



KARAMAN VALİLİĞİ İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Ağustos-2016

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1- AMAÇ.....	1
2-KAPSAM.....	1
3- HUKUKİ DAYANAK	1
4-TANIMLAR.....	2
5-YETKİLİLER	2

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

6- İLKELER.....	3
7- SORUMLULUKLAR.....	4
8-UYGULAMA ESASLARI.....	5
8.1- GENEL YAZIŞMA KURALLARI	5
9-BAŞVURULAR	6
10- GELEN YAZILAR.....	6
11-GİDEN YAZILAR.....	7
12- TOPLANTILAR.....	8

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

13-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	9
14- VALİ ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR	10
15-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR.....	12
VE YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER	

16-VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR	13
17- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR	15
18-İLÇE KAYMAKAMLARI TARAFINDAN YÜRÜTÜLECEK İŞLEMLER	16
19-KAYMAKAM ADAYLARININ YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER	16
20-BİRİM AMİRLERİNİN YÜRÜTECEĞİ İŞ VE İŞLEMLER.....	16
21-BASINA BİLGİ VE DEMEÇ VERME.....	18

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

22-UYGULAMA VE TAKİP.....	18
23- YÜRÜTME.....	19
24-İÇ YÖNERGE.....	19
25-YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER.....	19
26- YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA.....	19
27- YÜRÜRLÜK.....	19

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

1- Amaç

Bu yönergenin amacı; Karaman Valiliği'ne bağlı olarak hizmet veren birimlerde; 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 5. ve 9. maddeleri ile 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun ve diğer kanunlarla verilen görev ve yetkileri yerine getirmek üzere:

- 1.1- Vali adına imzaya yetkilileri belirlemek.
- 1.2- Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak.
- 1.3- Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak.
- 1.4- Kırtasiyeciliği önlemek, idarenin bütünlüğü içerisinde hizmetlerin verimini ve etkinliğini artırmak,
- 1.5- Üst kademe yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını İl yönetiminin daha iyi teşkilatlanması, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 1.6- Kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine daha sıkı ve istekle sarılmalarını sağlamak,
- 1.7- Halk ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajını güçlendirerek geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

2- Kapsam

Bu Yönerge 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer Kanunlar uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların Başbakanlık, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Bağımsız Genel Müdürlüklerle veya bu seviyedeki Başkanlıklarla, Askeri Garnizonlarla, Valiliklerle, Kaymakamlıklarla, Özel Kuruluşlarla, Bölge Müdürlükleri ile Mesleki Kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Valilik adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

3- Hukuki Dayanak

Bu yönerge;

- 3.1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.2- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 3.3- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
- 3.4- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

3.5- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

3.6- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

3.7- 31/07/2009 gün ve 27305 sayılı R.G.'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",

3.8- 02/02/2015 gün ve 29255 sayılı R.G.'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik",

3.9- 08/06/2011 gün ve 27958 sayılı R.G.'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",

3.10- 28.03.2012 tarihli "İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

4- Tanımlar

Bu Yönergede yer alan;

- 4.1- Valilik : Karaman Valiliğini,
4.2- Vali : Karaman Valisini
4.3- Vali Yardımcısı : Karaman Vali Yardımcılarını
4.4- İl Hukuk İşleri Müdürü : Karaman Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü
4.5- İlgili Vali Yardımcısı : Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum,kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
4.6- Kaymakam : Karamanda görev yapan İlçe Kaymakamlarını
4.7- Kaymakam Adayı : Karaman Valiliği Kaymakam Adaylarını
4.8- Yönerge : Karaman Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
4.9- Birim : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl Merkezindeki teşkilâtını,
4.10- Birim Amiri : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili âmiri (İl Müdürü, Komutan, Defterdar, Şube Müdürü, Başmühendis vb. gibi)
4.11- Valilik Birim Müdürleri : 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü, İl Dernekler Müdürünü,

5- Yetkililer

Bu Yönergede yer alan yetkililer şunlardır:

- 5.1- Vali
5.2- Vali Yardımcıları
5.3- İl Hukuk İşleri Müdürü
5.4- Kaymakamlar
5.5- Kaymakam Adayları
5.5- Birim Amirleri

İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI

6- İlkeler

- 6.1-** Yetkilerin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 6.2-** Her kademe, sorumluluğu derecesinde ilgili konular üzerinde aydınlatılır. Yetki derecesinde **bilme hakkını** kullanır. Bu amaçla;
- a) Her makam sahibi imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- b) Vali ve Vali Yardımcıları, İlin iş ve işlemlerini tümüyle, Birim Amirleri ise sadece kendi teşkilatlarıyla ilgili olarak bilme hakkını kullanırlar.
- c) Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.
- 6.3-** Bu yönerge ile kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi, Vali'nin onayı olmadıkça devredemez.
- 6.4-** İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- 6.5-** İmza yetkilerinin devrinde, Valilik Makamından alınacak onayla İl Yazı İşleri Müdürlüğüne ilave ve çıkarmalar yapılabilir.İlgili kurumlarca bu İmza Yetki Yönergesi ile ilgili talepler Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
- 6.6-** Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılır ve gereken özen gösterilir. Anılan yönetmeliğin 20 inci maddesi gereğince; yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 (beş) görevli tarafından paraf edilecektir.
- 6.7-** Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak; acele hallerde Özel Kalem Müdürlüğü'nde hazırlanan yazıların bir örneği gerekirse bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazılar için Vali'nin imzasına sunulmadan önce ilgili Vali Yardımcısının parafı alınır.
- 6.8-** Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimler üzerinde Vali adına, her türlü emir verme, iş yapma her türlü konuda denetim yapmaya yetkili olup, denetim sonucunu Valilik Makamına bildirmekle yükümlüdürler.
- 6.9-** Vali Yardımcıları, İl Özel İdaresinin kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlarla olan iş ve işlemlerini Vali adına yürütür ve koordine eder.
- 6.10-** Makama sunulacak tüm yazılar ve eklerinde (varsa evveliyatına ait dosya ile birlikte) ilgili personel ile Vali Yardımcısının imzalı parafı bulunacaktır. İstihbarı bilgiler içeren veya emniyet ve asayiş ilgilendiren ivedi yazı ve onaylar doğrudan İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü imzasıyla veya parafıyla Vali'nin imza veya onayına sunulacaktır. (Ruhsatlandırmalarla ilgili hususlar bu çerçevede değerlendirilmeyecektir)
- 6.11-** Açıklama ve bilgi arzı gerektiren yazılar ilgili mevzuatla birlikte sunulacaktır.
- 6.12-** Valinin il dâhilinde teftiş, denetim veya görev gezisinde bulunduğu zamanlarda Vali tarafından yapılacağı belirtilen işlerden gecikmesinde sakınca görülenlerin gereği ve icrası iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır. Vali Yardımcısı yapılan işlemi en seri vasıta ile Vali'ye bildirmekle yükümlüdür.

6.13- Vali Yardımcıları tarafından havale edilen ancak Vali tarafından görülmesinin uygun olacağına ilgili Vali Yardımcısınınca karar verilen evraklar, dairesine gönderilmeden ilgili Vali Yardımcısı tarafından Makama arz edilecektir.

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

6.15- Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında emir ve talimat içermeyen konularda yazışma yapabilirler. Birim amirleri tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka "**arz ederim**" ifadesi kullanılacaktır. Karaman ilindeki birimler (müdürlük ve kurumlar) arası yazışmaların Karaman Valiliği aracılığı ile yapılması esastır. Emir, yorum, görüş, talep içermeyen, teknik hususlara dair bilgilerin dağıtımı, İl'den alınan onayların bildirilmesi, periyodik aralıklarla gönderilmesi gereken bilgi, istatistikî cetvel v.b. gibi konulara dair yazışmalar birimler arasında birim amirlerinin imzalarıyla yapılabilir.

6.16- İlçelerle yapılacak yazışmalarda özellik arz eden (emir ve talimat) yazılar Vali, özellik arz etmeyen rutin yazışmalar ise Vali Yardımcısı imzası ile Kaymakamlıklar muhatap alınarak yazılacaktır. Kaymakamlıklar tüm yazışmalarını Valilik Makamına yapacaklardır.

6.17- Birimlerce hazırlanan yazılarda ve her türlü onayda, yazı müktesebi dayanağı olan mevzuat yazıda (... kanunun ... maddesi ve... yönetmeliğin... maddesi gibi) açıkça belirtilecektir. Sıralı amirlerce buna uyulup uyulmadığı imza ve paraf edilirken düzeltilecektir. İlgili birimler, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

6.18- Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. **Bunlar dışındaki sonuçlara ya da şikâyet ve soruşturma işlemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.**

6.19- İlimizde bulunan mahalli idareler (İl Özel İdaresi, Belediye, Köyler) yazışmalarını Kaymakamlıklar ve Valilik aracılığı ile yapacaklardır. (Mevzuatta belirtilen istisnalar hariç.)

6.20- Makam tarafından havalesi yapılan ve (?) **işareti konulan yazı ve talimatlar hakkında kurum amirince bizzat Makama bilgi sunulur.**

6.21- Genel İdare Kuruluşlarının görevlerine ilişkin dilekçelerle, bölgesel kuruluşların görevlerine ve Mahalli İdareler üzerindeki gözetim ve denetim alanına giren konulara ait ihbar, şikâyet ve icrai nitelikteki dilekçelerin Valiliğimize verilmesi asıldır. Bunların dışında kalan rutin hizmetlere ilişkin dilekçeler doğrudan kuruluşlara verilebilir.

6.22- Vatandaşlarımıza sunulacak kamu hizmetlerinde “ **Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik**” çerçevesinde işlem yapılacaktır.

7- Sorumluluklar

7.1- Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından sorumludurlar.

7.2- Yazı, Vali tarafından imzalanacaksa ve koordinasyon birimleri farklı Vali Yardımcılarına bağlı ise koordinasyon birimlerine ilaveten bu birime bakan Vali Yardımcısının da parafı alınır.

7.3- Birim Amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazıların içeriğinden ve ilgililerce yapılacak paraflar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.

7.4- Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından birim amirleri yetkili ve sorumludur.

7.5- Tekide meydan verilmemesi için birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

- 7.6- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.
- 7.7- İlgili Vali Yardımcısının izin, görev, rapor vb. gibi herhangi bir nedenle görevde bulunmadığı zamanlarda görevleri imza sırasında kendinden bir sonar gelen Vali Yardımcısı imza atmaya yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan görevli, konuyla ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır.

8- Uygulama Esasları

8.1- Genel Yazışma Kuralları

İl genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber; İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesabatla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler. Doğrudan yapılan yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacaktır.

8.1.1- Valilik Kanalı ile Yapılacak Yazışmalar

- a) İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- b) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- c) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
- d) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- e) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
- f) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- g) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- h) “Gizli, Çok gizli ve Hizmete Özel” ibareli yazılar,
- i) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- j) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere ilgili ku-ruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- k) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair, ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve talep lerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- l) Tekit yazıları,
- m) İl Birimleri ve Kaymakamlıkların teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

8.1.2- Kaymakamlıklar Kanalı ile Yapılacak Yazışmalar

- a) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
- b) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış gibi hususlarda yazılacak yazılar,
- c) İl’de Vali, merkez teşkilatlarında Müsteşar veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- d) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir usul veya uygulama gerektiren yazılar,
- e) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- f) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,

- g) Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi ve talebi dahil yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- h) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- i) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- j) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- k) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
- l) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- m) İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- n) "Gizli, Çok gizli ve Hizmete Özel" ibareli yazılar,
- r) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- s) Tekit yazıları,
- t) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

9-Başvurular

09.1- Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74. Maddesi. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikayetlerine "**Valilik Makamı**" daima açıktır. Valilikçe başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür;

- a) Dilekçeler, Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
- b) Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan başvurularını doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus, mevcut bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. **Ancak bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikayet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.**
- c) Kendisine başvuru alan birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe ilgili Vali Yardımcısına sunulacak ve verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
- d) İçişleri Bakanlığı tarafından uygulamaya konulan e-içişleri kapsamında Valiliğimize gelen tüm yazı ve dilekçelerin bilgisayar ortamında da kaydı yapılacak olup, e-içişlerinin yürütümünden İl Yazı İşleri Müdürü ve Bilgi İşlem Şube Müdürü sorumludur.
- e) Basında (ulusal, yerel, yazılı ve görsel basın) çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı veya Birim Amiri tarafından yapılacaktır.
- f) Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

10- Gelen Yazılar

10.1- Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanı, Başbakan, Bakan ve Müsteşar ile Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri ve TBMM Genel Sekreteri imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önemi itibarıyla Vali'nin görmesi gereken evrak, Vali tarafından havale edilir.

- a) "**Çok Gizli**", "**Kişiyeye Özel**" yazılar ile şifreler Vali, bulunmadığı zamanlarda Vali Yardımcısı tarafından havale edilecektir.
- b) "**Valilik Makamı**"na gelen diğer bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, (Gizlilik derecesi taşıyan zarflar İl Yazı İşleri Müdürü tarafından açılacaktır) ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılacak, Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan Kaymakam Adaylarının imzası ile ilgili dairelere havale edilecektir. Bakanlıklar ile Genel Müdürlüklerden ve Kaymakamlıklardan gelen ve önem arz eden evrakları ilgili Vali Yardımcıları mutlaka görecektir.

c) Vali Yardımcıları tarafından Vali'nin görmesi için sunulan önemli dilekçe veya evrakın havale bloğunun üst sol köşesine "**Takdim**" anlamına gelen kırmızı kalemle (T) harfi konulacaktır,

ç) 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 kendileri bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

10.2- Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ilgili Vali Yardımcısı, veya yerine görevlendirilen Vali Yardımcısı, nöbetçi Vali Yardımcısı veya birim müdürleri tarafından havale edilir.

11- Giden Yazılar

11.1- Vali veya Vali adına Vali Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda; "**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**" hükümlerine ve Türkçe dilbilgisi kurallarına uyulacaktır.

11.2- Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, ad ve soyadı ile unvanı arasında "**Vali a.**" İbaresini konulacak, yetkilinin adı küçük harf, soyadı büyük harfle yazılıp unvanı ortalacaktır.

11.3- Başlıklar(antet) belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanan yazılır. İlk satırda "**T.C.**" kısaltması, ikinci satıra İdarenin adı büyük harflerle , üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanan yazılır. Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarının kullandıkları başlıklar 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununa uygun olarak düzenlenerek, başlıklarda ilk satırda Valilik, ikinci satırda ise taşra teşkilatının adı yer alacaktır. Bölge Müdürlüklerinde ise Bakanlığın adının altında hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

11.4- Kurumlarca Karaman Valiliğine hitaben yazılan yazılarda, "İl Makamına", "Vilayet Makamına" gibi ibareler yerine "**Karaman Valiliğine**", Onaylarda ise "**Valilik Makamına**" ibaresi kullanılacaktır.

11.5 - Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS' te yer alan kayıtlar esas alınır.

11.6 - Üst ve ast makamlardan Valiliğe gönderilen yazı ve fakslar Valilik genel evrak kaydına alındıktan ve havalesi yapıldıktan sonra işleme konulur.

11.7- Kişiler tarafından Valiliğimize yazılan dilekçelerin "... arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "... rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

11.8- Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla", "İyi dilekçelerimle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

11.9- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunun için de;

a) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde, Vali Muavini ve Müdür Muavini şeklinde farklı ifadeler yerine "**Vali Yardımcısı**" ve "**Müdür Yardımcısı**" unvanı yazılacaktır.

b) Onaylarda; "Onay", "Uygundur", "Muvafıktır" gibi değişik ifadeler yerine, onay için "**OLUR**" yazılacak ve altına ortalanan biçimde hazırlanacak imza için yeterli boşluk bırakıldıktan sonra onaylayanın adı küçük harf, soyadı büyük harfle yazılıp, altına unvanı ortalanan yazılacaktır.

c) Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla Arz ederim" vb. ifadelerin yerine sadece "**Arz ederim**" deyimini kullanılacaktır.

11.10- Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumludur.

11.11- 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.

11.12- Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, **“Uygun Görüşle Arz Ederim”** ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim amirlerinin izin ve İl dışı görev onayları dahil). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.

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

11.14- İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanır.

11.15- Valilik Makamına sunulacak protokoller; ilgili taraf yetkililerinin imzası, ilgili birim amiri ya da amirlerinin teklifi ilgili Vali Yardımcısının **“Uygun Görüşle Arzı”** ve Vali' nin **“ OLUR ’ u ”** ile tamamlanacaktır.

11.16- e-içişleri kullanan tüm birimlerde yazışmalar e-içişleri sistemi üzerinden ve elektronik imzalı/parafalı olarak yapılacak, sistemin tüm kullanıcı personel tarafından içişleri bakanlığı bilgi güvenliği politikaları yönergesine uygun bir şekilde kullanılması sağlanacaktır.

12- Toplantılar

12.1- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.

12.2- Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.

12.3- Vali Yardımcıları, “Vali Adına” başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularla ilgili Makama bilgi vereceklerdir.

12.4- Toplantılara, birim amirlerinin 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 uygulanır.

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

12.6- Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Vali'ye her halükarda Vali Yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE ONAY YETKİLERİ

13- Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar

13.1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerde doğrudan doğruya Valiye bırakılan konular, Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Başbakan imzasıyla gelen ve kişiye özel yazıların cevapları ile Başbakanlığa sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzasını taşıyan yazılara verilecek cevabi yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine gönderilecek yazılar, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organlarından gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.

13.2- Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılardan;

- a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
- b) Ataması Bakanlık, Müsteşarlık, Başkanlık ve Bağımsız Genel Müdürlüklere ait yönetici personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- c) Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler ile kurumlarınca Bakanlıklarına teklif edilecek yeni inşaa ve yatırımlara ilişkin yazılar,

13.3- İl yatırımının, planlama ve koordinasyon kurulu çalışmalarına ilişkin genelge, emir ve üst makamlara yönelik öneri ve talepler,

13.4- Garnizon Komutanlığına, Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilecek rutin olmayan yazılar.

13.5-YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar.

13.6- Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere; İçişleri Bakanlığı görev ve sorumlulukları ile genel güvenlik konularında yargı mercileri (Adli-İdari) nezdinde açılacak davalara ilişkin yazılar.

13.7- "Çok Gizli" ve "Kişiyi Özel" yazılar ve şifreler.

13.8- 5442 Sayılı Kanununun 11. Maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından "Yardım İstemi" yazıları. Olağanüstü Hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar.

13.9- 5442 Sayılı Kanununun 9. Maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları.

13.10- İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar, İl Bütçesinin, İl Genel Meclisi ve İl Encümeni kararlarının uygulanmasına yönelik emirler.

13.11- İlçe Kaymakamlıklarına ve İl Birimlerine gönderilecek önemli yazı, talimat ve genelgeler.

13.12- Disiplin amiri sıfatı ile savunma İstem yazıları ve disiplin cezası verme ile ilgili yazılar, Vali Yardımcısı, Kaymakam, İl İdare Şube Başkanları, İl Genel Meclis Üyeleri kimlik cüzdanları.

13.13- Kaymakam Adayları ile ilgili değerlendirme raporları.

13.14- Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar.

13.15- Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar.

13.16- Vali Yardımcılarının uygun görüşünü içeren atama ve yer değiştirme onayları. Birim Amirleri, Kaymakamlıklar, ilçe milli eğitim, ilköğretim ve orta dereceli okul müdürlerinin yer değiştirme ve atama gibi işlemlerine yönelik teklifler.

13.17- Diğer İllerden bizzat İl Valisi imzasıyla gelen önemli nitelikteki yazışmalara verilecek cevaplar.

13.18- Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek yazılı metinler.

13.19- Bakanlıklara ve diğer İllere gönderilecek emniyet ve asayişe müteallik (önem derecesi Vali tarafından belirlenecek) önemli (telsiz yazışmaları ile şifreli yazılar. Haber alma genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konularda (önem derecesi Vali tarafından belirlenecek) önemli direktif yazılar, Toplu iş sözleşmesi ve grev, lokavt gibi İş hayatına yönelik konularla ilgili talepler.

13.20- Kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuatta doğrudan doğruya Vali tarafından kullanılması gereken yetkilere ilişkin yazılar,

Vali tarafından imzalanır.

14- Vali Onayına Bağlı İşlemler ve Kararlar

14.1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde, münhasıran Valinin yetkili kılındığı onaylar ve bu Yönerge ile açıkça alt birimlere devredilmeyen konulara ilişkin onaylar,

14.2- Mülki idare amirlerine yıllık, mazeret, yurtdışı ve sağlık izni verilmesi ve yerlerine vekil görevlendirme onayları,

14.3- Vali Yardımcılarının aylık nöbet program onayı,

14.4- Vali Yardımcısı, Kaymakam, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam ve Kaymakam Adayları ve birim amirlerinin il içi ve il dışı geçici görevlendirme onayları ve araç görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

14.5- Birim amirlerinin yıllık, mazeret, sağlık, yurtdışı ve aylıksız izin verilmesi ve yerlerine vekil görevlendirme onayları,

14.6- Kamu personelinin adaylığının kaldırılarak asli memurluğa atanmasına ilişkin onaylar,

14.7- İl emrine atanan kamu personelinin il içi atama onayları,

14.8- Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan tüm personelin atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları, (İlçe personeli için Kaymakamın görüşü alınacaktır.)

14.9- Kamu görevlileri hakkında inceleme ve disiplin soruşturması açılmasına ilişkin onaylar, (Birim amirleri ve diğer disiplin amirlerinin yetkileri saklıdır.)

14.10- 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümleri gereğince, kurumların üst yöneticileri tarafından Valiye devredilen limitler dahilinde Valiliğin taraf olduğu adli ve idari

uyuşmazlıkların sulhen halli ile davaların açılmasından, takibinden, davayı kabul ve feragatten, kanun yollarına başvurulmasından vazgeçilmesi onayları,

14.11- Valiliğe bir yükümlülük getiren sözleşmelere ilişkin onaylar,

14.12- İl Jandarma Komutanlığı personelinin, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11. maddesinin (Ç) fıkrası ve 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununa 507 sayılı KHK ile eklenen ek 3. maddesine göre atama, yer değiştirme ve izin onayları,

14.13- İl içerisinde ilk defa memurluğa atanan veya başka illerden ilimize gelen memurların atama onayları, atanması Bakanlıklara ait olup İlimize verilmiş memurların görev yerlerinin değiştirilmesi ve kurum içi yer değiştirmelerine ilişkin onaylar.

14.14- İlimizde görevli memurların görevden çekilme ya da çekilmiş sayılmalarına ilişkin onaylar.

14.15- İl Genel Meclisi kararlarının onayları,

14.16- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 126. maddesinde yer alan, "... kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, İl Disiplin Kurullarının kararına dayanan hallerde Valiler tarafından verilir." hükmü gereğince; "Kademe İlerlemesinin Durdurulması teklifli disiplin cezaları ile ilgili İl Disiplin Kurulunca verilen kararların onayı

14.17- Birim Amirleri, yardımcıları, Valilik Birim Müdürleri ve şube müdürlerinin emeklilik onayları.

14.18- Birim Amirlerinin ve Kaymakamların herhangi bir nedenle görevden ayrılmaları halinde verilecek vekâlet onayları.

14.19- Birim Amirleri, müdür, müdür yardımcıları ve şube müdürlerinin, tüm Geçici görev onayları ile diğer personelin 6 aydan fazla süreli geçici görevlendirme onayları,

14.20- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun uyarınca ve disiplin yönünden işlem yapılmak üzere kamu görevlileri hakkında ön inceleme ve disiplin soruşturması onayları.

14.21- 657 sayılı D.M.K. 137 ve 145. maddede yer alan görevden uzaklaştırma kararlarının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,

14.22- Devlet Giderleri ile ilgili olup, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre Vali Onayını gerektiren iş ve işlemler,

14.23- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile afetler kanununa göre yapılan tasarruf onayları.

14.24- Özel İdare personeli tayin ve nakil onayları, Özel İdaresi'ne şartsız bağışların kabulüne ilişkin onaylar,

14.25- 6136 sayılı Kanuna dayalı Yönetmelik ve Bakanlar Kurulu Kararına göre verilecek silah taşıma ve bulundurma onayları.

14.26- 2559 ve 3572 sayılı Kanuna göre açılmasına izin verilen yerlerin ruhsatlarının iptali ve belirli sürelerde bu iş yerlerinin kapatılması onayları.

14.27- Kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuatın bizzat Vali tarafından yapılmasını gerektirdiği işlere ait karar ve onaylar,

Vali tarafından onaylanır.

15- Vali Yardımcıları tarafından İmzalanacak Yazılar ve Yürüteceği Görevler (Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı tarafından)

15.1- Bu Yönergede Vali tarafından imzalanacağı belirtilenler dışında kalan, görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması gereken diğer yazılar,

15.2- Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul, vakıflara ilişkin karar ve yazılar,

15.3- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'nden gelen ve Genel Sekreter seviyesi dışında imzalanmış yazılara verilecek cevaplar,

15.4- TBMM'ye, Başbakanlığa ve Bakanlıklara sunulan ve Valilik görüşü gerektirmeyen yazılar,

15.5- Kaymakam adaylarının özlük ve staj işlemlerine ilişkin yazılar,

15.6- Boş bir kadroya naklen atama talebinde bulunan kamu personelinin muvafakat isteme yazıları,

15.7- Vali tarafından imzalanması gereken ancak Valinin bulunmadığı zamanlarda ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan hallerde Makama bilgi verilmesi kaydıyla görev bölümüne göre kendilerine tevdi edilen yazılar,

15.8- 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,

15.9- Birim Amirleri dışında kalan personelin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturmasına ilişkin yazılar,

15.10- 3091 sayılı Kanun kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onaylarının bildirim ve görüş yazıları,

15.11- Afet vukuunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanununun 2. ve 14. maddesi dışında kalan diğer yazılar,

15.12- Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğinin 19. ve 20. maddesi gereğince kolluğun talebi üzerine önleme araması kararı talebinin ilgili Mahkemelere iletilmesine ilişkin yazılar,

15.13- Vali tarafından imzalananlar dışındaki bakanlıklar ile tüzel kişiliği haiz genel müdürlüklere yazılan diğer yazılar,

15.14- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 3. maddesi ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 9. ve 28. maddeleri gereğince; özel güvenlik izin belgesi, geçici ve acil hallerde özel güvenlik izni, özel güvenlik görev belgesi, asılsız alarm ihbarları ile ilgili yazışmalar,

15.15- Bir direktifi, öneriyi ve görüş saptanmasını gerektiren, Vali'nin imzalayacakları dışında olan diğer genelge ve yazılar ile iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların imzalanması.

15.16- Vali'nin imzalayacakları dışında kalan Hizmete Özel ve Gizli işaretli yazılar.

15.17- İmza yetki devri konusundaki Yönerge hükümlerine uyum ve riayeti sağlamak amacıyla gerektiğinde kendilerine bağlı birimlerin işlemleri ve kararları üzerinde veya dairelerde denetimler yapmak.

15.18- 5233 Sayılı "Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşlanması Hakkında Kanun"un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek.

15.19- İl Özel İdaresinin kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinin, Vali adına yürütülmesi ve koordine edilmesi.

15.20- Vali'nin bulunmadığı zamanlarda, görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onaylar.

15.21- Vali'nin Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü yazılar.

16- Vali Yardımcıları Tarafından Onaylanacak Yazılar (Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı tarafından)

16.1- Valinin onay verecekleri dışında kalan personelden şube müdürü, müdür ve müdür yardımcısı ve Valilik Birim müdürlerinin bir görevin icrasına ilişkin olarak il içi ve il dışı geçici süreli görevlendirmesi ve araç görevlendirmesine ilişkin onaylar,

16.2- Valilik Birim Müdürlerinin yıllık, mazeret, sağlık, yurtdışı, yıllık ve görev izinleri, aylıksız izin verilmesi ve yerlerine vekil görevlendirme onayları,

16.3- Birim Amirleri, yardımcıları ve şube müdürlerinin dışında kalan diğer personellerin emekliliklerine ilişkin onaylar.

16.4- Birim Amirleri, Müdür, Müdür Yardımcıları ve şube müdürleri haricinde kalan personelin 6 aydan kısa süreli geçici görevlendirmeleri.

16.5- Vali tarafından verilecek izinler dışında kalan memurlardan birim müdür yardımcısı ve şube müdürü statüsünde olanların yıllık, mazeret, sağlık, ücretsiz ve yurtdışı izinleri ve takdire bağlı aylıksız izin onayları ve vekalet onayları

16.6- Vali tarafından imzalanan umuma açık yerlerle, dernek lokallerinin açma ve kapatma onaylarının uygulanmasına ilişkin yazılar.

16.7- Her türlü ruhsat ve ruhsat yazışma belgelerinin yazıları, yivsiz tüfek sahipliği belgeleri ve av tezkereleri.

16.8- Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliğinin 17. maddesi gereğince verilecek Çevresel Etki Değerlendirme Belgeleri.

16.9- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar Hakkındaki Kanuna dayalı olarak çıkarılan Yönetmeliğin 8. maddesinde zikredilen kamu görevlilerine verilen silah taşıma ruhsatları ve silah bulundurma ruhsat onayları.

16.10- 91/1779 sayılı Yönetmeliğin 3. maddesine göre silah ruhsatı iptal onayları.

- 16.11-** 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 30. maddesi gereğince verilen İşyeri Açma Belgeleri.
- 16.12-** 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununun 13. maddesi gereğince verilecek Bağ evi, Bakımevi, Ağıl, Ahır, Mandıra ve Hayvancılık tesislerine ilişkin onaylar.
- 16.13-** Av tezkereleri onayları ile silah ve mermilerin yetki belgeleri onayları.
- 16.14-** Köy bütçelerinin onaylanması.
- 16.15-** İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürlüğü, İl Göç İdaresi Müdürlüğü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü tarafından teklif edilen İdari Yaptırım Kararlarının onaylanması.
- 16.16-** Emniyet Müdürlüğü kadrosunda görevli bulunan personelin Evleneceği şahıs ile ilgili yapılan tahkikat neticesinde verilecek Evlilik Onayları,
- 16.17-** 5208 sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun gereğince imzalanacak izin, sözleşme ve onay belgeleri.
- 16.18-** Emniyet Müdürlüğü personelinin görev nedeniyle araçlı ve araçsız İl dışına çıkma onayları.
- 16.19-** Emniyet Müdürlüğü Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlüğü statüsünde olanların vekalet onayları.
- 16.20-** 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve diğer kanunlara göre verilen idari para cezaları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,
- 16.21-** Valinin onay verecekleri dışında kalan personele ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
- 16.22-** Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesi kapsamı dışında kalan silah bulundurma, taşıma ruhsatı verilmesi ve iptallerine ilişkin onaylar,
- 16.23-** Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24. maddesine göre düzenlenen silah nakil belgesi ve mermi alımına ilişkin onaylar,
- 16.24-** Valinin onaylayacakları dışında kalan Valilik Birim Müdürleri, yönetici, personel ve öğrencilerin proje kapsamında veya sportif amaçlı olarak yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları,
- 16.25-** 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanunun 3. maddesine göre memur görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 16.26-** Nüfus mevzuatının mülki idare amirlerine tevdi etmiş olduğu her türlü onaylar,
- 16.27-** 6458 Sayılı yabancılar ve Uluslararası koruma kanununun mülki idare amirlerine tevdi etmiş olduğu her türlü onaylar,
- 16.28-** 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununa göre yardım toplanmasına ilişkin onaylar,
- 16.29-** Eczaneler ve Eczane Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince eczane ruhsat onayları,
- 16.30-** Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğünün harcama ve ihale onayları,

16.31- Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliğinin 5. maddesi gereğince "ÇED Gereklidir" veya "ÇED Gerekli Değildir" kararına ilişkin onaylar,

16.32- İlçe emniyet müdürü ve ilçe emniyet amirlerinin kısa süreli görevde bulunmamaları durumlarında (yıllık, hastalık, refakat izni ve geçici süreli görevlendirme vb.) ilçe emniyet müdürlüğüne ve ilçe emniyet amirliğine rütbeli personelin geçici olarak görevlendirilmesine ait vekâlet onayları,

16.33- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 3. maddesi ile Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 33. maddesi gereği özel güvenlik görevlilerinin eğitim, yazılı ve uygulamalı sınavı ile hizmet içi eğitim atışlarında görevlendirilecek personel onayları,

16.34- Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36. maddesi gereğince kurumların ikinci düzeye kadar ödenek aktarma onayları,

16.35- Merkez İlçeye bağlı köylerin bütçe kararnamelerinin tasdik işlemleri,

16.36- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 17, 18 ve 19. maddesi dışında kalan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

16.37- Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve ekonomik destek Yönetmeliği 16/b maddesi kapsamında 12 aydan uzun süreli yardımlara ilişkin onaylar.

16.38- 6968 sayılı Ziraî Mücadele ve Ziraî Karantina Kanunu ile Ziraî Fugimasyon Yönetmeliği kapsamında verilen "Ziraî Fugimasyon Ruhsat" onayları,

16.39- Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,

16.40- Valilik Birim Müdürlüklerinde görev yapan birim müdürü, ve şube müdürü dışında kalan personelin diğer Valilik Birim Müdürlüklerinde görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

16.41- Merkez Köy ve Mahalle Muhtarlarının vefat, izin, istifa ve görevlendirme vekalet onayları

16.42- Valinin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar,

17- İl Hukuk İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar, Yapacağı Görevler, Vereceği Onaylar

17.1- Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek

17.2- Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari Yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak

17.3- Dilekçelerin kabulü ve havalesi.

17.4- Kanunlar veya Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,

17.5- Hukuk İşleri Şefliğinin görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazılar.

17.6- Bakım belgeleri, Apostil tasdik şerhi, noterlikçe düzenlenen vekaletname onayları.

17.7- Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

18- İlçe Kaymakamları tarafından Yürütülecek İşlemler

18.1- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu'nun 32. maddesine istinaden, İlçede görev yapan İl Özel İdaresi personelinin, yıllık, mazeret, sağlık izni, sicil ve özlük işlemlerinin yürütülmesi.

18.2- Polis sorumluluk bölgesinde ikamet eden vatandaşların talepleri halinde (7. Madde ve ek 1. Maddelerde belirtilenler yetkiler hariç) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkındaki Kanunun uygulanmasına dair bakanlar kurulunun 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda her türlü iş ve işlemlerin yapılması,

18.3- 4733 sayılı Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Ek 1'inci maddesi ile 12.11.2008 tarih ve 27052 sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin 7'inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi kapsamında düzenlenecek olan tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satış belgesi onayları,

18.4- İçişleri Bakanlığı ile Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu arasında imzalanan 25/11/2013 tarihli Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İş Birliği Protokolü kapsamında düzenlenecek belgelerin imzalanması,

18.5- İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

18.6- İlçede boş norm kadrolara ücretli öğretmen görevlendirme onayları,

18.7- Müdür kadrosu bulunmayan okullara müdür yetkili öğretmen görevlendirme onayları

19- Kaymakam Adaylarının Yürüteceği İşler

19.1- Dilekçelerin kabul ve havalesi.

19.2- İçişleri Bakanlığı birimlerinde inceleme yapılması.

19.3- Memurlar hakkında yapılacak ön inceleme raporlarının hazırlanması.

19.4- Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi

20- Birim Amirlerinin ve Valilik Birim Müdürlerinin Yürüteceği İş ve İşlemler

Birim Amirlerine;

20.1- Bağlı buldukları Bakanlığın mevzuatı çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Yönerge vb) kendilerine verilen yetkilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

20.2- İl içinde ve diğer illerle olan yazışmalarda 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9/b maddesinde belirtilen hesabat ve teknik hususlara ait yazıların imzalanması.

20.3- Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.

- 20.4-** İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verileceklerin dışında kalan memurların yıllık izinleri, sağlık, takdire bağlı olmayan aylıksız izin ve mazeret izin onayları
- 20.5-** İl dışı sağlık kuruluşlarına sevk nedeniyle geçici görevli-izinli olarak gidecek hasta veya refakatçi personelin izin onayları kurumu amirlerince imzalanacaktır.
- 20.6-** Vali Yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğinde olan yazıların imzalanması.
- 20.7-** Vali veya Vali Yardımcılarına sunulacak yazıları parafe etmek.
- 20.8-** Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Valiliğin takdirini gerektirmeyen ve direktif niteliği taşımayan rutin yazılar. (Tekniğe ve hesabata müteallik yazılar)
- 20.9-** Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş, rapor ve lahiyasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar.
- 20.10-** Vali tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar.
- 20.11-** Vatandaşlarımızın Kamu Kurum ve Kuruluşlarındaki iş ve işlemlerinin takipleri sırasında içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin hizmetlere ilişkin dilekçe ve müracaatların kabul edilmesi, incelenmesi, bilgi, istenmesi için kuruluşlara ve ilgisine bilgi verilmesine dair yazılar.
- 20.12-** Kurumlarında görevli personelin kimlik cüzdanları.
- 20.13-** Tekit yazıları, bir işin incelenmekte olduğunu bildiren yazıların (Tekit ikiyi geçerse Vali Yardımcıları tarafından imzalanacaktır.) imzalanmasına,
- 20.14-** Vali veya vali yardımcılarının onayından geçmiş kararlar ile duyuru mahiyetindeki evrakın kaymakamlıklara ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 20.15-** Vali ve Vali Yardımcılarının onay verecekleri dışında kalan personel ve bir görevin icrasına ilişkin olarak il içi ve il dışı araç görevlendirmesine ilişkin onaylar,
- 20.16-** Dernek, sendika, vakıf, kooperatif ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri nitelikteki faaliyetlerine ilişkin yazılar,
- 20.17-** Yetkili merciler tarafından verilmiş ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 20.18-** Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvurulara verilecek cevabi yazılar,
- 20.19-** Aday memurların asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının kurumuna iletilmesine ilişkin yazılar,
- 20.20-** Personelin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere duyurulmasına, il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 20.21-** Kadro ve kadro değişikliklerinin alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 20.22-** Özlük dosyaları İl Müdürlüklerinde tutulan personelin derece ve kademe işlemlerine ilişkin onaylar,

20.23- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

21- Basına Bilgi ve Demeç Verme

21.1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo-TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Vali' ye aittir.

21.2- Basına; doğru zamanında ve güncel bilginin verilmesi esastır. Kamuoyunun yönlendirilmesi ve tepkilerin alınmasında basına büyük görevler düşmektedir. Valiliğin denetim ve gözetimi altındaki tüm birim amirleri bu görevin yerine getirilmesine yardımcı olacaklardır.

21.3- Basına verilecek rutin ve istatistiksel bilgiler, ilgili daire müdürlüğünce hazırlanıp "Basın Bülteni" haline getirildikten sonra Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne teslim edilecek, gereği bu müdürlükçe yerine getirilecektir.

21.4- Basın mensuplarının talep ve başvuruları üzerine, teknik bilgi mahiyetindeki konular hakkında bizzat Vali'ye arz edilmek kaydıyla ilgili daire müdürü tarafından bilgi verilebilecektir.

21.5- Basında çıkan ihbar ve şikayetler ilgili daire müdürleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulacaktır.

21.6- Basına gönderilecek cevabın içeriği Vali tarafından bizzat takdir olunacaktır. Basına bilgi verme, Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı ya da daire müdürü tarafından yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

22- Uygulama ve Takip

22.1- İlde kuruluşu bulunmayan Bakanlık ve Bağımsız Genel Müdürlüklerin işleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir,

22.2- Vali veya Vali Yardımcılarının onayına sunulacak yazılar ile bunların imzasıyla yapılacak yazışmalarda bizzat ilgili kurum amirince teklifte bulunulacak veya parafe edilecektir.

22.3- Bu Yönerge tüm memurlara imza karşılığında okutturulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında her zaman başvuruya hazır şekilde bulundurulacaktır. Birim amirleri personelini bu konuda hizmet içi eğitime tabi tutulacaklardır,

22.4- İmza yetkileri Yönergesinde belirlenen herhangi bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı amirlerce iade edilecektir.

22.5- Yönergede görev ve yetki verilenler, iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

22.6- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden vali yardımcıları ile birim amirleri sorumludur.

22.7- Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Valinin emrine göre hareket edilir.

23- Yürütme

Bu Yönerge Karaman Valisi tarafından yürütülür.

24- İç Yönerge

Birim Amirleri, hazırlayacakları bir “ İç Yönerge” ile, bu Yönerge ile kendilerine devredilen yetkilerden hizmet gereği uygun gördüklerini kurumlarının görevleriyle ilgili işleyişi hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla ve sorumluluğu üstlenmek kaydıyla, sadece yardımcılarına/hiyerarşide “birim amirinin” bir basamak altındaki görevliye “Vali Adına” imzalamak üzere devredebilirler. İç Yönergede birim amirinin kendi adına imzalanmak üzere devredeceği imza yetkileri ayrıca düzenlenir. İç Yönergeler ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü ve Vali onayını müteakip yürürlüğe girer.

25- Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan veya tereddüte düşülen hususlarda Vali veya ilgili vali yardımcısının, ilçelerde kaymakamların görüşüne başvurulacak ve verilen talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

26- Yürürlükten Kaldırma

02/02/2015 tarih ve 6269 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi ve birimlerce ayrıca alınmış imza yetkisi devir onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

27- Yürürlülük

Bu Yönerge 10/08/2016 tarihinde yürürlüğe girer.

Süleyman TAPSIZ
Vali