

KÜTAHYA VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

1-AMAC :

Kütahya Valiliğine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 5 ve 9.maddesi uyarınca;

a-“Vali Adına” imzaya yetkili görevleri belirlemek.

b-Verilen yetkileri belirli ilkelere bağlamak.

c-Hizmeti ve iş akışını hızlandırmak.

d-Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak.

e-Üst düzey yöneticilere zaman kazandırarak; onları işlemlerin ayrıntılarına inmekten kurtarmak, çalışmalarını İl yönetiminin; daha iyi örgütlenmesine, planlanmasına, koordine edilmesine ve denetlenmesine yöneltmek, ana sorunlarda daha iyi değerlendirme yapabilmelerine imkan sağlamak.

f-Kendilerine yetki devredilenlerin, sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek işlerine daha sıkı ve istekli sarılmalarını özendirme.

g-Halk ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime karşı güven ve saygınlık imajlarını güçlendirerek geliştirmek ve yaygınlaştırmak.

II. HUKUKİ DAYANAK :

a-5442 Sayılı “ İl İdaresi Kanunu “

b-3152 Sayılı “İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun “

c-3046 Sayılı “Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun”

d-“Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”

e- Başbakanlığın 06.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”

III-TANIMLAR :

Bu yönergede yer alan ;

Yönerge : Kütahya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini

Valilik : Kütahya Valiliğini

Vali : Kütahya Valisini

Vali Yardımcısı : Kütahya Vali Yardımcılarını

İlgili Vali Yardımcıları: Görev bölümü esasına dayalı olarak belirli daire,kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcılarını,

Birim Amirleri : Bakanlıkların veya müstakil Genel Müdürlüklerin İl Yönetimi içinde yer alan idari biriminin üst görevlisini (Müdürlerini),

Kaymakam Adayı : Kütahya İli Kaymakam Adaylarını,

İl Yazı İşleri Müdürü : Kütahya Valiliği İl Yazı İşleri Müdürünü, ifade eder.

IV-İMZAYA YETKİLİLER :

- 1-Vali
- 2-Vali Yardımcıları
- 3-Kaymakam Adayları
- 4-İl Yazı İşleri Müdürü
- 5-Birim Amirleri

V-İLKELER-SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI :

A-İLKELER :

a-Yetki devri ile edinilen yetki Vali Onayı alınmadan devredilemez. Yetki devir talepleri, Yazı İşleri Müdürlüğünün sekretaryalığında yapılır.

b-Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

c-Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.

d-Her yetkili, kendi üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip üstüne bildirmekle yükümlüdür.

e-Bir izin veya onayın kaldırılması veya tadili alınışındaki usule uyularak yapılır.

f-Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

g-Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

h-İlçe Kaymakamlıklarından çeşitli konular hakkında gelen talepler doğrudan yerine getirilecektir. Yerine getirilemediği takdirde, konu Vali'nin takdirine sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

B-SORUMLULUKLAR :

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

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

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

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

e-Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilmemesi için birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

f-Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda; vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

g-İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yerine, diğer Vali Yardımcıları imza atmaya yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan görevli, konuyla ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır.

UYGULAMA ESASLARI :

1-BAŞVURULAR :

Valiliğe başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

a- Dilekçeler; Vali, Vali yardımcıları, Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü – İl İdare Kurulu Müdürü- İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. (Değişiklik 14.06.2007/1415)

Ancak cevaplar, Vali veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır. Vali Yardımcıları dışında, yapılan havalelere herhangi bir görüş yazılmayacaktır.

b-Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 Sayılı Yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istemlere ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

c-Kendisine başvuru birim amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe ilgili vali yardımcısına sunulacak, verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.

d-Doğruca “Valilik Makamı” na yapılan yazılı başvurular; bir özellik arz etmediği, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbar yada şikayeti kapsamadığı takdirde, İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosuna da kayıt yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç 3071 sayılı Yasada belirtilen usule uygun olarak dilekçe sahibine ve Valiliğe yukarıda yazılı esaslar dahilinde yazılı olarak bildirilecektir.

e-Basında (Yerel ve Görsel Basın) yer alan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amirleri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Vali Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali’ye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı tarafından yapılacaktır.

f- Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

II-GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ

a-“Şifre mesajlar” “Çok Gizli” “Gizli” “Kişiyeye Özel” ve Vali adına gelen bütün yazılar kapalı olarak Özel Kalem Müdürlüğüne Vali’ye sunulmak üzere teslim alınacak ve kayıtları Özel Kalem Müdürlüğüne tutulacaktır.

b. Diğer bütün yazılar Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayrımı yapıldıktan sonra ilgili Vali Yardımcısına sunulacaktır.

c-Vali Yardımcıları tarafından kendilerine gelen evrak incelendikten sonra “Vali”nin görmesi gerekenlere (T) takdim işareti konularak Makama sunulması sağlanacak, Vali’nin görüş ve talimatını müteakip Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili dairesine gönderilecektir.

d) Birim Amirleri kendilerine gelen Vali veya Vali Yardımcılarının havalesini taşımayan evraklardan, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.

III- GİDEN YAZILAR :

a- Vali veya Vali Adına Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Başbakanlığın 06.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

b- Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “Vali a.“ ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

c-Yazılar daktilo eden görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Vali veya Vali Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

d- Makam oluruna sunulacak onay yazılarında ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin imzasından sonra yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz ederim.” İbaresini yazılacak, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakılıp görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının imzası açılacaktır. İlgili Vali Yardımcısının “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif, onay için makama sunulmayacaktır.

e-Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacak,

f-Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunun için de;

aa-Aynı görev ünvanını ifade ettiği halde; Vali Muavini, Vali Yardımcısı ve Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanımlar, ifadeler yerine “Vali Yardımcısı “ veya” Müdür Yardımcısı” ünvanı yazılacaktır.

bb-Onaylarda; “Onay” “Uygundur”“Muvafiktir” gibi deyim, ifadeler yerine onay için sadece “ Olur “deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

cc-Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz ederim.”“ Saygılarımla Arz ederim.”“Rica Olunur” ve benzeri ifadelerin yerine “Arz ederim “ ve “Rica ederim “deyimleri kullanılacaktır.

g-Yazıların Türkçe Dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur. Bu amaçla tüm memurların masalarının üstünde yukarıda sözü edilen Başbakanlık Genelgelerini içeren bir dosyanın ve ayrıca

kendilerine ait birer Türkçe İmla Kılavuzu ile Türkçe sözlüğün bulundurulmasından, Birim Amirleri sorumlu olacaktır.

VI-İMZA VE ONAY YETKİLERİ :

1-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

(Değişiklik 14.06.2007/1415)

a-Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

b-T.B.M.M. Başkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

c-Başbakanlık Makamına yazılan yazılar,

ç-Genel Kurmay ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,

d-Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,

e-Bakanlıklara doğrudan yazılan teklif ve öneriler,

ea)Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,

eb)Bakanlıklara görüş ve öneri bildirilen veya açıklama yapmayı ve bilgi vermeyi gerektiren yazılar,

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

f-Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay,Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına, Y.Ö.K. Başkanlığına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,

g-Garnizon Komutanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar ile 5442 Sayılı Kanunun 4178 Sayılı kanun ile değişik 11 maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından yardım istemi yazıları,

ğ-Hazine Avukatlığı ve Özel İdaresi Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere Valilik adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler. (Değişiklik 26.05.2011 tarih ve 3827 Sayılı yazı)

h- “Çok Gizli” dereceli yazılar ile Şifreler,

ı-5442 Sayılı Kanunun 9.maddesinin (F) fıkrası uyarınca İl’de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

i-Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,

j-Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,

k-Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar.

l-Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde doğrudan doğruya Valiye bırakılmış konulara ilişkin yazılar,

m-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirlerine takdirname, teşekkür ve disiplin cezası verme ile ilgili yazılar.

n-Kaymakamlıklardan gelen görüş, öneri ve yasal dayanak belirtilmesi istemlerini içeren yazılara cevap teşkil eden yazılar,

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

ö-Vali adına gelen yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,

p- Prensiplere, yetki ve uygulanana gelen usulleri ve sorumlulukları değiştiren yazılar.

r-Afet vukuunda 7269 Sayılı Kanun ve Kriz Merkezi Başkanlığı uygulaması,

s- Kaymakam Adayları ile ilgili raporlara ilişkin yazılar,

ş-Valinin bizzat başkanlık edeceği toplantılarla ilgili yazılar,

t-Muvafakat verme yazıları,

-Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar Vali tarafından imzalanacaktır.

(Vali, yukarıda yer alan imza veya onayı ile ilgili yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü hallerde Vali Yardımcılarına veya birim amirlerine devredebilir.)

2-VALİNİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR :

(Değişiklik 14.06.2007/1415)

a-Yasaların, Tüzüklerin ve Yönetmeliklerin öngördüğü ve Vali tarafından onaylanması gereken öneriler, işlemler ve kararlar,

b-İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü ile İlçe Yazı İşleri Müdürlerinin atama, yer değiştirme ve terfilerine ilişkin onaylar,

c-Her derecedeki Birim Amiri, Şube Müdürü ve Şef gibi memuriyetlerin atama, Yer değiştirme ve terfilerine ilişkin onaylar ,

ç-İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 Sayılı Kanununun 14.maddesinin değişik son fıkrası uyarınca atama ve yer değiştirmelerine ait onaylar,

d-İl Emniyet Müdürlüğü merkez personelinden Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, İlçe Birim Amiri düzeyindeki Amirler ile rütbeli personel ve Polis Memurları arasında görev yeri değiştirme veya bu görevlere ilişkin atamaya ait onaylar,

e-İl emrine atanmış bulunan Tabip, Diş Tabibi, Veteriner Hekim, Eczacı, Sağlık memuru, Ebe, Hemşire vb. Sağlık sınıfı personeli, Teknik Hizmetler sınıfı personeli ile eğitim öğretim sınıfına dahil her derecedeki öğretmenin görev yerlerinin belirlenmesine veya İl içinde yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,(Milli Eğitim Bakanlığına bağlı özel öğretim kurumları hariç)

f-Her derecedeki Okul Müdürlerine ve yardımcılarına ait atamaya ilişkin onaylar,

g-Yukarıda sayılmayan ancak ataması Bakanlıklara, Bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup İlimiz emrine verilen kamu görevlilerinin, görev yerlerinin belirlenmesine, İl ve Kurum içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,

ğ-Geçici görevlendirmelere ilişkin onaylar,

h-İlimizdeki Kamu görevlilerinden, atamaları Vali'ye ait olan personelin görevden çekilme, çekilmiş sayılmaları, birim amirlerinin emekliliklerine ilişkin onaylar ile aylıksız izin ve yut dışı izin onayları ,

ı-Disiplin Kurulu Kararlarının onayları,

i-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları ve Birim Amirlerinin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onaylar,

j-Her türlü inceleme ve soruşturmaya ait onaylar,

k-657 Sayılı Kanununun 137 ve 145. maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma kararları, görevden uzaklaştırma kararlarının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,

l-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ile Birim amirlerinin İl dışına çıkışları ve araç görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

m- Ateşli silahlar ve bıçaklar ile diğer aletler hakkında Yönetmeliğin 7.maddesine istinaden verilecek taşıma ruhsatı onayları,

n- Özel nedenlerle okulların geçici tatil edilmelerine ilişkin onaylar,

3-VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER:

(Değişiklik 14.06.2007/1415)

a-Doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların "Vali Adına " imzalanması,

b-Başbakanlıkça yayımlanan irtica ve yolsuzlukla mücadele ile insan hakları konularındaki genelgede belirtilen iş ve işlemlerin yürütümü, takibi ve koordinasyonu ile ilgili görev ve yazılar,

c-Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterliğine görüş ve öneri içermeyen, tasarruf gerektirmeyen, bilgi alışverişi işlem safahatı vb. niteliğindeki rutin yazışmalar,

ç-Garnizon Komutanlığına görüş ve öneri içermeyen, tasarruf gerektirmeyen, bilgi alışverişi, işlem safahatı vb. niteliğindeki rutin yazışmalar,

d- Üniversite Rektörleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan yazılan yazılar,

e-İl Kriz Merkezi ile ilgili görevler ve yazılar,

f-Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

g-Görev bölümü esasları dahilindeki ilgili komisyonların ve kurulların başkanlıklarının Vali Adına yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,

ğ-İşlemlerin yürütülmesi sırasında gerçek veya tüzel kişilerin Valiliğe başvurularına ilişkin önemli konular hakkında geciktirilmeden Vali'ye bilgi verilmesi,

h-2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmeleri, Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu , 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 4688 Sayılı Kamu Görevlileri ile Sendikaları Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin (1402 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak üzere) havalesi,

ı-İçişleri Bakanlığına bağlı 2/b de belirtilen İl teşkilatında görevli personele ilişkin atama, yer değiştirme ve terfi onaylarının Vali'ye teklifi,

i-İmza yetkisi devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlama amacı ile gerektiğinde işlemlerin ve kararların veya dairelerin denetlenmesi,

j- Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,

k- 3091 Sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ile karar verilmesi,

l-Valinin bulunmadığı zamanlarda; görev bölümüne göre kendilerine görev verilen konularda vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıların imzalanması ve onay verilmesi,

m- Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

n-Valinin imzasına sunulacak yazıların ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraflanması, görev bölümüne göre koordine ettikleri dairelerin daire müdürlerine ait hasta sevk belgelerinin imzalanması

o- Valilik tasarrufundan kaynaklanmayan iş ve işlemler için il müdürlüklerinin aleyhine açılan davalar ile Hazine Avukatlığı ve İl Özel İdaresi Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere Valilik adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin verilecek cevabi yazılar ve savunmalar, (Değişiklik 26.05.2011 tarih ve 3827 sayılı yazı)

ö-Valinin uhdesinde bulunan 4734 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılacak ihalelerde ihale yetkilisi ve 5018 sayılı yasa gereğince harcama yetkilisi görevinin Vali Yardımcıları tarafından yürütülmesi,

p-Vali tarafından verilecek, yukarıda sayılmayan iş ve işlemlere ilişkin yazıların imzalanması,

r-Vali Yardımcıları önemli ve acil konularda her zaman, günlük iş ve işlemler hakkında da hergün Saat 17.30'da Valinin Makamı dışında olması halinde ertesi gün sabah mesai başlangıcında Vali'ye bilgi sunarlar.

s-Dernek tüzüklerinin incelenmesi ve sonuçlarının imzalanması,

ş-Yasalar ve Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,

t-Hukuk İşleri Şefliği görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazıların imzalanması,

u-Bakım belgeleri, noterlikçe düzenlenen vekaletname onayları,

ü-İl İdare Kurulunun Başkanlığı,

v-Nüfus Mevzuatının Mülki İdare Amirlerine tevdi etmiş bulunduğu her türlü işlemin onayı,

y-Noter sözleşmelerinin Vali adına imzalanması,

z-Valilikçe verilmesi gereken; patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri, patlayıcı madde depo izin belgeleri, patlayıcı madde izi satış izin belgeleri, av bayilerine patlayıcı madde izin belgeleri, havai fişek gösterisi izin belgeleri, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgelerinin süre uzatımı, belge üzerine güvenlik belgeli isim eklenmesi ve isim çıkarılması, (Değişiklik 02.04.2008 / 2164)

za-5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetleri Kanununa görev verilen; Özel Güvenlik izin belgeleri, özel güvenlik silah taşıma ve bulundurma ruhsatları, verilen cezalara itiraz sonrası savunma yazıları, eğitim sertifikaları, denetleme sonrasına ait işlemler, geçici özel güvenlik izinleri ve görev belgelerinin imzalanması, (Değişiklik 02.04.2008 / 2164)

4-VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR:

(Değişiklik 14.06.2007/1415)

a-Vali'nin onayı dışında bırakılan tüm işlem ve kararlara ait onaylar,

b-Vali onayı dışında kalan personelin emeklilik, aylıksız izin ve yurtdışı izin onayları tekliflerine ait onaylar,

c-Kamu personelinin derece terfi onayları,

d-İzinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalan idari personelin görev bölümü esaslarına göre; yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ait onaylar,

e-Her derecedeki okul yönetimi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar,

f-Tarım Bakanlığı İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerleri ruhsatlarına ait onaylar,

g-Vali tarafından değerlendirileceği belirlenen diğer idari personelin İl dışı görev onayları ile taşıt görevlendirilmesine dair onaylar,

ğ-İzin, rapor, dış görevlendirme gibi geçici olarak görevden ayrılan personelin yerine yapılacak geçici görevlendirme ve vekalet onayları,

h-Birim amiri dışında kalan tüm personelin aylıksız izin ve yurtdışı izin onayları,

ı-İçişleri Bakanlığına bağlı Müdürler ile Kaymakam Adaylarının sağlık izinlerine ilişkin onaylar (Vali'ye bilgi vermek esastır.)

i-Her türlü yapma, yaptırma, onarım, alım, satım ,taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmelerin imzalanması ve onaylanması,

j- Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili “zorla boşaltma “ kararlarına ilişkin onaylar,

k-Ateşli Silahlar ile Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7.maddesine istinaden verilen taşıma ruhsatları hariç bütün taşıma ve bulundurma onayları,

l-Kamu Kurumu niteliğindeki Meslek Kuruluşları ile benzeri kuruluşlara ait yalnız üyelerinin yararlanması için açılan sosyal tesisler ile dernek, sendika,siyasi parti ve odalara ait derneklerin denetlenmesi onayları,

m-Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

n- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna Göre Verilen; Özel Güvenlik Çalışma İzin onayları, eğitim sertifika onayları, koruma güvenlik plan onayları, (Değişiklik 02.04.2008 / 2164)

o- 6352 Sayılı Yasa kapsamında verilecek İdari Yaptırım Kararlarına ait onaylar. (Değişiklik 26.07.2012 /6270)

ö-3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 30. maddesi gereği “İş Yeri Açma Belgesi”ni, 29 maddesi gereğince de “Ustalık Belgesi”ni Vali adına onaylamak. (Değişiklik08/08/2012 /6602)

5-KAYMAKAMLAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR VE ONAYLAR

(Değişiklik 14.06.2007/1415)

a.İlçe Daire Amirlerinin her türlü izin ve rapor sebebiyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine vekil olarak görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekalet onayları,

b.İlçede görevli tüm personelin yurtdışı izin onayları

c. İlçedeki her türlü okulun il içi ve il dışı gezi onayları,

ç.Kamu hizmeti ile ilgili olmak kaydıyla ilçedeki kamu personeline araçlı veya araçsız il içi ve il dışı görev onaylarını vermek,

d-3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 30. maddesi gereği “İş Yeri Açma Belgesi”ni, 29 maddesi gereğince de “Ustalık Belgesi”ni Vali adına onaylamak.(Değişiklik 08/08/2012 /6602)

6-KAYMAKAM ADAYLARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

Valiliğe sunulan dilekçelerin havalesi ve Valilikçe görevlendirilecek konular hakkındaki yazılar ,

7-İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

(Değişiklik 14.06.2007/1415)

Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesine gerek olmayan ve yürütme konusu olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi, aynı nitelikte birimler ile ilçelerden gelen rutin özellikli evrak havaleleri,

8- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR :

Aşağıda belirtilen genel çerçeveler içinde kalınmak kaydıyla, Birim Amirlerine yetki devri ayrı bir onayla verilebilir.

- 1-Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların alt birimlere ve muhatabına gönderilmesi (İlçeler hariç) veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 2-Vali veya ilgili Vali Yardımcılarının görüş ilgili dairelere veya birimlere gönderilmesini belirttikleri genelgelere ilişkin yazılar ile tekit yazılarının imzalanması,
- 3-Yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin B fıkrasında belirtilen “ Hesabata ve Teknik Hususlara ait” yazılarının imzalanması,
- 4-Birimler arası bilgi alıp vermeyi öngören yazılar,
- 5-Bir işlemin veya dosyanın tamamlanması veya sonuçlandırılması için belge veya bilgi istenmesi yazıları,
- 6)İlgililere kadro, derece ve kademe ilerlemesinin duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 7)Vali ve Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakın alt birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar. (İlçeler hariç.)
- 8)Ödeneklerin alt birimlerine bildirilmesi için yazılan yazılar,
- 9)Meslek-içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar,
- 10)Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
- 11)Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
- 12)Ayniyat Talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin yazılar, (olurlar hariç)
- 13)Yetkili mercilerden alınacak karara ve onayların oluşması için gerekli bilgi ve belgelerin toplanmasına ilişkin yazılar,
- 14-Vali veya Vali Yardımcıları tarafından değerlendirilecek personelin dışında kalan diğer kurum personelinin yıllık ve sağlık izin onayları ile görevden ayrılmasına ve izin dönüşü göreve başlamasına dair yazılar .
- 15-İl içerisinde taşıt görev onayları ,
- 16-Vali'nin onayı dışında kalan, görev bölümüne göre yer değiştirme, birim Bünyesinde görev yeri değiştirme onayları,
- 17-Kamu Kuruluşlarında memur, şef ve müdür yardımcısı kadrolarında görevli Personelin bakanlık onaylı mesleki eğitim seminerleri için görevden ayrılış Onayları Birim Amirleri tarafından imzalanacaktır. (Değişiklik 02.06.2008 / 3420)

Bunlara ilaveten ;

aa) İl Jandarma Komutanına;

- 1-Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silahların mermi satın alma belgeleri,
- 2-İlimizde yapılan güvenlik soruşturmaları ile ilgili yapılan yazışmalar,
(Değişiklik 09.11.2009 / 7398)

bb)İl Emniyet Müdürüne;

1-İdari personelin görev bölümü esasına göre yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin imzalanması, (Değişiklik 10.04.2007 / 500)

2-2521 Sayılı Kanun gereğince verilen Av Teskeresi ve Sahiplik belgesi onayı ile ruhsat sahibi vatandaşların yıllık istihkakı olan mermi taleplerine dair mermi satın alma ve noter istek belgelerinin imzalanması, (Değişiklik 02.04.2008 / 2164)

3-5682 sayılı Pasaport Kanununun 15-16 maddelerine göre hususi pasaportlar, ilimizden verilmekte olan umuma mahsus müşterek ve münferit pasaportlar ile hususi pasaportlar ve 5683 sayılı Yabancıların Türkiye’de ikamet ve Seyahatleri Hakkındaki Kanunun 3-10. maddelerince yabancılara verilen Yabancılara Mahsus İkamet Tezkereleri,

4-İlimiz ilçeleri Emniyet Müdürlük ve Amirliklerinde denetleme görevlendirmeleri,

5-Özel güvenlik kimlik belgelerinin imzalanması, (Değişiklik 02.04.2008 / 2164)

6-Emniyet Müdür Yardımcıları ve Emniyet Şube Müdürlerinin mazeret, yıllık, sağlık izinlerinin imzalanması, (Değişiklik 02.04.2008 / 2164)

7-Adli makamlardan gelen iase bedelleri evraklarının hazırlanması ve cevaplarının ilgili Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması,
(Değişiklik 02.04.2008 / 2164)

8-Baş Komisere kadar amir ve memurların mazeret, yıllık ve sağlık izinlerini personelden sorumlu Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından İmzalanması,
(Değişiklik 02.04.2008 / 2164)

9-İlimizde yapılan güvenlik soruşturmaları ile ilgili yapılan yazışmalar,
(Değişiklik 09.11.2009 / 7398)

cc) İl Defterdarına:

1-Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre verilecek haciz varakalarının tasdiki,

2-Hazine arazilerinin satış işlerinin nihai aşamasına kadar birimler arasındaki yazışmalar.

3-Devlet Memurları Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde, hasta olan personelimiz veya yakınlarının tedavilerini yapan sağlık kurumu veya kuruluşunun raporunda, hastanın bir başka yere tedavi edilmek üzere gönderilmesi sırasında, yanında bir kimsenin bulundurulmasının zorunlu olduğu belirtildiği takdirde, hastaya eşlik ettirilecek kurumumuz personeline izin verilmesine ilişkin onaylar,
(Değişiklik 25.01.2008 onay)

4-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 20.maddesi gereğince hafta sonu tatilleri ile idari izinlerde il dışına çıkış onayları, (Değişiklik 25.01.2008 onay)

5-Yaygın ve Yoğun Vergi Denetimleri gereğince ilçelerde yapılacak araçlı denetim onayları, (Değişiklik 25.01.2008 onay)

6-Defterdarlıkta görev yapan Denetmenlerin turne programları dışında belge düzenlenmesi ve vergi kaçığının önüne geçilmesi amacıyla, habersiz ve ani durumlarda ilçelere yapılacak araçlı veya araçsız denetim ve fiili envanter çalışmaları nedeniyle görevlendirilecek personel için alınacak onayları, (Değişiklik 25.01.2008 onay)

dd) Bayındırlık Müdürüne;

- 1-Nakliye fiyat analizleri ve tutanak onayları,
- 2-Kontrol teşkilatı belirleme onayları ile ilgili yazılar,
- 3-Teknik Heyet tespit olurları.

ee) Tarım İl Müdürüne;

1-1308 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ile ilgili 10.03.1995 tarih ve 22223 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Su Ürünleri Yönetmeliğinin 345.maddesinde belirtilen Kanununun 36.maddesinde yer alan İdari Para Cezalarına ait yazılar,
(Değişiklik 25.06.2008 / 4004)

2-5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkındaki Kanunun da Belirtilen İdari Para cezalarının kesilmesi ile ilgili yazılar,
(Değişiklik 25.06.2008 / 4004)

ff) İl Milli Eğitim Müdürüne;

Kütahya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin 4.maddesi (b) bendine istinaden müdür, müdür yardımcısı ve şube müdürü dışında kalan tüm personelin yurt dışı izinleri hariç olmak üzere yıllık, mazeret ve sağlık izinlerine ilişkin onayların ve bu konudaki yazışmaların imzalanması,

VII- UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- a) İmza yetkisinin devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.
- b) Vali Yardımcılarından biri veya birkaçının izin, hastalık, görev ve başka nedenlerle bulunmaması hallerinde, Valilik Makamının takdirine göre görevlendirme yapılır.
- c) İlde kuruluşu bulunmayan görevler, Vali'nin takdiri alınarak Bakanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin işleri ile ilgili en yakın İl Müdürü tarafından yürütülecektir.
- d) İçişleri Birim Amirleri mevzuata uygun olarak hazırlayacakları personel görev bölümünü gösterir yönergeleri, Valilik onayını takiben İl Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edeceklerdir. Diğer dairelerde benzer şekilde görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.
- e) Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümü Valiliğimizce belirlenen görev bölümüne göre ifa edilecektir.
- f) Bu yönergenin bir örneği her memurun masasında her zaman başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.
- g) Bu yönerge ile birlikte, daha önce yayınlanan 01.12.2005 tarih ve 2038 sayılı "Kütahya Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.
- ğ) Bu yönerge 02.04.2007 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

Şükrü KOCATEPE
Kütahya Valisi