



T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ VE YETKİ DEVRİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

A. AMAÇ

Bu Yönerge ile Erzurum Valiliğine 5442 sayılı İl idaresi Kanunu ve diğer Kanunlarla verilen görev ve yetkilerin kullanılmasını "Vali" veya "Vali adına" belirli bir iş bölümü halinde yerine getirmek, belli ilke ve usullere bağlamak, alt birimlere yetki devrederek sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika belirlemek için zaman kazandırmak, imza yetkilerini belirlemek; hizmette verimli, hızlı ve doğru bir akışı, bürokratik işlemlerin en aza indirilmesini, daha sağlıklı kararlar alınarak yürütülmesini sağlamak amaçlanmıştır.

B. KAPSAM

5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca, Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

C. YASAL DAYANAK

1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
2. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. 3046 Sayılı Bakan Yardımcılarının Mali Hakları ve Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
4. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
5. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. 6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
8. Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
9. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
10. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
11. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
12. Yatırım İzleme Ve Koordinasyon Başkanlığı Görev, Yetki Ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul Ve Esaslarına Dair Yönetmelik,
13. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
14. Diğer İlgili Mevzuat.

D. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

Valilik : Erzurum Valiliğini,

Vali : Erzurum Valisini,

YİKOB : Erzurum Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon

Başkanlığını,

Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanı: Erzurum Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığını Yürüten Vali Yardımcısını,

Vali Yardımcısı : Erzurum Vali Yardımcılarını,

İlgili Vali Yardımcısı : Görev Bölümünde birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı,

İlçe Kaymakamı : Erzurum İlçe Kaymakamlarını,

Kaymakam Adayı : Erzurum Valiliği Kaymakam Adaylarını,

İl Hukuk İşleri Müdürü: Erzurum Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,

Birim : Bakanlıkların ve Müstakil Genel Müdürlüklerin İl

Kademesindeki teşkilatını,

Birim Amiri : Bakanlıkların ve İl Yönetimi içinde yer alan üst görevlilerini,

Mahalli İdareler : Erzurum Büyükşehir Belediyesini,

Yönerge : Erzurum Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini;

İfade eder.

E. YETKİLİLER

Bu Yönergeyle imzaya yetkili makamlar aşağıdadır:

1. Vali
2. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanı
3. Vali Yardımcıları
4. İl Hukuk İşleri Müdürü
5. İlçe Kaymakamları
6. Kaymakam Adayları
7. Birim Amirleri

F. İLKELER VE YÖNTEMLER

1. GENEL ESASLAR:

İl'de Kamu idaresinin hızlı, etkin, kararlı ve şeffaf çalışması esastır.

Tüm Kamu görevlileri mevzuatın kendilerine vermiş olduğu yetki ve sorumluluklarını halka duyarlı, en iyi ve en hızlı hizmeti vermek için çekinmeden kararlılıkla yerine getirmek durumundadırlar.

Kamu hizmeti verilirken vatandaşlara uygun bir şekilde konu ile ilgili bilgi verilmek suretiyle yapılan işlemlerle ilgili olarak şeffaflığın sağlanması hedef alınmalıdır.

Kamu görevlilerine mevzuatın verdiği yetki etkin ve kararlı bir şekilde uygulanacak, Kanun hâkimiyeti açık ve net bir şekilde ortaya konacaktır.

Kamu hizmeti; tüm vatandaşlarımıza hiçbir şekilde ırk, cinsiyet, inanç, felsefi düşünce veya siyasi kanaat farkı gözetmeksizin eşit ve ayrıcalıksız verilecektir.

Kamu görevlileri; konuları ile ilgili olarak problemleri ve sıkıntıları ifade ederken, bu konularla ilgili alternatif çözüm önerileri ve düşüncelerini de açık ve net bir şekilde ortaya koyacaklardır.

Kamuya ait binalarda tütün mamullerinin kullanılmasına kesinlikle izin verilmeyecektir.

İlimizde görev yapmakta olan birim amirleri başta olmak üzere tüm personelin telefonu 24 saat açık bulundurulacak, iletişimde aksaklığa sebebiyet verilmeyecektir.

Kamu görevlileri kamu hizmetlerinin etkin, verimli ve dürüst bir şekilde yürütecek; görevlerini yerine getirirken ve takdir yetkilerini kullanırken mesleki etik ilke ve standartlara bağlı kalacaklardır.

Kamu hizmet birimlerinin temiz ve tertipli olması, evrak kayıt ve diğer işlemlerin düzenli yürütülmesi sağlanmalıdır. Kamu görevlileri; görevlerini yerine getirirken iş sahiplerine karşı nazik olmalı, yapılan işlemle ilgili bilgilendirme yapmak suretiyle vatandaşları bir ölçüde yönetime katarak, bu şekilde hizmetin yürütümüne halkın katkısını azami ölçüde artırmanın yollarını temin edeceklerdir.

2. İLKELER:

- a. Bu Yönerge ile kendisine yetki devredilen makam, devredilen bu yetkiyi, Vali'nin onayı olmadıkça devredemez.
- b. İmza yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir ve gerektiğinde bu yetkiyi geri alabilir.
- c. Valilik Makamından alınacak onayla imza yetkilerinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
- d. Yetkilerin sorumluluk içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru bir şekilde kullanılması esastır.

- e. Vali, İl'in tümüyle; Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı kurum ve kuruluşlarla; Birim Amirleri, kendi birimleri ile ilgili olarak "Bilme Hakkını" kullanırlar. İdari hiyerarşi içinde her kademe, bilmesi gereken konularda görev ve sorumluluğu ile bağlantılı olarak bilgilendirilir.
- f. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması asıldır. Ancak; acele veya gerekli görülen hallerde, Valilik Özel Kalem Müdürlüğünce hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir.
- g. İmzaya sunulacak her yazıda konu ile ilgili bilgiler, sıralı ekleri ve evveliyatı imza dosyasında bulundurulur.
- h. Havale evrakında ve yazıda "görüşelim" notu bulunan ya da not kâğıdı iliştilen yazılar, birim amirleri veya ilgili görevliler tarafından en kısa zamanda ikaza mahal bırakılmadan gerekli hazırlıklar yapılarak, havalede imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısına arz ederler.
- i. Bu Yönerge ile kendilerine yetki devredilenler, yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade eder.
- j. Acil durumlarda, tayin terfi yatırım, iş ve işlemlerle ilgili şikâyetler içermeyen mutad yazışmalarda, yetki devredilen kişinin bulunmaması durumunda bu kişiye ait imza yetkisinin kimin tarafından kullanılacağı Birim Amirlerince belirlenir.
- k. Her Birim Amiri, görevlerine ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üst makamlara bildirmekle yükümlüdür.
- l. Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
- m. Devredilen yetkiye dayanılarak yapılan herhangi bir işlemin geri alınması, değiştirilmesi veya iptali, işlemi yapan birim veya Vali tarafından yeni bir işlemle yapılır.
- n. Devredilen yetkiler kullanılırken hitap edilen makamın seviyesi, konunun kapsam ve önemi göz önünde tutulur.
- o. Her Birim Amiri, astlarına ancak kanun, tüzük ve yönetmeliklerle kendilerine resen verilmiş yetkileri devredebilir. Kurum içinde yapılan yetki devri hakkında Valiliğe bilgi verilmesi zorunludur.
- p. İlçedeki birimlerin Valilik ile olan yazışmalarının Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılması esastır. Kaymakamlar teknik ve bilgi esaslı yazışmaları ilçe birim müdürlüklerine devredebilirler.
- q. Vali tarafından doğrudan yürütülecek iş ve işlemlere ait yazışmalarda yönetimde bütünlüğü sağlamak amacıyla ilgili Vali Yardımcısının paraf ve uygun görüşü alınacaktır.
- r. Onaylar, hukuksal dayanaklı mevzuata uygun olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan, hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. Örneğin; "... Kanunu'nun ... maddesi" ve "... Yönetmeliği'nin maddesi" şeklinde hazırlanır.
- s. Vali tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf veya teklif içerenler gerekli bilgiler ile birlikte makama bizzat Kurum Amirleri veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından sunulur.

- t. İl merkezindeki Birimler ancak, rutin, teknik konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.
- u. Birden fazla Birimi ilgilendiren veya diğer bir kuruluşun bilgisi olması ya da görüşünün alınması gereken konulardaki yazışmalarda, ilgili diğer kuruluşun görüşünün bulunması zorunludur.
- v. Birimler tarafından imza için Valilik Makamına sunulacak yazılar Özel Kalem Müdürlüğüne Vali Yardımcılarına sunulacak yazılar Vali Yardımcıları sekreterine teslim edilir. İmza için beklenilmeyip yazılar imzadan çıktıktan sonra bırakıldığı yerden alınır. Kamu Kurumları yazıları özel şahısla eliyle takip edemezler.
- w. Mevzuatta öngörülen, yapılması zaruri toplantılar, Vali veya Valinin görevlendirmesiyle ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılır. Toplantılara ilgili Birim Amirlerinin katılımı zorunlu olup, olağanüstü bir durum bulunmadıkça yerlerine başka personel görevlendirilmez. Toplantı gündemi toplantıdan en az 24 saat önce ilgili Vali Yardımcısına bildirilir. Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında Valilik Makamına zamanında bilgi verirler ve alacakları talimata göre hareket ederler.
- x. Kamu kurumları düzenleyecekleri organizasyonlar ile ilgili sorumlu vali yardımcısından onay alacaklardır. Gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye, program ve etkinlik vb. hazırlanmayacaktır.
- y. Kamu personelinin izin onaylarında; İzin Takip Formu, araçların sevklerinde ise Araç Takip Formu kullanılır, izin ve araç sevk onaylarında bu formlar evrakla birlikte getirilir. Bu formlar daire amirlerince bizzat kontrol edilir.
- z. İl'de kuruluşu bulunmayan Cumhurbaşkanlığı, Bakanlık veya kurum, kuruluş iş ve işlemleri, ilgili birim ve ilgili Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.
- aa. Vali Yardımcılarının görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimat hükmündedir.
- bb. Valilik İmza Yetkileri Yönergesi, Valilik internet sitesinde yayımlanır.
- cc. Bakanlıkların taşra teşkilatından müstakil Birim Amirleri; izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat kendileri Vali imzasına sunacaklardır.
- dd. "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" hassasiyetle tatbik edilecek, personel, bina ve belge güvenliği sağlanacaktır.
- ee. Atama onayları; ilgilinin daha önceki görev yeri ve atanma zamanını belirten bilgi notuyla birlikte sunulacak, il içi atamalarda konu ilçelerle ilgili ise Kaymakam görüşü mutlaka eklenecektir.
- ff. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Kaymakamlıklar; Kamuoyuyla paylaşılmasında yarar gördükleri çalışmalarını ve duyurularını, Valiliğin onayına sunmadan basın yayın kuruluşlarına verebilirler.
- gg. Yargıya intikal etmiş konularda veya yargının görev alanına giren konularda idari birimlerce kesinlikle yazılı veya sözlü açıklama yapılmayacaktır.
- hh. Kamu Kurumlarınca ve Kaymakamlıklarca yapılacak bilgilendirme ve açıklamalarda; Devlet memurlarının tarafsızlığına gölge düşürecek, siyasi içerik taşıyan, siyasi kimliği olan kişilerle karşılıklı tartışma anlamına gelecek tutum ve davranışlardan kesinlikle kaçınılacak, bu tür girişimlerin cezai ve idari soruşturma konusu yapılacağı dikkate alınacaktır.

- ii. Birden çok Kamu Kuruluşu'nu veya İl'in genelini ilgilendiren konularda basın yayın organlarına Valilikçe bilgi ve demeç verilecektir.

G. SORUMLULUK

1. Vali Yardımcıları, doğrudan Vali adına yazışma ve görev yapan kamu görevlileri olup kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından ve iş yürütümlerinden sorumludurlar. Bu bakımdan kendilerine bağlı birimlerle ilgili olarak Vali adına izleme, değerlendirme ve denetleme görevi yapmakla yükümlüdürler.
2. Bu Yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve Yönerge'ye uygunluğun sağlanmasından Vali Yardımcıları ve Birim Amirleri sorumludur.
3. Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmemesini sağlaması ilgili Birim Amirleri ve tüm ilgililer sorumludur.
4. Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede Birim Amirleri ve sonra yazıda parafı olan ilgililer sorumludur.
5. Birim Amirleri, birimlerine havale edilen, işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Özellikle mahkeme yazılarına ve icra müdürlüklerinden gelen yazılara kanuni süresinde cevap verilmesinden Birim Amirleri bizzat sorumludur. Birimlerine direk gelen yazıların havalesini yaptırmak, havale edilmesinden ve havale edilmiş evrakların takibinden Birim Amirleri sorumludur.
6. Birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin muhafazası ve korunması ile tabi olduğu prosedürün ikmaline ilişkin tedbirlerin alınmasından Birim Amirleri yetkili ve sorumludur.
7. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydan verilen Birimlerde Birim Amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulur.
8. Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletir.
9. Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında karşılığı gösterilen Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.
10. Vali'nin İl hudutları içerisinde; teftiş ve denetim veya görev ve inceleme gezisinde bulunduğu sırada, Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, görev bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılacak ve İl Valisi'ne ivedilikle bilgi verilecektir.
11. İl Müdürleri (Birim Amirleri) veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerle yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde mutlaka ilçe kaymakamına bilgi verirler.

H. UYGULAMA ESASLARI

1. Vatandaşlarımız, Anayasamızın 74.maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında yetkili makamlara başvurma hakkına sahiptirler. Bu nedenle, vatandaşlarımızın tüm dilek ve şikâyetlerine "**Valilik Makamı**" tüm birimleriyle (**EB ortamı dâhil**) daima açıktır.
2. Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak vatandaşlarımızın, idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirmelerine imkân sağlamak bakımından, vatandaşlarımız kamu kurum ve kuruluşlarındaki iş ve işlemlerini takipleri sırasında, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan tüm rutin dilekçe ve müracaatlarını doğrudan ilgili kuruma yapabilecek ve vatandaşlar Valilik dâhil hiçbir yere gönderilmeyip dilekçe ve müracaatları doğrudan kabul edilerek işlemlere derhal başlanacaktır. Cevaplar kurum amirinin imzası ile verilecektir.
3. Dilekçelerin yasal süre içerisinde gereği yapılacak ve başvuru sahibi vatandaşlara sonuç yazılı olarak bildirilecektir. Ancak, bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.
4. Dilekçeler ile rutin evraklar Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, İl Yazı İşleri Müdürü, Özel Kalem Müdürü veya Vali'nin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.
5. Kendisine başvuru Birim Amiri, konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe ilgili Vali Yardımcısı'na sunulacak ve verilecek direktife göre gereği yapılacaktır.
6. Doğrudan Birim Amirlerine gelen dilekçeler, ilgili kurumca tutulan "**Dilekçe Kayıt Defterine**" veya elektronik ortama işlenecek, buna ilişkin rakamlar üç ayda bir düzenlenecek raporlarla birim amirlerince gelen dilekçeler ve yapılan işlemlerle ilgili Valilik Makamına sunulacaktır.
7. Doğrudan "**Valilik Makamına**" yapılan yazılı başvurular, bir özellik arz etmediği, Vali ve Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zorunluluk olmadığı, bir ihbarı ya da şikâyeti kapsamadığı takdirde; İl Yazı İşleri Müdürlüğü'nde kaydı yapıp ilgili kuruluşun adı dilekçe üzerine yazılmak suretiyle dilekçenin ilgili daireye gitmesi sağlanacaktır. Bu şekilde ilgili birime giden dilekçeler işleme konulacak ve sonuç, dilekçe sahibine yukarıda yazılı esaslar dairesinde yazılı olarak bildirilecektir.
8. İl Emniyet Müdürlüğü ile İl Jandarma Komutanlığı'nca ilçelere incelemek ve soruşturma için gönderilen ihbar ve şikâyet dilekçeleri Valilik aracılığı ile Kaymakamlıklara yazılacaktır.
9. İl Emniyet Müdürlüğü ile İl Jandarma Komutanlığınca, ilçelere yazılacak olan emniyet ve asayiş tedbirlerine ilişkin yazılar mutlak surette Valilik Makamı aracılığıyla ilçe kaymakamlığına yazılacaktır. İlçe Kaymakamlarının bilgisi olmadan emniyet ve asayiş tedbirlerine yönelik yazı yazılmayacaktır.
10. İçişleri Bakanlığı tarafından uygulamaya konulan e-içişleri kapsamında Valiliğimize gelen tüm yazı ve dilekçelerin bilgisayar ortamında da kaydı yapılacak olup e-

içişlerinin yürütümünden İl Yazı İşleri Müdürü ve Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürü sorumludur.

11. Başvurularla ilgili tereddüt edilen hususlar ilgili Vali Yardımcısı tarafından çözülecektir.

İ.GELEN YAZILAR VE EVRAK HAHALESİ

- a. "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" yazılar ile şifreler Vali bulunmadığı zamanlarda Vali Yardımcısı tarafından havale edilecek ve kaydı Özel Kalem Müdürlüğü'nde tutulacaktır.
- b. Valilik Makamına gelen diğer bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak (Gizlilik derecesi taşıyan zarflar İl Yazı İşleri Müdürü tarafından açılacaktır.) ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra tarayıcıda taramıp, e-İçişleri sistemine kaydı yapılacak, Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra diğerleri Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürünün imzası ile ilgili dairelere havale edilecektir. Bakanlıklar ile Genel Müdürlüklerden ve Kaymakamlıklardan gelen ve önem arz eden evrakları ilgili Vali Yardımcıları mutlaka göreceklerdir.
- c. Vali Yardımcıları tarafından Vali'nin görmesi için sunulan önemli dilekçe veya evrakın havale bloğunun üst sol köşesine "Takdim" anlamına gelen kırmızı kalemle (T) harfi konulacaktır.
- d. Görev bölümü esasına göre Vali Yardımcılarına bağlı daire ve birimlerce ilgili Vali Yardımcısının görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evrakın havale blokunun sol üst köşesine yine "Takdim" anlamına gelen (T) harfi konulur. (T) işaretli evrak ilgili birim amiri ya da duruma göre vali yardımcısı tarafından görüldükten sonra, gerekli ön hazırlık yapılarak ilgili vali yardımcısına veya Vali'ye sunulur. Vali Yardımcıları kendilerine gelen evraklardan Vali'nin görmesi gerekenleri Makama arz ederek, alınacak emir doğrultusunda işlem yapacaklardır.
- e. Birim Amirleri; kendilerine gelen ve Vali veya vali yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, Vali veya vali yardımcılarının görmeleri gereken evrak hakkında derhal kendileri bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır.
- f. Cumhurbaşkanı, T.B.M.M. Başkanı, Bakanlar ve Genel Kurmay Başkanı imzası ile gelen yazılar Vali'ye sunulur.

J. YAZIŞMA USULÜ

- a. Vali Yardımcıları ve Birim Amirlerince hazırlanan ve bizzat Vali'nin imzası ile gönderilecek, özellik arz eden ve Valilik Makamının takdirini gerektiren yazılar, yazılmadan önce Valilik Makamı ile istişare edilip mutabakat sağlandıktan sonra hazırlanacak ve imzalanmak üzere Valilik Makamına sunulacaktır.

- b. Vali adına imza yetkisi verilen Vali Yardımcıları ve birim amirlerince imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda; **"Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"** ile **"Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği"** esasları aynen ve mutlaka uygulanacak, bu kurallara uygun olmayan yazılar iade edilecektir.
- c. Yazışmalarda yukarıda da belirtildiği gibi standardizasyona ve imla hatası yapılmamaya özen gösterilecektir. Bunun için de; Vali tarafından imzalanacak yazılarda ismin altında "Vali", Vali adına, Vali Yardımcıları ve yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda, ad ve soyadı ile unvanı arasına **"Vali a."** İbaresini konulacak, yetkilinin adı küçük harf, soyadı büyük harfle yazılıp unvanı ortalanacaktır. Aynı görev unvanını ifade ettiği halde Vali Muavini, Vali Yardımcısı veya Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, Vali Yardımcısı veya Müdür Yardımcısı unvanı kullanılacaktır.

Onaylarda **"Olur"**, **"Uygundur"**, **"Muvafıktır"** gibi değişik ifadeler yerine, her onay için **"OLUR"** deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Vali'nin imzalayacağı yazılarda paraf bloğuna mutlaka ilgili Vali Yardımcısı dâhil edilecek ve onaylarda ilgili Vali Yardımcısı'nın uygun görüşü alınacaktır.

"Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin" 19'uncu maddesine uygun şekilde yazıyı hazırlayan ve Kurum tarafından belirlenen görevliler tarafından paraf edilecektir. Vali Yardımcılarının Vali adına imzalayacağı yazılarda bizzat ilgili Birim Amirinin parafının olması gerekmektedir.

Yazıların sonuç bölümünde yer alan "Saygılarımla arz ederim" vb. ifadelerin yerine sadece "arz ederim" veya "rica ederim" deyimleri kullanılacaktır.

Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması esastır.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yazılan Türkçe ile yazılır.

- d. Yazışmalarda günlük ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek; bu konuda meydana gelecek aksamalardan bizzat Birim Amiri ve ilgili Vali Yardımcısı sorumlu olacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

YETKİ SINIRLARI

A. İMZA VE ONAY YETKİLERİ

1. VALİ TARAFINDAN BİZZAT İMZALANACAK YAZILAR

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerde doğrudan doğruya Vali'ye bırakılan konular, Cumhurbaşkanlığına yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanı'nın imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzasını taşıyan yazılara verilecek cevabi yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine gönderilecek yazılar, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı organlarından gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- Bakanlıklara yazılan yazılardan; Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara göre, öneri ve önem arz eden yazılar ile ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
- Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler
- Bizzat Asayiş Komutanı ve Garnizon Komutanı imzasıyla gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- Hazine Avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere; İçişleri Bakanlığı görev ve sorumlulukları ile genel güvenlik konularında yargı mercileri (Adli-İdari) nezdinde açılacak davalara ilişkin yazılar,
- "Çok Gizli" ve "Kişiyeye Özel" yazılar ve şifreler,
- 5442 sayılı Kanun'un 11.maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığı'ndan "Yardım İstemi" yazıları,
- 5442 sayılı Kanun'un 9.maddesinin (F) fıkrası uyarınca ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,
- İlçe Kaymakamlıklarına ve İl Birimlerine gönderilecek önemli yazı, talimat ve genelgeler, yönergeler,
- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirlerine başarı belgesi, maaşla ödüllendirme ve disiplin cezası verme ile ilgili yazılar,
- Kaymakam Adayları ile ilgili değerlendirme raporları,
- Valilikçe yayınlanan genel emir ve talimatlar,
- Vali tarafından görüş belirtilmesi gereken konulara ilişkin yazılar,
- Kanunen bizzat Vali tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullarda alınan kararlar,
- Emniyet ve asayişle ilgili (önem derecesi Vali tarafından belirlenecek) önemli telsiz yazıları ile şifreli yazılar,
- Çalışma saatlerinin tespitine dair Genelgeler,
- "Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

- Yeni kadro tahsisi talep yazıları,
- Bizzat Vali'nin başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları,
- Diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- Vali'nin imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar,
- İldeki kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülmesi gereken yatırım ve hizmetlerin aksadığının ve bu durumun halkın sağlığı, huzur ve esenliği ile kamu düzeni ve güvenliğini olumsuz etkilediğinin vali ve ilgili bakanlıkça tespit edilmesi durumunda, hizmet ve yatırımın gerçekleştirilememesi halinde söz konusu yatırım ve hizmetlerin yerine getirilmesi ile ilgili Valilik talimatları.
- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının ilçelerde devam eden yatırım iş ve işlemleri ile ilgili bizzat Kaymakamlara verilecek talimatlar.
- Disiplin işlemine ilişkin kuruluş içi görevlendirme yazıları,
- Vali ve Vali Yardımcısı başkanlığında oluşturulacak komisyon ve kurulların yazıları,
- Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlerinin bir aydan fazla süre ile geçici görevlendirilmeleri.

Vali tarafından imzalanır.

2. VALİ'NİN ONAYINA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR

- a. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigorta ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve diğer Kanunların, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler ile Yönetmeliklerin öngördüğü ve mutlaka Vali tarafından onaylanması gereken öneriler ve yetki devri yapılamayan işlem ve kararlar,
- b. Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları ve Birim Amirlerinin; yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurt dışı izni, refakat izni ve emeklilik onayları,

- c. Ataması Bakanlıklara veya Bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, il emrine verilen ve ilk ataması Vali'ye ait her derecedeki bütün Kamu görevlilerinin; İl içi ve ilçeler arası görev yeri değişikliği, görev yerlerinin belirlenmesi, muvafakat ve vekâlet onayları,
- d. Her derecedeki okul müdürlüklerine asaleten ve vekâleten atama onayları,
- e. Birim Amirlerinin il dışına çıkışları ile bu çıkışa ait araç görevlendirme onayları,
- f. YİKOB tarafından yapılan her türlü satın alma ve ihalelerde, Valilik temsil, tanıtma, tören vb. giderleri ile ilgili iş ve işlemlere başlanılmasına izin veren ön onaylarda; doğrudan temin limitini aşması durumunda Vali, aşmaması durumunda ise YİKOB Başkanı tarafından ön onay verilir ve önemini binaen Vali'nin bilgisine sunulur,
- g. Kadrosuz usta öğretici görevlendirme onayları ile ilk ve orta öğretime ücretli öğretmen atamasına ilişkin onaylar,
- h. Emniyet Müdürlüğü'ne ait araçların operasyon el ve istihbarat amaçlı il dışı görevlendirme onayları,
- i. Kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Tüzük ve Yönetmeliklerin bizzat Vali tarafından onaylanmasını emrettiği Kararlar,
- j. İl Jandarma Komutanlığı'na bağlı personelin, 5442 sayılı Kanun'un 8.maddesinin (B) ve (C) fıkraları ile 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu'nun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,
- k. Emniyet Hizmetleri sınıfına ait tüm personelin il içi görevlendirme, yer değiştirme ve atama onayları,
- l. Görevden uzaklaştırma, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- m. Disiplin Kurulu kararlarının onayları,
- n. Disiplin amirlerine kanunlarla verilen yetkiler saklı kalmak üzere ön inceleme ve soruşturma onayları,
- o. Valiliğe bağlı kurum ve kuruluşların birim amirleri hakkında açılacak her türlü soruşturma onayları,
- p. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun Uygulanma Yönetmeliğinin 7. maddesinde belirtilen silah taşıma ruhsatlarına ait onaylar, tüm silah taşıma ruhsatlarının iptal onayları, ret kaydı verilmesine ait onaylar ile ret kayıtlarının kaldırılmasına ait onaylar,
- q. 87/12028 Karar sayılı Tüzüğün 18. Maddesi uyarınca verilen patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri, 113, 114 ve 119.maddelerine göre verilen Perakende Av Malzemeleri, Satıcılarına Mahsus Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı ile Mermi Satış Bayiliği Belgeleri ile ilgili onayları,
- r. Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlikle ilgili konular ile ilgili yazıları,
- s. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü toplantı, gösteri ve yürüyüşleri için alınacak izin onayları,
- t. Vali Yardımcılarının aylık nöbet program onayı,
- u. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı bünyesinde geçici birimler kurulmasına ilişkin onaylar,
- v. Kuruluş bina, salon ve tesislerinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri için tahsis onayları,
- w. İldeki adli ve askeri teşkilat hariç, kamu kurum ve kuruluşlarının denetlenmesine ilişkin onaylar,

- x. Denetim araştırma inceleme iş ve işlemlerini yürütmek üzere, personel görevlendirilmesine ilişkin onaylar;

Vali tarafından onaylanır.

3. YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANININ İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- a. Valilik Makamına sunulacak, adli ve askeri kuruluşlar dışında kalan kamu kurum ve kuruluşlarının denetimi, araştırma ve inceleme teklifine ilişkin yazılar,
- b. Büyükşehir Belediyesi ve Belediye Başkanlıklarına yazılacak görüş, talep ve bu konulara ilişkin cevap yazıları,
- c. Valilik Makamınca, bizzat Başkanlıkça takip ve gereğinin ifası istenen yazılar ile bu yazılara verilecek cevaplar,
- d. İl sınırları içindeki maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahası içerisindeki ve dışındaki tesislerin iş yeri açma ve çalışma ruhsatları,
- e. Adli ve İdari Yargı Mercilerine yazılacak yazılar ile Mahkemelerce istenen savunma yazılarına verilecek cevaplar. Bu hususlarda yapılacak yazışmaların, Valilik aracılığıyla gönderilmiş olması halinde, cevapların Valiliğin ilgili birimleri marifetiyle gönderilmesi esastır,
- f. Bankalarla yapılacak kuruluşun mali ilişkileri hakkındaki sonuç doğurucu yazı ve talimatlar,
- g. Doğal kaynaklar ruhsat ve kültür varlıkları ile ilgili 5686 Sayılı Kanun, 3213 Sayılı Kanun ve 2863 Sayılı Kanun Hükümleri uyarınca verilecek izin ve ruhsat belgeleri,
- h. Bakanlık, Genel Müdürlükler ve Valilik Makamına sunulacak yazılar ile Kaymakamlıklara gönderilecek, Başkanın "Vali Adına" imza yetkisine sahip olduğu yazılar,
- i. Vali'nin, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı görevini yürüten Vali Yardımcısı tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar.
- j. İl sınırları içerisinde (Belediye sınırları dâhil) 5686 sayılı Jeotermal Kaynakları ve Doğal Mineralli Sular Kanunu'nda belirtilen ruhsatlar ve 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında bir (a) grubu maden ruhsatı ile maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahasındaki tesisleri için iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına düzenleme ilgili kanun ve yönetmelikler gereği gerekli denetimler kapatma, geçici faaliyetten men ve ruhsat iptali yaptırımlarının uygulanması,
- k. YİKOB tarafından yapılan her türlü satın alma ve ihalelerde, Valilik temsil, tanıtma, tören vb. giderleri ile ilgili iş ve işlemlere başlanılmasına izin veren ön onaylarda;

doğrudan temin limitini aşmaması durumunda YİKOB Başkanı tarafından ön onay verilir ve önemini binaen Vali'nin bilgisine sunulur,

4. YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON BAŞKANININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- a. Birim Müdürlerinin her türlü izin ve hastalık izni onayları,
- b. 3213 Sayılı Maden Kanunu gereğince, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca verilecek olan, I (a) grubu işletme ruhsatları, daimi nezaretçi ataması ve iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının kanun gereğince yapılacak olan iş ve işlemleri ile ilgili devir ve tahsisleriyle ilgili onaylar,
- c. Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereğince yapılacak iş ve işlemler ile ilgili ruhsatlar ve onayları,
- d. Kira sözleşmesi onayları,
- e. Kuruluş bina, salon, tesisler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri için (kısa süreli, günübirlik) tahsis onayları,

5. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

(Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı Tarafından)

- a. Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen diğer yazı ve cevapların imzalanması,
- b. Bir direktifi, öneriyi ve görüş saptanmasını gerektiren, Vali'nin imzalayacakları dışında olan diğer yazılar ile iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların imzalanması,
- c. Adli Mahkemelere, İdare Mahkemelerine, Bölge İdare Mahkemelerine, Vergi Mahkemelerine, İcra Hâkimliklerine, Danıştay ve Sayıştay'a Kurum adına açılacak dava dilekçeleri ile davalara ait savunma yazıları (Önemine göre Vali tarafından imzalanacaklar hariç),
- d. Vali'nin imzalayacakları dışında kalan Hizmete Özel ve Gizli ibareli yazıları,
- e. Valiliği temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı Kurumların iş ve işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,
- f. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g. Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h. İmza yetki devri konusundaki Yönerge hükümlerine uyum ve riayeti sağlamak amacıyla gerektiğinde kendilerine bağlı birimlerin işlemleri ve kararları üzerinde denetimler yapmak,
- i. Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

- j. Görev bölümü esasları dâhilinde Vali'nin katılmadığı komisyon ve kurulların başkanlıklarının yürütülmesi, kurul kararlarının imzalanması ve kararlara istinaden gerekli işlemlerin yerine getirilmesi,
- k. 5233 Sayılı "Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,
- l. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'na ait iş ve işlemleri yürütmek, kararları ve ödeme belgelerini imzalamak,
- m. Özel güvenlik görevlileri için düzenlenen personel kimlik belgelerini imzalamak,
- n. 87/12028 karar sayılı Tüzük'ün 18, 113, 114 ve 119. maddelerine göre verilen Perakende Av Malzemeleri, Satıcılarına Mahsus Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı ile Mermi Satış Bayiliği Belgeleri, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgesi ve Depolama İzin Belgelerinin onayı dışındaki diğer iş ve işlemler,
- o. 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında gerçek ve tüzel kişilere verilecek olan ruhsat ve teskerelerin imzalanması.

6. VALİ YARDIMCILARININ ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR (Görev Bölümüne Göre İlgili Vali Yardımcısı Tarafından)

- a. Vali'nin onayı dışında kalan ve Vali onayını gerektirmeyen tüm işlem ve kararların onaylanması,
- b. Müdür, Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlerinin bir aya kadar olan geçici görevlendirmeleri,
- c. Vali'nin onayı dışında kalan ve yurt dışına görevli çıkacak personel ile yıllık izinlerini yurt dışına geçirmek isteyen personelin yurt dışı çıkış onayları,
- d. Vali'nin onayı dışında kalan tüm personelin il dışı geçici görev ve il dışı taşıt görevlendirme onayları,
- e. İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve Sabotaj Planlarının onayları,
- f. Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmemen, mahallin en büyük Mülki Amiri ya da Mahalli Mülki Amir tarafından verilmesi öngörülen idari nitelikli para cezası ve Mülkiyetin Kamu' ya geçirilmesi onayları,
- g. Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- h. Çevre Kanunu'na bağlı olarak çıkarılan Yönetmeliklere göre verilecek her tür belge ve izinler,
- i. Tekel dışı bırakılan patlayıcı maddelerle av malzemelerinin ve benzerlerinin üretimi, ithali, saklanması, depolanması, satışı, kullanılması, yok edilmesi, denetlenmesi usul ve esaslarına ilişkin Tüzük ve ilgili Mevzuat gereğince verilen izin, belge ve ruhsat onayları,

- j.** Kanun kapsamında 4/D'li olarak kurumlarda çalışan işçilerin geçici onayları,
- k.** 4/B sözleşmeli personelin ilk atama işlemleri hariç diğer sözleşme feshi, sözleşme imzalanması, askerlik, doğum izni, devir işlemleri v.b. iş ve işlemlerin Vali Yardımcısı tarafından yapılması,
- l.** Vali onayı dışında kalan ve görev bölümüne giren tüm personelin asalet tasdiki, memuriyetten çekilme veya çekilmiş sayılma, emeklilik onayları ile özlük dosyası İl'de bulunan tüm personelin derece terfi onayları,
- m.** Vali'nin bulunmadığı zamanlarda, görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onaylar, (Valinin bilgisine sunulmak kaydıyla)
- n.** 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu ile ilgili onaylar,
- o.** 5253 sayılı Dernekler Kanunu'nun 26.maddesi gereğince, Derneklerin, tüzüklerinde gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere, izin ile kurabilecekleri tesisler ile ilgili işletme onayları,
- p.** 2521 sayılı Kanun'a istinaden verilen Satıcılık (bayilik) Belgesi ve ruhsatlarının onaylanması,
- q.** MY-5-3 Savaş Hasar Onarım Planlarının Hazırlanması Yönergesi gereğince hazırlanacak olan ve Bakanlık onayı gerektirmeyen İlçe Belediyelerine ait (B) grubu içme suyu ve kanalizasyon tesislerine ait savaş hasar onarım planlarının onaylanması,
- r.** Lojman tahsisi ile ilgili komisyon ve karar onayları, (Valinin bilgisine sunulmak ve görüşünü almak kaydıyla)
- s.** Kamu Konutlarını yasadışı işgal edenlerle ilgili "Zorla Boşaltma" kararlarına ilişkin onayları,
- t.** 5188 sayılı Kanun uyarınca özel güvenlik teşkilatı personelinin Silah Taşıma Ruhsatı ile ilgili işlemler ve onaylar,
- u.** Özel Eğitim ve Öğretim Kurumlarının devri, nakli program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği ve kontenjan değişikliği onayları,
- v.** Her derece ve türdeki özel eğitim kurumlarında görevli müdür ve müdür yardımcı atama ve istifa işlemleri ile ilgili onaylar,
- w.** Bilgi toplama aylık faaliyet raporlarını KİHBİ Daire Başkanlığı'na gönderme onayları,
- x.** Valiliğimiz birimlerinde Müdür, Şube Müdürü hariç diğer unvanlı; Şef, Teknisyen, Memur, Şoför, Odacı olarak çalışanların Valilik birimleri arasında yer değiştirme onayları,
- y.** 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun Uygulanma Yönetmeliğinin 9. ve 47. maddelerinde belirtilen silah taşıma ruhsatlarına ait onaylar" ile "87/12028 karar sayılı Tüzüğün 118. maddesi uyarınca verilen Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgeleri, 113, 114 ve 119.maddelerine göre verilen Perakende Av Malzemeleri, Satıcılarına Mahsus Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı ile Mermi Satış Bayiliği Belgeleri ile ilgili onayları,

- z.** Vali tarafından verilecek diğer iş, emir ve görevler,
- aa.** İşKUR'un Toplum Yararına Program (TYP) kapsamında istihdam ettiği katılımcıların görevlendirme onayları,
- bb.** Hizmet Alımı Sözleşmeleri kapsamında alıştırılmakta olan işçilerin, sürekli işçi kadrolarına veya mahalli idare şirketlerinde işçi statüsüne geçirilmesine ilişkin 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Geçici 23. ve 24. Maddelerinin uygulanmasıyla ilgili işlemler ve onaylar,
- cc.** Valilik ve Kaymakamlık birimleri tarafından kullanılmakta olan resmi mühürlerin silikleşmesi, yenilenmesi ve kaybedilmesine ilişkin resmi mühür yönetmenliği gereğince Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nce yeniden imal edilmesi için onay alınması

7. VALİ YARDIMCILARI ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ

- a.** Vali Yardımcıları görev bölümüne göre sorumlu oldukları birimlerle ilgili olarak yürütülen projeler ve sorunları takip edecek, birimleri yılda iki defa denetleyecek ve rapor düzenleyeceklerdir.
- b.** Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümü Valilikçe ayrıca yayınlanacaktır.

8. İL HUKUK İşLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAğI YAZILAR, YAPACAğI GÖREVLER, VERECEğİ ONAYLAR

- a.** Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek
- b.** Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari Yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,
- c.** Dilekçelerin kabul ve havalesi,
- d.** Kanunlar veya Valilik onayı ile verilmiş kurul yelikleri,
- e.** İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü'nün görev alanına girmeyen sivil toplum kuruluşları üzerinde Valiliğin gözetim ve denetim yetkisinin kullanılmasına ilişkin yazılar,
- f.** 5233 Sayılı Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin yazı ve onaylar,
- g.** Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere dair imza ve onaylar,
- h.** Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

9. KAYMAKAMLARIN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- a. İlçede görev yapan memurların ve diğer kamu görevlilerinin yurt dışı izin onaylarının imzalanması,
- b. Yurtdışı Bakım Beyannameleri,
- c. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun Uygulanma Yönetmeliğinin 4. maddesinde belirtilen silah bulundurma ruhsatları ile 8. ve 10. maddelerinde belirtilen çalışan ve emekli kamu görevlilerine verilen silah taşıma ruhsatlarına ait onaylar ve onay dışındaki diğer işlemler", "2521 sayılı Avda Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ile Uygulanma Yönetmeliği uyarınca verilen yivsiz tüfek ruhsatnamelerine ait onaylar ve onay dışındaki diğer işlemler" ve "87/12028 karar sayılı Tüzüğün 93, 116 ve 117. maddesi uyarınca verilen oyun ve eğlence amaçlı piroteknik maddelerin (havai fişeklerin) kullanım izni ile ilgili onaylar ve Patlayıcı Madde Taşıma İzin Belgelerine ait onay ile İzin Belgesi İşlemleri,
- d. Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı izin belgelerinin onaylanması,
- e. İl dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kabileleri ile okul gezilerine ilişkin onayları imzalamak,

10. KAYMAKAM ADAYLARININ YÜRÜTECEĞİ İŞLER

- a. Dilekçelerin kabul ve havalesi,
- b. İçişleri Bakanlığı birimlerinde inceleme yapılması,
- c. Memurlar hakkında yapılacak ön inceleme raporlarının hazırlanması,
- d. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

11. BİRİM AMİRLERİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR İLE YÜRÜTÜLECEK İŞ VE İŞLEMLERLE İLGİLİ ORTAK HÜKÜMLER

Birim Amirlerine;

- a. Bağlı buldukları Bakanlığın mevzuatı çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Yönerge vb.) kendilerine verilen yetkilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine,
- b. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31.maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4.maddesi çerçevesinde "**harcama ve ihale yetkisinin**", kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilen ya da ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin "**en üst yöneticisi**" sıfatıyla kullanılmasına,
- c. Vali veya Vali Yardımcısı onayından geçmiş kararların Kaymakamlıklara, ilgili merciine gönderilmesine veya tebliğine ilişkin yazıların imzalanmasına,

- d. İlimize atanan veya ilimizden tayini çıkan personelin (Müdür Yardımcısı ve Müdür unvanlı personel hariç) ilişik kesme ve göreve başlamalarına ilişkin Bakanlık, Genel Müdürlük ve Kaymakamlıklara gönderilen yazıların imzalanmasına,
- e. Duyuru mahiyetindeki evrakların İlçe Kaymakamlıklarına intikalini sağlayan yazıların imzalanmasına,
- f. Meslek içi eğitim kursları ile yazışmalar ve bunların başlayış ve bitişlerinin Bakanlık, Genel Müdürlük ve Kaymakamlıklara bildirilmesine ilişkin yazıların imzalanmasına,
- g. Birim Amirleri dışında kalan tüm personele verilecek kimlik kartlarının imzalanmasına,
- h. Birim Amirleri dışında kalan tüm personelin yıllık, mazeret (kanunda sayılan mazeretlerin dışındaki 10 güne kadar genel mazeret izinleri hariç), sağlık, refakat, aylıksız izinlerinin onaylanmasına,
- i. Tüm personelin kademe/derece terfi çizelgelerinin imzalanmasına,
- j. Birim Amiri dışındaki tüm personel ile taşıtların il içi görevlendirme onayların imzalanmasına
- k. Alt birimlere ve ilçelere gönderilecek genelgelerin duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanmasına,
- l. Dairelerin belirli dönemlerde Bakanlıklara mutata gönderecekleri form ve istatistiki bilgilere ait yazı ve cevapların imzalanmasına,
- m. Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanmasına,
- n. Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulması ve gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanmasına,
- o. Yanlış gelen bir yazının ilgili makamlara gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanmasına,
- p. Personelin askerlik erteleme işlemleri ile ilgili her tür yazının imzalanmasına,
- q. Adli ve idari yargı tarafından (İcra daireleri dâhil) Valilik aracılığıyla kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazıların imzalanmasına,
- r. İller arası ataması yapılan personelin sicil dosyasını gönderme, isteme yazıları ile maaş nakil ilmühaberlerinin imzalanmasına,
- s. Araç, gereç ve donanım talep yazılarının imzalanmasına,
- t. Apostil şerhleri ve yurtdışı bakım beyannamelerine ilişkin sekretarya Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak olup, bunlardan Apostil Şerhi ilgili Şube Müdürü, yurtdışı bakım beyannameleri ise ilgili Vali Yardımcısı tarafından imza edilir.
- u. Birim Amirleri bu yetkilerini kullanırken kendi Bakanlıkları veya Genel Müdürlükleri, Kaymakamlıklar ve diğer birimler ile yapacakları bütün yazışmalarda mutlaka "**Vali a.**" ibaresi kullanarak yazışma yapabileceklerdir,
- v. 5253 sayılı Dernekler Kanun'u göre derneklerin kütükten kayıt silme onayları,
- w. Vali, Vali Yardımcısı ve Birim Amirlerine kanunların zorunlu kıldığı onaylar ve yetkilerinin dışında kalan rutin evrakları iş akımında sürat sağlamak amacıyla Birim Amirlerine, kendi aralarında ve Kaymakamlıklara yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatı kapsamayan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. Maddesini "B" fıkrasında belirtilen "Hüküm ve Karar ifade etmeyen icrai nitelikte olmayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik hesabata ve teknik hususlara ait olup Valilikçe bilinmesi gerekmeyen " diğer sıralı unvanlı Amirlerce önemine binaen bilgi verme kaydıyla imzalarlar,

Ayrıca, Kamu Kurum ve Kuruluşları Amirleri, kendilerine bağlı ilçe kuruluşları ile 5442 sayılı Kanun'un 27. ve müteakip maddelerindeki Kaymakamlarının ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla genel hizmet yürütmelerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar, birim amirleri yetkisinde olan işlemlerde, işin yoğunluğu ve aciliyeti hallerinde yetkinin alt birimlere devredilmesi Valinin özel onayına tabidir. Ancak, bu halde de birim amirinin sorumluluğu aynen devam eder,

Konuları ile ilgili olarak Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

12. ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER

a. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- Ruhsata tabi tüm silahların mermi satın alma izni iş ve işlemlerini ve silah nakil belgelerini imzalamak,
- Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan güvenlik soruşturmalarını ilgili birimlere gönderme yazılarını imzalamak,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4. maddesi çerçevesinde "**harcama ve ihale yetkisinin**" kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilen ya da ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin "**en üst yöneticisi**" sıfatıyla kullanılmasına, Vali ve Vali Yardımcısı tarafından onaylanmış ruhsatların mermi satın alma izni iş ve işlemlerini ve nakil belgelerini imzalamak,

b. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- Silah Satın Alma Belgesi, Mermi Satın Alma Belgesi, 2521 sayılı Kanun uyarınca tanzim edilen Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi ile Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi/7/12028 karar sayılı Tüzük hükümlerine göre patlayıcı madde sorumlularına tanzim edilen güvenlik belgeleri ile ilgili iş ve işlem onayları konusunda, alanlarına göre **İl Jandarma Komutanı** ve **İl Emniyet Müdürü'ne**, Pasaport Kanunu'na göre verilen "**Hususi Damgalı Pasaportlar, Hizmet Damgalı**

Pasaportlar ve Umuma Mahsus Pasaportların onaylanması ve hazırlanmalarına ilişkin her türlü yazılar **İl Emniyet Müdürü'ne**,

- 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanunu'na istinaden Emniyet Teşkilatı mensuplarının evlilik ile ilgili iş ve işlemlerinin imzalanması ve onaylanması konusunda **İl Emniyet Müdürü'ne**,
- İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğü'ne ait araçların il içi sevk onaylarını imzalamak (İl dışı istihbarat ve operasyonel amaçlı olanlar İl Valisi yetkisindedir.),
- Bağlı buldukları Bakanlığın mevzuatı çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Yönerge vb.) kendilerine verilen yetkilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili imza ve onaylarda,

c. İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- İçeriği itibariyle Mülki Amir'in bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların imzalanması,
- Vali Yardımcılarının görmesi gerekmeyen, ihbar, şikâyet içermeyen ve nüfus işlemleri, özel güvenlik ve benzeri rutin dilekçelerin havalesi,

d. İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- Muhtarlar yazılan tebligat ve duyuru yazılarının imzalanması,
- Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,
- Mahalli İdarelerle ilgili envanter ve istatistiki bilgi ve formların tanzimi ile ilgili yazışmalar.
- Muhtarlık belgelerinin ve muhtarla ilgili yazıların imzalanması,

e. İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerini ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması.

f. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- Yeni kurulan dernek, şube, federasyon, konfederasyon, birlik vb. tüzel kişiliğe alındı belgesi yazılarının imzalanması,
- Tüzel kişiliğe kurucularının hukuki durumlarında tüzük ve genel kurul evraklarındaki eksiklik düzeltme yazılarının imzalanması,

- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre özel ve tüzel kişilere yapılacak tebliğat ile ilgili iş ve işlemlerde (Bankalarda hesap açma, eksik belge tamamlama, yetki belgesi vs.) ilgili yazışmaların imzalanması,
- Tüzel kişiliğe tüzük tasdik yetkisine ilişkin yazıların imzalanması,

g. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKIF MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı'na yapılan başvuruları havale etmek, inceleme yaptırmak ve gündeme hazır hale getirmek ile ilgili yazılar,
- Vatandaş başvurularını incelemek ve malvarlığını araştırmak amacıyla resmi ve özel kurumlarla yapılacak yazıları,
- Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıları,

h. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıları,
- Gençlik Hizmetleri Spor İl Müdürlüğü harcamalarında harcama ve ihale yetkilisi olarak düzenlenen evraklar,

i. GENÇLİK HİZMETLERİ VE SPOR İL MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- Müsabakalara ilişkin bilet satış onaylarını,

j. İL MÜFTÜSÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıları,
- Hac ve umre ile ilgili yazıları,
- Yayın işlerine ilişkin yazıları,

k. İL DEFTERDARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, Genel Tebliğ ve Genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması ve onaylanması gereken iş ve işlemler ile bunların ilgili mercilere gönderilme yazıları,

1. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ NÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar, diplomalar, diploma defteri, sınıf geçme defteri ve sınav çizelgeleri, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri ile ilgili olarak yapılacak yazışmalar yönetici ve öğretmenlerin ders ücreti onayları; İl içi gezi onayları, okul ve kurumlarda yapılacak olan sosyal, kültürel aktivitelere ait il içi onaylarını, kurs ve seminerler sonrası düzenlenen belgelerin imzalanması, özel eğitim okulları ve kurumlarının öğretmenlerinin atama ve görevden ayrılma onaylarını imzalanması, anasınıflarının açılma, kapatılma ve ücret tespit kararlarının onaylanması; yönetici ve öğretmenlerin tüm ders, ek ders ücreti onay ve yazılarının imzalanması, öğretmenlerin göreve başlama, ayrılış, kademe-derece terfi ve askerlik yazılarını imzalanması ve ilgili kurumlara gönderilmesi,
- 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları,
- Milli Eğitim Vakfı ile ilgili belgelerin Milli Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğü'ne gönderilmesine ilişkin yazıları,
- Burslu öğrencilerin ödeme işlemleri ile kayıt nakil ve tüm iş ve işlemlerine ait yazıları,

m.İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitimi alanlarının onayları,

n.İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- Muayenehane ve müşterek Muayenehane uygunluk belgesi

o.İL SAĞLIK MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- Eczane nakil onayları
- İl içi ve il dışı ambulans ve görevlilerinin görevlendirme onayları,
- Aile Hekimleri aile sağlığı elemanları ve yetkilendirilmiş aile hekimleri ile yapılacak sözleşmelerin imzalanması,
- İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekreteryası ile ilgili yazışmalar,
- Mobil ekip onaylarının imzalanması,
- Ruh Sağlığı Hastalarının il dışına sevkleri ile ilgili görevlendirmeler ve spor müsabakaları için yapılan personel ve araç görevlendirilmesi,
- İl içi ve il dışı ambulans ve görevlilerinin görevlendirme onayları,

p. İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Valiliğimize gönderilen ilanların, mahalli gazetelere ilan edilmesi ile ilgili yazıların imzalanması,

q. ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- İlimizde yapılacak ve yapılmakta olan inşaatların heyet olurlarının ilgili tutanaklarının ve kararlarının, İş Deneyim Belgeleri, hak edişlerinin, Yaklaşık Maliyetlerinin ve buna benzer belgelerinin tasdiki ve onaylanması,
- Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar,

r. TARIM ve ORMAN İL MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- Zirai ve veterinerlik ilaç satış yerlerine ait ruhsat onayları,
- 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu Kapsamında onaylanan Ruhsat Tezkereleri ile Belgeleri onayını müteakiben imzalanması ve vize edilmesi işlemleri,
- Zirai mücadele ilaçları, makineleri ve tohumluk bayilikleri izin belgelerinin onaylanması,

s. AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI VE YÜRÜTECEĞİ İŞLEMLER

- 2008/07 Nolu Bakıma Muhtaç Engellilerin Acil Yerleştirme işlemleri konulu Genelge Hükümleri doğrultusunda Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü tarafından “Acil Valilik Onayı” İl Müdürü imzasıyla,
- İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onayları,
- Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
- Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
- 2828 Sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemler,

t. İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- Deprem, trafik kazası, sel, kaya düşmesi vb. gibi durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevkine ilişkin yazı ve onaylar,
- Afet Etüt Raporlarının onaylanması,
- Sığınak denetleme raporlarının uygunluğuna ilişkin onaylar,

u.İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI İŞLEMLER VE KARARLAR

- Başkonsolos ve konsolosluklara yazılan bilgi mahiyetindeki yazılar,
- 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu Kapsamında Yabancıların Türkiye'ye girişleri, Türkiye'de kalışları ve Türkiye'den çıkışları ile Türkiye'den koruma talep eden yabancılara sağlanacak korumanın kapsamına ve uygulamasına ilişkin hazırlanacak tüm belgelerin imzalanması veya onaylanması aynı zamanda bahse konu kanun kapsamında iş ve işlemlerden doğan kamu kurum ve kuruluşlarıyla olan yazışmalar.
- Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu Kapsamında vize, ikamet uluslararası koruma ve yabancıların sınır dışı etme kararları ve bu kanuna ilişkin düzenlenen evrakların imzalanması ile onaylanması ve kanunun uygulanmasından kaynaklanan kamu kurum ve kuruluşlarıyla olan tüm yazışmalar,
- Kaçak çalışmadan dolayı hakkında işlem yapılan yabancı uyruklu şahısların ve iş yerlerinin denetlenmesi için Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı kuruluşlarına yazılan yazılar, yabancı uyruklu kişilerin tedavilerinin yapılması için düzenlenen sevk kâğıtlarının imzalanması,
- Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu Kapsamında İl Göç İdaresi Müdürlüğü personeli veya İl Göç İdaresi Müdürlüğünde geçici olarak çalışan personellerin sınır dışı işlemleri için kara, hava ve hudut kapılarına gidiş-dönüş sağlanması veya herhangi bir Geri Gönderme Merkezine sevk iş ve işlemlerini yürütmek üzere il dışına personel ve araç görevlendirme onaylarının imzalanması,

13. YÖNERGEDE BULUNMAYAN HÜKÜMLER

Bu Yönergede tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda acil durumlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Valinin emrine göre hareket edilir, daha sonra eksikliklerle ilgili düzenleme yapılır.

14. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:

- a. Vali veya Vali Yardımcılarının onayına sunulacak yazılar ile bunların imzasıyla yapılacak yazışmalarda bizzat ilgili kurum amirince teklifte bulunacak veya parafe edilecektir.
- b. Mahalle Muhtarlıkları Valilik ve Bakanlıklarla olan yazışmalarını Kaymakamlık ve Valilik kanalı ile yapacaklardır.
- c. Valiliğimiz web sitesinde yayınlanan bu Yönerge, ilgili tüm memurlara okutulması sağlanacaktır.
- d. İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen herhangi bir hükme aykırılık halinde evrak sıralı Amirlerce iade edilecektir.
- e. Vali Yardımcılarının hangilerinin birbiri yerine karşılıklı olarak görev üstlenecekleri görev bölümü listesinde belirtilmiştir.
- f. İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya Müstakil Genel Müdürlüklerin işleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülür.
- g. Vali Yardımcıları Vali adına katıldıkları toplantıların sonucu hakkında Vali'ye bilgi vereceklerdir.

15. İÇ YÖNERGE:

- a. İhtiyaç duyulan birimler bir ay içerisinde Vali onayı alınarak bu Yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar.
- b. İç Yönerge, Vali onayı ile yürürlüğe girer. Bir örneği İl Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

16. YÜRÜRLÜK:

- a. Bu Yönerge ile Erzurum Valiliği'nin 19.09.2017 tarihli İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ve tadilleri ile ayrıca buna dayalı olarak çıkartılan tüm İç Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır
- b. Bu Yönerge hükümlerini Erzurum Valisi yürütür.
- c. Bu Yönerge 18.01/2019 tarihinde yürürlüğe girer.


Okay MEMİŞ
Erzurum Valisi