

T.C.
KARABÜK VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ
Birinci Bölüm
GENEL HÜKÜMLER

I- AMAC

Bu Yönergenin amacı, Karabük Valiliği'nde, imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamların düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar alabilmeleri için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği artırmaktır.

II- KAPSAM

Bu Yönerge; Karabük Valiliği'nde ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların, yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Karabük Valisi adına imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

III- YASAL DAYANAK

- 1- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Düzenleyen Kanun,
- 4- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 5- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 6- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,

IV- TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimler;

- Yönerge : Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- Valilik : Karabük Valiliğini,
- Vali : Karabük Valisini,
- Vali Yardımcısı : Karabük Vali Yardımcılarını,
- İlgili Vali Yardımcısı : Vali Yardımcıları Arasındaki Görev Dağılımı esaslarına dayalı olarak Kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- Hukuk Müşaviri : Karabük Hukuk Müşavirini
- İl Hukuk İşleri Müdürü : Karabük İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- Kaymakam Adayı : Karabük Kaymakam Adayını,
- İl Yazı İşleri Müdürü : Karabük Valiliği İl Yazı İşleri Müdürünü,
- Birim : Bakanlık, Başkanlık veya Genel Müdürlüklerin İl merkezindeki teşkilatını,
- Birim Amiri/Amirleri : Bakanlık, Başkanlık veya Genel Müdürlüklerin İl merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili idarecisi;
- Valilik Birim Müdürleri : İçişleri Bakanlığı'na bağlı birim müdürlerini,
- İl Personeli : Bakanlık, Başkanlık veya Genel Müdürlüklerin İl teşkilâtında çalışan (İlçe personeli haricindeki) amir ve memurlarını; ifade eder.

V- İMZAYA YETKİLİLER

- Vali
- Vali Yardımcıları
- Hukuk Müşaviri
- İl Hukuk İşleri Müdürü
- Kaymakam Adayları
- Birim Amirleri
- Valilik Birim Müdürleri



VI- İLKELER VE USULLER

1-İmza yetkilerinin sorumluluk bilinci içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.

2-5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer ilgili mevzuat ile il ve ilçe genel idare kuruluşlarının kendi aralarında ve merkez teşkilatları ile yazışmalarının Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacağı açıkça hüküm altına alınmıştır. Bunun istisnası ise Valilik ve Kaymakamlıklarca yapılacak yetki devri kapsamındaki yazışmalardır.

İlimizdeki genel idare kuruluşları bu yönerge ile kendilerine yazışma yetkisi devredilmiş konular dışında, il içindeki kuruluşlar, ilçe teşkilatları ve merkez teşkilatları ile yazışma yapamayacaktır.

3- Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanan ancak bu sistemi e-içişleri sistemine entegre etmemiş olan kuruluşların merkez teşkilatlarından gönderilen yazılardan Valilik Makamının bilgisi olması sağlanacaktır. Bu amaçla merkez teşkilatlarından elektronik ortamda gelen yazıların çıktısı alınarak ilgisine göre Vali veya Vali Yardımcısının bilgilendirilmesi sağlanacaktır. Aynı şekilde taşra teşkilatlarından merkez teşkilatlarına elektronik ortamda gönderilecek yazılar Vali veya Vali Yardımcısının bilgisi dahilinde gönderilecektir.

4- İlde bulunan genel kolluk kuruluşlarının merkez ve ilçe teşkilatları ile diğer tüm kuruluşlarla yazışmaları Valilik kanalıyla yapılacaktır. Bu kuruluşların ilçe teşkilatları ile yapacakları tüm yazışmalar mutlaka Kaymakamlık kanalı ile yapılacak, doğrudan ilçe kuruluşları ile hiçbir yazışma yapılmayacaktır. Kaymakamlıklar da kendi hazırlayacakları imza yetkileri yönergelerini bu hususa uygun olarak düzenleyeceklerdir.

5-Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valilik Onayı olmadan Birim Amirlerince daha alt kadrolara devredilemez. Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge; değişiklikleri ile birlikte Valilik internet sitesinde yayımlanır.

6-Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

7-İl Valisi tarafından kendilerine yetki devredilenler işbu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Vali a." (Vali adına) ibaresi kullanırlar.

8-Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Vali a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. Havalelerde ise Vali yerine (Vali Y.) ibaresi kullanılır.

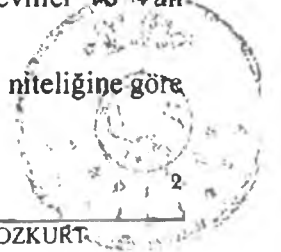
9-Devredilen yetkiye dayanarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi veya iptali; işlemi tesis edenler ya da Vali tarafından yapılır.

10-İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır ve bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir. Vali Yardımcıları arasında da iş bölümü ve görev dağılımı emrinde belirlenen görev eşleştirme usulüne göre izin, hastalık, rapor, görev gibi nedenlerle bulunmayan Vali Yardımcısının imza yetkisi kullanılır.

11-Birden fazla birimi ilgilendiren konulardaki yazışmalarda, diğer kuruluşların görüşlerinin bulunması zorunludur. Hiçbir kurum diğer kurumun görev alanına giren, ona görev yükleyen konularda ilgili kurumla görüşmeden onay hazırlayamaz. Onay olurlarında ilgili birimlerin hepsinin parafı bulunmalıdır.

12-Vali tarafından imzalanacak ve onaylanacak yazışmalar; İl Müdürü, diğer görevliler ve Vali Yardımcısı tarafından parafe edilecektir.

13-Gizlilik dereceli ve 'Kişiyeye Özel' yazılar (Açıkça yetki devri yapılanlar dışında) için niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.



14- İrtibatsızlığı önlemek amacıyla, kurum amirlerine Valilik Makamınca verilen sözlü talimatlar hakkında, en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına da bilgi verilir.

15-Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. faaliyetlerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir; gerekli onay alınmadan Valilik adına hiçbir organizasyon yapılmaz, davetiye ve program hazırlanmaz.

16- Vali Yardımcıları, aralarındaki görev dağılımına göre sorumlu oldukları birimlerle ilgili olarak yürütülen projeleri ve işleri takip etmek, bu birimleri yılda en az bir defa denetlemek ve denetim raporu düzenlemekle yükümlüdür.

17- İlde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri, Vali Yardımcıları görev dağılımında ilgili kurumların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.

18- Kurumlar tarafından Valilik makamına hitaben yazılan yazılar mutlaka birim amiri tarafından imzalanacaktır.

VII- SORUMLULUK

1-Bu Yönerge ile verilen yetkilerin doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın Yönergeye uygunluğunun denetiminden ilgili Vali Yardımcıları, Birim Amir ve Müdürleri sorumludur,

2- Vali Yardımcıları gözetim ve denetiminde Daire Amirleri kendilerine bağlı kurumların yazışmalarından; birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasının temininden ve gereken işlemlerin ikmalen, ilgililere süratle ulaştırılmasından ve tenkide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından, usullerine uygun olarak yapılmasından sorumludur. Birim Amirleri, başta Mahkeme ve İcra Müdürlüklerinden gelen yazılar olmak üzere tüm yazıların kanuni süresi içerisinde cevaplandırılmasından, mahkeme kararlarının gecikmeden uygulanmasından, günlük yazılara da süresinde cevap verilmesinden bizzat sorumludur.

3- Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, muhafazasından Birim Amir ve Müdürleri ile tüm ilgililer sorumludur.

4-Birim amirleri veya denetim ve inceleme maksadıyla ilçelere giden personel ziyareti ve denetimi konusunda İlçe Kaymakamına bilgi vereceklerdir.

VIII- UYGULAMA ESASLARI

1-Valilik Makamına verilen dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayı, İl Yazı İşleri Müdürü veya Vali'nin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Valilik Birimlerinden herhangi birini doğrudan ilgilendirmeyen dilekçelerden Valilikçe takip edilmesi gereken dilekçeler ile CİMER ve Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen dilekçeler ise İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne havale edilir.

2-Başvurularla ilgili olarak tereddüt edilen hususlar ilgili birim amiri veya Vali Yardımcısı tarafından çözümlenecek, gerekli görülen hususlar Makamın takdirine sunulacaktır.

3-Basında çıkan yazılar ile şikâyet, ihbar ve dilekçeler, ilgili daire amirleri tarafından derhal veya ilgili Vali Yardımcısının ikazı üzerine dikkatle incelenecek, Vali Yardımcısının değerlendirmesi sonucunda Valiye bildirilecek ve alınacak direktif doğrultusunda hareket edilecektir.

4-Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin ilgili maddesine göre tüm Birim Amirleri kendi görev alanlarına giren inceleme, araştırma ve soruşturma gerektirmeyen konularla ilgili başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaptırarak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine ilgili mevzuatta belirtilen süre ve usule uygun olarak bildirmeye yetkilidir. Ancak konunun çözümünü kendi yetkileri dışında görürse, ilgili Vali Yardımcısının bilgisine sunacak, verilecek talimata göre gereğini yaparak işlemi sonuçlandıracaktır.

5-“Gizli”, “Hizmete Özel”, “Kişiyeye Özel” yazılar önemine göre Özel Kalem Müdürlüğünce kayda alınacaktır. “Şifreler”, “Çok Gizli” yazılar ile Vali adına gelen bütün yazılar, kapalı olarak Özel Kalem Müdürlüğünce teslim alınacak ve kayıtları Özel Kalem Müdürlüğünce tutulacaktır.

6-İlgisine göre evraklar Vali ilgili Vali Yardımcısının, Hukuk Müşaviri-İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları ile İl Yazı İşleri Müdürünün havalesine sunulacaktır. Makamın havalesine sunulacak evraklardan ivedi ve günlü olan evraklar Vali'nin bulunmadığı zamanlarda ise ilgili Vali Yardımcısına arz edilerek havaleyi takiben kayda alınacaktır.

7-Yukarıdaki maddeler dışında kalan ve “Valilik Makamına” gelen diğer bütün yazılar; İl Yazı İşleri Müdürlüğünce teslim alınarak açılacak, e-İçişleri sistemine kaydı yapılacak; Vali tarafından bizzat havale edilmesi gereken yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilecek, diğer evraklar ise görev bölümüne göre ayrımı yapıldıktan sonra ilgisine göre Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri-İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayı ve İl Yazı İşleri Müdürü tarafından havalesi yapılacaktır.

8-Vali Yardımcıları tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra Vali'nin görmesi gereken evrakların Makama sunulması sağlanacaktır.

9- Doğrudan birimlere gelen Valilik Makamı hitaplı faks yazıları, Vali veya ilgili Vali Yardımcısına havale ettirilecektir. Ancak, beklemesinde sakınca görülenler veya ivedi yazılar hemen işleme alınacak ve bilahare ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilecektir.

10- Evrak teslimleri, kurumların İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirdikleri evrak almaya yetkili personelce gerçekleştirilecek, imzaya sunulan yazıların teslim edilmesi ve teslim alınması da aynı personelce gerçekleştirilecektir. Yazı takibinin ilgisiz şahıslarla yapılmasına müsaade edilmeyecektir.

IX-BASINA BİLGİ VERME

Basına bilgi verme Vali'nin yetkisindedir. Vali kendi adına açıklama yapma yetkisi vermediği sürece kurum amirleri basına bilgi ve demeç veremez. Birim Amirleri ve diğer kamu görevlileri basın kuruluşlarına bilgi ve demeç vermek için Vali'den sözlü izin alacaktır. Kurumların basına yapacağı açıklamalar kendi basın birimlerince hazırlanıp Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilecek, Vali veya yetki verilen Vali Yardımcısının onayından sonra Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce basın kuruluşlarına iletilecektir.

İkinci Bölüm

İMZA YETKİLERİ

I-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1-Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde bizzat Vali tarafından imzalanması öngörülen ve yetki devri yapılamayan işlem ve konulara ilişkin yazılar,

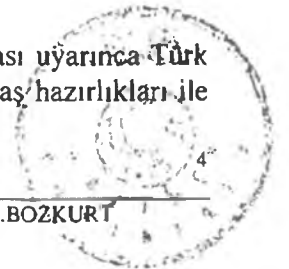
2- Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Genel Kurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ile Bakanlıklara gönderilecek önemli görülen yazılar,

3- Cumhurbaşkanı, Bakan ve Bakan Yardımcısı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplarla Bakanlıklara görüş ve teklif bildiren yazılar,

4-Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına yazılması gereken yazılar,

5-YÖK Başkanlığı ve Üniversite Rektörlüklerine yazılacak önemli yazılar,

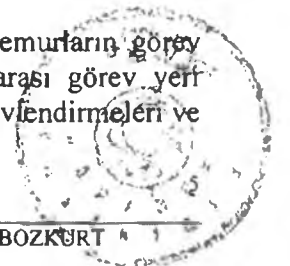
6- 5442 sayılı Kanun'un ve 2261 sayılı Kanun ile değişik 11. maddesinin (D) fıkrası uyarınca Türk Silahlı Kuvvetleri birliklerinden “Yardım istemi” yazıları ve olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,



- 7- Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve memurlar hakkında, görüş, değerlendirme ve muvafakat yazıları ile Mülki İdare Amirleri hakkında şikâyet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar,
- 8- Yargı mercilerince idare aleyhine verilen mahkeme kararlarının temyiz dilekçeleri,
- 9-5442 sayılı "İl İdaresi Kanununun" 5.maddesine göre düzenleme yazıları ile prensip, yetki ve usul haline gelen uygulamaları ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- 10-Önemli ihbar ve şikâyetlerle ilgili yazılar,
- 11-Kaymakamlıklara ve ildeki birimlere gönderilecek önemli direktif ve genelgeler,
- 12-Kaymakamlıklara taltif veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ile Kaymakamlardan gelen önemli tekliflere olumsuz olarak verilecek cevaplar,
- 13-İl Encümeninin gündemine ilişkin yazılar,
- 14-Şifreli, çok gizli, kişiye özel ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 15-Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar,
- 16-Haber alma, genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konularla ilgili yazışmalar,
- 17-Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 18-Kaymakam adayları ile ilgili raporlara ilişkin yazılar,
- 19-Kalkınma planı, yıllık yatırım programı ve uygulamalarına ilişkin önemli istekler,
- 20-Önemli görülen Acil Durum işleri ve kadro taleplerine ilişkin yazılar,
- 21-Birim Amirlerinin atanması ile ilgili muvafakat yazıları,
- 22-Kamu görevlileri hakkında ilgili makamlardan müfettiş talebi yazıları,
- 23-Kadro tahsisi talep yazıları,
- 24-Teşkilat ve kadro değişikliğine ilişkin teklifler,
- 25-Çalışma saatleri ile yaz dönemi ve kış dönemine ait kılık kıyafet uygulamasına dair yazılar,
- 26-Devletin hüküm ve tasarrufunda ya da hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- 27-Kamu görevlilerine verilecek olan ödül, başarı belgesi, üstün başarı belgesi, taltif, tenkit, disiplin cezası yazıları,
- 28-Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

II- VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken yazılar,
- 2-Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, İl Hukuk İşleri Müdürü, İl İdare Şube Başkanları, Birim Amirleri ile Valiliğin İl Müdürlerinin yıllık, mazeret, sağlık, yurtdışı, aylıksız izin ve refakat izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- 3- Vali Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, İl Hukuk İşleri Müdürü ve Birim Amirlerinin; il dışı görevlendirme ile taşıt görevlendirme onayları,
- 4- Valilik Birim Müdürlerinin; atama, yer değiştirme, emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama, geçici görevlendirme ve muvafakatına ilişkin onaylar,
- 5- Diğer illerden veya merkez teşkilatlarınca ilk defa ilimize ataması yapılan memurların görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar ile tüm personelin il merkezi, ilçeler arası görev yer değişikliğine ilişkin onaylar ile tüm personelin 7 (yedi) günü geçen il içi - il dışı görevlendirmeleri ve taşıt görevlendirmelerine ilişkin onayları,



- 6- İl Jandarma Komutanlığı'na bağlı personelin 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununa göre atama ve yer değiştirme onayları,
- 7- İl Emniyet Müdürlüğü personeli arasında görev yeri değiştirme veya bu görevlere ilişkin atamaya ait onaylar,
- 8- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkındaki Kanun'a göre ön inceleme onayları,
- 9- Disiplin Kurulu kararlarının onayları,
- 10- 657 sayılı Kanun'un 137. 138. ve 145. maddelerinde yer alan Kamu görevlilerinin görevden uzaklaştırılmalarına ve göreve iade edilmelerine ilişkin onaylar, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması onayları,
- 11- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun uyarınca alınan meclis kararlarına ilişkin iş ve işlemler,
- 12- 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu uyarınca yapılacak tüzük değişikliğine ilişkin Meclis Kararlarının onayı,
- 13- İl Özel İdaresi, İl Genel Meclisi, Belediye ve Birliklerin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,
- 14- İl Özel İdaresi bütçesinden yapılacak temsil, ağırlama ve tören giderleri ile ilgili harcama onayları,
- 15- Mahalli Mahkemelerde davacı ve davalı olarak İl Özel İdaresini temsil etmeye veya vekâletname vererek temsil ettirmeye ilişkin onaylar,
- 16- 6136 sayılı Kanun'un uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin can güvenliği nedeniyle silah taşıma ruhsatı verilmesine ilişkin 7. maddesinde belirtilen ruhsat onay ve iptalleri,
- 17- Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis, kiralama ve kamulaştırma onayları,
- 18- Devlet Giderleri ile ilgili olup, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre Vali onayını gerektiren iş ve işlemler,
- 19- Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
- 20- Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin 87/12028 karar sayılı Tüzüğün 96. maddesi gereği verilen depo kurma izin belgesine ilişkin onaylar,
- 21- Yukarıda belirtilmeyen fakat kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuatın bizzat Vali tarafından yapılmasını gerektirdiği işlere ait karar ve onaylar,
- Vali tarafından onaylanır.

III- VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

(Görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından) :

- 1-Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin, görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların Vali adına imzalanması,
- 2- Görev bölümüne göre kendilerine bağlı dairelerin Vali tarafından imzalanacağı belirtilenlerin dışındaki yazıları,
- 3- Genel idareye dahil bütün daire ve kuruluş müdürlükleri ile kurumlar arası yazışmalarda emredici ve icrai nitelikteki bir hak ve yükümlülük doğuran yazılar,(Vali tarafından imzalanacaklar hariç)



- 4- 3091 sayılı Kanun'un uygulanması ile ilgili yazılar, iş ve işlemler ile bu konuda verilecek kararlar,
- 5- Kaymakam adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemlere ait yazılar,
- 6- Vali'nin onayına sunulacak tasarruflara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve onaya sunulacak yazıların parafe edilmesi,
- 7- Görev bölümü esaslarına göre, ilgili kanunlarda bizzat Vali tarafından yürütülmesi zorunlu olmayan komisyonların ve kurulların başkanlıklarının "Vali adına" yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,
- 8- Memurların memuriyet kimlik kartlarının imzalanması,
- 9-2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Demekler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ait yazılar,
- 10- KÖYDES Projesi kapsamında Orman İşletme Müdürlükleri ile yapılan saha tutanakları (Merkez İlçede ilgili Vali Yardımcısı, diğer İlçelerde ise İlçe Kaymakamınca imzalanacaktır),
- 11- Tütün mamulü, alkol ve alkollü içki satıcıları satış belgesinin imzalanması,
- 12- Görev bölümüne göre her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım, satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin noter onayından önce Vali adına incelenerek kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra imzalanması,
- 13- Vali Yardımcıları ile Hukuk Müşaviri-İl Hukuk İşleri Müdürünün, Kaymakamların, Kaymakam adaylarının ve Birim Amirlerinin izne ayrılış ve bilahare göreve başlayışlarına ilişkin olarak üst makamlara ve ilgili kurumlara yazılan yazılar,
- 14- Genel idare kuruluşlarının idare mahkemelerine verecekleri savunma yazıları,
- 15- Kamu Kurumu ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarının ilgili birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 16- Posta yoluyla gelen veya vatandaşlar tarafından elden getirilen dilekçelerle ilgili, İl içi yapılacak olan yazışmalara ilişkin yazılar,
- 17-Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği kapsamında yetkili mahkemelerden önleme araması talepli yazılar,
- 18- Umuma açık yerlerin işletme ruhsatlarının verilmesi için görüş bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 19- Vali tarafından verilecek, diğer iş ve işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek ve gereken onayları vermek,
- 20- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesinden kaynaklanan tahliye edilmesine ilişkin yazılar.
- 21- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun Ek-2 maddesindeki kullanma yerlerinin boşaltılmasına ilişkin yazılar.

IV- VALİ YARDIMCISI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

(Görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından) :

- 1- Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin yıllık, mazeret, sağlık, yurtdışı, aylıksız izin ve refakat izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları
- 2-Vali onayı dışında kalan ve Vali onayını gerektirmeyen tüm işlem ve kararlarla ilgili onaylar,
- 3- İlk defa memurluğa atanan memurların asalet tasdik onayları,
- 4- İzinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalan tüm personelin yurt dışı ve ücretsiz izin onayları,

- 5- Birim amirlerinin dışındaki tüm personelin 7 (yedi) güne kadar olan il içi - il dışı görevlendirmeleri ve taşıt görevlendirmelerine ilişkin onaylar,
- 6- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamı onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine dair onaylar,
- 7- Nüfus mevzuatının Mülki İdare Amirlerine tevdi etmiş bulunduğu her türlü işlemin onayı,
- 8- Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve derneklere ait lokallerin denetlenmesine ilişkin onaylar,
- 9- Oyun, konser, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- 10- Devlet Binalarını Sabotajlara Karşı Koruma, İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı, Sabotaj Planları, Sivil Savunma Planlarının onayları ile Afetler Kanunu'na göre yapılan tasarruf onayları,
- 11- Merkez İlçeye bağlı köylerin bütçe ve birleşik bütçe onayları,
- 12- 5188 sayılı Kanun'un 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları,
- 13- Aile hekimlerinin sözleşmelerini imzalama ve feshi onayları ile işyeri hekimlerinin onayları,
- 14- 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili Yönetmelik uyarınca, derneklerin denetlenmesi ve idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar,
- 15- İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,
- 16- Köy ilkokuluna ve ortaokuluna vekâleten müdür atanmasına ilişkin evrakların onayları,(Bu yetki merkez ilçe dışındaki ilçelerde kaymakamlar tarafından kullanılacak ve atama yapıldıktan sonra Valiliğe bilgi verilecektir),
- 17- Çevre Kanunu'na bağlı olarak çıkarılan Yönetmeliklere göre verilecek her türlü belge ve izinler,
- 18- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ile ilgili her türlü iş ve işlemlerle ilgili onaylar,
- 19- Fazla çalışma ücretlerinin ödenmesine ilişkin onaylar (5018 sayılı Kanun gereği Birim Amirlerinin imzaladığı onaylar dışında kalanlar),
- 20- Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeleyen idari nitelikli para cezası onayları,
- 21- 6136 sayılı Kanun'un uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin Vali tarafından onaylanacaklar dışında kalan ruhsat onay ve iptalleri,
- 22- Köy tüzel kişiliği hesabından para çekilmesi ile ilgili onaylar,
- 23- Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı izin belgelerinin onaylanması,
- 24- İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ait yönetmelik gereği yapılacak denetleme onayları,
- 25- 5188 sayılı Kanun kapsamında yapılan özel güvenlik denetlemelerine ait yazışmalar ve özel güvenlikle ilgili işlerde Kaymakamlıklarla ve diğer kurumlarla yapılacak işlemler ve yazışmalar,
- 26- Cumhurbaşkanlığı Bakanlıklar ve bağlı kuruluşlarda ilgili Bakanın yetki vermesi halinde, kullanılacak mühürlere ilişkin onaylar,
- 27- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili "Zorla boşaltma" kararlarına ilişkin onaylar,
- 28- İl Emniyet Müdürlüğü şube müdürlüklerine vekâlet edecek personel ile ilgili onaylar,
- 29- İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı personelinin operasyonel amaçlı faaliyetler için il dışında görevlendirilmesine ait onaylar,
- 30- Vali tarafından verilecek, yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin yazışmaları yürütmek ve gereken onayları vermek.



- 8- İl içi ve dışına atanan personelin özlük dosyasının ilgili yerlere gönderilmesi,
- 9- Birim amirleri dışında kalan personelin İl içinde gününbirlik görev gereği, taşıt ve taşıtla gidecek olan personelin görevlendirme onaylarının imzalanması,
- 10- Merkezi Teşkilatlarınca düzenlenen ve katılması zorunlu olan toplantı, seminer, hizmet içi eğitim ve kursa katılacak olan birim amiri dışındaki personelin taşıtsız görevlendirme onayları,
- 11- Personelin aylık, terfi, intibak ve hizmet birleştirmesi işlemlerine ait onaylar,
- 12- Vali ve ilgili Vali Yardımcısı tarafından verilecek diğer işler,

B-BAZI BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

Bu yetkilere ilaveten birim amirlerine hizmete özel bazı yetkilerin devredilmesine ilişkin olarak yapılan diğer düzenlemeler, birimler itibariyle planlanmış ve söz konusu birim amirlerine aşağıdaki hususlarda "Vali Adına" imza yetkisi verilmiştir.

I- GÜVENLİK BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

A - İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Av tüfeği ruhsatları hususundaki işlemler ve onaylar,
- 2- Silah nakil belgesi işlemleri ile silah taşıma ve bulundurma ruhsatına sahip vatandaşlarımız tarafından verilen mermi satın alma dilekçelerine yapılacak işlemler,
- 3- Cezaevi faaliyetleri ile ilgili olarak Cumhuriyet Başsavcılığı ve ilimiz cezaevi ile ilgili yapılan yazışmalar,
- 4- Tebligat yazılarının sonuçlarının ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 5- 87/12028 sayılı Tüzük gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar.
- 6- 87/12028 karar sayılı Tüzüğün 18. maddesi uyarınca verilen patlayıcı madde satın alma ve kullanma izni belgeleri; aynı Tüzüğün 113, 114 ve 119. maddelerine göre verilen Perakende Av Malzemeleri, Satıcılarına Mahsus Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı ile Mermi Satış Bayiliği belgeleri ile ilgili onaylar,
- 7- Özel güvenlik eğitim sertifikası, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma belgesi, özel güvenlik çalışma izni, özel güvenlik kimlik kartı, özel güvenlik görev belgesi, özel güvenlik silah nakil belgesine ilişkin onaylar.

B - İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Av tüfeği ruhsatları hususundaki işlemler ve onaylar,
- 2- Silah nakil belgesi işlemleri ile silah taşıma ve bulundurma ruhsatına sahip vatandaşlarımız tarafından verilen mermi satın alma dilekçelerine yapılacak işlemler,
- 3- Cezaevi faaliyetleri ile ilgili olarak Cumhuriyet Başsavcılığı ve ilimiz cezaevi ile ilgili yapılan yazışmalar,
- 4- Tebligat yazılarının sonuçlarının ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 5- Polis memurlarının hastanelerde tekrar kontrol kaydı ile tedavileri için sevkleri hakkındaki yazılar,
- 6- Polis memurlarının evlenme onay vs. işlem yazıları,
- 7- 87/12028 sayılı Tüzük gereğince havai fişek gösterisi ile ilgili onaylar.



8- 87/12028 karar sayılı Tüzüğün 18. maddesi uyarınca verilen patlayıcı madde satın alma ve kullanma izni belgeleri; aynı Tüzüğün 113, 114 ve 119. maddelerine göre verilen Perakende Av Malzemeleri, Satıcılarına Mahsus Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı ile Mermi Satış Bayiliği belgeleri ile ilgili onaylar,

9- Ruh ve sinir hastalıkları hastanelerine hasta sevki nedeniyle İl Emniyet Müdürlüğünce personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

10- Özel güvenlik eğitim sertifikası, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma belgesi, özel güvenlik çalışma izni, özel güvenlik kimlik kartı, özel güvenlik görev belgesi, özel güvenlik silah nakil belgesine ilişkin onaylar.

11-Silah ruhsat dosyalarındaki eksikliklerin tamamlattırılması ile ilgili yazışmalar ve diğer illerden silah ruhsat dosyalarının istenmesi,

II-DEFTERDAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1- Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulanmasına ilişkin onaylar hariç, konu ile ilgili diğer yazılar,

2- Borçlu mükelleflere gönderilen 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun'un 64. maddesi uyarınca düzenlenen haciz varakalarının onaylanması, (Defterdarca uygun görülen limitler halinde Defterdar Yardımcıları, Vergi Daireleri Müdürleri ve Müdür Yardımcıları),

3- Hazine taşınmazlarının satış, tescil, tahsis, kiralama vs. işlemlerinin sonuç aşamasına kadar birimler arasında yapılan yazışmalar (Başlangıçta Vali tasvibiyle),

4- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin, Kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar.

III-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

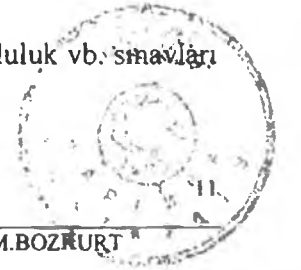
1- Özel Öğretim Kurumlarına (Okullar, dershaneler, kurslar vb.) yapılan atama ve çekilme onayları ile bu kurumlara yapılacak idareci, öğretmenler, büro personeli, hizmetli vb. atamaları ile görevlerinden ayrılma onayları, bu kurumlarda görevlendirilen personelin askerlik, adaylık ve adaylık kaldırma işlemlerinin Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,

2- Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar, diplomalar, diploma defteri, sınıf geçme defteri, sınav çizelgeleri, matbu olarak hazırlanmış ustalık kurs bitirme belgeleri ile sertifikaları, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar; kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgelerin imzalanması, anasınıflarının açılma, kapatılma ve ücret tespit kararlarının onaylanması, yönetici ve öğretmenlerin tüm ders, ek ders ücreti onayı(Bu yetki Merkez İlçe dışındaki İlçelerde Kaymakam tarafından kullanılacaktır)ve yazılarının imzalanması; öğretmenlerin göreve başlama, ayrılış, kademe ilerlemesi, derece terfi ve askerlik yazılarının imzalanması ve ilgili kurumlara gönderilmesi,

3- Öğretmenlerin ve diğer personelin sportif temaslar, eğitsel faaliyetlerin yapılması, yurt içi yarışmaya katılacak öğrenci-öğretmen gruplarına verilecek izin onayları, gezi ve benzeri amaçlar için İl içinde ve İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onaylar (Bu yetki merkez ilçe dışındaki ilçelerde kaymakamlar tarafından kullanılacaktır) ile İlimizden temsilen İl dışında sportif vb. yarışmalara katılacak gruplara ait çizelgelerin imzalanması,

4- Münhal okul müdürlüklerinin Valilik ve Kaymakamlıklara duyuru yazıları,

5- Merkezi sistem ile yapılan; Açık İlköğretim, Açık Lise, MTSK Test, LGS, Bursluluk vb. sınavları için İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin görevlendirme onayları,



6- Mesleki ve teknik eğitim veren okul ve kurumlar tarafından düzenlenen işyeri açma, ustalık, kalfalık ve usta öğreticilik belgeleri ile mesleki ve teknik eğitim veren okul ve kurumlar tarafından düzenlenen kurslar sonunda verilen kurs bitirme belgeleri,

7- Resmi ve özel okullar ile eğitim öğretim kurumlarınca düzenlenecek olan bilgisayar, İngilizce vb. kurslar ile yapılacak olan deneme sınavlarına ilişkin yazı ve onaylar, ayrıca bu kurslar ve deneme sınavlarının düzenleneceği yerlere (Okullar, bina, vs.) ilişkin yazı ve onaylar,

8- Motorlu taşıt sürücüleri kurslarının pist kullanım onayları, motorlu taşıt sürücü kurslarının dönem açma onayları, direksiyon sınavlarının il genelinde yapılması ve direksiyon sınavlarına personel görevlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar.

9- Tüm özel öğretim kurumlarının (Motorlu taşıt sürücü kursları, dershaneler, yurt, etüt eğitim merkezleri, muhtelif kurslar, bilgisayar ve İngilizce kursları, özel öğretim lise ve fen lisesi ile özel eğitim kurumları) açılış, kapanış yazıları ile ruhsatname onayları,

IV- İL NÜFUS VE VATANDASLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'na göre yapılan tüm bildirimleri imzalamak, ayrıca Adres Kayıt Sistemi Uygulama Yönergesi'nin 39. maddesi ile beyan edilen adres değişiklikleri hakkında şüpheye düşülmesi veya aynı Yönergenin 18. maddesindeki düzenlemeye aykırı beyanların tespiti halinde kolluk makamlarınca gerekli soruşturma ve inceleme yaptırılması yetkisinin kullanılmasyla ilgili yazılarının imzalanması.

2- Pasaport verilmesi hususundaki işlemler ve onaylar,

3- Ehliyet verilmesi hususundaki işlemler ve onaylar,

V- İL SİVİL TOPLUMLA İLİSKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1- Dernek Genel Kurullarının takibine ve sonuç bildirilerine ilişkin yazılar,

2- Dernek kuruluş evrakları ile tüzüklerin incelenip tasdiklenmesi ve tebliğ edilmesi, değiştirilen dernek tüzüklerinin yeni şeklinin tebliğ edilmesine ilişkin yazılar, dernek kuruluş evrakları ile tüzüklerde mevzuata aykırı hususların giderilmesine yönelik dernekler ile yapılan yazışmalar,

3- Yardım Toplama Kanunu'na ait işlemlerin yapılmasına ilişkin yazılar,

VI- İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1- Gizli, Hizmete Özel, Kişiyeye Özel, Çok Gizli yazılar dışında kalan ve Valilik Makamına gelen yazıları mükteza tayin etmeden havalesini yapmak.

2- Valilik Makamına verilen dilekçelerin mükteza tayin etmeden ilgili müdürlüğe havale etmek.

VII- İL BASIN VE HALKLA İLİSKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1-Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Valiliğimize gönderilen ilanların, mahalli gazetelerde ilan edilmesi ile ilgili yazılar.



VIII- İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Yurt dışında çalışan vatandaşlara ait bakım belgelerinin onayları,
- 2- İdare Kurulunda görüşülecek konularla ilgili araştırma yazıları,
- 3- Hukuk İşleri Müdürünün bulunmadığı toplantılarda İl İdare Kurulunda raportörlük görevinin yürütülmesi,

IX- İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1- Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri ile istifa, izin, ölüm vb. işlemleri ve görevlendirme yazışmaları,
- 2- Seçimle göreve gelenlere görevleri ile ilgili belgenin verilmesi,
- 3- Mahalli idarelere ait yardım dosyalarının tamamlanmasına ait yazışmalar,
- 4- Köy Kanunu ve Köy Hesap Talimatnamesinin uygulaması konusundaki yazışmalar,

X- AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK

YAZILAR

- 1- İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşlarda barındırılan, koruma ve bakım altında bulunanların (Sorumlu personel dahil) İl içi gezi onayları,
- 2- Sosyal Hizmet Şubelerince yürütülen korunmaya muhtaç, sokakta yaşayan ve çalıştırılan çocuklar, özürllüler, yaşlılar, evlat edinme, kadın sığınma evleri vb. ile ilgili olarak diğer İl Valilikleri arası yapılan yazışmalar,

XI-İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR ?

- 1- Eczane açma ruhsatname onayları,
- 2- İl Sağlık Müdürlüğü emrindeki hekimlerinin görevli, izinli veya raporlu olması gibi sebeplerle görevinin başında bulunmadığı durumlarda, yerine vekâlet edecek personelin görev onayları,
- 2- TSM Sorumlu hekimlerin yıllık izin onayları,
- 3- Aile Sağlığı Merkezi hekim ve sağlık elemanlarının 7 güne kadar olan geçici görevlendirme onayları.

XII- GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1-Sporcu kafiyelerinin müsabakalara katılmak üzere il dışı görevlendirmelerine ilişkin onay ve yazılar,

XIII-KÜLTÜR VE TURİZM İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1-Kültür Merkezinin Kültür ve Turizm Bakanlığı Sürekli Kullanım Yönergesi gereğince ücretli tahsis onaylarına ilişkin yazılar,



Üçüncü Bölüm SON HÜKÜMLER

I- UYGULAMAYA İLİSKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1- Vali'nin veya Vali Yardımcısının başkanlık yaptığı toplantılar ve görüşmeler zabıt altına alınarak ilgili kurum sorumluluğunda tutanak haline getirilecek ve sonuç Vali'ye arz edilecektir,
- 2- İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcıları tarafından yürütülecektir.
- 3- Vali Yardımcıları ve Birim Amirlerinin katılımı ile Makamda yapılan toplantılarda, Özel Kalem Müdürü tarafından notlar alınacak, ilgili Vali Yardımcısı tarafından takip edilecektir. Ayrıca Vali'nin inceleme ve denetleme gezilerine refakat eden Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not ederek, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan Makama bilgi sunacaklardır,
- 4- Bu yönerge, bütün memurlara imza karşılığında okutulacak ve bir örneği her amirin masasında her zaman başvuruya hazır şekilde bulundurulacaktır.

II- YÖNERGEDEKİ BOSLUKLAR

Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınacak, tereddüt edilen hallerde makamın emrine göre hareket edilecektir.

III- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge ile Valiliğimizce daha önce yayımlanmış olan 15 Nisan 2015 tarihli Karabük Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi, Kamu kurum ve kuruluşlarının daha önce Valilik Makamından almış oldukları tüm yetki devri onayları ve kurumlarca hazırlanarak Valilik Makamınca onaylanmış olan tüm kurum içi İmza Yetkileri Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır. Kurumların kendi içinde hazırlayacakları İmza Yetkileri Yönergeleri bu yönergenin hükümlerine aykırılık teşkil etmeyecek şekilde hazırlanıp Valilik makamından onay alınacaktır.

Bu Yönerge hükümlerini Karabük Valisi yürütür, bu Yönerge .../09/2019 tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.


Fuat GÜREL
Vali

