

**T.C. İSTANBUL VALİLİĞİ**



**İSTANBUL  
İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**

**İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ**

**2024**



T.C.  
İSTANBUL VALİLİĞİ  
İl Tarım ve Orman Müdürlüğü

## İMZA YETKİLERİ İÇ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

#### I-AMAÇ

Bu yönergenin amacı, İstanbul İl Tarım ve Orman Müdürlüğünde imzaya yetkili makamları belirlemek, verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

#### II-KAPSAM

Bu yönerge; İl Müdürü, İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürü ile birim sorumlularının hizmet ve faaliyete ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkin kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

#### III-HUKUKİ DAYANAK

Bu iç yönerge;

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
2. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
3. 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
4. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
6. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 1)
7. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
8. 10.07.2009 gün ve 27305 sayılı R.G.'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik"
9. 10.06.2020 gün ve 31151 sayılı R.G.'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik"
10. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
11. Tarım ve Orman Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi,
12. 12.Mülga Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Taşra Teşkilatının Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge,
13. İstanbul Valiliğinin 29.12.2023 tarih ve 566154 sayılı yazı ekindeki İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayalı olarak hazırlanmıştır.



## IV-TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

VALİ : İstanbul Valisini

VALİ YARDIMCISI : İl Tarım ve Orman Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısını

İL MÜDÜRÜ : İstanbul İl Tarım ve Orman Müdürünü

İL MÜDÜR YARDIMCISI : İstanbul İl Tarım ve Orman Müdür Yardımcılarını

ŞUBE MÜDÜRÜ : İstanbul İl Tarım ve Orman Müdürlüğünde görevli Şube Müdürlerini

BİRİM SORUMLUSU : İstanbul İl Tarım ve Orman Müdürlüğünde görevli Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birim Sorumlusu, Döner Sermaye Saymanı ve Hukuk Birimi Sorumlusunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

### I-İLKELER

İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır. İl Müdürü İl Müdürlüğünün tamamı, İl Müdür Yardımcıları bağlı olan Şube Müdürlükleri ve Birimleri, Şube Müdürü ve Birim Sorumluları ise Şube Müdürlükleri ve Birimleri ile ilgili bilme hakkını kullanır.

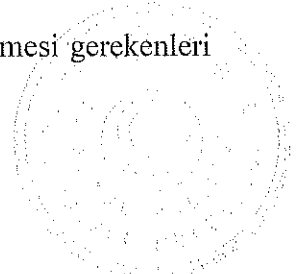
1. İmza yetkisinin devrinde İl Müdürü'nün her türlü havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
2. İl Müdür Yardımcılarının görev dağılımı ve "karşılıklı görevli" sistemi İl Müdürü tarafından belirlenir
3. İl Müdür Yardımcılarına, görev bölümüne ilişkin iç yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan Şube Müdürlükleri ve Birimlerde İl Müdürü adına inceleme ve denetleme görev ve yetkisi tanınmıştır.
4. İl Müdür Yardımcılarının görevle ilgili verdikleri emir ve talimatlar İl Müdürü tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
5. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
6. Vali tarafından imza yetkisi devredilenler, imza yetkisini kullanırken yazışmalarda "VALİ ADINA" (Vali a.) ibaresi kullanırlar.
7. İl Müdürü tarafından imza yetkisi devredilenler, imza yetkisini kullanırken yazışmalarda "İL MÜDÜRÜ ADINA" (İl Müdürü a.) ibaresi kullanırlar.
8. Bütün yazışmalar 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
9. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar İl Müdürlüğü Özel Kalemde hazırlanabilir.
10. "İl Müdürü a." imza yetkisi verilenler bu yetkiyi bizzat kendileri kullanırlar. Ancak hizmet akışının kesilip yavaşlamaması ve gecikmemesi için, imzaya yetkili kişinin herhangi bir şekilde görevi başında bulunmadığı hallerde vekili ya da karşılıklı görevlisi imza yetkisini kullanır. Bilahare asıl yetkiliye konuyla ilgili doğru ve yeterli bilgileri verir
11. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
12. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak üstlerince bilinmesi gerekenleri doğru takdir ederek zamanında ve yeterli bilgi vermekle yükümlüdür.

A

ah.

2

ayh

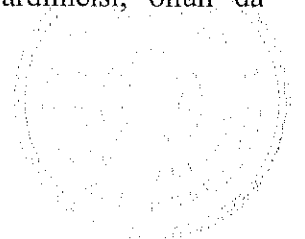


13. Onay yazıları, konunun yasal dayanakları içerikte belirtilerek hazırlanır.
14. Havale evrakında veya yazıda "görüşelim" notunun bulunması halinde ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
15. İl Müdürünün il dâhilinde teftiş, denetim veya görev gezisinde bulunduğu sırada İl Müdürü tarafından ifa edilmesi gereken işlerden gecikmesinde sakınca bulunanların (ödeme evrakları hariç) gereği ve icrası görev dağılımına göre ilgili İl Müdür Yardımcısı tarafından yapılır ve en seri şekilde İl Müdürü'ne bilgi verilir.
16. İl Müdürlüğü mührü ve soğuk damgası görevlendirilen ve adlarına zimmet yapılan ilgili personeller tarafından hizmetlerde kullanılacak ve muhafaza edilecektir.
17. Gerçekleştirme Görevlisi hizmetleri İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünden sorumlu İl Müdür Yardımcısı tarafından yürütülecektir. İlgili İl Müdür Yardımcısının izinli, raporlu veya geçici görevli olduğu durumlarda Gerçekleştirme Görevlisi hizmetleri karşılıklı görevli İl Müdür Yardımcısı tarafından yürütülecektir.
18. Şube Müdürlerinin görev ve benzeri sebeplerle daire dışında buldukları zamanlarda Şube Müdürleri tarafından imzalanması ve onaylanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazıların imzalanabilmesi için Şube Müdürleri, Şubelerinden belirleyecekleri en az bir elemanın Şube Müdürü yerine imza yetkisini ilgili İl Müdür Yardımcısının uygun görüşü ile İl Müdürünün onayına sunacaktır.
19. İl Müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesinde hiyerarşik yapıya tüm personel tarafından mutlaka uyulacaktır. (Hiyerarşik yapı; eleman, birim sorumlusu, şube müdürü, il müdür yardımcısı ve İl Müdürü şeklindedir.)
20. Hiçbir Şube Müdürlüğü veya Birim, diğer Şube Müdürlüğü veya Birimin görev alanına giren, yetki ve sorumluluk yükleyen hususlarda o Şube Müdürü veya Birim Sorumlusu ile görüşüp mutabık kalmadan onay hazırlayamaz. Birden fazla Şube Müdürlüğü ve Birimi ilgilendiren veya koordinasyon için görüşünün alınmasını gerektiren yazıların veya onayların paraf bloğunda koordine eden Birim Sorumlusu veya Şube Müdürünün parafı mutlaka bulunacaktır.

## II-SORUMLULUKLAR

1. Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve Birim Sorumluları sorumludur.
2. İl Müdürü tarafından Şube Müdürü ve Birim Sorumlularına verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu, ilgili İl Müdür Yardımcısına en kısa sürede bilgi verir.
3. İl Müdür Yardımcıları kendilerine bağlı şube ve birimlerin iş akışını takip eder. Kamu hizmetlerinin doğru yürütülmesi bakımından Şube Müdürlüğü ve Birimlerin İl Müdürlüğü Makamı ile olan ilişkilerini İl Müdür Yardımcıları aracılığıyla yürütülmesi esastır.
4. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, ilgili İl Müdür Yardımcısına gerekli açıklama yapıp parafı alındıktan sonra İl Müdürüne imzaya sunulur.
5. Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu, şubesi ve biriminde işlem gören tüm yazılar ve yapılan her türlü iş ve işlemde sorumludur
6. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların Şube Müdürleri ve Birim Sorumluları, İl Müdürlüğü Makamına imzaya gelenlerden ise Özel Kalem personeli sorumludur.
7. Evrak akışı tekit yazılmasına meydan verilmeyecek şekilde titizlikle takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amiri müştereken sorumludur.
8. İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan İl Müdür Yardımcısının yerine eş görevli İl Müdür Yardımcısı, onun da bulunmadığı hallerde diğer İl Müdür Yardımcıları imza atabilir

3



9. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müstereken ve müteselsilen sorumludur.
10. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu hususlarda aydınlatılır. Yetkisi derecesinde bilme hakkını kullanır.

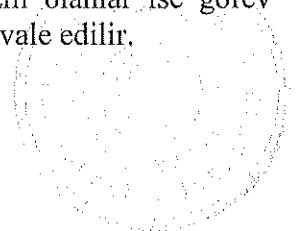
### III- UYGULAMA ESASLARI

#### A-BAŞVURULAR

- 1- Vatandaşlarımız; Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri uyarınca, kendileri ve/veya kamu ile ilgili şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. İl Müdürlüğümüz web ortamı ve diğer tüm birimleriyle bu taleplere daima açık olacaktır.
- 2- Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla sonuçlandırmaları bakımından evrak ve müracaatların ilgili birimlere süratle intikali sağlanacaktır. Bu konuda tüm personel akış içerisindeki rolü nispetinde sorumludur.
- 3- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde İl Müdürlüğümüze yapılan her türlü başvuruların kabulü ile iş ve işlemleri, Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürü tarafından konu, önem ve ilgisine göre İl Müdürü ve ilgili İl Müdür Yardımcısına sunulacak, verilen talimat doğrultusunda gereği yerine getirilecektir.
- 4- Şube Müdürleri ve Birim Sorumluları, kendilerine doğrudan gelen her türlü başvuru evrakı üzerinde gerekli değerlendirmeyi yapacak, bilgi verilmesi gerekenlere yeterli ve doğru bilgiyi verdikten sonra İl Müdürü veya ilgili İl Müdür Yardımcısının talimatlarına göre hareket edeceklerdir.
- 5- Başvurulara ilişkin tereddüt edilen hususlar, öncelikle İl Müdür Yardımcıları tarafından, gerekli olduğu hallerde ise İl Müdürü tarafından çözülecektir.

#### B-GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ

- 1- "Çok Gizli", "Gizli", "Kişiyeye Özel" ve İl Müdürü adına gelen yazılar kapalı olarak İl Müdürü'ne sunulmak üzere İl Müdürlüğü Özel Kalem birimince teslim alınır, kayıtları Özel Kalem biriminde tutulur ve İl Müdürü tarafından açılarak ilgilisine havalesi yapılır.
- 2- Bakanlığımız ve diğer Bakanlıklardan gelen Genel Müdür, Müstakil Daire Başkanlıkları ve daha üst görevliler tarafından imzalanmış yazılar, Sayın Valimizin imzası ve/veya havalesiyle gelen yazılar ile diğer İllerin Valileri tarafından imzalanan yazılar ve içeriğinde atama işlemi bulunan yazılar İl Müdürü tarafından havale edilecektir.
- 3- Bakanlığımız ve diğer Bakanlıklardan gelen Genel Müdür Yardımcısı ve daha ast görevliler tarafından imzalanmış yazılar, Valiliklerden gelen daha ast görevliler tarafından imzalanmış yazılar, İl ve İlçe Müdürlükleri ile diğer Bakanlıkların İl ve İlçe Müdürlüklerinden gelen yazılar ile şahıs ve kurumlardan gelen evraklar ilgili İl Müdür Yardımcıları tarafından havale edilecektir.
- 4- İlçe Müdürlüklerimiz ve Bakanlığımıza doğrudan bağlı kuruluşlar ile mahkeme ve icra dairelerinden gelen özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan, hukuk birimine ait evrak havalesi Sorumlu Avukat tarafından yapılacaktır.
- 5- İl Müdürlüğüne gelen ve yukarıdaki 1. maddede belirtilenler dışında kalan bütün evraklar İl Müdürlüğü ana kayıt bürosunda açılır, gideceği yerin belirlenmesini müteakip, havale ve tarih kaşesi basılır. 2. maddede yer alan evrak İl Müdürü, 3.maddede yazılı olanlar ise görev dağılımına göre İl Müdür Yardımcısı veya Sorumlu Avukat tarafından havale edilir.



- 6- Evrak havalesine yetkili İl Müdür Yardımcıları ve Sorumlu Avukat, kendilerine gelen evraktan İl Müdürü'nün görmesi gerekenleri doğru takdir edecek ve "Makama Arz" ibaresi düşerek İl Müdürü'ne sunulmasını sağlayacaklardır.

## C-EVRAKIN HAZIRLANMASI VE GİDEN YAZILAR

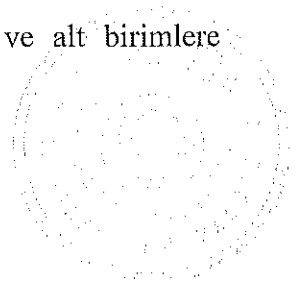
- 1- İl Müdürü'nün imza yetkisi vermiş olduğu İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ve Birim sorumlularınca imzalanan bütün yazılar, 10.06.2020 gün ve 31151 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine hassasiyetle uyularak hazırlanacaktır.
- 2- Yazıların Türkçe dilbilgisi ve imla kurallarına uygun hazırlanması, konuların sade ve anlaşılır bir ifade ile kısa ve öz olarak metne yansıtılması esastır.
- 3- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar Şube Müdürleri ve Birim Sorumluları tarafından imzaya sunulur. İl Müdürü'nün imzasına sunulacak diğer yazılar görevli personel tarafından Özel Kalem birimine teslim edilir.
- 4- Şube Müdürü ve Birim Sorumlularının kendi izinleri, vekâlet, görevlendirme ve il dışı görev onayları İl Müdür Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra İl Müdürü'ne bizzat sunulur.
- 5- Açıkça yetki devri yapılanlar dışında kalan yazılarla, gizlilik dereceli yazılar İl Müdürü tarafından imzalanır.
- 6- Yazı ve Olurlar 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

### I- İL MÜDÜRÜ TARAFINDAN "VALİ ADINA" İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR

- 1- Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçe Müdürlüklerine duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 2- Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 3- İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Sivil Savunma Uzmanı, Döner Sermaye Saymanı ve Avukatlara ait Vali veya Vali Yardımcıları tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onayların ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
- 4- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda İlçe Müdürlüklerine, diğer kurum ve kuruluşlara yazılan yazılar,
- 5- Belirli dönemlerde Bakanlığımıza mutad olarak gönderilmesi gerekli teknik ve istatistiki bilgilere ilişkin yazılar,
- 6- İstatistiki raporları hazırlama, izleme, değerlendirme, bilgi toplama kapsamında ilgili kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi, gönderilmesi ve bilgi derlenmesi ile ilgili yazılar,
- 7- Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya uygulama talimatı içermeyen, Valiliğin görüş ve takdirini gerektirmeyen, mutad yazılar ile mali ve teknik hususlara ait yazılar,
- 8- Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
- 9- Adres bakımından yanlış gelmiş yazıların ilgili birimlere veya geldiği birime gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 10- Döner Sermaye İşletmesinin faaliyet ve çalışmaları ile ilgili olarak üst ve alt birimlere yazılacak yazılar,

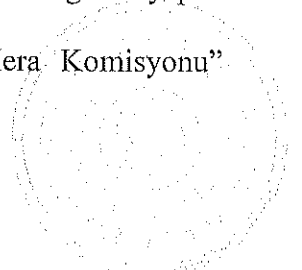
5



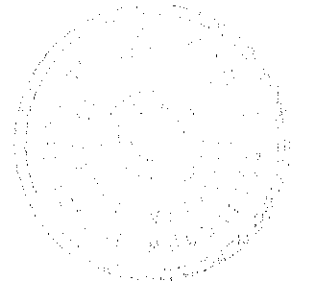
- 11- Aday devlet memurlarının eğitimi için kurulan komisyon onayları ile asalet tasdiki için doldurulan teklif formlarının gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 12- 657 sayılı kanunun 4. maddesinin B bendine göre il birimlerine atanan personele ilişkin sözleşmelerin imzalanması,
- 13- Yetkili merciler tarafından verilmiş veya onaylanmış ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 14- Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin Mühendis, Veteriner Hekim, Döner Sermaye Saymanı, Sivil Savunma Uzmanı ve Avukatların her türlü izin onayları ve bu personelin yerlerine vekâlet onayları,
- 15- Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin İl dışı geçici görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
- 16- İl dışı taşıt görevlendirme onayları,
- 17- İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
- 18- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere İl Müdürlüğü personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
- 19- Taşınır Mal Yönetmeliği'nin uygulamasına ilişkin yazılar ve onaylar,
- 20- İl Müdürlüğüne ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 21- İl Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Döner Sermaye Saymanı, Sivil Savunma Uzmanı ve Avukatların İl içi günübirlik geçici görevlendirme ve taşıt onayları,
- 22- Vali veya Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan İl personelinin kurum kimlik kartlarına ilişkin onaylar,
- 23- Vali veya Vali Yardımcısının onaylayacakları dışında kalan İl personelinin 1 (bir) aydan kısa süreli geçici görevlendirme onayları,
- 24- Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 25- İl Müdürlüğünce yapılan kiralama sözleşmelerinin imzalanması,
- 26- İl Müdürlüğü ve İlçe Müdürlüklerinde çalışan işçilerin görev yeri değiştirme ve geçici görevlendirme onayları,
- 27- İl Müdürlüğünde çalışan tüm personelin Şube Müdürlükleri ve birimler arasında görev yeri değiştirme onayları,
- 28- İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, İlçe Müdürleri ve birim sorumlularına ait pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar.
- 29- İl Müdür Yardımcısı, Şube Müdürü, Sivil Savunma Uzmanı, Döner Sermaye Saymanı, Avukat ve altı personelin spor federasyonlarının faaliyetlerinde görevlendirilmeleriyle ilgili idari izin onayları,
- 30- İl dışı görevlendirilmeler ile ilgili Valilik görev oluru alındıktan sonra düzenlenen İl dışı taşıt görev emri onayları,
- 31- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mer'î mevzuat gereğince "Harcama Yetkilisi" ve "İhale Yetkilisi" olarak İl Müdürü yetkisinde bulunan ihale Onayları ve bunlara ilişkin belgeleri imzalamak,
- 32- Vali ve Vali Yardımcısının onay verecekleri dışında kalan İl personelinin Döner Sermaye Saymanı, Sivil Savunma Uzmanı ve Avukatların sağlık raporlarının izne çevrilme onayları,
- 33- İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları,
- 34- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan "İl Toprak Koruma Kurulu" kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,
- 35- 4342 sayılı Mera Kanunu gereğince oluşturulan ve görev yapan "İl Mera Komisyonu" kararlarının uygulanmasına ilişkin yazışmalar,



6



- 36- Hayvan hastalıkları çıkış ve sönüş haberlerinin kaymakamlıklara ve diğer il valiliklerine gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 37- Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,
- 38- 1163 sayılı Kooperatifler Kanunu kapsamında kurulacak tarımsal amaçlı kooperatif kuruluş ve ana sözleşme değişiklik işlemleri ile ilgili onaylar,
- 39- Gübrelerin Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliği Kapsamında Verilen Gübre Dağıtıcılık Belgesinin İmzalanması ve Onaylanması,
- 40- 5996 Sayılı Kanununun 30. Maddesi gereğince düzenlenen İşletme Kayıt Belgesi ile İşletme Onay Belgelerinin imzalanması,
- 41- Veteriner Hekim Muayenehane, Poliklinik ve Hayvan Hastaneleri Ruhsat Onayları ve belgelerinin imzalanması
- 42- Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri çalışma izni Onayları ve belgelerinin imzalanması,
- 43- Veteriner teşhis ve analiz laboratuvarlarının kuruluş izin onayları ve belgelerinin imzalanması,
- 44- Sperma, Ovum ve Embriyo İthalatı, Bayi-Distribütör için Altyapı Uygunluk Belgelerinin onaylanması ve imzalanması,
- 45- At Islah Komisyon Karar Onayları,
- 46- Veteriner ürün ve hizmetleri ile ilgili işyeri açma raporlarının onayları,
- 47- Veteriner Laboratuvarları ile deneysel ve diğer bilimsel amaçlar için kullanılan hayvan üretim, kullanım, tedarik ve araştırma yerlerinin kuruluş izin onayları ve belgelerinin imzalanması,
- 48- Zirai Mücadele Alet ve Makinaları Bayii İzin Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Bayii, Toptancı veya Depo İzin Belgeleri, Bitki Koruma Ürünleri Reçete Yazma Yetki Belgesi, Bitki Koruma Ürünleri Uygulayıcı Belgesi, Kimlik Kartı Belgesi verilme ve iptal edilmesine ilişkin işlemlerin onaylanması ve imzalanması,
- 49- Tohumluk Bayiliği İzin Belgesine ilişkin onaylar ile verilen belgelerin imzalanması,
- 50- Veteriner tıbbi ürünler perakende satış izin Onayları ile verilen belgelerin imzalanması,
- 51- Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri kuruluş izni ve çalışma izin belgesinin imzalanması,
- 52- "Hayvanların Nakilleri Sırasında Refahı ve Korunması Yönetmeliği" gereğince nakil sırasında hayvanlara refakat eden bakıcılar ile nakil araçlarının sürücülerine yeterlilik belgesi, nakil yapan nakliyecilere yetki belgesi ve hayvan naklinde kullanılan araçlara onay belgesi verilmesi veya bu belgelerin iptal edilmesine ilişkin onaylar,
- 53- Safkan Arap ve İngiliz atlarının damızlık belgelerinin imzalanması,
- 54- Suni tohumlama alt yapı uygunluk belgelerini imzalamak,
- 55- Veteriner tıbbi ürün temin izin belgelerinin imzalanması,
- 56- Vali tarafından imzalanması uygun görülen diğer yazı ve onaylar,
- 57- 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve Bitki Karantinası Fumigasyon Yönetmeliği Kapsamında verilen "Fumigasyon Ruhsat Belgesi" onayları,
- 58- İl Müdürlüğü personelinin kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazıları,
- 59- Adli ve İdari Yargı Mercileri, Sayıştay ve Cumhuriyet Başsavcılıkları ile yapılan yazışmalar,
- 60- İl Müdürlüklerine yapılan başvurulara (CİMER, Dilekçe Hakkı, TBMM, Ombudsmanlık) ilişkin yazılar,
- 61- Bakanlıklardan gelen genelge, yönerge ve tebliğlerin (Bakan İmzalı dışında) birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
- 62- Veteriner Ecza Depoları ve Temsilci Veteriner Ecza Depolarının Ruhsat ve Sorumlu Yönetici Belgelerinin İmzalanması ve Onaylanması,





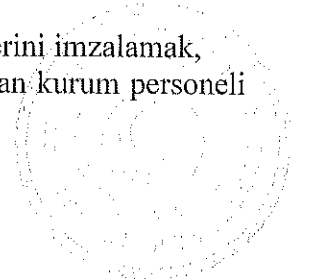
## II- İL MÜDÜR YARDIMCILARINA YAPILAN YETKİ DEVRİ KONULARI VE "VALİ ADINA" İMZALAYACAKLARI YAZILAR.

- 1- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilen Balıkçı Gemileri İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkereleri ile Gerçek Kişiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkerelerini imzalamak,
- 2- İl Müdürlüğünün Onay verecekleri dışında kalan tüm personele ait her türlü izin onayları ve bu personelin yerlerine vekâlet onayları,
- 3- İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, İlçe Müdürleri, Döner Sermaye Saymanı, Sivil Savunma Uzmanı ve Avukatlar haricindeki personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm onaylar ve yazıların imzalanması
- 4- Döner Sermaye Saymanı, Sivil Savunma Uzmanı ve Avukatlar haricindeki personelin sağlık raporlarının izne çevrilme onayları,

## III-İL MÜDÜR YARDIMCILARINA YAPILAN YETKİ DEVRİ KONULARI VE "İL MÜDÜRÜ ADINA" İMZALAYACAKLARI YAZILAR.

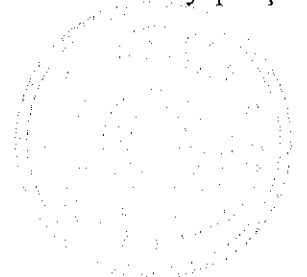
- 1- İlçe Müdürlükleri, Doğrudan Bakanlığa Bağlı Kuruluş Müdürlükleri ve Şube Müdürlüklerine yazılan görüş ve öneri gerektirmeyen, yeni hak ve yükümlülük doğurmayan, talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve mali konularla ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
- 2- İl içi ve İl dışı resmi ve özel laboratuvarlar ile Enstitülere yazılan emir ve talimat gerektirmeyen rutin yazıları imzalamak.
- 3- Yetkili merciler tarafından verilmiş veya onaylanmış ruhsatların ilgililere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 4- İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Sivil Savunma Uzmanı, Döner Sermaye Saymanı ve Avukatlar dışında kalan personelin onaylanmış özlük işlerine ilişkin evraklarının alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- 5- Şube Müdürlüklerinin ihtiyaç taleplerini uygun görüşle imzalamak,
- 6- Şube Müdürlükleri personelinin izin belgelerini uygun görüşle imzalamak,
- 7- Firmalara ve şahıslara yazılan rutin yazıları imzalamak,
- 8- Tasfiye işleri ile ilgili olarak Tasfiye İşleri Bölge Müdürlüğüne yazılan yazıları imzalamak,
- 9- Özel laboratuvarlara ait her türlü defteri tasdik etmek,
- 10- Mal Müdürlükleri, Vergi Daireleri ve İcra Müdürlükleri ile yapılan yazışmaları imzalamak,
- 11- Ticaret Sicil Memurlukları ile yapılan yazışmaları imzalamak.
- 12- Meslek kuruluşlarına, Kooperatif ve Birliklere yazılan kuruluş ve denetimleri ile ilgili yazışmalar ile diğer rutin yazıların imzalanması.
- 13- Doğal afetlerle ilgili il içi bilgi toplama ve teknik yazışmaları imzalamak,
- 14- Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi Programı çerçevesinde Bakanlıkça onaylanan projelerin hibe sözleşmesi ve eklerinin imzalanması takibi ve sonuçlandırılması ile ilgili yazışmaları imzalamak,
- 15- Kooperatif ve/veya ortaklarıyla proje sözleşmelerini ve taksitlendirme sözleşmelerini imzalamak,
- 16- Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğüne yazılan ödemelerle ilgili yazıları imzalamak,
- 17- İl Müdürlüğünün onay verecekleri dışında kalan tüm personelin il içi resmi araç görevlendirmelerini imzalamak,
- 18- İl dışı görevlendirilmeleri ile ilgili düzenlenen İl dışı taşıt görev emri tekliflerini imzalamak,
- 19- Çalışan personelin talebi üzerine ilgili makamlara sunulmak üzere hazırlanan kurum personeli olduğunu gösterir belgeleri imzalamak

8



- 20- Sivil Savunma ile ilgili bütün planların ilgili bölümlerini imzalamak,
- 21- Resmi ve Özel sağlık kuruluşlarından gelen: Kamu personeli (Memur, İşçi, Sözleşmeli vb. ) ile ilgili her türlü ödeme evraklarının ve iade yazılarının üst yazıları ile görüş ve öneri içermeyen yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan yazıları imzalamak,
- 22- 4982 Sayılı Bilgi Edinme ve 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının kullanılmasına dair kanun çerçevesinde başvuruları cevaplandırılmak üzere ilgili Şubelerine gönderilişinde yazılan üst yazıları ile verilen cevapların ve üst yazıların imzalanması,
- 23- İl Müdürlüğümüzce yapılan ithalat, ihracat ve transit işlemleri için ilgili mevzuatlarınca düzenlenen ön izin belgeleri, kontrol belgeleri, numune kapsamında ürünler için düzenlenen uygunluk yazıları ile bunların üst yazılarının imzalanması,
- 24- Hür türlü ruhsat izin işlemleri ve denetim ile ilgili firmalar ve şahıslara yapılan yazışmaları imzalamak,
- 25- İl Müdürlüğünün kurum içerisinde olmadığı zamanlarda, İl Müdürü yetkisinde olan yazışmalardan özelliği ve ivediliği sebebiyle gecikmesinde sakınca olan evrak, belge ve onayların ilgili İl Müdür Yardımcılarınca imzalanması,
- 26- Su Ürünleri Ruhsat Tezkerelerinin ve Amatör balıkçı belgelerinin imzalanması,
- 27- Gümrük Müdürlüklerine hitaben yazılan yazıları imzalamak,
- 28- Bağlı olan Şube Müdürlüklerince gerçekleştirilen ihracattan geri gelen ürün işlemlerinde ve bedelsiz ve ticari değeri olmayan bazı gıda maddeleri ile ambalaj maddelerinin ithalatından uygunluk/uygunsuzluk yazılarını imzalamak,
- 29- Arazi satışları ile ilgili olarak tapu müdürlüklerinden gelen yazılara verilen cevabi nitelikteki yazıları imzalamak.
- 30- Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliği uyarınca muayenehane/poliklinik açma ruhsat onaylarına ilişkin yazışmalar,
- 31- Tarım danışmanı/tarım yayıncısı sertifikalarının vize onayları,
- 32- Ev ve süs hayvanları üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri kuruluş izni süre uzatım onayları,
- 33- İl Müdürü tarafından onaylanmış tüm belgelerinin İlçe Müdürlüklerine, firmalara ve şahıslara iletilmesi ile ilgili yazıların imzalanması,
- 34- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü, gereğinin yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
- 35- Meslek Kuruluşlarının, Kooperatiflerin ve Üst Birliklerin Genel Kurulları için Bakanlık Temsilcisi görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 36- İl ve İlçe Müdürlüklerinde ve Bağlı Kuruluşlarda staj yapacak öğrencilerin tüm iş ve işlemlerine ilişkin yazışmalar ve onaylar,
- 37- İl Müdürlüğü personelinin özlük dosyasında meydana gelen değişikliklerin ilgili mercilere ve ilgililerine duyurulmasına ilişkin yazılar ile özlük dosyalarının istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 38- Döner Sermaye İşletmesi faaliyet ve çalışmalarına ilişkin firmalara, şirketlere, özel ve tüzel kişilere yazılan yazıların imzalanması,
- 39- İl Müdürlüğü ve İlçe Müdürlüklerinde çalışan işçilerin görev yeri değiştirme, atama ve geçici görevlendirme tekliflerinin imzalanması,
- 40- Personelin kadro ve kadro değişikliklerine ilişkin yazıların alt birimlere gönderilmesi yazıları,
- 41- İl Müdürlüğü personelinin terfilerine ilişkin olur ve yazılar,
- 42- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren bilgi ve belge taleplerine ilişkin başvuru ve dilekçelerin kabulü gereğini yerine getirilmesi ve sonucundan ilgiliye bilgi verilmesine dair yazılar,
- 43- Gübrelerin Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliği ile Tarımda Kullanılan Organik, Mineral ve Mikrobiyal kaynaklı gübrelere dair Yönetmelik Kapsamında firmaların arasında yapmış olduğu fason üretim sözleşmesini onaylamak,

9

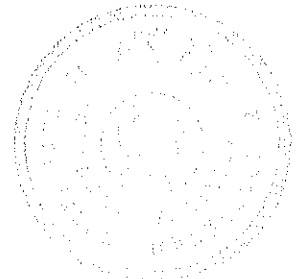


#### **IV-ŞUBE MÜDÜRLERİNE “İL MÜDÜRÜ ADINA” YAPILAN YETKİ DEVRİ KONULARI VE İMZALAYACAKLARI YAZILAR.**

- 1- Şube Müdürlüğünde görev yapan personellerin yıllık, mazeret, ölüm, doğum, sağlık vb. izin tekliflerini imzalamak,
- 2- Şube Müdürlüğünün ihtiyaç talep tekliflerini imzalamak,
- 3- İl dışı görevlendirmeleri ile ilgili Valilik görev oluru alındıktan sonra düzenlenen il dışı taşıt görev emirlerinin tekliflerini imzalamak.
- 4- İl içi ve il dışı resmi araç görevlendirmelerine ait taşıt görev emirlerinde sevk eden birim amiri bölümünü imzalamak.
- 5- Çalışan personelin pasaport ile ilgili form ve belgelerini, personelin bilgilerinin doğruluğunun onaylanması ile ilgili Şube Müdürünce imzalanması gereken yerlerin imzalanması.
- 6- İthalat ve ihracat ile ilgili gümrüklere ve firmalara hitaben yazılan uygunluk/uygunsuzluk yazılarının imzalanması.
- 7- İthalat ve ihracat ile ilgili yazışmalarda Şube Müdürünce imzalanması gereken yerleri imzalamak,
- 8- Ruhsatlandırmalar ve denetimlere ilişkin yazışmalar ile ruhsat başvurusu yazışmalarında Şube Müdürünce imzalanması gereken yerleri imzalamak,
- 9- Gübre İşyeri Denetim Tutanağı Defterini tasdik etmek,
- 10- 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında vize işlemi yapılan Su Ürünleri Ruhsat Tezkerelerini imzalamak.
- 11- Amatör Balıkçı belgelerini imzalamak.

#### **V- DÖNER SERMAYE, SİVİL SAVUNMA VE SEFERBERLİK HİZMETLERİ BİRİM SORUMLULARI İLE AVUKATLARA YAPILAN YETKİ DEVRİ KONULARI VE AVUKATLARIN “İL MÜDÜRÜ ADINA” İMZALAYACAKLARI YAZILAR.**

- 1- Birimlerine ait resmi ihtiyaç talep tekliflerini imzalamak,
- 2- Döner Sermaye Saymanınca Biriminde görev yapan personellerin yıllık, mazeret, ölüm, doğum, sağlık vb. izin tekliflerini imzalamak,
- 3- Döner Sermaye İşletmesinin kanun, tüzük yönetmelik, tebliğ, yönerge, genelge vb. tüm mevzuatın Döner Sermaye Saymanına verdiği yetki çerçevesindeki belgelerini imzalamak,
- 4- Hukuk birimine ait olup İlimizdeki Bakanlığımıza doğrudan bağlı Kuruluş Müdürlüklerine, İlçe Müdürlüklerine, Şube Müdürlükleri ve birimlere yazılan görüş ve öneri gerektirmeyen, yeni hak ve yükümlülük doğurmayan bilgi ve belge istenmesi ile ilgili yazıları “İl Müdürü a. Kurum Avukatı ”şeklinde imzalamak. Bunların içerisinde önem arz eden yazılar hakkında Sorumlu Avukat tarafından mutlaka İl Müdürüne bilgi sunulacaktır.
- 5- Mahkemelerde açılan davalar ile bu davaların sürdürülmesine ilişkin yazılar,



# DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

## I- YÜRÜTME

Bu Yönerge İstanbul Tarım ve Orman İl Müdürü tarafından yürütülür.

## II-UYGULAMA VE TAKİP

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

## III- YÖNERGEDE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

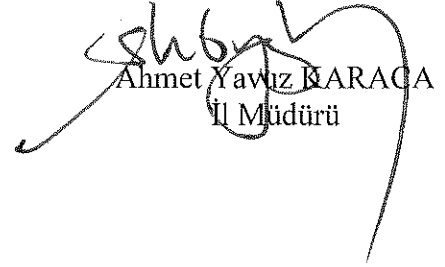
İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan veya tereddütte düşülen hususlarda İl Müdürü veya ilgili İl Müdür Yardımcısının görüşüne başvurulacak ve verilen talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

## IV-YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

18/02/2021 tarihli İstanbul İl Tarım ve Orman Müdürlüğü "İmza Yetkileri İç Yönerge" si yürürlükten kaldırılmıştır. Ayrıca; Daha önceki tarihlerde çeşitli Olur'lar ile alt birim yetkililerine (İl Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, Sorumlu Avukat ve Birim Sorumluları) devredilen veya tanınan tüm yetkiler iptal edilmiştir.

## V-YÜRÜRLÜK

Bu yönerge Vali tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

  
Ahmet Yavuz KARACA  
İl Müdürü

Uygun Görüşle Arz Ederim

23/01/2024

  
Cengiz KARABULUT

Vali Yardımcısı

OLUR  
29/01/2024

Davut GÜL  
Vali

