

# KIRŞEHİR VALİLİĞİ İŞ YÜRÜTÜMÜ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

### I. AMAÇ

Bu Yönerge ile; Kırşehir Valiliğine 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin "Vali" veya "Vali adına," belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkililerinin belirlenmesi, hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışın sağlanması, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesi amaçlanmıştır.

### II. KAPSAM

Bu yönerge; 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Valilik bünyesinde ya da Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarının iş yürütümüne ilişkin esaslar ile Valilik bünyesinde bulunan veya Valiliğe bağlı olan kamu kurum ve kuruluşlarının Cumhurbaşkanlığı, yasama ve yargı mercileri, bakanlıklar, üst kurullar ve başkanlıklarla (RTÜK Başkanlığı, YÖK Başkanlığı, SGK Başkanlığı vb.), özerk bütçeli genel müdürlükler veya bu seviyedeki merciler, askeri garnizonlar, valilikler, kaymakamlıklar, belediye başkanlıkları, bölge müdürlükleri, mesleki kuruluşlar ve tüm özel kuruluşlarla yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde Valilik adına imza ve/veya onay yetkisinin kullanmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

### III. HUKUKİ DAYANAK

- 1- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 2- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 3- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 4- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 5- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- 6- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.

### IV. TANIMLAR

**Bu Yönergede yer alan;**

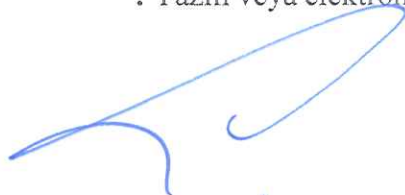
**Yönerge** : Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesini,

**Valilik** : Kırşehir Valiliğini,



## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

- Vali** : Kırşehir Valisini,
- Makam** : Kırşehir Valilik Makamını,
- Vali Yardımcısı** : Kırşehir Vali Yardımcılarını,
- İlgili Vali Yardımcısı** : Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluşu ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- Kaymakam** : Kırşehir İlçe Kaymakamlarını,
- Hukuk Müşaviri** : Kırşehir Hukuk Müşavirini,
- İl Hukuk İşleri Müdürü** : Kırşehir İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- Kaymakam Adayı** : Kırşehir ili Kaymakam Adaylarını,
- Birim** : Bakanlıkların ve Müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların Kırşehir ilindeki teşkilatlarını, İl Özel İdaresi ve Belediye Başkanlıklarını,
- Birim Amiri** : Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların Kırşehir ilindeki teşkilatlarının başında bulunan ve yazışmalarını 5442 Sayılı Kanun'a göre Valilik aracılığı ile yapan birinci derecede yetkili amirini,
- Valilik Birim Müdürleri** : İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü,
- Dilekçe** : Yetkili bir makama sunulan ve/veya elektronik ortamda usulüne uygun olarak gönderilen, kişilerin kendileriyle veya kamu ile ilgili istek ve şikâyetlerini kapsayan bir veya daha çok imzalı müracaatı,
- Elektronik Belge** : Elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan her türlü belgeyi,
- Güvenli Elektronik İmza** : 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre; münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğini ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- Resmî Belge** : Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,
- Resmi Bilgi** : Kamu Kurum ve Kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri,
- Yazışma** : Yazılı veya elektronik ortamda yapılan yazışmaları ifade eder.



## V. YETKİLİLER

1. Vali,
2. Vali Yardımcısı,
3. Kaymakam
4. İl Hukuk İşleri Müdürü,
5. Birim Amirleri,
6. Kaymakam Adayları,
7. Valilik Birim Müdürleri,

## İKİNCİ BÖLÜM İLKELER VE UYGULAMA ESASLARI

### I. İLKELER

#### A. İŞ YÜRÜTÜMÜNE İLİŞKİN İLKELER

1- Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılır.

2- Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumun en üst yetkilisi bizzat katılır.

3- Mevzuatla belirlenmiş kurul ve komisyonların üyeleri toplantılara bizzat katılırlar, yerlerine temsilci gönderemezler.

4- Toplantılara birim amirlerinin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.

5- Vali tarafından birim amirlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında birim amiri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına da bilgi verilir.

6- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı tüm birimlerin iş yürütümlerini takip ederler. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından birimler Makamla ilişkilerini Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütürler.

7- Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir. Vali Yardımcılarının Vali adına vereceği emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve sonucundan ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.

8- Birim Amirleri, birimlerini ilgilendiren ve Makama arz edecekleri her türlü konularda ilgili Vali Yardımcılarına bilgi verirler.

9- Vali Yardımcıları, görev dağılımına göre kendilerine bağlanan kurum ve kuruluşlarda, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisine haizdirler. Vali Yardımcıları, denetleme sonucu ulaştıkları tespit ve tekliflerini makama sunarlar.

10- Vali Yardımcıları, görev alanları ile ilgili Birim ve Kuruluşların (Valinin katılmadığı) her türlü toplantılarına, Meclis, Komisyon ve Kurullarına Başkanlık etmekle yetkili ve görevlidirler. Önemine göre takdiri kendilerinde bulunmak üzere gündemden ve sonuçtan Makama bilgi verirler.

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

11- Vali Yardımcıları sorumlu oldukları birimlerdeki disiplin kurullarının başkanlıklarını da yürütürler.

12- 3091 sayılı Kanun gereğince yapılan şikâyetler ilgili Vali Yardımcısı tarafından tahkik ettirilip karara bağlanır,

13- Merkeze bağlı Köy Muhtarlarının koordinasyonu, talep ve şikayetlerine ilişkin iş ve işlemler İdare ve Denetim Müdürlüğüne bakan Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.

14- Vali Yardımcıları başkanlığında yapılan toplantılara, mevzuatın açık hükmü olmadıkça ilgili kurumların en üst amirlerinin katılması esastır.

15- Basında yer alan ihbar ve şikâyetler, herhangi bir emir beklenmeksizin, ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

16- Her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılma, Valilik Makamının izni ya da bilgisi dahilinde yapılabilir.

17- Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren hususlarda idari birimlerce yazılı veya sözlü açıklama yapılmaz.

18- Kamu kurum ve kuruluşları ile İlçe Kaymakamlıklarınca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet Memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelen tutum ve davranışlarda bulunulmaz.

19- Genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak, vatandaşlarımızın önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, basın yayın organlarına Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile gönderilir.

20- Bakanlıklardan gelen ve kamuoyuna duyurulması gereken bilgiler Valilik bilgilendirildikten sonra (Bir örneğinin Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilmesi kaydıyla) basına duyurulur,

21- Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından, program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.

22- Kamu kurum ve kuruluşları sosyal medya hesaplarını "Kurumsal Sosyal Medya Kullanım Rehberi" ne uygun olarak yürütürler.

23- Birimlerde mevzuatla verilmiş görevleri yapmak üzere oluşturulacak komisyonlar ve komisyonlarda görev alacak kişilerin onayı birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından, birden fazla birimden personel alımı ile oluşacak komisyonlar ile görevlendirilecek kişilerin onayı ise sekreteryaya görevini yürüten birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından verilir.

24- Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, İlçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak, İlçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verirler.

25- İl Hukuk İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurullarına üye olarak katılır. İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması halinde bu görev, birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir. İl Hukuk İşleri Müdürlüğü kadrosunun boş olması durumunda bu yönerge ile İl Hukuk İşleri Müdürüne verilen diğer görevler ise iş bölümüne göre ilgili Vali Yardımcıları tarafından yerine getirilir.

26- İl Hukuk İşleri Müdürleri Vali tarafından görevlendirildiğinde, idari yargıda idareyi temsil ederler ve savunmada bulunurlar.

## **B. İMZA YETKİLERİNE İLİŞKİN İLKELER**

1- İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Bu Yönerge ve yönerge değişiklikleri, Valilik resmi internet adresinde (<http://www.kirsehir.gov.tr>) yayımlanır.

2- Bütün yazışmalar 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.

3- Cumhurbaşkanlığı "e-Devlet Projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulması hedeflendiğinden, İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen "e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi" ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilip alınması esastır.

4- İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. (Vali gerekli gördüğünde yetki devri konusu imza ve onayları geri alabilir veya başka amire devredebilir).

5- Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanırlar. Zorunlu hallerde bu yetkinin alt amire devri ancak Valinin Onayı ile olur. Birim Amirleri kendilerine devredilen yetkilerin aşılmasına azami özen gösterir, direktif niteliği taşıyan, kendi teşkilatı dışındaki teşkilatları da ilgilendiren yazılarda ilgili Vali Yardımcısına veya Makama danışırlar.

6- Birim Amirleri Vali tarafından kendilerine devredilen imza yetkilerini kullanırlarken yazışmalarda, "Vali adına" (Vali a.) ibaresi kullanılır. Ancak birimlerin kendi aralarında veya doğrudan ilçe teşkilatları ile yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz. Birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup yazılar, yazıyı hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama kadar bütün ilgili ara kademelerce paraf edilir. Buna göre Vali veya Vali Yardımcısı imzasıyla hazırlanan yazılarda İl İdare Şube Başkanlarının parafı alınmadan imzaya sunulmaz.

7- Valiliğe gelen önemli mahiyetteki yazılı ve sözlü başvurular; Vali Yardımcılarınca kabul edilir, ilgili dairelere havalesi yapılır, gerekli talimatlar verilir ve sonucundan Makama bilgi verilir.

8- Birimlerin birbirleri ile yapmış oldukları yazışmalar eğer Vali Yardımcısı tarafından imzalanacak ise "VALİ ADINA" (Vali a.) ifadesi kullanılır.

9- Birim Amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.

10- Birim Amirleri kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklama gerektiren yazı ve onayları, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.

11- Gizlilik dereceli ve "Kişiyeye Özel" yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

12- Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

13- Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

14- Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

15- Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu Yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise, ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur. Atama onayları ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla birlikte sunulur. İl içi atamalarda konu ilçelerle ilgiliyse Kaymakam görüşü mutlaka eklenir.

16- Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

17- Havale evrakında veya yazıda "**Görüşelim**" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.

18- Birim amirleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdürler.

19- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir.

20- Birden fazla sayfası olan yazılarda sayfalar numaralandırılır,

21- Zorunluluk olmadıkça onay ve olur yazıları "**Tek Nüsha**" olarak imzaya sunulur,

22- Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve birim amirleri tarafından Vali'nin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.

23- Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından teslim alanlar ile birim amirleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.

24- Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

25- Acele hallerde veya Valinin uygun gördüğü durumlarda evraklar, ilgili kurum amirinin uygun teklifi ile Vali Yardımcısının imzasına gerek duyulmadan doğrudan Vali tarafından imzalanır.

26- İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine görev dağılımına göre eş görevli Vali Yardımcısı imza atabilir.

27- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, atıkları paraf ve imzadan müteselsilen sorumludur.

28- Vali'nin il dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.

29- İmza yetkisine sahip makamlar, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan hususlarda, imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara,

varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunar ve makamların görüş ve direktiflerine göre hareket ederler.

## **II. UYGULAMA ESASLARI**

### **A. BAŞVURULAR**

1- Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı (WEB ortamı dâhil) olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.

2- Şikâyet ve icrai nitelik taşıyan dilekçeler esas itibari ile Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. İdari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, içerik olarak takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan rutin dilekçe ve müracaatlar doğrudan ilgili kuruma yapılır. İl birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen başvuruları inceleyerek Vali veya Vali Yardımcısının görmesi veya bilmesi gereken konular varsa Vali veya Vali Yardımcısının talimatları doğrultusunda, diğer konuları ise kendi inisiyatifleri dahilinde ve 3071 sayılı Kanunda belirtilen usule uygun olarak neticelendirirler.

### **B. GELEN YAZILAR**

1- Valilik Makamına gelen bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılarak, Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları tarafından havale edilir. Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulur.

2- Bakan Yardımcısı, Bakan ve daha üst makam imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali'nin bilmesi gereken evrak, Vali'nin havalesine sunulur.

3- Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.

4- Bakanlıklardan gelen ve Valinin havalesi dışında kalan evraklar Vali Yardımcılarının havalesine sunulur.

5- 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 kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

### **C. GİDEN YAZILAR**

1- Yazılarda; Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlara riayet edilir.

2- Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise Birim amirinin teklifi bölümü açılır ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

3- 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 dâhil). Bunun istisnası İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR**

#### **I- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1- Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik ve yönergeler uyarınca mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar,

2- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanı Yardımcılığına yazılan yazılar,

3- Cumhurbaşkanı ve T.B.M.M. Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar,

4- Cumhurbaşkanlığı ve T.B.M.M. Başkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar,

5- Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;

a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,

b) Ataması Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,

c) Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve il koordinasyon kurulu kararları,

6- Yüksek Mahkemeler ile Hâkimler ve Savcılar Kurulu Başkanlığına doğrudan yazılması gereken yazılar,

7- Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

8- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

9- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları Başkanları, Cumhurbaşkanlığı Ofis Başkanları ile Cumhurbaşkanlığı'na Bağlı Kurum ve Kuruluş Başkanları imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

10- Diğer İllerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

11- "Vali Adına" veya "Kişiyeye Özel" yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,

12- YÖK Başkanlığına yazılması gereken önemli yazılar,

13- Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlığı ve Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılan önemli mahiyetteki yazışmalar,

14- Güvenlik hizmetlerine ilişkin yazılardan;



## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

- a) Güvenliği etkileyen olaylarla, toplumsal olaylara yönelik hususlar, emirler, raporlar.
- b) Haber alma işleri, genel asayiş, istihbarat ile ilişkili ve milli güvenliği ilgilendiren konularda yapılacak yazışmalar.
- c) Şifreli, gizli ve kişiye özel ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar.
- ç) 5442 Sayılı Kanununun 11/D. maddesi gereği kuvvet talebi yazıları.

15- Valilik tarafından yayımlanan Genel Emir ve Talimatlar,

16- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9.maddesi uyarınca İlde teşkilatı ve görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

17- Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerine taltif, ceza veya uyarı maksadı ile yazılan yazılar,

18- Kaymakam Adayları ile ilgili değerlendirme raporları,

19- Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,

20- Kadro tahsisi, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile kurumlar arası naklen atanacak personele muvafakat verme, Şef üstü (Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı, Müdür vb.) ünvanlı personelin muvafakat isteme yazıları,

21- Ataması Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,

22- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,

23- Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,

24- Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,

25- Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları,

26- Valilik adına yapılacak Radyo ve Televizyon konuşma metinleri ile basıma verilecek yazı metinleri,

27- Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliğinin 20. maddesi gereğince; umumi ve umuma açık yerlerde gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin işlemler,

28- Yabancı Sermayeli Şirketlerin Taşınmaz Mülkiyeti ve Sınırlı Ayni Hak Edinimine İlişkin Yönetmelik kapsamında taşınmaz edinimi ve sınırlı ayni hak edinimine ilişkin izinler,

29- Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,

30- Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,

31- İl Koordinasyon Kurulu Toplantısı Onayları ve İl Yatırım Önerileri ile ilgili yazılar,

32- Kaymakam evleri ile ilgili yapım, satın alma ve onarım teklifleri,

33- "Çok Gizli", "Özel", "Kişiyeye Özel" ve konusuna göre "Gizli" dereceli yazılar ile "Şifreler",

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

34- Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü bildirim ve görüş yazıları,

35- Devletin hüküm ve tasarrufunda veya hazinenin mülkiyetinde bulunan taşınmazların satış, kira, tahsis, irtifak hakkı işlemlerine ilişkin olarak Valilik görüşü gerektiren yazılar,

36- Milli Müdafaa Mükellefiyeti Kararları,

37- Valilik adına Tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekâlet Yetkisi" veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar,

38- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,

39- Afet durumunda 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun uygulanması çerçevesinde yapılacak önemli yazışmalar,

40- Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

41- 30/10/2010 tarihli ve 27801 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca Çalıştırılacak Personele Yapılacak Ödemeler ile Sözleşme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6ncı maddesi gereğince "Sözleşmeli olarak çalıştırılan aile hekimleri ve aile sağlığı elemanları ile yapılacak sözleşme" onayları.

42- Vali tarafından imzalanması uygun görülen yazılar.

### **II.VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

1- Mevzuat gereği onay yetkisi devredilemeyen, doğrudan doğruya Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,

2- İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Müdürlerinin her türlü izinleri ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,

3- İl Emniyet Müdürlüğü Personelinin atama onayları ile 2.3 ve 4. Sınıf Emniyet Müdürleri, Emniyet Amirleri ile vekaleten Şube Müdürlüğü görevini yürütecek personelin il içerisinde, il merkezinden ilçelere, ilçelerden il merkezine ve ilçeden ilçeye geçici görevlendirme onayları,

4- İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,

5- İl Jandarma Komutanlığına ait Aylık Kod Uygulama Planının onayı,

6- İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürlerinin il dışı geçici görevlendirme onayları ile taşıt görevlendirmelerine ilişkin onaylar,

7- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,

8- 4483 Sayılı Kanun'a göre ön inceleme yapmak üzere görevlendirme onayları ile ön inceleme raporları üzerine verilen kararlar,

9- Disiplin Kurulu kararlarının onayı,

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

10- Yargı mercilerinde Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,

11- Afet acil yardım ödeneklerinin harcanmasına ilişkin onaylar,

12- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,

13- İl İnsan Hakları Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,

14- Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları,

15- Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,

16- Devlet, Özel İdare, Belediye, Köy Tüzel Kişilikleri ve özel kişiler lehine yapılacak kamulaştırmalarda, verilecek kamu yararının varlığına ilişkin karar onayları,

17- Valiliğe bir yükümlülük getiren, İl tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu Yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,

18- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni verilmesi ve iznin uzatılması onayları,

19- 442 sayılı Köy Kanununun Ek 10. maddesi kapsamında hazırlanan ve onaylanan Köy Yerleşim Planlarına yapılan itirazların karara bağlanmasına ilişkin onaylar,

20- Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları,

21- Her derecedeki okul ve eğitim kurumu müdürlükleri, okul müdür başyardımcılığı ve müdür yardımcılığı kadrolarına vekâleten ya da geçici görevle görevlendirilmelerine dair onaylar,

22- 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin 7. Maddesi gereğince verilecek silah taşıma ruhsatları ve yenilenmesine ilişkin onaylar, iptal ve hibe onayları ile Ek-1. Maddesi gereğince verilecek Mermi Satış İzin Belgelerinin onayları,

23- Vali tarafından uygun görülen diğer onaylar.

### **III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR**

1- Bizzat Vali tarafından imzalanan ya da onaylanan yazılar haricinde Valilik imzası ya da onayı gerektiren tüm yazılar,

2- Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,

3- Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılığı, T.B.M.M. Başkanlığı, Bakanlıklar, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

4- Kaymakam Adaylarının özlük ve stajları ile ilgili işlemlerine ilişkin yazılar,

5- 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 dilekçe ve bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesine ilişkin yazılardan bu Yönerge ile daha alt birimlere imza yetkisi verilmemiş yazılar,

6- Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

7- Vatandaşların Kurum ve Kuruluşlara yönelik şikâyet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,

8- Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

9- İlde görevli Mülki İdare Amirleri, birim amirleri ve merkez birim müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,

10- Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,

11- 5253 sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile düzenlenecek Yetki Belgeleri.

12- Sosyal Hizmet Kuruluşları tarafından yürütülen; Korunmaya Muhtaç Çocuklar, Sokakta Yaşayan ve Çalıştırılan Çocuklar, Özürlüler, Yaşlılar, Evlat Edinme, Kadın Sığınma Evleri ile ilgili Valilikler arası yapılan yazışmalar,

13- "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük" gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin belgeleri,

14- Vali Yardımcılarının başkanlık edeceği kurul ve komisyon kararları ve bunlara ilişkin yazılar,

15- 3091 sayılı Kanun gereğince yapılan şikâyetlerde tahkikat yapmak üzere memur görevlendirilme onayları ve bu kapsamda verilen kararlar,

16- Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesine ilişkin yazılar,

17- Özel eğitim sınıflarının açılış onayları ile özel eğitim okullarının açılmasına yönelik teklif yazıları,

18- Her türlü ödenek talep yazıları,

19- 5543 sayılı İskân Kanunu uyarınca yazılacak görüş yazıları,

20- Valilik adına adli ve idari yargı mercilerine verilen cevabi yazılar,

21- Sivil Toplum Kuruluşları tarafından hazırlanan ve İçişleri Bakanlığına sunulan projelere ilişkin görüş yazıları,

22- 4483 sayılı "Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun" ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125. Maddesi kapsamında Vali tarafından verilen kararların ya da onayların ilgililerine tebliğine ilişkin yazılar,

23- Kurumların ilgili mevzuatları çerçevesinde Vali tarafından onaylanan İdari Para Cezalarının ilgililerine tebliğine ilişkin yazılar,

24- Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalaması uygun görülen diğer yazılar.

### **IV. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR**

1- Vali'nin onaylayacağı yazılar dışında kalan ve açıkça diğer yetkililere devredilmemiş olan onaylar,

2- Birim Amirleri dışındaki personelin geçici görevlendirme, asalet tasdiki, istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri,

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

3- Vali tarafından izin verilecekler dışında kalan müdür yardımcısı ve şube müdürleri düzeyindeki personelin yıllık, mazeret, aylıksız izni ve refakat izin onayları ile derece terfi onayları,

4- Valilik ve diğer kamu kurumlarında çalışan sözleşmeli personelin sözleşme yinleme onayları,

5- Birim amiri dışındaki diğer personelin hizmet içi eğitim, yurtiçi kongre ve seminere katılım onayları,

6- Birim amirleri dışında kalan diğer personelin İl dışı geçici görev ve il dışı taşıt görevlendirme onayları,

7- Birim amirlerinin il içi görevlendirme ve taşıt onayları,

8- Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,

9- Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmemeyen, idari nitelikli para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,

10- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yardım toplama izni ve iznin uzatılması onayları dışında yapılan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

11- Resmî mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesine ilişkin onaylar,

12- Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik gereğince Mezarlık Seçim Komisyonu oluşturulmasına ilişkin onaylar,

13- İnsanî Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları,

14- Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları,

15- Eczane açma ve ruhsat onayları,

16- Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri,

17- Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları,

18- Zührevî Hastalıklar ve Fuhuşla Mücadele Komisyonu kararlarına ilişkin onaylar,

19- Sabotaj planları onayları,

20- 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun'un 3'üncü maddesi uyarınca verilecek geçici koruyucu tedbirlerin alınmasına ilişkin onaylar,

21- Kamu konutlarının yasadışı işgal edenlere ilişkin "Zorla Boşaltma" kararlarına ilişkin onaylar,

22- 3289 sayılı Kanununun 29. Maddesi ile Ek Madde 3. gereğince, milletlerarası seviyede yurt içi ve yurtdışı spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer personele ilişkin onaylar, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü bütçesinden yapılacak harcamalara ilişkin onaylar,

23- 4926 Sayılı Kanun'a Göre El Konulan Eşyanın Teslimi ve Saklanması İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. Maddesi kapsamında el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar,

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

24- 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar,

25- 442 sayılı Köy Kanununa göre hazırlanan Köy Yerleşme Planlarına ilişkin onaylar,

26- İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında belediyelerde oluşturulacak olan inceleme kurullarına personel görevlendirme onayları,

27- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun kapsamında verilen Satıcılık Belgelerine ilişkin onaylar ile yivsiz tüfek ruhsatname onayları, hibe ve iptal onayları,

28- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereği düzenlenen özel güvenlik silah taşıma bulundurma ruhsat onayları, hibe ve iptal onayları,

29- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları ile aynı Kanununun 20. maddesi gereğince verilen idari para cezaları ile ilgili onaylar,

30- 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları,

31- Tüm özel öğretim kurumlarının (motorlu taşıt sürücü kursları, dershaneler, etüt eğitim merkezleri, muhtelif kurslar, bilgisayar ve yabancı dil kursları, özel öğretim lise ve fen lisesi ile özel eğitim kurumları) açılış, kapanış ve program ilavesi ile ruhsatname onayları,

32- Okullarda düzenlenecek olanlar hariç, oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,

33- Özel Eğitim Kurumları yöneticilerinin vekâleten atama onayları,

34- Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi işyeri açılış izin onayları,

35- İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü ve Çocuk Yuvası ve Kız Yetiştirme Yurdu denetimine tabi özel sosyal hizmet kuruluşlarının (ana okulları, çocuk kulübü, yatılı bakım merkezi, kadın konuk evi, özel huzurevleri, kreş ve gündüz bakımevleri ile özel özürü bakım merkezi vb.) sorumlu müdür belgesi ve ruhsatlarına ilişkin onaylar,

36- Tarım Orman Bakanlığı İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,

37- Valilik personeline Bakanlık tarafından tahsis edilen kadro onayları,

38- Valilik personelinin derece ve kademe ilerlemesi onayları,

39- Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onaylar,

40- 5224 sayılı Sinema Filmlerinin Değerlendirilmesi ve Sınıflandırılması İle Desteklenmesi Hakkında Kanun uyarınca yerli firmalar tarafından çekilecek Sinema Filmlerine, Belgesel ve Dizi çekimlerine izin verilmesi onayları,

41- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununda belirtilen mekanların geçici süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları ile bu yaptırımlara ilişkin uygulanacak İdari Para Cezası onayları,

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

a) 7258 sayılı Futbol ve Diğer Spor Müsabakalarında Bahis ve Şans Oyunları Düzenlenmesi Hakkında Kanunda belirtilen mekanların 3 ay süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları ile bu yaptırımlara ilişkin uygulanacak İdari Para Cezası onayları,

b) 4733 sayılı Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkol Piyasasının Düzenlenmesine Dair Kanunda belirtilen İdari Para Cezası onayları,

c) 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununda belirtilen İdari Para Cezası onayları,

ç) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununda belirtilen İdari Para Cezası onayları,

42- 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin 4., 8., 9., 10. ve 47. Maddeleri gereğince verilecek taşıma ruhsat, iptal ve hibe onayları,

43- 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin kapsamında girilen iptal onaylarının kaldırılması amacıyla, 3. ve 16. Madde kapsamında verilen idari yaptırım cezalarının onaylanması ve ret kayıtlarının kaldırılma onayları,

44- 6713 sayılı Kolluk Gözetim Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun ve Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında yapılacak iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

45- Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin onayları ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin onayları, Patlayıcı Madde Depo Yapım ve Depolama İzin ve Patlayıcı Madde Nakilci Güvenlik Belgesi onayları ve iptal onayları,

46- Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından onaylanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

### **V. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:**

1- Üye olarak katıldıkları İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurulları kararları,

2- Kanunla ve Valilik onayı ile verilen kurul üyeliklerinin gerektirdiği yazı ve onaylar,

3- Dernek ve Sendikalar ile kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının denetim ve inceleme işlerine ilişkin yazılar,

4- Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında görüş ve mütalaa yazıları,

5- Vali tarafından verilecek diğer işler,

6- Görevleriyle ilgili dilekçelerin kabulü ve evrakların havale işlemleri,

7- Valilik- Konsolosluk ilişkileri kapsamındaki imza ve tasdik işlemleri,

### **VI. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:**

**Mevzuatla münhasıran kendilerine verilen yetkiler saklı kalmak kaydıyla;**

1- İhtiyaca binaen ilçe emrinde kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelin ilçe sınırları dahilinde geçici görevlendirme onayları.

2- İlçelerden İl dışına personel ve araç görevlendirme onayları,

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

3- Bakanlıklardan İlçe Belediyelerine gelen yardım ödeneklerinin sözleşme onaylarının imzalanması,

4- İlçelere atanan Sözleşmeli Personelin (4/B) sözleşme yenileme onayları,

5- Sosyal Ekonomik Destek Hizmeti (SED) onayları,

6- İlçelerdeki okulların il dışı gezi onayları,

7- İlçede görevli personelin hizmet içi eğitim programı onayları,

8- Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin derece ve kademe ilerlemesine ilişkin onaylar.

9- İlçede görevli personelin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar.

### **VII.KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZI VE ONAYLAR:**

1- Herhangi bir kayıt düşmemek şartı ile dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,

2- Vali/Vali yardımcıları tarafından verilecek görevlere ilişkin işlem ve yazılar.

### **VIII. BİRİM AMİRLERİ VE VALİLİK BİRİM MÜDÜRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR**

#### **1.ORTAK HÜKÜMLER**

##### **A. BİRİM AMİRİNCE İMZALANACAK YAZILAR**

1- Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar, Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık izin, mazeret izni (Evllenme, doğum, ölüm vb.) aylıksız izin, hastalık izni, refakat izni onayları ve bu konularda ilgili bakanlıklara ve ilgili diğer kuruluşlara yazılacak yazılar,

2- Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

3- Vali ya da Vali Yardımcısının Başkanlığında yapılan kurul/komisyon toplantılarında alınan kararların ilgili kişi ya da kurum/kuruluşlara bildirim yazıları,

4- Vali veya Vali Yardımcıları tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onayların ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,

5- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçelere, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,

6- Kurumların belirli dönemlerde bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri teknik ve istatistikî bilgilere ilişkin yazılar,

7- İstatistikî raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,

8- Gönderilen kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin alt birimlere gönderilen yazılar,

9- Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

10- Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,



## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

11- Birim personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile il personeline ait özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,

12- Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,

13- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,

14- Adli ve idari mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar,

15- Yetkili merciler tarafından verilmiş olan ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,

16- Kurumların ilgili Bakanlıklarından mevcut kadro sayılarını azaltıcı ya da arttırıcı nitelikteki yazılar hariç olmak üzere kadro değişikliğine ilişkin yazılar ile birim personeline ait derece terfilerine ilişkin yazılar,

17- İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını isteme, gönderme, göreve başlama, ayrılma yazıları,

18- Bir yıldan az süreli istihdam edilecek geçici personel hizmet sözleşmeleri,

19- Disiplin Kuruluna girecek dosyaların incelenmesi amacıyla raportör görevlendirme yazıları,

20- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile CİMER aracılığıyla gelen dilekçelere ilişkin cevabi yazıları,

21- Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitiminde göreve başlayışın ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

22- Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icrai talimat niteliği taşımayan, Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan rutin yazılar ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve teknik hususlara" ait yazılar,

23- Bir karar ve yorum oluşturmayan yazıların bağlı birimlere, başka kurumlara ve kendi Bakanlıklarına gönderme yazıları,

24- Bakanlıktan gelen rutin emirlerin ilçelere duyurma yazıları,

25- Teftiş raporlarını ilgili makamlara gönderme yazıları,

26- Hizmet içi eğitim faaliyetleri sonucunda kursiyerlere doldurulan başarı belgeleri,

27- Personel kimlikleri,

28- Kurumları ilgilendiren özel gün ve haftalarla (Ulusal gün ve resmi bayramlar hariç) ilgili olarak yapılacak yazışmalar,

29- Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.

### **B. BİRİM AMİRİNCE ONAYLANACAK YAZILAR**

1- Kurum emrinde görevli personelinin 4483 sayılı Kanun ile disiplin soruşturması dışındaki inceleme onayları,

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

2- Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin yıllık, hastalık, refakat ve diğer kanuni izin onayları,

3- Birimlerinde görevli müdür yardımcısı, şube müdürü, kuruluş müdürü gibi idari görevde bulunan personelin görevden ayrılmaları ya da izin, rapor, sevk veya görevli olmaları halinde yerlerine vekalet edeceklerine ilişkin onaylar,

4- Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,

5- İl içi araç ve araçla gidecek personelin görevlendirme onayları,

6- Meslek Kuruluşlarının ve Kooperatiflerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

7- Kira sözleşmeleri onayları,

8- Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yapılacak her türlü iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

9- Vali'nin, Birim Amirleri ve Valilik Birim Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

### **2. BAZI BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI VE ONAYLAYACAĞI YAZILAR**

#### **A. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ**

1- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi ve ilgili yazışmalar,

2- Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapacağı yazışmalar,

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

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

5- Silah satın alma belgelerinin onaylanması ve bununla ilgili yazışmalar,

6- İlimizde ikamet eden vatandaşlarımızın tüfek, silah taşıma ve bulundurma ruhsatı verilmesi/yenilenmesi, devir edilmesi/alınması ile mermi istihkaklarının yenilenmesine yönelik dilekçelerinin kabulü işlemleri,

7- Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilecek mermi satın alma belgeleri,

8- Silah Nakil Belgesi,

9- Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha ve sevk işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,

10- Patlayıcı madde ateşleyici belgesi yeterlilik onayları,

11- Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları,

12- Kaybolan ve bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin yazılar ile bu konuda ildeki diğer kurumlarla yapılan yazışmalar,

13- 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında;

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

- a) Özel Güvenlik Çalışma İzni onayları ve Kimlik Belgeleri,
- b) Silah ve Mermi Satın Alma ve Nakil Belgeleri,
- c) Eğitim Sertifikası onayları,

14- Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü'nce ilgili kurum ve özel kuruluşlarla yapılan yazışmalar,

15- Yivsiz tüfek ruhsatnamesi düzenlemesine dair Vali onayına istinaden yivsiz tüfek ruhsatnameleri,

16- Yivsiz tüfek satın almaya dair olurlar ve belgeler,

17- Şenlik ve işaret fişeği (havai fişek) kullanımına ilişkin izin onayları,

18- Akaryakıt, Gümrük, Uyuşturucu, Silah ve Göçmen kaçakçılığı ile ilgili yazılar,

19- Şüpheli bilgileri ve soruşturma ile ilgili yazılar,

20- 6136 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği kapsamında; Başvurularla ilgili yapılacak teklifler ve dosyanın tamamlanmasına yönelik diğer yazışmalar.

### **B. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ**

1- Pasaport Kanunu kapsamında yürütülecek iş işlemler ile yazışmalar,

2- Sürücü belgeleri ile ilgili yürütülecek iş ve işlemler ile yazışmalar.

### **C. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ**

1- Derneklerin yetki ve alındı belgeleri,

2- 2860 sayılı Yardım Toplama kanununa göre özel ve tüzel kişilere yapılacak tebligatlar ile ilgili yazılar (Bankalarda hesap açma, eksik belge tamamlama, evrak ve belge işlemi vs.),

3- Dernekler Yönetmeliğinin 6. maddesi gereğince derneklere bildirilmesi gereken dernek kuruluşuna ilişkin tebliğ yazıları,

4- Dernekler Yönetmeliğinin 6. maddesi gereğince dernek tüzüğü inceleme ve tasdik iş ve işlemleri,

5- Dernekler Yönetmeliğinin 3. bölümünde yer alan Dernek Genel Kurullarına ilişkin uyarı yazıları,

6- Derneklere yazılan kongreye ilişkin tebliğ yazıları,

7- Dernek defterlerinin tasdik edilmesine ilişkin yazıları.

### **Ç. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ**

1- İkamet izin türleri ve ikameti bulunmadığı halde ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma, uluslararası koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları,

2- Uluslararası Koruma Başvuru Sahibi ve Uluslararası Koruma Statü Sahibi Yabancılar verilen kimlik belgeleri,

3- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 22 inci maddesi kapsamında Türkiye içinden yapılabilecek ikamet izni başvuruları ile ilgili işlemler, 24 üncü maddesi kapsamında ikamet izinlerinin uzatılması ile ilgili kararlar,

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

4- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 25 inci maddesi kapsamında Türkiye içinden yapılan ikamet izni talebinin reddi, iptali veya uzatılmaması ile ilgili kararlar,

5- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 28 inci maddesi kapsamında ikamette kesinti ile ilgili işlemler,

6- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 29 uncu maddesi kapsamında ikamet izinleri arasındaki geçişler ile ilgili işlemler,

7- Geçici koruma kapsamındaki yabancıların sevk işlemleri ve geçici koruma statüsünün iptali,

8- Yabancıların il dışına çıkışları için verilen yol izin belgeleri,

9- Gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ilgili Vali Yardımcısına sözlü bilgi vermek kaydı ile Sınır dışı etme, idari gözetim ve terke davet kararları ile sınır dışı iptal ve idari gözetim sonlandırma kararları,

10- Yabancılar hakkında girilecek ve kaldırılacak giriş yasağı kararları.

11- 6458 sayılı Kanununun 78 inci maddesi kapsamında uluslararası koruma başvuru sahibi olan yabancılar hakkında verilecek olumlu/olumsuz kararlar ile mezkur Kanununun 77 inci maddesi kapsamında uluslararası koruma başvuru sahibinin yükümlülüklerini yerine getirmemesinden kaynaklı başvuru sahibinin başvurusunun geri çekilmesi ya da geri çekilmiş sayılması kararı alınmasına ilişkin olur ve onay yazıları,

12- Sınır dışı edilecek yabancılara refakat edecek kolluk personelinin görevlendirilmesine ilişkin onay yazıları,

13- 6458 sayılı Kanununun 102. maddesi kapsamında uygulanacak idari para cezasına ilişkin onay yazıları

### **D. İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

1- Valilik makamına elden, e-posta veya posta yoluyla gelen içeriği itibariyle Vali veya Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen dilekçelerin ilgili kurumlara havale edilmesi,

2- Valiliğimize sehven gelmiş ve konusu itibarıyla hiçbir birimimizi ilgilendirmeyen evrakların iadesine ilişkin yazıların imzalanması,

3- Yurtdışı Bakım Belgelerinin imzalanması,

4- Yurtdışı Yaşam Belgelerinin imzalanması,

### **E. HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ**

1- Kamu kurumları tarafından düzenlenen yurtdışına gönderilecek belgeler ile Noterlerce düzenlenen vekâlet yazılarının uluslararası sözleşmeler gereğince tasdik edilmesi (Apostillerinin onaylanması),

2- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu kapsamında yapılacak olan toplantı ve gösteri yürüyüşleri ile ilgili olarak, Kanununun 10. Maddesinde belirtilen "Alındı Belgesi" nin imzalanması.

## **F. ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ**

1- Valilik Makamına (Özel Kalem Müdürlüğü) posta, e-posta veya elden gelen dilekçelerle ilgili olarak kurumlardan bilgi ve belge isteme yazılarının Valinin talimatı doğrultusunda imzalanması.

## **G. BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ**

1- Vali ve Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar dışında kalan yazılardan, Gazetelere gönderilecek Resmi ilanlara ait yazılar ile basın duyurularının imzalanması,

2- Kurumlarla ilgili gazete ve televizyonlarda yayınlanması gereken haber, toplantı, duyuru vb. yazılar ile gazete ve TV'lerde çıkan haberlerin kurumlara gönderilme yazılarının imzalanması.

## **H. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ**

1- Milli ve Mahalli Bayram hazırlık çalışmalarının tarihleri, bayram törenleri, şölenler ile diğer etkinliklerdeki öğretmen, öğrenci ve diğer personel görevlendirmeleri, bunların çalışma saat ve yerlerini belirleme yetkisinin Vali Adına kullanılması, (Valilik Koordinasyonu gerektirdiği durumlarda önceliğin Valilik Makamında bulundurulması kaydıyla.),

2- Milli Eğitim Kurum idarecileri dahil diğer personelin izin ve rapor onayları,

3- Devam- devamsız öğrenciler ile ilgili yazışmalar,

4- İllerden gelen sertifika iptali ve sürücü olamaz raporu alanlar ile ilgili Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil Şube Müdürlüğüne yazılan bilgi amaçlı yazılar,

5- Sürücü kurs belgeleri,

6- İl içi ve il dışına yazılan savunma istem yazıları, ceza kararları ve tebliğ yazıları,

7- Her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onayları,

8- Valiliğe bilgi verilmek kaydıyla okullarda çıkan hastalıkların Sağlık Müdürlüğüne duyurulması ile ilgili yazılar,

9- Tüm okullardaki (anasınıfı, büst, laboratuvar, spor salonu, soyunma odaları vb.) yerleşim planı değişikliği onayları,

10- Çürümüş ve atıl durumdaki gıda maddelerinin imhası ile ilgili onaylar,

11- Sınıf geçme uygulaması koordinasyon kurulu oluşturulması onayları,

12- Yatılı okullara öğrenci yerleştirilmesine ilişkin yazı ve onaylar,

13- İlk ve orta öğretim kurumlarının fiziki durumları ile öğrenci kapasiteleri ve öğretim şekilleri ile ilgili yazılar,

14- 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile değişik 4702 Sayılı Kanun kapsamındaki ustalık belgeleri,

## **I. DEFTERDAR**

1- 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz varakalarının Vali adına imzalanması,

## **İ. İL SAĞLIK MÜDÜRÜ**

- 1- Denetleme, destekleme, mücadele ve laboratuvar görevlerinden kaynaklanan görevleri yerine getirmek üzere araç ve personel görevlendirme onayları,
- 2- Özel Sağlık Kuruluşlarının brans açma ve kapatma onayları,
- 3- Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili onaylar,
- 4- Özel Hastaneler Yönetmeliği, Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik, Kan ve Kan Ürünleri Hakkında Yönetmelik, Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik, Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliği, Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik, Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmelik, İsmarlama Protez Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazları Hakkındaki Yönetmelik, Pisikoteknik Değerlendirme Merkezi ile ilgili Mevzuat ve Sağlık Kabini Açma Genelgesi kapsamında düzenlenmesi gerekli belgelerin onay işlemleri,
- 5- Hastanelerdeki ilaç stoklarının incelenmesi ve diğer illere bildirilmesi yazıları, kayıttan düşme onayının ilgili il, ilçe veya birime bildirilmesi yazıları,
- 6- Aile Hekimi ve Aile Sağlığı çalışanlarının izin onayları,
- 7- Aile Sağlığı Birimlerinden istifa eden ve ime ayrılan personelin yerine görevlendirilecek Aile Hekimi ve Aile Sağlığı personelinin görevlendirme onayları,

## **J. TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜ**

- 1- Kooperatif Kuruluş Onayları,
- 2- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanununda belirtilen yetkiler dâhilindeki idari para cezaları,
- 3- İdari ve teknik konular ile ilgili bağlı olan Bakanlıktan görüş yazıları,
- 4- Mahkemelerce istenen bitkisel ürünlere ait maliyet çizelgelerinin ilgili Mahkemelere gönderilmesine ilişkin yazılar.

## **K. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ**

- 1- İl içi sportif, kültürel ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları,
- 2- Gençlik ve spor faaliyetlerine idareci, antrenör, hakem ve sporcu olarak katılanların görevli-izinli sayılmaları için ilgili kurumlarla yapılan yazışmalar,
- 3- İl içi ve dışı gençlik ve spor faaliyetlerine katılan idareci, antrenör, hakem ve sporcuların harcırah ve yol giderlerine ilişkin onaylar,
- 4- Spor tesislerinin günübirlik tahsislerine ilişkin onaylar,
- 5- İl ve federasyon müsabakalarına ferdi olarak veya katile ile giden hakem, sporcu, idareci ve antrenörlerin kurum ve okullarından izinli sayılmaları için yazılan yazılar.

## **L. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ**

- 1- Bakanlığa bağlı kuruluşlarda barınmakta olup ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek yaşlı engelli korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izin onayları,

## Kırşehir Valiliği İş Yürütümü ve İmza Yetkileri Yönergesi

2- Valiliğin takdir ve talimatım gerektirmeyen çocuk, yaşlı, engelli, kadın ve gençler hakkında ilgili Bakanlık ile illere gönderilecek yazılar,

3- 2828 sayılı Kanun 6284 sayılı Kanun ve 5395 sayılı Kanun kapsamındaki barınmaya muhtaç kimselerin iller arası tertip nakil inceleme raporları ve istihdam edilmelerine ilişkin yazılar,

### **M. ÇEVRE ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ**

1- Fiyat analizleri, fiyat tutanakları ve imalat olurları,

2- 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası gereğince yapı denetim şirketlerine ödenecek Ziraat Bankası Merkez Şubesine hitaplı hak ediş ödeme yazıları,

3- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu gereğince kooperatif genel kurullarına Bakanlık temsilcisi görevlendirme olurları,

4- 4706 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi ve Katına Değer Vergisi Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca satışı yapılacak olan hazine taşınmazlarına ait kurum görüş yazıları,

5- Atık Yönetmelikleri kapsamında düzenlenen atık taşıma lisans belgelerine ilişkin onaylar,

6- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallara ait bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile meslek odalarından istenilmesine ilişkin yazılar,

7- Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazların satışı, kiralanması trampası ve üzerinde sınırlı ayni hak tesisi, Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlerin kiralanması ve bu yerler için gerekli görülen hallerde kullanma izni verilmesi işlemlerine ilişkin yazılar,

8- Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü yetkisinde olup, İlçe Milli Emlak Şefliklerince Milli Emlak iş ve işlemleri için önceden alınacak izin yazıları.

### **N. TİCARET İL MÜDÜRÜ**

1- Şirket genel kurul toplantılarına bakanlık temsilcisi olarak katılacak personelin görevlendirilme yazıları.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK**

### **I. UYGULAMA VE TAKİP**

Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesini Yönergede kendisine görev ve yetki verilenler sağlayacaktır.

Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri sorumludur.

### **II. İÇ YÖNERGE**

Birim Amirleri, kurumlarının iç işleyişini kolaylaştırmak amacıyla bu Yönerge ile kendilerine verilen yetkilerin bir kısmını çıkaracakları İç Yönerge ile astlarına devredebilirler. İç Yönergeler Vali onayı ile yürürlüğe girer.

### III. YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.

### IV. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 26.06.2022 tarihli Kırşehir Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kalkar.

### V. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge 07/02/2025 tarihinde yürürlüğe girer.

### VI- YÜRÜTME

Bu yönergeyi Kırşehir Valisi yürütür.

  
Murat Sefa DEMİRYÜREK  
Vali