

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL ESASLAR

#### I. AMAÇ:

Bu yönerge ile; Kars Valiliđine bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde Vali adına imzaya yetkili makamların ve devredilen yetkilerin kullanım esaslarının belirlenmesi, kırtasiyeciliğin önlenmesi, hizmetlerin verim ve etkinliğinin artırılması, karar alma süreçlerinde katılımın sağlanması, üst makamlara politika belirlenmesi, plân ve proje üretilmesi, koordinasyonun sağlanması, sağlıklı karar alınması, sevk ve idare için zaman kazandırılması, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet kalitesinin artırılması amaçlanmaktadır.

#### II. KAPSAM:

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar ve ilgili mevzuat uyarınca, Kars Valisi'nin ve Vali adına imzaya yetkili kılınanların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartları ile sorumluluklarını kapsar.

#### III. HUKUKİ DAYANAK:

Bu Yönerge;

- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Sayısı:1),
- Bakanlıklara Bağlı, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Sayısı:4),
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik",
- 10.06.2020 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik",
- 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği",
- 2018/13 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi,
- Diğer ilgili mevzuat,

hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### IV. TANIMLAR:

Bu Yönergede yer alan;

- Yönerge: Kars Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- Valilik: Kars Valiliđini,

- Vali: Kars Valisini,
- Vali Yardımcısı: Kars Vali Yardımcılarını,
- İlgili Vali Yardımcısı: Görev bölümü esaslarına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- İl Hukuk İşleri Müdürü: Kars İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- Hukuk Müşaviri: Kars Valiliği Hukuk Müşavirini,
- Kaymakam: Kars İlçe Kaymakamlarını,
- Kaymakam Adayı: Kars Valiliği Kaymakam Adaylarını,
- Birim: Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve bu seviyedeki başkanlıkların, kolluk güçlerinin Kars İlindeki teşkilâtlarını,
- Birim Müdürü: Bakanlıkların, müstakil genel müdürlüklerin ve bu seviyedeki başkanlıkların Kars İlindeki teşkilâtlarının başında bulunan, birinci derecede yetkili (Komutan, Bölge Müdürü, İl İdare Şube Başkanı, İl Müdürü, Defterdar, İl Müftüsü, Başmüdür, Başmühendis v.d.) Müdürlerini,
- Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri: İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, , İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü ve Bilgi İşlem Şube Müdürünü ifade eder.

#### **V. YETKİLİLER:**

- Vali
- Vali Yardımcıları
- İl Hukuk İşleri Müdürü
- Hukuk Müşaviri
- Kaymakamlar
- Kaymakam Adayları
- Birim Müdürleri
- Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri

## İKİNCİ BÖLÜM

### İLKELER, SORUMLULUKLAR ve UYGULAMA ESASLARI:

#### I. İLKELER:

1. İmza yetkilerinin, sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Devredilmiş yetkilerle ilgili üst makamların bilme hakkı saklıdır. Vali İl'in tamamı, Vali Yardımcıları bağlı daireler, Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri ise birimleriyle ilgili bilme hakkını kullanır.
2. İmza yetkisinin devrinde, Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.
3. Vali Yardımcılarına, görev bölümüne ilişkin yönerge doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunma görev ve yetkisi devredilmiştir.
4. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.
5. Bu Yönerge ile kendilerine Vali tarafından devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda "VALİ ADINA" (Vali a.) ibaresi kullanılır.
6. İl Merkezindeki birimlerin birbirleri ve ilçe kaymakamlıkları ile yapmış oldukları yazışmalarda Vali adına imza yetkisi Vali Yardımcıları tarafından kullanılır. (Kamu Kurum ve Kuruluşları kendi aralarında yapacakları yazışmalarda "Vali a." ibaresini kullanmayacaklardır.)
7. Bütün yazışmalar 02.02.2015 tarih ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" ilkelerine uygun olarak yapılır.
8. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir.
9. Vali adına imza yetkisi verilenlerin bu yetkiyi sadece kendilerinin (herhangi bir sebeple görevi başında olmaması halinde vekilinin) kullanması esastır. İmza yetkisi verilenler, ancak Valinin onayı ile yetkilerini bir alt yetkiliye devredebilirler.
10. Birim müdürleri, kendilerine bağlı kuruluşlar ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 27 ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldıracı yazışma yapamazlar.
11. Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri, kendi izinleri, vekâlet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları, Vali Yardımcısının uygun görüşü veya parafından sonra Vali'ye sunarlar.
12. Gizlilik dereceli yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

13. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte ve konuyla ilgili önceki yazışmalar ile birlikte imzaya sunulur.
14. Her kademede imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
15. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. "... Kanununun... Maddesi" ve "... Yönetmeliğinin... Maddesi" vb. buna uygun olamayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.
16. Bütün kamu kurum ve kuruluşları; memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle makamı haberdar ederler.
17. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça yetki verilmemiş ise, ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra Vali'nin imzasına sunulur.
18. İlde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten il müdürlükleri tarafından ilgili Vali Yardımcısı koordinesinde yerine getirilir.
19. Birim müdürleri tarafından önemli yatırımların hazırlık aşamasından itibaren her aşamasında Valilik Makamına bilgi verilir.
20. Birim müdürlerinin astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen iç yönerge bu yönergeye aykırı olamaz, çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
21. Vali onayına sunulacak yazılar Vali ile mutabakat sağlandıktan sonra imzaya sunulacaktır.
22. E-İmza Proje kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanan ve Valinin 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 ortamda Vali/Vali Yardımcısının havale onayına sunulacaktır.
23. Gizli konular, sadece bilmesi gereken ilgililere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
24. İlçelerle ilgili atama, geçici görevlendirme ve yer değiştirme amacıyla Valiliğe sunulan onay yazılarında kaymakamların imzası ve görüşü alınır.
25. Yürütülecek bir hizmetin tanıtımı ve sunulan hizmetlerle ilgili vatandaşların bilgilendirilmesi, uyarılması ve tedbir alınması amacıyla yapılacak basın toplantıları, açıklamalar, radyo ve televizyon programlarına katılmalar Valilik Makamının bilgisi ve izni dâhilinde birim müdürleri veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir.
26. Kamu Kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir.

## II. SORUMLULUKLAR:

1. Bu yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam ve doğru bir şekilde kullanılmasından ve yönerge esaslarına göre hareket edilip edilmediğinin denetiminden ilgili Vali Yardımcıları ve Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri sorumludur.
2. Vali Yardımcıları görev bölümüne göre sorumlu oldukları birimlerin yürüttüğü iş ve işlemleri gözetim altında bulundurur.
3. Vali tarafından Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürlerine verilen sözlü emir ve talimatlar gecikmeksizin yerine getirilir ve konu hakkında Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri tarafından en kısa sürede ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir.
4. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve Vali'nin imzasına sunulur.
5. Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
6. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların birim müdürleri, Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılarından Özel Kalem Müdürü sorumludur.
7. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri müştereken sorumludur.
8. İşlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, herhangi bir nedenle görev yerinde bulunmayan Vali Yardımcısının yerine eş görevli Vali Yardımcısı; her iki Vali Yardımcısının bulunmadığı acil hallerde diğer Vali Yardımcıları imza atabilir.
9. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
10. Valinin il dâhilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Valiye bilgi verilir.
11. Birim Müdürleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak, ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamını ziyaret ederek bilgi verirler.
12. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarını kanuni süresi içinde uygulama ve yargı kuruluşlarıyla yazışmaların süresi içinde yapılması görev ve sorumluluğu ilgili birim müdürüne aittir.

### III. UYGULAMA ESASLARI:

#### A. BAŞVURULAR:

1.Dilekçeler, Vali, Vali Yardımcıları, Kaymakam Adayları ve İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir. Vali ve Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir görüş belirtilmeyecektir.

2. Bütün Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri kendi konuları ile ilgili olan başvuruları doğrudan kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Şikâyet ve soruşturma taleplerine ilişkin cevaplar Vali, Vali Yardımcısı ve ilgili birim müdürü tarafından imzalanacaktır. Kendisine başvuru birim müdürü, konunun incelenmesi ve çözümünü yetkisinin dışında görürse dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak verilecek talimata göre gereğini yapacaktır.

3.4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile bu Kanun gereğince hazırlanan Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca kabul edilecek ve cevaplar ilgili birim müdürü imzası ile verilecektir.

4. Vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan ve kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından doğruca Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan; takdire taalluk etmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların İl Yazı İşleri Müdürlüğünde kaydı yapılarak ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerinde yazılmak suretiyle dilekçenin İl Yazı İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruma havalesi yapılacaktır.

5. 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.

6. 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.

7.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.

## **B. GELEN YAZILAR:**

1. Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Bakan ve Bakan Yardımcısı, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ve TBMM Genel Sekreteri imzasıyla gelen evraklar, içeriği ve önemi itibarıyla Valinin görmesi gereken evrak, Vali tarafından havale edilir.
2. “Çok Gizli”, “Kişiyi Özel”, “ Şifre ” ve “Mesaj Formu” olarak gelen yazılar, açılmaksızın Özel Kalem Müdürüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulacaktır.
3. Valilik Makamı'na gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali, Vali Yardımcısı, Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın da kayıtları elektronik ortamda tutulacaktır.
4. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ilgili Vali Yardımcısı, eş görevli Vali Yardımcısı, İl Yazı İşleri Müdürü, Evrak Şefi veya İşlemler Şefi tarafından havale edilir.
5. Vali veya vali yardımcısı tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Vali veya vali yardımcısına bilgi sunulur.
6. Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evraklardan Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

## **C. GİDEN YAZILAR:**

1. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili müdürün parafı alınarak imzaya sunulur.
2. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak/onaylanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı/imzası bulunur.
3. Vali'nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürlerinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, “Uygun Görüşle Arz Ederim” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
4. İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısına sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İMZA VE ONAY YETKİLERİ

#### I. VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:

1. Cumhurbaşkanlığına yazılan yazılar, Cumhurbaşkanı ve TBMM Başkanı imzası ile gelen yazılara verilen cevaplar ile Cumhurbaşkanlığı ve TBMM Başkanlığına sunulan, Valilik görüş ve tekliflerini içeren yazılar ile Yüksek Yargı Organlarından gelen yazılara verilecek cevaplar,
2. Bakanlıklara yazılması gereken yazılardan;
  - a. Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları ile soru önergelerine verilecek cevaplar,
  - b. Ataması Bakanlık ve Müstakil Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
  - c. Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,
3. Genelkurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ve diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
4. Kaymakamlıklardan veya birim müdürlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
5. Personele başarı belgesi, üstün başarı belgesi verilmesi ile ilgili yazılar,
6. Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
7. Kadro tahsis, kadro değişikliği, açıktan atama teklif ve talep yazıları ile muvafakat verme ve isteme yazıları,
8. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
9. Mülkî İdare Amirleri ve Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri ile Belediye Başkanları hakkında ihbar ve şikâyet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
10. Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,
11. Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,
12. Kalkınma Planı ile Yıllık Planlar ve Programların uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,
13. İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları ve il yatırım önerileri ile ilgili yazılar,
14. İl tüzel kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemlere ilişkin temsil yetkisi veren yazılar,
15. Hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama, satış vb. işlemlerine ilişkin Çevre ve Şehircilik Bakanlığına yazılan yazılar,



16. Tugay Komutanlıklarından ve diğer Askeri Makamlardan kuvvet taleplerine ilişkin yazılar, (5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11/D maddesi gereği kuvvet isteme yazıları)
17. Çalışma saatlerinin tespitine ilişkin genelgenin yayımlanması, (657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 100 üncü maddesi gereği)
18. Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,
19. 01.06.2005 tarih ve 25832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Adli ve Önleme Aramaları Yönetmeliği uyarınca umumi ve umuma açık yerlerde ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde yazılı arama emri verilmesine ilişkin yazılar,
20. “Özel”, “Gizli”, “Çok Gizli” gizlilik dereceli yazılar ile “Şifreler”,
21. Kaymakam Adayları ile ilgili raporlar,
22. Mevzuat gereği bizzat Vali tarafından imzalanması gereken ve Vali’nin imzalamayı uygun gördüğü yazılar.

## **II. VALİ TARAFINDAN ONAYLANACAK YAZILAR:**

1. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge gereği onay yetkisi devredilemeyen, bizzat Vali tarafından onaylanması gereken karar ve işlemler,
2. Ataması Valiliğe ait personelin ilk atama onayları ile ataması Bakanlık ve müstakil kurumlara ait olup, ilimiz emrine verilen kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesi, il içi görev yerlerinin değiştirilmesi, ilçeler arası geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
3. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Kaymakam Adayları, Hukuk Müşaviri, İl Hukuk İşleri Müdürü, Birim Müdürleri ve Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürlerinin 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,
4. Her derecedeki Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürlerinin atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, muvafakat, görevden çekilmiş sayılmaları ve emeklilik işlemleri ile ilgili onaylar, (özel mevzuat hükümleri saklıdır.)
5. Her derece ve türdeki okul ve kurum müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ve öğretmenlerin atama onayları,
6. Milli Eğitim Müdürlüğünde görevli Şube Müdürü ile her derece ve türdeki okul ve kurum müdürlerinin geçici görev onayları,
7. Milli Eğitim Müdürlüğü emrinde görevli öğretmenlerin merkez ilçe ve ilçeler arası geçici görevlendirme onayları,
8. Emniyet hizmetleri sınıfındaki personelin her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,
9. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin atama ve yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,

10. Valiliğe bir yükümlülük getiren, il tasarrufu niteliğinde sonuç doğuran ve bu yönerge ile açıkça imza yetkisi devredilmeyen sözleşmelere ilişkin onaylar,
11. Öğretmenevlerinin açılması kapatılması onayları ile 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında özel kurumlara verilen her türlü ceza onayları,
12. 4342 sayılı Mera Kanununun 14 üncü maddesi gereği; Mera tahsis ve tahsis değişikliği kararı onayları,
13. 87/12028 karar sayılı Patlayıcı Madde Tüzüğü uyarınca düzenlenen belge ve her türlü ruhsat onayları,
14. 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu uyarınca idari para cezası verilmesine ilişkin onaylar,
15. 5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre derneklerin feshine ilişkin onaylar,
16. Atatürk anıtlarına çelenk koyma taleplerine ilişkin onaylar,
17. Sinematografik Ortak Yapımlar ve Türkiye’de Ticari Amaçlı Film Çekmek İsteyen Yerli ve Yabancı Yapımcılar Hakkında Yönetmeliğin 14 üncü ve 15 inci maddeleri gereğince düzenlenecek izin belgeleri onayları,
18. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 3 üncü maddesi gereği tüm özel öğretim kurumlarının açma izin belgeleri onayları,
19. 30.04.2015 tarih ve 29342 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7-(1)-b bendi uyarınca özel kreşlerin açılış ve ruhsat onayları,
20. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin 01.06.1991 tarih ve 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7, 8/a-1 ve 9 uncu maddesi kapsamında tanzim edilen silah taşıma ruhsat, iptal ve hibe onayları ile Ek 1 inci maddesinde düzenlenen Mermi Satış İzin Belgesi onayları,
21. Güvenlik korucularının atama, görevden alma, görevden uzaklaştırma ve göreve iade onayları,
22. 5661 sayılı Yüksek Öğrenim Öğrenci Yurtları ve Aşevleri Hakkındaki Kanuna Ek Kanun uyarınca gerçek ve tüzel kişiler tarafından yükseköğrenim düzeyinde, yemekli ve yemeksiz öğrenci yurtları vb. kurumların açılması, işletilmesi kapsamında ruhsat verme ve ruhsat iptali onayları,
23. Vali'nin uygun gördüğü diğer onaylar.

### **III. VALİ YARDIMCILARI TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

1. Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Bakanlıklar, Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
2. Vali tarafından yürütülen iş ve işlemler ile bizzat Vali tarafından imzalanacak yazılar dışında kalan iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve bu yönerge ile belirlenen yazıların Vali adına imzalanması,
3. Görev bölümü esaslarına göre Vali adına başkanlık ettikleri komisyon, kurul ve vakıflara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,

4. Birim müdürlerinin görev belgeleri,
5. Mahkemelerde dava açılmasına ilişkin yazılardan Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar,
6. Vatandaşların, Kurum ve Kuruluşlarına yönelik şikayet, yakınma ve taleplerine ilişkin başvuruları ile ilgili yazılar,
7. Tekit yazıları,
8. İlde görevli Mülki İdare Amirleri, Birim Müdürleri ve Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürlerinin görevden ayrılma ve göreve başlama yazıları,
9. Kamu yararına çalışan derneklerden sayılmaya ilişkin olarak verilecek Valilik görüşlerinin imzalanması, Dernekler Kanununa göre kullanımı izne bağlı kelimelerin kullanılmasına yönelik Valilik görüşlerinin imzalanması,
10. Kanuna aykırılık veya eksiklikleri süresi içerisinde tamamlamayan derneklerin feshi ile ilgili olarak dava açılması için Cumhuriyet Savcılıklarına yazılacak yazılar,
11. KÖYDES ile ilgili iş ve işlemler,
12. Mera tahsis amacı değişikliği ve kiralama işlemleriyle ilgili sözleşmelerin imzalanması,
13. İl ve ilçe Tarım ve Orman Müdürlüklerinde görev yapan personelin aylık derece yükselmesi ve kademe ilerlemesi (kalkınmada birinci derecede öncelikli yöre terfileri ile 8 yıllık hizmet sürelerini tamamlayanların kademe ilerlemeleri de dahil olmak üzere) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesine göre ataması yapılanların mükteseplerinin yükseltilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin imzalanması,
14. Vali tarafından, Vali Yardımcısının imzalamasının uygun görüldüğü diğer yazılar.

#### **IV. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI YAZILAR:**

1. Valinin onayı dışında kalan personelin, derece yükselmesi, kademe ilerlemesi (kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurlar hk.) istifa, görevden çekilmiş sayılma ve emeklilik gibi özlük işlemleri,
2. Vali'nin izin verecekleri dışında kalan il personelinden müdür yardımcısı, şube müdürleri ve denk unvanlıların her türlü izinlerine ilişkin onaylar ile diğer personele ilişkin verilmesi zorunlu olmayan aylıksız izinler ve takdire bağlı mazeret izinlerine ilişkin onaylar ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları ve bu şahıslarla ilgili il dışı görevlerde araç görevlendirme onayları,
3. İl Sağlık Müdürlüğü ve bağlı sağlık tesislerindeki yönetici pozisyonunda bulunan sağlık personeli hariç olmak üzere tüm sağlık personelinin il içi ve ilçeler arası 3 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
4. İlçelerde, Kaymakamlıkların talebi üzerine ve ihtiyaç duyulması durumunda; şube müdürlükleri veya nitelik gerektiren veznedar, mal müdürü v.b kadrolara yapılacak olan vekaleten görevlendirme onayları.
5. İl Kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,
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

Sayıli Kanunlar çerçevesinde Valilik birim müdürlüklerince gerçekleştirilecek ihalelerde “ihale yetkilisi” olarak ihaleye ilişkin belge ve kararlan onaylamak,

7. İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,

8. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun uyarınca Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası, Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma Belgesi verilmesine ilişkin onaylar,

9. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu uyarınca, Valilik onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait onaylar,

10. Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeven idari nitelikteki para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,

11. 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununun 7 nci maddesi gereğince İl genelinde verilecek olan yardım toplama izin onayları,

12. 3634 Sayılı Milli Müdafaa Kanunu gereği Milli Müdafaa Mükellefiyeti Komisyon ve Komisyon Başkanlığı kararlarını onaylamak,

13. İl ve İlçe Sivil Savunma Planları ile il ve ilçelerde yer alan resmi ve özel kurumların Sabotajlara Karşı Koruma Planlarının onayları,

14. Kurumlara ait (İl birimlerinin kullanımında bulunan) salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanmasına ilişkin onay ve yazılar,

15. İl dışı ambulans görevlendirilmesi onayları,

16. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin 01.06.1991 tarih ve 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin, 4, 8, 10, 47, 55, 57 ve 59 uncu maddeleri uyarınca verilen silah taşıma ve bulundurma ruhsatları verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar. (İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürünün imzası ile sunulacak.)

#### **V. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR:**

1. 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu gereğince alacaklarının takibi ile ilgili haciz ihbarnamelerine verilecek cevap yazıları,

2. Valilik tarafından tescil edilmesi gereken her türlü resmi belgelerin tasdik işlemleri ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesi işlemleri.

#### **VI. KAYMAKAMLARA DEVREDİLEN YETKİLER:**

1. İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, müdür yardımcısı vekili ve müdür yetkili öğretmen ile yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklere ilişkin onaylar,

2. İlçede görev yapan kamu personelinin izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin onaylar,

3. İlçe Kuruluşlarının merkez personeline ilişkin Hizmet İçi Eğitim Programı onayları,

4. İlçede norm fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile ilçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin öğretmen ve ders açığı bulunan okullarda boş dersleri doldurmak ve zorunlu ders saatlerini tamamlamak üzere görevlendirilmeleri ve ihtiyaç duyulan okullarda ek ders ücreti karşılığında ücretli öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
5. Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek kurum müdürü, müdür yardımcısı, öğretmen ve tüm personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayları ile MTSK araç atama onayları ile MTSK aday kayıt silme işlemleri ve demirbaş düşün onayları,
6. Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
7. Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yaptığı yabancı dil ve meslek edindirme kursları sınav onayları,
8. İlçedeki özel öğrenci yurtlarına, pansiyonlarına, apartlarına müdür, müdür yardımcısı ve daha alt düzeyde personel görevlendirme ve ayrılma onayları,
9. İlçe birim müdürlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekaleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekaleten görevlendirme onayları,
10. Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde, yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya, badana gibi tadilat nedeni ile 15 (on beş) günü geçmeyen eğitim öğretime ara verme onayları,
11. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün/yaygın eğitim kurumlarının sosyal etkinlik olarak İl içi ve İl dışı gezi ve bilim, sanat, kültür etkinlikleri, spor müsabakaları ve çeşitli yarışmalara katılma onayları ile bu gezilere katılacak idareci öğretmen ve öğrencilerin görevli izinli sayılmaları ve kafiye onayları,
12. Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması onayları,
13. Millî Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulu'nun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,
14. Tüm okulların (resmi/özel) sınıf, şube açılması ve kapatılması ilişkin onaylar.

## **VII. BİRİM MÜDÜRLERİ VE VALİLİK MERKEZ BİRİM MÜDÜRLERİ/ VALİLİK ŞUBE MÜDÜRLERİ TARAFINDAN VALİ ADINA İMZALANACAK VE ONAYLANACAK YAZILAR:**

### **A. ORTAK HÜKÜMLER:**

1. Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
2. Vali veya Vali Yardımcılarının onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara veya ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazılar,

3. Vali veya Vali Yardımcıları tarafından olur verilen özlük işlemlerine ilişkin her türlü onayların ilgili yerlere gönderilmesine dair yazılar,
4. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan, Valilik takdirini gerektirmeyen rutin yazılar, birimlerin belli dönemlerde çeşitli kurumlara mutad olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazılar ile Vali ve Vali yardımcılarının bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara ilişkin bilgilere, maddi durum ve olayların kaydına, tespitine veya duyurulmasına ilişkin yazılar,
5. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onay verilecekler dışında kalan il personelinin yıllık, hastalık, refakat ve takdire bağlı olmayan izin onayları ve bu personelin yerlerine vekâlet onayları,
6. Birim içi personel görevlendirme olurları,
7. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenecek olan hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlere il personeli arasından eğitim yöneticileri ve personel görevlendirme onayları,
8. Taşıtların ve personelin il içi günübirlik geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
9. Danıştay, Sayıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdari Mahkemeler, Vergi Mahkemeleri ve Adli Mahkemelerde açılan davalarla ilgili istenilen bilgi ve belgelerin mahkemeye gönderilmesine ilişkin yazılar,
10. Birimlerde görevli (kendileri hariç) personelin pasaport işlemleri ile ilgili tüm yazışmalar,
11. Diğer il ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar,
12. Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçe kabulü ve ilgili birime havale edilmesi,
13. Yurt Dışı Bakım Belgeleri; İl Yazı İşleri Müdürünce,
14. 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanunun uygulanmasında; dilekçe, memur yolluğu ücretleri ve tebligat yazıları; İl İdare Kurulu Müdürünce,
15. Belediye Başkanı, Mahalle ve Köy Muhtarlarının görev belgeleri; İdare ve Denetim Müdürünce,
16. Tapu ilmühaberi, fakirlik belgesi ve köy bütçelerinin onaylanması İdare ve Denetim Müdürünce,
17. Muhtarların emeklilik işlemleri ile ilgili formun doldurulması; İdare ve Denetim Müdürünce,
18. YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması gereken öğrenci belgelerinin onaylanması; İdare ve Denetim Müdürünce,
19. Apostil Tasdik Şerhleri; Hukuk İşleri Şube Müdürünce,
20. Vali'nin, Birim Müdürleri ve Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazı ve onaylar,

21. Kars Valiliği CİMER bürosuna yapılan ve Cumhurbaşkanlığı CİMER merkezine yapılp, Valiliğimize gönderilen müracaatlara verilecek cevap yazıları.

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

1. Patlayıcı maddelerin satın alınması, kullanılması, nakilleri ve patlayıcı madde ateşleyici yetki belgesi verilmesi ve bunların iptaline ilişkin yazı ve onaylar,
2. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri ile ilgili olarak yapılan yazışmalar,
3. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve mahkeme kararlarının istenilmesine ilişkin yazılar,
4. Valinin izin verecekleri dışında kalan personelin; senelik izinleri, hastalık izinleri, refakat izinleri, dış sevk onayları ve Devlet Memurları Kanunu'nun 104 üncü maddesinin (a), (b) ve (c) ve (e) fıkralarında belirtilen mazeret izinleri ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,
5. Valinin izin verecekleri dışında kalan personelle ilgili, İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı tarafından kurs, görev, gezi vb. nedenlerle yapılacak olan (10 güne kadar) il dışı ve il içi araçlı ve araçsız geçici görevlendirme onayları ile yerlerine vekâlet edecek görevlilerin onayları,
6. 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 28 inci Maddesi gereği, Görev Belgesi, Özel Güvenlik Silah Nakil Belgesi, Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartının imzalanması.
7. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve 01.16.1991 tarih ve 20888 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik uyarınca Valilik Makamı tarafından onaylanan ruhsatlara dair noter belgelerinin, silah satın alma belgelerinin ve mermi satın alma izin belgelerinin onaylanması,
8. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapılan yazışmalar,
9. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 11 ve 12 nci maddeleri gereği, Özel Güvenlik görevlileri ile ilgili güvenlik soruşturmasına ilişkin yazılar ile Özel Güvenlik görevlileri için düzenlenen kimlik ve belgelerinin onayı ve imzalanması,
10. Ruhsat süresi biten veya ruhsatı iptal edilen şahıslar adına teslim alınan silahların 6 ay içerisinde 3. şahıslara devrinin yapılması için silahın emanete alınması ve bu süre dâhilinde devri yapılmayan silahların adli makamlara intikal ettirilmesine ilişkin yazışmalar,
11. Silah Nakil Belgeleri ve Onayları,
12. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun 9 uncu Maddesi gereği yivsiz av tüfeği ruhsatları verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar.

13.Emniyet Genel Müdürlüğü Atış Yönetmeliği çerçevesinde Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personeline ve ilimizdeki diğer kamu kurumlarında görev yapan silah taşımaya yetkili personele yaptırılacak atış eğitim onayları,

14.5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair mevzuat gereği özel güvenlik personeli ile özel güvenlik personel adayının hizmet içi eğitim atışları, sınav atışları ile özel güvenlik eğitim kurumlarının eğitim atışları,

15.5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik uyarınca, komisyon kararı alındıktan sonra düzenlenecek Özel Güvenlik İzin Belgesinin imzalanması,

16.Her sınıf personelin kendi talebi halinde, eş olarak seçtiği kişi hakkında gerekli tahkikat yazıları,

### **C. DEFTERDARIN İMZALAYAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanuna göre düzenlenecek haciz varakaları ile ihtiyati haciz varakalarından;

a) 40.000 TL'ye kadar olanlar Vergi Dairesi Müdürünce,

b) 40.000 TL dahil ve üzeri olanlar Defterdar tarafından imzalanması.

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

1. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu 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. 11.04.2018 tarih ve 30388 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurulları Yönetmeliğinin 26 ncı Maddesi gereği, Mesleki ve teknik eğitim veren okul, kurum, Halk Eğitim Merkezi, Öğretmenevi ve ASO' da görev yapan Usta Öğreticilerin görevlendirme onayları,

3. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 8/C bendi gereği Milli Eğitim Müdürlüğü emrinde görevli sürekli işçilerin il içi görevlendirme onayları,

4. 20.03.2012 tarih ve 28239 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı Maddesi gereği, "Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, İngilizce kursları ile deneme sınavlarının onayları,

5. 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9/b Maddesi gereği, Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,

6. 26.07.2014 tarih ve 29072 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 67/4 üncü Maddesi gereği, Eğitim öğretim sınıfına dâhil her derecedeki öğretmenin kurul ve komisyonlarda görevlendirilme onayları,

7. 08.06.2017 tarih ve 30090 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 13 üncü Maddesi gereği, İl dışı gezi onayları, okul ve kurumlarda yapılacak sosyal, kültürel aktivitelere ait il içi izin onayları, (il merkezinde Milli Eğitim Müdürü, ilçelerde Kaymakamlar),



8. 24.06.2017 tarih ve 30106 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Açma ve Kapatma Ad verme Yönetmeliğinin 6 ncı Maddesi gereği, ana sınıflarının açılma, kapatılma ve ücret tespit onayları,

9. 26.07.2014 tarih ve 29072 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 6/c Maddesi gereği, Özel Ana Okullarının yarıyıl ve yaz tatillerinde yaz okulu olarak devam etmelerine ilişkin onaylar.

#### **D. İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1. 15.02.2008 tarih ve 26788 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğin 13 üncü Maddesi gereği, Özel Sağlık Kuruluşlarına Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı görevlendirilmesi onay ve yazılar,

2. 15.02.2008 tarih ve 26788 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik gereği, Muayenehane ve Dış Muayenehanesi Uygunluk Belgesi onayları,

3.5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu gereği, Bakanlığa gönderilen Özel Sağlık Kuruluşları ile ilgili yazılar,

4. 1219 sayılı Tababet ve Şuabatı Sanatlarının Tarzı İcrasına Dair Kanunun Ek 10 uncu Maddesi gereği Dış Protez Laboratuvarı ruhsatı onayları,

5. 16.10.2009 tarih ve 27378 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yataklı Sağlık Tesislerinde Acil Servis Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ gereği, Acil Servis seviyelendirme onayları,

6. 20.07.2011 tarih ve 28000 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yataklı Sağlık Tesislerinde Yoğun Bakım Hizmetlerinin Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ gereği, Yoğun Bakım seviyelendirme onayları,

7. 04.12.2008 tarih ve 27074 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliğinin 18 inci Maddesi gereği, Kan Transfüzyon Merkezi ruhsatı onayları,

8. 05.02.2015 tarih ve 29258 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Toplum Sağlığı Merkezi ve Bağlı Birimler Yönetmeliğinin 5 inci Maddesi gereği Mobil Ekip onayları,

9. Sağlık kuruluşlarındaki personelin yurt içi kongre izinleri,

10. 30.12.2010 tarih ve 27801 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Aile Hekimliği Ödeme ve Sözleşme Yönetmeliğinin 6 ncı Maddesi gereği, Aile hekimleri ile hizmet sözleşmesi imzalanması,

11. 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri hakkında Yönetmeliğin 16 ncı Maddesi gereği, Adli tabip listesi onayları.

#### **E. TARIM VE ORMAN İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1. 15.10.2011 tarih ve 28085 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliğinin 6 ncı Maddesi gereği, Tarım ve Orman Bakanlığı İl Müdürlüğüne hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,

2. İçişleri Bakanlığı ile TAPDK arasında yapılan Satış Belgesi İşlemlerinin Yürütülmesine İlişkin İşbirliği Protokolünün 3 üncü Maddesi gereği verilecek satış belgesi onayları,
3. 24.08.2005 tarih ve 25916 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Zirai Karantina Fumigasyon Yönetmeliğinin 15 inci Maddesi gereği Zirai fumigasyon ruhsatı onayları,
4. Tarım ve Orman Bakanlığınının 06.04.2004 tarih ve 3107 sayılı Kuruluş Yetki Devri konulu yazısına istinaden Kooperatif kuruluş onayları,
5. 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu uyarınca yapılan kayıt işlemleri ve ruhsat onayları.

#### **F. AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1. 21.02.2001 tarih ve 24325 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 53 üncü Maddesi gereğince, Kuruma bağlı çeşitli kuruluşlarda barınmakta olup; ilimiz kuruluşlarında misafir edilecek olan yaşlı ve engellilerin barındırılması konusunda verilecek izinler,
2. 03.03.2015 tarih ve 29284 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sosyal ve Ekonomik Destek Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereği, 12 aydan uzun süreli nakdi yardım onayları.

#### **G. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1. İkamet izin türleri ve ikameti bulunmadığı halde Ülkemizde yaşayan (vize muafiyeti, geçici koruma vb.) yabancılar için yapılan tahkikat yazıları,
2. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun 22 nci ve takip eden maddelerinde düzenlenen Türkiye içinden yapılabilecek ikamet izni başvuruları, ikamet izinlerinin uzatılması, ikamet izni talebinin reddi, iptali veya uzatılmaması, ikamette kesinti ve ikamet izinleri arasındaki geçişler ile anlaşmalı evlilik yoluyla talep edilen aile ikamet izinleri ilgili işlemler ve kararlar,
3. 17.03.2016 tarih ve 29656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun Uygulaması İlişkin Yönetmeliğinin 91 inci Maddesinin 1 inci ve 2 nci fıkrası, 93 üncü Maddesinin 1 inci fıkrası kapsamında Uluslararası koruma kapsamındaki yabancıların kimlik belgeleri, izinleri, sevk işlemleri ve ikamet ilinden geçici olarak il dışına çıkma talepleri,
4. 22.10.2014 tarih ve 29153 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun Uygulaması İlişkin Geçici Koruma Yönetmeliğinde yer alan Geçici koruma kapsamındaki yabancıların işlemlerine ilişkin Usul ve Esasların belirlendiği 29.11.2017 tarih ve 2017/10 sayılı Genelgede Valilikler tarafından yürütülen bütün iş ve işlemler,
5. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında sadece sınır dışı etme iş ve işlemlerinin yerine getirilmesine yönelik ilgili usul ve esasları ihtiva eden genel kolluk birimleri ile İl Göç İdaresi Müdürlükleri Arasında Sınır Dışı İşlemlerinin Yerine Getirilmesinde Çalışma ve İşbirliği Esaslarını Düzenleyen Uygulama Talimatıyla 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, araç temini/tahsisi, kolluk kuvveti veya diğer personellerin geçici görevlendirilmesi ve bu işlemleri kapsayan 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre yapılacak olan bütün ödemeler için alınan olurlar,

6.6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 77 nci Maddesi kapsamında başvurusu geri çekilmiş sayılanlar ile ilgili işlemler,

7.17.03.2016 tarih ve 29656 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun Uygulaması İlişkin Yönetmeliğin 21 inci Maddesinin 2 nci fıkrası kapsamında Harçtan Muaf ülke vatandaşlarının vize ve ikamet ihlallerine yönelik 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 32 nci maddesi çerçevesinde düzenlenmesi gereken idari yaptırım tutanağının onaylanması.

8.Sınır dışı edilen yabancılar hakkında Hudut Kapıları, İçişleri, Dışişleri Bakanlığına ve diğer iller ile yapılan yazışmalar,

9.Bakanlıklara ve Göç İdaresi Genel Müdürlüğüne sorulan yabancılarla ilgili görüş yazıları,

10.6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun 53 üncü ve takip eden maddelerinde düzenlenen sınır dışı etme kararları, Türkiye'yi terke davet ve çıkışla ilgili işlemler, sınır dışı etmek üzere idari gözetim ve süresi ile ilgili işlemler.

## **H. İL SOSYAL ETÜT VE PROJE MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR:**

1. Valinin katıldığı toplantılar ile inceleme, denetleme gezilerine ilişkin notlar ile talep, dilek ve sorunların Vali Yardımcısı koordinesinde tutanak haline getirilerek, ilgili birimlere talimat olarak gönderilmesi ve sonuçlarının izlenmesi.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **I. İÇ YÖNERGE:**

1.Birim Müdürlükleri, Valilik Merkez Birim Müdürlükleri ve Valilik Şube Müdürlükleri 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 Müdürlükleri, Valilik Merkez Birim Müdürlükleri ve Valilik Şube Müdürlükleri astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

#### **II. UYGULAMA VE TAKİP:**

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

2.Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden Vali Yardımcıları ile Birim Müdürleri/ Valilik Merkez Birim Müdürleri ve Valilik Şube Müdürleri sorumludur.

3.Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya Vali Yardımcısının emrine göre hareket edilir.

### **III. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE:**

20/02/2017 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **IV. YÜRÜTME:**

Bu Yönerge hükümlerini Kars Valisi yürütür.

### **V. YÜRÜRLÜK:**

17/09/2019 tarihinde yürürlüğe giren Kars Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi 09/09/2022 tarihinde güncellenmiştir.

Türker ÖKSÜZ  
Kars Valisi