

T.C.
ADANA VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ
YÖNERGESİ
30.10.2020

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

I- AMAÇ	1
II- KAPSAM	1
III- YASAL DAYANAK	1
IV- TANIMLAR	2
V- YETKİLİLER	2
VI- İLKELER VE YÖNTEMLER	2
VII- SORUMLULUKLAR	4
VIII- UYGULAMA ESASLARI	5
A) BAŞVURULAR, EVRAK HAHALESİ, GELEN-GİDEN EVRAK	5
B) BASINA BİLGİ VE DEMEÇ VERME	6
C) İMZA İÇİN VALİLİĞE SUNULACAK YAZILAR	6

İKİNCİ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

I- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	7
II- VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR	8
III- VALİ YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	8
IV- VALİ YARDIMCISI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR	9
V- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER VE İMZALAYACAĞI YAZILAR	12
VI- KAYMAKAM TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR	12
VII- BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR	13
VIII- DİĞER YETKİ DEVİRLERİ	15

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

I- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER	21
II- YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME	21



BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

I- AMAÇ

Bu Yönerge ile kamu görevinin bütünlüğü ve sürekliliği içinde İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Vali veya Vali adına hangi esaslara göre yürütüleceğinin, imza yetkilerinin hangi şartlarda nasıl kullanılacağına belirlenmesi,

Kamu kurum ve kuruluşları arasında uyumun sağlanması, hizmetlerin daha verimli, hızlı ve etkin olarak yürütülmesi, bürokratik işlemlerin en aza indirilerek, görev ve sorumluluk bilinci ve işbirliği içinde çalışması,

Adana Valiliğine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu 5. ve 9. maddeleri uyarınca Vali adına imzaya yetkili görevlilerin belirlenmesi, verilen görev ve yetkilerin belli ilke ve usullere bağlanması, hizmetlerde etkinlik ve verimliliğin artırılması, üst düzey yöneticilere düşünme, politika ve proje üretme, önemli konularda daha sağlam karar almak için zaman kazandırılması, kendilerine yetki devredilenlerin sorumluluk duygusunu geliştirmek, iş sahiplerine kolaylık sağlayarak idareye karşı güven, saygınlık ve kurumsal imajın güçlendirilmesi ve geliştirilmesi amaçlanmıştır.

II- KAPSAM

Bu Yönerge; Adana Valisi, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam, Kaymakam Adayları, İl Müdürleri/Amirleri ile Valilik İl ve Şube Müdürlerinin kamu hizmet ve faaliyetlerine ait imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usuller ile,

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların kamu, özel kuruluşlar, meslek kuruluşları, yabancı misyon ve özel kişilerle yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Valilik adına imza yetkisini kullanma şekli ve esaslarını içerir.

III- YASAL DAYANAK

- T.C. Anayasası,
- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esaslarını Düzenleyen Kanun,
- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun,
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 1 Numaralı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

IV-TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Valilik : Adana Valiliğini,

Vali : Adana Valisini,

Makam : Adana Valilik Makamını,

Vali Yardımcısı : Adana Vali Yardımcılarını,

Birim : Adana İlindeki genel idare kurum ve kuruluşlarını,

Birim Amiri : 5442 sayılı İl İdaresi Kanuna ve diğer kanunlara göre İl İdare Şube Başkanı sayılan yöneticiler ile Valiliğin gözetimi ve denetimi altında bulunan ve yazışmalarını Valilik aracılığı ile yapan Adana İlindeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarının başında bulunanları (Komutan, Bölge Müdürü, Başmüdür, İl Müdürü, Müdür, Defterdar, Başmühendis ve Şefi)

Valilik Birimleri : İl Yazı İşleri Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Şube Müdürlerini ifade eder.

İç Yönerge : Birim Amirleri tarafından kendilerine ve kurum içi birimlere devredilmek üzere hazırlanan imza yetkisini ifade eder.

V- YETKİLİLER

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

VI-İLKELER VE YÖNTEMLER

1. İmza yetkilerinin, hukuka uygun olarak sorumluluk içerisinde adil, isabetli ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Yetki devri ile devredilen yetki, devreden makamın onayı alınmadan bir başkasına devredilemez. Herhangi bir imza yetkisinin yeniden düzenlenmesi, bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Kurumlar tarafından bu Yönergeye aykırı olmamak kaydıyla sunulan İç Yönerge teklifleri Makam'dan onay alınarak yürürlüğe konulur. Bu şekilde alınan ek onaylar Valilik İmza Yetkileri Yönergesi ile bütünlük arz eder.



3. İldeki birimler ile Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlık merkez birimleri arasındaki yazışmalar Valilik aracılığı ile yapılır. Ancak, talep niteliği taşımayan veya Makam tarafından bilinmesi gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi konu ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Valilik kanalından geçirilmeden yapılır. Birim Amirliklerince (**Valilik Birim Müdürleri hariç**) Cumhurbaşkanlığı ve Bakanlık merkez kuruluşlarına yazılan bu nitelikteki yazılar, Birim Amirlerince imzalanır ve bu nitelikteki yazıların imza bloğunda "Vali a." ifadesi kullanılır.
4. Farklı illere bağlı Birim Amirliklerinin; il merkezlerinde ve ilçelerdeki birimler arasındaki yazışmalar Valilik ve Kaymakamlık aracılığı ile yapılır. Ancak, talep ve talimat niteliği taşımayan veya Vali, Vali Yardımcıları ve Kaymakamların bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistik bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bildirilmesine veya aksettirilmesine, bir işlem dosyasının tekemmül ettirilmesi için bilgi ve belge talebine ilişkin yazışmalar, Valilik ve Kaymakamlık kanalından geçirilmeden, doğrudan ilgili birimler arasında yapılır. Birim Amirliklerince farklı illere bağlı birimlerin il ve ilçe kuruluşlarına yazılan bu nitelikteki yazıların imza bloğunda "Vali a." ifadesi kullanılmaz.
5. Birimlerin; il ve ilçe kademeleri arasında, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasındaki yazışmaların doğrudan yapılması esastır. Bu yazışmalar dahilindeki yazıların imza bloğunda "Vali a." ifadesi kullanılmaz. Ancak, talimat niteliği taşıyan veya Vali, Vali Yardımcıları ve Kaymakamlarca bilinmesi gereken yazışmalar mutlaka Valilik ve Kaymakamlık kanalı ile yapılır.
6. Valilik Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yapılacak yazışmaların tasarrufu Vali'ye aittir.
7. Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.
8. Gizli konular, sadece bilmesi gereken ilgililere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
9. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, Birim Amiri tarafından Vali veya Vali Yardımcısının imzasına sunulur.
10. Vali tarafından imzalanacak yazılarda bir tasarruf, tercih ve teklif içerenler gerekli bilgilerle birlikte Makama, bizzat Birim Amiri veya Vali Yardımcısı tarafından sunulur.
11. Yazılar, varsa ekleri ve evveliyatına ait olan dosya ile birlikte imzaya sunulacaktır.
12. Bu Yönergede belirlenen ilkeler doğrultusunda birimler kendi aralarında yazışma yapabilirler.
13. Yazılar, konu ile ilgili mevzuat esas alınmak suretiyle gerek konu ve kapsam, gerekse yöntem bakımından hukuka ve idarenin ihtiyacına uygunluğun sağlanması gözetilerek hazırlanır. Yazıların mevzuata, ihtiyaca ve kamu yararına uygunluğu ilgili kurum ya da kuruluşun ildeki en üst yöneticisinin sorumluluğunda olup, bu husus o kurum ve kuruluşun hiyerarşik kademeleri tarafından yazıya konulacak paraflarla teyit edilir.
14. Valinin onayına ve imzasına sunulacak yazılarda Birim Amirinin ve ilgili Vali Yardımcısının parafı/imzası bulunacaktır. Valilik Makamına sunulan her türlü onayda ilgili Vali Yardımcısının da uygun görüşü alınacaktır.

15. Vali tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken yazışmalarda "Vali adına (Vali a.)" ibaresi kullanılır.
16. İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce veya işlem safhasında üst amire varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve amirin görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.
17. İmza yetkisinin kullanılmasında, muhatap kurumların statüsü ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.
18. Birim Amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumludur.
19. Vali Yardımcılarının onayına ve imzasına sunulacak yazılarda Birim Amirlerinin imzası bulunacaktır.
20. Cumhurbaşkanlığının "e-Devlet Projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlere ilişkin yazışmaların elektronik ortamda, İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen "e-İçişleri" ve "e-Otoban" Projeleri ile dijital ortamda yapılması esastır. Bu Yönerge tüm elektronik yazışmaları da kapsamaktadır.

VII-SORUMLULUKLAR

1. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin denetiminden, yazışmalarından, devredilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve bu Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından sorumludur.
2. Birim Amirleri birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile iş bu Yönergeye uygunluğunun sağlanmasından birinci derecede sorumludur.
3. Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası, korunması ve tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından, ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasından Birim Amirleri sorumludur.
4. Yazılara verilecek cevaplarda tekide meydan verilmesi halinde Birim Amirleri ile birlikte diğer ilgili görevliler de ortaklaşa sorumludur.
5. Yetkilinin bulunmadığı veya izinli olduğu durumlarda; "Vekili" konumundaki görevli, imza yetkisini kullanmaya, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletmeye sorumludur.
6. Valinin İl dahilinde teftiş, denetim veya görev gezisinde bulunduğu zamanlarda, Vali tarafından yapılacağı belirtilen işlerin gecikmesinde sakıncalı olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır. İşlemi yapan Vali Yardımcısı konu hakkında Vali'yi en kısa zamanda bilgilendirir.
7. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler attıkları paraf ve imzadan müstareken sorumludurlar.

VIII-UYGULAMA ESASLARI**A) BAŞVURULAR, EVRAK HAVALESİ, GELEN-GİDEN EVRAK**

Vatandaşlarımız; T.C. Anayasası ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında Valilik dahil yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler.

1. "Şifre Mesajlar", "Çok Gizli", "Gizli", "Kişiyeye Özel" ve Vali adına gelen bütün yazılar kapalı olarak Özel Kalem Müdürlüğünce Vali'ye sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Özel Kalem Müdürlüğünce tutulacaktır.
2. Valiliğe yapılan yazılı ve sözlü başvurular görev ve iş bölümü esaslarına göre Vali Yardımcıları tarafından kabul edilecektir. Vatandaşların şahsi talep ve isteklerini dile getiren karar ve icraya yönelik olmayan rutin dilekçeler (nüfus kaydı, SYDV'den yardım talebi vb.) ile ilçelerden gelen, gizlilik vasfı taşımayan rutin mahiyetteki yazıları "Vali adına" havalesini yapmaya Kaymakam Adayları, Valilik Özel Kalem Müdürü, İl İdare ve Denetim Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü ve İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü yetkilidir.
3. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği yasal süresi içerisinde dilekçelere, havale edilen birim tarafından mevzuat çerçevesinde gerekli işlem yapılarak cevap verilecek, dilekçe havalesinde Valilik tarafından bilgi istenmiş ise ayrıca bilgi verilecektir.
4. Vali veya Vali Yardımcısı tarafından özel not düşülmemişse dilekçenin veya bir evrakın ilgili birime havalesi, dilekçe veya evrak içeriğine uygun hareket edileceğine dair emir veya onay olarak nitelendirilemez. İlgili birim konu ile ilgili mevzuat dahilinde gereğini yerine getirmekle sorumludur, evrakla ilgili Valilik bilgi istemiş ise ayrıca bilgi verilecektir.
5. Valilik Makamına gelen diğer bütün yazılar, Valilik Evrak Büro Şefliğinde açılacak, gideceği birimin havale kaşesi basılacak ve ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edildikten sonra kaydı yapılarak, gereği yapılmak üzere ilgili birimlere sevk edilecektir.
6. Vali Yardımcıları, kendilerine gelen evrakı inceledikten sonra Vali'nin görmesi gerektiğini değerlendirdikleri yazıları "Makama Arz" ibaresi düşüldükten sonra, Vali'ye sunulmasını sağlayacaklardır.
7. Vali ve Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde evrak üzerinde herhangi bir not düşülmeyecektir.
8. Birim müdürlüklerine gelen Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evraktan lüzumlu görülenler hakkında ilgili Vali Yardımcılarına bilgi verilecek ve onların direktiflerine göre gereği yapılacaktır.
9. Bakan, Bakan Yardımcısı ve Genel Müdür imzalı yazılar, Vali'ye sunulmak üzere Özel Kalem Müdürlüğü'ne teslim edilecektir. **Vali adına gelen bütün yazılar kapalı olarak Vali'ye sunulacaktır.**

10. Birim Amirleri, yazılı ve sözlü olarak kendilerine yapılan başvurulardan konunun çözümünü yetkileri dışında görürlerse, mutlaka ilgili Vali Yardımcısına bilgi sunacaklar, onun görüş ve emirlerine göre işlemi sonuçlandıracaklardır.

B-BASINA BİLGİ VE DEMEÇ VERME

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 15. maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi Vali'nindir.
2. Basına doğru, zamanında ve güncel bilginin verilmesi esastır. İlimizde kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri ile ilgili tüm konularda basın mensuplarının bilgi almak için talep ve başvuruları İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü vasıtasıyla koordine edilerek Makamın bilgisi dahilinde yetki verilen Vali Yardımcısı veya Birim Amirlerince yapılacaktır.
3. Birim Amirliği tarafından hazırlanıp "**Basın Bülteni**" şekline getirilen faaliyetler Vali Yardımcısının imzası ile İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne teslim edilecektir.
4. Basında çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler, Birim Amiri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin derhal, doğrudan doğruya veya ilgili Vali Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecektir.
5. Trafik olayları ile ilgili olarak Valilik Makamının izin vermesi durumunda İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı'na bilgi verilebilecektir.
6. Mahiyet itibarı ile devlet ve hükümetin takdir politikalarını içermeyen tamamen teknik bilgi mahiyetindeki konular için dahi basın mensuplarının talep ve başvuruları Birim Amirince bizzat Vali'ye arz edilmek kaydı ile vatandaşın zamanında ve doğru bilgi alması sağlanacaktır.

C-İMZA İÇİN VALİLİĞE SUNULACAK YAZILAR

1. Birimlerce, imza için Makama sunulacak yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir.
2. Makama imza için sunulacak yazılardan bilgi verilecek düzeyde olanlar ilgili Vali Yardımcısı veya Birim Amiri tarafından bizzat sunulacaktır.
3. Vali Yardımcılarına imza için sunulacak yazılardan, bilgi verilecek düzeyde olanlar, Birim Amiri veya yardımcısı tarafından sunulacaktır.
4. Valinin özel emirle yazılmasını istediği yazılar ilgili Birim Amiri tarafından en seri şekilde hazırlanacak ve bizzat makama sunulacaktır.

İKİNCİ B Ö L Ü M

İMZA YETKİLERİ

I-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle doğrudan Vali'ye bırakılmış ve yetki devri ile devredilmeyen konulara dair yazılar.
2. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, TBMM Başkanlığı ve Genel Sekreterliği, Genelkurmay Başkanlığı ile Kuvvet Komutanlıkları, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği ile Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken önemli yazıların yanı sıra bu makamları temsil eden kişi tarafından bizzat imzalanmış yazılara verilecek cevaplar.
3. Ataması, Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personelle ilgili görüş ve değerlendirme türündeki yazılar.
4. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar.
5. Cumhuriyet Başsavcılığı'na yazılacak önemli yazılar.
6. Olağanüstü Hal ve Savaş Hazırlıklarıyla ilgili yazılar.
7. Garnizon Komutanlığına yazılacak önemli yazılar.
8. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu 11. maddesinin (D) fıkrası uyarınca askeri birliklerden yardım isteme yazıları.
9. Diğer illerden bizzat Vali imzasıyla gelen yazılara verilecek önemli cevaplar.
10. YÖK Başkanlığı, üniversite rektörlükleri ve benzeri yükseköğretim kurumlarına yazılacak önemli yazılar.
11. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları.
12. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler.
13. Teşkilat ve kadro değişikliklerine ilişkin teklifler.
14. Valilikçe yayımlanması lüzum görülen genelge ve emirler.
15. Kurumlar arası naklen atanma talebinde bulunan personelin ve Bakanlıklar tarafından İl'e atanacak veya İl'den tayin isteyen personel için Valilik görüş ve muvafakat yazıları.
16. Mesai saatlerinin tespitine dair yazılar.
17. Yüksek Disiplin Kurullarında görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları.

18. Mülki İdare Amirleri hakkındaki şikâyet ve incelemelerin sonucunda gönderilecek yazılar.
19. İstihbarat, genel güvenlik ve asayiş konularında verilecek talimatlara ilişkin yazılar.
20. Önemine göre "Çok Gizli", "Gizli" veya "Kişiyeye Özel" işaretli yazılar ve "Şifre" yazıları, (Valinin il merkezinde bulunmadığı zamanlarda veya çok ivedi durumlarda en kısa sürede Vali'ye bilgi verilmek üzere ilgili Vali Yardımcısı tarafından bu tür yazılar imzalanabilir.)
21. Kaymakam adayları ile ilgili raporlar.
22. Bakanlıklardan, "Bakan, Bakan Yardımcısı" imzası ile gelen ve "Kişiyeye Özel" olarak gönderilen yazılara verilecek cevaplar.
23. Şifre anahtarlarından herhangi biri ile açma ve kapaması yapılan şifre mesajları.
24. Yargı organları ve askeri makamlarla ilgili uygulama tekliflerini içeren yazılar.
25. İş ve çalışma esasına ilişkin icrai kararlar ve önemli konularla (grev, lokavt vb.) ilgili yazılar.
26. Kamu görevlileri hakkında veya önemli bir konu/olayın inceleme, araştırma, ön inceleme ve soruşturma için ilgili makamlardan müfettiş talebi yazıları.

II- VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Yürürlükteki mevzuat ile münhasıran Mülki İdare Amirlerine (Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar ve Kaymakam Adayları) yetki veren ve bu Yönerge ile yetki devri yapılmamış, Vali tarafından onaylanması gereken öneri, işlem ve kararların onayları.
2. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin, her türlü izin, vekâlet ve emeklilik onayları.
3. Personelin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme onayları.
4. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Birim Amirleri ile Valilik Birim Müdürlerinin il dışına araçlı veya araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.
5. Güvenlik birimlerinin İl genelindeki genel asayiş uygulamaları ile ilgili onayları.
6. Korunacak bina ve tesislerle, korunacak kişilerin ikamet ve işyerlerinde nokta tesis onayları.

III-VALİ YARDIMCISI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Valinin onayına sunulacak yazıların "Uygun Görüşle" imzalanması.
2. Vali tarafından yürütülen iş ve işlemlerin dışında kalan yazılar.
3. Başkanlığını yürüttüğü komisyon ve kurullara ait iş ve işlemlere ilişkin yazılar.
4. Bakanlıklardan Genel Müdür imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.

5. Aday memurların asalet tasdiki için bağlı olduğu birim tarafından sunulan teklif yazılarının imzalanması.
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valilik CİMER Bürosuna yapılan müracaatların önem ve içeriğine göre cevaplandırılması.
7. Valiliğe verilen dilekçe ve bildirimlerin havale işlemleri.
8. Hazine avukatlığı ve kurum avukatlarının yetkileri saklı kalmak üzere; Valilik adına adli ve idari yargı mercilerinde dava açmaya, Valilik aleyhine açılacak davalara ve yapılacak itirazlara ilişkin yazılar.
9. Vali imzasını gerektirmeyen, kurumlarca Kaymakamlıklara yazılacak talimat niteliğindeki yazılar.
10. Büyükşehir Belediye Başkanı, Jandarma Bölge Komutanı, İncirlik 10.Tanker Üs Komutanı, Cumhuriyet Başsavcısı, Üniversite Rektörleri, MİT Bölge Başkanı imzası ile doğrudan gelen yazılara verilen cevabi yazılar.
11. Diyanet İşleri Başkanlığı tarafından yurt dışında geçici sürelerle görevlendirilecek personel ile ilgili istenen Valilik görüş yazıları.

IV-VALİ YARDIMCISI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

1. Mevzuat gereği Valilik Makamı tarafından verilecek iş yeri, satış, tesis vb. yerlerin açılışı ile ilgili her türlü belge, sorumlu müdürlük belgeleri ve onay, izin ve bunların ruhsatlarının imzalanması.
2. Vali onayı ve Birim Amirine devredilenler dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması.
3. Birim Amiri ile Valilik Birim Müdürü dışında kalan personelin il dışı araçlı veya araçsız görevlendirme onayları.
4. Birim Amiri ve Valilik Birim Müdürü dışında kalan tüm personelin emeklilik işlemine dair onaylar.
5. Geçici veya daimi işçilerin atama, yer değiştirme ve görevlendirme onayları.
6. Valilik Birimlerindeki şube müdürleri ile kurum ve kuruluşlarda müdür yardımcısı ve şube müdürü (İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı hariç) düzeyindeki personelin her türlü izinleri ile izinde olduğu süre zarfında yerlerine vekil görevlendirme onayları.
7. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun gereğince çıkarılmış yönetmeliğe göre silah bulundurma ruhsat onayları ve can güvenliği hariç olmak üzere silah taşıma ruhsat onayı.
8. Her türlü kira sözleşmelerinin onayları.

9. İzinleri Vali onayı dışında kalan personelin yurtdışı ve aylıksız izin onayları.
10. Birim Amirleri ile Valilik Birim Müdürlerinin il içi araçlı veya araçsız görevlendirilmeleri.
11. 5686 sayılı Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu ve ilgili Yönetmelik gereği Adana İli hudutlarında MAPEG tarafından hak sahibi olduğuna dair verilecek belgeye istinaden; tanzim edilecek arama ruhsatları ve idarece tanzim edilecek işletme ruhsatları ile ilgili onaylar.
12. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu 5253 sayılı Dernekler Kanunu kapsamındaki izin ve onayları.
13. İl Müdürleri tarafından ilçe müdürleri ile yapacakları toplantı onayları.
14. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları.
15. Aile Hekimliği'ne geçiş işlemleri ile istifa ederek eski görevlerine dönmesi için alınan onaylar.
16. Kamu personeli olmayan aile hekimi ve aile sağlığı elemanı istihdam edilmek üzere ilan, komisyon, atama sözleşme ve ihtaren fesih onayları.
17. Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince ekonomik destek ödeme onayları.
18. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında çocuğun bakım altına alınması ve aileye teslim edilmesine ilişkin onaylar.
19. Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği gereğince mağduriyetinden dolayı yaşlının kuruluşta misafir olarak kalması ile ilgili kabul onayları.
20. Özlük dosyaları il müdürlüklerinde tutulan personelin derece değişikliğine ilişkin onaylar.
21. Kapalı Ceza İnfaz Kurumu'nda bulunan hükümlü ve tutukluların mazeret izni sırasında gece konaklaması gerekenler, Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkındaki Kanun ile Hükümlü ve Tutuklulara Yakınlarının Ölümü ve Hastalığı Nedeniyle Verilebilecek Mazeret İzinlerine Dair Yönetmelik gereği gece konaklayacağı yerin belirlenmesi.
22. Yönetici ve Birim Amirleri dışındaki, her kademedeki memurun yer değiştirme, görev yerlerinin belirlenmesi onayı ve geçici görevlendirme onayları.
23. İl Müdürlüklerine doğrudan bağlı okul, salon, tesis ve misafirhaneleri kiralanması ve geçici tahsis onayları.
24. Akademisyenler veya üniversite öğrencileri ile diğer kişi ve kurumların okullarda araştırma yapmalarına ilişkin onaylar.

25. İl müdürlüğü ve müdürlüğe doğrudan bağlı kurumlarda çalışan personelin ilgili mevzuat ve Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamındaki yurt dışı çıkış izin onayları.
26. Adana Havalimanı Emniyet Şube Müdürü ile Hava Alanı Mülki İdare Amirliğindeki görevli personelin her türlü izin onayları.
27. Ceyhan ve Kozan İlçe Jandarma Komutanlıklarının silah bulundurma ruhsat onayları hariç olmak üzere İlçe Jandarma Komutanlıkları sorumluluk bölgesinde bulunan ilçelerde, 6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4, 8, 9 ve 10'uncu maddelerinde belirtilen silah bulundurma ruhsat onayları ile polis bölgesinde verilen diğer yetkiler.
28. Polis bölgesinde Seyhan, Yüreğir, Çukurova, Sarıçam, Karaisalı ve Karataş İlçelerinde 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin;
- 3. maddesine istinaden alınan iptal onayları,
 - 3. madde ve 16. madde gereğince ödenecek idari para cezası oluru,
 - 9. maddesinin birinci fıkrasına istinaden düzenlenen silah taşıma ruhsatları,
 - 47. maddesine istinaden düzenlenen Yivli Av Tüfeği taşıma ruhsatları,
 - 3, 16/1, 16/4 madde ve bendine göre iptal edilen onayların sarfinazar onayları,
 - 6136 sayılı Kanunun uygulamasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmelik kapsamında verilen silah ruhsat red kaydı, iptal oluru ve iptalin kaldırılması (Sarfinazar) olurları,
 - 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun Kapsamında tedbir kararı verilen şahıslar hakkında red kaydı giriş ve kaldırma oluru.
29. 87/12028 sayılı Tekel Dışı bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemeleri ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına ilişkin Tüzüğün;
- 118. maddesine göre verilen patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri,
 - 113. maddesine göre verilen patlayıcı madde satın alma ve satış izin belgeleri ve perakende av barutu av malzemesi satış bayili ruhsatları,
 - 99-100-101. Maddesine göre sabit, geçici ve gezici depo ruhsatları,
 - Ek-3 maddesine göre patlayıcı madde depo denetleme onayları,
 - 117. maddesine göre verilen havai fişeklerle ilgili onayları,
 - 121. maddesine göre verilen ateşleyici yeterlilik belgeleri.
30. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesine göre verilen satıcılık bayilik ruhsatları.
31. İçişleri Bakanlığı Bütçesinden Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge kapsamındaki yazıların ve sözleşmelerin imzalanması.
32. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunun 21/5, 31/2, 51/5-a, 51/5-b, 69/2 maddeleri hükümlerine göre el koyma, mülkiyetin kamuya geçirilmesi ve idari yaptırım kararlarının onayları.
33. Toplantı, konser, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde; para veya değerli eşya nakli gibi geçici veya acil hallerde, komisyon kararı aranmaksızın verilecek özel güvenlik izin onayı.

34. Özel güvenlik sertifikaları ve silahlı veya silahsız eğitim sertifikaları.

V- İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER VE İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek.
2. Apostil imza tasdikleri ve tasdik edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemlerini yürütmek.

VI-KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Yurt içi sosyal, sportif, (Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü ve kulüp sporcuları, antrenör, hakem, vb.) kültürel faaliyetler ile yarışma ve gezilerin onaylanması.
2. Yıllık planda belirtilen hizmet içi eğitim faaliyetlerinin iş ve işlemlerinin ve düzenlenen kurs ve seminer belgelerinin, Vali adına imzalanması.
3. İlçe içinde eğitim öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personel ile ek ders ücretinden yararlanmayan personelin geçici görevlendirme olurları.
4. Kanuni izin sürelerini yurt dışında geçirmek isteyen ilçelerde görevli her kademedeki personelin izinlerinin onaylanması.
5. İlçe personelinin projeler nedeniyle yurt dışı izin onayları.
6. Milli Eğitim Bakanlığı'nın İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği doğrultusunda gerçekleştirilecek etkinliklere katılacaklara ilişkin yurt dışı çıkış izin onayları.
7. İlçede özel öğretim kurumları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin; idareci, öğretmen ve diğer personel atamalarının onaylanması.
8. İlçede özel eğitim kurumları özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde görev yapan personelin adaylık kaldırma işlemlerinin onaylanması.
9. İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün il içi/il dışı düzenleyeceği; Mesleki inceleme/araştırma, gezi-gözlem vb. her türlü sosyal- kültürel etkinlikler ile sportif etkinlik onayları, yaygın eğitim (halk eğitim merkezleri) dahil olmak üzere hizmet içi eğitim kurs/seminerlerinin düzenlenmesi ile ilgili izin/personel/öğretmen/usta öğretici görevlendirme onayları.
10. Mesleki eğitim merkezleri ve meslek liselerince 3308 sayılı Kanun kapsamında Mesleki Eğitim Kanunu uyarınca açılan, kurs, seminer ve faaliyetler sonrası düzenlenen ustalık belgelerinin, iş yeri açma belgelerinin ve usta öğreticilik belgelerinin imzalanması.
11. İlçeye bağlı okul ve kurumların salon, tesis ve misafirhanelerinin kiralınması veya tahsisi işlemleri ile diğer okul ve kurumların faaliyetlerine dair geçici tahsis onayları.
12. Okul ve kurumlarda görev yapan idareci ve öğretmenlerin ders ücretlerinin toplu onaylanması.

13. İlçe Emniyet Müdürlüğü teşkilatı bulunan ilçelerde (Ceyhan, Kozan, Pozantı ve İmamoğlu) İlçe Kaymakamlarına, silah ruhsatı konusunda Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4, 22, 24, 47, 55, 57 ve 59. maddelerinde belirtilen yetkiler ile bu Yönetmeliğin 8. maddesinde sayılan kamu görevlileri ve 10. maddesinde sayılan emekli kamu görevlilerine silah taşıma ruhsatı verilmesi;

Ceyhan İlçesi : Ceyhan ve Yumurtalık,

Kozan İlçesi : Kozan, Tufanbeyli, Saimbeyli ve Feke,

İmamoğlu İlçesi: İmamoğlu ve Aladağ ilçelerindeki iş ve işlemleri yürütecektir.

14. 6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin;

- 24. maddesine istinaden düzenlenmekte olan mermi satın alma belgeleri,
- 4, 7, 8, 9, 10, 47, 55, 57 ve 59. maddelerine istinaden düzenlenmekte olan silah nakil belgeleri,
- 22.maddesine istinaden düzenlenmekte olan silah satın alma belgeleri,
- 4, 47, 55, 57 ve 59. maddelerine istinaden düzenlenmekte olan bulundurma ruhsat onayları ve ruhsat iptal onayları,
- 3. ve 16. maddeleri gereğince ödenecek idari para cezası oluru,
- 21. maddesine istinaden düzenlenmekte olan hibe onayları,
- 8. ve 10. maddesine istinaden düzenlenmekte olan taşıma ruhsat onayları.

15. İlçe emrine tayin edilen emniyet personelinin ilçe içi görev yerlerinin belirlenmesi onayları.

16. İlçede görev yapan personelin muvafakat yazılarının imzalanması.

17. Ceyhan ve Kozan İlçe Jandarma Komutanlıklarının sorumluluk bölgesinde bulunan İlçelerde İlçe Kaymakamlarına, silah ruhsatı konusunda 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 4, 22, 47, 55, 57 ve 59'uncu maddelerinde belirtilen silah bulundurma ruhsat onayları.

18. Genel kadınlar ve genelevlerin tabi olacakları hükümler ve fuhuş yüzünden bulaşan zührevi hastalıklarla mücadele komisyonu kararlarının onaylanması.

19. İlçedeki resmi-özel okul ve kurum müdürlerinin yıllık izin, görev, mazeret, 10 güne kadar sıhhi izinleri ve yerlerine vekalet onayları.

21. İlçe içinde norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrinde atanan öğretmenlerin, öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere geçici görevlendirme onayları.

20. İhtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığı ücretli öğretmen görevlendirme onayları.

21. Evde eğitim ile destek eğitim odalarına öğretmen görevlendirme onayları.

VII-BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Yeni bir hak ve görev doğurmayan, Valiliğin takdirini gerektirmeyen, direktif veya icrai talimat niteliği taşımayan, teknik hususlara ait yazılar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu 9. maddesinin (B)



- fıkrasında belirtilen "hesabata ve teknik hususlara ait olan" genel idare kuruluşları arasında yapılacak yazışmalar.
2. Kurum/kuruluş içi iş ve işlemlere ilişkin, rutin ve takdir gerektirmeyen yazılar.
 3. Valilik emir ve genelgelerinin iç birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
 4. Tekit yazıları, bir işin incelenmekte olduğunu bildiren yazılar. (ikinci tekit ve devamında Vali Yardımcıları tarafından imzalanacaktır.)
 5. Bir evrakın tamamlanması için kurum iç birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar.
 6. İzinleri Vali ve Vali Yardımcısı onayı dışında kalan personelin, yurt dışı ve aylıksız izin hariç her türlü izin onayları.
 7. Meslek içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerini ilgili Bakanlığa ve iç birimlere duyurmaya ilişkin yazılar.
 8. Birim Amirlerinin haricinde tüm memurların görev yerleri ile nüfus bilgilerini kapsayan memuriyet kimlik kartlarının imzalanması.
 9. Kurumlar arasında talep içermeyen, yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan vatandaş iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi esnasında diğer kurumlardan bilgi almak ve vermek amacıyla gönderilen yazılar.
 10. Bir hak ve yükümlülük doğurmayan bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak eksikliklerinin tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar.
 11. 6183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdik yetkisinin kullanılması Vergi Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacaktır.
 12. Kendisine bağlı birimlerce hazırlanmış olan yaklaşık maliyet, ödenek temini, teknik rapor, teknik ve mahalli konularda yazılan yazılar.
 13. Kurumundaki personelin görev amaçlı bir işin yapılması, takibi, kontrolü, denetlenmesi gibi işlerle ilgili il içi araçlı veya araçsız görevlendirilmeleri.
 14. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valilik CİMER Bürosuna yapılan müracaatların önem ve içeriğine göre Vali Yardımcısı imzasını gerektirmeyen yazıların takip ve cevaplandırılması.
 15. Tüm hizmet sınıflarındaki personele askerlik veya doğum nedeniyle verilecek aylıksız izin onayı.
 16. Askerlik iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar, askerlik hizmetine gidiş ve göreve dönüş iade onayları.



17. Temel ve hazırlayıcı eğitim, staj eğitimi, hizmet içi vb. eğitimler ile her türlü kurs ve seminerlerle ilgili onay ve yazılar.
18. Adli ve İdari Yargı tarafından istenen bilgi ve belgeleri gönderme yazıları.
19. Sehven gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar.
20. Tayin talep dilekçelerine verilecek ret yazıları.
21. Personelin adaylığının kaldırılması, hizmet birleştirme, intibak, kademe-derece, terfi, diploma değerlendirmesi onayları.

VIII. DİĞER YETKİ DEVİRLERİ

A) İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Resmi tatil, idari izin vb. gibi acil durumlarda il içi ve il dışı ambulans görevlendirme onayları.
2. Çeşitli sebepler dolayısıyla (kaza, hastalık, ölüm vb.) görev yerine ulaşamayan personelin yerine 112 İstasyonları arası günlük personel görevlendirme onayları.
3. Aile Sağlığı Merkezleri'nde görev yapan aile hekimi ve aile sağlığı personelinin izin, rapor alması durumunda veya personeli olmayan aile hekimliği birimlerine hizmetin devamlılığı için görevlendirilecek olan aile hekimi ve aile sağlığı personeli için alınan onaylar.
4. Koruyucu sağlık hizmetleri sunumu için kullanılan mobil araçların il içindeki görevlendirme onayları.

B) İL EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Toplu kuvvet sevki haricindeki her hizmet sınıfı ve rütbedeki personelin vasıtalı ve vasıtasız il içi ve il dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları,
2. Profesyonel futbol müsabakaları, at yarışları, milli takım ve uluslararası düzeyde yapılacak sportif müsabakalar ile ilgili alınacak tedbirler, Cumhurbaşkanı hariç, devlet büyüklerinin geliş ve gidişi ile ilgili alınacak tedbirler, siyasi partilerin genel ve olağan kurul toplantılarında alınacak tedbirler, milli ve dini günlerde alınacak tedbirler, önemli günler ile haftalarda alınacak tedbirler ve sınav görevlerinde alınacak tedbirler, asayiş uygulamalarında alınacak tedbirler vb. diğer görevlerde alınacak tedbirler.
3. "Şifreli", "Gizli" ve "Kişiyi Özel" olarak doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
4. Kurum içi birim amirlerinin, izin-istirahat, kurs, seminer, geçici görevlendirme vb. gibi nedenlerle, geçici olarak görevlerinden ayrılmaları durumunda yerlerine vekaleten yürütecek personelle ilgili görevlendirme onayları.

5. 2. ,3. ve 4. Sınıf Emniyet Müdürleri ile Emniyet Amiri rütbesindeki personelin ve kurum içi birimlerin amirlerinin yıllık izin, hastalık, refakat ve mazeret izin onayları.
6. Yardımcı hizmetler sınıfı personelinin, muvafakat, derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, il içi birimler arası yer değişikliği, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve aylıksız izin gibi özlük işlemleri ile ilgili onaylar.
7. Yardımcı hizmetler sınıfı personelinin istihdam yerleri belirlenene kadar personel emrinde göreve başlatılması.
8. 2.Sınıf Emniyet Müdürü rütbesinde veya emniyet hizmetleri sınıfı dışında diğer hizmet sınıflarından kurum içi birim amiri olarak görevlendirilen başka illerden emniyet kadrosuna veya emniyet kadrosundan diğer illere naklen atanan veya kurum değişikliği yapan personelin ilimizden ilişik kesmesi veya ilimizde göreve başlaması ile ilgili yazılar.
9. İl emniyet müdür yardımcıları, şube müdürleri ve emniyet müdürüne bağlı büro amirliklerinin vekalet onayları.
10. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre il içi sivil trafik denetim uygulamaları.
11. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu 116. maddesi kapsamında milletvekili araçlarına yazılan trafik cezalarının üst yazı ile T.B.M.M. Başkanlığı'na gönderilmesi.
12. 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre il içi, ilçeler ve il dışı araçlı ve araçsız kuvvet sevkleri, İl / İlçe Emniyet Müdürlüğü personeline yönelik eğitim olurları, il dışı kurs ve eğitim onayları.
13. Hava aracı görevlendirilmesi (Emniyet Genel Müdürlüğü Havacılık Dairesi Başkanlığı Uçuş Kıymetlendirme Kurulu, Uçuş Personeli Nitelikleri ve Hava Aracı Görevlendirilmesi Yönergesi madde 25-d).
14. Yıllık atış eğitim ve hizmet içi eğitim onayları.
15. 237 sayılı Taşıt Kanunu'nun 17. maddesi gereğince geçici olarak İl Emniyet Müdürlüğü'ne verilen taşıtların kullanılması, akaryakıt, bakım onarım masrafları, egzoz emisyon, fenni muayene, MTV, HGS vb. tüm harcamaların karşılanması ve kullanılması ile ilgili onayları.

C) İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında bulunan özel güvenlik birimlerinde kullanılan silahlara ait silah taşıma/bulundurma belgesi.
2. Yurt dışındaki başkonsolos ve konsolosluklara yazılan bilgi mahiyetindeki yazılar.
3. İçişleri Bakanlığı KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılacak yazışmalar.
4. Toplu kuvvet haricindeki her hizmet sınıfı ve rütbesindeki personelin, vasıtalı veya vasıtasız il içi ve dışı geçici görev onayları.
5. İl Jandarma Karargahının asli görevi uhdesinde kalmak üzere vekalet görevlendirme onayları.



6. İl Jandarma Komutanlığı emrinde görevli tüm subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş, sivil memur/işçi yıllık izin sıra çizelgelerinin onaylanması ve (4) günden fazla süreli yıllık mazeret izinleri, aylık ve aylıksız refakat izinleri, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde verilecek il dışı garnizon terk izinleri.

Ç) İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından açılan kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeleri, yaygın eğitim/halk eğitim kurs ve seminerleri sonrası düzenlenen belge ve sertifikalar.
2. İl Milli Eğitim Müdürlüğü'ndeki münhal kadroların duyurulmasına veya kadro değişikliklerine ilişkin yazılar.
3. Açılış, sergi, kuruluş yıl dönümleri ve benzeri etkinliklere ait davetiyelerin imzalanması. (Valilik Makamınca talimatlandırılanlar hariç)
4. İl Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin giyim yardımına ilişkin onaylar.
5. 926 sayılı Kanuna göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanması İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesinin son paragrafında belirtilen el konulan eşyanın tesliminin mümkün olmaması hâlinde sahibine yediemin olarak teslimine ilişkin işlemlerin yürütülmesine dair yazılar.
6. Merkezi sistemle yapılacak sınavlarda personel görevlendirme onayları.
7. Yabancı uyruklulardan, oturma iznine sahip olup, özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacakların onayları.
8. Devamsız öğrencilerin diğer illere ve kolluk birimlerine bildirilmesine ilişkin yazılar.
9. İller arası öğrenci nakillerine ilişkin yazışmalar.
10. İlan ve reklam onayları.
11. Özel öğretim kurumlarının kadrolu personeli dışında, ek ders ücret karşılığı görev alan personel onayları.
12. Resmi ve özel okul ve kurumların eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslarına ilişkin onaylar.
13. Disiplin soruşturması ve ön inceleme onayları hariç olmak üzere, şikayete bağlı adli ve idari konulardaki inceleme onayları.
14. Özel öğretim kurumları ve özel öğrenci yurtlarına dair; kurum açma, kurum kapatma, kurum nakli, kurum ruhsatları, öğretime ara verme, tekrar öğretime başlama, usulsüz kapatma, taşıt izin ve pist kullanım onayları, yönetici, öğretmen, uzman, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izni, adaylık, istifa onayları.



D) DEFTERDAR TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

Müdür yardımcısı, defterdarlık emrindeki uzmanlar, hazine avukatları ile sivil savunma uzmanının; yıllık, hastalık ve takdire dayalı olmayan (ölüm, evlenme ve babalık izinleri) mazeret izinleri, birimlerde görev yapan (Müdür yardımcıları hariç) tüm personelin yıllık, hastalık ve takdire dayalı olmayan (ölüm, evlenme ve babalık izinleri) mazeret izinleri ve vekalet onayları.

E) İL MÜFTÜSÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Hazineye ait camilerin kira gelirleriyle ilgili onay ve yazılar.
2. Hac ve umre bürolarının kurulması onayı.
3. İlde yapılan sınavlarla ilgili itiraz dilekçelerine verilecek cevabi yazılar ile atama ve nakil konularındaki müracaatlara verilecek cevabi yazılar.
4. Münhal kadroların ilanları, sınavları ve ilgili işlemlere ait yazılar.(Sınav komisyon onayları hariç)
5. Hac ve umre ile ilgili katile başkanı, din görevlisi, ekip personeli vb. teklif listelerinin onaylanması.
6. Aile ve Dini Rehberlik Bürolarında (ADRB) personel görevlendirme onayları.
7. Gerekğinde Diyanet İşleri Başkanlığı birimlerinden görüş talep yazıları.
8. Cami ve Kuran Kurslarının denetimlerine dair onaylar.
9. Dini, sosyal ve kültürel içerikli, önemli gün, gece ve haftalarda icra edilecek programlara ait onaylar ve yazışmalar.

F) İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Dernekler tarafından elektronik ortamda dernekler bilgi sistemi üzerinden verilen beyanname ve bildirimlerin havalesi, yapılan bildirimlerde hata ve noksanlıklar var ise derneklere yazılacak yazıların imzalanması.
2. Dernek, sendika, siyasi partilere (il ve ilçe teşkilatları) alındı ve faaliyet belgeleri ile 2644 sayılı Tapu Kanunu 2. maddesi kapsamında talep edilen belgelerin imzalanması.
3. Dernek, sendika kuruluş ve siyasi partilerin il ve ilçe teşkilatlarının atama ve genel kurul evraklarının havalesi.
4. Dernek, sendika kuruluş evraklarında tespit edilen noksanlıkların giderilmesi ve kuruluş tüzüğü ve tüzük tadillerine ilişkin yazıların imzalanması.
5. Genel kurul toplantılarını süresinde yapmayan derneklere yapılacak yazışmaların imzalanması.
6. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni öncesi ve sonrası (izin hariç) gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak yazışmaların imzalanması.

7. Mülki Amir onayı ile denetime alınan derneklere yapılacak denetim tebligatları ile tebligat mazbatalarının imzalanması.
8. Dernek ve lokal denetimi kapsamında ve sonucunda gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarıyla (suç duyuruları hariç) yapılacak yazışmaların imzalanması.
9. Tüzel kişiler tarafından açılan lokal açma ve işletme izin belgeleri ile diğer tesislerinin ilgili kurumlara yazılması ve izinsiz açılan lokal, yurtlar ile geçici olarak faaliyetten men edilen lokallerin Mülki Amir onayına müteakip Kaymakamlıklara ve konusuna göre belediyelere yazılacak yazıların imzalanması.
10. 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında basımevleri tarafından gerçek ve tüzel kişilere basılan makbuzların bildirimine ilişkin yazıların havalesi ve hata ve noksanlığın tespiti halinde basımevine ve derneklere yazılacak yazıların imzalanması.
11. 6183 sayılı Kanun gereği idari para cezası verilen kişiler tarafından ödenmeyen cezaların tahsili için vergi dairesi ve mal müdürlüklerine yapılacak bildirimlerin imzalanması.
11. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından talep edilen üyelik kaydına ilişkin il müdürü ve dengi unvan altındaki yetkililer tarafından imzalanan yazılara verilecek cevapların imzalanması.
13. Sendika, siyasi partilerin (il ve ilçe teşkilatları) genel kurul yapacaklarına dair bildirimlerin İl Emniyet Müdürlüğü'ne bildirimine ilişkin yazıların imzalanması.
14. Belediyeler, TEDAŞ, ASKİ, PTT, Türk Telekom ve icra müdürlükleri tarafından; dernek, sendika, siyasi parti teşkilatları hakkında talep edilen bilgi ve belge taleplerinin imzalanması.

G) ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Egzoz gazı emisyon ölçümlerine dair düzenlenecek protokollerin onayları.
2. Deşarj ve emisyon izni verilmesine ilişkin onaylar.
3. İmar durumu ile ilgili her türlü iş ve işlemler.
4. Kooperatiflerin kuruluş, ana sözleşme değişiklikleri, genel kurullarına izin verilmesi ve Bakanlık temsilcisi ile ilgili yazışmalar.
5. Atık yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar.
6. 2872 sayılı Çevre Kanununa bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere göre verilen her tür belge ve izinler ve 2872 sayılı Çevre Kanunu çerçevesinde yapılacak iş ve işlemler ile verilen idari yaptırım kararlarının ilgililere ve ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar.
7. İş ihzarat programları, fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurlarına ilişkin onaylar.
8. Her ölçekteki planlamaya esas olarak hazırlanan jeolojik-jeoteknik etüt raporlarının onaylanması.
9. Perakende kömür satıcıları için düzenlen Katı Yakıt Satıcı Kayıt Belgesi tanzimi.

10. 4703 sayılı Yapı Malzemeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler.

11. 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Yönetmelik ve uygulamalarıyla ilgili olarak yapı denetim kuruluşlarına ve idarelere (Belediye, OSB, Serbest Bölge) yazılan yazılar, yapı denetim şirketlerinin kuruluşu, vize, adres değişikliği ile alakalı Bakanlığımıza yazılan yazılar; inceleme raporları düzenleyip Yapı Denetim Komisyonu'nca alınan kararların Bakanlığımıza, idarelere ve Cumhuriyet Başsavcılıkları'na bildirilmesi hakkındaki yazılar.

12. 5983 ve 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu ve ilgili mevzuat uygulamalarıyla ilgili olarak kooperatiflere, kurumlara yazılan yazılar, kooperatif genel kurulunda Bakanlık temsilcisi görevlendirme olurları.

13. Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) kararları ve bu kararlar üzerine verilecek idari yaptırımlar ile ÇED kapsamı dışı ve ÇED gerekli kararları.

Ğ) İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Yıl içinde yapılacak olan afet farkındalık eğitimlerinin planlanması ve kamu-özel kurum ve kuruluşlarının taleplerine ilişkin yazılan yazılar.

2. Gecikmesinde sakınca bulunan afet ve acil durumlar ile ilgili imzalanacak mesaj formu ile afet ve acil durum raporları. (Vali, Vali Yardımcısına bilgi vermek üzere)

H) İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

1. Tüm ikamet izni başvurularının kabulü, karara bağlanması, uzatılması, reddi, iptali, kesilmesi, geri alınması veya uzatılmaması kararı ve onayı, bu kararların tebliğ edilmesi.

2. Vatansız Kişi Kimlik Belgesi'nin düzenlenmesi.

3. Uluslararası Koruma Başvuru Sahipleri için verilen:

- Mülteci statüsü kararı,
- Şartlı mülteci statüsü kararı,
- İkincil koruma statüsü kararı,
- Talebin reddi kararı,
- Uluslararası korumanın haricinde tutulma kararı,
- Kabul edilemez başvuru kararı,
- Başvurunun geri çekilmesi veya geri çekilmiş sayılması kararı,
- Uluslararası korumaya muhtaç olmadığına ilişkin karar,
- Uluslararası koruma statüsünün sona ermesi kararı,
- Uluslararası koruma statüsünün iptal kararı,
- Uluslararası koruma başvuru sahibi hakkında idari gözetim kararı alınması.

4. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu 102. maddesi uyarınca "İdari Para Cezası" uygulanması ve tebliği.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

I-UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

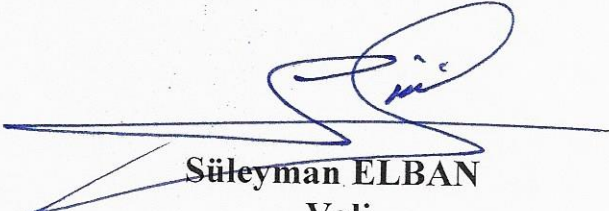
1. İmza yetkisi devrinde Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman geri alabilir.
2. Birim Amirleri, bu Yönerge çerçevesinde kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü hazırlayacakları İç Yönergeyle Vali'nin onayından sonra astlarına devredebilir.
3. Birim Amirleri astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge, bu Yönergeye aykırı olamaz; çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
4. Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda ve tereddüt edilen hallerde makamının emrine göre hareket edilir.

II-YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME

Bu Yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren önceki Yönerge ve özel onayla yapılmış olan tüm yetki devir ve verilmiş imza yetkileri kaldırılmıştır.

Bu Yönerge 30/10/2020 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Bu Yönerge hükümlerini Adana Valisi yürütür.


Süleyman ELBAN
Vali