



**T.C.**  
**BAYBURT VALİLİĞİ**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**2024**

**T.C.**  
**BAYBURT VALİLİĞİ**  
**İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL ESASLAR**

**1-AMAÇ**

Bu Yönergenin amacı, Bayburt Valiliği'nde imzaya yetkili makamları belirlemek; verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak; alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek; üst makamlara düşünme, politika belirleme ve önemli konularda daha sağlıklı karar almak için zaman kazandırmak, bürokratik işlemleri kısaltarak hizmetlerde sürat ve verimliliği arttırmaktır.

**2-KAPSAM**

Bu Yönerge; Vali, Vali Yardımcıları, Kamu Kurum ve Kuruluşları Müdür, Amir ve Başkanları ile daha alt kademedeki görevlilerin hizmet ve faaliyetlere ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

**3-HUKUKİ DAYANAK**

Bu yönerge;

- 3.1.5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3.2.3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu İle İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
- 3.3.4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 3.4.3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 3.5.4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 3.6.Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 1),
- 3.7.Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili, Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 4) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- 3.8.31/07/2009 gün ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”,
- 3.9.10.06.2020 gün ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”,
- 3.10.08/06/2011 gün ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği”,
- 3.11.Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- 3.12.28.09.2020 tarihli “İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### 4-TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

<b>Yönerge</b>	: Bayburt Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
<b>Valilik</b>	: Bayburt Valiliğini,
<b>Vali</b>	: Bayburt Valisini,
<b>Makam</b>	: Bayburt Valilik Makamını,
<b>Vali Yardımcısı</b>	: Bayburt Vali Yardımcılarını,
<b>İl Hukuk İşleri Müdürü</b>	: Bayburt İl Hukuk İşleri Müdürünü,
<b>Kaymakam</b>	: Bayburt İlçe Kaymakamlarını,
<b>Birim</b>	: Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlık, müstakil Genel Müdürlük ve Başkanlıkların İl sınırlarındaki teşkilatları ile alt hizmet birimlerini,
<b>Birim Amiri</b>	: Bakanlıklar, müstakil Genel Müdürlükler ve Başkanlık İl teşkilatının başında birinci derece yetkili ve sorumlu (Komutan, İl İdare Şube Başkanı, İl Müdürü, Defterdar, İl Müftüsü, Başmüdür, Başmühendis, Şef v.d.) amirlerini,
<b>Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri</b>	: Valilik Özel Kalem Müdürünü, İl Yazı İşleri Müdürünü, İl İdare Kurulu Müdürünü, İdare ve Denetim Müdürünü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürünü, İl Sivil Toplumla İlişkiler İl Müdürünü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürünü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü, Açık Kapı Şube Müdürünü, İdari Hizmetler Şube Müdürünü, Hukuk İşleri Şube Müdürünü, Bilgi İşlem Şube Müdürünü, Protokol Şefini,
<b>İl Personeli</b>	: Bakanlık, müstakil Genel Müdürlüklerin ve Başkanlık İl merkez teşkilatlarında çalışan amir ve memurlarını ifade eder.

#### 5-YETKİLİLER

- 5.1 Vali,
- 5.2 Vali Yardımcıları,
- 5.3 İlçe Kaymakamları,
- 5.4 İl Hukuk İşleri Müdürü,
- 5.5 Kaymakam Adayları,
- 5.6 Birim Amirleri,
- 5.7 Valilik İl Müdürleri ve Şube Müdürleri

#### 6-İLKELER VE YÖNTEMLER

İmza yetkisinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. İmza yetkisi devredilen kademedeki görevliler, sorumluluk derecesine göre bilmek durumunda olduğu konular üzerinde ayrıntılı bilgi sahibi olacaktır.

Bu amaçla;

**6.1.**Kendisine yetki devredilenler Vali'nin onayı olmadıkça bu yetkiyi bir başkasına devredemez.

**6.2.**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.

**6.3.**Herhangi bir imza yetkisinin değiştirilmesi ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

**6.4.**Kendilerine imza yetkisi devredilenler yetki alanlarına giren önemli konular ile prensip kararı niteliği taşıyan Valilik hizmetlerini ilgilendiren hususlarda imza öncesi ve uygulama safhasında üst makamlara varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunarak bu makamların talimatlarına göre hareket etmekte yükümlüdürler.

**6.5.**Gizli konular, sadece ilgili makamlara bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır. Her kademedeki görevliler sorumluluk ve yetkisi derecesinde o birimde bilmek durumunda olduğu konularla ilgili bilgilendirilir.

**6.6.**Yazılarda; yazıyı hazırlayandan başlayarak imza makamına kadar bütün ara kademe amir ve memurların sırasıyla parafının alınması esastır. Bu görevliler paraf ve imzalarından müştereken ve müteselsilen sorumludur. Birim amirleri ise birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.

**6.7.**Vali tarafından imzalanacak tüm yazılar ilgili Vali Yardımcısı tarafından paraf edilecek, Vali tarafından onaylanacak tüm yazılar ise ilgili Vali Yardımcısı tarafından "uygun görüşle arz ederim" ifadesiyle imzalanacaktır.

**6.8.**Yetkilerin, sorumluluk içerisinde, dengeli, eksiksiz ve doğru şekilde kullanılması esastır.

**6.9.**Bakan ve Genel Müdürlere gönderilecek "Kişiyeye Özel" yazılar işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.

**6.10.** Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir.

**6.11.**Yazılar; varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli Olur Onay, emir ve bir uygulamaya yönelik yazılar ise yasal dayanakları gösterilerek yazılır.

**6.12.**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 Yardımcısı'na arz edilir.

**6.13.**Her birim amiri, göreve ilişkin konularda bilinmesi gereken hususları zamanında üst makamlara bildirmekle yükümlüdür.

**6.14.**Vali tarafından imzalanacak yazılarda; önemli bir tasarruf veya teklifi içerenler gerekli bilgiler ile birlikte makama bizzat Kurum Amirleri veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından sunulur.

**6.15.**Havale edilen evraklar, havale edilen kurum amirince incelenecek, mevzuat hükümleri gereğince yerine getirilmesinde sakınca varsa, yerine getirilmeyip Vali veya Vali Yardımcısına bilgi verilecektir.

**6.16.**Bütün yazışmalar 10.06.2020 gün ve 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ilkelerine uygun olarak yapılır.

**6.17.**Birim amirleri, kendilerine bağlı kuruluşları ile 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu’nun 27. ve müteakip maddelerinde belirtilen İlçe İdaresinin başı ve mercii sıfatıyla Kaymakamların genel hizmet yürütümlerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar.

**6.18.**Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili birim amirleriyle görüşmeden onay hazırlayamaz.

**6.19.**Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı haberdar ederler.

**6.20.**Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

**6.21.**Bakanlıklardan gereksiz yere görüş istenmeyecek, zaruri hallerde ilgili Vali Yardımcısının görüşü alındıktan sonra yazılar hazırlanacaktır.

## **7-SORUMLULUKLAR**

**7.1.**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.

**7.2.**Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru olarak kullanılmasından ve Yönerge’ye uygunluğun sağlanmasından Vali Yardımcıları ile birim amirleri, kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem Müdürü ve ilgili birim görevlileri sorumludur.

**7.3.**Birimlerde birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu olup, tekite meydan verilmeyecek şekilde iş ve işlemler yerine getirilecek aksi takdirde birim amirleri ve ilgili personel sorumlu tutulacaktır.

**7.4.**Birim Amirleri, birimlerine havale edilen, işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Özellikle adli mercilerden, mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazılara kanuni süresinde cevap verilmesine azami özen gösterilecektir.

**7.5.**Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında teknik konularda yazışma yapabilir.

**7.6.**Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda vekili konumundaki görevli kendi ismi ve unvanıyla imza yetkisini kullanır, yapılan iş ve işlemlerden bilahare asıl yetki sahibine bilgi verir.

**7.7.**Vali Yardımcılarının görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, aksine emir verilmedikçe görev bölümü kapsamında vekâleten görevlendirilen Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.

**7.8.**İl Müdürleri (Birim Amirleri) veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerle ilgili yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamına bilgi verecektirler.

**7.9.**Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve Vali'nin imzasına sunulur.

**7.10.**Vali'nin İl dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahzurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.

**7.11.**Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “Bilme Hakkını” kullanır.

## **8-UYGULAMA ESASLARI**

### **a-Genel Yazışma Kuralları**

İl genel idare kuruluşlarının; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapmaları genel esastır. Bununla beraber; İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri bu yönerge hükümlerine uymak kaydıyla; talep niteliği taşımayan, mülki makamların bilmeleri gerekmeyen, teknik ve hesaplara ilgili, ayrıntıya, istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, bilinmesine ve aksettirilmesine ilişkin konularda kendi aralarında doğrudan yazışma yapabilirler.

Doğrudan yapılan yazışmalarda “Vali a.” ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen konulara ilişkin yazışmalar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar kanalı ile yapılacaktır.

### **8.1.Valilik Kanalı ile Yapılacak Yazışmalar**

- a) İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
- b) Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- c) Merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer İllerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
- ç) Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
- d) Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön inceleme ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar,
- e) Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- f) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
- g) “Gizli ve Çok gizli” ibareli yazılar,
- ğ) Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,

- h) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- i) Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair, ihbar ve şikâyet içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- i) Tekit yazıları,
- j) İl Birimleri ve Kaymakamlıkların teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

## **8.2. Kaymakamlıklar Kanalı ile Yapılacak Yazışmalar**

- a) İlçelere gönderilen yazılardan Vali, Vali Yardımcısı, Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanan yazılar,
- b) İlçelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış gibi hususlarda yazılacak yazılar,
- c) İl'de Vali, merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha üst unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
- ç) İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan, yeni bir usul veya uygulama gerektiren yazılar,
- d) İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
- e) Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü ihbar ve şikâyetlerin gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
- f) Kamu personeli hakkında araştırma, ön inceleme ve disiplin soruşturması ile ilgili soruşturmacı görevlendirilmesi ve talebi dâhil yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
- g) Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- ğ) Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
- h) Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları,
- ı) Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
- i) Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- j) İlçenin emniyet ve asayiş ile ilgili yazılar,
- k) “Gizli ve Çok gizli” ibareli yazılar,
- l) İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
- m) Tekit yazıları,

n) Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.

### **b. Başvurular:**

**1-**Vatandaşlarımız, Anayasa'nın 74. maddesi, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikâyet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptirler. Başta Valilik Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere (web ortamı dahil) daima açık olacaktır.

**2-**Dilekçeler önem derecelerine göre Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan, kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Valilik Makamı'na yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak ihbar, şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması esastır.

**3-**Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 sayılı yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.

**4-** Birim Amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak üzerinde değerlendirme yaptıktan sonra, Vali veya Vali Yardımcılarının bilgisine sunarak talimatlarını alacaklardır.

**5-**4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Valiliğe yapılan her türlü başvurunun kabulü ile iş ve işlemleri Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce yapılacak, Valilik İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü tarafından konu, önem ve ilgisine göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunularak, verilen talimat doğrultusunda gereğinin icra ve ifası gerçekleştirilecektir. Diğer kurum ve kuruluşlar benzeri şekilde kendi sistemlerini kurup, işleteceklerdir.

### **c- Gelen Yazılar – Evrak Havalesi:**

**1.**“Çok Gizli”, “Kişiyi Özel” yazılarla şifreler Vali veya Vali'nin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecektir.

**2.**Valilik Makamına gelen “Gizli” yazılar İl Yazı İşleri Müdürü tarafından açılacak, diğer bütün yazılar Valilik evrak bürosunda açılacak ve ilgili memur tarafından havale edileceği yer yazıldıktan sonra Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekenler ayrılıp, diğerleri Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü'nün (yokluğunda İl İdare Kurulu Müdürü) imzası ile ilgili birimlere havale edilecektir. Bakanlık, müstakil kurum ve Kaymakamlıklardan gelen ve önem arz eden evrakı ilgili Vali Yardımcısı mutlaka görecektir.

**3.**Birim amirleri, kendilerine gelen Vali veya Vali Yardımcılarının havalesini taşımayan evrak arasında Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evraklar hakkında derhal bilgi verecek ve talimatlarını alacaktır.

**4.**Vali Yardımcılarına gelen ve Vali tarafından görülmesi gereken evrakın ya da dilekçenin; “Havale Blok” unun sol üst köşesine “Takdim” anlamına gelen kırmızı kalemle (T) harfi konulacaktır. Bu şekilde işlem gören evrak ilgili birim amiri tarafından Vali'ye arz edilecektir.



#### **d. Giden Yazılar**

Vali adına Vali Yardımcıları ve birim amirleri tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda;

- 1.Vali adına yetki verilmiş birimlerce imzalanacak yazılarda ad ve soyadın altına Vali a. ibaresi yazıldıktan sonra altına makam unvanı yazılacaktır.
- 2.Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Vali Muavini” veya “Müdür Muavini” şeklinde kullanılan farklı ifadeler yerine “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılacaktır.
- 3.Onaylarda; “Onay”, “Uygundur”, “Muvafaktır” gibi değişik ifadeler yerine “OLUR” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.
- 4.Vali'nin bizzat istediği evrak hariç hiçbir evrak elden imzaya sunulmayacak, Özel Kalem Müdürlüğü'ne teslim edilecektir. Özel Kalem Müdürü imza yetkileri yönergesine uyulup uyulmadığı ile diğer eksiklikleri kontrol ettikten sonra evrakı Makam'a sunacaktır.
- 5.Yazışmalarda 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9/B maddesi ile sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine aynen uyulacaktır. Yazışmalardan sorumlu tüm görevliler sözü edilen mevzuatı tam olarak bilecektir.
- 6.Yazıların Türkçe dil bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık, kısa ve öz olarak ifade edilmesi esastır.

## **İKİNCİ BÖLÜM İMZA VE ONAY YETKİLERİ**

### **A.VALİ**

#### **a. Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar:**

- 1.Kanunlar ve diğer mevzuat hükümleri gereğince Vali tarafından imzalanması zorunlu olan ve yetki devri yapılamayan işlemlere ait yazılar,
- 2.Cumhurbaşkanlığı'na yazılan yazılar ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı'na yazılan önem derecesi yüksek nitelikteki yazılar, T.B.M.M. Başkanı ve Bakan imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar ile Bakanlıklara görüş ve teklif içeren yazılar,
- 3.Genelkurmay Başkanlığı'ndan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar ile Anayasa Mahkemesi Başkanı, Yüksek Yargı Organı Başkanları, Kuvvet ve Ordu Komutanları imzasıyla gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 4.Bakanlık, müstakil kurum ve bölge teşkilatları ile yapılan önemli ve icrai nitelikteki yazışmalar ile Vali, Büyükelçi, Emniyet Genel Müdürü, Jandarma Genel Komutanı imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 5.YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarıyla yapılacak önemli yazışmalar,
- 6.Vali adına gelen yazılara verilecek cevaplar ile şifrelere ve çok gizli gizlilik dereceli evraka ilişkin cevabi yazılar,
- 7.Haber alma, genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konularla ilgili yazışmalar,

8. Afet halinde 7269 ve 1051 sayılı Kanunların uygulanması ile ilgili karar ve yazılar,
9. Kaymakamlıklara ve İl merkez birimlerine gönderilecek önemli yazı ve talimatlar ile Kaymakamlara taltif veya ceza maksadıyla yazılan yazılar ve Kaymakamlıklardan gelen önemli tekliflere verilecek cevaplar,
10. Tayini Bakanlık veya Genel Müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
11. Her kademedeki personelin atama ile ilgili muvafakat yazıları,
12. Memurların adaylığının kaldırılması, asil memurluğa atanması veya adaylıklarının uzatılmasına ilişkin yazılar,
13. Prensip, yetki ve uygulamaya dair usul ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
14. İl Encümeninin gündemine alınması istenen teklifler,
15. İçişleri Bakanlığı'ndan görüş sorma yazıları,
16. Kaymakam Adayları ile ilgili raporlara ilişkin yazılar,
17. Kadro tahsis talep yazıları,
18. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 9. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirleme yazıları,
19. Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
20. Vali Yardımcıları tarafından önemli görülüp Makam'a arz edilen ve Vali tarafından da uygun görülen diğer yazılar,
21. Bizzat Vali'nin Başkanlık edeceği toplantıların çağrı yazıları,
22. Vali'nin kendi adı ve imzasıyla gönderilmesini uygun gördüğü yazılar,

#### **b- Vali Tarafından Onaylanacak Yazılar:**

1. Kanunlar ve diğer mevzuat hükümleri gereğince Vali tarafından onaylanması zorunlu olan ve yetki devri yapılamayan işlemlere ait onay yazıları,
2. Ataması Valiliğe ait personelin ilk atama onayları ile ataması Bakanlık ve müstakil kurumlara ait olup, ilimiz emrine verilen kamu görevlilerinin görev yerlerinin belirlenmesi, İl içi ve kurum içi görev yerlerinin değiştirilmesi, ilçeler arası geçici görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
3. Cumhurbaşkanı, T.B.M.M. Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Anayasa Mahkemesi Başkanı, Bakan, Yüksek Yargı Organı Başkanları, Kuvvet Komutanları ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşleri Başkanı imzasıyla gelen yazıların ilgili birimlere havale onayı,
4. Her derecedeki okul müdürlüklerine ve yardımcılıklarına yapılacak atama onayları,
5. İldeki tüm personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade, disiplin soruşturması açma, araştırma ve ön inceleme açma onayları,
6. İldeki kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait personelden Müdür ve Müdür Yardımcılarının görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onaylar,

7. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 8. maddesinin (b) ve (c) fıkralarına göre atama ve yer değiştirme onayları,
8. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanun ve ilgili Yönetmeliği gereğince verilecek tüm silah ruhsat onayları,
9. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 100. maddesine göre günlük çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin onaylar,
10. Mülki İdare Amirleri, İl Müdürleri, birim amirleri ile Valilik İl ve Şube Müdürlerinin her türlü izin ve görev onayları,
11. Tüm memurların yurt dışı görev onayları,
12. Kamu konutları mevzuatına aykırı olarak konutları işgal edenlerle ilgili "Zorla Boşaltma" kararlarına ilişkin onaylar,
13. Yıllık yatırım programlarına ilişkin teklifler ile yatırımların izlenmesi ve İl Koordinasyon Kurulu Kararları,
14. İl düzeyindeki çeşitli kurulların Vali onayı gerektiren kararları,
15. Patlayıcı madde depolarının denetlenmesine ilişkin onaylar,
16. Vali Yardımcısı, Kaymakam, İl Müdürü, birim amirleri, Valilik İl ve Şube Müdürlerinin il dışı görev onayları, seyahatlerine ilişkin taşıt görevlendirme onayları ile görev süresince yerlerine vekâleten personel görevlendirme onayları,
17. İl emrine atanan emniyet personelinin kadro ayarlaması ile tüm personelin il içerisinde, il merkezinden ilçelere, ilçelerden il merkezine ve ilçeden ilçeye yapılacak atama ve yer değişiklikleri ve geçici görevlendirme onayları,
18. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
19. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu gereğince belediye meclisi ve il genel meclisi tarafından alınan meclis kararlarının görülmesi ve havale onayları,
20. Yürürlükteki mevzuat gereğince Vali-Mülki Amir tarafından uygulanması gereken idari yaptırım kararları (İl Özel İdaresi ile ilgili olanlar hariç),
21. Kadrosu boş olan okul/kurum müdürlüklerine, okul/kurum müdür yardımcılıklarına vekâlet edeceklerine ilişkin onaylar,
22. 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu'na göre Toprak Koruma Kurulu Başkanı olarak Kurul Kararlarını imzalamak,
23. Vali Yardımcıları tarafından önemli görülüp Makam'a arz edilen ve Vali tarafından uygun görülen diğer onaylar,

## **B. VALİ YARDIMCILARI**

### **a. Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar:**

1. Görev dağılımına göre Vali'nin imzalayacağı hususlar dışında kalan yazılar,
2. Vali'nin veya vekilinin İl'de bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar,
3. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına yazılan diğer yazılar,

4. Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve cevapları,
5. Yüksek yargı organlarından Başkan imzalı olanlar dışında gelen yazılara verilecek cevaplar,
6. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'ne yazılan yazılar,
7. Bir direktif, öneri ve görüş tespitini gerektiren ve Vali'nin imzalayacakları dışında kalan diğer genelge ve yazılar,
8. Vali'nin onayına sunulacak hususların ön işlemlerinin yürütülmesine ilişkin yazılar,
9. Emekli olan veya istifa vb. nedenlerle görevden ayrılanların ayrılma tarihlerinin ilgili yerlere gönderilmesi ile ilgili yazılar,
10. Tekit yazıları,
11. Kaymakam adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
12. Görev bölümü esasları dâhilinde ilgili komisyonların, kurulların ve toplantıların başkanlıklarının Vali adına yürütülmesi bağlamında gündemin belirlenmesi ve kararların imzalanması ile ilgili yazılar,
13. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince harcama yetkililiği Vali'ye verilmiş olan birimlerin harcama yetkililiği görevine ilişkin yazılar,
14. Valilik Birim Müdürlüklerinin genel bütçeden yapacağı harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği her türlü iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
15. Vali Yardımcılarının görev dağılımına uygun olarak imza yetkisine sahip olması esas olmakla birlikte, diğer Vali Yardımcılarının herhangi bir nedenle valilik binasında bulunmaması halinde ve gerekli diğer acil hallerde görev dağılımına bağlı kalmaksızın birbirleri yerine kendi isimleriyle imza atabileceklerdir.
16. Gizli ve özel gizlilik dereceli evraka ilişkin yazılar,
17. İçişleri Bakanlığı hariç diğer Bakanlık ve kurumlardan görüş sorma yazıları,
18. Muhtarların izin işlemlerine ilişkin yazılar,
19. İl İnsan Hakları Kurulu, İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu, İl Jandarma Disiplin Kurulu, Özel Güvenlik Komisyonu, Başkanlık görevlerinin yürütülmesi ve kararların imzalanması,
20. Köylere Hizmet Götürme Birliği Genel Sekreterliği görevi ve İl Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi ve bunlara ilişkin karar ve yazıların imzalanması,
21. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu kapsamında her ay ve gerekli durumlarda acilen toplanan Umumi Hıfzıssıhha Kurul toplantılarına başkanlık yapılması ve kararlarının imzalanması,
22. Bizzat Valiliğin hasım olarak gösterildiği davalarla ilgili cevap, savunma ve ilgili kanunlara istinaden başvurulacak hukuki yollara ilişkin yazıların imzalanması,
23. Vali Yardımcıları ve Kaymakamların göreve başlama yazılarının imzalanması,
24. KÖYDES ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin yazılar,
25. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemlerin koordine edilmesi ve bunlara ilişkin yazılar,
26. 3091 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, karar verilmesi ve ilgili yazıların imzalanması,

27.Adli ve Önleme Arama Yönetmeliği'nin 4. maddesinin (b) fıkrası, 19, 20, 21, 22, 23, 24. ve 25. maddeleri kapsamında yazılan talep yazıları,

**b-Vali Yardımcısının Onaylayacağı Yazılar:**

1.Görev dağılımına göre valinin onaylayacağı yazılar dışında kalan onaylar,

2.Vali'nin imzalayacağı onaylar dışındaki emeklilik onayları,

3.Kamu personelinin her türlü mesai dışı çalışma olurları ve ödemeleri,

4.Mevzuat gereğince bizzat Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gerekmeyen diğer iş ve işlemlere ait onaylar,

5.Özel güvenlik görevlilerine ait çalışma izinleri ile kimlik kartlarının verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar,

6.5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre (Özel güvenlik komisyon kararlarının onaylanması hariç) olmak üzere bu kanunun Vali'ye vermiş olduğu diğer tüm yetkiler,

7.5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve ilgili yönetmelik gereğince Mülki İdare Amiri tarafından kullanılması gereken onay ve emir yetkileri,

8.Dernek lokali açma ve işletme izni verilmesi, iznin iptali, geçici faaliyetten men ve denetim olurları,

9.İş ve işlemleri İl Valiliklerince yürütülen internet kafelere izin belgesi verme yetkisi,

10. 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu'nun 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11. maddelerinin ihlal edilmesi durumunda verilen idari para cezaları ile 5729 sayılı Ses ve Gaz Fişegi Atabilen Silahlar Hakkında Kanunu'nun 4. maddesinin 2. bendine göre verilen idari para cezaları,

11.4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu, Mal-Hizmet-Yapım İşleri Uygulama Yönetmelikleri ve Muayene Ve Kabul Yönetmelikleri uyarınca Valilik Makamının Onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait onaylar,

12.Aynı okul Öğretmenlerinden aynı yere Müdür Yardımcısı, Müdür Yetkili Öğretmen görevlendirme onayları,

13.İl Sabotajlara Karşı Koruma Komisyonu Başkanlığı ve sabotaj planlarının onayları,

14.Valilik Birim Müdürlüklerinin genel bütçeden yapacağı harcamalarla ilgili olarak harcama yetkililiğinin gerektirdiği onaylar,

15.İlde her derecedeki okullarda ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirme (ücretli öğretmen görevlendirme) onayları,

16.Özel öğretim kurumlarının devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu temsilcisi değişikliği, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği yetkisi

17.Özel öğretim kurumlarında ücretsiz okuyacak öğrenci işlemleri ile ücret ilanları ve mali raporlarının Bakanlığa sunulmasına ilişkin yazılar,

18.Tüm Özel Öğretim Kurumlarının (Motorlu Taşıt Sürücü Kursları, Dershaneler, Etüt Eğitim Merkezleri, Muhtelif Kurslar, Bilgisayar ve İngilizce Kursları, Özel Öğretim Lise ve Fen Lisesi ile Özel Eğitim Kurumları) açılış, kapanış yazıları ile ruhsatname onayları,

19.Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının Sosyal ve Ekonomik Destek Yönetmeliği gereğince Vali tarafından yapılacak yardımlara ilişkin onaylar,

20.Eczane açma, kapama, nakil, ruhsatlandırma onayları ve ortez-protez merkezi, özel optik merkezi, özel muayenehane vb. (özel hastaneler hariç) yerlerin açılma, kapanma, nakil, ruhsatlandırma onayları ile bunlara ait mesul müdür belgelerinin onay ve diğer işlemlere ilişkin yazılar,

21.Serbest Veteriner Hekim Kliniği açma ve kapatma onayları,

22.ÇED’le ilgili tüm belge ve yazıların imzası ve onayı, (ÇED Gereklidir veya ÇED Gerekli Değildir onayları)

23.Personelin aylıksız izin ve yurt dışı izin onayları,

24.1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında Denetim/Kontrol ve İdari Para Cezası Kesme yetkisi,

25.Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

### **C- İLÇE KAYMAKAMLARI**

1.İlçede her derecedeki okullarda ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirme (Ücretli öğretmen görevlendirme) onayları,

2.İlçedeki personelin aylıksız izin onayları ile yurtdışı izin onayları,

3.İlçedeki memurların derece terfilerine ilişkin onaylar ile kademe ilerlemesi yapamayacaklara ilişkin onaylar ve diğer özlük işlerine ilişkin onaylar,

4.İlçedeki memurların adaylığının kaldırılması, asil memurluğa atanması veya adaylıklarının uzatılmasına ilişkin onay ve yazılar,

5.İlçedeki personelin il içi ve il dışı görevlendirme ve taşıt görev onayları ile görev süresince yerlerine vekâleten personel görevlendirme onayları,

6.İlçe müdürü hariç diğer personelin asli görevleri kapsamındaki bir görevi yürütmek üzere ilçe içi geçici görevlendirme onayları,

7.Yürürlükteki mevzuat gereğince Vali tarafından ilçe mülki sınırları içerisinde uygulanması gereken idari yaptırım kararları,

8.İlçe mülki sınırları içerisinde 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ve Diğer Aletler Hakkında Kanun ve Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkındaki Yönetmelik gereğince verilecek Bulundurma Ruhsatları ile Yönetmeliğin 8. Maddesinde ve 10. maddesinde sayılan kamu görevlilerine ve emekli kamu görevlilerine verilecek silah taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar,

9.İlçedeki personelle ilgili emeklilik onaylarının alınması, ilişiklerinin kesilmesi iş ve işlemlerinin yapılması,

10.İlçedeki tüm personelin görevden uzaklaştırma, göreve iade, disiplin soruşturması açma, araştırma ve ön inceleme açma onayları,

11.Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

### **Ç-İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ, İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ BULUNMAMASI HALİNDE İL HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ**

1.Apostil tasdik şerhi verilmesi ve Lahey Sözleşmesine taraf olmayan ülkelerde kullanılacak evrakın tasdik işlemlerinin yapılması,

- 2.Valiliğimizin taraf durumunda olduğu davalarla ilgili işlem dosyalarının ilgili kurumlardan istenmesi, iade edilmesi ve yazılarının imzalanması,
- 3.Vali tarafından verilecek diğer işler ile dilekçelerin kabulü ve evrak havalesi,
- 4.Vali tarafından görevlendirilmesi halinde mahkemelerde idarenin temsil edilmesi,
- 5.Kanunlar veya Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,
- 6.Vali tarafından tevdi edilen konularda hukuki görüş bildirilmesi,
- 7.Hukuk İşleri Müdürlüğünün görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazılar,
- 8.Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 9.Yurtdışı bakım belgelerinin tasdik işlemlerinin yapılması,

#### **D- KAYMAKAM ADAYLARI**

- 1.Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla evrak havalesi,
- 2.Vali ve Vali Yardımcıları tarafından imzalanması istenen evrakların imzalanması ve diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- 3.Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

#### **E- BİRİM AMİRLERİ**

- 1.Vali ve Vali Yardımcıları tarafından imzalanması ve onaylanması gerekmeyen bütün yazılar,
- 2.Vali veya Vali Yardımcısının onayından geçmiş işlem ve kararların ilgili merciye gönderilmesi veya tebliğine ilişkin yazılar,
- 3.Vali ve Vali Yardımcılarının katkısına ihtiyaç duyulmayan tip formlar, tebligat yazılarının sonucu, bilgi alma, verme ve duyuru yazıları,
- 4.Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan, Valilik takdirini gerektirmeyen rutin yazılarla dairelerin belli dönemlerde çeşitli kurumlara mutat olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazılar ile Vali ve Vali Yardımcılarının bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistikî bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar,
- 5.Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi ve belge istenmesi, teftiş raporu ve layihaların sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar,
- 6.Birim amiri, Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürleri dahil diğer personelin il içi ve il dışı görevlendirilmelerine ilişkin görev onayları, taşıt görev onayları ile görev süresince yerlerine vekâleten personel görevlendirme onayları,
- 7.Bahse konu personelin yıllık izin, mazeret izin, hastalık ve refakat izin onayları ile izinli olduğu sürelerde yerlerine vekâleten personel görevlendirme onayları,
- 8.Memurlarının derece terfilerine ilişkin onaylar ile kademe ilerlemesi yapamayacaklara ilişkin onaylar,

- 9.Diğer kurumlardan gelen ve takdir gerektirmeyen rutin ve bilgi mahiyetindeki evrakların havale onayı,
- 10.Yargı mercilerinde açılan dava dilekçelerine verilen cevaplar, İdare aleyhine verilen kararların temyizi, yargı mercilerin önünde iddia ve savunmalara ait yazılar,
- 11.Personelin göreve başlama ve ayrılış yazıları ile il içi ve iller arası herhangi bir hak doğurmayan bilgi nitelikli yazışmalar,
- 12.Her türlü göreve başlama ve ayrılış yazıları ile özlük dosyasını isteme ve iade yazıları,
- 13.Kurum ve kuruluşların hizmet alanına giren taleplere ilişkin başvuru ve dilekçeleri kabul etmek, gereğini yerine getirmek ve sonucundan ilgiliye (kamu-özel) bilgi ve görüş verme mahiyetindeki yazılar,
- 14.Vali ve Vali Yardımcısının onayından çıkan evrakın ilgili kişi ve birimlere (tebliğ amaçlı olanlar dâhil) gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 15.Bir işlemin ve dosyanın tamamlanmasına yönelik olarak bilgi isteme, bilgi verme, evrak noksanlıklarının tamamlanması gibi hususlarda illere, ilçelere, diğer kurum ve kuruluşlara, mahalli idarelere, birliklere ve kişilere yazılan yazılar,
- 16.Her türlü sosyal ve kültürel faaliyetler ile spor karşılaşmaları için il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
- 17.Kurumlara ait sosyal tesislerin ve salonların geçici kiralanması, geçici tahsis işlemlerine ilişkin onay ve yazılar,
- 18.Kültür Merkezi salonunun özel kurum ve kuruluşlara tahsis onayları,
- 19.Başkanı ve üyeleri birim amirinin altı konumunda olan her türlü komisyon kurma onayları,
- 20.Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu ile ilgili yazışmalar,
- 21.Vali tarafından verilecek yukarıda sayılmayan diğer iş ve işlemlere ilişkin onaylar,

## **F-YUKARIDA BELİRTİLEN YETKİLERE İLAVETEN**

Birim amirlerine yukarıdaki hususlarda verilen imza yetkilerine ek olarak aşağıda ayrı ayrı yazılan hususlarda da yetki devrinde bulunulmuştur:

### **a. İL JANDARMA KOMUTANI VE İL EMNİYET MÜDÜRÜ**

- 1.2521 Sayılı Kanun'un Uygulanmasına Dair Yönetmelik kapsamında verilen yivsiz silahlara ait ruhsat işlemleri ile bu işlemlere ilişkin yazılar ile yivsiz av tüfeği satın alma belgelerinin onaylanması,
- 2.Patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgelerinin verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar, patlayıcı madde nakilleri için güvenlik belgesinin verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar, patlayıcı madde ateşleyici yeterlik belgelerinin verilmesine ve iptaline ilişkin onaylar ile patlayıcı madde ruhsatı hakkında emniyet ve asayiş yönünden Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar,
- 3.İl Emniyet Müdürlüğü personelinin mazeret izni, yıllık izin, aylıksız izin, hastalık izni, refakat izni, kurs, seminer, toplantı gibi sebeplerle görevlerine dönüşlerine kadar yerlerine yapılacak görevlendirme OLUR yazıları ile İl Müdürü hariç personelin kurs, seminer, toplantı vb. konularda il dışı görevlendirme OLUR yazıları,



4. İl Emniyet Müdür Yardımcılarının birim içi görev dağılımı OLUR yazıları, İl Emniyet Müdürlüğü personelinin birimleri ile ilgili görevlere ilişkin olarak sivil ve resmi araçlarla İlimize bağlı ilçelere, köylere gidip-gelme görevlendirme OLUR yazıları, İl Emniyet Müdürlüğü personelinin birimleri ile ilgili görevlere ilişkin olarak münferit veya yıllık il dışı görevlendirme OLUR yazıları,
5. İl Emniyet Müdürlüğü personelinin zati demirbaş silahına ait mermi talep onaylarının, talep yazılarının ilgili İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından imzalanması,
6. Av bayilerine ait 1. Grup Perakende Satıcılık Belgesi, Satıcılık Bayilik Belgesi ve MKE Kurumu Mermi Satış Belgesinin verilmesine ve iptaline ilişkin Onaylar,
7. Özel güvenlikle ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar ile özel güvenlik sertifikası, kimlik ve belgelerinin onay ve imzalanması, özel güvenlik belgelerinin Polnet onayının İl Jandarma Komutan Yardımcısı/Asayiş Şube Müdürü tarafından imzalanması,
8. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmalarına ilişkin yazıların İl Emniyet Müdürü/İl Emniyet Müdür Yardımcısı – İl Jandarma Komutanı/İl Jandarma Komutan Yardımcısı tarafından imzalanması,
9. İl Emniyet Müdürü hariç olmak üzere İl Emniyet Müdürlüğünde görevli tüm rütbeli personelin İl Emniyet Müdürü tarafından diğer personelin ise İl Emniyet Müdür Yardımcısı tarafından yıllık, hastalık, mazeret ve refakat izinlerinin imzalanması,
10. İl Emniyet Müdürlüğü Personel Şube Müdürlüğü ile İlçe Emniyet Müdürlüğü/Amirliği Personel Büro Amirliği Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin "Özlük İşlemleri Büro Amirliğinin Görevleri" başlıklı, (12). Maddesinin (ç) bendi gereğince Personelin talebi doğrultusunda evlenmek istediği kişi hakkında gerekli tahkikatı yapmak ve evlenme izin onaylarını imzalamak,
11. İl Emniyet Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlerinin il dışı görev ve taşıt görev onayları ile görev süresince yerlerine vekâleten personel görevlendirme onayları,
12. Taşıma ve bulundurma ruhsatlı silah sahiplerine verilen yıllık mermi satın alma belgelerinin imzalanması, silah ruhsat sahibinin yıllık mermi talep OLUR yazılarının İl Emniyet Müdürü/ İl Emniyet Müdür Yardımcısı – İl Jandarma Komutanı/ İl Jandarma Komutan Yardımcısı tarafından imzalanması,
13. Silah ruhsatı istek ve yenilenmesi işlemlerine ilişkin Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar, ruhsat işlem dosyalarının bir başka İl'den istenmesi veya gönderilmesi,
14. Silah Satın Alma Belgesi Düzenlenmesi, Bulundurma ruhsatlı silahların nakil belgeleri yazılarının onay ve imza yetkisi ve Emniyet Genel Müdürlüğüne hibe edilecek silahların onayları,
15. Yurt dışındaki Büyükelçilik ve Konsolosluklara yazılan bilgi mahiyetindeki yazılar,
16. İl Jandarma Komutanı hariç olmak üzere İl Jandarma Komutan Yardımcısı, Merkez İlçe Jandarma Komutanı ve Jandarma Asayiş Komando Bölük Komutanının İl Jandarma Komutanı tarafından, Karargâha bağlı Birlik Komutanı ve Şube Müdürü gibi birinci sicil amiri olduğu personelinin İl Jandarma Komutan Yardımcısı tarafından, diğer personelin ise Karargâha bağlı Birlik Komutanı, Şube Müdürleri ve Merkez İlçe Jandarma Komutanı tarafından yıllık, hastalık, mazeret ve refakat izinlerinin imzalanması,
17. İl Jandarma Komutanlığı personelinin mazeret izni, yıllık izin, aylıksız izin, hastalık izni, refakat izni, kurs, seminer, toplantı gibi sebeplerle görevlerine dönüşlerine kadar yerlerine yapılacak görevlendirme OLUR yazıları,

18. İl Jandarma Komutanı hariç İl Jandarma Komutanlığında görevli diğer personelin kurs, seminer, toplantı vb. konularda il dışı görevlendirme yazıları,

19. İl Jandarma Komutanlığı personelinin birimleri ile ilgili görevlere ilişkin olarak sivil ve resmi araçlarla il merkezine, ilimize bağlı ilçelere gidip gelme görevlendirme yazıları, İl Jandarma Komutanlığı personelinin birimleri ile ilgili görevlere ilişkin olarak münferit veya yıllık il dışı görevlendirme yazıları,

20. İl Jandarma Komutanı hariç, İl Jandarma Komutanlığında görevli tüm personelin yıllık izin sıra çizelgelerinin onaylanması,

## **b. İL ÖZEL İDARESİ GENEL SEKRETERİ**

1. İl Özel İdaresine ait taşıtların ve iş makinalarının bakım-onarımı ile yedek parça tedariki için il dışı taşıt ve bununla ilgili personel görevlendirilmesi onayları,

2. İl Özel İdaresine ait iş makinası ve taşıtların 1 (Bir) ayı geçmemek üzere kiralanması işlemlerine ilişkin ihale onay belgesi ve yazılar,

3. İl Özel İdare personelinin aylıksız izin, yıllık izin, kurs, seminer, toplantı gibi sebeplerle izin verilmesi/görevlendirilmeleri ve dönüşlerine kadar yerlerine yapılan görevlendirilme Olur yazıları,

4. İl Özel İdaresi Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürleri ve diğer personelin asli görevleri kapsamında bir görevi yürütmek üzere bir ayı geçmeyen il içi geçici görevlendirme onayları,

5. İl Özel İdaresi personelinin (memur-işçi) derece-kademe terfi onayları,

6. İl Özel İdaresi personelinin (memur-işçi) fazla çalışma ve mesai onayları,

7. İlgili mevzuat gereğince İl Özel İdaresi tarafından ruhsatlandırılması gereken konulara ilişkin ruhsat onay aşamasına kadar yapılacak iş ve işlemler,

8. Bakanlıklar tarafından İl Özel İdaresi bütçesine aktarılan ödeneklerin gelir ve gider kayıt onaylarının verilmesi,

9. Yürürlükteki İl Özel İdaresi ile ilgili mevzuat gereğince Vali-Mülki Amir tarafından uygulanması gereken idari yaptırım kararları,

## **c. İL MÜFTÜSÜ**

1. Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazıların, hac ve umre ile ilgili yazıların ve yayın işlerine ilişkin yazıların imzalanması,

2. Camilerde 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu gereğince yardım toplanmasına ilişkin izin onaylarının imzalanması,

## **ç. İL DEFTERDARI**

1. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun hükümlerine göre düzenlenecek amme alacaklarına ilişkin haciz ve ihtiyati haciz varakalarının tasdik yetkisinin kullanılması,

## **d. İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ**

1. Okullarda bulunan demirbaş fazlalarının başka bir okula tahsislerinin onayı,

- 2.Yapılacak yeni bina ya da onarım işlerinin her safhasında tüm kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar, onarım ve yapım işlerine ait geçici ve kesin kabullerin imzalanması,
- 3.Birim bünyesinde personel görevlendirme onayları,
- 4.Her derecedeki okul öğretmenleri için ders ücretlerine ilişkin onaylar,
- 5.Oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
- 6.Her derecedeki okul öğrencilerinin sınavları ile ilgili yazışmalar, sınıf gezileri ve sınav çizelgeleri, eğitim hizmetlerine ilişkin olarak teşkil olunacak komisyon ve kurul onayları, okul aile birlikleri ve koruma dernekleri ile ilgili yapılacak yazışmalar, yönetici ve öğretmenin ders ücreti onayları,
- 7.Ek derslik, açılış onayları, toplantı onayları, burslu öğrencilerin ödeme işlemleri ile ilgili kayıt, nakil ve tüm iş ve işlemleri, rehber öğretmenlerin görevlendirilmesi, özel eğitime muhtaç öğrenciler ile ilgili yazışmalar, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler ve teftiş kurulu ile ilgili tebligat işlemleri,
- 8.Mesleki Eğitim Merkezi Müdürlüğünce verilen ustalık belgelerinin imzalanması,
- 9.Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitim alanlarının onayları ile yapılacak sınavlarda personel görevlendirme onayları,
- 10.Personelin spor yarışmaları, sosyal ve kültürel amaçlı gezi onayları, İl dışı görevlendirilmeleri, öğrencilerin sportif amaçla görevlendirilecekleri katile onayları,
- 11.Özel öğretim kurumlarının resmi okullarda açılacak olan bilgisayar, İngilizce kursları ile deneme sınavlarının onayları,
- 12.Yurt içinde yapılacak müsabakalara katılacak öğrencilerin onayları,
- 13.Özel öğretim kurumlarında görevlendirilecek personelin atama ve istifa onayları, adaylık kaldırma onayları, hizmetiçi eğitim, kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi ve protokol görevlendirme onayları, Halk Eğitim Merkez Müdürlüğü, Resmi ve Özel Eğitim kurumlarının eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslarına ilişkin onaylar,

#### **e. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRÜ**

- 1.1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'na tabi olan konut yapı kooperatifi, sanayi sitesi yapı kooperatifi ve toplu iş yerleri yapı kooperatiflerinin kurulması, tasfiyesi, denetimi ve bunlarla ilgili bütçe yazışmaları,
- 2.Yapı denetimi ve yapı malzemeleri denetimi ile ilgili yazışmalar,
- 3.Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile ilgili yazışmalar,
- 4.Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili bilgi ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili meslek kuruluşları ve odalardan istenilmesine ait yazılar,
- 5.Tereke araştırması yapılmasıyla ilgili yazıların imzalanması,

#### **f. AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRÜ**

- 1.Koruma ihtiyacı olan çocuk, kadın, engelli ve yaşlıların yararlanacakları hizmet modeli belirleninceye kadarki sosyal hizmet kuruluşlarında barınma onayları,

- 2.Bakıma muhtaç özürülülerin acil olarak durumlarına uygun bir sosyal hizmet kuruluşuna yerleştirilmesine ilişkin onaylar,
- 3.Bağlı kuruluşlarla yapılacak olan toplu sosyal faaliyetlerin onayı,
- 4.Kurum bünyesinde açılan çocuk evlerine çocuk yerleştirme ve ayırma onayları,
- 5.Bakım altında bulunan yaşlı, çocuk ve gençlerin il içinde 2 güne kadar gezi, piknik ve kamp onayları,

#### **g. GENÇLİK VE SPOR İL MÜDÜRÜ**

- 1.Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Taşra Teşkilatı Bütçe, Muhasebe ve Bilet Yönetmeliği gereğince (ilgili mevzuat gereğince bizzat Vali tarafından kullanılması gereken yetkiler hariç) Gençlik ve Spor İl Müdürlüğünün ihale ve harcama yetkililiği ve bu yetkilerin gerektirdiği her türlü iş, işlem ve onaylar ile Mal-Hizmet-Yapım İşleri Uygulama Yönetmelikleri ve Muayene ve Kabul Yönetmelikleri uyarınca Valilik Makamının onayı ile kurulması gereken kurul ve komisyonların tespit edilmesine ait onaylar,
- 2.İl merkezi ve ilçelerdeki gençlik ve spor faaliyetleri ile ilgili hakem, gözlemci, sağlık personeli ve diğer personelin görevlendirilmeleri ve ücret ödenekleri, kafiye onayları, tesis tahsis, avans verme ve kapatma gibi idari ve mali işlerin onay yetkisi,
- 3.Diğer illerde Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı federasyonlar tarafından gerçekleştirilecek spor müsabakası organizasyonlarına, gençlik ve spor kamplarına, okul sporları müsabakası ve organizasyonlarına ili temsilen katılacak sporcu kafilesi, antrenör, idareci, hakem, eğitmen, kursiyer, vb. il dışı görevlendirme onayları,
- 4.Banka aktarmaları, bütçe kalemleri arası hesap aktarmaları, personele avans verilmesi, avans mahsubu, yurt içi geçici görev yollukları ve ilgili tediye olurları,

#### **ę. İL SAğLIK MÜDÜRÜ**

- 1.İl içi ve il dışı ambulans ve personel görevlendirilmesi onayları,
- 2.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 için il içi görevlendirme onayları,
- 3.Resmi ve özel sağlık kuruluşlarında çalışan personelle ilgili olarak SGK'ya yapılması gereken bildirimlerle ilgili yazıların imzalanması,
- 4.Aile hekimliği uygulaması kapsamında aile hekimi ve aile sağlığı elemanı olarak çalışacak olan personelle sözleşme imzalanması,
- 5.112 Hastane ve toplum sağlığı merkezi nöbet listelerinin onayı,

#### **h. İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRÜ**

- 1.Kooperatif kuruluş onayları ile kooperatiflerin ana sözleşme madde değişikliklerinin onaylanması,

2.Amatör avcılık belgesinin imzalanması ve onaylanması ile bunlarla ilgili vize işlemleri, gerçek ve tüzel kişiler için düzenlenen Gemi Ruhsat Tezkeresi, Gemiler için Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresinin onaylanması, imzalanması ve vize işlemlerinin yapılması,

3.4703 sayılı Kanuna göre hazırlanan Gübre Denetim Yönetmeliği gereği bertaraf edilecek ürünlerin imhası için oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,

4.Kooperatif Genel Kurullarına Bakanlık Temsilcilerinin görevlendirilmesi onayları,

5.Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda il mera komisyonuna başkanlık etmek,

6.1163 sayılı Kooperatifler Kanunu'na tabi olan tarımsal kalkınma ve tarımsal sulama kooperatiflerinin kuruluş onayları ve diğer yazışmalar,

7.Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu ve İçişleri Bakanlığı arasında imzalanan 25.11.2013 tarihli "İşbirliği Protokolü" gereği Satış Belgesi onayları,

## **i. İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRÜ**

1.7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun hükümlerine göre hak sahibi olan ailelere yapılan konutların hak ediş raporu onayı,

2.İlimizde yapılacak veya yapılmakta olan afet konutları, altyapı ve önleyici tedbirler kapsamında imal edilen inşaatların heyet olurları, ilgili tutanakları, kararları, hak edişleri, yaklaşık maliyetleri, geçici kabulü ile buna benzer belgelerin tasdiki ve onaylanması,

3.Afet harcamaları ile ilgili gerekli onaylar alındıktan sonra bankalara yazılacak ödeme talimat yazısı,

## **i. İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ**

1.Yerel TV ve Gazetelere tamim edilmesi gereken yazıların imzalanması,

2.Gazetelere gönderilen resmi ilan yazılarının imzalanması,

3.Basın Kartları Yönetmeliğine göre basın mensupları ve basın kuruluşlarıyla yapılacak yazışmaların imzalanması,

## **j. İL İDARE KURULU MÜDÜRÜ**

1.İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulu raportörlük görevleriyle ilgili iş ve işlemler,

2.İl İdare Kurulu ile Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili kuruma gönderilmesi ve tebligatına ilişkin yazıların imzalanması,

3.4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanmasına Dair Kanun'a göre verilen kararların tebligatına ilişkin yazıların imzalanması,

4.3091 Sayılı Kanun'un uygulanmasında dilekçe, memur yolluğu ve tebligat ile ilgili yazıların imzalanması,

## **k. İDARE VE DENETİM MÜDÜRÜ**

1.Mahalli idarelerin seçilmiş organlarında görev alanlara görevleri ile ilgili belge verilmesi,

2.Muhtar ve azaların tatbiki imza ve mühürlerinin tasdik işlemleri,

3.Muhtarlık ve ihtiyar heyeti üyeliklerinde ölüm, istifa vb. sebeplerle sürekli olarak boşalma olması ile izin vb. sebeplerle geçici olarak boşalma olması hallerine ilişkin yazışmalar,

4.Köy Kanunu ve köy hesap talimatnamesinin uygulanması konusundaki yazışmalar ile Köy bütçelerinin ve kesin hesaplarının onaylanması işlemleri,

5.YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin ilgili muhtarın tasdikinden sonra onaylanması,

## **1. İL GÖÇ İDARESİ MÜDÜRÜ**

1.6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanun gereği uluslararası koruma başvuru sahibi olarak ikâmet eden yabancı uyruklu şahısların ilgi kanunun "Başvurunun Geri Çekilmesi veya Geri Çekilmiş Sayılması" başlıklı 77. maddesinde belirtilen şartları taşıyan uluslararası koruma başvuru sahiplerinin başvurusunun geri çekilmesi veya geri çekilmiş sayılma onay yazıları,

2.6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu'nun "Sınır dışı Etme Kararı Alınacaklar" başlıklı 54. maddesinde belirtilen şartları taşıyan yabancı uyruklu şahısların sınır dışı onay yazılarını ve çıkış izin belgelerini imzalama yetkisinin, İlgi kanun gereği ilimizde ikamet izni müracaatında bulunan yabancılara tanzim edilen ikamet izin müracaat belgesi, uluslararası koruma başvuru sahiplerine tanzim edilen başvuru sahibi kayıt belgesi, yol izin belgesi, uluslararası koruma başvuru sahibi tanıtma kartı ve uluslararası koruma statü sahibi tanıtma kartlarını imzalama yetkisinin ve geçici koruma kapsamındaki Suriye uyruklu vatandaşların izin işlemleri,

3.Kendilerine ikâmet izni verilmiş yabancı uyruklu kişilerin diğer illerdeki işlerini takip etmek amacıyla (sağlık, akraba ziyareti, banka işlemleri, BMMYK ile görüşme, iş görüşmesi, kurs, tatil v.b. nedenlerle) 15 güne kadar kısa süreli izin işlemleri ve onayları,

4.İlgi Kanununun ve ilgili mevzuat hükümlerinin Valiliğe verdiği idari para cezaları dâhil diğer iş ve işlemler,

## **m. İL SİVİL TOPLUMLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ**

1.Yeni kurulan şube, dernek, federasyon, konfederasyon, birlik ve benzerlerinin kuruluş işlemleri ile tüzüklerinin incelenmesi ve sonucunun tebliği,

2.2644 sayılı Tapu Kanunu çerçevesinde derneklerin gayrimenkul tasarrufuna ilişkin düzenlenecek belgeleri imzalamak,

3.Tüzel kişiliğe genel kurul evraklarında tespit edilen eksiklik ve noksanlıkların bildirilmesi,

4.Derneklerin lokal açma ve işletme izni müracaatlarında eksikliklerin bildirilmesi ile lokal denetim sonucu hata ve noksanlıklarının bildirilmesine ilişkin yazılar,

5.Derneklerin tüzel kişiliklerinin sona ermesi halinde, tasfiye ve intikal işlemlerinin tamamlandığının bildirilmesine müteakip dernekler kütüğündeki kayıtlarının silinmesine ilişkin onaylar,

6. Makamca belirtilen derneklerin denetlenmesi,

7.İçişleri Bakanlığı bütçesinden Derneklere Yardım Yapılması Hakkında Yönerge dahilinde proje başvuruları olumlu yönde değerlendirilerek protokol imzalanan derneklerin proje faaliyetleri kapsamında yaptıkları harcamalara ait fatura tutarlarının ödenmesine ilişkin iş ve işlemler,

## **n. İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK MÜDÜRÜ**

- 1.5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 17. maddesi gereğince süresi içerisinde tescili yapılmamış çocuklar ile tescil edilmemiş erginlerle ilgili yazılar,
- 2.Pasaport verilmesi hususundaki tüm işlemler ve diğer yazışmalar ile Pasaport işlemleriyle ilgili Büyükelçilik ve konsolosluklara yazılan Valilik görüşünü içeren yazılar,
- 2.Kolluk kuvvetlerince yapılan ölüm tahkikatlarında ölü olduğu tespit edilen ve nüfus kütüğünde sağ olanların tescil onayları,
- 3.5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 44 ncü maddesinin (2) inci bendi gereğince Nüfus Kayıt Örneğinin verilmesi ile ilgili yazılar,
- 4.5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 58 inci maddesi kapsamında yazım dışı kalanların tescil yazıları,
- 5.Nüfus olaylarının tescili esnasında şüpheye düşülmesi halinde 5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 60. maddesi kapsamında yazılan yazılar,
- 6.5901 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu kapsamında T.C. vatandaşlığına başvuru dilekçesinin havalesi ile İl Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,
- 7.4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 187. maddesi kapsamında çift soyadı kullanılması ile ilgili yazı ve dilekçeler,
- 8.Adres tahkikatları ile ilgili Jandarma Komutanlığına ve Emniyet Müdürlüğüne yazılan yazılar,
- 9.Hususi Damgalı Pasaportlar ile Hizmet Damgalı Pasaport İşlemleri İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü tarafından, Umuma Mahsus Pasaport ile Sürücü Belgesi İşlemlerinin ise İlçe Nüfus Müdürleri (Merkez, Aydıntepe ve Demirözü) tarafından,
- 10.5490 sayılı Kanunun 15'inci maddesinin dördüncü fıkrasında yapılan değişiklik ile sağlık personelinin takibi dışında, sağlık kuruluşlarında veya sağlık personeli nezaretinde gerçekleşmeyen doğum bildirimlerine ilişkin tahkikat ve tescil onayları,

#### **o. SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI MÜDÜRÜ**

- 1.Muhtaçlık dosyası bulunan vatandaşların dilekçelerinin Vakıf Müdürlüğüne "Vakıf Başkanı Adına" havale edilmesi,
- 2.Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıların imzalanması,
- 3.Mütevelli Heyet Kararları suretlerinin tasdiki,

#### **ö. TİCARET İL MÜDÜRÜ**

- 1.1163 Sayılı Kooperatifler Kanunu'na 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.Tüketicinin korunmasına ilişkin iş ve işlemler,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

### G. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER

- 1.Vali Yardımcıları, sorumlu oldukları birimlerle ilgili yürütülen projeleri ve sorunları takip eder. Bu birimleri gerek gördüğünde denetler ve haklarında denetleme raporu düzenler.
- 2.Valinin inceleme, denetleme gezilerine refakat eden Vali Yardımcıları ve birim amirleri gezi ve inceleme esnasında dile gelen sorunları not alarak, verilecek talimatlara göre uygulamaları takip edip sonucundan makama bilgi sunacaktır.
- 3.Vali'yi ilgilendiren konularda Vali Yardımcısı ve birim amirlerinin (günlük, haftalık) toplantı ve program bilgileri Özel Kalem Müdürlüğüne iletilerek Valiye günlük program ekinde sunularak ve ayrıca bir örneği Vali Yardımcılarına verilecektir.
- 4.Bu yönerge tüm memurlara okutularak tebliğ edilecektir.
- 5.İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri Vali'nin uygun göreceği birimce yürütülür.

### Ğ. PROTOKOL İŞLERİ

Protokolle ilgili iş ve işlemler Bayburt Valiliği Protokol Şefi tarafından yürütülecektir.

### H. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Bu yönergede yer almayan ve tereddüt edilen hususlarda ilgili Vali Yardımcısı'nın talimatına göre hareket edilir.

### I. YÜRÜRLÜK

01/02/2024 tarihli "İmza Yetkileri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır. Bu yönerge 04/03/2024 tarihinde yürürlüğe girer.

### İ. YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini Bayburt Valisi yürütür.

**Mustafa ELDİVAN**  
Vali