

## I. BÖLÜM

### GENEL ESASLAR

#### 1- AMAÇ:

Bu yönergenin amacı, kamu hizmetlerinden faydalananlara kaliteli, hızlı, etkin ve verimli hizmet sunmak üzere 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlarla verilen görevlerin Vali veya Vali adına belirli bir iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imza yetkilerinin belirlenmesi, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesi, görev ve sorumluluk duygusunun alt kademelerle paylaşılarak güçlendirilmesi ve daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesini sağlamaktır.

#### 2- KAPSAM:

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu, diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile hizmetlerden yararlananlarla kamu kurum ve kuruluşları arasında her türlü münasebetlerde uygulanacak usul ve esasları kapsar.

#### 3- HUKUKİ DAYANAK:

- ❖ T.C. Anayasası
- ❖ 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu
- ❖ 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun
- ❖ 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
- ❖ 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- ❖ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- ❖ 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- ❖ 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği
- ❖ Bu Yönergeyle ilişkilendirilen kurum ve kuruluşların sair mevzuatı

#### 4- TANIMLAR:

- ❖ VALİLİK : Kars Valiliği
- ❖ VALİ : Kars Valisini
- ❖ VALİ YARDIMCISI: Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Kars Vali Yardımcısını
- ❖ HUKUK MÜŞAVİRİ: Kars Hukuk Müşavirini
- ❖ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ: Kars İl Hukuk İşleri Müdürünü
- ❖ KAYMAKAM: Kars mülki sınırları dâhilinde görev yapan Kaymakamı
- ❖ KAYMAKAM ADAYI: Kars İli Kaymakam Adayını
- ❖ BİRİM: Bakanlıkların ya da müstakil Genel Müdürlüklerin İl kademesindeki kamu kurum ve kuruluşlarını
- ❖ BİRİM MÜDÜRÜ: İlgili Bakanlık veya müstakil Genel Müdürlüğün İl düzeyindeki birinci derecede yetkili memurunu (Daire Amiri)
- ❖ VALİLİK BİRİM AMİRLERİ: Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde geçen birim amirlerini (il müdürü ve şube müdürü) ifade eder.
- ❖ MAHALLİ İDARELER: Kars Belediyeleri, Kars İl Özel İdaresi ve Köy İdarelerini ifade eder.

## 5- YETKİLİLER:

- ❖ Vali
- ❖ Vali Yardımcıları
- ❖ Hukuk Müşaviri
- ❖ İl Hukuk İşleri Müdürü
- ❖ Kaymakam
- ❖ Kaymakam Adayı
- ❖ Birim Müdürleri
- ❖ Valilik Birim Amirleri

## 6- İLKELER VE YÖNTEMLER:

- 1- Bu yönerge ile devredilen yetkilerde Vali'nin yetkisi saklı olup, Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi her zaman kullanabilir.
- 2- İmza yetkilerinin sorumlulukla, dengeli, eksiksiz ve doğru olarak kullanılması esastır.
- 3- Kendisine yetki devredilen, bu yetkiyi Valinin onayı olmadıkça başkasına devredemez.
- 4- Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Vali Adına" ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmzaya yetkili kişinin, izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanacaktır.
- 5- Birim müdürleri imzaladıkları yazılarda, üst makamların bilmesi gerektiğini düşündükleri hususlar hakkında zamanında bilgi verirler.
- 6- İmza yetkisinin devri konusunda mevzuata ve yönerge hükümlerine uygunluğu sağlamak için ilgili Vali Yardımcıları, gerektiğinde iş ve işlemlerle ilgili olarak dairelerde denetleme yaparlar, tespit ve tekliflerini Makama sunarlar.
- 7- Yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılır.
- 8- Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalar; yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısı tarafından parafe edilecektir.
- 9- Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
- 10- Ataması Vali tarafından yapılacak kişilerin atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri, atanma zamanı ve fotoğraflı özgeçmişleriyle birlikte bizzat birim müdürü tarafından sunulur.
- 11- Valinin imzalayacağı yazılar bizzat birim müdürleri tarafından Makama sunulur.
- 12- Vali onayına sunulacak yazılar Vali ile mutabakat sağlandıktan sonra imzaya sunulacaktır.
- 13- Başbakanlığın "e- Devlet Projesi" ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen "e- İçişleri (e- Bakanlık) Projesi" ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi çalışmaları etkin bir şekilde uygulanacaktır. E-İmza Proje kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan ve Vali veya Vali Yardımcısının imzasına/onayına sunulacak olan yazılar, ıslak imza süreci tamamlandıktan sonra sisteme aktarılacaktır. Ayrıca kurumlara sistem üzerinden doğrudan gönderilen ve Vali/Vali Yardımcısının görmesi gereken evrakların çıktısı alınarak fiziksel ortamında Vali/Vali Yardımcısının havale onayına sunulacaktır.
- 14- Gizli konular, sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.

- 15- İlçedeki birimlerin İl ile olan yazışmalarının Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılması esastır. Kaymakamlar, teknik ve bilgi amaçlı yazışmaları ilçe birim müdürlerine devredebilirler.
- 16- Valilik aracılığı ile yapılacak yazışmalarda yazının parafında ismi bulunan tüm ilgililerin ve bizzat daire amirinin parafı alındıktan sonra yazı imzaya sunulur. Valilik Makamına sunulan yazılarda ilgili vali yardımcısının parafı ve uygun görüşünün olması zorunludur.
- 17- İlçelerle ilgili atama, geçici görevlendirme ve yer değiştirme amacıyla Valiliğe sunulan onay yazılarında kaymakamların imzası ve görüşü alınır.
- 18- Onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan hiç bir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. “.....Kanun’un .....Maddesi “ ve “.....Yönetmeliğin ..... Maddesi” vb. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
- 19- İmzaya getirilecek her yazıda konu ile ilgili yazılar, yazı ve onay gerekçesi, sıralı ekleri ve evveliyatı makama ekte sunulur. Havale evrakında ve yazıda “görüşelim” notu konulan ya da not kâğıdı iliştilen yazıları, birim amirleri ile ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı ile görüşerek gereğini yapacaklardır.
- 20- İl Merkezindeki birimler ancak iç bünyeleri ve ilgili teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.
- 21- Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer bir kuruluşun bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer kuruluşun görüşü bulunması zorunludur.
- 22- Tüm birimler ve mahalli idarelerden Valiliğe yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunur.
- 23- Mevzuatta öngörülen, yapılması uygun ve zaruri görülen toplantılar, ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılacaktır. Toplantılara ilgili birim amirlerinin katılımı zorunlu olup, mevzuat hükümlerince veya yetki devri marifetiyle ilgili Vali Yardımcısı başkanlığında yapılması öngörülen toplantılara ilgili birim amirinin katılımı zorunlu olup olağanüstü bir durum bulunmadıkça yerlerine başka personel gönderilmeyecektir. Toplantı gündemi toplantıdan en az 48 saat önceden ilgili Vali Yardımcısına bildirilecektir. Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Vali’ye zamanında bilgi vereceklerdir.
- 24- İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığınca İlçelere inceleme ve soruşturma için gönderilen ihbar ve şikâyet dilekçeleri Valilik aracılığı ile Kaymakamlara yazılacaktır.
- 25- Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili Vali Yardımcısına veya Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecek; gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.
- 26- Araçların sevklerinde Araç Takip Formu kullanılacak, izin ve araç sevk onaylarında bu kartlar evrakla birlikte getirilecektir. Bu formlar daire amirlerince bizzat kontrol edilecektir.
- 27- Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek; bu konuda meydana gelecek aksamalardan bizzat Birim Amiri sorumlu olacaktır.

## 7- SORUMLULUK:

- 1- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından, kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Yardımcıları sorumludur.
- 2- Birim müdürleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
- 3- Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- 4- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesi olduğundan, tekide meydan verilen birimlerde, birim müdürü ile birlikte ilgili görevliler müştereken sorumludur.

- 5- Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında karşılığı gösterilen Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecek ve buna bağlı olarak konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaklardır.
- 6- Özel Kalem Müdürüne (Müdürlüğüne) teslim edilen evraklardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
- 7- Valinin İl hudutları içerisinde; teftişte, denetimde veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve İl Valisi'ne ivedilikle bilgi verilecektir.
- 8- Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili birim müdürüne aittir.
- 9- Personel hareketleriyle ilgili devredilen yetkiler sonucu yapılan işlemler 1 aylık periyotlar halinde ilgili Vali yardımcısına gerekçeli şekilde raporlanacak ve bu işlemde Birim Müdürleri sorumlu olacaktır.

## 8- UYGULAMA ESASLARI:

- 1- Anayasa'da yerini bulan dilekçe ve bilgi edinme hakları kapsamında vatandaşlarımız ve karşılıklılık ilkesi uyarınca yabancılar kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptir. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek, istek ve şikâyetlerine Valiliğimiz ve ilimizdeki bütün kurum ve kuruluşlar (WEB ortamı dâhil) açıktır.
- 2- Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar kurum müdürü imzası ile verilecektir.
- 3- Valilik Makamına gelen bütün yazılar İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tasnif edilecek, ilgili Vali Yardımcısı evrakı gördükten sonra Valinin görmesi gerekenleri bizzat Valiye takdim edecek, alınan talimata göre hareket ederek evrakları havalesinden sonra ilgili birime gönderecek ve izleyerek sonucundan bilgi verecektir.
- 4- Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğimize başvurularda mutlak işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.
- 5- Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğrudan "Valilik Makamı"na yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların İl Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerinde yazılmak suretiyle dilekçenin İl Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili kuruma havalesi yapılacaktır.
- 6- İl birimleri, kendilerine doğrudan gelen ve Vali veya Vali Yardımcısı imzası taşımayan evraklar arasında kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcısına bilgi verecek ve talimatlarını alacaklardır.
- 7- İmza yetkisi isteyen kurumlar, yazılı olarak Valiliğe başvuracaklardır. Yapılan teklifler, İl Yazı İşleri Müdürlüğüne ilgili Vali Yardımcısının teklifi uyarınca onaya bağlanarak Makama sunulacaktır.
- 8- Yazılı ve görsel basında yer alan şikâyet, yazı, açıklamalar, haber ve programlar ilgili birim müdürü tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesiyle birlikte Vali'ye sunulacaktır. Alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

- 9- Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı veya birim müdürü tarafından yapılacaktır. Vali'den izinsiz hiçbir birim müdürünce basına bilgi ve demeç verilmeyecektir.
- 10- Güvenli elektronik imza ile imzalanan bir belgenin çıktısının alınarak dış kurumlara gönderilmesi gerektiğinde, belgenin uygun bir yerine "Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır" şeklinde bir ibare yazılarak, ilgili kurumlarca yetkilendirilmiş personel tarafından ad, soyad, unvan ve tarih yazılmak suretiyle ıslak imza ile imzalanıp mühürlenerek işlem yapılacaktır.

## II. BÖLÜM

### YETKİ SINIRLARI

#### 1-VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde yer alan ve mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken işlem ve konular, yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.
- 2- Cumhurbaşkanlığı ve Genel Sekreterliğine yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanı ve Başbakan imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Başbakanlığa sunulan Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar, Genel Kurmay Başkanlığı, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organlarından gelen yazılara verilecek cevaplar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar.
- 3- Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan; bakan ve müsteşar imzasıyla gelen ve önem arz eden yazılar, ataması bakanlık ve genel müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar.
- 4- Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu kararları
- 5- Tugay Komutanlıklarından kuvvet yardım talebi yazıları.
- 6- Vali adına gelen "Şifreli", "Kişiyeye Özel", "Çok Gizli" işaretli yazılara verilecek cevaplar.
- 7- Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar.
- 8- İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak "Vekâlet Yetkisi" veya İl Özel İdaresinin ortak bulunduğu şirketlerin genel kurul toplantılarında "Temsil Yetkisi" veren yazılar.
- 9- Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili konulardaki yazılar.
- 10- Çalışma saatlerinin tespitine dair genelgeler.
- 11- Kadro tahsisi talep yazıları.
- 12- Afetlerin Genel Hayata Etkililiğine İlişkin Temel Kurallar Hakkında Yönetmelik esaslarına göre afet olurlarının ( genel hayata etkililik/etkisizlik ve iptal olurları) alınması.
- 13- Personele başarı belgesi ve üstün başarı belgesi verilmesi ile ilgili yazılar
- 14- Vali Yardımcılarına, Kaymakamlara, Hukuk Müşavirine, İl Hukuk İşleri Müdürüne, Birim Amirlerine ödül ve disiplin cezası verilmesine ilişkin onaylar ve kararlar.
- 15- 5442 Sayılı Kanun' un 9. maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları.
- 16- Valilikçe yayımlanan genel emirler ve talimatlar.
- 17- Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar.
- 18- Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar.
- 19- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar.
- 20- Kamu kurumlarının hizmet gereği kamuya ait binalarda toplanması veya kira vb. şekilde yerleşmesine ilişkin yazılar ( Bina, arsa, arazi gibi gayrimenkul tahsis ve kiralama yazıları)
- 21- 5442 Sayılı Kanun gereği İl İdare Şube Başkanları hakkındaki atamaya dair görüş belirtme yazıları
- 22- Mülki İdare Amirleri hakkındaki şikâyet ve inceleme sonucunda verilecek cevabi yazıları imzalamak

- 23- İlde görevli tüm kamu görevlilerinin muvafakat yazılarını imzalamak,
- 24- 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun kapsamında mahkemelere verilecek savunma yazıları
- 25- Tüm Özel Öğretim Kurumlarının (Özel Öğretim Kursları, Özel Yabancı Dil Kursları, Özel Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi ve Özel Okullar) kurum açma izinleri ile ilgili yazıları imzalamak

## **2- VALİ TARAFINDAN BİZZAT ONAYLANACAK YAZILAR:**

- 1- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken veya özel yetki devri yapılmayan işlem ve kararlar.
- 2- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, birim müdürleri ve Valilik birim amirlerinin izinleri (görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izinleri) ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları ve bu şahıslarla ilgili il dışı görevlerde araç görevlendirme onayları.
- 3- Her derecedeki birim müdürleri ve amirlerinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılmaları ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar, (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
- 4- Her derece ve türdeki okul ve kurum müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ve öğretmenlerin atama onayları,
- 5- Milli Eğitim Müdürlüğünde görevli Şube Müdürü ve her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlerinin geçici görev onayları,
- 6- İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 Sayılı Kanun' un 14. maddesine göre yer değiştirme onayları.
- 7- Kadro tahsis onayları.
- 8- Emniyet personelinin il içerisinde yapılacak atama ve yer değişiklikleri, geçici görevlendirme onayları.
- 9- 5188 Sayılı Kanun' un 3. maddesine göre verilecek özel koruma izin onayları.
- 10- Atama yetkisi Vali'ye ait olan her derecedeki okul ve kurum müdürlüklerine yapılacak olan asaleten atama onayları ile merkez ilçede boş bulunan anılan kadrolara yapılacak olan vekâleten atamaya ilişkin onayları,
- 11- Birimlerin İl Merkez teşkilatlarındaki personelin 4483 Sayılı Kanun yönünden yapılacak ön incelemelere ilişkin ön inceleme onayları ile disiplin yönünden yapılacak soruşturmalarda 2. maddede sayılanlara ilişkin onaylar.
- 12- 6136 Sayılı Kanun' un 7. maddesi gereğince çıkarılan yönetmeliğin 4,7,8,9,10 ve 47. maddelerine göre verilen bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ve bunların iptalleri ile 18. maddede belirtilen vefat halinde yapılacak işlerin onayları.
- 13- 657 Sayılı Kanun' un 137 ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar.
- 14- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar.
- 15- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereği alınan kararların değerlendirilmesi.
- 16- Geçici işçi alınması onayları.
- 17- Güvenlik Korucularının atama, görevden alma, görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları
- 18- Lojman tahsis ve tahliye onayları ile komisyon kararlarını onaylamak.
- 19- SODES ilke ve esasları kapsamında kabul edilen projeler ile ilgili tahsis edilen ödeneklerin onaylanması, yeni faaliyetlerin eklenmesi ve ek ödenek taleplerinin onaylanması

- 20- 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun kapsamında Sulhnamelerin onaylanması
- 21- 5442 sayılı Kanunun 8 (C) bendi gereğince İl Milli Eğitim Müdürlüğü emrinde görevli öğretmenlerin merkez ilçe ve ilçelerdeki her türlü geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar
- 22- Özel Öğrenci Yurtlarının açılış, kapanış yazıları ve ruhsatname onayları
- 23- Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünün denetimine tabi özel kreşlerin ruhsatına ilişkin onaylar.

### **3- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLER:**

- 1- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerde “Valilikçe-Valilikler” tarafından yapılacağı belirlenen iş ve işlemler.
- 2- Genel emir ve direktif gerektirmeyen, doğrudan Vali tarafından yürütülen veya yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların Vali adına imzalanması.
- 3- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinden gelen Genel Sekreter dışında imzalanmış yazılara verilecek cevaplar.
- 4- Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması.
- 5- Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar.
- 6- Görev bölümü esaslarına göre, Vali adına başkanlık ettiği komisyonlara ve kurullara ilişkin karar ve yazıların imzalanması.
- 7- Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler.
- 8- 2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 Sayılı Demekler Kanunu, 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili bildirimlerin havalesi ve onay sonrası işlemlerin yürütülmesi.
- 9- Görev bölümüne göre her türlü yapım, onarım, alım- satım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren sözleşmeleri, ilgili birim amirinin parafından sonra Vali adına imzalanması.
- 10- 4353 Sayılı Kanun kapsamı dışındaki konularla ilgili Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri önünde iddia ve savunmalara ait yazılar.
- 11- Genel bütçeli idarelerin İl Özel İdaresindeki işlemleri ile ilgili yazılar.
- 12- Bakanlıklardan görüş isteme yazıları
- 13- 3091 Sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek.
- 14- 7269 Sayılı Kanun gereği yeni yerleşim yerinin Merkez ilçe sınırları içerisinde seçilmesi halinde düzenlenecek Yer Seçimi Protokolünün imzalanması
- 15- 7269 Sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği alınacak olan Afete Maruz Bölge Kararının yerleşim yeri açısından Merkez İlçe sınırları içerisinde olması halinde mahallinde ilanı ile ilgili yazılar.
- 16- Afet Sebebiyle Hak Sahibi Olanların Tespiti Hakkındaki Yönetmeliğin 20. Maddesine göre hak sahipliği inceleme komisyon kararlarını, Merkez İlçe sınırları içerisinde olması halinde komisyon başkanı olarak imzalamak
- 17- Resmi İlanların dağıtımını ile ilgili iş ve işlemler
- 18- Merkez İlçedeki: okulöncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim kurumları ve diğer kurumlarda (halk eğitim, öğretmenevi vb.) milli eğitim müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda: usta öğretici, ücretli öğretmen, müdür yardımcısı ve müdür başyardımcısı geçici görevlendirme onaylarını imzalamak.
- 19- SODES Proje Ofisi ile ilgili iş ve işlemlerini SODES usul ve esaslarına göre ve harcama yetkililiğini Vali adına yürütmek ayrıca SODES iş ve işlemleriyle ilgili Vali tarafından imza gerektirmeyen yazıları imzalanmak
- 20- Görevlendirildikleri durumlarda Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkındaki Kanun'a göre Zarar Tespit Komisyonlarına başkanlık etmek,

- 21- 5233 Sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşlanması Hakkında Kanun kapsamında Vali tarafından imza gerektirmeyen yazıların imzalanması
- 22- Sorumluluğundaki birimlerin Vali adına denetimini yapmak ve sözlü/yazılı talimat vermek
- 23- İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezine Vali adına başkanlık etmek,
- 24- 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun Saklı Nüfus İşlemleriyle ilgili onaylarıyla idari para cezalarına ilişkin onaylar
- 25- İl Göç İdaresi Müdürlüğünün iş ve işlemleriyle ilgili olarak Bakanlıklar, Göç İdaresi Genel Müdürlüğü ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılacak önemli yazışmalar.

#### **4- VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR:**

- 1- Valinin onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması.
- 2- Valinin onayı dışında kalan personelin, derece yükselmesi, kademe ilerlemesi (kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar hk.) istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri. Emniyet ve Jandarma personelinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve muvafakat işlemlerine dair yazıların onayları bu hükmün dışındadır.
- 3- Vali tarafından izin verilenler dışında kalan Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürü düzeyindeki personelin görev, yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izin onayları ve il dışı araç görevlendirme onayları.
- 4- Merkez ilçede; Her derece ve türdeki okul ve kurum Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcısı, Müdür Yetkili Öğretmen ve Ücretli Öğretmen geçici görevlendirme onayları, (İlçelerde Kaymakamlar yetkilidir)
- 5- İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Özel İdare Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Başkanlık görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması.
- 6- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde "harcama yetkilisi" olarak Valilik birim müdürlüklerince yapılacak harcamalara ilişkin belge ve kararları onaylamak. Ayrıca 4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar çerçevesinde Valilik birim müdürlüklerince gerçekleştirilecek ihalelerde "ihale yetkilisi" olarak ihaleye ilişkin belge ve kararları onaylamak.
- 7- İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları.
- 8- Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmemen İdari nitelikli para cezası onayları ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları
- 9- 5253 Sayılı Kanuna göre derneklerin feshine ilişkin onaylar.
- 10- Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları.
- 11- Kanun, tüzük, yönetmelik gereği Valilik Makamı tarafından verilecek işyeri, satış yeri, tesis vb. yerlerin açılışı ile ilgili her türlü onay, belge ve izinler.
- 12- Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı verilmesine ilişkin onaylar.
- 13- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait onaylar.
- 14- 2860 Sayılı Kanun' un 7. maddesi gereğince verilecek olan yardım toplama izin onayları.
- 15- 3634 Sayılı Milli Müdafaa Kanunu gereği Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyon ve Komisyon Başkanlığı kararlarını onaylamak.
- 16- İl ve İlçe Sivil Savunma Planları ile il ve ilçelerde yer alan resmi ve özel kurumların Sabotajlara Karşı Koruma Planlarının onayları.



- 17- İlan Kontrol Kurulunun oluşturulması onayı
- 18- İlan mahsup ve ceza işlemlerinin onayı
- 19- Gazetelerin resmi ilan hakkı kazanması ve kaybetmesine yönelik onaylar.
- 20- Basın mensupları mal beyanı komisyonu oluşturulması onayları.
- 21- Mahalle ve Köy muhtarlarının izin onayları
- 22- Resmi Mühür onayı
- 23- Güvenlik Korucuları istifa ve emeklilik onayları
- 24- Mahalle ve köy ihtiyar heyetlerinin almış olduğu ihtiyar heyeti kararlarının onayları
- 25- Güvenlik Korucuları aylık veya tazminat ödeme formunun onayı
- 26- Güvenlik Korucuları giyim malzemelerinin alımı ile ilgili ihale onayı
- 27- Afet Konutları yapımına yönelik Yer Seçim Komisyonunun oluşturulmasına dair onaylar
- 28- Veznesi bulunan kurumların Veznedarlık görevine vekâlet edeceklerle ilişkin vekâlet onaylarını imzalamak
- 29- 2521 Sayılı Kanun kapsamında verilen tüm yivsiz av tüfeği ruhsatlarına ilişkin onaylar ve bunların iptalleri.
- 30- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 53. Maddesi kapsamında sınır dışı etme kararları,
- 31- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 54. Maddesi kapsamında sınır dışı etme kararı alınacaklar ile ilgili işlemler
- 32- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 56. Maddesi kapsamında Türkiye'yi terke davet ve çıkışla ilgili işlemler
- 33- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 57. Maddesi kapsamında sınır dışı etmek üzere idari gözetim ve süresi ile ilgili işlemler
- 34- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 77. Maddesi kapsamında başvurusu geri çekilmiş sayılanlar ile ilgili işlemler
- 35- Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının 20/07/2016 tarih ve 51271 sayılı Olur'u gereği, Belediyelerden gelen D4 yetki belgesi konulu yazıları Vali adına onaylamak
- 36- 14.12.2012 tarih ve 28497 sayılı Koruyucu Aile Yönetmeliğindeki tüm iş ve işlemleri Vali adına onaylamak.
- 37- 01.08.2002 tarih ve 02145 sayılı sayılı Evlat Edindirme Yönergesinde belirtilen iş ve işlemleri Vali adına onaylamak
- 38- İller arası olan engelli nakillerinde alınan il dışı ve geçici görev onaylarını Vali adına onaylamak.
- 39- 6284 sayılı Kanunun 3. Maddesinde açıklanan tedbir kararlarının yerine getirilmesi ile alakalı belirtilen iş ve işlemleri Vali adına onaylamak
- 40- 6518 sayılı Yasanın 17. Maddesi uyarınca koruma altına alınmasına gerek duyulmayan çocukların aileye teslimleri ile ilgili iş ve işlemleri Vali adına onaylamak
- 41- İller arası olan kadın ve çocuk nakillerinde alınan il dışı geçici görevlendirmelerini Vali adına onaylamak
- 42- Korunma ihtiyacı olan veya suça sürüklenen çocuklar hakkında Sosyal Hizmetler Kanununun 22. Maddesi gereğince çocuğun birime geldiği tarihteki Oluru Vali adına imzalamak
- 43- Çocuk evi isim, kapasite ve adres değişikliklerini Vali adına onaylamak
- 44- İl içi ve il dışı çeşitli kurs ve kültür amaçlı etkinlikleri (tiyatro, sinema vb.) Vali adına onaylamak
- 45- İl dışı çocuk tertipleri, nakilleri, transferi ve personel görevlendirmelerinin Vali adına onaylamak
- 46- 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanunun 5. Maddesinin değişik 2,5,7,10,11.nci fıkraları uyarınca idari yaptırım para cezalarını Vali adına onaylamak.

**5- KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

- 1- İlçede görev yapan her kademedeki kamu görevlilerinin aylıksız ve yurtdışı izinlerinin onayı.
- 2- İlçedeki araç ve personelin ilçe dışı ve il dışı görevlendirme onayları.
- 3- İlçedeki Milli Eğitim ile Gençlik Hizmetleri ve Spor teşkilatının katılması planlanan personelinin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, il içi ve dışı görevlendirmeleri, öğrencilerin sportif ve kültürel amaçla görevlendirilecekleri kafiye onayları.
- 4- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu' nun 18. maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinin olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemlerinin ve haftada bir gün izinli sayılma onayları.
- 5- Aynı okul öğretmenlerinden aynı yere müdür yardımcısı veya müdür yetkili öğretmen, ücretli öğretmen görevlendirme onayları.
- 6- 3194 Sayılı İmar Kanunu' nun 32. maddesine göre belediye sınırları dışındaki kırsal alanda yapılan kaçak yapılarla ilgili İl Daimi Encümenince verilmiş olan yıkım kararının uygulanmasına ilişkin işlemler.
- 7- Hizmet içi eğitim onayları
- 8- 7269 Sayılı Kanun gereği yeni yerleşim yerinin ilçe sınırları içerisinde seçilmesi halinde düzenlenecek Yer Seçimi Protokolünün imzalanması
- 9- 7269 Sayılı Kanun' un 2. maddesi gereği alınacak olan Afete Maruz Bölge Kararının yerleşim yeri açısından İlçe sınırları içerisinde olması halinde mahallinde ilanı ile ilgili yazılar.
- 10- Afet Sebebiyle Hak Sahibi Olanların Tespiti Hakkındaki Yönetmeliğin 20. maddesine göre hak sahipliği inceleme komisyon kararlarını, ilçe sınırları içerisinde olması halinde komisyon başkanı olarak imzalamak
- 11- Mevzuata uygun olarak ilçe içerisindeki vekâleten görevlendirme ile geçici görevlendirme onaylarını imzalamak,
- 12- İlçe personelinin derece ve kademe ilerlemesine ve bunların duyurulmasına ilişkin onay ve yazıları imzalamak,
- 13- İlçelerdeki okulöncesi, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim kurumları ve diğer kurumlarda (halk eğitim, öğretmenleri vb.) milli eğitim müdürlüğüne bağlı okul ve kurumlarda: usta öğretici, ücretli öğretmen, müdür yardımcısı, müdür başyardımcısı geçici görevlendirme onaylarını imzalamak.
- 14- İlçelerde boş bulunan okul müdürlükleri kadrolarına yapılacak olan vekâleten atamaya ilişkin onayları imzalamak,
- 15- Açıktan Vekil İmam-Hatip atanmasına ilişkin onayları imzalamak,
- 16- İlçe lojman tahsis komisyon kararlarını onaylamak,
- 17- Görevlendirildikleri durumlarda Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkındaki Kanun' a göre Zarar Tespit Komisyonlarına başkanlık etmek.
- 18- 3308 Sayılı Kanun kapsamında verilen İşyeri Açma Belgelerini imzalamak.
- 19- 2521 Sayılı Kanun kapsamında verilen tüm yivsiz av tüfeği ruhsatlarına ilişkin onaylar ve bunların iptalleri.

**6- KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

- 1- Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi.
- 2- Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar.

**7- VALİLİK BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

- 1- Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi.
- 2- Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar.
- 3- 3091 Sayılı Kanun' un uygulanmasında; dilekçe, memur yolluğu ücretleri ve tebligat yazıları; İl İdare Kurulu Müdürünce
- 4- Belediye Başkanı, Mahalle ve Köy Muhtarlarının görev belgeleri; İl Mahalli İdareler Müdürünce
- 5- Tapu ilmühaberi, fakirlik belgesi ve köy bütçelerinin onaylanması; İl Mahalli İdareler Müdürünce
- 6- Muhtarların emeklilik işlemleri ile ilgili formun doldurulması; İl Mahalli İdareler Müdürünce
- 7- YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması gereken öğrenci belgelerinin onaylanması; İl Mahalli İdareler Müdürünce
- 8- Yurt Dışı Bakım Belgeleri; İl Yazı İşleri Müdürünce
- 9- Apostil Tasdik Şerhleri; Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünce

**8- BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLER:****A- ORTAK HÜKÜMLER:**

- 1- Vali ve Vali Yardımcıları tarafından izin verilenler dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret, aylıksız izinleri, yurtdışı, hastalık, refakat ve diğer kanuni izinlerin onayları (Evllenme, doğum, ölüm vb.) ile il içi-il dışı görev ve taşıt onaylarını vermek ve bu konularda ilgili Bakanlıklara ve diğer kuruluşlara yazılacak yazıları imzalamak. Birim müdürleri, kendileri ve kurumundaki idareci ve diğer personelin il içi araç görevlendirme onaylarında yetkilendirilmişlerdir.
- 2- Şube müdürü altındaki personelin il içi ve günübirlik geçici görevlendirme onayları (emniyet ve jandarma hariç)
- 3- Bakanlıktan gelen Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanması gerekmeyen bütün yazılar ve cevaplarını imzalamak.
- 4- Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen, alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 5- Kurumlara hitaben doğrudan yazılan ve götürülen dilekçeler, konusu Valilik talimatını gerektirmiyor ve şikâyet olmayıp mutat bir konu içeriyor ise kurum müdürünce havale edilip, işleme konulması ile ilgili işlemler.
- 6- Dairelerin belirli dönemlerde bakanlıklara mutat gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cevaplar.
- 7- Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 8- İlgililere derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi duyurulmasına ilişkin onay ve yazılar.
- 9- Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 10- Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara ve belediyelere yazılan yazılar.
- 11- Yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili birimlere duyurulmasına ilişkin yazılar.
- 12- Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 13- Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazılar.

- 14- Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan bir direktifi veya icrai talimatı kapsamayan Vali veya Vali Yardımcısının imzalaması gerekenler dışında kalan ve 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (B) fıkrasında belirtilen “Hesabata ve teknik hususlara” ait yazılar.
- 15- Hizmet içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerinin bakanlıklara ve alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar.
- 16- Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazılar.
- 17- Ayniyat talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin yazılar.
- 18- İl içi ve iller arası herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazışmalar.
- 19- Personelin askerlik erteleme işlemleri.
- 20- Adli ve İdari Yargı, İcra Daireleri ve Müfettişler tarafından, Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar (Avukatı olan kurumlar Bakanlıklarının verdiği yetki çerçevesinde hareket edeceklerdir).
- 21- İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme ve isteme yazıları.
- 22- Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye bilgi verme mahiyetindeki yazılar.
- 23- Birim personelinin kimlik belgelerini imzalamak.
- 24- E- taşınır talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar ve diğer yazılar.
- 25- Bakanlığa bilgi, belge, istatistik ve kurum, kişisel ve personelin taleplerinin iletilmesi ile ilgili yazılar.
- 26- İl dışı istinabe yoluyla ifade alınması gereken durumlarda istinabe yoluyla ifade talebi ve istinabe yoluyla ifade taleplerine cevap yazıları.
- 27- Aday Devlet Memurlarının asalet tasdiki
- 28- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu’ nun 18. maddesi kapsamında seçilerek kamu personelinde olup, taşra teşkilatında görevli sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin, aylıksız izinli sayılma işlemlerinin ve haftada bir gün izinli sayılma Olur’larının verilmesi ve onaylanması.
- 29- İl Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri hariç personelin her türlü tayin istek yazılarının Bakanlığına bildirilmesi.
- 30- BİMER aracılığıyla gönderilen Bilgi Edinme Kanunu kapsamındaki yazıların ilgisi nedeniyle diğer kurum ve kuruluşlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak.
- 31- Kamu kurum ve kuruluşları amirleri, kendilerine bağlı ilçe kuruluşları ile 5442 Sayılı Kanun’ un 27 ve müteakip maddelerindeki ilçe kaymakamlarının ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla genel hizmet yürütömlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışma yapamazlar.

**Ortak Hükümler Bölümünde Belirtilen Yetkilerin Yanı Sıra, Yetki Devri Yapılan Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler;**

**B- İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

- 1- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazılar,
- 2- Patlayıcı madde sevk işlemleri ile ilgili yazışmalar.
- 3- Alarm merkezi kurma ve işletme yeterlilik belgesi onay ve yazışmaları.
- 4- Yurt dışındaki başkonsolos ve konsolosluklara yazılan ve bilgi mahiyetindeki yazılar.
- 5- Bilgi toplama işlem ve büro kısımlarının KİHBİ Dairesi Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların Vali adına imzalanması.
- 6- Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi, Özel Güvenlik Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartının imzalanması.

- 7- Birim Amirleri hariç olmak üzere Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığı tarafından kurs, görev, gezi vb. nedenlerle yurt içinde veya yurt dışında görevlendirilen personelin araçlı ve araçsız her türlü geçici görevlendirme onayları ile İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı birimleri tarafından yapılacak olan 10 güne kadar olan il dışı ve il içi araçlı ve araçsız geçici görevlendirme onayları.
- 8- Subay ( İlçe Jandarma Komutanları için ayrıca Valilik Makamına bilgi verilerek), astsubay, uzman jandarma ve uzman erbaşların izin, istirahat, kurs, hastane v.b. sebeplerle görevlerinden ayrılmaları halinde, başka birliklerden görevlendirilecek personelin geçici görevlendirilme hususları ile planlanan/ icra edilen operasyonlar hariç olmak üzere; günlük, rutin olarak icra edilen yol, karakol ve üs bölgesi emniyeti ile cezaevlerinden il içinde yapılacak ( il dışı sevk ve nakil devriyeleri hariç) sevk ve nakillerde birlik görevlendirilmesi
- 9- Poligon hizmet satış onayı
- 10- Güvenlik Korucularının Görev ve Kimlik Belgelerinin imzalanması ve onaylanmasına, İl Jandarma Komutanı yetkilidir.
- 11- Güvenlik Korucularının aylıklarına esas olmak üzere Valiliğe bildirilmek amacıyla her ay düzenlenen isim listeleri, yıllık, mazeret, sağlık ve refakat izin onayları ile ilgili işlemlerin imzalanması ve onaylanmasına İl Jandarma Komutanı yetkilidir.
- 12- 6136, 2521 ve 5188 sayılı kanunlar kapsamında onaylanan ve ruhsatlandırılan tüm silah ve tüfeklere ait satın alma belgelerinin, bunlara ait mermi satın alma belgelerinin ve bu silahlara ait nakil belgelerinin imzalanması.
- 13- 2521 sayılı kanun kapsamında mermi satış belgesi tanzim edilen bayilerin M.K.E Kurumundan satın alacakları mermilerin nakil belgelerinin imzalanması.

#### **C- DEFTERDARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

- 1- Ataması Valiliğe ait Defterdarlık personelin özlük işlerine ilişkin onaylar
- 2- Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler.
- 3- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya hazinenin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazıları imzalamak
- 4- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun' un 64. maddesi gereğince, Gümrük Müdürlüğünce düzenlenen haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarını imzalamak.
- 5- Kuruma ait lojmanların Konut Tahsis Komisyonu kararlarını imzalamak

#### **Ç- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

- 1- 5580 sayılı Kanun kapsamında, Özel eğitim kurumlarında görev alan idareci, zümre başkanı, öğretmen, uzman, usta öğretici, memur, hizmetli, şoför kadrosundaki personelin, atama, toplu onay işlemleri, istifa ve adaylık onayları.
- 2- Mesleki ve teknik eğitim veren okul, kurum, Halk Eğitim Merkezi, Öğretmenevi ve ASO' da görev yapan Usta Öğreticilerin görevlendirme onaylarını imzalamak,
- 3- Milli Eğitim Müdürlüğü emrinde görevli sürekli işçilerin il içi görevlendirme onaylarını imzalamak.
- 4- İl Milli Eğitim Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri, İl Maarif Müfettişleri Başkanı, Maarif Müfettişleri, Tesis Müdürü, Okul Müdürü ve diğer personelin her türlü (yıllık, mazeret, hastalık, sağlık, aylıksız izin, yurtdışı izni ve refakat izni) izinlerini onaylamak
- 5- Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onayları.
- 6- Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, İngilizce kursları ile deneme sınavlarının onayları.

- 7- Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar.
- 8- Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları.
- 9- İmza Yetkileri Yönergesinde yer almayan; Bakanlığa gönderilen, takdir yetkisi olmayan atamalarla ilgili ön yazışmalar.
- 10- Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgeler.
- 11- Mesleki ve Teknik Eğitim veren okul ve kurumlar tarafından düzenlenen işyeri açma, ustalık, kalfalık ve usta öğreticilik belgeleri
- 12- Mesleki ve teknik eğitim veren okul ve kurumlar tarafından düzenlenen kurslar sonunda verilen kurs bitirme belgeleri.
- 13- Eğitim öğretim sınıfına dâhil her derecedeki öğretmenin kurul ve komisyonlarda görevlendirilme onaylarını imzalamak.
- 14- Özel sürücü kursları, dershane ve diğer özel kurumların bina nakilleri, yerleşim planı onayları.
- 15- İl içi ve il dışı gezi onayları, okul ve kurumlarda yapılacak sosyal, kültürel aktivitelere ait il içi izin onaylarını imzalamak (merkez ilçede Milli Eğitim Müdürü, ilçelerde Kaymakamlar)
- 16- 3308 Sayılı Kanun kapsamında düzenlenen İşyeri Açma Belgelerini (merkez ilçede) imzalamak,
- 17- 222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları imzalamak,
- 18- Ana sınıflarının açılma, kapatılma ve ücret tespit kararlarını onaylamak,
- 19- Okul aile birlikleri ve koruma kurulları ile ilgili yapılacak yazışmaları imzalamak,
- 20- Öğretmenlerin göreve başlama, ayrılış, kademe-derece terfi ve askerlik yazılarını imzalamak ve ilgili kurumlara göndermek.

#### **D- İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAY**

- 1- Bakanlığa doktor ve diğer sağlık personeli kadro talep yazıları
- 2- Bakanlığa yazılan Personel Dağıtım Cetveli yazıları.
- 3- Optisyenlik Müessesesi Ruhsatnamesi Verilmesi ve Çalışma Belgesi.
- 4- Ortez ve Protez Merkezleri Açılış İzin Belgesi ve sorumlu müdür belgesi.
- 5- İşitme Cihazı Satış ve Uygulama Merkezi Açılış İzin Belgesi ve sorumlu müdür belgesi.
- 6- Eczacı Dolabı uygunluk onay ve belgesi verilmesi.
- 7- İl dışı ve il içi ambulans görevlendirilmesi onayları.
- 8- Özel Sağlık Kuruluşlarına Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi onay ve yazılar.
- 9- Muayenehane ve Diş Muayenehanesi Uygunluk Belgesi.
- 10- Prosedür gereği Bakanlığa, Valiliklere, İlçelere rutin yazışma gerektiren yazılar.
- 11- Bakanlığa gönderilen Özel Sağlık Kuruluşları ile ilgili yazılar.
- 12- Diyaliz Merkezleri Ruhsat onayı ve düzenlenmesi
- 13- Diş Protez Laboratuvarı ruhsatı.
- 14- Yoğum Bakım, Acil Servis seviyelendirme onayları.
- 15- Eczane açma ruhsatname onayları.
- 16- Kan Transfüzyon Merkezi ruhsatı onay ve belgesi.
- 17- Mobil ekip onaylarını imzalamak.
- 18- Sağlık kuruluşlarındaki personelin bir defa olmak üzere yurt içi kongre izinleri.
- 19- Aile Hekimlerinin denetimleri sonucu belirlenen eksikliklerin bildirilmesi.
- 20- Aile hekimleri ile hizmet sözleşmesi imzalanması.
- 21- Adli tabip listesini onaylamak.

**F- GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

- 1- Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar.
- 2- TAPDK Ruhsat onayları
- 3- Zirai fumigasyon ruhsatı
- 4- Kooperatif kuruluş onayı
- 5- 5996 Sayılı Kanun uyarınca verilen ruhsat ve kayıt işlemlerini imzalamak,
- 6- İlgili bakanlığa yazılacak aylık miatlı bildirimleri imzalamak,
- 7- İlgili bakanlığa sunulacak olan çiftçi ve hayvan kayıt sistemiyle ilgili bildirimleri imzalamak.

**G- İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

- 1- Araç Sefer Görev Emirleri ile ilgili yazılar ve onaylar.
- 2- Kurs, seminer, konferans, tatbikat ve sergiler ile ilgili yazılar ve onaylar.
- 3- İl müdürlüğü personeli ile oluşturulan satın alma, muayene ve kabul v.b. komisyonların kurulması ve görevlendirilmesine ait onaylar.

**H- GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Kurumların elektrik, su, telefon ve sağlık gibi kurumsal ödeme onayları belgesi.
- 2- İl geneli sportif, kültürel ve eğitim amaçlı katile ve gezi onayları.
- 3- İlgi yönetmelik gereği mal ve hizmet alımlarında 250.000 TL'ye kadar, yapım işlerinde 1.000.000 TL'ye kadar olan işlerde harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri yürütmek
- 4- Müsabakalara ilişkin bilet satış onaylarını imzalamak,
- 5- Haftalık müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,

**I- AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

- 1- Kuruma bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup, İlimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı, özürlü, korunmaya muhtaç çocuk ve gençlerin barındırılması konusunda talep edilen izinlerin Onaylarının alınması.
- 2- Çocuk Evleri ve Engelsiz Yaşam merkezi ve diğer kuruluşlarda korunma ve bakım altında bulunan çocukların il içi ve il dışı gezilere görevli personel gözetiminde katılmaları hakkında onayları imzalamak
- 3- Çocuk Evlerinde ve Engelsiz Yaşam merkezinde korunma ve bakım altında bulunan çocuklardan evlat edindirmek ve koruyucu aile hizmetinden yararlandırılmak üzere aile yanına yerleştirilen çocukların söz konusu aileler tarafından il dışına çıkartılması sırasında talep edilen izinlerle ilgili onaylar.
- 4- Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği gereği 12 aydan uzun süreli yardımların onaylanması.
- 5- Çocuk evleri arasındaki çocukların yer değiştirmesi.
- 6- Korunma kararı sona eren ancak uygun koşullar sağlanamadığı için çıkış işlemleri tamamlanamayan genç hakkında oluşturulan mesleki çalışmalarının sonucunda misafir oluru ile hizmet almaya devam etmesi

**İ- ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

- 1- Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik gereği Çevre İzin ve Lisanslarını internet üzerinden onaylamak
- 2- 2872 Sayılı Çevre Kanunu' nun 24. maddesi gereği çevre ile ilgili idari yaptırım kararlarını imzalamak.

## **J- İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR, ONAYLAYACAĞI KARARLAR VE İŞLEMLER :**

- 1- İkamet izin türleri ve ikameti bulunmadığı halde Ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları,
- 2- Sınır dışı edilen yabancılar hakkında Hudut kapılarına, İçişleri, Dışişleri Bakanlığına ve diğer iller ile yapılan yazışmalar,
- 3- Bakanlıklara ve Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne sorulan yabancılarla ilgili görüş yazıları,
- 4- Teknik, istatistiki bilgileri içeren ve mali konulardaki yazışmalar,
- 5- Kabul ve Barınma Merkezinin idari konulardaki yazışmaları,
- 6- Kurumlar arası yapılan yazışmalar.
- 7- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 22. Maddesi kapsamında Türkiye içinden yapılabilecek ikamet izni başvuruları ile ilgili işlemler,
- 8- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 24. Maddesi kapsamında ikamet izinlerinin uzatılması ile ilgili kararlar,
- 9- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 25. Maddesi kapsamında Türkiye içinden yapılan ikamet izni talebinin reddi, iptali veya uzatılmaması ile ilgili kararlar,
- 10- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 28. Maddesi kapsamında ikamette kesinti ile ilgili işlemler,
- 11- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 29. Maddesi kapsamında ikamet izinleri arasındaki geçişler ile ilgili işlemler,
- 12- Anlaşmalı evlilik yoluyla talep edilen aile ikamet izni başlıklı 37. Maddenin 1. ve 2. fıkrasında belirtilen durumlar ile ilgili kararlar,
- 13- Uluslararası koruma kapsamındaki yabancıların kimlik belgeleri, izinleri, sevk işlemleri ve ikamet ilinden geçici olarak il dışına çıkma talepleri,
- 14- Geçici koruma kapsamındaki yabancıların sevk işlemleri ve geçici koruma statüsünün iptali,
- 15- Yabancıların il dışına çıkışları için verilen yol izin belgeleri,
- 16- Sınır dışı edilecek yabancıların Geri Gönderme Merkezlerine, sınır kapılarına ya da bir geri gönderme merkezinden başka bir geri gönderme merkezine sevk işlemleri, noter, hastane vb. sevkler için alınan olurlar.

## **K- İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Pasaport Kanununa göre verilen "Hususi Damgalı" ve "Hizmet Damgalı" Pasaportların onaylanması ve hazırlanmasına ilişkin her türlü yazılar.

## **L- İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR**

- 1- Pasaport Kanununa göre verilen "Umuma Mahsus Pasaportların" onaylanması ve hazırlanmasına ilişkin her türlü yazılar.
- 2- Karayolları Trafik Yönetmeliğince verilen "Sürücü Belgesi" (Ehliyet) işlemlerinin hazırlanarak verilmesine ilişkin her türlü yazılar.



### III. BÖLÜM

#### 1- YAZIŞMA USULLERİ:

- 1- Yazılar, Başbakanlığın 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yazılacaktır.
- 2- Vali Adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra, altına Vali Adına (Vali a.) ibaresi konulacak, bu ibarenin hemen altına da yetkilinin unvanı yazılacaktır.
- 3- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.
- 4- Onaylarda “OLUR” ibaresi kullanılacak, altına tarih ve imza yeri için yeterli bir aralık bırakıldıktan sonra, Onay imzalayacak olanın isim ve unvanı yazılacaktır.
- 5- Birim amirleri tarafından bizzat Vali onayına sunulacak teklif yazısı ve olurlara muhakkak ilgili Vali Yardımcısının “Uygun Görüşle Arz ederim” ibaresi konulacaktır.

#### 2- İÇ YÖNERGE:

- 1- Birim amirlikleri bir ay içerisinde Vali Yardımcıları Görev Bölümüne göre İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısının görüşü alınarak, bu Yönerge doğrultusunda “İç Yönerge” hazırlarlar veya mevcut iç yönergelerini, bu Yönergeye uygun hale getirirler. Çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
- 2- Birim amirleri astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

#### 3- YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR:

Bu yönergede tadat, tasnif ve tarif edilemeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Vali'nin emrine göre hareket edilir.

#### UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

- 1- İl' de kuruluşu bulunmayan bakanlık veya bağımsız genel müdürlüklerin iş ve işlemleri, ilgili bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.
- 2- Vali Yardımcıları ve birim amirlerinin katılımı ile Makamda yapılan toplantılarında Özel Kalem Müdürü tarafından notlar alınacak, ilgili Vali Yardımcısı tarafından takip edilecektir. Ayrıca Valinin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri, gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alacak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan makama bilgi sunacaklardır.
- 3- İl'e çok sayıda yerli ve yabancı heyet geldiğinde karşılama geliş amacına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak, heyet varsa Vali, yoksa ilgili Vali Yardımcısı ile görüşürülecek ve Vali durumdan haberdar edilecektir.
- 4- Vali'yi ilgilendiren konularda Vali Yardımcısı ve birim amirlerinin (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri, Özel Kalem Müdürlüğünde toplanarak programlaştırılacak ve Vali' ye takdim edilip onayı alındıktan sonra bir örneği Vali Yardımcılarına verilecektir.
- 5- Vali Yardımcıları Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Vali'ye bilgi vereceklerdir.
- 6- Bu yönerge, tüm memurlara imza karşılığı okutulacak ve Yönergenin bir örneği her memurun masasında, başvurmaya hazır şekilde bulundurulacaktır.

**YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE**

18/08/2014 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**YÜRÜRLÜK**

20/02/2017 tarihinde yürürlüğe giren yönerge 14.06.2018 tarihinde güncellenmiştir.

**YÜRÜTME**

Bu Yönerge hükümlerini Kars Valisi yürütür.

Rahmi DOĞAN  
Kars Valisi