmeler hariç, kurumların isteğine bırakılan proje, gezi, sportif ve benzeri amaçlı İl dışı görevlendirme onayları,

13.6-5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 20. maddesinde öngörülen idari para cezalarına ilişkin onaylar ile bu kanuna ilişkin Yönetmelik hükümlerine göre özel güvenlik personelinin atanmalarına, silah taşımalarına ilişkin onaylar.

13.7- 6136 sayılı ve buna dayalı yönetmeliğin, 4, 8, 9, 10 ve 47. maddeleri uyarınca verilen silah taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin onaylar, (İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürünün imzası ile sunulacak.)

13.8-5326 sayılı Kabahatler Kanununun;

a)Dilencilik başlıklı 33.maddesinin 2.fıkrası uyarınca mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair karar onayları,

b)Kumar başlıklı 34. Maddesinin 2.fıkrası uyarınca mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair karar onayları,

13.9- 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişeği Atabilen Silahlar Hakkında Kanunun cezai hükümler başlıklı 4.maddesinin 4. Fıkrası gereğince idari para cezasına ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine dair kararlara ilişkin onaylar,

13.10- 2860 sayılı yasa çerçevesinde il genelini kapsayan yardım toplama faaliyetine ilişkin onaylar,

13.11-Mevzuatta açıkça Mülki İdare Amirince imzalanacağı ya da onaylanacağı belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan işyeri açma onayları ile bunlara ait ruhsatların imzalanması.

13.12-Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki 3091 sayılı Kanununun 3.maddesinde sözü edilen memur görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

13.13- Yurt dışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onaylanması.

13.14- Merkez İlçeye bağlı köylerin bütçelerinin onaylanması.

13.15-Kamu ihale yetkilisi ve harcama yetkilisi olarak görevlendirildiği birimlerin ihale ve harcama iş ve işlemleriyle ilgili onaylar,

13.16-Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar, kurslar) açılması, kapatılması, devredilmesi ve yönetici görevlendirilmesi onayları,

13.17-Eczane Hizmetleri Hak. Yön. Hükümleri gereğince Eczanelerin ruhsat onayları,

13.18-Vali'nin onayı dışında bırakılan ve birim amirlerine yetki devri yapılmamış işlem ve kararların onaylanması.

13.19- Maarif Müfettişlerince yürütülecek inceleme veya soruşturma istemine ilişkin onaylar,

13.20-İl Merkezi dışından resen yapılan seminer, hizmet-içi eğitim, panel, konferanslar vb. eğitim verecek personele ilişkin görevlendirme onayları.

13.21-Diğer kurumlardan hizmet içi eğitim veya seminerlerde eğitim vermek amacıyla görevlendirilecek personele ilişkin onaylar,

13.22-Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin, belirli bir görevin ifasına ilişkin İl içi (İl merkezinden ilçelere, ilçelerden il merkezine, ilçeden ilçeye)10 günden fazla olan görevlendirme onayları.

13.23-Aile Hekimi ve Aile Sağlığı elemanlarının yerlerinin boş olması nedeniyle yapılan geçici görevlendirme onayları,

13.24-Vali'nin uygun göreceği diğer onaylar,

14-KAYMAKAMLAR TARAFINDAN ONAYLANACAK / İMZALANACAK YAZILAR

14.1- Mevzuata uygun olarak İlçe içerisindeki vekâleten görevlendirme onayları,

14.2- İlçe personelinin her türlü izin onayları,

13.3- İl içi ve il dışı her türlü araç ve personel görevlendirilmesi onayları,

14.4- İlçede görevli araç ve personelin görev yeri ile çalışma şartlarını tespit etmek,

14.5- İlçe personelinin derece ve kademe ilerlemesine ve bunların duyurulmasına ilgi verilmek ilişkin onay ve yazılar,

14.6. Her derecedeki kurs açma, okul ve kurs yöneticisi ile her derecedeki okul müdürü ve öğretmen ile eğitimcilerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onaylarını imzalamak,

14.7- İlçelerdeki okulöncesi, İlkokul, ortaokul, ortaöğretim kurumları, (halk eğitim, öğretmenleri vb.) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda: usta öğretici, ücretli ve vekil öğretmen, öğretmen görevlendirmeleri ile Müdür Yardımcısı, Müdür Başyardımcısı ve Müdürün izinli, raporlu, görevli izinli vb. durumlarında yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar.

14.8- 3308 Sayılı Kanun kapsamında verilen İşyeri Açma Belgelerini imzalamak.

14.9-Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar, kurslar) öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, memur ve hizmetlilerinin atama ve görevden ayrılma onayları ile sınav komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi yazı ve onayları.

14.10-Yüksek lisans öğrenimine devam edenlere görevlerini aksatmamak kaydı ile haftada iki yarım gün izin verilme işleminin onayı,

14.11-İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında yapılan 25.11.2013 tarihli “Satış Belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin işbirliği protokolü” gereği düzenlenecek satış belgelerinin imzalanması,

14.12-Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen ustalık ve işyeri açma Belgelerinin,

15- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ’NÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

15.1- Mevzuat ve Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,

15.2- Vali tarafından istenilen konularda hukuki görüş ve mütalaa hazırlanması,

15.3- İl İdare Kurulu raportörlük görevi,

15.4- Vali’nin İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,

15.5- İl Hukuk İşleri Müdürüne tevdi edilmiş iş ve işlemler; bu yönergenin Vali yardımcılarının imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar ve ilgili ilkeler çerçevesinde yürütülecektir.

16-KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

16.1- Elektronik veya normal posta yoluyla gelen veya doğrudan Valiliğe verilen dilekçelerden Vali, Vali Yardımcısı ve İl Hukuk İşleri Müdürü'nün havale etmesine gerek bulunmayan dilekçelerin ve evrakların havalesi.

16.2- Vali tarafından verilecek inceleme ve diğer görevlerin yürütümüne ilişkin yazışmalar.

17-TÜM BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR

17.1- İl birimlerinde görevli Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü ve dengi unvanlı diğer personelin **yirmi güne kadar** görevden ayrılımları (görevli- izinli, istirahat, geçici görev, vb. nedenlerle) durumunda yerlerine vekâleten görevlendirmelere ilişkin onaylar ile İl Jandarma Komutanlığı karargâhı ve bağlı birlik komutanlıkları emrinde görevli subay, astsubay, uzman jandarma ve uzman erbaşların görev, izin, istirahat, geçici görevlendirme vb. nedenlerle görevlerinden ayrılması ile birlikler arasında hizmet ihtiyacına binaen ilave personel görevlendirmesi yapma onayları,

17.2- İl içinde veya diğer illerle yapılacak, yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını içermeyen Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen hesabata ve teknik hususlara ait mutata yazılar,

a-Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,

b-Vali ve Vali Yardımcılarının Kaymakamlıklara, ilgili dairelere veya alt birimlere yayımlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,

c-Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesi ile ilgili yazılar,

d- Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Vali Yardımcılarının görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,

e-Kuruluşların, bağlı oldukları Bakanlık veya Genel Müdürlükler ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller,

17.3- Kadro tahsisi ve ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,

17.4- Kurumlarında çalışan tüm personelin kademe-derece terfi onayları, göreve başlayış, ayrılış ve askerlik yazışmaları,

17.5-Meslek içi eğitim ve kurslarla ilgili yazışmalar ve sertifikaların imzalanması,

17.6-Vali Yardımcısı tarafından onaylanacaklar dışında kalan diğer personelin emeklilik onayları ile biriminde görevli tüm personelin yıllık izinleri, 657 Sayılı Yasanın 104. maddesinde yazılı, doğum, evlenme, ölüm, mazeret izinleri ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kan. Değişik 105. Mad. sözü edilen hastalık izinlerinin verilmesine ilişkin onaylar, (sağlık izinlerini görev mahalli dışında geçirmelerine ilişkin onaylar dâhil.)

17.7-Birim Amirleri dışında kalan yönetici, personel ve öğrencilerin katılımının Bakanlıklarca zorunlu tutulduğu proje, gezi, sportif ve benzeri amaçlı İl dışı görevlendirme onayları,

17.8-Mevzuatta açıkça Mülki idare amirince imzalanacağı ya da onaylanacağı belirtilmeyen işyeri açma onayları ile bunlara ait ruhsatların imzalanması,

17.9- İl içinde görev gereği günü birlik taşıt ve personel görevlendirme onayları,(il dışına personel ve taşıt görevlendirilmesi Vali Yardımcısının onayına bağlı olmakla beraber Birim Amirleri görev gereği düzenli ve periyodik olarak il dışı görevlendirmeleri için, ilgili Vali Yardımcısından aylık olarak onay aldıktan sonra, il dışına personel ve taşıt görevlendirebilirler. Acil durumlarda İl dışına personel ve taşıt görevlendirilmesini, daha sonra onay alınmak şartıyla Birim Amirleri yapabilir.)

17.10-Sehven gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar.

17.11-Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerine imza yetkisi devrine ilişkin olarak Valilik Makamına yazılan teklif yazıları.

17.12-Biriminde çalışmakta olan ve emekli personele düzenlenecek kimlik ve görev belgelerinin imzalanması,

17.13-Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar.

17.14- Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi. (Bu görev; İkinci Bölümün ‘Dilekçe Kabul ve Havalesi’ başlığı altında açıklanan esaslar doğrultusunda yürütülecektir.)

17.15-657 sayılı kanunun 4/C maddesine göre il birimlerine atanan personelin sözleşmeleri,

17.16-Yüksek lisans öğrenimine devam edenlere görevlerini aksatmamak kaydı ile haftada iki yarım gün izin verilme işleminin onayı,

17.17- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin, belirli bir görevin ifasına ilişkin İl içi (İl merkezinden ilçelere, ilçelerden il merkezine, ilçeden ilçeye)10 güne kadar olan görevlendirme onayları,

17.18-Birim amirlerinin kurumlarına münhasıran imzalayacağı ve onaylayacağı yazılar.

BAZI BİRİM AMİRLERİNE DEVREDİLEN, İMZALANACAK/ ONAYLANACAK YAZILAR İLE İLGİLİ ÖZEL İMZA YETKİLERİ

Yukarıdaki bölümde sayılan tüm birim amirlerine tanınan yetkilere ek olarak bazı birim amirlerine yürüttükleri görevin özelliğine göre aşağıda sayılan konularda da imza yetkisi verilmiştir.

18–İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

18.1- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarına ilişkin yazılar ve onaylar,

18.2-Personel ve araçlara ilişkin (operasyon dışında) her türlü il dışı görevlendirme onayları,

18.3-2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının

Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun 9. maddesi gereği yivsiz av tüfeği ruhsatları verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar.

18.4-Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazılar,

18.5-Patlayıcı madde sevk işlemlerine ilişkin yazılar ile ateşçi yeterlilik belgesi onayları,

18.6-6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan uygulama Yönetmeliğinin;

a-16. maddesi gereğince yapılacak yazışmalar ve dosyanın tamamlanması ile ilgili diğer yazışmalar,

b-Yönetmeliğin 4. maddesine istinaden verilen Silah Nakil Belgeleri ve adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazılar,

c-Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,

ç- Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar,

d-22. maddesine göre düzenlenen "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlenmesi ve onayı,

e-24. Maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma İzni" onayı ve "Mermi Satın Alma Yetki Belgesi" düzenlemesi yazıları, Ek 1. madde kapsamında verilen Mermi Satış, izin Belgesi ile ilgili işlemler,

h- 47. , 53. ve 57. maddelerde öngörülen ilgili Mülki İdare Amiri onayı öncesi yapılacak iş ve işlemler.

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

18.8-5188 sayılı yasanın 3. maddesi uyarınca; toplantı, konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde, para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde komisyon kararı alınmadan verilecek özel güvenlik izni onayları.

18.9-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin;

a-17. 21. maddeler kapsamında düzenlenen "Özel Güvenlik Çalışma İzin Olurları" ve "Kimlik Belgeleri" onayları.

b-25. maddesine istinaden tanzim olunan "Silah ve Mermi Nakil Belgeleri",

c- 41. maddesine göre düzenlenen "Eğitim Sertifikası" onayları,

18.10-5682 sayılı Pasaport Kanunu kapsamında verilen Hususi Damgalı pasaportlar, Hizmet Damgalı Pasaportlar ve Umuma Mahsus Pasaportların hazırlanması ve onaylanmasına ilişkin her türlü işlemler ile telsiz yazışmaları,

18.11- 87/12028 karar sayılı Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına ilişkin Tüzük gereğince verilecek izin ve ruhsat onayları (havai fişek vb.), iş ve işlemlere ilişkin yazışmaları,

18.12-Bakanlık KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar.

19-AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜ

18.1-Evde Bakım Heyetlerinin oluşturulması ile ilgili yazışmalar,

20-GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ

20.1- Müsabakalara ilişkin bilet satış onaylarını imzalamak,

20.2- Haftalık müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,

21-GIDA TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRÜ

21.1-İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında yapılan 25.11.2013 tarihli “Satış Belgesi işlemlerinin yürütülmesine ilişkin işbirliği protokolü” gereği düzenlenecek satış belgelerinin imzalanması,

21.2- Tarımsal Altyapı ve Arazi Değerlendirme Şube Müdürlüğünce 5403 sayılı kanun kapsamında “Toprak Koruma Projesinin” onayı,

22-İL DEFTERDARI

22.1-6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının (5.001,00 TL üzerinde) tasdik yetkisinin kullanılması. (uygun görüldüğü takdirde onay alınmak suretiyle limitler halinde kademeli olarak imza yetki devri yapılabilir.)

22.2-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 vekâleten görevlendirmeler,

22.3-Taşınır ve taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak hakkı vb. işlemleri ile ilgili olarak(büyük yatırımlara bağlı işlemler hariç) ilçeler ve diğer kurumlarla yapılacak yazışmalar.

22.4-Dava ve icra işleri ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar,
(Muhakemat Müdürlüğündeki dava ve icra işlemlerine ilişkin yapılacak yazışmaların daha hızlı bir şekilde yapılması ve sürekli işlerde hak kaybının önlenmesini teminen, dava ve icra işleri ile ilgili olarak Avukatlar tarafından yazılan yazılarda “Vali adına” imza yetkisinin Muhakemat Müdürü, diğer yazışmaların imzalama yetkisinin “İl Defterdarı” tarafından imzalanması)

23-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ

23.1-Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Okullar, kurslar) öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, memur ve hizmetlilerinin atama ve görevden ayrılma onayları ile sınav komisyonu üyelerinin görevlendirilmesi yazı ve onaylar.

23.2-Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilen ustalık, kalfalık ve işyeri açma belgeleri ile Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları tarafından verilen iş yeri açma Belgelerinin imzalanması,

23.3- Öğrenci gruplarının il içi inceleme ve gezi onayları,

23.4- İl Merkezinde görev yapan tüm öğretmenlerin ek ders onayları ile ilçelerden isteğe bağlı yapılan görevlendirmelere ilişkin ek ders onayları,

23.5- Ücretli (ek ders karşılığı) öğretmen görevlendirilmesi ile ilgili onaylar,

23.6- Mesleki ve Teknik Eğitim okul ve kurumlarında Atölye ve Bölüm Şefliklerinin görevlendirilmesine ait onayların,

23.7- İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Müdürlüğe bağlı okul ve kurumlar tarafından düzenlenen bütün kurs, seminer, toplantı vb. faaliyetlerin onay ve yazışmaları,

24-İL SAĞLIK MÜDÜRÜ, HALK SAĞLIĞI İL MÜDÜRÜ VE KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERİ

24. Kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan işyeri açma (Eczane hariç) onayları ile bunlara ait ruhsatların imzalanması,

24.2- Seminer, kongre, panel vb. düzenlenmesi ve bununla ilgili personel görevlendirilmesi onayları,

24.3- Başhekim ve Toplum Sağlığı Merkezi sorumlu Hekiminin; izin, rapor, toplantı vb. durumlarında yerine yapılan vekâleten görevlendirme onayları,

24.4- İl Sınav ve Kura Komisyonu oluşturulması ile ilgili onaylar,

24.5- Yangın tatbikat onayları,

24.6- Lojman tahsis komisyonu kurulması ve tahsis komisyonunun almış olduğu kararların onaylanmasına ilişkin onaylar.

24.7- Aile Sağlığı Merkezlerinde görev yapan Aile Hekimi ve Aile Sağlığı Elemanlarının hizmet sözleşmelerinin imzalanması ve istifasının kabulüne dair onaylar.

24.8- Her ay düzenlenen Adli ve Ölüm Belgesi Düzenleyecek Nöbetçi Tabip Listesinin onaylanması.

25. İL AFET ve ACİL DURUM MÜDÜRÜ

25.1- Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,

25.2- Afet Etüt Raporlarının onaylanması,

25.3- Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onay ve yazılar,

25.4-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,

25.5- Meteorolojik uyarılarla ilgili kurumlara yazılan yazıların imzalanması,

26- İL DERNEKLER MÜDÜRÜ

26.1 Derneğin kuruluş bildirimi dışındaki her türlü müracaatına ilişkin evrakın havalesi ve derneklerin talepleri doğrultusunda düzenlenmesi gereken durum belgeleri,

26.2 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu ve 5253 Sayılı Kanuna göre kurulması istenilen dernek, federasyon ve konfederasyonların yeni veya değiştirilen tüzüklerinin incelenmesi, onaylanması ve tebliğ edilmesine ilişkin yazılar,

26.3 Siyasal Parti ve sendikalara ilişkin ilgili mevzuatlarda belirtilen evrakın teslim alınması, gereken evraka alındı belgesi düzenlenmesi,

26.4 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu çerçevesinde yapılacak tebligatlar ile yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan yazışmalar.

27- İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRÜ

27.1- İl Genel Meclisi üyelerine verilen görev belgeleri ile Köy tüzel kişiliğine ait Ziraat Bankası ile ilgili iş ve işlemlerinin imzalanması

27.2-Kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilen muhtar imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri, bakım, tapu, öğrenci kredi-yurt belgeleri, evlenme cüzdanları gibi çeşitli yazışmaların tasdik işlemlerinin imzalanması

27.3-Belediye Başkanları ile Köy ve Mahalle Muhtarlarına verilen görev belgelerinin imzalanması,

28-İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ

28.1-Resmi ilanların basın kuruluşlarında yayınlatılması ile ilgili ilan yazılarının ve işlemlerinin imzalanması,

28.2-Valiliğimiz İnternet Sitesi üzerindeki iletişim bölümünden Valiliğimizin giresun@giresun.gov.tr e-posta adresine gönderilen her türlü istek, şikâyet ve müracaatlara ilişkin e-posta başvurularının önemine göre makama arz edilmesi ve/veya ilgili kurum ve kuruluşlara havale edilmesi,

28.3- Valiliğimiz ilan panosuna asılmak ve internet sitesinde yayınlanmak üzere gönderilen her türlü ilan ve duyuruya ait tutanak ve yazıların ilgili kurumlara gönderilmesi,

29-İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ

29.1-6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu gereğince düzenlenecek ikamet tezkerelerinin imzalanması (İkamet müracaat belgesi verilmesi, yeni ikamet izni ve ikamet tezkerelerinin uzatılması, sınır dışı edilme işlemlerine ilişkin yazılar)

29.2-İkamet izni talep edenlerden mali durumları bozuk olanlara 492 sayılı Harçlar Kanunu'nun 88/d maddesi gereği harçsız ikamet izni verilmesine ilişkin onay verilmesi,

29.3-Yabancılar verilen geçici uluslararası tanıtma belgesi onaylanması,

29.4-6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu gereğince Hakkında sınır dışı etme kararı alınanlardan; kaçma ve kaybolma riski bulunan, Türkiye'ye giriş veya çıkış kurallarını ihlal eden, sahte ya da asılsız belge kullanan, kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın Türkiye'den çıkmaları için tanınan sürede çıkmayan, kamu düzeni, kamu güvenliği veya kamu sağlığı açısından tehdit oluşturanlar hakkında idari gözetim kararı alınması,

29.5-Yol izin belgesi verilmesi,

29.6-6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu gereğince düzenlenecek yabancılar mahsus acil seyahat belgesinin imzalanması.

29.7-Yabancıların bölgede yapacakları ilmi araştırmalara ilişkin olarak Bakanlıktan aldıkları izinlere istinaden düzenlenen Araştırma İzin Belgelerinin imzalanması.

29.8-Yabancılarla ilgili tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar

30-HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

30.1- 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 ve imzalanması,

30.2- Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemleri ile ildeki yabancı ülke temsilciliklerince düzenlenmiş veya onaylanmış belgelerin tasdik işlemleri.

31-YÖNERGEDE BELİRTİLMEMEYEN HUSUSLAR

Bu yönergede hüküm bulunmayan ve ilgili mevzuatında da düzenlenmemiş hususlarda uygulamaya ilişkin tereddüt oluşması halinde, talep üzerine Vali veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından verilecek talimata göre hareket edilir.

32-YÜRÜTME VE SORUMLULUK

32.1-Bu Yönerge hükümlerini Giresun Valisi yürütür.

32.2- Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesi ve Yönergenin yürütülmesinden başta Vali Yardımcıları olmak üzere bütün birim amirleri Vali'ye ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

33.3- Bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Giresun Valiliği'nden alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır.

34.4- 11/ 05 / 2015 tarihli Giresun Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve bu Yönergeye istinaden daha sonra Valilik Makam Onayı ile alınan imza yetki devri onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

35.5. Bu yönerge 08 / 08 / 2017 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Harun SARIFAKIOĞULLARI
Giresun Valisi