



NEVŞEHİR VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

EYLÜL 2012

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM - GENEL ESASLAR		Sayfa
■ Amaç .....	.....	1
■ Kapsam .....	.....	1
■ Hukuki Dayanak .....	.....	1
■ Tanımlar .....	.....	2
■ Yetkililer .....	.....	2
■ İlkeler ve Usuller .....	.....	3
■ Sorumluluk .....	.....	5

İKİNCİ BÖLÜM - İMZA YETKİLERİ		Sayfa
■ Vali Tarafından İmzalanacak Yazilar .....	.....	6
■ Vali Tarafından Onaylanacak Yazilar .....	.....	8
■ Vali Yardımciları Tarafından İmzalanacak Yazilar .....	.....	11
■ Vali Yardımciları Tarafından Onaylanacak Yazilar .....	.....	13
■ Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	17
■ İl Emniyet Müdürü ve İl Jandarma Komutanı Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	18
■ Defterdar Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	19
■ İl Milli Eğitim Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	19
■ İl Sağlık Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	20
■ Çevre ve Şehircilik İl Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	20
■ Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	21
■ Gıda Tarım ve Hayvancılık İl Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	21
■ İl Kültür ve Turizm Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	21
■ Bilim Teknoloji ve Sanayi İl Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	21
■ İl Yazı İşleri Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	21
■ İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	22
■ İl Dernekler Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	22
■ İl Mahalli İdareler Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	22
■ İl Afet ve Acil Durum Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	23
■ İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü Tarafından İmzalanacak/Onaylanacak Yazilar .....	.....	23

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM - SON HÜKÜMLER		
■ Resmi Yazisma Usulleri.....	.....	23
■ Yürürlükten Kaldırma.....	.....	23
■ Yürürlük.....	.....	23
■ Yürütme.....	.....	23

6- İLKELER VE USULLER

- 6.1- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.
- 6.2- Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya mevzuatın bizzat ilgili amirin imzalamasını/onaylamasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.
- 6.3- İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 6.4- Kendilerine yetki devredilenler, bu yetkilerini Valinin onayı olmadıkça devredemezler.
- 6.5- Vali tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına "Vali a." ibaresi yazılır. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Vali a." ibareli yazılar, sadece yetkiye kullanan tarafından imzalanır. İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmaması hallerinde vekili imza yetkisini kullanır.
- 6.6- Kurumların gerek kendi teşkilatları ile gerekse diğer kurumlarla, Valilik aracı kılınmaksızın yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmayacaktır.
- 6.7- Birim amirlerinin, mevzuatla doğrudan kendilerine tanıtan ve devredilmesi yasal olarak açıkça kısıtlanmayan yetkilerinden uygun gördüklerini, sınırlarını ve konularını açıkça belirterek, bir iç yönerge ile düzenleme hak ve yetkileri saklıdır.
- 6.8- Her kademe sorumluluğu ölçüsünde, bilmek durumunda olduğu konular hakkında aydınlatılır. Yetkisi derecesinde "bilme hakkı"nı kullanır.
- 6.9- Birim amirleri, imzaladıkları yazılarla üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
- 6.10- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.
- 6.11- Yazılarda yazılı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamakta müşterekken ve müteselsilen sorumludur.
- 6.12- Yazların ilgili birimce hazırlanması ve oradan yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğü'nde hazırlanan yazılarından bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir. Bu tür yazınlarda ilgili birimin bağlı bulunduğu Vali Yardımcısının parafı alınır.
- 6.13- Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.

- 6.14- Yazilar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyati olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.
- 6.15- Birim amirleri, izinleri ile vekalet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları Valilik Makamına bizzat sunarlar.
- 6.16- Onaylar yasal dayanaklı olarak oluşturulur. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat (... Kanunun ... maddesi/ ... Yönetmeliğin... maddesi vb.) yazında açıkça belirtilecektir.
- 6.17- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılarından; Valinin imzalayacağı yazılar bizzat birim amirleri tarafından, Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar önemine göre bizzat birim amirleri veya konuyu bilen yetkili görevlilere imzaya sunulur. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektirmeyen yazılarından; Valinin imzalayacakları Özel Kalem Müdürlüğüne, Vali Yardımcılarının imzalayacakları yazılar ise ilgili sekreterlige imza kartonu içerisinde teslim edilerek imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.
- 6.18- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin yasalarla belirlenen veya şartlara göre Vali onayı ile oluşturulan kurul ve komisyonlarına Vali adına başkanlık eder ve sonucundan Vali'ye bilgi sunarlar. Bizzat Valinin başkanlık edeceği kurul ve komisyon toplantıları için ilgili birim amiri toplantıdan en az bir gün önce gündem hakkında Makama bilgi sunar.
- 6.19- Vali'nin İl dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacak bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği, İş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılarak en kısa zamanda İl Valisine bilgi verilir.
- 6.20- Vali Yardımcılarının kısa süreli (gün içerisinde) görev yerlerinde bulunmamaları durumunda, ivedilik arz eden yazıarda, Vali Yardımcılarının görev bölümündeki eşleştirmeler öncelikle dikkate alınmak kaydıyla, diğer Vali Yardımcıları imza yetkisini kullanır.
- 6.21- Devlet Memurları Kanunu'nun 104/C maddesi gereğince, personele mazeret izni verilebilmesi için memurun yıllık iznini tüketmiş olması şartı aranır.
- 6.22- Yerel veya ulusal yazılı ve görsel basında çıkan ihbar, şikayet ve dilekler ilgili birim amirleri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenerek sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap Vali tarafından takdir olunur.
- 6.23- Onay verilecek evrak, onay neticesine göre yürütülecek işin başlangıç tarihinden önceki bir tarihte Makama sunulacak, "Olur"u filen anlamsız kılacak gecikmelere meydan verilmeyecektir.
- 6.24- İmza yetkisine sahip yetkililer, yetki alanlarına giren çok önemli konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, kamu hizmet politikasını ilgilendiren hususlarda, imzadan önce veya işlem

safhasında üst amire varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunmak ve amirin görüş ve direktiflerine göre hareket etmek durumundadır.

- 6.25-** Mevzuatta Valilikten havale edilmesi açıkça düzenlenmeyen iş ve işlemler için Valilikten dilekçe havalesi istenmeyecektir.
- 6.26-** İdari iş ve işlemlerin daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirilmesi bakımından, yazılı başvuruların, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmüşinde bir zaruret bulunmaması halinde, doğrudan ilgili kuruma yapılması ve işlemin ilgili kurum tarafından neticelendirilmesi sağlanacaktır.
- 6.27-** Birim amirleri, yazılı ve sözlü olarak kendilerine yapılan başvurulardan konunun çözümünü yetkileri dışında gördüklerini, ilgili Vali Yardımcısına sunacaklar, alınacak talimata göre işlemi sonuçlandıracaklardır.
- 6.28-** Birim Amirleri İlçe Kaymakamları ile doğrudan yazışma yapmayacaklardır. Bu yetkinin aşılması durumunda İlçe Kaymakamları yazıları hiçbir işlem yapmadan dairesine iade edecek ve Makama yazılı olarak bilgi vereceklerdir.
- 6.29-** Valilikle diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda evrakin kim tarafından imzalanacağı hususunda tereddüt söz konusu olursa, imza yetkilisinin kim olduğu ilgili Vali Yardımcısı tarafından belirlenecektir.

7- SORUMLULUK

- 7.1-** Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve uygulamanın yönergeye uygunluğunun denetiminden bu Yönergede görev ve yetki verilenler sorumludur.
- 7.2-** Birim Amirleri, birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazasını, tabi olduğu işlemlerin ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasını ve tekide mahal verilmeyecek şekilde cevaplandırılmasını sağlarlar. Tekide meydan verilen birimlerde, birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler de ortaklaşa sorumludur.
- 7.3-** Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler müstereken ve müteselsilen sorumludur.

**İKİNCİ BÖLÜM
İMZA YETKİLERİ**

1-VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 1.1-** Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince Vali tarafından imzalanması gereken işlem ve konular ile Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü yazılar.
- 1.2-** Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, Başkan Yardımcıları, Bakanlar, Bakan Yardımcıları, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Başbakanlık Müsteşarı, İçişleri Bakanlığı Müsteşarı, TBMM Genel Sekreteri, Diyanet İşleri Başkanı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ve Valiler tarafından imzalanmış yazılarla verilecek cevaplar.
- 1.3-** Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıstay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanları imzası ile gelen yazılarla verilecek cevaplar.
- 1.4-** Genel Kurmay Başkanı, Kuvvet Komutanları, Jandarma Genel Komutanı, Sahil Güvenlik Komutanı ve Emniyet Genel Müdürü imzası ile gelen yazılarla verilecek cevaplar.
- 1.5-** Kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına, radyo ve TV kuruluşlarına yazılacak yazılar.
- 1.6-** Ataması Bakanlık veya Genel Müdürlüklerle ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları ile ataması Valiliğe ait personelin muvafakat yazıları.
- 1.7-** Çeşitli konulardaki Valilik görüş ve teklifini bildiren yazılar.
- 1.8-** İl'in genel güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili yazılacak yazılar.
- 1.9-** Valinin başkanlığında yapılacak toplantılarla ilgili yazışmalar.
- 1.10-** Valiliğin davalı olarak yer aldığı davalarda yargı mercilerine gönderilecek savunma yazıları ile Valilik adına açılacak davalara ait dava dilekçeleri.
- 1.11-** Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için muhakkik/müfettiş talebine ilişkin yazılar.
- 1.12-** Kamu kurum ve kuruluşlarının İl'e ait her türlü yatırım teklif yazıları ile ihtiyaç duyulacak gayrimenkul satın alma veya kiralamaya ilişkin talep yazıları.

- 1.13-** Yeni kadro tahsis taleplerine ilişkin yazılar.
- 1.14-** Devlet memurluğundan çıkışma cezasına ilişkin isteğin, memurun bağlı bulunduğu kurumun Yüksek Disiplin Kuruluna bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 1.15-** Milletvekilleri tarafından verilen soru önerelerine ilişkin cevabı yazılar.
- 1.16-** Mülkiye Mütettişlerince düzenlenen teftiş raporları ile teftiş layihalarına verilecek cevap yazıları.
- 1.17-** Resmi Mühür Yönetmeliği gereğince, resmi mühürlerin iptal edilmek üzere iadesi, yenilenmesi talebi ve mühür veya mühür beratının kaybedilmesi halinde durumun Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 1.18-** Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam ve Kaymakam Adayları ile Birim Amirlerinin kanuni izinler dışındaki tayin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. sebeplerle görevden ayrılma ve göreve başlamalarına ilişkin yazılar.
- 1.19-** İl Özel İdaresinden araç, gereç, personel v.b. taleplere ilişkin yazılar.
- 1.20-** Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği gereğince Kaymakam Adayları hakkında yapılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin talep yazıları ile Bakanlığa verilecek cevabı yazılar.
- 1.21-** Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar ve Birim Amirlerinin tayin taleplerine ilişkin yazılar.

T.C.
NEVŞEHİR VALİLİĞİ
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1- AMAÇ

Bu Yönerge ile Nevşehir Valiliğinde;

- a) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, Vali ve Vali adına yetkililer tarafından belirli bir iş bölümü dahilinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi, toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak hizmetlerin hızlı, verimli ve etkin kılınması,
- b) Alt kademe'lere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılımlarının sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,
- c) Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağılıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
- d) Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve saygınlığının güçlendirilmesi amaçlanmaktadır.

2- KAPSAM

Bu yönerge Nevşehir Valisinin ve Vali adına imzaya yetkili kılananların, ilin genel idaresine ait yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

3- HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası
2. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu
3. 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun
4. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
7. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
8. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
9. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
10. İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi

2- VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 2.1-** Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince Vali tarafından onaylanması gereken işlem ve konular ile Vali'nin bizzat imzalamayı uygun gördüğü onaylar.
- 2.2-** Ataması Valiliğe ait olan memurlar ile ataması bakanlık veya genel müdürlüklere ait olmakla birlikte Valiliğe yetki devri yapılan personelin adaylıklarının kaldırılarak asli memurluğa atamalarına ilişkin onaylar.
- 2.3-** Ataması Valiliğe ait olan müdür ve şube müdürleri unvanlarındaki personelin emeklilik onayları ile tüm personelin memuriyetten çekilme veya çekilmiş sayılmalara ilişkin onayları ve memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşıılması veya memurlukları sırasında bu şartlardan herhangi birisini kaybetmesi durumunda memurluğun sona erdiginin tespiti için alınacak onaylar.
- 2.4-** Ataması bakanlık veya genel müdürlüklere ait olmakla birlikte Valiliğe yetki devri yapılması halinde, bu Yönetgenin 2.3' üncü maddesinde belirtilen personele ilişkin olarak sayılan işlemlere ilişkin onaylar.
- 2.5-** Gerek kurum içi gerekse kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılacak geçici personel görevlendirme onayları.
- 2.6-** Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, İl İdare Şube Başkanları, İçişleri Bakanlığı Birim Amirleri ile Kaymakam Adaylarının 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan tüm izin ve vekâlet gerektiren durumlara ilişkin vekâlet onayları.
- 2.7-** Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, İl İdare Şube Başkanları, İçişleri Bakanlığı Birim Amirleri ile Kaymakam Adaylarının İl dışına araçla veya araçsız olarak görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.
- 2.8-** Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Müdürlerinin boş ve dolu kadrolarına kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. hallerde yapılacak vakaleten görevlendirme onayları.
- 2.9-** Muhtarlığın herhangi bir sebeple sona ermesi (ölüm, istifa, seçim sonrasında seçilme yeterliliğine ilişkin şartların kaybedilmesi gibi) durumunda muhtarlığa yapılacak vakaleten görevlendirme onayları.
- 2.10-** Ataması Valiliğe ait olan personelin derece yükselmesine ilişkin onaylar.
- 2.11-** Kamu görevlileri ile ilgili olarak yapılacak inceleme ve araştırma onayları.

- 2.12-** İlgili Bakanlığınca aksine bir düzenleme yapılmamış olması halinde Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakamlar, İl İdare Şube Başkanları, İçişleri Bakanlığı Birim Amirleri ile Kaymakam Adaylarının yurtdışına görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.
- 2.13-** İl genel meclisi üyeleri ile belediye meclisi üyelerinin yurtdışında görevlendirilme onayları.
- 2.14-** Vali Yardımcısı başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin onaylar.
- 2.15-** İl İdare Şube Başkanlarının kurumlarına ilişkin olarak müdür yardımcıları ve şube müdürleri arasında yapacağı görev dağılımı onayları.
- 2.16-** 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve bu Kanuna dayalı Yönetmelik gereğince verilecek silah bulundurma ve taşıma ruhsat onayları ile bunlara ilişkin iptal onayları.
- 2.17-** Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Öretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince patlayıcı madde depo kurma izin belgesi verilmesi ve iptali onayları.
- 2.18-** 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu gereğince Özel Öğretim Kurumu açma izni, kurum açma izninin iptali, kurumun kapatılması, devri ve nakline ilişkin onaylar.
- 2.19-** Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğine göre Özel Öğrenci Yurtlarının açılması, devir ve nakli ile kapatılmasına ilişkin onaylar.
- 2.20-** 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince hazırlanacak toprak koruma projelerinin kabul olurları ile tarım dışı kullanım izinleri.
- 2.21-** Kaplıcalar Yönetmeliği'ne göre verilecek tesis ve işletme izinleri.
- 2.22-** Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği gereğince atık yönetim planı ile geçici depolama izin onayları.
- 2.23-** İlk defa egzoz gazı emisyon ölçümü yetki belgesi verilmesi durumunda, Valilik ile yetkili servis istasyonu arasında yapılacak protokol onayları.
- 2.24-** Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin açılış onayları ile faaliyetlerinin geçici yahut sürekli olarak durdurulması ve velilerden alınacak aylık ücret miktarlarının tespitine ilişkin onaylar.
- 2.25-** Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezlerinin açılış izinleri ve izinsiz hizmet veren yerlerin faaliyetlerinin durdurulması onayları ile aylık bakım ücretlerinin tespitine ilişkin onaylar.

- 2.26- Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanlarının Ücretsiz izinli sayılmaları ve görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.
- 2.27- Vekil ebe ve hemşire atama onayları.
- 2.29- Sağlık evlerinin açılması veya kapatılmasına ilişkin onaylar.
- 2.30- Özel Hastaneler Yönetmeliği gereğince hastanenin tamamında faaliyetin geçici veya süresiz durdurulmasına, hastanenin bir kısmında faaliyetin geçici olarak durdurulmasına ilişkin onaylar.
- 2.31- Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliği gereğince Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonu açılmasına ilişkin onaylar.
- 2.32- İl bazında hazırlanan B grubu Savaş Hasarı Onarım Planı, Seferberlik Planı, Milli Alarm Planı, Topyekun Savunma Sivil Hizmetleri Planı ve Sivil Savunma Planları onayları.
- 2.33- Özel beden eğitimi ve spor tesislerinin açılmasına, çalışma izin belgesinin iptaline ve tesisin devrine ilişkin onaylar.
- 2.34- Resmi Mühür Yönetmeliği hükümlerince, mahalli idarelerde ve ilgili bakanın yetki devrine bulunmuş olması halinde kamu kurum ve kuruluşlarının hangi birimlerinde mühür kullanılacağının tespitine ilişkin onaylar.
- 2.35- İlümüzdeki kiliselerde düzenlenmesi talep edilen ayinlere ilişkin onaylar.

3- VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

- 3.1- İş bölümü kapsamında başkanlığını yaptıkları kurul ve komisyonların çalışmalarına ait yazışmalar.
- 3.2- Kadro değişikliklerine ilişkin talep yazıları.
- 3.3- 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmelik hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemler ile kararlar.
- 3.4- Valilik emirlerinin ilçelere ve alt birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 3.5- 5651 sayılı Kanun gereğince ticari amaçla toplu kullanım sağlayıcılara verilecek izin belgeleri.
- 3.6- Basın kartı müracaat sahipleri ile ilgili olarak Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne yazılan mütalaa yazıları.
- 3.7- Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam ve Kaymakam Adayları ile Birim Amirlerinin kanuni izinleri, İl müdür yardımcıları ve şube müdürlerinin ise kanuni izinler dışındaki tayin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. sebeplerle görevden ayrılma ve göreve başlamalarına ilişkin yazılar.
- 3.8- Dernekler Yönetmeliği gereğince dernek beyannamelerinde konusu suç teşkil eden hususların tespiti halinde, durumun Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 3.9- İl Kriz Merkezi iş ve işlemleri ile ilgili yazılar.
- 3.10- 5188 sayılı kanun hükümlerince, özel güvenlik görevlilerine verilecek kimlik kartları.
- 3.11- 5188 sayılı kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 28.maddesine göre düzenlenecek özel güvenlik silah taşıma ve bulundurma belgelerinin imzalanması.
- 3.12- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği gereğince derlenen bilgilerin talep makamlarına iletilmesine ilişkin yazılar.
- 3.13- Referandum ve seçimlerle ilgili yazışmalar.
- 3.14- 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu gereğince siyasi partilerin organlarında görev alanların ilgili makamlara bildirilmesi ile ilgili yazılar.
- 3.15- 2822 sayılı Sendikalar Kanunu gereğince ilgili makamlarla yapılan yazışmalar.

4- TANIMLAR

Bu Yönetgede yer alan deyimlerden;

Yönerge	: Nevşehir Valiliği İmza Yetkileri Yönetgesini,
Valilik	: Nevşehir Valiliğini,
Vali	: Nevşehir Valisini,
Vali Yardımcısı	: Nevşehir Vali Yardımcılarını,
İlgili Vali Yardımcısı	: Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
İl Hukuk İşleri Müdürü	: Nevşehir İl Hukuk İşleri Müdürünü,
Kaymakam	: Nevşehir İline bağlı ilçelerde görevli Kaymakam veya Kaymakam Vekillerini,
Birim	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl merkezindeki teşkilatını,
İl İdare Şube Başkanı	: Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl merkezindeki teşkilatlarının başındaki en üst yöneticilerini,
Valilik Müdürleri	: Valilik bünyesindeki Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Şehit ve Gazi İşlemleri Şube Müdürü ile Bilgi İşlem Şube Müdürünü,
Birim Amirî	: İl İdare Şube Başkanları ve Valilik Müdürlerini, ifade eder.

5- YETKİLİLER

Bu Yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda belirtilmiştir.

- **Vali**
- **Vali Yardımcıları**
- **İl Hukuk İşleri Müdürü**
- **Birim Amirleri**

- 3.16-** Beyan edilen adres değişiklikleri hakkında şüpheye düşülmesi veya aynı yerleşim yerinin farklı hane halkından olanların beyanlarının tespiti halinde, gerekli soruşturma ve inceleme için kolluk makamlarına yazılacak yazılar.
- 3.17-** 657 sayılı Kanunun 4. maddesinin C bendine göre Valilik merkez birimlerine atanan geçici personelin sözleşmeleri.
- 3.18-** Mülki idare amirleri ve birim amirlerine talepleri halinde düzenlenecek görev belgeleri.
- 3.19-** Kurum ve kuruluşların büyük onarımlara ilişkin talep yazıları.
- 3.20-** Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik gereğince, merkez ve polikliniklere verilecek uygunluk belgeleri.
- 3.21-** Diş Protez Laboratuarları Yönetmeliği gereğince düzenlenecek Diş Protez Laboratuari Ruhsat Belgesi.
- 3.22-** Özel hastanelerin açılışına ilişkin müracaat dosyalarının Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 3.23-** Vali tarafından açılış izni verilen özel beden eğitimi ve spor tesislerinin faaliyete başlaması için düzenlenecek çalışma izin belgeleri.

4- VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR

- 4.1- Ataması Valiliğe ait olan personel ile ataması bakanlık veya genel müdürlüklerle ait olmakla birlikte Valiliğe yetki devri yapılan personelden müdür, müdür yardımcısı ve şube müdürlerinin kademe ilerlemesi onayları.
- 4.2- Ataması Valiliğe ait olan müdür ve şube müdürleri unvanlarındaki personel haricindeki memurların emeklilik onayları.
- 4.3- Ataması bakanlık veya genel müdürlüklerle ait olmakla birlikte Valiliğe yetki devri yapılması halinde, bu Yönergenin 4.2.'nci maddesinde belirtilen personele ilişkin emeklilik onayları.
- 4.4- Sürekli işçilerin emeklilik onayları.
- 4.5- İl müdür yardımcıları ve şube müdürlerine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104/C maddesi gereğince verilecek mazeret izinleri.
- 4.6- Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin görevlendirme onayları (eğitim faaliyetinde Vali Yardımcısının görev alması halinde onay Vali tarafından verilecektir).
- 4.7- Bu Yönergenin 2.7.'nci maddesinde sayılan görevliler dışında kalan personelin İl dışına araçla veya araçsız olarak görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.
- 4.8- Bu Yönergenin 2.8.'inci maddesinde sayılı unvanların dışında görev yapan personelin boş ve dolu kadrolarına kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb. hallerde yapılacak vekaleten görevlendirme onayları.
- 4.9- Birim Amirleri başkanlığında oluşturulacak kurul ve komisyonlara ilişkin onayları.
- 4.10- Birden fazla kurumun temsilcilerinin katılımıyla oluşturulacak komisyon veya denetleme ekibi onayları.
- 4.11- 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6.'ncı maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi verilmesi ile ilgili onaylar.
- 4.12- Bu Yönergenin 2.12.'nci maddesinde sayılan personel dışında kalan personelin yurtdışına görevlendirme onayları.
- 4.13- Muhtar izinleri ve vekâlet onayları.
- 4.14- Ders ücreti karşılığı "ücretli öğretmen" görevlendirme onayları,

- 4.15- Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği gereğince resmi/özel kurum ve kuruluşlarca İlde düzenlenecek yarışmalara ilişkin izin onayı.
- 4.16- İlköğretim ve ortaöğretim okulları müdür ve müdür yardımcılarının izinli, raporlu veya görevli olarak görevlerinin başında bulunmadıkları durumlarda alınacak vekâlet onayları.
- 4.17- Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğine göre Yurt Müdürünün görevlendirme ve görevden ayrılma onayları.
- 4.18- 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre kurumların müdürleri, diğer yöneticileri, öğretmen, uzman öğretici ve usta öğreticilerine verilecek çalışma izni ve çalışma izni iptal onayları ile kurumların teftiş ve denetlenmesi sırasında lüzum görülen durumlarda söz konusu personelin görevden uzaklaştırıma ve yerlerine geçici görevlendirme yapılmasına ilişkin onaylar.
- 4.19- Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliğine göre yapılacak program ilavesine ilişkin onaylar, kontenjan değişikliğine ilişkin onaylar ile kurumlarda görev alan adayların adaylıklarının kaldırılması onayları.
- 4.20- Motorlu taşıt sürücü kurslarında direksiyon eğitiminde kullanılacak olan araçlara ilişkin izin ve direksiyon sınavı yürütme kurulu kuruluş onayları.
- 4.21- Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında alan/bölüm/atölye ve laboratuar şefliklerine yapılacak görevlendirme ve görevlendirme iptal onayları.
- 4.22- Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında teknik müdür yardımcısına yapılacak görevlendirme ve görevlendirme iptal onayları.
- 4.23- İlköğretim ve Ortaöğretim kurumları tarafından düzenlenen İl sınırları dışında yapılacak sosyal etkinlikler ile ilgili onaylar.
- 4.24- İl parasız yatılılık ve bursluluk komisyonu kuruluş onayları.
- 4.25- 5188 sayılı kanun hükümlerince, özel güvenlik görevlisi olarak istihdam edilecekler ile özel güvenlik şirketlerinde, alarm izleme merkezlerinde ve özel güvenlik eğitimi verecek kurumlarda kurucu ve/veya yönetici olarak çalışacaklara verilecek çalışma izni ile çalışma izni iptal onayları.
- 4.26- 5188 sayılı kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 23.maddesine göre verilecek alarm merkezi kurma ve izleme izin onayları.
- 4.27- 5188 sayılı kanunun Uygulama Yönetmeliğinin 25.maddesine göre, özel güvenlik komisyonunun kararına istinaden özel güvenlik izni verilen kişi veya tesise silah alma yetkisi onayları.
- 4.28- İlümüzde bulunan sığınma başvuru sahiplerine düzenlenecek ikamet tezkeresinin, harç bedelinden muaf tutulmasına ilişkin onaylar.

- 4.29- 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince verilecek Bayilik Belgesi onayları.
- 4.30- Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretilimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereği alınacak patlayıcı madde satın alma ve satış izin belgesi ile satın alma ve kullanma izin belgesinin verilmesi onayları.
- 4.31- Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili onaylar.
- 4.32- Emniyet Genel Müdürlüğü Atış Yönetgesi gereğince yapılacak kadro tabanca atışları için personel görevlendirme onayları.
- 4.33- Emniyet Genel Müdürlüğü Hizmetçi Eğitim Yönetmeliği gereğince yapılacak personel görevlendirme onayları.
- 4.34- İl merkezine bağlı köylerin bütçe ve kesin hesaplarının onayları.
- 4.35- Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliğine göre yapılacak 12 aydan uzun süreli yapılacak yardımlara ilişkin onaylar.
- 4.36- Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Özel Bakım Merkezleri Yönetmeliği gereğince Özel Bakım Merkezlerinin geçici olarak kapatılması, hak edislerinde kesinti yapılması ve kapatılması onayları.
- 4.37- Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin gece saatlerinde ve tatil günlerinde faaliyetlerini sürdürme ve yarı� günlük ve saatlik bakım hizmeti verme taleplerine ilişkin onaylar ile kuruluşun devir, nakil, ad değişikliği, tüzel kişilik temsilci değişikliği ve binanın fiziki şartları ile yaş grubu değişikliğine ilişkin onaylar.
- 4.38- Özel Huzrevleri ile Huzrevi Yaşlı Bakım Merkezlerinin devir ve nakil işlemlerine ilişkin onaylar.
- 4.39- İsmarlama Protez Ve Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmelik gereğince, işitme cihazı merkezleri ile ismarlama protez ve ortez merkezlerinin faaliyetlerinin geçici olarak durdurulması ile süresiz olarak ruhsatlarının iptal onayları.
- 4.40- Eczaneler ve Eczane Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince verilecek eczanelerin açılış ruhsat onayları.
- 4.41- Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik gereğince, 03/08/2015 tarihine kadar yeni Uygunluk Belgesi almayan muayenehanelerin faaliyetinin durdurulmasına ilişkin onaylar.

- 4.42- Dış Protez Laboratuarları Yönetmeliği gereğince laboratuarların ruhsatlandırılması ve ruhsat iptal onayları.
- 4.43- Halkın Sağlık Eğitimi Yönetmeliği gereğince gerçekleştirilecek eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek personele ilişkin onaylar ile ilin eğitim ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanacak eğitim programlarına ilişkin onaylar.
- 4.44- Sağlık Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği gereğince İl Hizmet İçi Eğitim faaliyetlerinde görevlendirilecek personel ve eğitime katılacak personele ilişkin onaylar ile İl Yıllık Hizmet İçi Eğitim Planına ilişkin onaylar.
- 4.45- Hastaneler bünyesinde kurulacak kan transfüzyon merkezlerinin ruhsatlandırılmasına ilişkin onaylar.
- 4.46- Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik gereğince diyaliz merkezlerinin faaliyetlerinin durdurulması ile ruhsat ve faaliyet izin belgelerinin iptaline ilişkin onaylar.
- 4.47- Sağlık Bakanlığında Sunulan Evde Sağlık Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönerge gereğince, Bakanlığa bağlı sağlık kurum ve kuruluşları bünyesinde kurulacak evde sağlık hizmeti birimlerinin kuruluşuna ilişkin onaylar.
- 4.48- Ticari amaçlı film çekmek isteyen yerli ve yabancı yapımcılara verilecek çekim izinlerine ilişkin onaylar.
- 4.49- Kültür ve Turizm Bakanlığı Süreli Kullanım Yönergesi gereğince,kültür merkezi salonlarının kamu kurum ve kuruluşlarına bilimsel,kültürel,sanatsal ve eğitim amaçlı faaliyetler dolayısıyla ücretsiz tħassisine ilişkin onaylar.
- 4.50- Turizm Amaçlı Sportif Faaliyet Yönetmeliği gereğince turizm amaçlı sportif faaliyette bulunacak turizm işletmelerine verilecek izinler ile izin belgesi iptallerine ilişkin onaylar.
- 4.51- Gençlik ve spor saha ve tesislerinin tħassisine ilişkin onaylar.
- 4.52- İçişleri Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre birim arşivinde imha edilecek malzemeye ilişkin listelerin onaylanması.
- 4.53- Kurumsal bazda hazırlanan B grubu Savaş Hasarı Onarım Planı, Seferberlik Planı, Milli Alarm Planı,Topyekun Savunma Sivil Hizmetleri Planı ve Sivil Savunma Planları onayları.
- 4.54- 7126 sayılı Kanun gereğince yapılacak tatbikatlara ilişkin onaylar.

5-BİRİM AMIRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

ORTAK HÜKÜMLER

- 5.1-** Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince Birim Amirleri tarafından imzalanması/onaylanması gereken işlem ve konular.
- 5.2-** Vali veya Vali Yardımcısı tarafından "Onay" verilen iş ve işlemlere ilişkin yazıların, gereği yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 5.3-** Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istenmesi, evrak noksantıklarının tamamlanması gibi hususlarla ilgili yazılar.
- 5.4-** 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9/8 maddesinde belirtilen "hesabata ve teknik hususlara ilişkin" olarak bakanlık veya tüzelkişiliği taşı genel müdürlükler ile yapılacak yazışmalar.
- 5.5-** İl müdür yardımcıları ve şube müdürlerinin kanuni izinleri ile bu Yönergenin 3.7'nci maddesinde belirtilen personel haricindeki tüm personelin, tayin, geçici görev, izin vb. sebeplerle görevden ayrılma ve göreve başlamalarına ilişkin yazılar.
- 5.6-** Yer değiştiren personelin özlük dosyalarının ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili yazılar.
- 5.7-** Bu Yönergenin 4.7'inci maddesinde belirtilen personelin il dışına araçla veya araçsız görevlendirilmelerine ilişkin onay yetkisi ilgili Vali Yardımcısına ait olmakla birlikte acil ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde, bu yetki Birim Amiri tarafından kullanılacaktır.
- 5.8-** İl içinde araç ve personel görevlendirme onayları.
- 5.9-** İl içi ve il dışı "taşıt görev emirleri".
- 5.10-** Bu Yönergenin 4.5'inci maddesinde sayılan personelin 657 sayılı DMK'nun 104/C maddesinde düzenlenen izin dışındaki izinleri ile bu personel haricindeki tüm personelin 657 sayılı DMK hükümlerince verilecek tüm izin onayları.
- 5.11-** Bu Yönergenin 4.1'inci maddesinde belirtilen personel dışında kalan personele ilişkin kademe ilerlemesi onayları birim amirlerince (Valilik personeli için İl Yazı İşleri Müdürü yetkilidir).
- 5.12-** Kurum ve kuruluşlardan, Valilik aracı kılınmaksızın, doğrudan kurumlara yazılan yazılarla verilecek cevap yazıları.
- 5.13-** Mevzuatta Valilik onayı ile oluşturulması öngörülmemiş ise, Müdür Yardımcısı başkanlığında oluşturulacak kurul, komisyon veya denetim ekiplerinin görevlendirilmesine ilişkin onaylar.

- 5.14- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren hususlarda bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar.
- 5.15- **Kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları.**
- 5.16- Ödeneklerin alt birimlere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları.
- 5.17- Görülmekte olan davalarla ilgili olarak mahkemelerce istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 5.18- Bu Yönergenin 3.19'uncu maddesinde belirtilen ödeneğin dışında kalan ödenek taleplerine ilişkin yazılar.
- 5.19- Bu Yönergenin 1.21'inci maddesinde belirtilen personel haricindeki tüm personelin tayin taleplerine ilişkin yazılar.

İL EMNİYET MÜDÜRÜ VE İL JANDARMA KOMUTANI TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.20- 2521 sayılı Kanun gereğince yıvsız tüfek ruhsatnamesi verilmesi.
- 5.21- 2521 sayılı Kanun gereğince yıvsız av tüfeği satın alma belgesi.
- 5.22- Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince verilecek silah nakil belgesi, silah satın alma yetki belgesi ve mermi satın alma izin belgesinin imzalanması.
- 5.23- Patlayıcı madde ateşleyici yeterlilik belgesinin düzenlenmesi.
- 5.24- Suç ve suçlunun tespitinde ve ispatında ve patlayıcı maddelerle mücadelede, Kriminal Polis Laboratuarları ile yapılacak yazışmalar.
- 5.25- 5188 sayılı kanunun Uygulama Yönetmeliğine göre yapılacak yazılı ve uygulamalı atış sınavları ile hizmet içi atış eğitimlerinde görev alacak personelin görevlendirme onayları.
- 5.26- 5188 sayılı kanunun Uygulama Yönetmeliğine göre düzenlenecek özel güvenlik eğitim sertifikaları.
- 5.27- 5682 sayılı Pasaport Kanunu hükümlerince düzenlenen Hizmet damgalı, Hususi damgalı ve Umuma Mahsus pasaportların imzalanması.
- 5.28- 5683 sayılı Yabancıların Türkiye'de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanun gereğince düzenlenecek ikamet tezkerelerinin imzalanması.
- 5.29- İltica/sığınma başvurusunda bulunan yabancılarla verilen tanıtma kartlarının imzalanması.

- 5.30- 5683 sayılı Yabancıların Türkiye'de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanun gereğince düzenlenecek yabancılara mahsus acil seyahat belgesinin imzalanması.
- 5.31- Yabancıların bölgede yapacakları ilmi araştırmalara ilişkin olarak Bakanlıktan aldığı izinlere istinaden düzenlenen Araştırma İzin Belgelerinin imzalanması.
- 5.32- Sığınma başvuru sahiplerine diğer illerdeki işlerini takip etmek amacıyla verilecek kısa süreli(15 güne kadar) yol izin belgelerinin imzalanması.
- 5.33- Uygulamalı staj eğitiminde görev alacak personele ilişkin görevlendirme onayları.

DEFTERDAR TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.34- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre düzenlenecek haciz varakalarından;
 - 10.000TL'ye kadar olanların Vergi Dairesi Müdür Yardımcısı,
 - b) 10.001TL'den 50.000 TL'ye kadar olanların Vergi Dairesi Müdürü,
 - 50.001TL'den 100.000 TL'ye kadar olanların Defterdar Yardımcısı,
 - 100.001TL ve üzerindeki miktarda olanların Defterdar tarafından imzalanması.
- 5.35- Defterdarlık Muhakemat Müdürlüğündeki dava ve icra işleri ile ilgili olarak bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yapılacak yazılar.
- 5.36- Devletin hükmü ve tasarrufu altında veya Hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili odalardan istenilmesine ilişkin yazılar.

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.37- Mesleki Eğitim Merkezince açılan kurslar neticesinde düzenlenen Ustalık Belgesi ve İş Yeri Açma Belgesi.
- 5.38- Öğrencilerin devamsızlık durumlarına ilişkin olarak yapılacak yazışmalar.
- 5.39- Parasız yatılılık ve bursluluk komisyonu kararlarının onaylanması.

İL SAĞLIK MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.40- İsmarlama Protez ve Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmeliğin 6. Maddesi gereğince oluşturulacak Başvuru Değerlendirme Komisyonu onayı.
- 5.41- Aile Hekimleri ve Aile Sağlığı Elemanlarının hizmet sözleşmelerinin imzalanması.

- 5.42- Özel Hastaneler Yönetmeliği gereğince verilecek mesul müdür ve mesul müdür yardımcısı atama ve değişiklik onayları.
- 5.43- Özel hastanelerin yatak artırma, eksiltme ve bina tadilatlarına ilişkin taleplerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin talep yazıları.
- 5.44- Hastaneler bünyesinde kurulacak kan transfüzyon merkezleri için düzenlenecek ruhsatnamelerin imzalanması.
- 5.45- Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik gereğince muayenehanelere verilecek uygunluk belgesi, mesul müdürlük belgesi ve personel çalışma izin belgesi.

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.46- Jeolojik-Jeoteknik Etüt Raporlarının onaylanması.
- 5.47- Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliğine göre verilecek "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir" belgelerinin imzalanması ve bununla ilgili olarak yapılacak yazışmalar.
- 5.48- Egzoz Gazi Emisyon Ölçüm Yetki Belgelerinin imzalanması.
- 5.49- Egzoz Gazi Emisyon Ölçümü Yetki Belgelerinin yenilenmesine ilişkin onaylar.
- 5.50- Katı Yakıt Satıcısı Kayıt Belgesi, Katı Yakıt Satış İzin Belgesi ile Tehlikesiz Atıklar Toplama Ayırma Belgesinin imzalanması.
- 5.51- Yapı kooperatiflerinin kuruluş izinleri.
- 5.52- İl müdürlüğü personeli olup iş programı çerçevesinde kontrollük görevini yürüten teknik personelin, arazi ve şantiyelerde görevlendirilmelerine ilişkin onaylar.

GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.53- a) Personel giderleri ile yolluk, yevmiye ve harcırahların ödenmesinde,
b) Gençlik ve spor hizmetlerinde görevlendirilenlere ödenecek ücretlerde,
c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerince "doğrudan temin" usulünde yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapı, tesis küçük onarım harcamalarında,
d) Ulaştırma giderleri ile elektrik, su ve doğalgaz harcamalarında harcama yetkilisi Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürüdür.
- 5.54- 3289 Sayılı Kanunun 29. Maddesi gereğince sporcuların ve spor yöneticilerinin izinli sayılmalari konusunda kurum ve kuruluşlara yazılacak talep yazıları.

GIDA TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.55- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlemesi ve vize işlemlerine ilişkin onaylar.
- 5.56- Tarımsal kooperatiflerin kuruluşuna ilişkin onaylar.

İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.57- Belediye, dernek, vakıf gibi kuruluşların kültürel etkinlikler için Kültür ve Turizm Bakanlığından talep ettikleri yardımlara ilişkin yazışmalar.
- 5.58- Turizm işletme ve yatırım belgeli otellerin enerji desteği müracaatlarına ilişkin yazışmalar.
- 5.59- Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararlarının ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 5.60- Bölgenin tanıtımına yönelik CD,DVD,brosür,poster,kitapçık gibi materyallerin Bakanlıktan talep edilmesine ilişkin yazılar.
- 5.61- Bakanlık ve diğer kurumlardan gelen fuar, şenlik,festival gibi kültürel etkinliklerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 5.62- Turist rehberleri hakkında seminer, kokart alma, kokart yenileme, kokart iptalleri ve vize işlemleri gibi konulara ait Bakanlıkla yapılacak yazışmalar.
- 5.63- Profesyonel turist rehberleri ile seyahat acenteleri hakkında yapılan denetimler neticesinde düzenlenen tutanakların Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 5.64- Müze Müdürlüklerince hazırlanan raporların Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar.

BİLİM TEKNOLOJİ VE SANAYİ İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.65- 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununa tabi il merkezindeki esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşları ve birliklerinin, kooperatiflerin ve sermaye şirketlerinin genel kurul toplantılarına Bakanlık temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin yazılar.
- 5.66- İlgili bakanlığın yetkisi dahilinde olan kooperatiflerin kuruluşuna ilişkin onaylar.

İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.67- Kredi ve Yurtlar Kurumuna verilmek üzere Valiliğe tasdik için getirilen belgelerin imzalanması.
- 5.68- Valilik ve Kaymakamlık personelinin Hususi ve Hizmet Damgalı Pasaport talep formlarının imzalanması.

- 5.69- Cumhuriyet Savcılıklarından gelen kamu hizmetlerinden men kararlarına ilişkin yazıların birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 5.70- Halen görevde bulunan yahut görevinden ayrılmış olan Valilik personeline talepleri halinde düzenlenecek belgelerin onaylanması.

İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.71- 195 sayılı "Resmi İlan Kurumu Teşkiline Dair Kanun"un 31.maddesi gereğince yayımlanacak resmi ilanların gazetelere gönderilen yazıların imzalanması.

İL DERNEKLER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.72- Derneklerle ilgili bildirimlere ait alındı belgelerinin imzalanması.
- 5.73- Dernekler Kanunu kapsamında kurulacak derneklerin tüzüklerinin incelenmesi ve onaylanması ile ilişkin iş ve işlemler ile faaliyette olan derneklerin tüzük değişikliklerinin incelenmesi ve buna ilişkin yazışmalar.
- 5.74- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yapılacak başvuruların incelenmesine ilişkin yazışmaların imzalanması.
- 5.75- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yardım toplama faaliyetinde görev alacaklara verilecek kimlik belgelerinin imzalanması.
- 5.76- Dernek şubesi, federasyon ve konfederasyonların kuruluş bildirimi ve eklerinin incelenmesi ve buna ilişkin yazışmalar.
- 5.77- Dernek beyannamelerinin incelenmesi ve buna ilişkin olarak yapılacak yazışmalar.
- 5.78- Dernekler Yönetmeliği'nin 19. maddesine istinaden yurtdışından yardım alacak derneklerin verecekleri Yurtdışından Yardım Alma Bildiriminin onaylanması.

İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.79- Halen görevde bulunan yahut görevinden ayrılmış olan muhtar, belediye başkanı ve İl genel meclisi üyelerine, talep edilmesi halinde düzenlenecek görev belgelerinin onaylanması.
- 5.80- Mahkemelerce talep edilen bilirkişilerin bildirilmesi yazıları.
- 5.81- Muhtar ve İhtiyar Heyeti üyelerinin tatbiki İmza ve mühürlerinin tasdik işlemleri.

İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.82- Afetler ve Sivil Savunma yönünden planlama kapsamı dışındaki kurum ve kuruluşların hazırlayacakları Tedbirler Planı.

İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.83- Valilik toplantı salonlarının kullanımına ilişkin düzenleme ve koordinasyonu sağlamaya ilişkin yazışmalar.

HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK/ONAYLANACAK YAZILAR

- 5.84- 1961 tarihli Yabancı Resmi Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılmasına İlişkin Lahey Sözleşmesinin 6'ncı maddesi gereğince; bir belgenin gerçekliğinin tasdik edilerek başka bir ülkede yasal olarak kullanılmasını sağlayan, apostil tasdik şerhi verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi.

ÜÇUNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

1-RESMİ YAZIŞMA USULLERİ

Yazışmalar 02.12.2004 gün ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yapılacaktır.

2-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

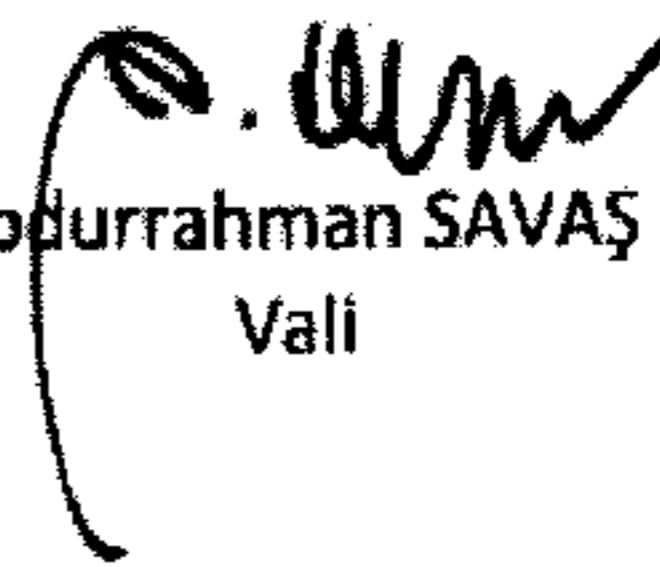
Bu Yönerge ile Nevşehir Valiliğinin yayımıladığı 06/07/2006 tarih ve 1699 sayılı İmza Yetkileri Yönergesi ile tadilleri yürürlükten kaldırılmıştır.

3-YÜRÜRLÜK

Bu yönerge yayımıldığı tarihte yürürlüğe girer.

4- YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini Nevşehir Valisi yürütür. 05/09/2012


Abdurrahman SAVAŞ
Vali