

T.C.  
ARTVİN VALİLİĞİ  
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL ESASLAR**

**I-AMAC:**

Bu Yönergenin amacı, Artvin Valiliğine bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarında 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve ilgili diğer kanuni düzenlemelere göre;

1. Artvin Valiliğinde ve Valilik yetkilerinin kullanıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşlarında “**Vali Adına**” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
2. Alt kademelere ve astlara yetki tanıyarak **Sorumluluk Duygusunu** geliştirerek, Vizyoner kamu görevlileri yetiştirmek,
3. Hizmet akışını hızlandırmak,
4. Hizmetlerde verimliliği ve etkinliği artırarak, **şeffaflığı** sağlamak,
5. Çağdaş yönetim anlayışını tesis ederek **yönetişim ilkesini** harekete geçirmek,
6. Tüm kamu görevlilerinin 2005 tarih ve 25785 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" amaçlarına uygun hareket tesisini sağlamak,
7. As olanın bireyler ve vatandaşlar olduğu düsturuyla, halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, idareye karşı saygınlığı ve **güveni** güçlendirerek, geliştirmektir.

**II-MİSYON:**

Devletin beşerî ve maddî kaynaklarını yasalara, hakkaniyete ve insanların ihtiyaçlarına uygun biçimde yöneterek; kamu hizmetlerini zamanında, tatmin edici kalite ve çoklukta, hızlı, etkin ve verimli şekilde yürütmek ve böylece Artvin’de yaşayan vatandaşların ihtiyaçlarını azamî ölçüde karşılayarak, memnuniyetlerinin, mutluluğunun ve refahının artmasına katkı sağlamaktır.

**III-VİZYON:**

Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri kendi bünyesinde en üst seviyede kullanan, kendi kurumsal gelişimi ile model olan, birey ve sonuç odaklı çalışmalarla Artvin halkının devletten beklentilerini tam anlamıyla karşılayan, vatandaşlarımızın başta adalet, güvenlik, sağlık ve eğitim olmak üzere tüm alanlarda en nitelikli kamu hizmeti almasını sağlayan ve Artvin’i eğitim ve alternatif turizm alanında ülkemizin en seçkin kenti haline getirmeyi hedeflemiş bir kamu kurumu olmaktadır.

**IV-KAPSAM:**

5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan Daireler ve Kurumların; Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Başbakanlık, Bakanlıklar, Yasama ve Yargı mercileri, Genel Müdürlükler veya bu seviyedeki Başkanlıklar, Valilikler, Askeri Garnizonlar, Kaymakamlıklar, Özel Kuruluşlar, Bölge ve Mesleki Kuruluşlarıyla yapacakları yazışmalar ve yürütecekleri işlemlerde, **Vali Adına imza yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.**

**V-HUKUKİ GEREKÇESİ:**

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,  
3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,  
3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,  
5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu,  
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,  
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,  
Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi,  
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.

**VI-TANIMLAR:**

Bu Yönergede yer alan;

<b>Yönerge</b>	Artvin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
<b>Valilik</b>	Artvin Valiliğini,
<b>Vali</b>	Artvin Valisini,
<b>Mülki İdare Amiri</b>	Vali Yardımcıları, İlçe Kaymakamları, İl Hukuk İşleri Müdürü ve Kaymakam Adaylarını,
<b>Vali Yardımcısı</b>	Artvin Vali Yardımcılarını,
<b>İlgili Vali Yardımcısı</b>	Görev bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
<b>İl Hukuk İşleri Müdürü</b>	Artvin Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,
<b>Kaymakam</b>	Artvin İli Kaymakamlarını,
<b>Kaymakam Adayı</b>	Artvin İli Kaymakam Adaylarını,
<b>Genel Sekreter</b>	Artvin İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
<b>Birim Amirleri</b>	İl İdare Şube Başkanları, Bakanlık, Müsteşarlık, Müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İldeki en üst idare amirleri İl Özel İdaresi Genel Sekreterini ve Valilik İl Müdürlerini,

## HİZMETE ÖZEL

<b>İl İdare Şube Başkanı</b>	Bakanlıkların İl Yönetimi içinde yer alan en üst görevlilerini,
<b>İl İdare Şube Başkan Yardımcısı</b>	İl İdare Şube Başkanlarından sonra bu dairelerle ilgili görev bölümü çerçevesinde işlemleri ve kararları yürütmekle görevli yardımcılarını ve Şube Müdürlerini,
<b>Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri</b>	Özel Kalem Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü ile İl Dernekler Müdürünü, Şehit ve Gazi İşlemler Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü,

### **VII-RESMİ YAZILARI İMZAYAN YETKİLİLER:**

Vali,  
Vali Yardımcıları,  
İl Hukuk İşleri Müdürü,  
Kaymakamlar,  
Kaymakam Adayları,  
İl Jandarma Komutanı,  
İl Emniyet Müdürü,  
İl İdare Şube Başkanları,  
Birim Amirleri,

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI**

##### **I-İLKELER:**

- 1. Vali tarafından bu Yönerge ile devredilen yetkiler Valilik Onayı olmadan İl İdare Şube Başkanlarınca daha alt kadrolara devredilemez.** Tüm yetki devirleri bu Yönerge ile yapılmış olup, ilave yetki devri talepleri aynı usulle yönerge değişikliği şeklinde yapılır. Yönerge; değişiklikleri ile birlikte Valilik internet sitesinde yayımlanır.
- 2. Vali'nin yetki devredilen konulardaki havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.** Vali gerekli gördüğünde devretmiş olduğu yetkileri her zaman kullanabilir ve yeniden uhdesine çekebilir.
- 3. Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılır.** İl Valisi tarafından kendilerine yetki devredilenler imza yetkilerini kullanırken yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanırlar.
- 4. İldeki kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmalar, İl İdare Şube Başkanları tarafından yapılır ve "Vali adına" ifadesi kullanılmaz.**
- 5. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak "Vali a." ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanır.**

## HİZMETE ÖZEL

6. Her kademedeki yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip bildirmekle yükümlüdür. Her kademedeki görev yapan personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. **“Bilmek Hakkı”** yetki derecesinde kullanılır.

Bu amaçla;

a) Her yetki sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri zamanında ve doğru bilgi vermekle yükümlüdür.

b) Vali İl Genel Yönetiminin tamamında; Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle ve Birim Amir ve Müdürleri de birimleriyle ilgili olarak **“Bilmek Hakkını”** kullanırlar.

c) Gizli konular, Vali dışında bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.

7. Yazılar, ekleri ve varsa önceki süreci ile birlikte imzaya sunulur. Ekler numaralandırılır ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.

8. Yazılar ilk yazan görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı amirlerce paraf edilerek imzaya sunulur.

9. Valilikler ile diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.

10. Vali tarafından imzalanacak evraklarda evrakın türüne göre ve bu görev bölümü ve imza yetkileri yönergesiyle getirilen esas ve usullerle uyumlu olmak kaydıyla **ilgili Vali Yardımcısının parafı veya “Uygun Görüşü” bulunur.**

11. İlde kuruluşu bulunmayan Bakanlık, Müsteşarlık, Başkanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemlerini yürütecek birim Vali tarafından belirlenir ve bu birime ait iş ve işlemler ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.

12. Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde yazılar Valinin emri ile Özel Kalem Müdürlüğüne hazırlanabilir ve bir örneği de bilgi için ilgili birime gönderilir.

13. Vali Yardımcıları'nın görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.

14. Yetkilinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak vekil tarafından makam yetkilisine bilgi verilir. Vali Yardımcıları arasında da aynı usul uygulanır.

15. **Onaylar yasal dayanaklı olarak oluşturulur.** Yasal dayanağı olmayan hiçbir onay hazırlanmaz. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat yazıda (“...kanununun... maddesi ve... yönetmeliğinin... maddesi”) gibi açıkça belirtilir. Buna uygun olmayan yazılar sıralı amirlerce düzeltilir.

16. İmza Yetkilerinin devrinde, Valilik Makamından alınacak onayla ekleme ve çıkarma yapılabilir.

17. Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşlerin alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordinasyon birimi olarak ilgisine göre Birim Amirlerinin ön parafı bulunur.

18. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılardan;

a) Valinin imzalayacağı yazılar bizzat ilgili Vali Yardımcıları tarafından.

b) Vali Yardımcılarının imzalayacağı yazılar, bizzat Birim Amir ve Müdürleri tarafından imzaya sunulur. Önemli konular bilgi verilmeden asla rutin evrak arasında gönderilmez.

19. Valinin elektronik ortamda, sistemden imzalayacağı yazılarda sıralı her kademedeki memur ve amirlerin ve nihayet **ilgili Vali Yardımcısının** elektronik parafı ile paraflanarak Valiye sunulur.

20. Valinin imzalayacakları diğer yazılar, Özel Kalem Müdürlüğüne imza kartonu içerisinde teslim edilerek, imzaların tamamlanmasından sonra aynı yerden teslim alınır. Acil hallerde evrak, bizzat Birim Amirleri tarafından süre kaydına tabi olmaksızın imzalatılabilir. Vali Yardımcılarının imzalayacakları yazılar ise ilgili sekreterliğe imza kartonu içerisinde teslim edilir. İmzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

21. Bakanlıklarca Valilikten görüş istenmesinde veya Kaymakamlıklardan gelen önerilere olumsuz cevap verilmesi durumunda; ilgisine göre Birim Amirleri öncelikle ilgili Vali Yardımcısı ile görüşerek mutabakata varırlar.

22. Vali Yardımcıları ile Birim Amirleri arasında koordinasyonu sağlamak, çelişkileri ve kopuklukları önlemek amacıyla Birim Amirlerine Valilik Makamınca verilen sözlü talimatlar hakkında; ilgisine göre Birim Amirleri tarafından en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısına bilgi verilir. Hiçbir birim diğer birimin alanına giren, ona görev yükleyen konularla ilgili olarak birimle mutabakat sağlayarak koordine parafı almadan onay hazırlamaz.

23. Yetkinin alt Birimlere devri dolayısıyla, devreden sorumluluğu ortadan kalkmaz.

24. Yazılarda “ilgi” bölümünün bulunması esastır. Mümkün olduğu sürece ilgi bölümü doldurulmamış yazı hazırlanmaz. Yazılarda konu bölümü açık, anlaşılır ve yazının içeriğini öz bir şekilde belirtecek bir tarzda yazılır.

## **II-SORUMLULUKLAR:**

1. Tekit yazılarına karşı hassasiyet gösterilmeli ve sıralı amir ve memurların sorumlu oldukları unutulmamalıdır.

2. İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yerine diğer Vali Yardımcıları imza atmaya yetkilidirler. Bu gibi durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş sayılır.

3. Birim Amir ve Müdürleri, birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden, birimlerine gelen resmi yazı ve belgelerin korunmasından ve işlemlerin ikmalinden sorumludurlar.

4. Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Birim Amirleri doğrudan Vali Adına yazışma ve görev yapan kamu görevlileri olup, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından ve iş yürütümlerinden sorumludurlar.

## HİZMETE ÖZEL

5. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından kendilerine bağlı birimlerin yazışmalarından ve Yönerge hükümlerine riayet edilip edilmediğini kontrolden Vali Adına **izleme, değerlendirme ve denetleme** işlevlerini sürekli olarak yapmakla, Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludur.

6. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar.

7. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, elektronik ortamda veya ıslak attıkları paraf ve imzadan müştereken sorumludur.

8. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve İl Müdürleri görev bölgelerinde ayrılmaları durumunda Özel Kalem Müdürlüğüne her daim ulaşılabilecek iletişim bilgilerini bırakacaklardır. **Şehir dışına çıkış, görev ve geziler Valinin bilgisi ve izni dahilinde** yapılacaktır.

### **III-UYGULAMA ESASLARI:**

#### **A-BAŞVURULAR:**

Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74.maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, uyarınca kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine “Valilik Makamı” daima açıktır. Bu itibarla başvurularla ilgili olarak;

1. Dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Vali'nin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak, cevaplar Vali veya ilgili Vali Yardımcısı ile imza yetkisi verilen diğer görevliler tarafından imzalanır. Vali ve Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir mukteza tayin edilmez. Mukteza tayini gerektiren yazılar Vali veya Vali Yardımcısının havalesine sunulur.

2. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan **eşitlik, tarafsızlık ve açıklık** ilkelerine uygun olarak kişilerin “**Bilgi Edinme Hakkını**” kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre yapılacak başvurular, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca kabul edilir ve cevaplar kurum amiri imzası ile verilir.

3. Vatandaşlarımızın doğrudan ilgili kuruma dilekçe ile müracaatları halinde; Birim Amirleri konunun kendi görev alanları içinde olması koşuluyla, başvuruyu kabul ederek, dilekçeyi ilgili alt birime havale etmeye, konuyu incelemeye ve işlem sonucunu veya talep edilen hususu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında kalan konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar, ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır. Ancak, başvuru Birim Amirleri, konunun kendi yetkisi dışında olduğu veya üst makama arzı gerektiği kanaatine varırsa, dilekçeyi ilgili Vali Yardımcısına sunarak verilecek talimata göre gereğini yaparlar. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözümlenir.

## HİZMETE ÖZEL

4. Valilik Makamı daima başvurulara açıktır. Valiliğimize başvurularda mutad işlemlere ilişkin hizmetlerin akışı ve vatandaşların hangi gerekçe ile olursa olsun hiçbir şekilde bekletilmemesi esastır. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülür.
5. Vali Yardımcısı ve Kaymakamlar KÖYDES yatırımları hakkında, İl İdare Şube Başkanları ise kurumlarının faaliyetleri ile ilgili olarak takdiri Makama ait olmayan mutad, teknik ve hesaba ilişkin hususlarda basına doğrudan bilgi verebileceklerdir. Makamın takdirini ve takibini gerektiren açıklamalar ile ilgili olarak acil hallerde Makam önceden bilgilendirilecektir. Hükümet icraatlarını ve genel uygulama politikalarını içeren açıklamalar ise 657 sayılı Kanununun 15. maddesi gereğince yazılı izin alınarak yapılacaktır.
6. Basında (Yerel veya ulusal, yazılı veya görsel) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler Kaymakamlar, ilgili Birim Amirleri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin dikkatle incelenir ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile birlikte Vali'ye bildirilir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunur. Vali ya da Valinin yetki vereceği Vali Yardımcısı, Kaymakam, Birim Amirleri veya diğer görevliler tarafından basına bilgi verilir.
7. Başvurularla ilgili tereddütlü hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülür.

### **B-GELEN YAZILAR VE EVRAK HAVALESİ:**

1. Valilik Makamına gelen “ÇOK GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılar ile “ŞİFRELER” Vali veya Vali'nin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından açılır. “GİZLİ” ve “ÖZEL” yazılar Mal Bildirimleri ile Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına ait yazılar ilgili Vali Yardımcısına ayrı bir dosyada havalesi yapılmak üzere gönderilir, kayıtları İl Yazı İşleri Müdürlüğü, Evrak Şefliğinde elektronik ortamda kayda alınır.
2. Valilik Makamına gelen diğer bütün yazılar, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Şefliğinde açılır ve Evrak şefi ve memur tarafından gideceği yer Bakanlıklardan, Genel Müdürlüklerden, Valiliklerden ve Kaymakamlıklardan gelen evraklardan önem arz edenleri belirlenerek havalesi yapılır. Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, diğerleri İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalandıktan sonra elektronik ortamda kayıt edilir ve ilgili dairelere zimmet çıktısı ile teslim edilir.
3. Vali Yardımcıları kendilerine gelen evrakı inceleyip havale ettikten sonra kaydını müteakiben Vali'nin görmesi gerekenleri Makama “Makama Arz” şeklinde sunarlar ve daha sonra ilgili dairesine Evrak Şefliğince teslim edilir.
4. Birim Amirleri kendilerine havale edilen ve Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evraklar arasından; kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli bulduklarını derhal kendilerine iletirler ve talimatlarını alırlar.
5. Vali Yardımcısı tarafından Vali'nin görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın **Makama Arzını** içeren not ve bilginin altına Vali Yardımcısı parafı atılır; görev bölümü esasına göre Vali Yardımcılarına bağlı daire ve birimlerce ilgili Vali Yardımcısının görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evraka da aynı yöntem uygulanır.

### **C-GİDEN YAZILAR:**

1. Tüm yazılarda, “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” e aynen uyulur.
2. Yetki verilmiş makamlarca “Vali Adına” imzalanacak yazılarda; ad ve soyadın altına ortalanarak “Vali a.” ve bunun altına da yine ortalanarak unvan küçük harfle yazılır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için de;
  - a) Alt makama yazılan yazılar “Rica ederim.”, üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar “Arz ederim.”, üst ve alt makamlara dağıtımlı olarak yazılan yazılar “Arz ve rica ederim.” gibi uygun olanı seçilerek bağlanır.
  - b) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Vali Muavini” veya “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “**Vali Yardımcısı**” veya “**Müdür Yardımcısı**” ifadelerinden uygun olanı yazılır.
  - c) Onaylarda; “Onay”, “Uygundur”, “Muvafıktır” gibi değişik ifadeler yerine sadece “**OLUR**” deyimini kullanılır ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
  - d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine “**Arz ederim**” deyimini kullanılır.
  - e) Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması esastır. Bu amaçla, tüm bürolarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile ayrıca her kurumda birer **Türkçe İmla Kılavuzu** ile **Türkçe Sözlük** bulundurulması, Birim Amir ve Müdürleri tarafından sağlanır.

### **D-TOPLANTILAR:**

1. İlçe Kaymakamları, İl İdare Şube Başkanları, Asayiş, İl Koordinasyon Kurulu, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı mütevelli heyeti toplantısı, Toprak Koruma Kurulu, İl İstihdam Kurulu ve İl Emniyet Komisyonu Toplantıları Vali Başkanlığında yapılır. İş bölümü esası çerçevesinde, diğer kurul ve komisyonlara ilgili Vali Yardımcısı “Vali Adına” başkanlık eder.
2. Ancak, Vali tarafından lüzum görüldüğünde yasalarda öngörülen kurul ve komisyonların toplantıları bizzat Valinin Başkanlığında yapılır.
3. Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Valilik Makamına bilgi verirler.
4. Toplantılara Birim Amirlerinin önceden gündem hakkında hazırlıklı ve bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayış ve usulleri yerine; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilir.
5. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılır. Konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara çağrılabilir.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İMZA VE ONAY YETKİLERİ

#### I -VALİ:

#### A-Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar:

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
2. Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
3. T.B.M.M. Başkanlığı ve T.B.M.M. Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
4. Başbakanlık Makamına yazılan yazılar,
5. Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
6. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
7. Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılardan;
  - a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
  - b) Ataması Bakanlık, Müsteşarlık, Başkanlık ve Bağımsız Genel Müdürlüklere ait yönetici personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
  - c) Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,
7. Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
8. Bizzat Garnizon Komutanı (Garnizon Komutanı sıfatıyla) ve Üniversite Rektörü imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
9. YÖK Başkanlığına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
10. Yargı mercilerine herhangi bir konudaki Valilik görüş ve önerilerinin bildirilmesine ilişkin yazılar,
11. Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere, Valilik adına yargı mercileri (adli-idari) nezdinde açılacak davalara ilişkin dilekçeler ile dava dilekçelerine verilen cevapları ihtiva eden yazılar,
12. 5442 sayılı Kanununun 9. maddesinin (F) ve (G) fıkraları uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli görevli ve daire belirtme yazıları,
13. Üçüncü defa tekit edilen yazılar,

## HİZMETE ÖZEL

14. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununa göre İl Genel Meclisi ile Merkez İlçe sınırları içerisindeki Belediyeler ve Mahalli İdare Birlikleri Meclis Kararlarının iptali yönünde, İdare Mahkemeleri nezdinde dava açılmasına ilişkin talep ve yazılar,
15. **“ÇOK GİZLİ”, “KİŞİYE ÖZEL”** dereceli yazılar ve **“ŞİFRELER”** ile bu tür yazılara verilecek cevaplar,
16. 5442 sayılı Kanunun, 4178 sayılı Kanunun 1.maddesiyle değişik 11.maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından **“Yardım İsteme”** yazıları,
17. İl dâhilinde huzur ve güvenliğin, kişi dokunulmazlığının ve kamu esenliğinin sağlanması açısından önem taşıyan olaylarla ilgili yazılar,
18. Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,
19. Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,
20. Vali tarafından mukteza (gerekli olduğu) belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
21. Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgelerle doğrudan doğruya Vali'ye ya da En Büyük Mülki Amire bırakılmış konular,
22. Mülki İdare Amirleri ile Birim Amir ve Müdürlerinden İlimize atanma yoluyla gelecek olanlar ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlerine ilişkin işlemler ile görüş bildirme yazıları
23. Kaymakamlıklardan gelen önemli niteliğe haiz yazılara cevap teşkil eden yazılar,
24. Kaymakam Adaylarıyla ilgili raporlara ilişkin yazılar,
25. Önemli toplantılarla ilgili yazılar,
26. Bütün kurumlardan Bakanlıklarına teklif edilen yeni inşa ve imar edilecek yatırımlara ilişkin yazılar,
27. Gerektiğinde 2559 sayılı Kanunun 8. maddesinde belirtilen yerlerin, Kanununda belirtilen sebeplere istinaden ruhsatlarının iptal edilebilmesi için yetkili ve görevli mercilere yazılan yazılar,
28. Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili bulunan yazılar,
29. Mülki İdare Amirleri, Belediye Başkanları, Birim Amirleri hakkındaki ihbar ve şikâyetler nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
30. Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar, Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,

31. Herhangi bir konunun incelenmesi ve soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istenmesi ile ilgili yazılar,
32. Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar, Vali tarafından imzalanır.

**B-Vali'nin Onayına Bağlı İşlemler ve Kararlar:**

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkındaki Kanun, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 442 Sayılı Köy Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıha Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyetleri Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu, 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5253 Sayılı Dernekler Kanunu, 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5607 Sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ile diğer kanunların, yönetmeliklerin, tüzüklerin, yönergelerin ve genelgelerin öngördüğü mutlaka “Vali” veya “En Büyük Mülki Amir” tarafından onaylanması gereken teklifler, işlemler ve kararlar ile bu yönergeyle yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin onaylar,
2. Ataması Bakanlıklar, Müsteşarlıklar, Başkanlıklar ve müstakil Genel Müdürlüklere ait olup İl emrine verilenler ile ataması Vali'ye ait kamu görevlilerinin ilk atamaları, Öğretmenler dahil İlçeler arası, birimler arası, birim içi yer değiştirme, görev yeri değişikliği, uzun süreli geçici görevlendirme, görev yerlerinin belirlenmesi ve vekâlet onayları,
3. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin, 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 8.maddesinin (b) ve (c) fıkralarına ve Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkındaki 507 sayılı K.H.K.nin 1, 2 ve 3.maddelerine göre atama, izin ve yer değiştirme onayları,
4. Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri (Bakanlık onayı gerektirenler dışındaki) ile İlimizdeki kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait olanların asalet tasdiki, görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onay ve yazıları,
5. İl Disiplin Kurulu Kararlarının onayları,
6. Mülki İdare Amirlerinin yurtdışı, yıllık, mazeret, ücretsiz, hastalık izni ile refakat izin onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları,
7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 137. 138. ve 145.maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
8. Mülki İdare Amirlerinin İl dışı geçici görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,

## HİZMETE ÖZEL

9. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ile uygulama yönetmeliği olan “Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik” gereğince, can güvenliğinden verilecek Silah Taşıma Ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 10.“Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince, Patlayıcı Madde Yapım ve Depolama İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Satış İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Üretim ve Satış İzin Belgesi, ve onayları,
11. 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen yerlerin mevzuata aykırı hareketlerinden dolayı geçici süreyle kapama ve açma onayları,
12. Emniyet Personelinin İl’e atanan rütbelilerin görev yerlerinin belirlenmesine ilişkin onaylar ve rütbeliler ile diğer memurların, İl içi yer değişikliği onayları,
13. Valilik adına yapılacak Radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek bilgi ve demeçler,
14. Resmi kurumların çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,
15. Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı’na ait araçların operasyon el ve istihbarat amaçlı İl dışı görevlendirme onayları,
16. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve 5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununa göre İl Genel Meclisi ile Merkez İlçe sınırları içerisindeki Belediyeler ve Mahalli İdare Birlikleri Meclis Kararlarının ilgisine göre; onaylanması, tekrar görüşülmek üzere geri gönderilmesine ilişkin işlemler,

Vali tarafından onaylanır ve imzalanır.

### **II-VALİ YARDIMCILARI:**

#### **A-Vali Yardımcılarının, Görev Bölümlerine Göre, İmzalayacakları Yazılar ve Yürütecekleri Görevler Aşağıda Belirtilmiştir:**

1. Doğrudan doğruya Vali tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile Birim Amir ve Müdürlerine devredilmiş yetkiler dışında kalan iş ve işlemlerin, görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması,
2. Bakanlıklara sunulacak yatırım teklifleri, görüş ve öneriler ile Birim Amirlerinin veya ilgili Vali Yardımcılarının önemli gördüğü konularla ilgili yazılar, Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, T.B.M.M. Başkanlığı, Başbakanlık ve Genel Kurmay Başkanlığına gönderilecek yazıların paraflanmasından sonra Vali’nin imzasına sunulması,
3. Dernekler ve diğer çeşitli konularda Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması ile ilgili yazılar (Önemli olanlar hakkında önceden Makama bilgi verilir),

## HİZMETE ÖZEL

4. Görev bölümü esasları dâhilinde ilgili komisyonların ve kurulların başkanlıklarının “Vali Adına” yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,
5. Görev bölümüne göre Vali'nin bulunmadığı zamanlarda veya Vali'nin katılmadığı toplantılara başkanlık edilmesi,
6. İşlemlerin yürütülmesi sırasında gerçek veya tüzel kişilerin, Valiliğe vaki başvurularına ilişkin önemli konular hakkında geciktirmeden Vali'ye bilgi verilmesi,
7. Önleme araması yapılmasına ilişkin olarak ilgili mahkemelere yazılacak yazılar (ilgili vali yardımcısı tarafından İl Valisinin uygun görüşü alındıktan sonra imzalanacaktır),
8. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ve düzenleyici işlemlerde öngörülen yetki, amaç, sebep, konu, şekil ve usul kuralları çerçevesinde; “**Vali**” veya “**En Büyük Mülki Amir**” tarafından onaylanması gerekenler dışında Valilik Makamı adına gelen her türlü ödeneğin harcanmasında “Harcama Yetkililiği” görevi,
9. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve 5253 Sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili olarak içerdikleri konular itibariyle toplumsal sonuçlar doğurabilecek dilekçe ve bildirimlerin (1402 sayılı kanun hükümleri saklı kalmak üzere) havalesi (önemli olanlar hakkında önceden Makama mutlak bilgi verilecektir),
10. İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli İçişleri Bakanlığı Personeli Atama Yönetmeliğinde belirtildiği şekli ile Müdürlerin atama ve yer değiştirme onaylarının Vali'ye teklifi,
11. İmza yetkisi devri konusundaki Yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde bağlı birimlerin işlemleri ve kararları üzerinde veya dairelerde denetimler yapılması,
12. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin kendi görev alanlarında usulüne uygun yürütümünün temin ve koordine edilmesi,
13. 3091 Sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi ve karar verilmesi ve uygulanmasının sağlanması,
14. Vali'nin bulunmadığı zamanlarda, görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda “Vali” tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların bilahare Vali'ye bilgi verilmesi kaydıyla imzalanması,
15. Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
16. Diğer Vali Yardımcılarının bulunmadığı zamanlarda onların yerine yazıların imzalanması,
17. Kaymakamlıklara yazılan yazılardan emir ve talimat içeren türdeki yazıların imzalanması,

## HİZMETE ÖZEL

18. İl Disiplin Kurullarınca verilen cezalara ilişkin kararların iptali talebi ile yönetici durumundaki personel tarafından, İdare Mahkemelerine açılan davalarla ilgili olarak hazırlanan savunma yazılarının imzalanması,
19. Hazine Avukatlığının ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere; Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemeleri ile Sulh Ceza mahkemelerine yapılan savunma yazılarının imzalanması,
20. İlimize ataması yapılacak Mülki İdare Amirleri, Birim Amir ve Müdürleri dışındaki personel hakkında görüş bildirme yazılarının imzalanması,
21. Artvin İli Merkez İlçesi Köylere Hizmet Götürme Birliği Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
22. Artvin Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi, Valinin bulunmadığı zamanlarda Vali adına "Mütevelli Heyet" toplantılarına Başkanlık edilmesi,
23. Vakıf Başkanı veya Vakıf Başkanı adına acele ödeme talimatı verilen banka ödeme yazılarını imzalamak,
24. Vakıf mütevelli heyetinde görüşülüp de yardım yapılmasına karar verilen muhtaç vatandaşlara yapılacak nakdi yardımların ilgililerine ödenebilmesi için bankaya yazılacak olan talimat yazılarını vakıf başkanı adına imzalamak,
25. Birim Amir ve Müdürleri dışındaki personellerden İlimizden atama ile ayrılmak isteyenlerin muvafakatlerine ilişkin işlemler,
26. Birim Amirlerinin göreve başlama ve görevden ayrılma yazılarının imzalanması,
27. İl Özel İdaresinin kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinin "Vali Adına" yürütülmesi ve koordine edilmesi,
28. Genel ve Mahalli İdareler Seçimleri ile ilgili iş ve işlemler,
29. Valinin yazılı olarak uygun gördüğü diğer yazı ve belgelerin imzalanması,

Görevleri ilgili Vali Yardımcıları tarafından yürütülür; yazıları "**Vali adına**" imzalanır.

### **B-Vali Yardımcılarının, Görev Bölümlerine Göre, Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar Aşağıda Belirtilmiştir:**

1. Kendilerine bağlı Birimlerle ilgili olarak, doğrudan doğruya Vali'nin onaylayacağı yazılar ile Birim Amir ve Müdürlerine devredilmiş onay yetkileri dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması,
2. Mülki İdare Amirleri dışında kalan yönetici konumundaki dahil diğer tüm personelin İl dışı geçici görevlendirme onayları,

## HİZMETE ÖZEL

3. İl dışı taşıt görevlendirme onayları ile İl içinde üç günden fazla olan geçici taşıt(sürücü dahil) ve personel görevlendirme onayları,
4. Bağlı buldukları Bakanlıkları tarafından yurtdışı onayı verilecek personel dışındaki, Birim Amirlerinin yurt dışı izin onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, (Makamın bilgisi dahilinde)
5. Birim amirlerinin (Makamın bilgisi dahilinde) yıllık, mazeret, ücretsiz izin, hastalık izni ve refakat izin onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları, diğer tüm personelin yurt dışı izin onayları, ücretsiz izin onayları ile üç günden fazla olan takdire bağlı mazeret izinleri,
6. İlgili yasal mevzuatında öngörülen ve mutlaka Vali ya da Mahallin en büyük Mülki Amir tarafından onaylanması gerekenler dışındaki, Mülkiyetin Kamuya geçirilmesi kararlarıyla İdari Para cezası kararları,
7. 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu hükümleri gereğince, Hükümet Komiseri tayinleri ile ilgili onaylar,
8. 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ile diğer mevzuatlar çerçevesinde; “**Vali**” veya “**En Büyük Mülki Amir**” tarafından onaylanması gerekenler dışındaki yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin tekliflerin onaylanması,
9. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ile uygulama yönetmeliği olan “Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik” gereğince, can güvenliğinden verilecek Silah Taşıma Ruhsatları hariç diğer tüm Silah Bulundurma ve Taşıma Ruhsatlarına ilişkin onaylar
10. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair kanunun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince; Silahlı Özel Güvenlik Görevlisi kimlik kartı düzenlenmesi onayları ile Özel Güvenlik Görevlisi Silah Taşıma Bulundurma onayları,
11. 5188 sayılı Kanunun 5. Maddesinin son fıkrası, Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzin Belgesi onayı ile Alarm Merkezlerinin Yetki Belgelerinin onayları,
12. 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamında, yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin onaylar,
13. 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki tüm yazı ve plan onayları,
14. Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlerle ilgili “**Zorla Boşaltma**” kararlarına ilişkin onaylar ile Valilik Kamu Konutları Tahsis onayları,
15. Özel Güvenlik İzni bulunan kurum ve kuruluşların Koruma Planlarının onayları,
16. İlköğretime açıktan Vekil Öğretmen atanması, Köy İlköğretim Okullarına vekâleten ve ya geçici görevle Müdür atanması, Okul Müdür Yardımcılığı onayları ile birleştirilmiş sınıflı İlköğretim Okulu “Müdür Yetkili Öğretmen” atama onayları ile ücretli veya ek ders karşılığı Öğretmen görevlendirme onayları,

## HİZMETE ÖZEL

17. Vali tarafından onaylanacaklar dışında, Defterdarlık, Müftülük, Gıda Tarım, Sağlık, Milli Eğitim öğretmen personeli dışındaki tüm personelin atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme onayları, hizmet değerlendirme onayları ve intibak onayları,
18. Birim Amirleri, personelin ve Kaymakamlık personelinin (Bakanlık onayı gerektirenler dışındaki) kadro değişikliği ve derece terfilerine ilişkin onaylar,
19. Nüfus mevzuatının Mülki İdare Amirlerine tevdi etmiş bulunduğu her türlü onaylar,
20. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre tesis açmak isteyenlere işyeri açılış izni verilmesine ilişkin onaylar,
21. ÇED yönetmeliğinin ek-2'sinde listelenen faaliyetlerin ÇED (ÇED gereklidir/gerekli değildir) onaylarının imzalanması,
22. 5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre derneklerin içkisiz lokal açma izin onayı ile lokal faaliyetinden men edilmelerine ilişkin onaylar,
23. 442 Sayılı Köy Kanununa 25.07.1987 tarihli ve 3367 sayılı Kanunla eklenen Ek 10. 11. 12. ve 13.maddeleri uyarınca yapılan ve “**Vali**” veya “**En Büyük Mülki Amir**” tarafından onaylanması gerekenler dışındaki iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
24. Havai fişek atma izni onayları ile Av Malzemeleri ve Mermi Satış İzin Belgesi, Perakende Av Malzemeleri Barutu Satın Alma, Nakletme ve Satış Ruhsatı İzin Belgesi onayları,
25. 5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre, Makam bilgisi dahilinde derneklerin alkollü içkili lokal açma izin onayı ile lokal faaliyetinden men edilmelerine ilişkin onaylar,
26. 2521 Sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına dair Kanununa göre verilecek olan Yivsiz Av Tüfeği Satıcılık, ruhsat yenileme, Bayilik Belgesi ve onayları, silah işlem dosyası isteme ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
27. 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında ön incelemeyi gerektirmeyen şikayet dilekçelerinin araştırılmasıyla ilgili yazılar,
28. Yardım Toplama Kanunu ve yönetmeliği çerçevesine ilişkin onayların alınması,
29. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliği hükümlerine göre spor tesisi açmak isteyenlere işyeri açılış izin onayları,
30. Vali Yardımcılarına Yabancı Uyruklu Şahısların yurtdışı edilmelerine ilişkin onaylar,

Vali tarafından yazılı olarak verilecek diğer iş ve işlem yazı ve onaylar ilgili Vali Yardımcıları tarafından yürütülür ve “**Vali adına**” imzalanır.



**III-İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR, YAPACAĞI GÖREVLER VE VERECEĞİ ONAYLAR:**

1. Kanunlar ve Valilik onayı ile verilmiş Kurul Üyelikleri,
2. Bakım Belgeleri ve Noterlikçe düzenlenen vekâletname onayları,
3. İl İdare Kurulunun raportörlük görevini yürütmek,
4. Valilikçe havale olunan konularda duruma göre görüş bildirilmesi veya rapor hazırlanması,
5. Valilik Makamınca belirlenecek dernek ve vakıfların mevzuat çerçevesinde denetlenmesi,
6. Hukuk İşleri Şube Müdürlüğünün görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazıları,
7. Vali tarafından yazılı olarak verilecek diğer konular,

Görevleri İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

**IV-İLÇE KAYMAKAMLARI:**

1. İlçe içerisindeki vekâleten görevlendirme onayları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme onayları,
2. İl içi ve İl dışı her türlü araç ile personel görevlendirilmesi onayları,
3. İlçelerde her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları,
4. İlçe Köylere Hizmet Götürme Birliklerinin KÖYDES faaliyetleri ile ilgili basın yayın kuruluşlarına bilgi verilmesi,
5. İlköğretim okullarına açıktan Vekil Öğretmen atanması, Köy İlköğretim Okullarına vekâleten Müdür atanması, İlköğretim Okul Müdür Yardımcılığı onayları ile birleştirilmiş sınıflı İlköğretim Okulu “Müdür Yetkili Öğretmen” atama onayları,
6. Kademe terfisine ilişkin onay ve yazıları,
7. İlçedeki Özel Öğretim Kurumlarındaki tüm görevlilere ait atama ve görevden çekilme, çekilmiş sayılma onayları,
8. İlçedeki Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlerle ilgili “**Zorla Boşaltma**” kararlarına ilişkin onaylar,
9. Her derecedeki kurs açma onayları; okul ve kurs yöneticisi ile eğitimcilerinin ders ücretlerine ilişkin onayları,
10. Hizmetin gereği olarak İl içi ve İl dışı sosyal, kültürel, sportif müsabakalar ile bayram ve törenler; her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmet içi eğitim

## HİZMETE ÖZEL

faaliyetlerinde görev yapmak üzere idareci, öğretmen, öğrenci, personel ve taşıt görevlendirilmesi onay ve yazıları,

11. Açıktan Vekil İmam-Hatip atanmasına ilişkin onayları,

İlçe Kaymakamları tarafından imzalanır ve yürütülür.

### **V-KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

1. Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecek görevlerin ifası.

### **VI-BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE VERECEĞİ ONAYLAR:**

1. Birim Amirlerinin Bakanlıklar, Müsteşarlıklar, müstakil Genel Müdürlükler, Başkanlıklar, Kaymakamlıklar, Bölge Müdürlükleri ile kendi aralarında 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 9.maddesinin (b) fıkrasında belirtilen “Hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, hesabata ve teknik hususlara ait olup sadece bilgi aktarılmasına yönelik” olan ve Valilikçe bilinmesi gerekmeyen konulardaki yazıları,

2. Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıları,

3. İlgili yasal mevzuatında bizzat ilgili birim amiri veya müdürü tarafından yerine getirileceği belirtilen görevlerin yerine getirilmesi ve bunlara ilişkin yazıların ve onayların imzalanması,

4. 3359 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife Ve Selahiyet Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 5488 Sayılı Tarım Kanunu, 5253 Sayılı Dernekler Kanunu, 2863 Sayılı Kültür Ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2634 Sayılı Turizmi Teşvik Kanunu, 4848 Sayılı Kültür Ve Turizm Bakanlığı Teşkilat Ve Görevleri Hakkında Kanun, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemlerin Valiliğe verdiği görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde; kendi birimiyle alakalı olmak üzere, diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bilgi, belge ve görüş istenilmesi ve gönderilmesiyle alakalı yazılar,

5. Birim Amirliklerinin belli dönemlerde Bakanlıklara mutata olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cetvelleri,

6. Birim Amirleri, hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan ve teknik hususlara ait olup sadece bilgi aktarılmasına yönelik olan ve Vali veya Vali Yardımcılarınca bilinmesi gerekmeyen konulardaki yazıları,

7. Birim Amirlerince kendilerine ait taşıt (sürücü dahil) ve personelin İl içinde üç güne kadar olan geçici görevlendirme onay ve yazıları,

8. İzinleri Vali Yardımcıları tarafından verilecekler dışında kalan (Valilik Müdürlükleri personeli dahil) diğer tüm personelin yıllık, hastalık, refakat izin onayları; hastalık izinlerinin İl dışında geçirilmesi onayları ve izinleri süresince yerlerine vekâleten görevlendirme onayları; ayrıca evlenme, doğum ve ölüm hususlarındaki kanuni mazeret izinleri ile üç güne kadar olan takdire bağlı mazeret izin onayları,

## HİZMETE ÖZEL

9. Bakanlıklar ve diğer üst makamlardan Birim Amirliklerine gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen Birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazıları,
10. Birim Amirliklerine gelen veya Birim Amirliklerinden çıkarılan Valilik Genel Emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazılar,
11. Birim Amirliklerince Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme, aday memurların asalet tasdik onayı, müteakiben yapılan hizmet değerlendirme onayları ve intibak onayları ile her türlü izin onaylarının ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıları,
12. Birim Amirliklerinin, Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak derece terfileri hariç, diğer tüm personelin kademe terfilerine ilişkin onay ve yazıları,
13. Birim Amirliklerince gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıları,
14. Birim Amirliklerince evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere ve İlçelere yazılan yazıları; Vali ya da Vali Yardımcılarının onayına sunulacak dosyaların onay öncesi hazırlık yazıları ile onay sonrası çıkan evrakın, gereği ya da bilgi için ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıları,
15. Birim Amirliklerindeki tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarına ilişkin yazılar ile gerekiyorsa alt birimlere duyurulmasına dair yazıları,
16. Birim Amirliklerince Birim Amir ve Müdürleri dışında kalan tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarının gerekiyorsa üst Makamlara duyurulmasıyla ilgili yazıları,
17. Birim Amirliklerince bir işlemin tamamlanması için lüzum duyulan bilgilerin istenmesine ilişkin yazıları,
18. Birim Amirliklerince ödeneklerin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazıları,
19. Birim Amirliklerince Meslek İçi Eğitim Kurslarının başlayış ve bitişlerinin ilgili Bakanlığa ve alt Birimlere bildirilmesine ilişkin yazıları,
20. Birim Amirliklerinde, Vali ve Vali Yardımcıları ile İl Disiplin Kurullarınca verilen cezalara ilişkin kararların iptali yönünde açılan davalar; Valilikçe yapılan idari tasarruflara ilişkin olarak açılan tazmin davaları ve Birim Amirleri durumundaki personellerin açmış olduğu davalar hariç olmak üzere ve Hazine Avukatlığı ve Özel İdare Avukatlığının yetkileri saklı kalmak üzere; personellerce ve diğer gerçek ve tüzel kişilerce; Danıştay, Bölge İdare Mahkemesi, İdare ve Vergi Mahkemeleri ve Sulh Ceza mahkemeleri nezdinde açılan davalarla ilgili olarak hazırlanan savunma yazıları,

## HİZMETE ÖZEL

21. Birim Amirliklerince Vali ve Vali Yardımcıları tarafından onay verilecekler dışında kalan diğer tüm personelin asalet tasdiki, görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin yazıları,
22. Birim Amirliklerince her derecedeki okul, kurs yöneticisi öğretmen ve eğitimcilerin ders ve ek ders ücretlerine ilişkin onaylar,
23. Birim Amirliklerince verilecek Memur Kimlik Kartları,
24. Birim Amirliklerince oluşturulacak Konut Tahsis Komisyonu ve Kararlarının onaylanması,
25. Birim Amirliklerine yanlış gelen yazıların ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıları,
26. Birim Amirliklerince yapılacak askerlik erteleme işlemlerine ilişkin yazıları,
27. Birim Amirliklerince Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan ve Bakanlık ya da Genel Müdürlüklerince planlanan; İl dışında yapılacak kurs, seminer ve benzeri faaliyetlere katılmak üzere İl dışı geçici personel görevlendirme onayları,
28. Birim Amirliklerince yönetici konumunda bulunmayan personel hakkındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmaları, Mal Bildirimleri gibi rutin "GİZLİ" yazıları,
29. Birim Amirliklerince kooperatif, şirket ve benzeri tüzel kişiliklerin kongre, toplantı ve benzeri türdeki yazıları,
30. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ve düzenleyici işlemlerde öngörülen yetki, amaç, sebep, konu, şekil ve usul kuralları çerçevesinde; "Vali" veya "En Büyük Mülki Amir" tarafından onaylanması gerekenler dışındaki kurumları adına gelen ödeneklerle ilgili, "Harcama Yetkililiği" görevi (Personel maaşları, zam ve tazminatlar, harcırahlar, pul ve kırtasiye alımları dahil) ile her türlü mal alım ve satım, yapma, yaptırma, onarım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren ihalelerini yapmak ve bunlara ilişkin sözleşmelerin, Noter onayından önce "Vali Adına" incelenip ve kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra imzalanması görevleri Birim Amirliklerince gerçekleştirilecektir. (Önemli harcamalar konusunda makama bilgi verilecektir),
31. Protokol ve Törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi,
32. 3213 Sayılı Maden Kanunuyla ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazıların imzalanması,
33. 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanununun 25.maddesine göre verilen ceza onayları,
34. Vali ya da Vali Yardımcısının onayına sunulan yazıların imzalanması,
35. Vali ya da Vali Yardımcısının imzasını gerektirecek yazıların parafı,

## HİZMETE ÖZEL

36. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa göre imzalanan evraklardan sistem dışı dış kurumlara gidenlerin çıktısına “Belgenin Aslı Elektronik İmzalıdır” ibaresi konulur. Çıktı, ilgili birim amirlerince imza, kaşe ve mühürlenir.

Görevleri ve belirtilen konuları ilgili Birim Amirleri yürütür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **VII-BAZI BİRİM AMİRLERİ İLE BİRİM MÜDÜRLERİNİN İMZA YETKİLERİ:**

Aşağıda sıralanan Birim Amir ve Müdürlerine kendi görev alanları ile ilgili olarak bazı ilave yetkilerin devredilmesi uygun görülmüştür.

#### **A-İL JANDARMA KOMUTANI:**

1. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,
2. Kamu kurum ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmanın ilgili Birimlere gönderilmesi yazıları,
3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının özel güvenlik görevlileri ile ilgili mermi taleplerine ilişkin belgelerin imzalanması,
4. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar Ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
  - a) Ateşli Silahlar Ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16.maddesinde belirtilen hallerde düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,
  - b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıları,
  - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
  - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
5. M.K.E. Kurumu Bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
6. Ruhsatı iptal edilerek emanete alınan silahlardan süresi dolanların müsadere talebi ve Mahkeme Kararlarının istenmesine ilişkin yazıları,
7. Ekspertiz Raporu aldırılacak silahların Kriminal Laboratuvarlarına gönderme yazıları,
8. Nüfus Kayıt Örneğinin istenmesine ilişkin yazıları,
9. Tebligat yazılarının sonuçlarının ilgili Kuruluşlarına gönderilmesine ilişkin yazıları,
10. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
11. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,

12. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa göre işyeri açılış ve kapanışlar hakkındaki kolluk görüşü ile açma ve kapama saatleri ile ilgili görüşlerin, ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıları,

Görevleri İl Jandarma Komutanınca yürütülür; yazı ve onayları “Vali adına” imzalanır.

**B-İL EMNİYET MÜDÜRÜ:**

1. 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre verilen her türlü taşıma ve bulundurma ruhsatlarına ilişkin teklifleri,
2. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa göre işyeri açılış ve kapanışları hakkındaki kolluk görüşü ile açma ve kapama saatleri ile ilgili görüşlerin, ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıları,
3. Hususi Damgalı (Yeşil Pasaport), Hizmet Damgalı ve Umuma Mahsus Pasaportların “Vali Adına” imzalanması ve pasaportlarla ilgili olarak yapılan diğer tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
4. Emniyet mensuplarının evlilik onayları,
5. Yol nakil onay ve belgelerinin imzalanması,
6. 4045 Sayılı Güvenlik Soruşturması, Bazı Nedenlerle Görevlerine Son Verilen Kamu Personeli İle Kamu Görevine Alınmayanların Haklarının Geri Verilmesine Ve 1402 Numaralı Sıkıyönetim Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun kapsamındaki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
7. Genelevlerde ve pavyonlarda çalışacak kadınlar için Valiliklere ve Kaymakamlıklara gönderilen adli, idari, siyasi ve medeni durumlarına ait soruşturma yapılmasına ilişkin yazılar ile Genelevlerde çalışan kadınların izin, rapor bitimi geri dönmediğine, başka illere gittiğine veya çalışma talebinin uygun görüldüğüne dair yazıların illere ve Bakanlığa iletilmesine ilişkin yazıları,
8. 6136 sayılı Kanun ve kanunun uygulanmasını gösteren Ateşli Silahlar Ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereği verilen ruhsatlarla ilgili olarak Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılardan;
  - a) Ateşli Silahlar Ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 16.maddesinde belirtilen hallerde düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazıları,
  - b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu Mülki Amirliğe gönderilmesine ilişkin yazıları,
  - c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazıları,
  - d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazıları,
9. Yabancılara mahsus ikamet tezkereleri,
10. Genel Bilgi Toplama ile ilgili formların imzalanarak mercilerine gönderilmesine ilişkin yazıları,
11. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ile ilgili taleplerin sonuçlandırılarak sonucun ilgili mercilerine bildirilmesine ilişkin yazıları,

## HİZMETE ÖZEL

12. “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince, Patlayıcı Madde Yapım ve Depolama İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Satış İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Üretim ve Satış İzin Belgesi, Patlayıcı Madde Ateşleyici Yeterlilik Belgesi, Patlayıcı Madde Güvenlik Belgesi ile Av Malzemeleri ve Mermi Satış İzin Belgesinin onaylarından sonra imzalanması ve bunlarla ilgili olarak yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili yazıları,

13. Ruhsat onayları dışındaki ruhsatlarla ilgili diğer bütün iş ve işlemlere ilişkin yazıları,

14. Valilik veya Kaymakamlıklar onayı ile yurt dışı edilen yabancı uyruklu şahısların ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıları,

15. Yetkili mercilerden gelecek talep üzerine hasta ve para nakli için idari personel dışındaki diğer bütün personelin görevlendirme onayları,

16. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair kanunun ve bu kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelik gereğince; Silahsız Özel Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı düzenlenmesi onayları, Özel Güvenlik Eğitim Sertifikası ile özel güvenlikle ilgili mevzuat kapsamındaki kurum ve kuruluşların denetimleri ile ilgili belgelerin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazıları,

17. Kurum ve kuruluşların özel güvenlik görevlileri ile ilgili mermi taleplerine ilişkin belgelerin imzalanması,

18. Alarm Merkezi Kurma ve İzleme İzin Belgesi ile Alarm Merkezlerinin Yetki Belgelerinin yazıları,

19. Kaybolan ya da bulunan çocuklarla ilgili olarak yapılacak işlemlere ilişkin belgelerin imzalanması ve bu çerçevede İldeki diğer kurumlara yazılan gerekli yazıları,

Görevleri İl Emniyet Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **B-İL EMNİYET MÜDÜR YARDIMCILARI:**

1. Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazıları,

2. Nüfus Kayıt Örneğinin istenmesine ilişkin yazıları,

3. Polis Adaylarının evraklarının tanzimi ve evrak noksanlıklarının tamamlanması için Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazıları,

4. Polis Memurlarının hastanelerde tekrar kontrol kaydı ile tedavi için sevkleri hakkındaki Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazıları,

5. Personelin adres tespiti taleplerine verilen cevaplara ilişkin yazıları,

6. Zayi fatura ve diğer belgeler hakkında yazılan yazıları,

## HİZMETE ÖZEL

7. M.K.E.Kurumu bayiliklerinden alınacak mermi talepleri için Mermi Satın Alma Belgesi yazıları,
8. 2521 Sayılı Avda Ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları Ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı Ve Bulundurulmasına Dair Kanun gereğince Av Tezkereleri ve Yivsiz Tüfek Sahipliği Belgelerinin imzalanması,
9. İl Emniyet Müdürünün bulunmadığı zamanlarda Hususi Damgalı (Yeşil Pasaport), Hizmet Damgalı ve Umuma Mahsus Pasaportların imzalanması ile pasaportlarla ilgili olarak yapılan diğer tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
10. İl Emniyet Müdürünün bulunmadığı zamanlarda yabancılara mahsus ikamet tezkerelerinin imzalanması,

Görevleri İl Emniyet Müdür Yardımcılarınca yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **C-GENCLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ:**

1. Her türlü amatör ve profesyonel müsabaka personel ve araç görevlendirme onayları,
2. Her türlü amatör ve profesyonel müsabaka bilet çıkış onayları,
3. 3289 sayılı Spor Genel Müdürlüğü Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanununun 29. maddesi gereğince görevlendirilecek personelin onayları,
4. Müdürlüğün; BİMBA (Bütçe, ihale, muhasebe, bilet ve ayniyat) Yönetmeliği gereğince, yapılacak mal ve hizmet alımları ile bakım ve onarımlara ilişkin onaylar.
5. Günübirlik spor tesisi tahsis onayları (ilgili Vali Yardımcısına bilgi vermek koşuluyla),
6. Yaklaşık Maliyet Komisyonları kurulması onayları,
7. Harcama yetkililiği görevi ile her türlü mal alım ve satım, yapma, yaptırma, onarım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren ihalelerini yapmak ve bunlara ilişkin sözleşmelerin, Noter onayından önce “Vali Adına” incelenmesi ve kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra imzalanması (**Önemli harcamalar konusunda makama bilgi verilecektir**),
8. İl Spor Merkezlerinde görev alacak antrenör görevlendirilmeleri ve çalışma ücreti ödenmesi onayları,
9. Haftalık müsabaka programlarının ilgili kurumlara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,
10. İl dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kafielerine verilecek onayları ve yazıları imzalamak,

Görevleri İl Gençlik ve Spor Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.



**Ç-İL MÜFTÜSÜ:**

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel Tebliğ, Genelge ve diğer düzenleyici işlemlere göre İl Müftüsü tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemlerin onayı ve onların ilgili mercilere gönderilme yazıları,
2. Vaaz ve irşad hizmetleri ile ilgili onay ve yazıları,
3. Hac ve umre ile ilgili onay ve yazıları,
4. Yayın işlerine ilişkin onay ve yazıları,
5. Hizmet İçi Eğitim Programları ve ek ders ücretlerinin onayları ve yazıları,

Görevleri İl Müftüsünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

**D-DEFTERDAR:**

1. Maliye Bakanı tarafından çıkartılan Yönetmelik, Genel Tebliğ, Genelge ve diğer düzenleyici işlemlere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemlerin onayı ve onların ilgili mercilere gönderilme yazıları,
2. Bakanlık ve Valilik atamalı Defterdarlık personelinden, birim bünyesinde görev yeri değiştirme ve görevlendirme onayları,
3. Devletin Hüküm ve Tasarrufu altındaki veya hazinenin özel mülkiyeti taşır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin Kamu Kurum ve Kuruluşlarından istenilmesine ait yazıları imzalamak,
4. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından gelecek yazılara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
5. Bakanlıkça yada diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca teknik ve hesabata ilişkin olarak istenen bilgilerin toplanması ve bu bilgilerin ilgili mercilere iletilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
6. Personel Kimlik Kartlarını imzalamak,
7. Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıları imzalamak,
8. İl içi kurumlarla ya da diğer illerdeki kurumlarla ilgili teknik ve hesabata ilişkin olup, herhangi bir hak ve yükümlülük doğurmayan bilgi içerikli yazıları imzalamak,
9. İzin ve görev nedeniyle kısa süreli ayrılan Mal Müdürleri, Şube Müdürleri ve daha alt derece Müdür ve personellerin yerlerine vekil görevlendirme onaylarını imzalamak,
10. Diğer İller ile vergi uygulaması ve tahsilâtı hususunda hazırlanan yazıları,
11. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin İhtiyati Haciz ve Haciz Varakası onayları,

## HİZMETE ÖZEL

12. Sakatlık indirimi ile ilgili yazıları,
13. Hizmet İçi Eğitim Programlarına ilişkin yazıları ve onayları,
14. Valilikçe yapılması gereken Vergi mevzuatından kaynaklı yazışmaları imzalamak,
15. Devletin hüküm ve tasarrufu altında ya da hazinenin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazların tahsisi yazıları ve bunlarla ilgili bulunan yazılar,

Görevleri Defterdarca yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **E-İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ:**

1. 222 sayılı ilköğretim ve eğitim kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları imzalamak,
2. 222 sayılı ilköğretim ve eğitim kanununda öngörülen hususlarla ilgili yazışmaları imzalamak,
3. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitimi alanların onaylarını imzalamak,
4. Diplomalar, Diploma defteri, sınıf geçeme defterleri ve sınav çizelgelerine ilişkin yazıları imzalamak,
5. Eğitim hizmetlerine ve taşınmaz ilköğretim yönetmeliğine ilişkin olarak oluşturulacak komisyon ve kurullar ile ilgili onayların verilmesi ve buna ilişkin her türlü yazıyı imzalamak,
6. Okul aile birlikleri ile ilgili yazışmaları imzalamak,
7. Hizmet İçi Eğitim Programlarına ilişkin yazıları ve onayları ve kurs açılması onayları,
8. Öğretmenevi Yönetim Kurulu onayı,
9. Her derecedeki okul görevlilerinin ders ücreti onaylarını vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak,
10. Hizmetin gereği olarak sosyal, kültürel sportif müsabakalar ile bayram ve törenler, her türlü sınav, toplantı, panel, seminer, konferans, sergi, yarışma ve hizmetiçi eğitim faaliyetlerinde görev yapmak üzere, idareci, öğretmen, öğrenci, personel, bina, pansiyon ve araç görevlendirilmelerini onaylamak ve buna ilişkin her türlü yazıyı imzalamak,
11. Milli Eğitim Vakfı ile ilgili belgelerin Milli Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazıları imzalamak,
12. Rapor, izin veya geçici görevlendirme ile görevlerinden kısa süre ile ayrılan okul müdürlerinin yerine görevlendirilen müdür vekillerine ait vekalet onaylarını vermek ve buna ilişkin yazıları imzalamak,

## HİZMETE ÖZEL

13. Öğretmen ve öğrencilerin sportif temaslar, eğitsel faaliyetler, yurtiçi yarışmalara katılacak öğrenci-öğretmen gruplarına verilecek izin onayları, gezi ve benzeri amaçları için İl içinde ve İl dışında görevlendirilmesine ilişkin onayları,
14. Münhal okul idareci kadrolarının Valilik ve Kaymakamlıklara duyuru yazıları,
15. Özel Öğretim Kurumlarında; Müdür hariç diğer tüm görevlilere ait atama, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onayları ile Özel Öğretim Kurumlarına (okullar, dershaneler, kurslar vb.) yapılan atama, görevden çekilme ve çekilmiş sayılma onaylarının Bakanlığa sunulması, imzalanması ve ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazıları,
16. Özel Öğretim Kurumlarının açılış ve kapanış onayları hariç tüm onaylar (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Özel Öğretim Lise ve Fen Lisesi, Özel Eğitim Okulu, Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Anaokulları, Açık öğretim Kursları vb. açılış-kapanış yazıları, ruhsatname onayları, bina nakilleri, yerleşim planı nakilleri),
17. 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde Valilikçe yerine getirileceği belirtilen onaylar, teklifler, işlemler ve kararlardan mutlaka **“Vali”** veya **“En Büyük Mülki Amir”** tarafından onaylanması gerektiği belirtilen teklifler, işlemler ve kararlar dışındaki tüm onaylar, teklifler, işlemler ve kararların imzalanması,
18. Başkanı Vali, Vali Yardımcısı ve İl Müdürü olmayan komisyon ve kurul onayları ile yazıları,
19. İl emrine atanan öğretmenlerin depo okullarda göreve başlayış onayları,
20. Kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belge ve sertifikalarının imzalanması,
21. Personelin askerlik erteleme işlemleri,
22. Her derecedeki okul Pansiyonlarında, YİBO ve PİO’larda Belletici Öğretmen görevlendirme onayları,
23. İl içinden veya dışından yarışmalara katılmak üzere İl Merkezine gelen idareci, öğretmen ve öğrencilerin okul pansiyonlarında konaklamalarına ilişkin onayları,
24. Stajyerlik eğitimlerini başarıyla tamamlayıp, kanuni süre sonunda adaylığı kaldırılacak personelin asalet tasdiklerine dair onayları,
25. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı anasınıfları açılma ve kapatılma onayları,
26. Personel Kimlik Kartlarını imzalamak,
27. Başka illere yapılan hasta sevklerinin üst yazıları,
28. Bölümleri ile bağlantılı sosyal faaliyetlerin kurumlarına tebliği,
29. İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ve İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı kurumlar arasında istatistikî bilgi alma ve bilgi verme mahiyetinde olan yazıları,

## HİZMETE ÖZEL

30. İlimizden temsilen İl dışında sportif vb. yarışmalara katılacak gruplara ait çizelgeleri,
31. Emeklilik veya görevden çekilme vb. nedenlerle görevden ayrılanların, ayrılma tarihlerinin ilgili yerlere gönderilmesi,
32. Görevleri İl Milli Eğitim Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **F-ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ:**

1. ÇED yönetmeliğinin ek-2'sinde listelenen faaliyetlerin ÇED kararlarının (ÇED gereklidir/gerekli değildir) ve belgelerinin imzalanması,
  2. HES projelerine ait halkın katılımına ilişkin toplantı duyuru onaylarının, yazılarının ve ilanların imzalanması,
  3. İlgili yasal mevzuatın doğrudan Çevre ve Şehircilik İl Müdürüne yüklediği görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi ve bunlara ilişkin onay ve yazıların imzalanması,
  4. Çevre Mevzuatının bizzat Bakanlık, Vali veya en büyük mülki amir tarafından imzalanmasını öngördüğü hususlar dışındaki tüm izinlerin, cezaların ve tebligatların imzalanması,
  5. 2872 Sayılı Çevre Kanununun ve Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin Ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik hükümlerinin bizzat Bakanlık, Vali veya en büyük mülki amir tarafından imzalanmasını öngördüğü hususlar dışındaki tüm İzin Ve Lisansların imzalanması, Perakende kömür satıcılarına düzenlenen katı yakıt satıcısı belgelerinin imzalanması,
  6. Atık yönetmelikleri kapsamında düzenlenen taşıma lisans belgelerinin imzalanması,
  7. Egzoz gazı emisyon ölçüm yetki belgelerinin ve egzoz gazı emisyon ölçümlerine dair protokollerin imzalanması,
  8. İl içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü denetimine tabi inşaatlar için, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu hükümleri gereğince görevlendirilmesi gereken Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları, Yapı Denetim Görevlileri ve Zemin Klâs Heyetleri, Yaklaşık Maliyet Komisyonu ile Piyasa Araştırma Komisyonu görevlendirme onayları,
  9. İş Deneyim Belgesi onayı,
  10. Geçici ve kesin kabul onayları,
  11. Hakediş onayları,
- Görevleri Çevre ve Şehircilik İl Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **G-İL SAĞLIK MÜDÜRÜ:**

1. İl içi ve il dışı ambulans ve görevlilerin görevlendirilmesi onayları,

## HİZMETE ÖZEL

2. Bir ayı aşmayacak şekilde 112 istasyonları arasında personel görevlendirmesi,
3. Sağlık Bakanlığına bağlı kurumlar arası 7 güne kadar personel görevlendirmesi,
4. Amir statüsündeki personel (Sağlık Müdürü, Sağlık Müdür Yardımcısı, Şube Müdürleri) hariç diğer personelin; görev, yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan konular ile eğitim, sınav, kurs, tatbikat, toplantı ve denetim gibi maksatlar ile görevlendirilmelerine ilişkin il içi ve il dışı görevlendirilmelerine ilişkin onayların imzalanması,
5. Resmi ve özel sağlık kuruluşlarında çalışan personelle ilgili olarak SGK'ya yapılması gereken bildirimlerle ilgili yazıların imzalanması,
6. Eczane açma ruhsatname onayları,
7. Birim Amirine sonradan bilgi vermek suretiyle, İl içinde sorumlu oldukları şubelerin iş ve iş yerleri ile ilgili taşıt ve personel görevlendirme onayları,
8. Ödeneklerin alt Birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazıları,
9. Atama kararname, geçici görevlendirme, rapor vb. onayların dağıtım ve ilgisine duyurulmasına ilişkin yazıları,
10. Emeklilik, görevden çekilme vb. nedenlerle görevden ayrılanların ayrılma tarihleri ile göreve başlamalarına ilişkin yazıların ilgili yerlere bildirilmesine ilişkin yazıları,
11. Resmi makamlar arasındaki istatistikî bilgi alma ve bilgi verme mahiyetindeki yazıları,
12. Sorumlu oldukları şube personelinin sağlık kurum ve kuruluşlarına sevk işlemleri,

Görevleri İl Sağlık Müdürü yürütür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **Ğ-İL HALK SAĞLIĞI MÜDÜRLÜĞÜ**

1. Adli tabip, ölüm bildirim sistemi, nöbet listesinin onaylanması,
2. Halk Sağlığı Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde görevli ekipler tarafından Valilik Makamınca onaylanmış takvim doğrultusunda alınan denetim, izlem, su numunesi örneklerinin ilgili Laboratuvarına götürülmesi için il dışına günübirlik personel ve araç görevlendirme onayı,
3. Amir statüsündeki personel (Halk Sağlığı Müdürü, Halk Sağlığı Müdür Yardımcısı, Şube Müdürleri) hariç diğer personelin; görev, yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan konular ile eğitim, sınav, kurs, tatbikat, toplantı ve denetim gibi maksatlar ile görevlendirilmelerine ilişkin il içi ve il dışı görevlendirilmelerine ilişkin onayların imzalanması,
4. Aile Hekimi olarak görev yapan hekimlerin pozisyonlarının ölüm, istifa, görevden uzaklaştırma, yeni sözleşme yapılmaması vb. nedenlerle boşalması halinde yeni aile hekimiyle sözleşme imzalanıncaya kadar o pozisyon için geçici aile hekimi görevlendirme onaylarının imzalanması,

## HİZMETE ÖZEL

5. İstifa sonrası boş kalan vekil ebe-hemşire pozisyonlarına yapılacak yerleştirme işlemlerine ilişkin müracaatların (merkez ilçe hariç) kabul, değerlendirme ve sonuçlandırılması ile bu hususlara ilişkin usul ve esasların uygulanmasına ilişkin yazıları imzalanması,

Görevleri İl Halk Sağlığı Müdürünce yürütür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **H- İL KAMU HASTANELERİ BİRLİĞİ GENEL SEKRETERLİĞİ :**

1. Kamu Hastaneleri Birliğine bağlı birimlerde görevli ekipleri Valilik Makamınca onaylanmış takvim doğrultusunda denetim, izlem için il dışına günübirlik personel ve araç görevlendirme onayı,

2. Amir statüsündeki personel dahil diğer personelin; görev, yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan konular ile eğitim, sınav, kurs, tatbikat, toplantı ve denetim gibi maksatlar ile görevlendirilmelerine ilişkin il içi ve il dışı görevlendirilmelerine ilişkin onayların imzalanması,

3. İstifa sonrası boş kalan vekil ebe-hemşire pozisyonlarına yapılacak yerleştirme işlemlerine ilişkin müracaatların (merkez ilçe dahil) kabul, değerlendirme ve sonuçlandırılması ile bu hususlara ilişkin usul ve esasların uygulanmasına ilişkin yazıları imzalanması,

Görevleri İl Kamu Hastaneleri Genel Sekreteri yürütür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **I- GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK İL MÜDÜRÜ :**

1. 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu ve buna ait Yönetmelik hükümleri gereğince verilecek Ruhsat Tezkereleri onayları ve Belgelerin imzalanması ile vize edilmesi işlemleri,

2. Tarım Bakanlığı İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ilişkin onaylar,

3. Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliğinin 6.maddesinin (g) bendinin ikinci fıkrası gereğince, belirlenen şartlara haiz olanlara isteğe bağlı olarak verilen İş Yeri Açma ve İptal işlemlerinin onayları ve yazıları,

4. 6968 Sayılı Zirai Mücadele ve Zirai Karantina Kanunu ile Zirai Mücadele İlaçlarının Toptan ve Perakende Satılması Hakkındaki Yönetmelik, Zirai Mücadele Alet-Makineleri Hakkında Yönetmelik ile Zirai Fümigasyon Yönetmeliği kapsamında belirlenen şartlara haiz olanlara, isteğe bağlı olarak verilen Bayilik Ruhsatlandırma ve iptal işlemleriyle ilgili yazıları,

5. Tarım dışı amaçlı arazilere ait görüş yazıları,

6. 1163 sayılı kooperatifler kanununa tabi tarımsal kalkınma kooperatiflerinin kuruluş ve ana sözleşmelerinde yapılacak değişiklik işlemlerine ilişkin yazı ve onayları,

Görevleri İl Tarım Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **İ-İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ:**

1. Resmi ilanların yayınlanmak üzere, yerel gazetelere gönderilmesi ile ilgili yazılar ile diğer ilan ve duyurulara ilişkin yazıları,

## HİZMETE ÖZEL

2. Valilik Makamına gelen dilekçelerin ilgili yerlere gönderilmesi ve sonuçları hakkında bilgi verilmesi, yazılarının takibi,

3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valilik Bilgi Edinme Birimine (e-mail, Faks, Posta ve şahsen) yapılan (ihbar ve şikayet içermeyen) başvuruların ilgili yerlere gönderilmesiyle ilgili yazıları,

Görevleri İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünce yürütülür; Vali ve Vali Yardımcısının görmesini gerektirmeyen yazı ve onaylar “**Vali adına**” imzalanır.

### **J-İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ:**

1. Bakanlıklar ve Genel Müdürlükler, Kaymakamlıklar ve İlimiz ile diğer İllerdeki kamu kurum ve kuruluşlardan gelen evraklardan, Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesine gerek olmayan bütün evrakların havalesi,

2. Tip formlarda bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Vali Yardımcılarının görüşü ve katkısını gerektirmeyen yazıları (Üst makamlar hariç),

3. Üst makamlardan gelenler dışında yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazıları,

4. Atanması Valiliğimize ait olan İçişleri personeline ait kadro tahsisi yazıları ile derece, kademe, izin vb. onayların İl içi yapılan yazışmalarının üst yazıları,

5. Mülki İdare Amirleri hariç diğer personelin Maaş Belgeleri, Beyannameler ile v.b. belgelere ilişkin onay ve yazıları,

6. Konusuyla ilgili il içi rutin yazıları,

Görevleri İl Yazı İşleri Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **K-İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ:**

1. İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulunda alınan kararların ve 4483 sayılı Kanunla alakalı kararların ve disiplin cezaları ve disiplin iş ve işlemleri ile alakalı kararların tebliği ve tebellüğ işlemleri,

2. İmza örneklerinin bilgi mahiyetinde dağıtım işlemleri,

3. 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince verilen kararlar sonrasında infaz ve soruşturma için alınan giderler ile ilgili tüm yazıları,

Görevleri İl İdare Kurulu Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **L-İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRÜ:**

1. Mahalli İdareler personelinden seçimle göreve gelenlere görevleri ile ilgili belge verilmesi ile alakalı yazıları ve onayları,

## HİZMETE ÖZEL

2. Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik edilmesi,
3. Dilekçelerin havalesini müteakiben muhtar ve azaların görevden çekilme, çekilmiş sayılma, izin, ölüm vb. işlemleri ile ilgili yazıları,
4. Mahalli İdarelere ait yardım dosyalarının tamamlanmasına ait yazıları,
5. Mahalli İdarelerle ilgili envanter ve istatistiki bilgi ve formların tanzimi ile ilgili yazıları,
6. YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen Öğrenci Belgelerinin ilgili Muhtarın tasdikinden sonra onayları,
7. Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen Vali ve Vali Yardımcılarının tetkikinden geçen ve İldeki Mahalli İdareler Kuruluşlarına gönderilecek olan hüküm ve karar ifade etmeyen ve icrai nitelikte olmayan yazıları,
8. Vali ve Vali Yardımcılarının onayından çıkan ve herhangi bir talimatı gerektirmeyen evrakların gereği ya da bilgi için İl'deki Mahalli İdare Kuruluşlarına gönderilmesine ilişkin yazıları,
9. Her türlü evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin İl'deki Mahalli İdare Kuruluşlarına yazılması gereken yazıları,
10. Merkez İlçeye bağlı Köy Bütçelerinin onaylanması,

Görevleri İl Mahalli İdareler Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **M-İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜ:**

1. Araştırma ve Geliştirme Çalışmaları ile Envanter Çalışmaları ve İl İstatistik Raporları Hazırlık Çalışmaları kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgiler derlenmesi ile ilgili yazıları,
2. İl Brifingi hazırlık çalışmaları kapsamında veri derlenmesi ile ilgili yazıları,
3. Bakanlık ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yayınların ilgili kurumlara dağıtımına ilişkin yazıları,
4. İl Yatırım Programları kapsamında yapılan çalışmalar ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından bilgiler derlenmesine ilişkin yazıları,

Görevleri İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **N-İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ:**

1. 5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu kapsamında T.C. vatandaşlığına başvuru dilekçesinin havalesi ile İl Emniyet Müdürlüğüne yazılan vatandaşlık tahkikat yazıları,



## HİZMETE ÖZEL

2. 4721 Sayılı Türk Medeni Kanununun 187. maddesi kapsamında çift soyadı kullanılması ile ilgili yazı ve dilekçeler,

3. Kurumlardan istenen teknik konulardaki görüş istem yazıları,

Görevleri İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **O- İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ:**

1. Aylıklar ve diğer ödemeler hususunda yapılan yazışmalar,
2. Sivil Savunma plan, eğitim ve tatbikatlarıyla ilgili yazı ve onay işlemleri,
3. Sefer görev emri verilen araç, personel, iş yeri tebliğ işlemleriyle, il-ilçe kaynak sayım cetvelleri ile ilgili yazılar,
4. EYY’ li ödemeler ile ihale işlemleri ile ilgili ödeneklerin ödenmesi yazı ve onayları,
5. Afetlerle ilgili yapım, onarım iş ve işlemlerinin geçici ve kesin kabul yazı ve onay işlemleri,
6. Afet konutları ve afet önleyici tedbirler için yapılan iş ve işlemlerin yazı ve onayları,
7. Jeolojik etüt raporları, hasar tespiti, hak sahipliği, borçlandırma, yer seçimi, kamulaştırma ile ilgili yazı ve onaylar,
8. 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve ilgili diğer kanunlara göre E.Y.Y. (Evini Yapana Yardım) metoduna göre yapılacak iş ve işlemler hakkında ilgili şahıslara ve kurumlara yazılan yazıların imzalanması,
9. Afet Acil Yardım ödeneklerinin harcanması onay ve yazıları,
10. Arazi incelemesi, jeolojik etüt, hasar tespiti, yer seçimi, hak sahipliği, borçlandırma, ihalesi yapılan afet konutları, alt yapı ve afet konutlarının koruyucu istinat duvarı inşaatı ile evini yapana yardım metodu ile yapılan afet konutlarının kontrolü vb. işlemlerin takip edilmesi için araç ve teknik elemanın görevlendirilmesi onayları,
11. İl içinde deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevki yazı ve onayları,
12. Valilik makamınca onaylanan yazılar ile afet dolayısıyla ilana çıkarılacak yazı ve onayların Kaymakamlık ve diğer il kuruluşlarına gönderilmesi yazıları,
13. İstatistik Raporları hazırlama, hazırlık çalışmaları, izleme, değerlendirme, bilgi toplama ve koordinasyon kapsamında ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi, belge istenmesi ve gerekli personel ile araç görevlendirme onay ve yazıları,
14. Herhangi bir doğal afet durumunda; kendi görev alanlarını ilgilendiren ya da kendi sorumlulukları kapsamında olan görev ve hizmetlerle alakalı olarak söz konusu doğal afetin gerektirdiği müdahalenin yapılabilmesi için gerekli personel ve araç görevlendirme onay ve yazıları,

## HİZMETE ÖZEL

15. Herhangi bir doğal afet durumunda; kendi görev alanlarını ilgilendiren ya da kendi sorumlulukları kapsamında olan görev ve hizmetlerle alakalı olarak söz konusu doğal afetin gerektirdiği müdahalenin yapılabilmesi için gerekli malzeme ve ekipmanın temini ve kullanılması için gerekli tüm onay ve yazıları,

Görevleri İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından yazı ve onaylar “**Vali adına**” imzalanır.

### **Ö- İL DERNEKLER MÜDÜRÜ:**

1. İçişleri Bakanlığı Dernekler Dairesi Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatı Kuruluş, Görev, Çalışma ve Denetim Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin 24. maddesi gereğince, derneklerin kuruluş bildirisi ve eklerinin doğruluğu ile tüzüklerinin incelenmesi,
2. Dernek tüzükleri ile tüzüklerde yapılan değişikliklere ilişkin inceleme raporları sonuçlarının, İlçe Kaymakamlıkları ile Dernek Başkanlıklarına duyurulmasına ilişkin yazıları,
3. İçişleri Bakanlığı (Dernekler Dairesi Başkanlığı) tarafından istenen veri tabanlı istatistikî bilgilerin derneklerden istenmesine ilişkin yazıları,
4. Dernek dosyalarındaki her türlü evrak noksanlıklarının tamamlanmasına ilişkin olarak derneklere yazılan yazıları,
5. Sendikalar Kanununa göre sendikalara ait iş ve işlemleri yürütmek,
6. 5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre derneklerin kütükten kayıt silme onayları,
7. Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakın, gereği ya da bilgi için İldeki derneklere gönderilmesine ilişkin yazıları,
8. Dernek Genel Kurullarının yapılacağı tarih ve saatin bildirilmesine ilişkin yazıları,
9. 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ve Yönetmeliği ile diğer mevzuatlar çerçevesinde yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin tekliflerin onaylanmasını müteakiben Yetki Belgelerinin imzalanması,

Görevleri İl Dernekler Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **P- MERKEZ İLÇE SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKIF MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR:**

1. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuruları havale etmek, inceleme yaptırmak ve gündeme hazır hale getirmek,
2. Vatandaş başvurularını incelemek ve mal varlığını araştırmak amacıyla, resmi ve özel kurumlarla yapılacak yazışmaları imzalamak,
3. Mütevelli heyeti kararlarının ilgilere tebliğine ilişkin yazıları imzalamak,

## HİZMETE ÖZEL

Görevleri Merkez İlçe Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıf Müdürünce Yürütülür; yazı ve onayları “**Vali (Vakıf Başkanı) adına**” imzalanır.

### **R-İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİNİN YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER VE İMZALAYACAĞI ONAY VE YAZILAR:**

1. Valinin katılmadığı il encümeni toplantılarına başkanlık etmek, alınan kararları imzalamak ve ilgili yerlere göndermek,
2. İl Özel İdaresine ilişkin olarak 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerle diğer düzenleyici işlemlerde, doğrudan Valiye bırakılan konular dışında kalan konularla ilgili tüm onayları ve bu konularda ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları, İlçe Kaymakamlıkları ve Belediye Başkanlıkları ile yapılacak olan yazışmaları imzalamak,
3. İl Özel İdaresindeki, tüm personelin her türlü izin onaylarını imzalamak,
4. İl Özel idaresinde İl içi personel ve araç görevlendirme onaylarını imzalamak,
5. İl Genel Meclisinde ve İl Encümeninde görüşülecek konularla ilgili Valilik Makamına ve Valilik Makamınca yapılan teklif yazılarını imzalamak,
6. Bütçede tertibi bulunan projelere Genel Bütçeden gelen ve İldeki yatırımlara harcanmak üzere, İl Özel İdaresi Bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir gider kaydı onaylarını imzalamak,
7. İl Özel İdaresine Valilikten genel evraklar ile doğrudan İl Özel İdaresine gelen evrakların ilgili birime havalesini yapmak,
8. Kesinleşen il genel meclisi karar özetlerinin toplantıyı izleyen en geç yedi gün içinde çeşitli yollarla halka duyurulması yazılarını imzalamak,
9. İl Özel İdaresine ilişkin işlemlerden, doğrudan doğruya Valinin imzalaması gereken hususlar dışındaki harcama yetkilisi görevini yerine getirmek, Vali adına İl Özel İdaresinin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek, gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek, yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak, il genel meclisi ve encümen kararlarını uygulamak, bütçeyi uygulamak, il özel idaresi bağlı kuruluşlarını ve işletmelerini denetlemek ve bunlara ilişkin yazıları ve onayları imzalamak,
10. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ve düzenleyici işlemlerde öngörülen yetki, amaç, sebep, konu, şekil ve usul kuralları çerçevesinde; “**Vali**” tarafından onaylanması gerekenler dışındaki her türlü mal alım ve satım, yapma, yaptırma, onarım, taşıma, kiraya verme, kiralama ve benzeri konuları içeren ihalelerini yapmak ve bunlara ilişkin sözleşmelerin, noter onayından önce “**Vali Adına**” incelenip ve kanuna uygunluğu tespit edildikten sonra imzalanması görevlerini yapmak,
11. 167 Sayılı Yeraltı Suları Hakkında Kanun, 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3213 Sayılı Maden Kanunu, 3572 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunlarıyla verilen görevlerin yerine getirilmesi için ruhsatların onaylanması

## HİZMETE ÖZEL

aşamasına kadar olan gerekli işlemleri yapmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapmak ve 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanununa istinaden verilecek ruhsatları imzalamak,

**12.** Geçici ve kesin kabuller ve hakkeşlerle alakalı her türlü personel görevlendirilmesi onayları ile geçici ve kesin kabul tutanakları ile hak eşiş onaylarını imzalamak,

**13.** Kaymakamlıklara yazılan ve herhangi bir talimat, emir vs. içermeyen duyuru yazılarını imzalamak,

Görevleri İl Özel İdaresi Genel Sekreterince yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

### **S-AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR;**

1. 5378 Sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Özürlü Bakım hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler,
2. 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocuklarımızın kamu kurumlarında istihdam edilmeleri ile ilgili işlemler,
3. Devlet Hastanesi tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki çocuklara refakat edecek personelin görevlendirilmesi,
4. 5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu ile ilgili iş ve işlemler.
5. 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanunun iş ve işlemlerini yürütmek.
6. Özürlülere yönelik bakım merkezlerinin geçici olarak kapatılması ve hak eşişlerinden kesinti yapılması onayları,
7. Bakıma muhtaç özürlülerin acil olarak durumlarına uygun bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilmesine ilişkin onaylar,
8. Bağlı kuruluşlarla yapılacak olan toplu sosyal faaliyetlerin onayı,
9. Kurum bünyesinde açılan çocuk evlerine çocuk yerleştirme ve ayırım onayları,
10. Korunmaya muhtaç çocuklara yönelik olarak 12 aydan uzun süreli sosyal yardımlar ile aynı ve nakdi yardımların onaylanması,
11. Bakım altında bulunan yaşlı, çocuk ve gençlerin il içinde 2 güne kadar gezi, piknik ve kamp onayları,

Görevleri Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

**Ş -BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRÜ:**

1. İlgili yasal mevzuatın doğrudan Bilim, Sanayi Ve Teknoloji İl Müdürüne yüklediği görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi ve bunlara ilişkin onay ve yazıların imzalanması,
2. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Mevzuatının bizzat Bakanlık, Vali veya en büyük mülki amir tarafından imzalanmasını öngördüğü hususlar dışındaki tüm izinlerin, cezaların ve tebligatların imzalanması,

Görevleri Bilim sanayi ve Teknoloji İl Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

**T. İL TİCARET MÜDÜRLÜĞÜ:**

1. 1163 Sayılı Kooperatifler Kanununa tabi olan kooperatiflerden tarım amaçlı olanların dışındaki diğer kooperatiflerden kuruluş ve onay işlemleri ile ana sözleşme değişikliği işlemlerine ilişkin onay ve işlemler,
- 2.Esnaf odaları, kooperatifler ile bunların üst kuruluşları ve sermaye şirketlerinin yapacakları olağan veya olağanüstü genel kurul toplantılarında görevlendirilecek bakanlık temsilcisi-bakanlık komiserinin görevlendirme onayları,
- 3.Gümrük ve Ticaret Bakanlığı mevzuatının Bakanlık, Vali veya en büyük mülki amir tarafından imzalanmasının öngördüğü yazılar dışındaki genel izinler ve tebligatların imzalanması.

Görevleri İl Ticaret Müdürünce yürütülür; yazı ve onayları “**Vali adına**” imzalanır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**I- İÇ YÖNERGE:**

1. İl İdare Şube Başkanlıkları 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. İl İdare Şube Başkanları astlarına devredecekleri yetkilerini İç Yönerge ile belirler ve İç Yönergeleri Vali tarafından onaylanarak yürürlüğe girer. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.

**II-SON HÜKÜMLER**

1. Bu yönerge görevlilere imza karşılığında okutulup, bir örneği yazışma yapılan bürolarda başvuruya hazır şekilde bulundurulur.
2. Birim amirleri personele bu yönerge hakkında gerekli eğitimi verirler.
3. Atama onayları ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla sunulur.
4. “Koruyucu güvenlik yönergesi” hassasiyetle uygulanır. Personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.

## HİZMETE ÖZEL

5. Başbakanlığın “e-devlet” direktif ve uygulamalarına dayalı olarak ilimizde iş ve işlemler e-devlet ve e-vatandaş ortamında halka açılma programı çerçevesinde uygulanacaktır. Bu bağlamda Valilik bünyesinde bulunan Bilgi İşlem Merkezi ile kurumlar arasında dijital ağ kurulacaktır. Kurumlar bu tür hizmetlerini Valilik Bilgi İşlem Merkezi kanalı ile yürüteceklerdir.
6. Vali tarafından imzalanması gereken yazılar ancak, Valinin il merkezinde bulunmadığı ve gecikmesinde sakınca bulunan hallerde ilgili vali Yardımcılarınca imzalanacak, daha sonra konu hakkında Valiye bilgi verilecektir.
7. Vali Yardımcıları durumun ivediliği kendileri tarafından takdir edilmek kaydıyla ilgili Vali Yardımcısının bulunmadığı durumlarda birbirlerinin yerine imza atmaya yetkilidirler.
8. Kanunların ve Tüzüklerin ve diğer düzenleyici işlemlerin Valinin Başkanlığında yapılmasını açıkça emrettiği kurul komisyon ve meclis toplantıları hariç, Vali başkanlığındaki tüm kurul komite ve meclis toplantıları ilgili vali yardımcısı başkanlığında yapılır.
9. Valilik ile yapılacak yazışmalar birim amirleri aracılığı ile yapılacaktır.
10. İmza Yetkisi devrinde Vali'nin havale, imza ve onay yetkileri saklıdır.
11. Vali'nin başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak kurum amirleri ve o kurumun yetkili Vali Yardımcısı, toplantı gününden makul bir süre önce Valilik Makamına bilgi verirler ve gerekli hazırlıkları tamamlarlar.
12. Birim Amirleri ve Valilik Müdürleri İl merkezi dışına çıkışlarında; bayram ve tatil günleri dâhil ikamet adreslerini ve telefon numaralarını daha önceden Valilik Sekreterliğine yazdırırlar ve ayrıca İl içindeki görev gezilerinde ise Valilik Makamına iletilmek üzere ya ilgili Vali Yardımcısına ya da Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verirler. Birim Amirlerinin Merkez İlçeye bağlı Köyler ile İlçelere yapacakları görev amaçlı seyahatleri için yıllık onay almaları, her göreve gidişlerinde haber verme zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.
13. Taşıtlar için İl dışı görev onayı; Birim Amirinin imzasını taşıyan ve İl dışına çıkış nedeni, süresi, kimlerin çıkacağını ve güzergâhını açıklıkla özetleyen bir yazı ve ekli Görev Kartı düzenlenmek suretiyle, Birim Amirleri için ve diğer personel için ilgili Vali Yardımcısı tarafından verilir. Vali'nin devir-teftişte veya toplantıda bulunması gibi hallerde, onay Birimin bağlı bulunduğu Vali Yardımcısı tarafından verilir.
14. Bu İmza Yetkileri Yönergesi, Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenir.
15. Köy Muhtarları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 31.maddesi uyarınca Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Kaymakamlık ve Valilik kanalıyla yaparlar. Buna uymayan yazılar iade edilir.
16. Belediye Başkanları izinli veya görevli-izinli ayrılmalarını, ilgili oldukları Mülki İdare Amirliklerine yazı ile bildirirler.
17. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerde Vali Adına denetleme yapmak ve emir vermekle yetkilidirler.

## HİZMETE ÖZEL

18. İlçelerdeki personelin her türlü atama ve yer değiştirme taleplerinde İlçe Kaymakamlıklarının mutlaka görüşü alınır. Valinin bizzat yapacağı tasarruflar ya da vereceği emirler dışında Kaymakam görüşü bulunmayan atama onayları Makama arz edilmez.

19. Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü İş ve İşlemlerini yürütmekle, İl Hukuk İşleri Müdürü görevlidir.

### **III- YÜRÜTME ve SORUMLULUK:**

Bu Yönerge hükümlerine titizlikle uyularak herhangi bir aksaklık ve aykırılığa meydan verilmemesi ve Yönergenin yürütülmesinden başta Vali Yardımcıları olmak üzere bütün birim amirleri Valiye ve her derecedeki amir ve memurlar hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

1. Birim Amirleri bu Yönergede düzenlenen esas, usul ve ilkeler çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler.
2. 03/10/2011 tarihli Artvin Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ve bu yönergenin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren; çeşitli kurumlarca muhtelif tarihlerde Artvin Valiliği'nden alınmış olan imza yetkilerinin devrine dair tüm onaylar yürürlükten kaldırılmıştır,
3. Bu yönerge 17/02/2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
4. Bu yönerge hükümlerini Artvin Valisi yürütür.

**Kemal CİRİT**  
**Vali**