

İçindekiler

BİRİNCİ BÖLÜM.....	2
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkililer	2
İKİNCİ BÖLÜM	3
İlke ve Usuller, Sorumluluklar, Toplantılar.....	3
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yetki Sınırları	7
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler, Uygulama ve Takip.....	20
BEŞİNCİ BÖLÜM Son Hükümler	21

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Yetkililer

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı;

- Gaziantep Valiliğinde imzaya yetkili makamları belirlemek ve verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,
- Alt kademelere yetki tanıyarak görev ve sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak,
- Bürokratik işlemleri en aza indirerek hizmetlerin doğru, hızlı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Vali ve Vali adına imzaya yetkili kılınan Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan Birim Amirlikleri ile Valilik Birim Amirliklerinin müdür, amir ve başkanlarının hizmetlerin yürütülmesi sırasında yapacakları yazışmalarda veya yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkileri ile bu yetkilerin doğru ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke, usul ve sorumlulukları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge;

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 4483 Sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması hakkında Kanun
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası :1)
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi(Kararname Numarası:4) ve İlgili Diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede yer alan;

- Bakanlık : Tüm Bakanlıkları,
- Valilik : Gaziantep Valiliğini,
- Vali : Gaziantep Valisini,
- Makam : Gaziantep Valilik Makamını,
- Vali Yardımcısı : Gaziantep Vali Yardımcılarını,
- İlgili Vali Yardımcısı : Görev bölümü esaslarına dayalı olarak Birim Amirlikleri ile Valilik Birim Amirliklerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- Kaymakam : Gaziantep İlçe Kaymakamlarını,

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

- h) İl Hukuk İşleri Müdürü : Gaziantep İl Hukuk İşleri Müdürü
i) Birim Amiri : Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlar, Bakanlık ve bağlı kuruluşlar ile müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların il kademesindeki teşkilatlarını
j) Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri: Özel Kalem Müdürü, İl Göç İdaresi Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürlüğü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Sosyal Etüd ve Proje Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, YİKOB Şube Müdürleri
k) Birim Yöneticisi : Birim Amiri ve Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri
l) Kaymakam Adayları : Gaziantep İli Kaymakam Adayları
m) Birim Amiri Yardımcıları ve Şube Müdürleri: Yönetim kademesi içinde İl İdare Şube Başkanlarından sonra gelen ve bu dairelerle ilgili görev bölümü çerçevesinde işlemleri ve kararları yürütmekle görevli yardımcıları ve Şube Müdürleri
n) Yönerge : Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini, İfade eder.

Yetkililer

MADDE 5 - (1) Bu Yönergeye göre Yetkililer:

- Vali,
- Vali Yardımcıları,
- Kaymakam,
- İl Hukuk İşleri Müdürü
- Kaymakam Adayları,
- Birim Amirleri,
- Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri' dir.

İKİNCİ BÖLÜM

İlke ve Usuller, Sorumluluklar, Toplantılar

İlke ve Usuller

MADDE 6 - (1) İmza yetkilerinin, sorumluluk içerisinde dengeli bir şekilde, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Bu Yönergeyle devredilen tüm yetkilerde Valinin yetkisi saklı olup Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.

(2) Vali Yardımcılarına, görev bölümüne ilişkin Yönerge doğrultusunda bağlanan Birimler ile Valilik Müdürlükleri ve Şube Müdürlüklerini Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.

(3) Vali adına yetki verilmiş Yetkililerce imzalanacak yazılarda "Vali Adına" (Vali a.) ibaresi kullanılır ve yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır. Ancak, imzaya yetkili kişinin herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekili imza yetkisini kullanabilir.

(4) Birim Yöneticileri, kendilerine bağlı kuruluşlar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27. ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışma yapamazlar.

(5) Birimlerin kendi aralarında veya ilçe teşkilatları ile yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz.

(6) Bütün yazışmalar "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği" ne uygun olarak yapılır ve uygulamada birliğe özen gösterilir.

(7) İmza yetkisine sahip Yetkililer, yetki alanlarına giren önemli konular ile prensip

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

kararı niteliği taşıyan hususlarda imzadan önce veya işlem aşamasında üst makamlara (Vali, Vali Yardımcısı) varsa önerilerle birlikte bilgi sunmak ve bu makamların görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadırlar.

(8) İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlığın iş ve işlemlerini yürüten Birim Amirlikleri tarafından yerine getirilir.

(9) Her kademe, sorumluluğu ölçüsünde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetki sınırları çerçevesinde bilme hakkını kullanır.

(10) Gizli konular sadece bilmesi gereken yetkililere bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

(11) İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

(12) Yazıların, hazırlayandan başlayarak aşama sırasına göre imza makamına kadar olan bütün ara kademe görevlilerince paraflanması zorunludur.

(13) Yazışmalarda Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare Yetkiliye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir. Vali Yardımcıları arasında da aynı usul uygulanır.

(14) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar Birim Yöneticisi tarafından Vali veya Vali Yardımcısının imzasına sunulur.

(15) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla önceden mutlaka Valilik Makamına, ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecektir.

(16) 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.

(17) Dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir. Herhangi bir ihbar ve şikâyet içermeyen konularda doğrudan dilekçe ile Birim Yöneticilerine başvurulabilir. Bu gibi hallerde önemli görülen dilekçeler Vali veya Vali Yardımcısının bilgisine sunulur.

(18) Basında yer alan iddia, ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler ilgili Birim Amiri ile İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünce izlenip ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesiyle Vali'ye sunulur. Basına yapılacak açıklamanın içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir.

(19) "e-Devlet Projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen "e-İçişleri Projesi" ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakın elektronik ortamda gönderilmesi çalışmalarını etkin bir şekilde uygulanır.

Gelen-giden yazılar ve evrak havalesinde usuller

MADDE 7 - (1) Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. maddesi ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde kendileri veya kamu ile ilgili dilek, talep ve şikâyetlerini yetkili makamlara iletme hakkına sahiptir. Bu nedenle Valilik Makamı başta olmak üzere tüm birimler (web ortamı dahil) vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine daima açık olacaktır.

(2) Birim Yöneticileri, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ile kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvuruları kabul edecek ve konuyu inceleyerek istek sahiplerine gerekli cevaplar Birim Yöneticisi imzası ile verilecektir.

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

(3) CİMER veya 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde doğrudan Valiliğe yapılan her türlü başvurunun kabulü ile iş ve işlemleri Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce yapılacak, Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından konu, önem ve ilgisine göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunulacak, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir.

(4) Vali adına gelen "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" yazılarla "Şifre" olarak gelen yazılar Vali tarafından, Vali'nin bulunmadığı zamanlarda ise Vali Vekili tarafından açılarak havale edilecek ve kaydı Özel Kalem Müdürlüğünce tutulacaktır.

(5) Valiliğe;

a) Cumhurbaşkanlığı yada bağlı kuruluşlarından gelen yazılar,

b) TBMM başkanlığı veya TBMM Birim Komisyon Başkanlıklarından gelen yazılar,

c) Bakan imzası ile gelen yazılar,

d) Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası gelen yazılar,

e) Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar,

f) Anayasa Mahkemesi, Danıştay, Sayıştay, Yargıtay, Uyuşmazlık Mahkemesi,

g) Hakimler ve Savcılar Kurulundan gelen yazılar,

ı) Birim Yöneticilerinin Atama ile Atanma emir ve yazıları,

Bizzat Vali, bulunmadığı zamanlarda ise Vali Vekili tarafından açılarak havale edilecektir.

(6) Valilik Makamına gelen diğer yazılar, Valilik evrak bürosunda açılacak ve ilgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak Vali veya Vali Yardımcılarının imzası ile ilgili Birimlere sevk edilecektir. Gelen evraktan önem arz edenler ilgili Vali Yardımcılarının görüşüne mutlaka sunulacaktır.

(7) İhbar ve şikâyete ilişkin dilekçelerde Vali veya Vali Yardımcısının havalesi esastır. Valiliğe verilen diğer dilekçeler ise önem derecelerine göre Vali, Vali Yardımcıları, Kaymakam Adayları, Özel Kalem Müdürü veya İl Yazı İşleri Müdürü, tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından rutin dilekçe ve müracaatlarını doğrudan ilgili Birime yapmaları sağlanacaktır.

(8) Birim Yöneticileri yazılı ve sözlü olarak kendilerine yapılan başvurularda, konunun çözümünü yetkileri dışında görmeleri halinde, ilgili Vali Yardımcısına bilgi sunarak verilen talimata göre işlemi sonuçlandıracaklardır.

(9) Onaylanmak üzere Valilik Makamına sunulan yazıların Birim Amirinin teklifi, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü ile Valilik Makamı tarafından onaylanması gerekmektedir. Bu durumda ilk teklif eden Birim Amirinin imzası ve kâğıdın sol tarafına ilgili Vali Yardımcısının imzası ile "Uygun görüşle arz ederim" yazılarak Valilik Makamının olurlu sunulacaktır.

(10) İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde, düzeltme yapılan yazı yeniden yazılan yazının ekine konulur.

(11) Yazılar varsa ekleri ve öncesi ile birlikte imzaya sunulur ve ekler numara verilerek, Birim Yöneticisince tasdik edilir ve mühürlenir.

Sorumluluklar

MADDE 8 – (1) Vali Yardımcıları: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı ile kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlarla olan iş ve işlemlerini Vali adına yürütmek ve koordine etmekle görevlidirler.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ve uygunluğun sağlanmasından ilgili Vali Yardımcıları ve Birim Yöneticileri sorumludur.

(3) Birim Yöneticileri, birimlerinde yürütülen tüm iş ve işlemlerin, ilgili mevzuata ve bu Yönergeye uygun olarak yapılmasını, yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar.

(4) Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekite mahal vermeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından, yazıya cevap verecek Birim Yöneticileri ve ilgili personel sorumludur.

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

(6) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki amir ve memurlar, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

(7) Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.

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

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

(10) Vali tarafından Birim Yöneticilerine yazılı, sözlü yada bilişim kanallarıyla verilen emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.

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

(12) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 15. maddesi gereğince, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali'ye aittir. Ancak Vali'nin uygun göreceği Yetkililer tarafından basın kuruluşlarına bilgi ve demeç verilebilir.

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

(14) Vatandaşlarımızın il genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, doğrudan basın yayın organlarına ve İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.

(15) Basında (ulusal, yerel ya da sosyal medyada) yer alan "ciddi ve vahim nitelikte" bulunan ihbar ve şikâyetler birim Yöneticileri tarafından herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye sunulur. Basına verilecek cevap veya açıklama metni içeriği ve şekli Vali tarafından takdir edilir. Kamuoyuna bilgi verme bizzat Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı ya da Birim Yöneticisi tarafından yapılır.

Toplantılar

MADDE 9 - (1) Mevzuat gereği yetki devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyon toplantıları Vali başkanlığında yapılacaktır.

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

- (2) Vali'nin başkanlık ettiği toplantılara kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
- (3) Vali Yardımcıları, "Vali Adına" başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri hususlarda Valilik Makamına bilgi vereceklerdir.
- (4) Zaman kaybına neden olunmaması ve toplantıların verimli bir şekilde sonuçlanmasını teminen, Birim Yöneticilerinin toplantılara hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
- (5) Sunumlar, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.
- (6) Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre Vali'ye, her koşulda ilgili Vali Yardımcısına yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.
- (7) Valilik Bünyesindeki toplantı salonlarının tahsis ve koordinasyonu Özel Kalem Müdürlüğüne yapılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki Sınırları

Vali tarafından imzalanacak yazılar

MADDE 10 –

- 1) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler gereği mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken yazılar.
- 2) Cumhurbaşkanlığına ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşleri Başkanlığına yazılan yazılar.
- 3) TBMM Başkanının imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar ile TBMM Başkanlığına sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar.
- 4) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar ile Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
- 5) Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
- 6) Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevabi yazılar.
- 7) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi ve Hakimler ve Savcılar Kurulu Başkanlarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar.
- 8) Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına yazılacak önem arz eden yazılar.
- 9) Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla Bakanlıklara görüş ve öneri bildirilmesi gibi önem arz eden yazılar ile atanması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar ve yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler.
- 10) Garnizon Komutanlığı, Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Cumhuriyet Başsavcılığı ile yapılacak önemli mahiyette yazışmalar,
- 11) YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılması gereken önemli yazılar.
- 12) "Şifreli", "Kişiyeye Özel", "Çok Gizli" işaretli yazılar ile önem arz eden ve Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 13) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar.
- 14) Valilik tarafından Kamu Kurum Kuruluşlarına ve Kaymakamlıklara gönderilecek genel emir ve talimatlar.
- 15) Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler.
- 16) Valilikte staj gören idari yargı hakim adayları ile ilgili raporlar.
- 17) Afet vukuunda 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

Görevleri Hakkında Kanun, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun uygulanması ve yapılacak önemli yazışmalar.

18) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları.

19) Kaymakam adayları ile ilgili raporlar.

20) 5442 sayılı Kanunun 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli birimi belirtme yazıları.

21) Kadro tahsis ve değişiklik talepleri ile Açıktan Atama izin talep yazıları.

22) Naklen atanma talebinde bulunan personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları.

23) Kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme varılan davalara ilişkin yazılar.

24) Olağanüstü hal ve savaş hazırlıkları ile ilgili yazılar.

25) Valilik adına yapılacak TV ve radyo konuşma metinleri ile basına verilecek yazı metinleri.

26) Basına bilgi ve demeç verme, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi hizmet alanları ile ilgili röportaj ve bilgi verme izinlerinin verilmesi ile ilgili yazılar.

27) Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları.

28) Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talep edilmesine dair yazılar.

29) Devletin hüküm ve tasarrufunda yada hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların herhangi bir amaca tahsisi ile ilgili yazılar.

30) Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar.

Vali tarafından onaylanacak yazılar

MADDE 11 - (1) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge gereğince mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar.

(2) Bu Yönergenin 5. maddesinde belirtilen "Yetkililer" in; yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları.

(3) Her derecedeki Birim Yöneticilerinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılmaları ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar.

(4) Atama yetkisi Valiye ait olan her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlüklerine atama onayları ile münhal bulunan her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlükleri ile müdür yardımcıları vekâlet onayları,

(5) Ataması bakanlıklara ve bağımsız genel müdürlüklere ait olup ilimiz emrine verilen Kamu Görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesine, il içi görev yerlerinin değiştirilmesi ve kurum içi yer değiştirmelerine ilişkin onaylar.

(6) 2803 sayılı "Jandarma Teşkilat Görev ve Yetkileri Kanunu" nun 14. maddesinin son fıkrası gereğince, nokta ataması yapılmayıp İl Jandarma Komutanlığı emrine atanan subay, astsubay ve uzman jandarmaların istihdam yerlerinin belirlenmesi ve il içi yer değiştirme onayları ile aynı Kanunun Ek 2. ve 3. maddeleri uyarınca düzenlenecek değerlendirme raporları ile izin onayları.

(7) Vali Yardımcılarının tatil günlerinde çalışma şeklini gösterir onay.

(8) 5393 sayılı Belediye Kanunu kapsamında;

a) Belediye sınırlarının kesinleşmesi onayları,

b) Sınır uyuşmazlıklarının karara bağlanması onayları.

c) Belediye sınırları içinde mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi,

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

bölünmesi, adları ve sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin onaylar,

d) Belediye Meclisinin tasdike tabi kararlarına ilişkin onaylar,

e) Belediye Başkanlığının boşalması halinde, Başkan veya Başkan Vekilinin seçilememesi durumunda Belediye Başkanı görevlendirme onayları.

(9) 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu kapsamında kurulan birliklerin tüzüklerine ilişkin onaylar.

(10) Sınır Anlaşmazlığı, Mülkî Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları.

(11) 6136 sayılı Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesine istinaden verilen can güvenliğine ilişkin taşıma ruhsat onayları, **bahse konu yönetmeliğin 9. maddesinin (d) ve (j) bentlerine istinaden verilen taşıma ruhsat onayları** ile aynı Yönetmeliğin 55. maddesine göre armağan silahlar için düzenlenen silah taşıma ruhsatlarının onayları.

(12) 6136 sayılı Kanun uyarınca ve Uygulama Yönetmeliğinin Ek-1. maddesi gereğince verilecek mermi satış izni onayları.

(13) “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük” kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayları.

(14) İl Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığına ait araçların operasyonel ve istihbarat amaçlı il dışı görevlendirme onayları.

(15) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek 1. maddesi gereğince yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar.

(16) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar.

(17) İl Emniyet Müdürlüğü merkez personelinden Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ile İlçe İdare Şube Başkanları düzeyindeki amirler arasında görev yeri değiştirme veya bu görevlere atama onayları.

(18) Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği gereğince;

a) Aile sağlığı merkezleri ve aile hekimliği birimlerinin açılması, kapanması, birleştirilmesi ve yer değiştirilmesine ilişkin onaylar,

b) Bakanlık dışında birinci basamak sağlık hizmeti veren kuruluşlarda çalışan hekimlere verilecek Aile Hekimliği Yetkisi onayları ile aile hekimlerinin sözleşmesinin ihtaren sona erdirilmesi onayları.

(19) İl dâhilinde resmi - özel okul açılması, kapatılması, taşınması, öğretmenevlerinin açılması ve kapatılması onayları.

(20) Okullarda eğitime ara verilmesine ilişkin karar onayları.

(21) 4483 sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalara ilişkin onaylar.

(22) Disiplin Kurulu Kararlarına dair onaylar.

(23) Vali Yardımcılarına, Kaymakamlara ve Birim Yöneticilerine başarı belgesi, üstün başarı belgesi, ödül ve disiplin cezası verilmesine ilişkin onaylar ve kararlar.

(24) 657 sayılı Kanunun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırılma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar.

(25) Bu Yönergede belirtilen Yetkililerin İl dışına araçlı ve araçsız geçici görevlendirilmelerine dair onaylar.

(26) İl Afet Planlarının onaylanması.

(27) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına bina, arsa, arazi satın alınması, tahsis ve kiralama

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

onayları.

(28) İnsan Hakları İl Kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar.

(29) Valiliğin taraf olduğu adli ve idari davalar ile icra takiplerini yürütmek üzere temsil yetkisi verilecek personeli görevlendirme onayları.

(30) İçişleri Bakanlığı Hukuk Müşavirliğinin 27.06.2013 tarihli ve 8209 sayılı yazısı eki Bakanlık olurları ile belirlenen sınırlar dahilinde 659 sayılı “Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname” nin 11’inci maddesinin (1). fıkrası ile 11. maddesinin (2)-a bendi ve 12. maddenin (10). fıkrası gereğince adli ve idari uyuşmazlıkların sulh yolu ile halli, uzlaşma ve vazgeçme yetkilerinin kullanılmasına dair yazı ve onaylar.

(31) İçişleri Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre oluşturulacak İl Sınav Kurulu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

(32) Ataması Valiye ait Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü ve YİKOB Şube Müdürlerinin atama ve yer değiştirme onayları ile Valiliğimizde görevli tüm personelin kurum içi yer değiştirme onayları.

(33) 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili Yönetmelik uyarınca dernek ve bağlı tesislerin denetlenmesi, idari yaptırımlara karar verilmesi, idari para cezası verilmesi ile tesislerin geçici süreyle faaliyetten men edilmesi veya izin belgelerinin iptaline ilişkin onaylar.

(34) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi gereğince; İl ve Ülke genelinde yapılacak olan yardım toplama izin onayları, yardım toplama izinlerinin uzatılması onayları ile bu faaliyetlerin denetlenmesi ve izinsiz yardım toplayanlara verilecek cezalara ilişkin onaylar.

(35) Siyasi Partiler Kanunu uyarınca idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar.

Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar

MADDE 12 - (1) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü, Cumhurbaşkanlığı Yardımcıları Özel Kalem Müdürlükleri, Cumhurbaşkanlığı Kurulları ile Genel Müdürlükleri, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen cevabi yazılar.

(2) Mevzuat ve uygulamaya ilişkin görüş isteme yazıları ile doğrudan Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ve bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu Yönerge ile belirlenen yazıların Vali adına imzalanması.

(3) İlçe Kaymakamlıklarına gönderilecek Vali imzasını gerektirmeyen ve bu yönergede birim amirlerine yetki devri yapılmayan tüm yazışmalar ilgili Vali Yardımcısı imzası ile gönderilecektir.

(4) Vali'nin onayına sunulacak yazıların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması.

(5) Görev bölümü esasları dahilinde ilgili komisyon, kurul ve vakıf başkanlıklarının yürütülmesi, kararların ve yazıların imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi.

(6) Sivil Hava Meydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkındaki Yönetmeliğin 5. maddesinde düzenlenen görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili iş ve işlemlerin, Vali Yardımcıları arasında görev-iş bölümü ile belirlenen Mülki İdare Amirince yürütülmesi ve bu görevlere ilişkin yazıların imzalanması.

(7) 3213 sayılı Maden Kanunu hükümlerine göre (Form dilekçelerin gün saat dakika ve

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

makbuz sıra numarası verilmesi) yapılacak iş ve işlemlere ilişkin yazılar.

(8) 4483 sayılı Memurlar ile Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereğince, Vali tarafından verilen ”**soruşturma izni verilmesine**” veya “**verilmemesine**” dair kararlara karşı yapılacak itirazların Bölge İdare Mahkemesine gönderilmesine ilişkin üst yazılar ile bu kanunun uygulanmasına ilişkin işlemlerin (dosya gönderme, görevlendirme onaylarını gönderme v.b.) üst yazılarını imzalamak.

(9) İl Disiplin Kurullarınca verilen cezalar ile İdari karar ve uygulamalara karşı yargı mercilerine yapılacak itirazlara ilişkin savunma yazılarını imzalamak.

(10) 6183 sayılı Amme Alacaklıların Tahsili Usulü Hakkında Kanununun 64. maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak.

(11) Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliğininin 27. maddesinde öngörülen önlemler ve idari yaptırımların uygulanmasına ilişkin yazılar.

(12) İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli tüm personelin (Kaymakamlıklar hariç) kadro değişikliği, açıktan, naklen ve terfi atanma teklifleri.

(13) 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 3. ve 7. maddesine göre yapılacak Özel Öğretim Kurumlarına ve izinsiz faaliyette bulunanlara uygulanacak idari para cezaları,

(14) 5253 sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplama ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile yetki belgelerinin imzalanması.

(15) Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına Noterlerde yapılması gereken işlemler.

(16) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ve 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin kabulü, havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesi.

(17) Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca gecikmesinde sakınca bulunan hallerde umumi ve umuma açık yerlerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin yazılar.

(18) Görev bölümüne göre her türlü yapım, onarım, alım-satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin (ilgili Birim Yöneticilerinin parafından sonra) Vali adına imzalanması.

(19) Gaziantep İlinde yatırımcıya tahsis edilecek mülkiyeti hazineye ait veya Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki taşınmazlar üzerinde irtifak hakkı tesis edilmesi veya ön izin ve kullanma izni verilmesi ile ilgili iş ve işlemlere dair yazılar.

(20) Maliye Bakanlığınca yayımlanan Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliğinin 8. maddesinde belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesine dair yazılar.

(21) 4342 sayılı Mera Kanunu gereğince kurulacak komisyonlara başkanlık etmek; mera, yaylak, kışlak tahsis kararı, değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili yazılar ve sözleşmelerin imzalanması.

(22) Kooperatifçilik Proje Destek Yönetmeliği kapsamında yapılacak hibe başvurularının değerlendirilmesine ilişkin yazı ve onaylar.

(23) Vali tarafından imzalanacak bütün yazılarda (Özel Kalem Müdürlüğünce yazılan bir kısım yazılar hariç) ilgisine göre sorumlu Vali Yardımcısı tarafından paraflanması,

(24) Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi

(25) Türk İdareciler Vakfı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.

(26) Bakanlıklara bağlı İl Kuruluşlarının toplantılarına ve Valinin katılmadığı toplantılara başkanlık edilmesi ve kararlarının imzalanması.

(27) Aday devlet memurlarının asalet tasdiki için Birim Amirliğince ilgili makama teklif

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

yazıları.

(28) “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usûl ve Esaslarına İlişkin Tüzük” kapsamında verilecek her türlü izin ve ruhsat onayı dışında kalan tüm iş ve işlemlere ilişkin yazışmalar.

(29) Genel nitelikte vatandaş dilekçe ya da her türlü başvurularına verilen cevaplar.

(30) Tekit yazıları ve verilecek cevaplara ilişkin yazılar.

(31) Görev-iş bölümü esasları ve ilgili mevzuat dahilinde Birimlerin İta Amirliğinin yürütülmesi.

(32) 659 sayılı KHK'nin 11. maddesinin 3. fıkrası uyarınca, adli ve idari yargı mercilerine sunulacak iddia ve savunmalara ilişkin yazılar.

Vali Yardımcılarının onaylayacağı yazılar

MADDE 13 - (1) Vali'nin onaylaması gereken işlem ve kararların dışında kalan işlem ve kararların onaylanması.

(2) Vali'nin onayı dışında kalan kademe ilerlemesi ve emeklilik (Valilik Birimleri dahil) gibi özlük işlemlerine dair onaylar.

(3) İçişleri Bakanlığının 07.07.2014 tarih ve 3329 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren “Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarınca Yapılacak Temsil, Tören, Ödüllendirme, Tanıtım ve Protokol Hizmetleri Giderlerine Dair Usul ve Esaslar“ uyarınca yapılacak her türlü harcama, satın alma, ihale iş ve işlemlerine ilişkin onaylar. (Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanı olarak görevlendirilen Vali Yardımcısı)

(4) Vali tarafından izin verilecekler dışında kalan Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü veya bu düzeydeki personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izin onayları.

(5) Birim Yöneticisi dışında kalan diğer personelin il içi, il dışı, geçici görev ve taşıt görevlendirme onayları.

(6) 657 sayılı Kanununun 4. maddesinin C bendi gereğince Valilik Birim Amirliklerine atanan geçici personele ilişkin hizmet sözleşmelerinin imzalanması.

(7) 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki plan onayları.

(8) İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve Sabotaj Planlarının onayları.

(9) 3289 sayılı Kanununun 29. maddesi gereğince, milletlerarası seviyede yurt içi spor müsabakaları ve bunların hazırlık çalışmalarına katılacak sporcu, hakem, antrenör, monitör, yöneticiler ve bu amaçla görevlendirilecek diğer personele ilişkin onaylar.

(10) İlimizde faaliyet gösteren tüm (kamu ve özel) hastane ve tıp fakültelerinin sağlık hizmeti veren (yoğun bakım, diyaliz merkezi, kan transfüzyon merkezi, yanık üniteleri vb.) yerlerin ruhsatlandırma, kapatma ve geçici kapatma onayları ile denetim komisyonlarının teşkiline ilişkin onaylar.

Özel Ağız ve Diş Sağlığı kuruluşları ve özel diş protez laboratuvarlarının denetim ekibi onayları.

(11) İl Sağlık Müdürlüğü personelinin 3 (üç) aya kadar geçici görevlendirme onayları.

(12) İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilecek tesis ve işletme izin onayları.

(13) Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeyen idari nitelikli yaptırım kararları ve idari para cezası onayları.

(14) Tarım ve Orman Bakanlığı İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar.

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

(15) 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununun 13. maddesi gereğince marjinal tarım arazilerinin tarım dışı kullanımlara tahsisi ile tarımsal amaçlı yapılar için tarım arazisi tahsis iznine ilişkin yazı ve onayların imzalanması.

(16) 2090 sayılı Tabii Afetlerden Zarar Gören Çiftçilere Yapılacak Yardımlar Hakkında Kanun ve buna dayalı olarak çıkarılan Yönetmelik uyarınca alınacak karar ve işlemlere ilişkin onaylar.

(17) Türkiye Tarım Havzaları Üretim ve Destekleme Modeline göre Yağlı Tohumlu Bitkiler, Hububat ve Baklagiller Fark Ödemesi Desteğine ilişkin olarak yayımlanan Tebliğin uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.

(18) Veteriner hekim muayenehane ve poliklinikleri, ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri açılış onayları.

(19) 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu hükümleri uyarınca yabancıların sınır dışı edilmeleri, sınır dışı edilenlerin girişlerin yasaklanması, gerekli tebligatların yapılması, çıkış izin belgesi, ikamet izni verilmesi ve uzatılması, vatansız kişi kimlik belgesi düzenlenmesi, uluslararası koruma başvuruları, idari gözetim kararı alınması, mültecilere seyahat belgesi düzenlenmesi, kabul ve barınma merkezlerinin işletilmesi ve 6458 sayılı Kanunun 102. maddesi uyarınca verilen idari para cezalarının uygulanmasına yönelik iş ve işlemlere ilişkin yazı ve onaylar.

(20) YİKOB Başkanı sıfatı ile ilgili Vali Yardımcısı tarafından;

a) Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmelik kapsamında verilen tesis ve işletme izinleri.

b) Kaplıcalar Yönetmeliği kapsamında verilecek tesis ve işletme ruhsatları.

(21) Özel Öğrenci Yurtlarının Kurum Açma İzin Belgesi ile geçici ve sürekli kapatma, devir, nakil, yerleşim ve kontenjan değişikliği ve müdür görevlendirme ve istifa onayları.

(22) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların oluşturulmasına ilişkin onaylar.

(23) 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar ile aynı Kanunun 22. Maddesine göre alınacak onaylar.

(24) Gerçek kişiler, özel hukuk tüzel kişileri ve kamu kurum ve kuruluşları tarafından açılan anaokulu, kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yatılı bakım merkezleri, kadın konukevleri açılış izin belgesi ve sorumlu müdür belgesi onayları ile kapatma onayları.

(25) 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanununa Göre El Konulan Eşya ve Alıkonulan Taşıtlara İlişkin Uygulama Yönetmeliğinin 5. maddesi kapsamında, el konulan eşyanın teslim edileceği birim ve kişiye ilişkin onaylar.

(26) Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği gereğince oluşturulan Sportif Turizm Kurulunun vereceği her türlü izin ve belgeye ilişkin onaylar.

(27) Kamu kurum ve kuruluşlarında kullanılan resmi mühürlerin hangi birim ve kişilerce kullanılacağı, bunların yazı, karakter ve standardının tespit edilmesi ve yaptırılması ile kaybolması halinde uygulanacak esasları belirlemek amacıyla düzenlenen Yönetmelik gereğince kullanılan resmi mühürlerin yaptırılması ve yenilenmesine ilişkin onay ve yazılar.

(28) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu uyarınca önleme aramasına ilişkin onaylar.

(29) 6136 sayılı Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin, 9. maddesine ("**d**" ve "**j**" bentleri hariç) göre verilen diğer meslek mensuplarına ilişkin silah taşıma onayları ile 5188 sayılı Kanuna göre verilen ruhsat onayları

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

(30) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun uyarınca verilecek “satıcılık belgesi” onayları.

(31) 5188 sayılı Kanun uyarınca verilecek “özel güvenlik izni” ile silahlı özel güvenlik personelinin silah bulundurma ve taşıma izni ve alarm izleme merkezi kurma ve işletme izni onayları.

(32) 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü uyarınca tanzim edilen belge ve her türlü ruhsat onayları.

(33) Okul Sütü Programı Uygulama Tebliği gereğince düzenlenecek karar ve raporların onaylanması.

(34) Tüm okulların (resmi, özel) ikili veya normal eğitime geçme ve taşınmalı eğitime geçme işlemlerine ilişkin onaylar.

(35) (Mülga) 4077 Sayılı Kanun ve 28.11.2013 tarih ve 28835 sayılı resmi gazetede yayımlanan 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun uyarınca yapılan denetim sonucunda kesilen idari para cezalarına ilişkin kararlar,

(36) Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşlarının Genel Kurul Toplantıları ve bu toplantılarda bulundurulacak Bakanlık Temsilcileri veya Hükümet Komiserleri Yönetmeliği'nin 15'inci maddesi kapsamında yapılacak görevlendirme onayları,

(37) 4703 sayılı Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanun uyarınca yapılan denetim sonucunda kesilen idari para cezalarına ilişkin yazışmalar,

(38) Çevre Kanununa muhalefet suçundan 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun Esaslarına göre tahsil edilen idari para cezaları ile ilgili yazışmalar,

(39) Tapu Kanununun 1. maddesine göre yapılan yazışmalar,

(40) Seçim işleri ile ilgili yazışmalar,

(41) İl Emniyet Müdürlüğüne hazırlanan hizmet içi eğitim onayları,

(42) Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer onaylar.

Kaymakamlıklara Devredilen İş ve İşlemler

MADDE 14-(1) Eğitim Öğretim hizmetleri sınıfındaki yönetici ve öğretmenler ile diğer personelin İlçe içerisinde geçici/vekâlet görevlendirme onayları

(2) 5580 sayılı Özel Eğitim Kurumları Kanunu kapsamındaki Özel Öğretim Kurumlarındaki yönetici, öğretmen, rehber öğretmen, uzman öğretici ve diğer personelin çalışma izin onayları ile istifa işlemlerine ilişkin onaylar

(3) Özel Öğretim kurumlarındaki öğrenci veya kursiyer kayıt ve nakil işlemleri ile şehit veya gazi malul çocuklarının özel öğretim kurumlarına kayıt işlemleri,

(4) Özel Öğretim Kurumlarında ücretsiz okuyan öğrencilerin listeleri ve Özel Öğretim Kurumları tarafından gönderilen ücret ilanlarının arşivlenmesi,

(5) Özel Öğretim Kurumları personeline ait kimlik kartlarının onaylanması ve görevinden ayrılan personelin kimlik kartlarının iadesinin alınması,

(6) ÖMTEK'ye ait dönem listelerinin arşivlenmesi

(7) Özel Öğretim Kurumlarına ait yıllık çalışma takvimi ve haftalık ders dağıtım çizelgelerinin iş ve işlemleri,

(8) YİBO'lara öğrenci yerleştirilmesi, YİBO iş ve işlemleri,

(9) 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun 5/1a maddesi kapsamında suça sürüklenen çocukların iş ve meslek edinmesi amacıyla bir meslek ve sanat edinmelerine ilişkin iş ve işlemler,

(10) Kalfalık ustalık belgelerinin yazışmaları ve sınav onayları,

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

- (11) Bursluluk iş ve işlemleri,
- (12) Öğrenci Yerleştirme Komisyonu iş ve işlemleri,
- (13) Kadrolu ve sözleşmeli öğretmen olarak atanmaların iş ve işlemleri,
- (14) Eğitim Öğretim Hizmetleri sınıfı ile diğer hizmet sınıfında görev yapan personelin emeklilik iş ve işlemleri(Onaylar Valilikten Alınacak)
- (15) Eğitim Öğretim Hizmetleri sınıfı ile diğer hizmet sınıfında görev yapan personelin intibak, derece, kademe terfi, hizmet birleştirmesi ve sendikalarla ilgili iş ve işlemleri
- (16) Eğitim Öğretim Hizmetleri sınıfı ile diğer hizmet sınıfında görev yapan personelin aylıksız izin, yurt dışı izin iş ve işlemleri,
- (17) Eğitim Öğretim Hizmetleri sınıfı ile diğer hizmet sınıfında görev yapan personelin adaylık iş ve işlemleri,
- (18) Öğretmen ve diğer personelin özlük dosyaları, Öğretmenlerin ilk atama, açıktan atama ve kurumlar arası atama iş ve işlemleri,
- (19) 7258 Sayılı “Futbol ve Diğer Spor Müsabakalarında Bahis ve Şans oyunları Düzenlemesi Hakkında Kanun” un 5 nci maddesi hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile bunlara ilişkin karar ve onaylar,
- (20) 6136 sayılı Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin;
 - 4. Maddesi Meskende/İşyerinde Bulundurma Ruhsatı,
 - 8. Maddesi Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı,
 - 10. Maddesi Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı,
 - 47. Maddesi Yivli Av Tüfeği Bulundurma/Kamu Görevlisi Taşıma Ruhsatı – Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatı verilmesi ve bu silahlara ait her türlü iş ve işlemlerin (*devir, hibe yenileme, 3. Ve 16. Madde iptallerin yapılması, 24. Madde mermi satın alma belgelerinin verilmesi, silah nakil belgelerinin düzenlenmesi, silah satın alma yetki belgelerinin düzenlenmesi, EGM’ ye hibe v.b*) tüm ilçe kaymakamlıklarınca (İlçe Emniyet Müdürlükleri / Amirlikleri) yerine getirilmesi

İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülecek İş ve İşlemler

- MADDE 15-**(1) Danıştay, Sayıştay ve diğer Mahkemelerde Vilayet ile ilgili iddia ve savunmalara ait yazıların hazırlanması,
- (2) İl İdare Kurulunun raportörlük görevi,
 - (3) Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında görüş ve mütalaa bildirmek,
 - (4) Vali tarafından görevlendirildiğinde idari yargıda idareyi temsil etmek ve savunmada bulunmak,
 - (5) Kanunlar veya Valilik onayı ile verilen kurul üyelikleri,
 - (6) Hukuk İşleri Bürosu görevine giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazılar,
 - (7) Vali tarafından verilecek diğer işler ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesi yapmak.

Kaymakam Adayları ile Valilik Birim Müdürlerinin imzalayacağı yazılar

- MADDE 16-**(1) Vali Yardımcılarının vereceği görev çerçevesinde yazı ve dilekçe havaleleri,
- (2) Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilen onaylara bağlı diğer görevlerin gerektiği rapor ve yazışmalar,
 - (3) İçeriği itibariyle Valilik görüşü gerektirmeyen, bir ihbar veya şikâyeti kapsamayan; Bölgesel Kuruluşlarla Mahalli İdareler üzerindeki gözetim ve denetimle ilgili bulunmayan

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

dilekçelerle maddi olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçelerin ilgili birimlere havale edilmesi,

(4) Birinci Disiplin Amiri oldukları personelin yıllık, mazeret ve hastalık izin onaylarında teklif yazıları,

(5) Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün 18,06.2012 tarihli ve 4525 sayılı yazısı ekinde yer alan İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünün 04.10.2011 tarihli, 5162 sayılı ve 2011/59 no.lu Genelgesine göre yetki verilen ilgililerce apostil şerhinin imzalanması.

(6) Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek

Yetki devri yapılan Birim Amirleri ve devredilen yetkiler

MADDE 17- (1) Birim amirleri ilçe teşkilatlarına ve il dışına, bu yönergede yetki devri yapılan hususlar dışında kendi imzaları ile herhangi bir yazı göndermeyeceklerdir.

(2) Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve dengi personel dışında kalanların yıllık, mazeret, (657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104/ç maddesi hariç) sağlık, refakat izin onaylarını vermek.

(3) Birim Yöneticileri dışındaki görevlilerin tayin, terfi onaylarının mercilerine gönderilmesi ve tebliği ile ilgili yazıların imzalanması

(4) Emrindeki görevlilerin göreve başlayış ve ayrılışlarını bildiren yazıların imzalanması.

(5) Vali yada ilgili Vali Yardımcısının görüp ilgili dairelere veya alt birimlere gönderilmesini belirttikleri Genelgelere ilişkin yazıların imzalanması

(6) İl içi taşıt ve kurum personelinin üç güne kadar olan il içi görevlendirme onayları,

(7) Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. Maddesinin (b) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve Teknik Hususlara " ait yazıların imzalanması,

(8) Bakanlık Makamı, Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili mercilere gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıları imzalamak.

(9) Duyuru mahiyetindeki evrakın ilçelere intikali sağlayan yazıların imzalanması.

(10) Özlük işlemlerinin bildirilmesine ve hazırlanmasına, meslek içi eğitim kursları yazışmaları ile bunların başlayış ve bitişlerinin üst ve ast kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar,

(11) Kurum ve Kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek ve gereğini yerine getirmek,

(12) Özlük haklarına ilişkin ödenek talepleri ve bu bağlamdaki yazıların imzalanması,

(13) Birim Yöneticileri yetkisinde olan işlemlerde, işin yoğunluğu ve aciliyeti hallerinde yetkinin yardımcılara devredilmesi Vali'nin özel onayına tabidir,

(14) Dosya isteme, gönderme, istatistikî bilgi, belge ve formların istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar,

(15) Eksik bilgi ve belgelerin istenmesine ve gönderilmesine dair yazılar,

(16) Birim Yöneticilerinin kendi kurumları ile ilgili teknik bilgi vermesi,

(17) Vali, Vali Yardımcıları ve İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından kabul edilmiş ve onaylanmış kararların işleme konulması ile ilgili yazılar, bir işin incelenmekte olduğuna bildiren yazılar,

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

(18) Ödeneklerin alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar,

(19) Askerlik erteleme iş ve işlemleri,

(20) Birim Yöneticileri, başlarında buldukları kuruluşun hiyerarşik yapısına görev gereklerine ve yönergenin ruhuna uygun olarak, ilgili Vali Yardımcısının incelemesinden geçirmek koşuluyla ve Vali onayı ile, kendi birimlerinin (birim içi) yazışma ve yetki devri konularının düzenleyen yönergeler hazırlayabilirler,

(21) Birim Yöneticileri ilçelere görevle gittiklerinde İlçe Kaymakamlarını ziyaret edecekler, yatırımların teknik kontrolünü yapan personel ile ilden yürütülen diğer projeleri takip eden görevliler İlçe Kaymakamlarına periyodik olarak bilgi vereceklerdir,

İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürünün imzalayacağı yazılar

MADDE 18- (1)-984 Sayılı “Ecza Ticarethaneleriyle Sanat ve Ticaret İşlerinde kullanılan Zehirli ve Müessir Kimyevi Maddelerin Satıldığı Dükkânlara Mahsus Kanun” un 13. maddesi uyarınca kimyevi madde satıcılarının beyannamesini kabul ve ruhsat verme işlemlerinin İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanması,

(2) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmalarına ilişkin yazıların İl Emniyet Müdürü tarafından imzalanması,

(3) Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar Emniyet Müdürünce ikmal edilecektir,

(4) Bulundurma Ruhsatlı silahların nakil işlemleri Emniyet Müdürünce onaylanacaktır,

(5) Personelin İl içindeki günlük geçici görevlendirme onayları ile İl içi taşıt görevlendirme onayları,

(6) Mermi satın alma belgelerini imzalama yetkisi İl Emniyet Müdürlüğünde ilgili Müdür Yardımcısı, İl Jandarma Komutanlığında ise ilgili Şube Müdürlerine verilmiştir,

(7) Fuhuşla Mücadele komisyonu kararlarının uygulanması ve duyurulmasına ilişkin yazılar,

(8) Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının İçişleri Bakanlığının 01.08.1990 tarih ve KİHBİ- 4831-2644-90/Kor.Md./5060 sayılı Genelgesinde belirtilen KİHBİ Daire Başkanlığı ile yapılan yazışmalar,

(9) Av tezkereleri (Emniyet Müdürü bulunmadığı zamanlarda Müdür Yardımcısı),

(10) Personelinin izin, istirahat dönüşlerinin bildirilmesi,

(11) Askerlik iş ve işlemleri(erteleme, ücretsiz izin vb.)

(12) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunu kapsamında;

a) Eğitim Sertifikası onayları,

b) Özel güvenlik personelinin giyeceği kıyafetlere ilişkin onaylar,

c) Özel güvenlik personeli adına düzenlenen kimlik kartlarının onaylanması.

d) Özel güvenlik yazılı ve uygulamalı sınav işlemleri.

İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünün imzalayacağı yazılar ve onaylar

MADDE 19-Nüfus Müdürlüğünde görülecek işlemlere ilişkin dilekçelerin havalesi ile doğum bildirim belgeleri, yazım dışı kalanların tescil formları, nüfus ve para cezası kararlarının onaylanması,

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

İl Defterdarının İmzalayacağı ve onaylayacağı evraklar

MADDE 20- (1) Sakatlık indirimi ile ilgili yazışmalar,

(2) Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Valiliğin takdirini gerektirmeyen konularda İl içi kamu kurumları ile her türlü yazışmalar,

(3) Maliye Bakanlığı tarafından Defterdarlık emrine ataması yapılan personelin yeni görev yerlerinin Valilik Makamının onayından sonra tespiti ile daireler arasındaki yer değiştirme yazıları,

(4) İl'deki resmi ve özel kurumlarla ve ilçelerle olan yazışmalar,

(5) Defterdarlık personelinin kimliklerinin imzalanması,

(6) Mali mevzuata ilişkin teknik konularda İl Defterdarınca yapılacak konuşma ve açıklamalar,

(7) Hesabata ve teknik hususlara ait işlemler,

Vergi Dairesi Başkanının İmzalayacağı ve Onaylayacağı Evraklar

MADDE 21-(1)6183 Sayılı amme alacakları tahsili hakkındaki kanun gereğince düzenlenen haciz varakalarının imzalanması,

(2) Vergi Kanunlarına taalluk eden işlemler,

İl Milli Eğitim Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Evraklar

MADDE 22- (1)Özel Öğretim Kurumları tarafından açılacak kurslar ile sınavlara ilişkin onaylar.

(2) Özel Öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporların Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar.

(3)İl genelinde her türlü resmi ve özel okullarca gerçekleştirilecek sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin onayları ile bu etkinliklerde görev alacak birim personelinin görevlendirme onayları.

(4) İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan; Bakanlığa gönderilen, takdir yetkisi olmayan atamalarla ilgili ön yazışmalar.

(5) Merkezî sistem ile yapılan sınavlar da görev alacak personel onayları.

(6) Meslek içi veya çıraklık eğitim kurslarının başlayış ve bitimlerinin Bakanlığa veya ilgili yerlere duyurulmasına ilişkin yazılar ile kurslara ilişkin belgelerin imzalanması.

(7) Diğer kamu kurumlarınca personel alımı için yapılacak sınavlarda görev yapacak öğretmenlerin görevlendirme onayları.

(8)Eğitim Öğretim hizmetlerinde mevzuat gereği ve lüzumu halinde yapılması gereken İl/İlçe Yönetici, Öğretmen ve diğer personelin toplantı onayları ve Bakanlığa gönderilecek görüş içermeyen istatistiki bilgi ve yazılar ile diğer kurum ve kuruluşlarla bu kapsamda yapılan yazışmalar,

(9)İl emrinde öğretmen ve diğer personelin özlük dosyalarının görev yerine gönderme yazıları ve kayıp resmi mühür ve beraat yazılarını Kaymakamlıklara ve ilgili kurumlara duyurulması yazıları,

(10)Yeni açılacak kurum binasının incelenmesi için Sağlık, İtfaiye, Savcılıktan

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

istenilecek olan talep yazılarının Özel MTSK direksiyon sınavları için İl Emniyet Müdürlüğünden personel istenmesi ve Özel MTSK kurslarına araç onayı ve araç onay iptali düzenlenmesi,

- (11)Özel MTSK ait direksiyon sınav onayının alınması ve İlçeye gönderilmesi ile Özel Öğretim Kurumlarında görev yapan personelin özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesi,
- (12) Rehberlik sonucunda düzenlenen raporların İlçelere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- (13) Merkezi Sistem ile yapılan sınavlarda görev alacak personel onayları ile bireysel ölçme ve değerlendirme Sınav Komisyonları ile ilgili işlemler,
- (14) İl çapında yapılacak kazanım değerlendirme sınavlarının onayları,
- (15)Milli Eğitim Bakanlığı izin yönergesi hükümlerine göre personel izinlerinin verilmesi.

İl Sağlık Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Evraklar

MADDE 23-(1)İl içi ve İl dışı ambulans ve hasta nakil araçlarının görevlendirme onayı,

- (2) Personelin hizmet puanının hesaplanması, il dışı tayin talep yazıları ve belge teslimi yazıları
- (3) Personelin ayrılış, başlayış, intibak işlemleri istatistiki bilgilerin istenilmesi ile ilgili yazılar.
- (4) Türkiye İlaç ve tıbbi Cihaz Kurumu ile yapılan rutin yazışmalar.
- (5) İl Sağlık Müdürlüğü personelinin 10 (on) güne kadar geçici görevlendirme onayları.
- (6) İl Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim ve etkinliklere katılacak personeli görevlendirme ve onayları.
- (7) Kozmetik, Aktar ve Bitkisel drog satış yerlerinin denetimlerine ilişkin onaylar.
- (8) Özel Hastaneler “Mesul Müdürlük” belgelerinin onayları.
- (9) Ismarlama Protez ve Ortez merkezleri ile işitme cihazı optisyenlik müesseselerinin açılış-kapanış ile mesul müdür, istifa izin, başlayış ve değişiklikleri ile denetim için görevlendirme yazıları, Tıbbi cihaz satış yeri yetki belgesi ve çalışma belgesi düzenlenmesine ilişkin onaylar ve yazışmalar.
- (10) Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı elemanları ile yapılacak sözleşmelerin imzalanması
- (11) Personelin hizmet puanının hesaplanması, il dışı tayin talep yazıları ve belge teslimi yazıları

Sanayi ve Teknoloji İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Evraklar

MADDE 24- Sanayi sicil belgelerinin tanzimi onay ve ilgililere tebliği,

Ticaret İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Evraklar

MADDE 25- Şirket, kooperatif kuruluş, madde tadilleri ve genel kurullarında bulundurulacak görevlilere ait yazışmalar.

İl Çevre ve Şehircilik Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Evraklar

MADDE 26- Tapu Sicil Müdürlüklerinden gelen hisseli satışlarla ilgili görüş yazıları,

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

Konularında Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Uygulama ve Takip

Diğer hükümler

MADDE 27 - (1) İl'e yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama, geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak; heyet, varsa Vali yoksa ilgili Vali Yardımcısıyla görüştürülecek ve Vali durumdan haberdar edilecektir.

(2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.

(3) Onaylar hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır.

(4) Havale evrakında ve yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıları, ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte havalede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı ile görüşerek gereğini yapacaktır.

(5) Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gerekli gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır. Birimlerce tereddüt edilen hususlarda bizzat Vali veya Vali Yardımcısının önce şifahi kanaati alındıktan sonra görüş talep olunacaktır.

(6) Vilayetten mütalaa talebinde bulunulması zaruri görülen konularda her Birim Amiri tereddüt hasıl olan konuyu önce kendisi araştırarak, görüş talep zarureti hasıl olduğunda ise görüş talebi mutlaka gerekçeli olarak yapılacaktır.

(7) Mevzuatta öngörülen ve yapılması uygun ve zaruri olan toplantılar ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılacaktır. Toplantı gündemi toplantının önemine göre toplantıdan 24 saat önce veya hazırlık gerektirmesi halinde toplantının gerektirdiği makul bir süre öncesinde ilgili Vali Yardımcısına sunulacaktır. Vali Yardımcıları önemli gördükleri gündem maddelerini ve alınan önemli kararlar hakkında zamanında Vali'ye bilgi vereceklerdir.

(8) İl'deki tüm kurum ve kuruluşlar yazışmalarında Valilik ve Kaymakamlık kanalını kullanacaklardır. Bakanlık düzeyinde yapılan yazışmalar Yönergede özellikle belirtilen yazışmalar dışında mutlaka Vali Yardımcısı imzası ile yapılacaktır.

(9) İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığınca İlçelere inceleme ve soruşturma için gönderilen ihbar ve şikâyet dilekçeleri doğrudan doğruya Kaymakamlıklara yazılacaktır.

(10) Birim Yöneticilerince ilçelere tamim edilecek Bakanlık ve Genel Müdürlük tamim ve emirleri, Kaymakamlık kanalıyla yapılacaktır.

(11) İl yönetiminde Valiliğe tanınan yetkiler; Valilik Makamının teşkilatlandırma, planlama, koordinasyon, yönetme ve denetleme fonksiyonlarının ve hizmetlerinin ahenk içinde yürütülmesi gereğinin tabii bir sonucudur.

Kendilerine yetki devredilen görevliler bu yetkilerini geniş anlayış içerisinde kullandıkları takdirde hem hizmetin etkinliği ve sürati artacak, hem de idarenin ve hizmetin bütünlüğüne ilişkin Anayasa ilkesi zedelenmeyecektir.

(12) Yetki devredilen görevliler, il yönetiminde iş birliği içerisinde hizmet bütünlüğünün ve hiyerarşik bağlılıkların gerektirdiği dikkat ve hassasiyeti göstererek, takdirlerini en iyi biçimde kullanarak, hizmetin daha verimli, sürekli, kaliteli ve performans kriterlerine dayalı biçimde icrasını sağlayacaktır.

Gaziantep Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi

(13) İmza yetkisi devri konusundaki Yönerge hükümlerinin uyumu ve riyeti sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde ilgili Vali Yardımcısı tarafından denetim yapılacaktır.

Uygulama ve Takip

MADDE 28- (1) Her türlü iş ve işlemin bu Yönergede belirtilen hükümlere uygun bir şekilde yürütülmesi Yönergede görev ve yetki verilenler tarafından sağlanacaktır.

(2) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ve Kaymakamlar ile Birim Yöneticisi sorumludur.

(3) Bu talimatın hatalı ve kapsam dışı uygulanmasından, talimatla görev verilen tüm ilgililer sorumludur. Aksi uygulama disiplin kovuşturması gerektirir.

(4) Bu Yönerge, ilgili tüm personele imza karşılığı tebliğ edilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

İç Yönerge

MADDE 29 - (1) Birim Yöneticileri, hazırlayacakları bir "İç Yönerge" ile bu Yönergede kendilerine devredilen yetkilerden hizmet gereği uygun gördüklerini kurumlarının görevleriyle ilgili işleyişi hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla ve sorumluluğu üstlenmek kaydıyla, sadece yardımcılara/hiyerarşide "Birim Amirinin" bir basamak altındaki görevliye, ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü ve Vali'nin onayı ile devredebilir.

(2) İç Yönergede Birim Yöneticisinin kendi adına imzalanmak üzere devredeceği imza yetkileri ayrıca düzenlenir. İç Yönergeler ilgili Vali Yardımcısının uygun görüşü ve Vali onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 30 - (1) İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan veya tereddüde düşülen hususlarda Vali veya ilgili Vali Yardımcısının, ilçelerde Kaymakamların görüşüne başvurulacak ve verilen talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 31 - (1) 22/01/2018 tarih ve 1961 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi ve değişiklikleri ile münhasıran verilen imza yetkisi devir onay ve yazıları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge 25/02/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönergeyi Gaziantep Valisi yürütür.

Davut GÜL

Vali