



**T.C.**  
**SİVAS VALİLİĞİ**  
**İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ**

**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**  
**UYGULAMA TALİMATI**

**2019**

# SİVAS İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ

## İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

Bu Yönergenin amacı Sivas Tarım ve Orman İl Müdürlüğünde imzaya yetkili görevlileri belirlemek, verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak, bürokratik iş ve işlemleri azaltarak hizmetlerin daha akıcı ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini temin etmektir.

##### Kapsam

Bu Yönerge İl Müdürü ve İl Müdürü adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde kullanacakları imza yetkilerini ve bu yetkileri kullanma ilke ve usulleri ile sorumluluklarını kapsar.

##### Dayanak

Bu Yönerge,

- a)10/07/2018 tarih ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- b) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- c) Tarım ve Orman Bakanlığı Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği
- b)Sivas Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

##### Tanımlar

Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a)**Vali** :Sivas Valisini
- b)**Valilik**: Sivas Valiliğini
- b)**Vali Yardımcısı**: Tarım ve Orman İl Müdürlüğü iş ve işlemlerinde yetkili ve sorumlu olan Sivas Vali Yardımcısını
- c)**İl Müdürü** : Sivas Tarım ve Orman İl Müdürünü
- ç)**İl Müdür Yardımcısı**: Sivas Tarım ve Orman İl Müdür Yardımcılarını
- d)**Şube Müdürlükleri**: Sivas Tarım ve Orman İl Müdürlüğüne bağlı Şube Müdürlüklerini
- e)**Şube Müdürü**: Şube Müdürlüklerinde görevli Şube Müdürünü
- f)**İlçe Müdürlüğü**: Sivas taşra teşkilatında bulunan İlçe tarım ve Orman Müdürlüklerini
- g)**İlçe Müdürü**: İlçe Tarım ve Orman Müdürlüklerinde görevli İlçe Müdürünü
- h)**Hukuk Birimi**: Sivas Tarım ve Orman İl Müdürlüğüne bağlı Hukuk Birimini
- ı)**Yetkili Avukat**: Hukuk Biriminde birden fazla avukatın görev yapması halinde İl Müdürünün Teklifi ve Hukuk Hizmetleri Genel Müdürünün onayı ile yetkilendirilen avukatı
- i)**Avukat**: Hukuk Biriminde görev yapan avukatları
- j)**Personel**: Sivas Tarım ve Orman İl Müdürlüğünde görevli tüm personeli
- k)**Yönerge**: Sivas İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesini

İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İlke, Yöntem ve Sorumluluklar**

#### **İlke ve yöntemler**

- 1) İmza yetkisinin devrinde, İl Müdürünün her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
- 2) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esas olup devredilmiş yetkilerle ilgili İl Müdürünün bilgi hakkı saklıdır.
- 3) Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
- 4) Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde ekleme ve çıkarma yapılabilir.
- 5) İmza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.
- 6) İl Müdürü adına imza yetkisi verilenler, iş bu imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda “İl Müdürü a.” ibaresini kullanırlar.
- 7) İl Müdür Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar İl Müdürü tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
- 8) Müdür yardımcıları ve Şube Müdürleri yetki alanlarına giren konularda önemli gördükleri hususlarla ilgili imzadan önce veya işlem safhasında üst makamlara bilgi sunar ve bu makamların talimatlarına göre hareket ederler.
- 9) Havale evrakında veya yazıda “Görüşelim” notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan idareciye gerekli açıklamayı yaparlar.
- 10) Tereddüt hâsıl olan konularda İl Müdürünün talimat ve görüşüne göre hareket edilir.
- 11) İl Müdür Yardımcıları, İl Müdürü adına katıldıkları toplantıların içeriği ve sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında İl Müdürüne bilgi verecektir.
- 12) İl Müdürü adına imza yetkisi verilenler tarafından imzalanacak yazılarda; ilgili idarecinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “İl Müdürü a.” ibaresi yazılır ve bu ibarenin altına idarecinin unvanı yazılarak yazı imzalanır.
- 13) İlgili İl Müdür yardımcısının bulunmadığı durumlarda, İl Müdür Yardımcısı yerine paraf ve imza atarken eş görevlendirme durumuna dikkat edilir.
- 14) Hiçbir Şube Müdürlüğü ve Birim diğer Şube Müdürlüğü ve Birimin görev alanına giren, o Şube Müdürlüğüne ve Birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili Şube Müdürü ve Birim yetkilisi ile görüşmeden onay hazırlayamaz.
- 15) Birden fazla Birimi ve Şubeyi ilgilendiren veya görüş alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen sıralı sorumlu amirlerin tamamının parafı bulunur.
- 16) İmza Yetkisinin devri hususunda mevzuata ve yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak amacıyla gerektiğinde ilgili İl Müdür Yardımcıları sorumlu oldukları Şube Müdürlükleri ile ilgili tekliflerini İl Müdürüne sunarlar.
- 17) “Çok Gizli”, “Gizli”, “Kişiyeye Özel” ve İl Müdürü adına gelen yazılar kapalı olarak İl Müdürüne sunulmak üzere İl Müdürlüğü Özel Kalem Birimince teslim alınır. Bu yazılara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Biriminde tutulur ve İl Müdürü tarafından havalesi yapılır.

18)Yazışmalar Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine istisnasız uymak suretiyle yapılır.

19)Resmi yazışmaların ait olduğu Şube Müdürlüğü ve Birimde hazırlanması, yazılması ve ekleri ve varsa evveliyatları ile birlikte imzaya sunulması esastır. Ancak acele veya gerekli görülen hallerde İl Müdürlüğü Özel Kalemde hazırlanan yazılar gereği ve bilgisi için ilgili Şube Müdürlüğü ve Birime gönderilebilir.

20) Basında yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler herhangi bir emir beklenmeksizin ilgili Şube Müdürü tarafından, İl Müdür Yardımcısının değerlendirmesi ile İl Müdürüne sunulur. Basına verilecek cevabın içeriği ve şekli İl Müdürü tarafından takdir edilir.

21)Yürütülen kamu hizmetlerinin tanıtımı, ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılımlar Valilik Makamının bilgisi ve izni dâhilinde İl Müdürü veya görevlendireceği uzman kişilerce yerine getirilebilir.

### **Sorumluluklar**

1) Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili Müdür Yardımcısı, Şube Müdürleri ve Birim yetkilileri sorumludur.

2)Şube Müdürleri Şubelerinde işlem gören tüm yazıların içeriği ile şubeleri tarafından yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

3)Yetkili Avukat Hukuk Birimi iş ve işlemlerinin düzenli ve etkin yürütülmesi, avukatlar arasında işbirliği ve koordinasyonun sağlanması, dava ve icra dosyalarının tevzii ve diğer hukuk hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

4)Avukatlar görevleri kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinde İl Müdürüne ve Hukuk Hizmetleri Genel Müdürüne karşı sorumludur. İl Müdürünün bilgilendirilmesi gereken konularda ilgili iş ve işlemleri takip eden avukat tarafından İl Müdürüne ayrıca bilgi verilir.

5) Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların Şube Müdürü ve Birim yetkilileri, imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan ise Evrak Birimi sorumludur

6) Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken sorumludur.

7) Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

8) Bilgi Teknolojileri ve Enformasyon Birimi, görevleri kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinde İl Müdürüne karşı sorumludur.

## İL MÜDÜRÜNE DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER

**İl Müdürü:** Seyit YILDIZ

1. Hukuk Birimi
2. Döner Sermaye Birimi
3. Sivil Savunma Birimi
4. Bilgi Teknolojileri ve Enformasyon Birimi

## İMZA YETKİLERİ USÛL VE ESASLARI İŞ BÖLÜMÜ İŞ BÖLÜMÜ

### A- İl Müdür Yardımcılarına Bağlı Birimler

#### I. İl Müdür Yardımcısı: Sami TAKCI

1. Gıda ve Yem Şube Müdürlüğü
2. Hayvan Sağlığı ve Yetiştiriciliği Şube Müdürlüğü
3. Balıkçılık ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğü
4. Kırsal Kalkınma ve Örgütlenme Şube Müdürlüğü

#### II. İl Müdür Yardımcısı: Musa KALEBAYIR

1. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
2. Bitkisel Üretim ve Bitki Sağlığı Şube Müdürlüğü
3. Arazi Topplulaştırma ve Tarımsal Altyapı Şube Müdürlüğü
4. Çayır, Mera ve Yem Bitkileri Şube Müdürlüğü
5. Koordinasyon ve Tarımsal Veriler Şube Müdürlüğü

### B- İl Müdür Yardımcılarının Eş Görevlendirme Durumu

I.	II.
Sami TAKCI	Musa KALEBAYIR
Musa KALEBAYIR	Sami TAKCI

Vekâlet sırası yukarıdan aşağıya doğrudur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA YETKİLERİ

İl Müdürlüğümüzde, Kanun ve Yönetmelikler ile diğer hukuki mevzuatlar tarafından verilen görevlerin yerine getirilmesi, yetkilerin kullanılması, hizmetlerin daha düzenli ve verimli olarak yürütülmesi için aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi ve uygulamalarda hassasiyet gösterilmesi gerekmektedir.

1. Kurumiçi yazışmaları, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcıları imzalamaya yetkilidir.
2. Teknik ve sağlık personelinin, 'Resmi/Özel Araç Görev Emri' günlük olarak imzalanacaktır. İlgili Şube Müdürü ve İlgili İl Müdür Yardımcısı ayrı ayrı imzalamaya yetkilidir.
3. Görev dönüşlerinde görevli personel görevle ilgili Şube Müdürünü bilgilendirecek, Şube Müdürü gerekli durumlarda ilgili İl Müdür Yardımcısı ve İl Müdürüne bilgi verecektir.
4. Şube Müdürlerinin görev emirlerini ilgili İl Müdür Yardımcısı, İl Müdür Yardımcılarının görev emirlerini ise İl Müdürü imzalayacaktır.
5. 'Ödeme Emri Belgesi' dosyasına konulacak nüshasında, hazırlayan personelin ve İdari ve Mali İşler Şube Müdürü'nün parafı bulunacaktır. Daha sonra, ödeme emrinin bütün nüshaları ve ekleri imzalanmak üzere ilgili İl Müdür Yardımcısına sunulacaktır.
6. Memur ve vatandaşlar tarafından, bilgi ve belge amaçlı talep edilen yazılara verilecek cevabı yazıları ve belgeleri, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
7. İl sınırları içerisinde bulunan Kamu Kurum ve Kuruluş, Sivil Toplum Kuruluşları, Gerçek ve Tüzel Kişiler ile İlçe Müdürlüklerine gönderilen herhangi bir tasarruf gerektirmeyen bilgi yazılarını, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
8. Diğer İl Müdürlüklerinden, İlimize bağlı İlçe Müdürlükleri, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlar ve personel tarafından İl Müdürlüğümüze hitaben yazılan dilekçelerin havalesini yapmaya ilgili İl Müdür Yardımcıları yetkilidir. Havale edilen evraklardan İl Müdürü'nün bilgilendirilmesi gerekiyorsa, İl Müdür Yardımcısı tarafından bilgi verilecektir.
9. Hukuk biriminde görevli avukatlar Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlıkların taraf olduğu adli ve idari uyuşmazlıklar ile icra işlemlerinde idareyi vekil sıfatıyla temsil yetkisine sahiptir. Tarım ve Orman Bakanlığı Hukuk Müşavirliği yönetmeliğince verilen diğer görev ve yetkiler saklıdır. Avukatlar Bakanlığın taraf olduğu veya Valilik ve Kaymakamlıklar husumetiyle görülen ve idare vekili sıfatıyla takip edilen dava ve takiplerde imza yetkisine sahiptir. Dava ve icra takiplerine ilişkin olarak Mahkemeler, Savcılıklar, Taraflar, Şube Müdürlükleri ile yapılacak yazışmalar ilgili avukatın imzası ile yapılır. Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Mahkemelerden İl Müdürlüğümüze bilgi ve belge istemiyle gelen yazılar İlgili Şube Müdürlüğüne havale edilir. İlgili Şube Müdürlüğü gerektiğinde Hukuk Birimi ile istişare ederek istenilen bilgi ve belgeleri İl Müdürü imzası ile gönderir. Hukuk Birimince takip edilen iş ve işlemlerle ilgili bütün

- bilgi, belge ve savunmaya esas teşkil edecek mahiyetteki görüşler ilgili Şube Müdürlüğü ve Birimlerce gecikmeksizin Hukuk Birimine intikal ettirilir.
10. Tüm Şube Müdürlükleri tarafında, Bakanlık ile başka Kurum ve Kuruluşlara gönderilen yazı ekinde mevcut cetvelleri (desteklemeler kapsamında düzenlenen ve İl Müdürü adına imzaya açılmış İl İcmalleri ve üst yazıları hariç), İl Müdürü adına ilgili İl Müdür yardımcıları imzalamaya yetkilidir.
  11. İl Müdür Yardımcıları iş bölümü talimatı gereğince, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü ve Döner Sermaye İşletmesinden sorumlu İl Müdür Yardımcısı gerçekleştirme görevlisi olarak görevli ve yetkilidir.
  12. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü ve Döner Sermaye İşletmesinden sorumlu İl Müdür Yardımcısının izinli ve il dışı görevli olması halinde yerine bakan İl Müdür Yardımcısı gerçekleştirme görevlisi olarak görevli ve yetkilidir.
  13. Hizmet İçi eğitim Bilgi Sistemi (HİEBİS) kapsamında, eğitim talep eden personelin hizmet içi görevlendirilmesi sistem üzerinden Şube Müdürü tarafından onaylandıktan sonra ilgili İl Müdür Yardımcısı tarafından onaylanacaktır.
  14. Vatandaşlardan gelen dilekçeler ve CİMER, TİMER, ALO174 vb. üzerinden gelen bilgi edinme yazılarına karşılık yazılan cevabi yazıları, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
  15. 3083 ve 5403 sayılı Kanun ile arazi satış işlemleri Tapu Müdürlüklerine, icra, resmi ve özel bankalara yazılan cevabi görüş yazıları, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
  16. Şube Müdürlüklerinin ithalat ve ihracat ile ilgili yazılarını, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
  17. Şube Müdürlükleri tarafından Bakanlık Enstitüsü ve Laboratuvarlarına gönderilen tüm numuneler kapsamında, numune gönderme üst yazılarını, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
  18. Vatandaşların müracaatları üzerine yurtdışına hediye olarak gönderilmek istenen gıdalar için talep edilen uygunluk yazılarını, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
  19. Şube Müdürlükleri tarafından laboratuvarlara gönderilen tüm numunelerin tahlil sonuçları, olumsuz sonuçlarla ilgili itiraz hakkı kullanılıp kullanılmayacağı ve şahit numunelerin teslimi ile ilgili yazıları, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür yardımcıları imzalamaya yetkilidir.
  20. Hayvan sağlığı konusunda salgın hastalık çıkışları mutlaka anında İl Müdürlüğüne bildirilecek, hastalık konusunda yapılan her türlü idari ve fenni tedbirleri içeren raporlar günlük olarak izlenecek ve İl Müdürlüğüne rapor edilecektir.
  21. Balıkçılık ve Su Ürünleri Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenen Amatör Balıkçılık Belgesini, Gerçek Kişiler İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresini, Balıkçı Gemileri İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresini, Su Ürünleri Kontrol Görevlisi Belgesini ve Su Ürünleri Yetiştiricilik Belgesi vizesini, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
  22. 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ile ilgili idari yaptırımları, aynı kanununun 42. maddesinin 2. fıkrası kapsamında İlçe Müdürlükleri uygulamaya yetkilidir.

23. Canlı Hayvan Ticareti Yapan Satıcıların Çalışma ve Denetlemesi ile ilgili Usul ve Esaslar Hakkındaki, Yönetmelik kapsamında düzenlenen, Canlı Hayvan Ticareti Yapan Satıcının Çalışma İzin Belgesini, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
24. Şube Müdürlükleri tarafından Bakanlık Enstitüsü ve Laboratuvar Müdürlüklerinden istenilen tuzak, feromon, aşı vb. gibi materyallerin talep yazılarını, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
25. Şube Müdürlükleri tarafından Bakanlık Araştırma Enstitüleri ve Laboratuvarlarına, Üniversitelere ve Özel/Tüzel Laboratuvarlara hatalık/zararlı teşhisi, etüt raporu, kontrol raporu vb. kapsamda gönderilen yazıları İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
26. 4342 sayılı Mera Kanunu ve 3091 sayılı kanun kapsamında hazırlanan; verilen men kararlarındaki işgalli alanların eski vasıf ve kapasitesine getirilmesi için yapılacak masrafların ve memur yolluklarının tebliği ve takibi ile ilgili yazışmaları, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
27. İslah amaçlı kiralama ile göçerlere yapılan yaylak-kışlak kiralamalarındaki tebligatla ilgili yazışmaları ile izinsiz otlatma yapan kişilere uygulanan para cezasının tebligatı ile ilgili yazışmaları, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
28. Yaylak-kışlak kiralamaları sonucunda düzenlenen 'Göçer Kimlik Belgeleri'ni, İl Müdürü adına ilgili İl Müdür Yardımcısı imzalamaya yetkilidir.
29. İl Müdür Yardımcıları gereği için şubelere havale etmiş olduğu gelen evraklardan, İl Müdürünün bilgisinin olması gereken hususlarda konunun önemine binaen bilgi için İl Müdürüne havale yapılacaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

Bu Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen hallerde Sivas Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve İl Müdürünün emrine göre hareket edilir.

#### **Yürürlükten Kaldırma**

09/04/2015 tarih ve 3751 sayılı Sivas İl Tarım ve Orman Müdürlüğü İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

Bu Yönerge onay (28.08.2019) tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

Bu Yönerge hükümlerini Sivas Tarım ve Orman İl Müdürü yürütür.

  
Seyit YILDIZ  
İl Müdürü