



KOCAELİ VALİLİĞİ

İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

07.02.2024

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

I. AMAÇ

Kocaeli İlinde, Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 5 ve 9. maddeleri uyarınca;

1. Halka ve İş sahiplerine kolaylık sağlamak,
2. Yönetime karşı güven ve saygınlık duygularını güçlendirmek ve geliştirmektir.
3. Kırtasiyeciliği asgari düzeye indirmek, hizmette sürat, verim ve etkinliği artırmak,
4. Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, il yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesini yönetmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
5. “**Vali adına**” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
6. Alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
7. Verilen yetkileri belirli ilke ve usullere bağlamak,

II. KAPSAM

Bu yönerge; 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Valilik ve bağlı kurumlara ait iş bölümü ile Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşların yapacakları yazışmalarda ve yürütecekleri işlemlerde, “**Vali adına**” imza yetkisinin kullanılma şekil ve şartlarını kapsamı içine alır.

III. HUKUKİ DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkındaki Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (1 Nolu Kararname)
3. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası 4) ve ilgili diğer Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri.
4. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
5. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
6. 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
7. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,

8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ve Yönergesi,
9. 10.06.2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
10. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
11. İçişleri Bakanlığı İmza Yetkileri Yönergesi

IV. TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

Yönerge : Kocaeli Valiliğini,

Valilik : Kocaeli Valiliğini,

Vali..... : Kocaeli Valisini,

Vali Yardımcısı..... : Kocaeli Vali Yardımcılarını,

İlgili Vali Yardımcısı..... : Görev bölümü esasına dayalı olarak kamu kurum, kuruluş ve birimlerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını

İl Hukuk İşleri Müdürü..... : Kocaeli İl Hukuk İşleri Müdürünü,

Hukuk Müşaviri.....:Kocaeli Hukuk Müşavirini,

Kaymakam..... : Kocaeli İlçe Kaymakamlarını,

Kaymakam Adayı..... : Kocaeli Kaymakam Adaylarını,

Birim..... : Bakanlık veya Genel Müdürlüklerin İl Merkezindeki teşkilatını,

Birim Amiri..... : Cumhurbaşkanlığı Kararnamelerine göre Bakanlıkların, Müstakil Genel Müdürlük ile bu seviyedeki Başkanlıkların il merkezindeki teşkilatının başında bulunan birinci derecedeki yetkili (Komutan, Bölge Müdürü, Başmüdür, Müdür, Defterdar, Başmühendis) amiri,

Valilik Merkez

Birimlerinin Müdürleri..... : İl Yazı İşleri Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Basın ve Halka İlişkiler Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Projeler Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Protokol Şube Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü

İlimizdeki İlçeler..... : Başiskele, Çayirova, Darıca, Derince, Dilovası, Gebze, Gölcük, İzmit, Kandıra, Karamürsel, Kartepe, Körfez ilçelerini,



İl Personeli : Bakanlık veya genel müdürlüklerin İl teşkilatında çalışan (İlçe personeli haricindeki) amir ve memurlarını,

ifade eder.

V. YETKİLİLER

1. Vali,
2. Vali Yardımcıları,
3. İl Hukuk İşleri Müdürü,
4. Hukuk Müşaviri
5. Kaymakamlar
6. Kaymakam Adayları,
7. Birim Amirleri,
8. Avukat



İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I. İLKELER ve USULLER

1. İmza yetkilerinin sorumluluk anlayışı içerisinde, dengeli, zamanında, tam ve doğru olarak kullanılması esastır.
2. Valilik Makamı gerek gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir veya geri alabilir.
3. Kendisine yetki devredilen birim amirleri kendi kurumlarının iç işleyişini kolaylaştırmak amacıyla Valilik Makamından alınacak olur ile bu yönerge ile kendilerine verilen yetkilerin bir kısmını çıkaracakları bir iç yönerge ile astlarına devredebilirler.
4. Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak “**Vali Adına**” ibareli yazılar, yalnızca yetkiyi kullanan tarafından imzalanacaktır. İmzaya yetkili kişinin, izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde, vekili imza yetkisini kullanır.
5. Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır. Yetkisi derecesinde “**bilme hakkını**” kullanır. Bu amaçla;
 - a) İmza yetkisi devredilen görevli, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
 - b) Vali, il teşkilatlarının tümüyle, Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerle, birim amirleri, birimleriyle ilgili olarak “**bilme hakkı**” nı kullanırlar.
 - c) Gizlilik dereceli konular, bilmesi gerekenlere yalnızca bilmesi gerektiği kadarı ile açıklanır.
 - d) İmza yetkisi kullanımında, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsam ve önemi, göz önünde tutulması gereken temel ilkedir.
6. Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümünde, yalnızca Bakanlık adı belirtildiği durumlarda, bu görevlendirme ilgili bakanlığın ana, danışma, denetim ve yardımcı birimleri ile bağlı tüm kuruluşlarını da kapsar.
7. Vali Yardımcılarına; görev bölümüne ilişkin yönerge uyarınca, kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali adına denetlemede bulunma görev ve yetkisi verilmiştir.
8. Yazıların ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birimlere gönderilir. Yazılar, ekleri ve varsa evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur.
9. Birim amirleri izinleri ile vekâlet ve görevlendirme onaylarını, açıklamaları gereken yazı ve onayları bizzat Vali imzasına sunarlar. Valinin imzasına sunulacak diğer

yazılar, Özel Kalem Müdürüne (Müdürlüğüne) teslim edilir.

10. “**Koruyucu Güvenlik Yönergesi**” hassasiyetle tatbik olunur; personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.
11. “**e-Devlet Projesi**” ile merkezi ve yerel tüm kamu kurumlarının sundukları hizmetlerin elektronik ortamda, daha hızlı ve etkin şekilde halkın kullanımına sunulmasına paralel olarak İçişleri Bakanlığı tarafından geliştirilen “**e-İçişleri (e-Bakanlık) Projesi**” ile Bakanlığa bağlı kurumlar arasında tüm yazışmaların dijital ortamda yapılması, bilgi ve evrakların elektronik ortamda gönderilmesi çalışmaları etkin bir şekilde uygulanacaktır.
12. Valilik Makamı bilgisi dışında, yeni kadro talepleri ve atama teklifleri yapılamaz.
13. Yazışmalar, “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine uygun olarak yapılır.
14. Bütün birim amirleri, kendi konuları ile ilgili olan dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal durumun açıklanması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse, dilekçe ilgili Vali Yardımcısına sunulacak alınan talimata göre gereği yapılacaktır. Ayrıca dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilecektir.
15. Basında çıkan iddia, ihbar, şikâyet, dilek ve temenniler, ilgili birim amirince izlenip, değerlendirilerek ilgili Vali Yardımcısına iletilecek, Vali Yardımcıları görev dağılımında kendilerine bağlı olan birimler ve koordinasyonunda sorumlu oldukları ilçelerle ilgili basında yer alan hususların takibinden sorumlu olacaklardır.
16. Valilik Makamına hitaben yazılan yazılar **mutlaka Kaymakamlar ve kurum ve Kuruluşların birinci derecedeki kurum amirleri** tarafından imzalanacaktır.

II. SORUMLULUKLAR

1. Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından, birim amirleri birimlerinden çıkan bütün yazılardan, iş ve işlemlerin takibi ve ikmalî ile diğer tedbirlerin alınmasından sorumludur.
2. Birim amirleri, birimlerinde işlem gören ve çıkan yazılar ile ne suretle olursa olsun işlemsiz evrak bırakılmamasından, görüşe sunulması gerekenlerin bekletilmeden gönderilmesinden sorumludurlar,
3. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur,
4. Yetkili Vali Yardımcısının bulunmadığı zaman, görev dağılımına göre yerine bakan Vali Yardımcısı, müdürün izinli-görevli olduğu zaman müdür vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra asıl yetkiliye, yapılan iş ve işlemlerle ilgili bilgi verilir.



5. Bilgi vermeyi veya açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısına gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve birim amirleri tarafından Vali'nin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürüne teslim edilir.
6. Birden fazla birimi ilgilendiren veya başka birimlerin görüşünün alınması gereken yazıların paraf bloğuna, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde koordinasyon birimi olarak ilgili birim amirinin ön parafı alınır.
7. Vali Yardımcılarının şehir dışına çıkış, görev ve gezileri Valinin bilgisi dâhilinde yapılacaktır. Kaymakamlar diğer ilçelere, Bölge Müdürleri görev alanına dâhil il ve ilçelere İl Müdürleri İlçelere gününbirlik gittiklerinde Özel Kalem Müdürlüğüne (İl Müdürleri ayrıca bağlı olduğu Vali Yardımcısına) bilgi vereceklerdir.
8. İl Müdürleri veya ilçelere denetim ve inceleme için görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları veya yaptıkları denetim ve etkinlikler konusunda ilçeye gittiklerinde ilçe kaymakamını bilgilendirecektir.
9. Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekide meydana verilen birimlerde kurum amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaktır.

III. UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

Vatandaşlar, Anayasamızın 74. maddesi uyarınca, kendileri ya da kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri için yetkili makamlara başvuru hakkına sahiptirler. Bu sebeple, vatandaşların dilek ve şikâyetlerine "**Valilik Makamı**" daima açık olacaktır.

Valiliğe doğrudan verilen veya posta ve e-posta yoluyla gelen dilekçelerden;

- 1- İçeriği itibarıyla Valilik görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar ya da şikâyeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, belirlenmesine veya bilinmesine ilişkin dilekçeler İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam adayları veya Valilik İl Müdürleri tarafından, bunların dışındaki dilekçeler ise Vali veya Vali Yardımcısı tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir.
- 2- Birim amirleri kendi kurumları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye, istenen husus; mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanmasını gerektiriyor ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye veya basın yayın ve medya organları tarafından talep edilmesi halinde konuyu kamuoyu ile paylaşmaya doğrudan yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa ilişkin konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- 3- Kendisine başvuru alan birim amirleri, öncelikle olayın üst makama arzı gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise ilgili Vali Yardımcısına sunulacak ve verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

- 4- İmza yetkisi isteyen kurumlar, yazılı olarak Valiliğimize başvuracaklar, yapılan teklifler İl Yazı İşleri Müdürlüğünce ilgili Vali Yardımcısının teklifi uyarınca onaya bağlanarak Makama sunulacaktır.
- 5- Yerel, ulusal, yazılı ve görsel basın, internet ve sosyal medyada çıkan ihbar, şikâyet ve dileklerden incelenmesi, araştırılması ve soruşturulması gereken haberler İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından takip edilecek, kurumlardan açıklayıcı bilgi alındıktan sonra ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile birlikte Valilik Makamına sunulacaktır. Basına gönderilecek teknik ve bilgilendirme amaçlı beyan niteliği taşımayan konular hariç, cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Vali, yetki vereceği Vali Yardımcısı veya birim amiri tarafından yapılacaktır.
- 6- Elektronik posta yoluyla kurumlara Bakanlıklardan gelen yazılar ve başvurular havale edilmek üzere Valilik Makamına sunulacaktır.

B. GELEN YAZILAR – EVRAK HAVALESİ

- 1- “Çok gizli” ve “Kişiye özel” yazılarla şifreler, Vali veya Valinin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecek ve kaydı Özel Kalem Müdürlüğü’nde tutulacaktır.
- 2- Valilik Makamına gelen yukarıdaki maddenin dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Vali, Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları veya Valilik İl Müdürleri tarafından havale edildikten sonra, evraklar doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir.
- 3- Bakan yardımcısı ve üstü makamlardan gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Valinin bilmesi gereken evrak Valinin havalesine sunulacaktır.
- 4- Birim amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcılarının imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcılarının görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal kendilerine bilgi verecekler ve talimatlarını alacaklardır. Aynı kural Vali Yardımcıları için de geçerlidir.
- 5- Vali Yardımcıları tarafından Valinin görmesi gereken önemli dilekçe veya evrakın havale kısmının üst sol köşesine “**Takdim**” anlamına gelen (T) harfi konulacaktır. Birimlerce ilgili Vali Yardımcısının görmesi için sunulan önemli dilekçe ve evraka da aynı yöntem uygulanacaktır.
- 6- Evrakı havaleye, imzaya veya onaya yetki verilmiş tüm amirler, bilgisayar üzerinden e-imza (e-devlet) işlemlerini yapacaklardır.

C. GİDEN YAZILAR

- 1- Yazılarda; Cumhurbaşkanlığının 10.06.202 tarih ve 31151 sayılı Resmi Gazete ‘de yayımlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında**

Yönetmelik” te belirtilen hususlara uyulacaktır.

- 2- Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza yerine yetkilinin adı yazıldıktan sonra Vali adına (**Vali a.**) ibaresi konulacak, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılacaktır.
- 3- İlçelere vekalet eden Kaymakamların imzalayacağı yazılarda, “ad soyad” yazıldıktan sonra, altına “unvanı”, onun altına da “..... Kaymakam Vekili” ibaresi yazılacaktır.
- 4- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir. Bunun için;
 - a) Üst ve denk birime yazılan yazılar; “**Bilgilerinize arz ederim, Gereğini arz ederim, Bilgi ve gereğini arz ederim**, ast makamlara yazılan yazılar;” **Bilgilerinizi rica ederim, Gereğini rica ederim, Bilgi ve gereğini rica ederim**” şıklarından uygun olanı seçilerek bağlanacaktır.
 - b) Aynı görev unvanı ifade ettiği halde; Vali Muavini veya Müdür Muavini şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “**Vali Yardımcısı**” veya “**Müdür Yardımcısı**” unvanı yazılacaktır.
 - c) Onaylarda; “onay”, “muvafıktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “**Olur**” deymi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün gün kısmı onay makamı için boş bırakılacaktır.
 - d) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim” vb. ifadelerin yerine “... **Arz ederim.**” deymi kullanılacaktır.
 - e) Yazıların “**Türkçe dil bilgisi**” kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.
- 5- Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve oradan dağıtılması asıldır. Ancak ivedi durumlarda ve gerekli görüldüğünde yazılar Valilik Özel Kalem Müdürlüğü’nde hazırlanabilir ve ilgili Vali Yardımcısının parafıyla imzaya sunulur, imzalanan yazının bir örneği ilgili birime gönderilir.
- 6- Yazılar, varsa dosyası ve ekleriyle birlikte Vali ve Vali Yardımcılarına imzaya sunulur. Ekler, başlıklı, ek numaralı olur ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.
- 7- **Valiliğe hitaben yazılan yazılar, kesinlikle Kaymakamlar ve birim amiri tarafından imzalanır.**
- 8- Bu yönerge doğrultusunda birimler kendi aralarında (birim amiri adına yazılacak yazılar hariç) yazışma yapabilirler. Bu yazışmalarda hitap, karşılıklı “**arz ederim**” şeklinde yapılır.
- 9- Yazılar, 5 kişiyi geçmemek üzere yazıcı memurdan itibaren bütün ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmaz. Paraf sahiplerinin tamamı yazıdan sorumlu olup, Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak veya onaylanacak yazılar mutlaka birim amirleri tarafından paraf veya imza edilir. Parafe edilen yazı en üstte olacak şekilde imzaya sunulur.

- 10- Valinin imzalayacağı yazılar, birim amirinden sonra aksine özel bir hüküm talimat olmadıkça mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir. Onaylar ise yazının sol alt köşesine, yönetmelikte belirtildiği şekilde “**Uygun görüşle arz ederim**” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
- 11- Vali veya Vali Yardımcısına imzalanmak üzere sunulan yazılar, imza makamınca düzeltme yapılması halinde, düzeltmesi yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
- 12- İlçe Kaymakamlarının ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

D. TOPLANTILAR

Yasal mevzuatın bizzat Vali başkanlığında yapılmasını öngördüğü toplantı ve komisyonlara Vali başkanlık edecektir. Diğer kurul ve komisyonlara ise Vali adına ilgili Vali Yardımcısı başkanlık edecektir.

Vali Yardımcıları, başkanlık ettikleri komisyon toplantılarının gündemleri hakkında önceden ve alınan kararlarla ilgili olarak da sonradan Makama mutlaka bilgi sunacaklardır.

Toplantılara birim ve kurum amirlerinin zamanında, hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirecekler ve geliştirilen yöntemler hakkında Valilik Makamına bilgi sunacaklardır.

Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**İMZA YETKİLERİ****I. VALİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR**

- 1 - Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mutlaka İl Valisi tarafından imzalanması gereken işlem ve konular,
- 2 - Cumhurbaşkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Yardımcılarına, T.B.M.M. Başkanlığına yazılan önemli yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği'ne ve Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına yazılan yazılar,
- 3 - T.B.M.M. Başkanının, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı Organları Başkanlarının imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar,
- 4 - Bakanlıklardan Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Bakanlıklara kanun, tüzük ve yönetmelik değişiklikleri konusunda gönderilecek görüş ve teklif içeren yazılar ve Bakanlıklardan gelip, bizzat Vali tarafından imzalanması istenilen yazılar,
- 5 - Genel Kurmay Başkanlığına, Kuvvet Komutanlıklarına, Donanma ve Garnizon Komutanlığına yazılan ve gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 6 - Ataması Bakanlık ve müstakil genel müdürlüklere ait personel hakkında teklifte bulunulması ve görüş bildirilmesi ile ilgili yazılar,
- 7 - Haber alma, genel asayiş, milli güvenliği ilgilendiren konulara ilişkin yazılar, 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11/D maddesi uyarınca Askeri Birliklerden yardım isteme yazıları,
- 8 - İl Koordinasyon Kurulu ve Valinin Başkanlık ettiği diğer komisyon kararları,
- 9 - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 14. maddesine göre yapılacak iş ve işlemler,
- 10 - Mahkemelerde veya ortak olunan şirketler ve tüzel kişiliklerin genel kurullarında, müteşebbis heyet, yönetim ve denetim kurullarında Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığını temsil için temsilci belirlemeye ilişkin onaylar,
- 11 - Disiplin kurullarındaki kademe ilerlemesi ve üstündeki cezalara ilişkin kararların onaylanması, disiplin cezalarına yapılan itirazların değerlendirilmesi,
- 12 - Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş istem yazıları,
- 13 - Kalkınma planı, yıllık program ve bunların uygulamalarına ilişkin önemli istek ve öneriler,
- 14 - Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürü, Hukuk Müşaviri ve birim amirlerinin; her türlü izin, il dışı görevlendirilme ve yerlerine vekâleten

görevlendirme onayları, bunların il dışı taşıt görevlendirmeleri ile izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,

- 15 - 6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin 01/06/1991 tarih ve 91/1779 karar sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesi gereğince tanzim edilen silah taşıma ruhsatı onayları,
- 16 - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre alınan kararların değerlendirilmesi, 5393 sayılı Belediye Kanununun 9. maddesi uyarınca mahalle kurulması, kaldırılması, bölünmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine ilişkin belediye meclisinin kararlarının onayı,
- 17 - 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 8.maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,
- 18 - İl Emniyet Müdürlüğü personelinin rütbeli ve rütbesiz tüm personelin il içi atama ve yer değiştirme onayları ile Emniyet Amiri ve üstündekilerin görev değişikliği onayları,
- 19 - Emniyet Müdürlüğüne, İl Jandarma Komutanlığına ait araçların operasyonel ve istihbarat amaçlı il dışı görevlendirme onayları,
- 20 - Atamaları Valiye ait olan personelden müdür, müdür yardımcılarının görevden çekilme, çekilmiş sayılma ve emekliliklerine ilişkin onaylar,
- 21 - 4483 sayılı Kanuna göre araştırma, ön inceleme yapılması ve karar verilmesine ait onaylar ve disiplin mevzuatına göre İl Müdürleri hakkında araştırma ve soruşturma yapma ile görevden uzaklaştırma ve iade onayları,
- 22 - Mesai saatlerinin tespitine ilişkin onaylar,
- 23 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 122.maddesi gereğince personele verilecek başarı ve üstün başarı belgesi ve 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanununun 86.maddesi gereğince personelin para mükafatı ile ödüllendirilmesi için Bakanlığa gönderilen teklif yazıları,
- 24 - 657 sayılı Kanunun 137. ve müteakip maddelerine göre görevden uzaklaştırma kararının alınması, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar.
- 25 - 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu uyarınca tüzük onayları,
- 26 - 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre yapılacak kamulaştırmalarda, devlet, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı, belediye, köy tüzel kişilikleri, gerçek kişiler veya özel hukuk tüzelkişileri yararına; köy, belediye veya Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca verilen karar onayları,
- 27 - 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi uyarınca birden fazla ili kapsamına alan izin belgeleri,
- 28 - 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak her türlü başvuruların değerlendirilmesine dair onaylar,
- 29 - Vali Yardımcıları tarafından önemli görülen ve makamca takdir edilen yazı ve onaylar,

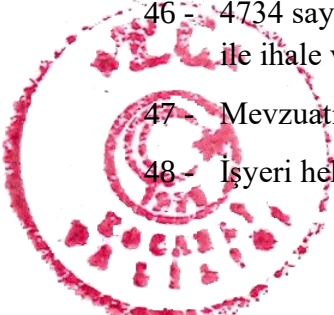
- 30 - Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerde doğrudan Vali'ye bırakılan konular, Vali tarafından imzalanması zorunlu olan, yetki devri yapılamayan işlemlere ait yazılar ve kararlar,

II. VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

- 1 - Cumhurbaşkanlığı, T.B.M.M. Başkanlığı, Bakanlıklardan, Yüksek Yargı Organlarından, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, Donanma ve Garnizon Komutanlığından gelen, Vali tarafından imzalanması gerekmeyen yazılar ve bu yazılara verilecek cevaplar,
- 2 - İl Valisine bilgi verilmek kaydıyla, hazine arazilerinin tahsis, trampa, kiralama ve satışına ilişkin Maliye Bakanlığına gönderilecek görüş ve teklif bildiren yazılar ile kamu kurum ve kuruluşlarına ait arazi ve tesisin kiralanmasına izin verme onayları,
- 3 - 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,
- 4 - 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununun 15, 18 ve 19. maddesi dışında kalan iş ve işlemler,
- 5 - Bir direktifi, öneriyi ve görüş alınmasını gerektirmeyen, Valinin imzalayacakları dışında olan diğer genelge ve yazılar,
- 6 - Kaymakam Adayları hakkındaki değerlendirme raporları dışındaki iş ve işlemler,
- 7 - Özel sağlık kurum ve kuruluşlarının ruhsatlandırma ve kapatma onayları ile bu kuruluşlara yeni ilave edilecek ünitelerin açılması onayları,
- 8 - Birim amirleri dışındaki il personelinin; takvim yılı içerisinde kurum dışında toplam 6 aya kadar, kurum içinde ise 1 yıla kadar olan geçici görevlendirme onayları ile emeklilik ve istifa onayları,
- 9 - Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumların yönetici ve eğitici personelinin ilçeler arası görevlendirme onayları ile norm kadro fazlası öğretmenlerin ilçeler arasında görevlendirme onayları,
- 10 - Birim amirleri dışındaki personelin naklen atamalarında İl Valisine bilgi vermek koşuluyla muvafakat isteme ve verme yazıları,
- 11 - İl Emniyet Müdürlüğündeki Şube Müdürlüklerine vekâlet onayları,
- 12 - Görev gereği birim amirlerinin il içi, diğer personelin il dışı taşıt ve görevlendirme onayları,
- 13 - Valinin devir, teftiş, toplantı gibi nedenlerle makamında bulunmadığı zamanlarda Vali tarafından imzalanması gereken yazılardan gecikmesinde sakınca görülen yazılar,
- 14 - Cezaevi İsyanlarına Karşı İzleme, Tahliye ve Koruma Planlarının onaylanması,

- 15 - İlgili birim tarafından hazırlanarak Vali'nin onayına sunulacak olan konulara ilişkin ön işlemlerin yürütülmesi ve Vali onayından geçmiş yazıların ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 16 - İçeriği itibari ile mülki amirin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulara ilişkin resmi yazı ile ihbar ve şikâyet dilekçelerinin havalesi,
- 17 - Cumhuriyet Başsavcılığından, mahkemelerden ve seçim kurullarından gelen yazıların havalesi,
- 18 - Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve birim müdürlerinin göreve başlama ve ayrılma yazıları,
- 19 - İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Polis Disiplin Kurulu ve İl Sosyal Yardımlaşma ve dayanışma Vakfına ait görevlerin yürütülmesi ve alınan kararların imzalanması,
- 20 - Tekit yazıları ve verilen cevaplarla ilgili yazılar,
- 21 - 2521 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Satımı, Alımı ve Bulundurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi gereğince; Satıcılık (Bayilik) Belgesi,
- 22 - 87/12028 Karar sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük hükümleri çerçevesinde;
 - a) Tüzüğün; 4, 5, 6 ve 7. maddelerine istinaden patlayıcı madde üretmek ve işletmek üzere verilen İş Yeri Kurma Ön İzni, Kuruluş İzni ve İşletme İzni,
 - b) Tüzüğün 99, 100, 101 ve 102. maddeleri doğrultusunda verilen patlayıcı madde depo yapım ve depolama izin belgelerine ilişkin yazılar,
 - c) Tüzüğün 118 ve 119. maddelerine istinaden verilen Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgelerine ilişkin yazılar,
- 23 - Patlayıcı madde depolarının güvenlik mesafelerinin ölçümü, depo ve av bayiliği denetimlerinin yapılması için yapılacak görevlendirme onay ve yazışmaları,
- 24 - Patlayıcı Maddelerin Yok Edilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik gereği imha edilmesi gereken patlayıcı maddelerin onayları ve yazışmaları,
- 25 - 5188 sayılı Kanun ve bu kanunun uygulanmasıyla ilgili yönetmelik gereğince düzenlenecek özel güvenlik izin belgeleri,
- 26 - Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsat belgeleri,
- 27 - Doğal mineralli sulara verilecek tesis ve işletme izinleri,
- 28 - İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmeliğe göre verilecek tesis ve işletme izinleri,
- 29 - Kaplıcalar Yönetmeliğine göre verilecek tesis ve işletme izinleri,

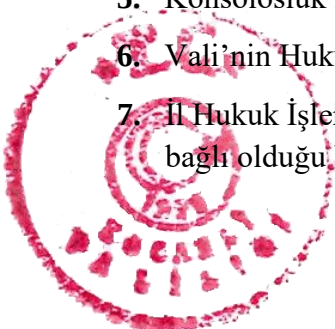
- 30 - Valinin Onayı dışında kalan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre onaylanması,
- 31 - İzinleri Vali'nin yetkisinde olan yöneticiler ile merkez teşkilatının çıkardığı mevzuatla düzenlenmiş olanlar haricinde kalan; kaymakam adayı, şube müdürü ve daha üst unvan sahibi olan il personelinin her türlü izin onayları ve yerlerine vekâleten görevlendirme onayları ile bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları,
- 32 - İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurumların yönetici ve eğitici personelinin ilçeler arası geçici görevlendirme onayları,
- 33 - İl ve İlçe Müdürlükleri personelinden proje kapsamında yurtdışına çıkacak yönetici, öğretmen ve öğrenciler ile kursiyer, usta öğretici ve mezun öğrencilerin yurtdışı görevlendirme onayları, (yurt dışına çıkışla ilgili 1 ay içerisinde iç yönerge hazırlanarak Vali onayına sunulacaktır.)
- 34 - Açılış ve kapanışı Bakanlık uhdesi dışında kalan özel öğretim kurumları ile özel öğrenci yurtlarının yurt açma ve kapama izin belgesi onayları,
- 35 - Hizmet-içi eğitim programı onayları,
- 36 - 657 sayılı Kanunun 4. maddesinin (c) bendine göre Valiliğimize atanan geçici personelin sözleşme onayları,
- 37 - Bağlı Bakanlıkların sekretaryasını yaptığı komisyon başkanlıkları ile bunlara ait kararların verilmesi ve satın alma ile ilgili onaylar,
- 38 - Çevre mevzuatı ile ilgili kararlar ve bu kararlar üzerine verilecek her türlü idari yaptırımlar,
- 39 - Zirai mücadele ilaçları, alet ve makineleri bayilik izin belgeleri,
- 40 - Zirai Mücadele İlaçlarının Toptan ve Perakende Satılması ve Depolanması Hakkındaki Yönetmeliğin 18. maddesine göre yapılacak kapatma onayları,
- 41 - Tohumluk bayiliği izin belgesi,
- 42 - Dernekler Kanunu ve ilgili yönetmelik gereği düzenlenecek belgeler ve derneklerin denetim onayları,
- 43 - 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 7. maddesi uyarınca İl içi izin belgeleri ile il içi ve il dışı izin süresini uzatma onayları,
- 44 - Ayırma veya birleştirme ile ilgili arazi düzenleme işlerinin onayları,
- 45 - İşyeri kapatma onayları,
- 46 - 4734 sayılı Yasanın 4. maddesinde belirtilen ihale yetkilisi görevlerinin yürütülmesi ile ihale ve denetim işlerine ilişkin onaylar,
- 47 - Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı belirtilen idari para cezaları,
- 48 - İşyeri hekimliği onayları ile Eczane Ruhsatları,



- 49 - 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununun 3 ve 22. maddesine göre alınacak onaylar,
- 50 - Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne ilişkin on iki ayı veya aylığı aşan nakdi veya ayni yardım onayları,
- 51 - Özel kreş, gündüz bakımevleri, çocuk kulüpleri, özel huzurevleri ve huzurevi yaşlı bakım merkezlerinin Açılış İzin Belgesi ile sorumlu Müdür Belgesi onayları,
- 52 - Özel kuruluşlarla ilgili İl Ücret Tespit Komisyonu Başkanlığının yürütülmesi,
- 53 - Egzoz emisyon ölçüm yetkisi verilmesine dair sözleşme onayları,
- 54 - Resmi mühürlerin yaptırılması veya yenilenmesi onayları,
- 55 - Kooperatiflerin denetim onayları,
- 56 - Deniz Turizm Kurulları Başkanlığının yürütülmesi,
- 57 - İl Afet Planlarının onayı,
- 58 - İnsan hakları il kuruluna üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 59 - Merkezdeki ilçelerde 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin;
 - a) 22. maddesinde belirtilen Silah Satın Alma Yetki Belgesinin imzalanması,
 - b) 24. maddesinde belirtilen Mermi Satın Alma Belgesinin imzalanması,
- 60 - 5682 Sayılı Pasaport Kanunu ve bu kanunun uygulama yönetmeliği gereği verilecek pasaportlara ilişkin yazı ve onaylar,
- 61 - Vali'nin, Vali Yardımcıları tarafından imzalanmasını ve onaylamasını uygun gördüğü diğer yazılar,

III. İL HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,
2. İl İdare Kurulu ve diğer disiplin kurullarına katılmak ve kanun sözcülüğü görevi yapmak,
3. 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılansısı Hakkındaki Kanunun Uygulanmasına İlişkin yazı ve onaylar,
4. Valiliğe sunulan dilekçelerin havalesi ve kendisine havale edilen dilekçelere verilecek cevap yazıları,
5. Konsolosluk İş ve İşlemleri ile ilgili yazılar,
6. Vali'nin Hukuk İşleri Müdürü tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer yazılar,
7. İl Hukuk İşleri Müdürü kadrosunun boş olması halinde bu maddedeki görevler birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilir.



IV. KAYMAKAMLARIN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1. Takvim yılı içerisinde personelin 3 aya kadar geçici görevlendirme onayları,
2. Şube Müdüründen daha ast unvanlardaki personelin asalet tasdiki, istifa, çekilmiş sayılma ve emeklilik onayı ile askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
3. İlçe Müdürü ve diğer personelin il içi ve il dışı taşıt görevlendirme onayları ile ilçe personelinin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il dışı onaylar ve ilçede görevli kamu personelinin izinlerini yurt dışında geçirmelerine ilişkin onayları,
4. İlçelerde norm kadrosu boş olan okullarda öğretmen ihtiyacının öncelikle norm kadro fazlası öğretmenlerden karşılanması, ihtiyacın giderilememesi durumunda istekli veya ücretli öğretmen görevlendirmesi onayları,
5. Norm kadrosunda müdür kadrosu bulunmayan okullara Müdür Yetkili öğretmen görevlendirilmesi,
6. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı resmi/özel örgün ve yaygın eğitim kurumlarının, sosyal etkinlik çalışmaları kapsamında yapılacak İl dışı gezi ve yurtdışına yapılacak bilim, sanat, tiyatro, spor, müzik, halkoyunları, yarışma, sosyal etkinlik ve bunların hazırlık çalışmaları onayları ile bu gezilere katılacak idareci, yönetici, öğretmen ve öğrencilerinin görevli izinli sayılmalarına ilişkin onaylar,
7. Özel Öğretim Kurumlarında yönetici, eğitim-öğretim hizmetleri dâhil tüm personelin atama, görevlendirme ve görevden ayrılma onayları ile personele ilişkin diğer işlemler,
8. Özel öğrenci yurtlarına yönetici ve diğer tüm personel atama onayları,
9. Meslekî ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerine ilişkin İş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,
10. İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü personelinin derece yükselmesi/kademe ilerlemesine ilişkin onaylar,
11. Özel Öğretim Kurumlarının çalışma takvimi, çalışma saatleri, kurum binalarının kullanılması, öğretim programları ders çizelgeleri, yaz okulu, başarı değerlendirme takviye kursları, ücretsiz öğrencilerle ilgili iş ve işlemler,
12. Öğrenim durumu değişikliği nedeniyle yapılacak intibaklar,
13. Sigortalı veya BAĞ-KUR' lu geçen hizmet sürelerinin ilgili kurumlardan istenmesi, bu sürelerin emekli keseneğine esas aylığında değerlendirilmesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile yapılacak işlemler,
14. Memuriyetleri sırasında sicile ve öğrenime bağlı kademe derece yükselmeleri ile terfi işlemleri,
15. Askerlik hizmeti ve aylıksız izinden dolayı Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yapılacak her türlü yazışmalar,
16. Fiili hizmet süresi zammı ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yapılacak her türlü yazışmalar,

17. 6136 sayılı Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 7. maddesi dışında tanzim edilen silah taşıma ve bulundurma ruhsat onayları ve ruhsat iş ve işlemleri,
18. 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin 91/1779 karar sayılı Yönetmeliğin;
 - a) 4. maddesindeki “**Bulundurma ruhsatlı silahların**” atış poligonu dâhil, zorunlu hallerde bir yerden başka bir yere nakil belgesinin imzalanması,
 - b) 22. maddesinde belirtilen Silah Satın Alma Yetki Belgesinin imzalanması,
 - c) 24. maddesinde belirtilen Mermi Satın Alma Belgesinin imzalanması
19. Motorlu Taşıt Sürücü Kursları ve diğer çeşitli kurslarda kullanılacak araçların izin onayları,
20. 657 sayılı Kanunun 4.maddesinin (c) bendine göre atanan geçici personelin sözleşme onayları,
21. Hizmet-içi eğitim programı onayları,
22. 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı, Taşınması ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca düzenlenecek Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi ile Yivsiz tüfek satın alma belgeleri iş ve işlemleri,
23. 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin;
 - a) 28 Maddesi uyarınca düzenlenecek Özel Güvenlik Silah Taşıma/Bulundurma belgesi düzenlenmesi,
 - b) 29.maddesi uyarınca Fişek Alım ve Nakil İzin Belgesi verilmesi,
 - c) 30 Maddesi uyarınca Silah ve Fişeklerin Devir İzni verilmesi.

V. KAYMAKAM ADAYLARININ İMZALAYACAĞI YAZILAR

1. Herhangi bir kayıt düşmemek şartıyla dilekçelerin kabulü ve ilgili birimlere havale edilmesi,
2. Diğer İl ve ilçelerden gelen gizlilik vasfı taşımayan ve Vali Yardımcısının havalesini gerektirmeyen yazılar.

VI. BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE ONAYLAR

1. Yeni bir hak ve yükümlülük doğurmayan, Valiliğin takdirini gerektirmeyen ve bir direktif niteliği taşımayan rutin yazılar,
2. Dairelerin belli dönemlerde bakanlıklarına gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller,



3. Vali ve Vali Yardımcılarının imzasından veya onayından çıkan genelge ve yazıların veya havale edilen evrakın il içi kurumlara, İlçe Kaymakamlıklarına, alt birimlere ve kişilere duyurulmasına ilişkin yazılar,
4. Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesi, teftiş rapor ve layihasının sonuçlarının izlenmesine ilişkin yazılar
5. İl içinde emir niteliği taşımayan, istatistikî ve teknik bilgilere ait yazılar ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
6. Herhangi bir ihbar ve şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili birime havalesi,
7. Hizmet-içi içi eğitim ve kurslarla ilgili yazılar, çeşitli kurslardan mezun olanlara ait belgeler,
8. İl Müdürlüklerinde görevli personelin askerlik işlemlerine ilişkin yazışmalar, askere gidiş ve asker dönüşü göreve iade onayları,
9. Emeklilik işlemlerine, hizmet cetveli ve belgelerine ilişkin yazışmalar,
10. Şef ve astı unvanlarındaki personelin kimlik kartlarının imzalanması,
11. Özlük dosyalarının gönderilmesine, alınmasına veya maddi hataların düzeltilmesine dair resmi yazıların havalesi,
12. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasına ilişkin yazılar,
13. Bilgi Edinme Kanununa göre belediyeler hariç olmak üzere yapılacak müracaatların, Valilik Bilgi Edinme Bürosu aracılığıyla ilgili kuruma iletilmesi üzerine ilgili kurum tarafından düzenlenen ve kurum amirinin başvuru sahibine ve Valilik Bilgi Edinme Bürosuna konuyla ilgili sunacakları bilgilendirme yazıları,
14. Sendika üyeliğine giriş ve çıkışlarına ait yazılarla, istatistikî ve mali bilgi vermeyi içeren konularda sendikalarla yapılan yazışmalar,
15. İcra işlemlerine ait yazılar,
16. Su ürünleri ile ilgili iş ve işlemlerle ruhsat onayları,
17. Birim amirlerinin kendilerine yetki devri yapılan konularda, diğer illerle yapılacak yazışmalar
18. Birim personelinin (Şube Müdürü ve Müdür Yardımcısı haricinde takdire dayanan 5 güne kadar mazeret izin onayları,
19. Müdür yardımcıları ve şube müdürleri dâhil personelin görev gereği il içi görevlendirme ve il içi taşıt onayları,

Çalışma programları, acil hizmet gerekleri veya acil hallere münhasır olmak üzere ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla;

- a) Müdür ve personelinin il içi ve il dışı taşıt ve personel görevlendirmesi onayları,



- b) Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne bağlı kuruluşlarda çocuk, özürlü ve yaşlı nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,
20. Memurların kadro değişikliği, derece yükselmesi onayları ve kademe ilerlemesine hak kazanamayan memurların onayları,
21. Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin 9. maddesine göre hazırlanan dağıtım listeleri,
22. Kooperatif kuruluş onayları,
23. 5179 sayılı "Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair KHK. nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" gereği verilecek gıda üretim izin belgeleri,
24. Çevre ve Şehircilik İl Müdürünce; müteahhitlerle nakit ve ödemeler dışındaki yazışmalar, kişilerin başvurularına verilecek teknik nitelikteki cevaplar, daireler arası teknik yazışmalar, teknik eleman görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
25. Doğu Marmara Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürü tarafından Bölge Müdür Yardımcısı haricinde kalan ve il merkezindeki birimlerde çalışan Bölge Müdürlüğü personelinin takdire dayanmayan mazeret izin onayları,
26. Doğu Marmara Gümrük ve Ticaret Bölge Müdürlüğünce takip ve tahsil edilecek olan ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun gereğince düzenlenen ihtiyati haciz kararlarının Bölge Müdürü tarafından, diğer haciz varakalarının ise Bölge Müdürlüğüne bağlı Müdürlükler tarafından imzalanması,

VII. AVUKATLAR TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR

1. Valilik adına ve ya aleyhine adli ve idari yargıda açılmış veya açılacak olan davalarda vekil sıfatıyla davaların takibi, dilekçe ve savunma yazıları,
2. Vali veya Vali Yardımcıları tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirme yazıları,
3. Vali tarafından Avukatın imzalamasını uygun gördüğü yazılar,



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**YAZIŞMA USULÜ ve YÜRÜRLÜK****I. UYGULAMAYA İLİŞKİN DİĞER HÜKÜMLER:**

1. Bu yönerge hükümleri konusunda birim amirleri personelini eğitecek ve görevlilere imza karşılığı okutacaklardır. Birimlere bağlı alt kademelere yönergenin bir fotokopisi dağıtılarak, başvurmaya hazır bir şekilde bulundurulacaktır.
2. Birim amirleri yukarıda belirtilen maddeler ile bu yönergede Vali ve Vali Yardımcısının imza ve onayına sunulacak iş ve işlemler dışında kalan, diğer bütün işlerde imzaya ve onaya yetkili kılınmışlardır. Bu hususlarda kendi iş ve işlemlerinin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak için bu yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir kısmını iç yönerge hazırlayıp, Valilik Makamının onayına sunarak astlarına devredebileceklerdir.
3. Kurum içinde, inceleme ve disiplin soruşturması onayı kurum amiri tarafından verilecektir. Kaymakamlar tarafından ilçe personeli hakkında il memurlarından incelemeci ve disiplin soruşturmacı görevlendirilmesi istenmesi halinde kurumu tarafından Kaymakamlığa soruşturmacı ismi bildirilecek ve görevlendirme Kaymakam tarafından yapılacaktır,
4. Kurumlarca yaptırılan inceleme ve disiplin soruşturmalarında en fazla (30) gün, zorunlu hallerde ise en fazla (15) günlük ek süre verilecektir,
5. İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin iş ve işlemleri ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir,
6. Vali Yardımcıları Vali adına katıldıkları toplantının sonucu ile toplantı sonrası yapılan çalışmalar hakkında Valiye bilgi vereceklerdir,
7. Bu yönerge hükümlerine uygun işlem tesis edilmesini sağlamak amacıyla sıralı tüm amirlerce gerekli tedbirler alacaktır,
8. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur,
9. Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır.(...Kanunun...maddesi,Kanunu'nun...maddesi ve...Yönetmeliği'nin...maddesi v.s. gibi) Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.



10. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notu konulan yazıların, ilgili görevlilerce en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte havaleda imzası bulunan Vali veya Vali Yardımcısı ile görüşülerek gereği yapılacaktır,
11. Bakanlıklardan veya üst kuruluşlardan gereksiz görüş isteminde bulunulmayacaktır. Daire ve kurumlarca tereddüt edilen hususlarda Vali veya Vali Yardımcısının talimatı alındıktan sonra görüş talep alınacaktır,
12. Valilikten görüş talepleri zaruri görülen konularda, gerekçeli ve konuya ilişkin kendi görüşlerini de içerecek şekilde yapılacaktır,
13. Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel v.s. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla en az 1 hafta önceden mutlaka ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilecektir,
14. İmza Yetkisi devri konusundaki yönerge hükümlerine uyumu ve riayeti sağlamak amacı ile gerektiğinde işlemler ve kararlar üzerinde ilgili Vali Yardımcısı tarafından denetim yapılacaktır,
15. Yönergede hüküm bulunmayan veya tereddüt edilen durumlarda Vali veya ilgili Vali Yardımcılarının emrine göre hareket edilir.
16. İlçe teşkilatında;
 - a) Kaymakamların imzasından veya onayından çıkan (izin onayları, hastalık, sicil raporları vb.) yazıların sonuçlarının takibine ve izlenmesine ilişkin yazılar,
 - b) İlçedeki dairelerin belli dönemlerde Valiliğe gönderdikleri istatistikî ve teknik bilgilere ait yazı ve cetveller ile tip formlarla bilgi alma, bilgi verme niteliğindeki yazılar,
 - c) Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için belge ve bilgi istenmesine veya gönderilmesine ilişkin yazılar,
 - d) Personelin göreve başlama ve ayrılma yazıları,

İlçedeki birim amirlerince imzalanarak, doğrudan İl teşkilatına sunulabilecektir.

II. YÜRÜTME

Yönerge hükümlerine titizlikle uyulmasının sağlanmasını ve aksamalara meydan verilmemesini, yönergede görev ve yetki verilenlerle, birim amirleri sağlayacaktır.

III. SORUMLULUK

1. Bu yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve yönergeye uygun hareket edilip edilmediğinin kontrolünden, ilgili Vali Yardımcıları ile birim amirleri,
2. Kendilerine teslim edilen belgelerin ve yazıların titizlikle korunmasından ve birimler arası dolaşımından Özel Kalem Müdürü ile ilgili birimlerin görevlileri,
3. Bu yönerge hükümlerinin yürütülmesinden her derecedeki amir ve memurlar bir üstlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludurlar.

IV. BİRİMLERDEKİ DÜZENLEME

Birim amirleri, bu yönerge çerçevesinde kendi birimlerinde iç düzenleme yapabilirler, bu yönerge ile kendilerine verilen yetkinin bir kısmını iç yönerge hazırlayıp, Valilik Makamının onayına sunarak astlarına devredebilirler.

V. YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

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

VI. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

18.01.2024 tarihli ve B.05.4.VLK.4410300-96470 sayılı İmza Yetkileri Yönergesinin bazı maddelerinde değışiklik yapılmış, eski hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.

VII. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge **07/02/2024** tarihinde yürürlüğe girer.




Seddar YAVUZ
Kocaeli Valisi