



**T.C  
ERZURUM VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

**YAYIMLANDIĞI TARİH  
25\04\2022**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Esaslar**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Yetkililer**

**Amaç**

**MADDE 1-** (a) Bu Yönergenin amacı;

1. Erzurum Valiliğine bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde Vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek,
2. Devredilen yetkilerin kullanım esaslarını belirlemek,
3. Kırtasiyeciliği önlemek, hizmetlerin verimini ve etkinliğini artırmak,
4. Üst makamlara politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyonu sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırmak,
5. Karar alma süreçlerinde katılımı sağlamak,
6. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet kalitesinin artırılmasını sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (a) Bu Yönerge;

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Valilik ve bağlı kurum ve kuruluşlara ait iş bölümünü,
2. Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan daire, kurum ve kuruluşlarla Cumhurbaşkanlığı Makamı, Cumhurbaşkanlığı bünyesindeki Başkanlıklar, Genel Müdürlükler, Cumhurbaşkanlığı Politika Kurulları, Cumhurbaşkanlığına bağlı Bakanlıklar, Cumhurbaşkanlığına bağlı Kurum ve Kuruluşlar, Yasama ve Yargı Mercileri, Askeri Garnizonlar, Valilikler, Kaymakamlıklar, Belediye Başkanlıkları, Bölge Müdürlükleri, Mesleki Kuruluşlar ve Özel Kuruluşlar arasında yapılacak yazışmalar ve yürütülecek işlemlerde Vali ve Vali adına imza ve/veya onay yetkisini kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (a) Bu Yönerge;

1. 18.10.1982 tarih ve 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
2. 10.06.1949 tarih ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
3. Cumhurbaşkanı Kararnameleri, Kararları, Genelgeleri,
4. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulu ile İl Yatırım ve Hizmetlerine İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun,
5. 01.11.1984 tarih ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
6. 09.10.2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
7. 04.12.1999 tarih ve 23896 sayılı 4483 sayılı Devlet Memurları ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,

8. 08.06.2011 tarih ve 27958 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik,
10. 10/06/2020 tarih ve 31151 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
11. 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
12. 04/04/2014 tarihli ve 28962 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
13. 26/04/2022 tarih ve 31821 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
14. 28/6/1978 Tarih Ve 16330 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar,
15. Diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanım**

**MADDE 4-** (a) Bu Yönergede yer alan tüm deyimler; Erzurum ilindeki mülki idare amirleri, mahalli idare birim başkanları ile birim amirlerini (1. derece yönetici konumunda olanlar) ifade eder.

#### **Yetkililer**

**MADDE 5-** (a) Bu Yönerge hükümlerini uygulayacak yetkililer aşağıda sayılmıştır.

1. Vali
2. Vali Yardımcısı
3. Hukuk Müşaviri
4. İl Hukuk İşleri Müdürü
5. Avukat
6. Kaymakam
7. Kaymakam Adayı
8. Valilik Birim/Şube Müdürü
9. Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı

### **İKİNCİ BÖLÜM**

#### **İlkeler ve Usuller, Sorumluluklar ve Uygulama Esasları**

#### **İlkeler ve Usuller**

**MADDE 6-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki ilke ve esaslara uygun hareket edilir.

1. İmza yetkisinin devrinde, Vali`nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. İmza yetkilerinin, sorumlulukla dengeli bir şekilde, vatandaşa azami hizmeti esas alan anlayış içerisinde tam, doğru ve zamanında kullanılması esastır.
2. Herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi ancak Bu Yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür. Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı veya Birim Amirleri Bu Yönerge çerçevesinde kendilerine verilen yetkinin bir bölümünü, İl Yazı İşleri Müdürlüğünden sorumlu Vali Yardımcısı`nın görüşünü alarak hazırlayacakları İç Yönergeyle Vali`nin onayından sonra astlarına devredebilirler. Bir örneği Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
3. Birim Amirleri astlarına devredecekleri yetkileri belirleyen İç Yönerge Bu Yönergeye aykırı olamaz, çelişen durumlarda Valilik İmza Yetkileri Yönergesi uygulanır.
4. Kendilerine yetki devredilenler Vali`nin onayı olmadıkça yetkilerini devredemezler. Valilik Makamından alınacak onay ile imza yetkisinin devrinde ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
5. Görev bölümüne ilişkin “Yönerge” doğrultusunda kendilerine bağlanan kuruluş ve birimlerde Vali Yardımcıları, Vali adına inceleme ve denetlemede bulunabilirler. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin kanunlarla belirlenmiş veya Vali onayı ile oluşturulmuş kurullarına Vali adına başkanlık eder ve sonucundan Makama bilgi sunar.
6. Vali Yardımcıları`nın görevle ilgili olarak verdikleri emir ve talimatlar, Vali tarafından verilen emir ve talimatlar hükmündedir.
7. Bu Yönerge ile kendilerine Valilik adına devredilen imza yetkileri kullanılırken yazışmalarda “Vali adına” (Vali a.) ibaresi kullanılır.
8. Bütün yazışmalar, 02 Şubat 2015 tarihli Resmi Gazete`de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapılır.
9. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanabilir.
10. Vali adına imza yetkisi verilenler, bu yetkiyi sadece kendileri kullanabilirler. Ancak imzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Bilahare imzaya yetkili kişiye yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgi verilir.
11. Birim Amirleri kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onayları ile açıklamayı gerektiren yazı ve onayları Vali Yardımcısı`nın uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali'ye sunarlar.
12. Gizlilik dereceli ve “Kişiyeye Özel” yazılar (açıkça yetki devri yapılanlar dışında) işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
13. Yazılar, varsa ekleri ile birlikte, incelemeyi gerektirenler ise evveliyatı ile birlikte imzaya sunulur. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
14. Vali tarafından Valilik Birim Müdürleri`ne, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürleri`ne/Komutanlığına veya Birim Amirleri`ne verilen sözlü talimatlar hakkında, ilgililer tarafından en kısa zamanda Vali`ye veya ilgili Vali Yardımcısı`na bilgi verilir.
15. Personel atamaları ile Valilik görüş ve takdirini gerektiren konulardaki yazılar, bu yönerge ile açıkça başkalarına yetki verilmemiş ise ilgili Vali Yardımcısı`nın görüşü alındıktan sonra Vali`nin imzasına sunulur.

16. Hiçbir birim diğer birimin görev alanına giren, o birime görev veya sorumluluk yükleyen hususlarda, ilgili Valilik Birim Müdürleri, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürlüğü/Komutanlığı veya Birim Amirleri ile görüşmeden ve ilgili Vali Yardımcısı'nın onayını almadan değişikliğe ilişkin onay hazırlayamaz.
17. Havale evrakında veya yazıda "Görüşelim" notunun bulunması halinde, ilgili görevliler en kısa zamanda gerekli bilgi ve belgeleri temin ederek, notun sahibi olan yetkiliye gerekli açıklamayı yaparlar.
18. İlimizde teşkilatı bulunmayan kurum, kuruluş ve kurulların iş ve işlemleri, ilke olarak ilgili Bakanlıkların iş ve işlemlerini yürüten İl Müdürlükleri tarafından yerine getirilir.
19. Bütün kamu kurum ve kuruluşları, memur ve işçi alımlarında ve bunlara ilişkin iş ve işlemlerden öncelikle Makamı ve ilgili Vali Yardımcısı'nı haberdar ederler.

## **Sorumluluklar**

**MADDE 7-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen sorumluluklar gözetilir.

1. Bu Yönerge ile verilen görev ve yetkilerin tam, doğru ve zamanında kullanılmasından ve Yönerge esaslarına göre hareket edildiğinin denetiminden Vali Yardımcıları, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri sorumludur.
2. Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin iş yürütümlerini takip ederler.
3. Kamu hizmetlerinin yürütümü açısından ilgili birimlerin Makamla ilişkilerinin Vali Yardımcıları aracılığı ile yürütülmesi esastır.
4. Bilgi vermeyi ve açıklamayı gerektiren yazılar, ilgili Vali Yardımcısı'na gereken açıklama yapıldıktan sonra parafı alınır ve yetkili amirler tarafından Vali'nin imzasına sunulur. Diğer yazılar ise Valilik Özel Kalem Müdürü'ne teslim edilir.
5. Kendilerine teslim edilen evrak ve yazıların muhafazasından, teslim alanlar ile bunların üst amirleri; Makam'a imzaya ve onaya gelen evrak ve yazılardan Özel Kalem Müdürü sorumludur.
6. Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri kendi birimlerinde işlem gören tüm yazılar ile birimlerince yapılan tüm iş ve işlemlerden sorumludur.
7. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler, attıkları paraf ve imzadan müştereken ve müteselsilen sorumludur.
8. Tekit yazılarına mahal verilmeyecek şekilde evrak akışı takip edilecektir. Tekitlerden ilgili memur ve amirler müştereken ve müteselsilen sorumludur. Bu konuda yetkili amirler tarafından gerekli önlemler alınacaktır.
9. Vali Yardımcıları'nın görevde bulunmadıkları durumlarda kendilerine ait görevler, işlerin aksamaması ve iş sahiplerinin beklememesi için, aksine emir verilmedikçe eş görevli Vali Yardımcısı; eş görevli Vali Yardımcısı'nın da bulunmaması halinde nöbetçi Vali Yardımcısı tarafından yerine getirilecektir.
10. Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İdare Mahkemelerinin kararlarının kanuni süresi içinde uygulama görev ve sorumluluğu ilgili Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirlerine aittir.
11. Vali'nin il dahilinde teftiş ve denetimde veya görev gezisinde bulunduğu sırada Vali tarafından yapılacağı bildirilen işlerden, bekletilmesi önemli derecede mahsurlu olanların gereği ve icrası, iş bölümü esaslarına göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından yapılır ve en kısa sürede Vali'ye bilgi verilir.

12. Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri veya denetim ve inceleme yapmak üzere görevlendirilen komisyonlar, ilçelerde yapacakları çalışmalarla ilgili olarak ilçeye gittiklerinde mutlaka İlçe Kaymakamı'na bilgi vereceklerdir. Bu ziyaretlerden bilahare Vali ve/veya Vali Yardımcısı'na da bilgi verilir.

### Uygulama Esasları

**MADDE 8-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen uygulama esasları dikkate alınır.

1. Kamu hizmetlerinin sunumunda etkin, verimli, hesap verilebilir, vatandaşa güvenen ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturması, kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedefimizdir.
2. Devletimizin varlığı, birliği ve milletiyle bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetimizin temel nitelikleri, insan hakları konularında azami ölçüde duyarlı olunacak; yurt sevgisi, insan sevgisi, çevre ve doğayı koruma bilinciyle, yasalara bağlı hizmet anlayışı içinde olunacaktır.
3. Kamu hizmetlerinin yürütülmesi ve sunulmasında bürokratik işlemlerin ve kırtasiyeciliğin en aza indirilmesi, vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini kolaylaştırılması, hizmetlerde ise sürat ve verimliliğin artırılması esastır.
4. Valilik Makamına gelen bütün yazılar İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tasnif edilecek, ilgili Vali Yardımcısı evrakı gördükten sonra Vali'nin görmesi gerekenleri bizzat Vali'ye takdim edecek, alınan talimata göre hareket ederek evrakları havalesinden sonra ilgili birime gönderecek ve izleyerek sonucundan bilgi verecektir.
5. İl genel idare kuruluşları misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri çerçevesinde; uhdelerinde bulunan görevlerin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine göre yürütülmesinden sorumludurlar.

Bu bağlamda;

- a) İl genel idare kuruluşlarında görev yapan personel, vatandaşlarımıza karşı sorumlu olduğu anlayışı içinde vatandaşlarımızın haklı istek, şikâyet ve sorunları ile ilgilenmek, bunları takip etmek ve yerine getirmekle yükümlüdür, birimler kendi görev alanlarına girmeyen konularla ilgili talepleri doğrudan ilgili kuruluşlara iletecek ve vatandaşlara bilgi verecektir.
- b) Bu Yönergede yer alan tüm deyimler; Erzurum ilindeki mülki idare amirleri, mahalli idare birim başkanları ile birim amirlerini (1. derece yönetici konumunda olanlar) ifade eder. Vatandaş müracaatlarında kolaylaştırıcı uygulamalar yapılacak, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca hizmetlerin öngörülen süreler içinde tamamlanması sağlanacaktır.
- c) Valilik Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdiri gerektirmeyen Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikâyet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanacaktır.
- d) Kamu personeli kendisine verilen görevleri yerine getirirken tam anlamıyla tarafsız bir tutum ve anlayış içinde bulunacaktır.
- e) 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 Kanunda belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir.
- f) Yargı kararları geciktirilmeden uygulanacaktır.

- g) İl genelinde kamu kurum ve kuruluşlarının kanun ve yönetmeliklerince verilecek yüksek miktarlardaki para cezalarının onaylanması Vali, il merkezindeki kamu kurum ve kuruluşlarının belirlenen cezaların onanması Vali Yardımcısı, ilçelerde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının belirlenen cezaların onaylanması ise Kaymakam tarafından belirlenir.
- h) Anayasa ve Kanunlar ile teminat altına alınan vatandaşlarımızın dilekçe ve bilgi edinme haklarını kullanmaları sağlanacak, dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap verilecektir.
- i) Vatandaş taleplerinin reddedilmesi durumunda bunun hukuki gerekçeleri ortaya konacak, vatandaşa bu karara karşı yasal başvuru yolları gösterilecektir.
- j) Evrak döngüsü en aza indirilecek, kamu hizmetlerinin yürütümünde ve sunumunda hız, kalite, verimlilik ve etkinlik sağlanacaktır.
- k) Görev ve sorumluluklar açıkça tanımlanacak, görevlerin yerine getiriliş standartları vatandaşın memnuniyeti ve ihtiyaçları doğrultusunda sistematize edilecektir.
- l) Personelin çalışma saatleri ile kıyafetlerine dair mevzuat hükümlerine uymaları konusunda gereken önlemler alınacaktır.
- m) Kamu kaynaklarının en rasyonel şekilde kullanılmasını sağlayacak tedbirler alınacaktır. Her birim kendisine ait görev ve hizmeti sürekli geliştirmekle ve daha rasyonel hale getirmekle yükümlüdür. Bu amaçla araştırmalar yapılacak ve projeli çalışmalara ve diğer birimler ile koordinasyona ağırlık verilecektir.
- n) Kamu hizmetlerinin yürütümünde vatandaş odaklı yönetime geçilecek, vatandaşların kamu hizmetlerinin belirlenmesi ve sunulması sürecinde karar alma mekanizmalarına mümkün olduğunca katılımı sağlanacak, sivil toplum örgütleri ile iş birliğine gidilecektir.
- o) Bilim ve teknolojiadaki gelişmeler yakından takip edilerek e-devlet uygulamaları ile vatandaşa daha hızlı ve ucuz hizmet sunulacaktır.
- p) Yatırımcıların karşılaştıkları sorunların mahallinde ivedilikle çözümü için gerekli tedbirler alınacaktır.
- q) Rüşvet, zimmet, irtikap, ihtilas, ihalelere fesat karıştırma, görevi kötüye kullanma, iltimasla kendine veya başkalarına menfaat sağlama gibi yasa dışı davranışlarla mücadele etmek öncelikli görev olarak kabul edilecektir.
- r) Kadınlar, çocuklar, yaşlılar, engelliler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gazilerin iş ve işlemlerinde her türlü kolaylaştırıcı tedbir alınacak, kamu binalarında mimari engeller kaldırılarak engelli vatandaşlarımızın kamu hizmetlerinden daha kolay yararlanmaları sağlanacaktır.
- s) Kamu ihalelerinde önceden, ihale sırasında ve ihale sonrasında açıklık ve rekabet ilkelerine mutlaka uyulacaktır.
- t) Yönetimde idari ve mali saydamlık ve katılım esastır. Saydamlığı sağlamak üzere birimler yapılan hizmetleri Valiliğimizin ve varsa birimlerine ait internet sitelerine koyacaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir.
- u) Yönetimde açıklık ilkesi gereği vatandaşlarımızın bilgi sahibi olma hakkına önem verilerek ve kamuoyunu ilgilendiren hususlarda basının bilgilendirmesinde gerekli hassasiyet mutlaka gösterilecektir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Yazışma Esasları, Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi, Giden Yazılar, Toplantılar,**  
**Basın Kuruluşları İle İlişkiler**

**Yazışma Esasları**

**MADDE 9-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıdaki yazışma esaslarına uyularak yazışmalar yapılır.

1. İl genel idare kuruluşları; merkezi idarenin merkez kuruluşları, farklı illere bağlı il genel idare kuruluşları ve ilçe kuruluşları ile yazışmalarını Valilik kanalı ile yapar. Ancak, talep niteliği taşımayan veya Valiler'in bilmeleri gerekmeyen, hesap ve teknik hususlara, ayrıntıya ilişkin istatistiki bilgilere, bazı maddi olay ve durumların kaydına, tespitine, belirlenmesine, bilinmesine veya aksettirilmesine ilişkin yazışmalar, Valilik kanalından geçirilmeden yapılabilir.
2. Bütün yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılır. Bu çerçevede;
  - a) Belgeler, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılacaktır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmeyecek, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilecektir.
  - b) Tüm kamu kurum ve kuruluşları (gizlilik dereceli yazılar dışındaki) resmi yazışmalarını elektronik ortamda yapacaktır.
  - c) Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) üzerinden yapılacak yazışmalarda, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulacaktır.
  - d) Farklı EBYS uygulamalarını kullanan kurumlar İçişleri Bakanlığı e-Otoban Projesi`ne dahil olduktan sonra bu sistemi kullanarak Vali ve Vali Yardımcısı`na yazılarını sunacaklar, Vali ve Vali Yardımcısı`na sunulan e-yazışmalarda yazıların eklerinin yazıya eklenmesine ve paraf zincirlerine dikkat edilecektir.
3. İl genel idare kuruluşlarının il ve ilçe kademeleri, il merkezi ile aynı ya da farklı ilçelerdeki diğer kuruluşlar, bölge kuruluşları, mahalli idareler ve mahalli idare birlikleri arasında doğrudan yazışma yapılabilir.
4. Doğrudan yapılan yazışmalarda "Vali a." ibaresi kullanılmaz. Ancak aşağıda belirtilen yazılar mutlaka Valilik ve Kaymakamlıklar aracılığı ile yapılacaktır.

**Valilik Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;**

5. İl birimlerinden mevzuat veya uygulamalarla ilgili görüş ve öneri isteme yazıları,
6. Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
7. Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi`ne bağlı merkezi idarenin merkez kuruluşları ve diğer illerdeki kuruluşlar ile yapılacak yazışmalar,
8. Valilik tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlarla ilgili yazılar,
9. Kamu personeli hakkında ön inceleme yapılması ve soruşturma açılması ile ön incelemeci ve soruşturmacı talebine ilişkin yazılar ile makam onayına tabi disiplin soruşturması yazıları,
10. Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,



11. "Gizli" ibareli yazılar,
12. Muhatap kurumdan araç, gereç ve personel talebi ile gayrimenkul tahsis ve kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
13. Atama, yer değiştirme, geçici gevlendirme, gevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,
14. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü Őikyet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları, (Ancak birimler, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları Valilik havalesi aranmadan doğrudan doğruya kabul edip gereğini yaparak dilekçe sahiplerine mevzuatlarına uygun olarak ve süresi içerisinde mutlaka cevap vereceklerdir.)
15. Kamu kurumlarının iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair Őikyet ve yakınma içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
16. Tekit yazıları,
17. Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar.

#### **Kaymakamlıklar Aracılığı ile Yazılacak Yazılar;**

18. İlçelere gönderilen yazılardan Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanan yazılara verilecek cevap yazıları,
19. İlelerle ilgili önemli yatırım, faaliyet, açılış vb. hususlarda yazılacak yazılar,
20. İlde Vali, merkez teşkilatlarında Bakan Yardımcısı veya daha st unvanlı kişilerce imzalanan yazıların dağıtımına ilişkin yazılar,
21. İçeriğinde veya ekinde herhangi bir emir bulunan yeni bir yöntem veya uygulama kapsayan yazılar,
22. İlçedeki kamu kurum ve kuruluşlarından görüş istenilmesine ilişkin yazılar,
23. Tüm kamu kurum ve kuruluşlarınca ilçeden başka bir ilçeye veya idareye yapılacak atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme taleplerine ilişkin Kaymakamlık görüşünün istenilmesi yazıları,
24. Kamu personeli ile ilgili olarak gelen Őikyet ve yakınmaların gereği yapılmak üzere kurumlarına gönderilmesine ilişkin yazılar,
25. Kamu personeli ile ilgili araştırma, soruşturma, ön inceleme başlatılması ve sonuçlandırılmasına ilişkin yazılar,
26. Taltif, tenkit veya ceza verilmesine ilişkin yazılar,
27. Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma ve göreve iade yazıları,
28. Kaymakam imzası ile gelen görüş taleplerine verilecek cevap yazıları, Kaymakam imzası ile gelen taleplere verilecek her türlü olumsuz cevap yazıları,
29. Her türlü ödeneğin gönderilmesine ilişkin yazılar,
30. İlçenin emniyet ve asayişi ile ilgili yazılar,

31. “Gizli” ibareli yazılar,
32. İlçelerde teşkilatı bulunmayan kurumların iş ve işlemleri ile ilgili yazılar,
33. Tekit yazıları,
34. Teftiş ve denetimlerin sonuçlarına ilişkin yazılar.
35. Yazıların, ait olduğu birimlerde hazırlanması, yazılması ve yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görülen hallerde yazılar Özel Kalem Müdürlüğünde veya İl Yazı İşleri Müdürlüğünde hazırlanabilir.
36. Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar birim amirleri ve/veya görevlendireceği en yakın astı tarafından imzaya sunulur.
37. Makamın imzasına sunulacak diğer yazılar Özel Kalemde görevlendirilen yetkiliye teslim edilir.
38. Yazılar, varsa ekleriyle birlikte; evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya gönderilir.
39. Yazı ekleri başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olur.
40. Valiliğe bağlı olmayan kuruluşlarla ve il dışı yazışmalarda karşılıklılık ilkesi esas olup, imza yetkisinin kullanımı sırasında makamların astlık-üstlük durumları gözetilir.
41. Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amirleri; kendi izinleri, vekalet ve görevlendirme onaylarını Vali Yardımcısı'nın uygun görüşü veya parafından sonra bizzat Vali`ye sunarlar.
42. Açıkça yetki devri yapılanlar dışında gizlilik dereceli ve “Kişiyi Özel” yazılar işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcısı tarafından imzalanır.
43. Her kademedeki imza sahibi, imzaladığı yazılarla ilgili olarak, üstlerince bilinmesi gerekenleri takdir ederek, zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.
44. Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri birimlerinden çıkan tüm yazıların içeriğinden sorumludur.
45. Onaylar, konunun yasal dayanakları yazı içeriğinde belirtilerek hazırlanır.

### **Gelen Yazılar ve Evrak Havalesi**

**MADDE 10-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak gelen yazılarla ilgili aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

1. 26/04/2022 tarih ve 31821 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince “Çok Gizli”, “Kişiyi Özel” ve “Şifre” olarak gelen yazılar, açılmaksızın bizzat İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliğince Makama sunulmak üzere Özel Kalem Müdürlüğüne teslim edilecektir. Bunlara ilişkin kayıtlar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından tutulur.
2. Valiliğe gelen ve birinci fıkrada belirtilenler dışındaki bütün yazılar Valilik Evrak Bürosunda açılır, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılır. Vali, Vali Yardımcısı ve kendisine açıkça yetki verilenler tarafından havale edildikten sonra, Valilik arşivinde saklanması gereken evrak, doküman tarayıcıda taranıp e-içişleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilir.

3. Cumhurbaşkanını ve Bakan imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibari ile Vali`nin bilmesi gereken evrak, Vali`nin havalesine sunulur.
4. Vatandaşlar tarafından bizzat takip edilen evrak ve dilekçeler ile elektronik ortamda yapılan başvurular ilgili Vali Yardımcısı, Eş Görevli Vali Yardımcısı, Nöbetçi Vali Yardımcısı veya kendisine açıkça yetki verilenler tarafından havale edilir.
5. Vali tarafından havalesi yapılan evrakta not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulur.
6. Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri kendilerine gelen, Vali veya Vali Yardımcıları`nın imzasını taşımayan evrak arasında, kendi takdirlerine göre Vali veya Vali Yardımcıları`nın görmelerini gerekli buldukları evrak hakkında derhal Vali veya Vali Yardımcıları`na bilgi verirler ve talimatlarını alırlar.

### **Giden yazılar**

**MADDE 11-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak giden yazılarla ilgili aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

1. Vali adına yetkili makamlarca imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına Vali a. (Vali adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır.
2. İlçelere vekalet eden Kaymakam`ların imzalayacağı yazılarda, “Ad-Soyad” yazıldıktan sonra, altına “Unvanı”, onun altına da “Kaymakam Vekili” ibaresi yazılır.
3. Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilir. Bunun için;
  - a) Üst ve denk birimlere yazılan yazılar “arz ederim” ibaresiyle bitirilir.
  - b) Alt birimlere yazılan yazılar; “rica ederim” ibaresiyle bitirilir.
  - c) Üst, alt ve denk birimlere yazılan ortak yazılar; “arz ve rica ederim” ibaresiyle bitirilir.
  - d) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; “Vali Muavini” veya “Müdür Muavini” şeklinde farklı kullanılan ifadeler yerine, “Vali Yardımcısı” veya “Müdür Yardımcısı” unvanı yazılır.
  - e) Onaylarda; “Onay”, “Muvafıktır”, “Uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “Olur” deyimini kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.
  - f) Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.
  - g) Yazılar “Türkçe dil bilgisi” kurallarına uygun hazırlanır ve açık bir ifade ile kısa ve öz olarak kaleme alınır.
4. Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Vali ve Vali Yardımcısı`nın imzasına sunmada mutlaka paraf zincirine uyulur.
5. Vali Yardımcıları tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “Uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır ve birimin en üst amiri tarafından imzalanır.
6. Vali`nin imzalayacağı yazılar, aksine özel bir hüküm ve talimat olmadıkça birim amirinden sonra mutlaka ilgili Vali Yardımcısı tarafından da paraf edilir.
7. Vali`nin imzalayacağı onaylar ise yazının sol alt köşesine, Yönetmelikte belirtildiği şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılarak, yine ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanır (Birim

Amirleri`nin izin ve il dışı görev onayları dahil). İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellik arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylar istisnadır.

8. İmzalanmak üzere Vali veya Vali Yardımcısı`na sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.
9. İlçe Kaymakamları`nın ve birim amirlerinin adına gönderilecek yazılar ile gizlilik dereceli yazılar, işin niteliğine göre Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imza edilir.

### **Toplantılar**

**MADDE 12-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak düzenlenen toplantılarda aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

1. Mevzuat gereği başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.
2. Vali`nin başkanlık ettiği toplantılara, kurumların en üst yetkilileri bizzat katılacaktır.
3. Mevzuat hükümlerince veya yetki devri marifetiyle ilgili Vali Yardımcısı başkanlığında "Vali Adına" yapılması öngörülen toplantılara ilgili birim amirlerinin bizzat katılımları zorunlu olup, olağanüstü bir durum bulunmadıkça yerlerine başka personel görevlendirilmeyecektir. Ayrıca Vali Yardımcıları, "Vali Adına" başkanlık ettikleri komisyon toplantılarında gündem maddeleri ve alınan kararlarla ilgili olarak önemli gördükleri konularla Makama bilgi vereceklerdir.
4. Toplantılara, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı ve Birim Amirleri`nin hazırlıklı ve gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılmaları esastır.
5. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler uygulanır.
6. Sunular, bilgisayar ortamında ve görsel verilerle zenginleştirilerek yapılacak, konularla ilgili olarak üye olmayan uzman kişiler de bilgi vermek amacı ile toplantılara katılabilecektir. Uzman kişilerin bilgisine başvurulma ihtiyacı duyulursa bu kişilerin toplantıya katılımları ile ilgili gerekli önlemleri önceden alacaklardır.
7. Toplantı gündeminin toplantıdan en az 24 saat evvel önemine göre, Vali`ye her halükarda Vali Yardımcısı`na yazılı olarak bildirilmesi usul haline getirilecektir.
8. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinlikler hakkında, koordinasyonun sağlanabilmesi bakımından program yapılmadan önce ilgili Vali Yardımcısı`na ve Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir. Gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon gerçekleştirilmeyecek, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.

### **Basın Kuruluşları İle İlişkiler**

**MADDE 13-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasına ilişkin olarak haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme konusunda aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 15. maddesine göre kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına bilgi ve demeç verme yetkisi sadece Vali`ye aittir.
2. Haber ajanslarına veya radyo ve TV kuruluşlarına ancak Vali`nin yetki vereceği Vali Yardımcısı, Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amiri veya İlçe Kaymakamları tarafından bilgi ve demeç verilebilir.

3. Vatandaşlarımızın, genel idare kuruluşlarının yürüttükleri görev ve hizmetlerle ilgili olarak önceden bilgilendirilmesi, uyarılması, planlama yapılması ve tedbir alınmasını gerektiren duyurular, basın yayın organlarına gönderilmek üzere İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne gönderilir.
4. İstatistiki ve teknik konularda haber ajansları, radyo veya TV kuruluşlarına yapılacak yazılı açıklamalar, bilgi ve demeç verme, radyo ve televizyon programlarına katılmalar Valilik Makamının bilgisi ve izni dahilinde Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amiri veya İlçe Kaymakamları veya görevlendirecekleri uzman kişilerce yerine getirilebilir. Bu konuda Birim Amirleri veya görevlendirecekleri uzmanlar doğru ve net bilgi verilmesi hususunda azami dikkati göstereceklerdir.
5. Genel sağlık, genel güvenlik, afet halleri ve Cumhurbaşkanlığı Kararları ile korunmaya muhtaç çocuk, genç ve kadınlarla ilgili konularda açıklama yapılmadan önce ve her türlü basın toplantısı, televizyon ve radyo programına katılmadan önce Valilik Makamından izin alınır.
6. Yazılı ve görsel basında yer alan “ciddi ve vahim nitelikte” bulunan şikayet, yazı, açıklama, haber ve programlar ilgili Birim Amirleri tarafından herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan dikkatle incelenecek ve sonucu en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısı'nın değerlendirmesiyle birlikte Vali'ye sunulacaktır. Valilik Makamından alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
7. İlçelerde meydana gelen ve yazılı ve görsel basında yer alan ciddi ve vahim nitelikte bulunan şikayet, yazı, açıklama, haber ve programlar ivedilikle Kaymakamlar tarafından incelenerek kendi değerlendirmeleriyle birlikte Valilik Makamına sunulacaktır. Kaymakamlar tarafından alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.
8. Haber ajansları veya radyo ve TV kuruluşlarıncı kamu kurum ve kuruluşlarında çekim yapılması ve görüntü alınması, vatandaşlara yönelik röportaj yapılması ancak Valilik Makamının iznine bağlıdır. Bu konuda Valilik Birim Müdürü, Valilik Bağlı Kuruluş Müdürü/Komutanı, Birim Amirleri veya İlçe Kaymakamları gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. İlçelerde bulunan kamu kurum ve kuruluşlarında çekim yapılması ve görüntü alınması, vatandaşlara yönelik röportaj yapılması İlçe Kaymakamı'nın uygun görüşü ile Valilik Makamından izin alınmasına bağlıdır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### **İmza ve Onay Yetkileri, Yetki Devri Yapılan Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler, Yönergede Bulunmayan Hükümler, Uygulamaya İlişkin Diğer Hükümler, Yürürlük**

##### **İmza ve Onay Yetkileri**

**MADDE 14-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Mülki İdare Amirleri'nin imza ve onay yetkileri gözetilir.

##### **Vali'nin Devredilemeyen Yetkilerinde İmzalanacak Yazılar, Onaylar, Kararlar ve Yürüteceği İşlemler**

**(A)** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Vali'nin devredilemeyen yetkilerinde imzalanacak yazılar, onaylar, kararlar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerde doğrudan doğruya Vali'ye bırakılan konular, Cumhurbaşkanlığına yazılan önemli yazılar, TBMM Başkanı'nın imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplar, Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzasını taşıyan yazılara verilecek cevabi yazılar, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine gönderilecek yazılar, Anayasa Mahkemesi ve Yüksek Yargı organlarından gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,

2. Bakanlıklara yazılan yazılardan; bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara göre, öneri ve önem arz eden yazılar ile ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
3. Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklif yazıları,
4. Üst düzey adli ve askeri makamlardan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar,
5. Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı, üniversite rektörlükleri ve akademi başkanlıklarına, diğer illerden bizzat Vali imzası ile gelen yazılar ile askeri makamlarla önem arz eden konularda doğrudan yazılması gereken yazılar,
6. Hazine avukatlığı yetkileri saklı kalmak üzere; İçişleri Bakanlığı görev ve sorumlulukları ile genel güvenlik konularında adli ve idari yargı mercileri nezdinde açılacak davalara ilişkin yazılar ile yargı mercilerinde; Valiliğin taraf olduğu davalarla ilgili istinaf, temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin yazı ve onaylar,
7. Çok gizli, gizli ve özel nitelikteki gizlilik dereceli bilgi ve belgeler,
8. 5442 sayılı Kanun'un 11.maddesinin (D) fıkrası uyarınca askeri birliklerden "Yardım İstemi" yazıları,
9. Vali, kamu düzenini ve güvenliğini veya kişilerin can ve mal emniyetini sağlamak amacıyla askerî kuruluşlar dışında, belediyeler dahil bütün kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörlerin itfaiye, ambulans (karayolu ambulansı, paletli kar ambulansı, hava ambulansı vb.), çekici, truck, iş makinesi ve tedbirlerin zorunlu kıldığı diğer araç ve gereçlerinden (drone, iha, siha, tiha vb.) yararlanabilir, personeline görev verebilir. Kamu kurum ve kuruluşları, Vali'nin bu konudaki emir ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.
10. 5442 sayılı Kanun'un 9.maddesinin (F) fıkrası uyarınca; ilde teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan işlerin yürütülmesinde görevli idareyi belirleme yazıları,
11. İlçe Kaymakamlıklarına ve il birimlerine önemli yazı, genel emir ve talimatlar, genelgeler ve yönergelerin gönderilmesi ve duyurulması yazıları,
12. Valilik birimlerinin görüş istenilmesi ve belirtilmesi istemlerinde İl Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü, kamu kurum ve kuruluşlarınca görüş istenilmesi ve belirtilmesi istemleri ise bağlı buldukları Bakanlıkları nezdinde yapılacaktır.
13. Vali veya Vali Yardımcısı başkanlığında komisyon ve kurulların oluşturulması, bizzat Vali'nin başkanlık edeceği toplantı ve kurulların çağrı yazıları ve alınan karar onayları,
14. Vali tarafından emniyet ve asayişle ilgili önem arz eden telsiz, şifreli ve diğer yazılar,
15. Çalışma takvimi, mesai saatinin tespitine ilişkin genelgeler ve tamimler,
16. Tüm kamu kurum ve kurumlarının kadro tahsisi ve pozisyon talep yazıları,
17. İldeki kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütülmesi gereken yatırım ve hizmetlerin aksamasında; halkın sağlığı, huzur ve esenliği ile kamu düzeni ve güvenliğinin olumsuz etkilediğinin Vali veya ilgili bakanlıkça tespit edilmesi durumunda, söz konusu yatırım ve hizmetlerin yerine getirilmesi ile ilgili Valilik talep ve Bakanlık talimat yazıları,
18. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı'nın ilçelerde başlayacak ve devam eden yatırım iş ve işlemleri ile ilgili bizzat Kaymakamlara verilecek talimat yazıları,

19. İçişleri Bakanlığı Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken devlet memurluğundan çıkarma teklif yazıları,
20. İçişleri Bakanlığı Mülkiye Başmüfettişleri tarafından düzenlenen teftiş layiha ve raporlarına verilecek cevabi yazılar,
21. Kaymakam adayları, valilikte staj gören idari yargı hâkim adayları ve konsolosluk ihtisas memurlarının değerlendirme raporları,
22. Cumhurbaşkanlığı Kanun Hükmünde Kararnameleri, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Cumhurbaşkanlığı Kararları, 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun, 5253 sayılı Dernekler Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu, 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigorta ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve diğer Kanun, Tüzük ile Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Vali`ye verilmiş onaylar ile bu yönerge ile açıkça devredilmeyen iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
23. Vali Yardımcısı, Jandarma Bölge Komutanı, Kaymakam, İl Jandarma Komutanı, Bölge Müdürü/Başkanı, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayı ve kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirlerinin; yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurt dışı izni, refakat izni ve emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
24. Kamu kurum ve kuruluşları birim amirleri ile yönetici pozisyonunda görev yapan Müdür, Müdür Yardımcısı ve Şube Müdürlerinin geçici görevlendirilmeleri,
25. Vali yardımcıları, Kaymakamlar ve Birim Amirleri ile diğer personele başarı belgesi, maaşla ödüllendirme ve disiplin cezası verme ile ilgili onaylar,
26. İl İdaresi Kanunu'nun 8. maddesi gereğince; ataması tüm bakanlıklar veya bağımsız genel müdürlüklere ait olup, il emrine verilen ve ilk ataması Vali`ye ait her derecedeki bütün kamu görevlilerinin; İl içi ve ilçeler arası görev yeri değişikliği, görev yerlerinin belirlenmesi, muvafakat verilmemesi ve vekâlet onayları,
27. 663 KHK gereğince; ilde bulunan sağlık kuruluşlarında görevli personelin il içi nakil ve görevlendirme onayları,
28. 663 KHK gereğince; il içi personel nakil ve görevlendirme işlemlerinin tesisinde, başhekim yardımcılıkları ve müdür yardımcılıklarının sayısının belirlenmesi onayları,
29. İl Milli Eğitim Müdürlüğünün belirleyeceği her türdeki ilk ve orta dereceli okul müdürlüklerine asaleten ve vekâleten atama onayları,
30. İlde görev yapan kadrolu öğretmenlerin ilçeler arası görevlendirilmelerine ilişkin onaylar,
31. Birim Amirleri`nin il dışı görevlendirme ve araç sevk onayları,

32. YİKOB tarafından yapılan her türlü satın alma ve ihalelerinde; Valilik temsil, tanıtma, tören vb. giderleri ile ilgili iş ve işlemlere başlanılmasına izin veren ön onaylar ile doğrudan temin limitinin aşılması durumunda olan onaylar,
33. İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin, 5442 sayılı Kanun'un 8.maddesinin (B) ve (C) fıkraları ile 2803 sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu'nun 14. maddesine göre atama ve yer değiştirme onayları,
34. İl Emniyet Müdürlüğünde görev yapan tüm personelin her türlü atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirme onayları ile yurt dışı görev ve ücretsiz izin dönüşü görev yerlerinin belirlenmesi onayları,
35. Valiliğe bağlı kurum ve kuruluşların birim amirleri hakkında açılacak her türlü ön inceleme, soruşturma ve muhakkik görevlendirme, disiplin kurulu kararlarının onayları,
36. Makamın öngördüğü denetim, araştırma, soruşturma ve ön inceleme iş ve işlemlerini yürütmek üzere; komisyon kurulması, bilirkişi atama ve personel görevlendirilmesine ilişkin vb. onaylar,
37. Görevden uzaklaştırma, uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin onaylar,
38. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun Uygulanma Yönetmeliği'nin 7'inci ve 9'uncu maddelerinde belirtilen silah taşıma ruhsatlarına ait onaylar, tüm silah taşıma ruhsatlarının iptal onayları, ret kaydı verilmesine ait onaylar ile ret kayıtlarının kaldırılmasına ait onaylar,
39. 87/12028 Karar sayılı Tüzüğün 18. maddesi uyarınca verilen patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri, 113'üncü, 114'üncü ve 119'uncu maddelerine göre verilen Perakende Av Malzemeleri, Satıcılarına Mahsus Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı ile Mermi Satış Bayiliği Belgeleri ile ilgili onayları,
40. Savaş, seferberlik, afet, milli güvenlik, haber alma, genel sağlık ve toplumsal olaylar ile ilgili konular ve yazılar,
41. Vali Yardımcıları'nın tatil ve çalışma günlerinde 6 (altı) aylık nöbet program onayı,
42. Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı bünyesinde geçici birimler kurulmasına ilişkin onaylar,
43. İlde bulunan adli ve askeri teşkilatlar hariç, kamu kurum ve kuruluşlarının denetlenmesine ilişkin onaylar,

Vali tarafından imzalanır ve onaylanır.

### **Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanı'nın İmzalayacağı Yazılar, Onaylar, Kararlar ve Yürüteceği İşlemler**

**(B)** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanı'nın imzalayacağı yazılar, onaylar, kararlar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Büyükşehir Belediyesi ve İlçe Belediye Başkanlıklarına yazılacak görüş, talep ve cevabi yazıları,
2. Makam tarafından bizzat Başkanlıkça takip ve gereğinin ifası istenen yazılar ile cevabi yazıları
3. İl sınırları içindeki maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahası içerisindeki ve dışındaki tesislerin iş yeri açma ve çalışma ruhsatları,



4. Adli ve idari yargı mercilerine yazılacak yazılar ile mahkemelerce istenen savunma yazılarına verilecek cevabi yazılar,
5. Bankalarla yapılacak mali konulardaki her türlü yazışma ve talimatlar,
6. Doğal kaynaklar ruhsat ve kültür varlıkları ile ilgili 5686 Sayılı Kanun, 3213 Sayılı Kanun ve 2863 Sayılı Kanun Hükümleri uyarınca verilecek izin ve ruhsat belgeleri,
7. Bakanlık, Genel Müdürlükler ve Valilik Makamına sunulacak yazılar ile Kaymakamlıklara gönderilecek, Başkanın "Vali Adına" imza yetkisine sahip olduğu yazılar,
8. İl sınırları içerisinde (Belediye sınırları dâhil) 5686 sayılı Jeotermal Kaynakları ve Doğal Mineralli Sular Kanunu'nda belirtilen ruhsatlar ve 3213 sayılı Maden Kanunu kapsamında bir (A) grubu maden ruhsatı ile maden üretim faaliyetleri ile bu faaliyetlere dayalı ruhsat sahasındaki tesisleri için iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatlarına düzenleme ile ilgili kanun ve yönetmelikler gereği gerekli denetimler kapatma, geçici faaliyetten men ve ruhsat iptali yaptırımlarının uygulanması,
9. YİKOB tarafından yapılan her türlü satın alma ve ihalelerde, Valilik temsil, tanıtma, tören vb. giderleri ile ilgili iş ve işlemlere başlanılmasına izin veren ön onaylarda; doğrudan temin limitini aşmaması durumunda YİKOB Başkanı tarafından ön onay verilir ve önemine binaen Vali'nin bilgisine sunulur,
10. 3213 Sayılı Maden Kanunu gereğince, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığınca verilecek olan, I (A) grubu işletme ruhsatları, daimî nezaretçi ataması ve iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının kanun gereğince yapılacak olan iş ve işlemleri ile ilgili devir ve tahsisleriyle ilgili onaylar,
11. Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Mineralli Sular Kanunu gereğince yapılacak iş ve işlemler ile ilgili ruhsatlar ve onayları,
12. Kamu konutları ve diğer taşınmaz mallara ait "Kira Sözleşmesi" onayları,
13. Vali'nin, Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı görevini yürüten Vali Yardımcısı tarafından imzalanmasını uygun gördüğü diğer görev ve yazılar.

### **Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar, Onaylar, Kararlar ve Yürüteceği İşlemler**

(C) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Vali Yardımcıları'nın imzalayacağı yazılar, onaylar, kararlar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Bakanlıklardan gelen ve Vali tarafından imzalanması gerekmeyen diğer yazı ve cevapların imzalanması,
2. Vali'nin onayı dışında kalan ve Vali onayını gerektirmeyen tüm hizmete özel, gizli ve diğer işlem ve kararların onaylanması,
3. Makamın öngördüğü adli ve askeri kuruluşlar dışında kalan diğer kamu kurum ve kuruluşlarının denetimi, araştırılması, soruşturulması ve ön inceleme teklifine ilişkin yazılar,
4. Bir direktifi, öneriyi ve görüş saptanmasını gerektiren, Vali'nin imzalayacakları dışında olan diğer yazılar ile iş ve işlemlerin görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların imzalanması,
5. "Vali'nin Devredilemeyen Yetkilerinde İmzalanacak Yazılar, Onaylar, Kararlar ve Yürüteceği İşler" başlıklı 6'ncı maddesinde belirtilen Vali tarafından imzalanmayan yazılar dışında kalan Adli Mahkemelere, İdare Mahkemelerine, Bölge İdare Mahkemelerine, Vergi Mahkemelerine, İcra Hâkimliklerine, Danıştay ve Sayıştay'a Valilik adına açılacak dava dilekçeleri ile davalara ait savunma yazıları, Valiliği

temsilen Valilik veya Valiliğe bağlı kurumların iş ve işlemleri nedeniyle Vali adına noterlerde yapılması gereken işlemler,

6. Protokol ve törenlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
7. Kaymakam Adayları staj programlarını belirlemek,
8. Vali'nin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,
9. Görev bölümü esasları dâhilinde Vali'nin katılmadığı komisyon ve kurul başkanlıklarının yürütülmesi,
10. Kurul kararlarının imzalanması ve kararlara istinaden gerekli işlemlerin yerine getirilmesi,
11. 5233 Sayılı "Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılınması Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,
12. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına ait iş ve işlemleri yürütmek, kararları ve ödeme belgelerini imzalamak,
13. Özel güvenlik görevlileri için düzenlenen personel kimlik belgelerini imzalamak,
14. 87/12028 karar sayılı Tüzüğün 18, 113, 114 ve 119. maddelerine göre verilen Perakende Av Malzemeleri, Satıcılarına Mahsus Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı ile Mermi Satış Bayiliği Belgeleri, Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgesi ve Depolama İzin Belgelerinin onayı dışındaki diğer iş ve işlemler,
15. 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında gerçek ve tüzel kişilere verilecek olan ruhsat ve tezkerelerin imzalanması.
16. Emniyet Müdürlüğüne ait araçların operasyonel ve istihbarat amaçlı il dışı görevlendirme onayları,
17. Kamu kurum ve kuruluşlarının bina, salon ve tesislerinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri için tahsis onayları,
18. Vali'nin onayı dışında kalan ve yurt dışında görevli çıkacak personelin yurt dışı çıkış onayları,
19. Vali'nin onayı dışında kalan ve sorumlu Vali Yardımcısı tarafından; il merkezi teşkilatı personeli ile ilçede görev yapan personelin il içi, ilçeler arası ve il dışı görevlendirilmesi ve araç sevk onaylarının imzalanması,
20. İl Sabotaj Komisyonu Başkanlığı ve Sabotaj Planlarının onayları,
21. Çevre Kanunu'na bağlı olarak çıkarılan Yönetmeliklere göre verilecek her tür belge ve izinler,
22. 657 S.D.M.K. 4/B'ye göre görevli sözleşmeli personelin ilk atama işlemleri hariç sözleşme imzalanması, sözleşme feshi, askerlik, analık izini, hastalık izini, mazeret izini ve ücretsiz izin onayları,
23. Vali onayı dışında kalan ve görev bölümüne giren yönetici pozisyonu hariç tüm personelin asaleti tasdiki, memuriyetten çekilme veya çekilmiş sayılma, emeklilik ve muvafakat verilmesi yazı ve onayları,
24. İlde bulunan tüm personelin derece ve kademe ilerlemeleri, kadro tahsisi, hizmet belgesi gibi özlük iş ve işlemlerine ait onaylar,

25. Kamu kurum ve kuruluşlarının birim amirleri hariç yönetici pozisyonunda bulunan müdür yardımcıları, şube müdürleri ve şube başkanlarının; yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, yurt dışı izni ve refakat izinlerine ilişkin onaylar,
26. Vali'nin makamında bulunmadığı durumlarda, görev bölümüne göre kendilerine taalluk eden konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken, ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onayların bilahare bilgi verilmesiyle imzalanması ve onaylanması gereken yazılar,
27. 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2828 Sayılı Siyasi Partiler Kanunu hükümleri gereğince Kaymakamlıkların yapacakları iş ve işlemler dışında kalan yazı ve onaylar,
28. 2521 sayılı Kanuna istinaden verilen Satıcılık (bayilik) Belgesi ve ruhsatlarının onaylanması,
29. MY-5-3 Savaş Hasar Onarım Planlarının Hazırlanması Yönergesi gereğince hazırlanacak olan ve Bakanlık onayı gerektirmeyen İlçe Belediyelerine ait (B) grubu içme suyu ve kanalizasyon tesislerine ait savaş hasar onarım planlarının onaylanması,
30. Kamu konutlarının tahsisi ile ilgili komisyon ve karar onayları ve yasadışı işgal edenlerle ilgili "Zorla Boşaltma" kararlarına ilişkin onayları,
31. 5188 sayılı Kanun uyarınca özel güvenlik teşkilatı personelinin Silah Taşıma Ruhsatı ile ilgili işlemler ve onaylar,
32. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında yer alan özel öğretim kurumlarının devri, nakli, program ilavesi, kademeli öğretime başlaması, kurucu, kurucu temsilcisi değişikliği, müdür ve müdür yardımcısı atama ve istifa işlemleri, şirket nev'i değişikliği, kontenjan değişikliği ve diğer iş ve işlemlere ait önem arz eden yazı ve onaylar,
33. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı özel öğretim kurumları anasınıflarının ücret tespit kararlarının onaylanması,
34. İl'de okul/kurum açılması, kapatılması, taşınması kararlarını imzalamak,
35. Valilik birimleri arasında Müdür, Şube Müdürü hariç diğer unvanlı; Şef, Teknisyen, Memur, Şoför, Hizmetli olarak çalışanların Valilik birimleri arasında görevlendirme onayları,
36. Kamu kurum ve kuruluşları il teşkilatlarında görevli personellerden yönetici pozisyonları hariç olmak üzere; 657 sayılı D.M.K.'ye göre çalışan memurlar ile tüm sürekli işçilerin (375 KHK 4/D hariç) Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin Ortak Hükümler başlıklı madde 8 hükümleri gereğince geçici görevlendirme onayları,
37. 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 Tüzüğü'nün 118. maddesi uyarınca verilen Patlayıcı Madde Satın Alma ve Kullanma İzin Belgeleri, 113. 114. ve 119. maddelerine göre verilen Perakende Av Malzemeleri, Satıcılarına Mahsus Satın Alma ve Satış Yapma Ruhsatı ile Mermi Satış Bayiliği Belgeleri ile ilgili onayları,
38. İŞKUR'un Toplum Yararına Program (TYP) kapsamında istihdam ettiği katılımcıların görevlendirme onayları,
39. Vali tarafından verilecek diğer iş, emir ve görevler.

## **Hukuk Müşavirinin İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği Görevler**

**MADDE 15-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Hukuk Müşaviri'nin imzalayacağı yazılar ve yürüteceği görevler dikkate alınır.

1. Vali tarafından hukuki görüş istenilen konular ile ilgili yazılar,
2. Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

## **İl Hukuk İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği Görevler**

**MADDE 16-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İl Hukuk İşleri Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği görevler dikkate alınır.

1. Vali tarafından tevdi edilen konular hakkında hukuki görüş ve mütalaa bildirmek,
2. Vali tarafından görevlendirildiğinde İdari Yargıda idareyi temsil etmek, savunmada bulunmak,
3. Kanunlar veya Valilik onayı ile verilmiş kurul üyelikleri,
4. Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bağlı birimlerle ilgili olarak Vali Yardımcılarına verilen yetki ve görevlere dair imza ve onaylar,
5. Vali tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

## **Kaymakamların İmzalayacağı, Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar**

**MADDE 17-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Kaymakamlar'ın imzalayacağı, onaylayacağı işlemler ve kararlar dikkate alınır.

1. Kaymakam, ilçe sınırları içerisinde mevzuat çerçevesindeki yetkilerinin yanı sıra Vali veya Vali Yardımcısı'nın onayı dışında kalan tüm resmi iş ve işlemler ile ilgili yazı ve onayların imzalanması,
2. İlçede görev yapan ücretli öğretmenlerin görevlendirmeleri,
3. İlçede bulunan norm kadro fazlası bulunan öğretmenlerin ilçe içerisinde görevlendirilmeleri,
4. Kadrosuz usta öğretici, ücretli ve vekil öğretmen görevlendirme onayları,
5. Burslu öğrencilerin ödeme işlemleri ile kayıt nakil ve tüm iş ve işlemlerine ait yazıları,
6. Motorlu taşıt sürücü kurslarının direksiyon eğitimi ve pist alanlarının onayları,
7. 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamında özel öğretim kurumlarında görevli müdür, müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personelin atama ve istifa işlemleri,
8. Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi öngörülmeyen, mahallin en büyük Mülki İdare Amiri ya da Mahalli İdare Mülki Amiri tarafından verilmesi öngörülen idari nitelikli para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi onayları,
9. İlçede görev yapan tüm kamu görevlilerinin; il içi, il dışı ve yurt dışı izinleri, yıllık, mazeret, sağlık, refakat, aylıksız izinlerinin onaylanması ve imzalanması,
10. İlçede görev yapan tüm kamu personelinin il içi, il dışı atama, yer değiştirme ve geçici görevlendirilmelerinde Kaymakamlık görüş yazılarının imzalanması,

11. İlçede görevli kamu personelinin ilçe içi vekaleten veya geçici görevlendirilmesi onaylarının imzalanması,
12. Yurtdışı Bakım Beyannameleri,
13. 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu'na göre yapılacak her türlü toplantı, gösteri ve yürüyüşleri için alınacak izin onayları,
14. 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun Uygulanma Yönetmeliği'nin 4'üncü maddesinde belirtilen silah bulundurma ruhsatları ile 8'inci ve 10'uncu maddelerinde belirtilen çalışan ve emekli kamu görevlilerine verilen silah taşıma ruhsatlarına ait onaylar ve onay dışındaki diğer işlemler,
15. 2521 sayılı Avda Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun ile Uygulanma Yönetmeliği uyarınca verilen yivsiz tüfek ruhsatnamelerine ait onaylar ve onay dışındaki diğer işlemler ve 87/12028 karar sayılı Tüzük'ün 93'üncü, 116'ncı ve 117'nci maddesi uyarınca verilen oyun ve eğlence amaçlı piroteknik maddelerin (havai fişeklerin) kullanım izni ile ilgili onaylar ve Patlayıcı Madde Taşıma İzin Belgelerine ait onay ile izin belgesi işlemleri,
16. Ticari amaçla internet toplu kullanım sağlayıcı izin belgelerinin onaylanması,
17. İl dışı müsabakalara gönderilecek sporcu kabileleri, okul gezileri vb. etkinliklere ilişkin onaylar ile ilçe sınırları içerisinde oyun, temsil, gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili onaylar,
18. İlçelerde her derece ve türdeki resmi okul ve bağlı kurumlarında görev yapan öğretmenlerin ilçe içi görevlendirme onayları, kadrosu dışındaki okullarda ders tamamlama görevlendirmeleri (kadrolu ve sözleşmeli öğretmenlerin kadrosuyla buldukları ders görevleri hariç) ile Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında ders ücreti karşılığında görevlendirilecek öğretmen, uzman ve usta öğreticilerin ilçe içi görevlendirme onayları,
19. 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince verilecek para cezalarına ilişkin yazıları,
20. Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her türlü resmi-özel eğitim ve öğretim kurumlarında Müdür, Müdür Baş Yardımcısı, Müdür Yardımcısı, Müdür Yetkili Öğretmen görevlendirme onayları,
21. İlçede bulunan kamu personelinin başarı belgesi ve disiplin cezası verilmesi ile ilgili yazı ve onaylar,
22. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

### **Kaymakam Adaylarının İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği Görevler**

**MADDE 18-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Kaymakamlar'ın imzalayacağı, onaylayacağı işlemler ve kararlar dikkate alınır.

1. Dilekçelerin kabul ve havalesi,
2. Valilik birimlerinde yürütülen iş ve işlemlerin takibi,
3. Vali veya Vali Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

## **Birim Amirleri Tarafından İmzalanacak Yazılar İle Yürütülecek İş ve İşlemlerle İlgili Ortak Hükümler**

**MADDE 19-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen birim amirleri tarafından imzalanacak yazılar ile yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili ortak hükümler dikkate alınır.

1. Vali, Vali Yardımcısı ve Birim Amirleri`ne kanunların zorunlu kıldığı onaylar ve yetkilerinin dışında kalan rutin evrakları iş akımında sürat sağlamak amacıyla Birim Amirlerine, kendi aralarında ve Kaymakamlıklara yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatı kapsamayan, mevzuata aykırı olmaya ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. Maddesinin ‘‘B’’ fıkrasında belirtilen ‘‘Hüküm ve Karar ifade etmeyen icrai nitelikte olmayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik hesabata ve teknik hususlara ait olup Valilikçe bilinmesi gerekmeyen ‘’ diğer sıralı unvanlı Amirlerce önemine binaen bilgi verme kaydıyla imzalarlar,
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları Amirleri, kendilerine bağlı ilçe kuruluşları ile 5442 sayılı Kanun'un 27. ve müteakip maddelerindeki Kaymakamlarının ilçe idaresinin başı ve mercii sıfatıyla genel hizmet yürütmelerini engelleyici, kısıtlayıcı veya ortadan kaldırıcı yazışma yapamazlar. Birim amirleri yetkisinde olan işlemlerde, işin yoğunluğu ve ivediliği hallerinde yetkinin alt birimlere devredilmesi Valinin özel onayına tabidir. Ancak, bu halde de birim amirinin sorumluluğu aynen devam eder,
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4. maddesi çerçevesinde "harcama ve ihale yetkisinin", kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilen ya da ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin "en üst yöneticisi" sıfatıyla kullanılmasına,
4. Birim Amirleri dışında kalan tüm personele tanıtım, belge ve kimlik kartları imzalanması,
5. Birimlerinde görev yapan personelden yönetici pozisyonu hariç diğer personellerin yıllık, mazeret (kanunda sayılan mazeretlerin dışındaki 10 güne kadar genel mazeret izinleri hariç), sağlık, refakat, aylıksız izinlerinin onaylanması,
6. Birimlerinde görev yapan tüm personelin özlük, kademe/derece ilerlemeleri, askerlik işlemleri, kadroların duyurulması, personelin özlük dosyasını gönderme, isteme yazıları ile maaş nakil ilmühaberlerinin imzalanması,
7. Kamu kurum ve kuruluşlarının yönetici pozisyonundaki personel hariç diğer personelin birim içi görevlendirilmesi,
8. Personelin kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirilmelerinde; birimler personel hakkında ki görüşlerini bildirmeleri ve personelin muvafakatının alınması,
9. Alt birimlere ve ilçe teşkilatlarına doğrudan genelgeler, ödenek ve talepler, araç-gereç ve donanım vb. taleplerine ilişkin duyuru yazılarının imzalanması,
10. Merkez ve ilçe teşkilatlarına belirli dönemlerde gönderecek form ve istatistiki bilgilere ait yazı ve cevaplarının imzalanması, internet ortamında (e-posta, faks, internet programları vb.) iletilmesi veya bilgilendirilmesi,
11. Adli ve idari yargı tarafından (İcra daireleri dâhil) Valilik aracı kılınmadan doğrudan gelen yazılara verilecek cevabi yazılar ile ses ve görüntü kayıtları vb. bilgi yazılarının imzalanmasında,

Vali adına imza yetkisi verilmiştir.

## Yetki Devri Yapılan Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler

### İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürünün İmzalayacağı, Onaylayacağı ve Yürüteceği İşlemler

**MADDE 20-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü'nün imzalayacağı, onaylayacağı ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. İl Jandarma Komutanı; mahiyetindeki personelinin görülen lüzum üzerine il merkezine, il merkezinden ilçelere veya ilçeler arası yapacağı geçici görevlendirmelerde, personelin bulunduğu Kaymakamlıktan görüş alınarak yapılacak görevlendirme onaylarının imzalanması,
2. İl Emniyet Müdürü; mahiyetindeki personelinin görülen lüzum üzerine il merkezine, il merkezinden ilçelere veya ilçeler arası yapacağı geçici görevlendirmelerde, personelin bağlı bulunduğu Kaymakamlıktan görüşü alınarak yapılacak görevlendirme onaylarının imzalanması,
3. Ruhsata tabi tüm silahların mermi satın alma izni iş ve işlemlerini ve silah nakil belgelerini imzalamak,
4. Kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan güvenlik soruşturmasını ilgili birimlere gönderme yazılarını imzalamak,
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 31. maddesi ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 4. maddesi çerçevesinde "harcama ve ihale yetkisinin" kendilerine bütçe ile ödenek tahsis edilen ya da ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin "en üst yöneticisi" sıfatıyla kullanmasına,
6. Vali ve Vali Yardımcısı tarafından onaylanmış ruhsatların mermi satın alma izni iş ve işlemlerini ve nakil belgelerini imzalamak,
7. Silah Satın Alma Belgesi, Mermi Satın Alma Belgesi, 2521 sayılı Kanun uyarınca tanzim edilen Yivsiz Tüfek Satın Alma Belgesi ile Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi/7/12028 karar sayılı Tüzük hükümlerine göre patlayıcı madde sorumlularına tanzim edilen güvenlik belgeleri ile ilgili iş ve işlem onayları konusunda, alanlarına göre İl Jandarma Komutanı ve İl Emniyet Müdürü'ne, Pasaport Kanunu'na göre verilen "Hususi Damgalı Pasaportlar, Hizmet Damgalı Pasaportlar ve Umuma Mahsus Pasaportların onaylanması ve hazırlanmalarına ilişkin her türlü yazılar İl Emniyet Müdürü'ne,
8. 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanunu'na istinaden Emniyet Teşkilatı mensuplarının evlilik ile ilgili iş ve işlemlerinin imzalanması ve onaylanması konusunda İl Emniyet Müdürü'ne,
9. İl Jandarma Komutanlığı ve İl Emniyet Müdürlüğüne ait araçların il içi sevk onaylarını imzalamak (İl dışı istihbarat ve operasyonel amaçlı olanlar İl Valisi yetkisindedir.),
10. Bağlı buldukları bakanlığın mevzuatı çerçevesinde (Kanun, Yönetmelik, Tüzük ve Yönerge vb.) kendilerine verilen yetkilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili imza ve onaylarda,
11. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

### İl Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler

**MADDE 21-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İl Yazı İşleri Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. İçeriği itibariyle Mülki Amirinin bilmesi, karar veya emir vermesi ve takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların imzalanması,
2. Evrak havaleye yetkili amirlerin makamlarında olmaması durumlarında; gecikmesinde sakınca görülen yazıların imzalanması ile akabinde ilgi Mülki İdare Amirine haber verilmesi,

3. Vali Yardımcıları'nın görmesi gerekmeyen, ihbar, şikâyet içermeyen ve nüfus işlemleri, özel güvenlik ve benzeri rutin dilekçelerin havalesi,
4. Valilik iç birimlerinde görevli personelin derece ve kademe ilerlemelerine ilişkin formlar, hizmet belgesi, görev belgesi gibi özlük iş ve işlemlerine ait form ve belgelerin imzalanması,
5. İl ve ilçelerde görevi personelin ve emekli personelin pasaport talep formları ile personel iş ve işlemlerine ilişkin form ve belgelerin imzalanması,
6. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

### **İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler**

**MADDE 22-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Yeni kurulan dernek, şube, federasyon, konfederasyon, birlik vb. tüzel kişiliğe alındı belgesi yazılarının imzalanması,
2. 5253 sayılı Dernekler Kanun'a göre derneklerin kütükten kayıt silme onayları,
3. Tüzel kişiliğe kurucularının hukuki durumlarında tüzük ve genel kurul evraklarındaki düzeltme yazılarının imzalanması,
4. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu'na göre özel ve tüzel kişilere yapılacak tebligat ile ilgili iş ve işlemlere ilişkin (Bankalarda hesap açma, eksik belge tamamlama, yetki belgesi vs.) yazışmaların imzalanması,
5. Tüzel kişiliğe haiz tüzük tasdik yetkisine ilişkin yazıların imzalanması,
6. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

### **İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler**

**MADDE 23-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Valiliğimize gönderilen ilanların, mahalli gazetelere ilan edilmesi ile ilgili yazıların imzalanması,
2. Yazılı, görsel ve sosyal medya haberlerinde makamı ilgilendiren kayda değer menfi, müspet tüm haberlerin makama ve ilgili birime bildirmek,
3. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi,

### **İl Hukuk İşleri Şube Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler**

**MADDE 24-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İl Hukuk İşleri Şube Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Apostil şerhleri ve yurtdışı bakım beyannamelerine ilişkin bilgi ve belgelerin imzalanması,
2. İmza sirkülerinin tasdik onayları,
3. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi,



## **112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler**

**MADDE 25-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 22'nci maddesinin 3'üncü fıkrası gereğince çağrı merkezine yapılan aramalara ilişkin yazılı ve sesli kayıtların; adli soruşturmaya konu olduğunda Cumhuriyet Başsavcılığı veya yetkili mahkemelerce, idari soruşturmalarda ise görevli müfettişlere veya muhakkiklere istenilmesi halinde verilmesi yazıları,
2. 112 Acil Çağrı Merkezinde görev yapan, kurumlarınca kendi çağrı yönlendiricilerinin performanslarıyla ilgili istenilen bilgiler ve kurumların aylık personel performans bilgileri yazılarının imzalanması.
3. Erzurum Meteoroloji 12. Bölge Müdürlüğüne bildirilen meteorolojik uyarıların kamu kurum ve kuruluşlarına bildirilmesinde Mesaj Formlarının imzalanması.
4. İçeriği itibarıyla Mülki İdare Amir'in bilmesi, karar, emir ve talimat vermesi veya takip etmesi gereken konulardan olmayan veya bilgi toplamayı içeren konulara ilişkin resmi yazıların imzalanması.
5. 112 Acil Çağrı Merkezi personellerinin kurum içi görevlendirmesi ve il içi araç sevk yazılarının imzalanması.

## **Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler**

**MADDE 26-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuruları incelemek ve gündeme hazır hale getirilmesine ilişkin ilgili yazılar,
2. Vatandaş başvurularını incelemek ve malvarlığını araştırmak amacıyla resmi ve özel kurumlarla yapılacak yazıları imzalamak,
3. Mütevelli Heyet Kararlarının ilgililere tebliğine ilişkin yazıları imzalamak,
4. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

## **Gençlik ve Spor İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler**

**MADDE 27-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Gençlik ve Spor İl Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Gençlik Hizmetleri Spor İl Müdürlüğü harcamalarında harcama ve ihale yetkilisi olarak düzenlenen evraklar,
2. Müsabakalara ilişkin bilet satışları,
3. İl içi ve il dışı spor müsabakalarına sporcuların izin ve görevlendirilme onayları,
4. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi,

## **İl Müftüsünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler**

**MADDE 28-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İl Müftüsünün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Vaaz ve irşat hizmetleri ile ilgili yazılar,

2. Hac ve umre ile ilgili yazılar,
3. Yayın işlerine ilişkin yazılar,
4. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

### **İl Defterdarının İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler**

**MADDE 29-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İl Defterdarının imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Maliye Bakanlığı tarafından çıkartılan yönetmelik, genel tebliğ ve genelgelere göre Defterdar tarafından imzalanması gereken iş ve işlemler ile bunların ilgili mercilere bildirilmesi yazıları,
2. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

### **İl Milli Eğitim Müdürü'nün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler**

**MADDE 30-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İl Milli Eğitim Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Yönetici pozisyonu dahil görev yapan tüm personelin özlük, kademe/derece ilerlemeleri, askerlik işlemleri, kadroların duyurulması, personelin özlük dosyasını gönderme, isteme yazıları ile maaş nakil ilmühaberlerinin imzalanması,
2. Müdürlük bünyesindeki birimler arasında Müdür, Şube Müdürü hariç diğer unvanlı; Şef, Teknisyen, Memur, Şoför, İşçi ve Hizmetli olarak çalışanların görevlendirme onayları,
3. YÖK tarafından Valilikçe tasdik edilmesi istenen öğrenci belgelerinin onaylanması,
4. Milli Eğitim Vakfı ile ilgili belgelerin Milli Eğitim Vakfı Genel Müdürlüğüne gönderilmesine ilişkin yazıları,
5. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

### **İl Sağlık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler**

**MADDE 31-**(a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İl Sağlık Müdürü'nün imzalayacağı, yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Cumhurbaşkanlığının sayılı kararnamesinin 371'inci maddesi gereğince; personel nakil ve görevlendirme işlemlerinin yapılması ile acil sağlık hizmetlerinin yürütülmesinde tüm sağlık kurum ve kuruluşlarının sevk ve idaresinden sorumludur.
2. Aile Hekimleri aile sağlığı elemanları ve yetkilendirilmiş aile hekimleri ile yapılacak sözleşmelerin imzalanması,
3. İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu sekretaryası ile ilgili yazışmalar,
4. Ruh sağlığı hastaları ve diğer hastaların refakatçılarıyla il dışına sevkleri ve spor müsabakalarına personel ve araç görevlendirmeleri,
5. Muayenehane ve müşterek Muayenehane uygunluk belgesi,
6. Eczane nakil onayları,

7. İl içi ve il dışı ambulanslar ve görevlilerinin görevlendirme onayları,
8. Mobil ekip onaylarının imzalanması,
9. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

### **Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürünün İmzalayacağı ve Yürüteceği İşlemler**

**MADDE 32-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü'nün imzalayacağı ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. İlimizde yapılacak ve yapılmakta olan inşaatların heyet olurlarının ilgili tutanaklarının ve kararlarının, İş Deneyim Belgeleri, hak edişlerinin, yaklaşık maliyetlerinin ve buna benzer belgelerinin tasdiki ve onaylanması,
2. Devletin hüküm ve tasarrufu altında veya Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınır ve taşınmaz mallarla ilgili ve belgelerin kamu kurum ve kuruluşlar ile ilgili odalardan istenilmesine ait yazılar,
3. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

### **İl Tarım ve Orman Müdürünün İmzalayacağı, Yazılar ve Yürüteceği İşlemler**

**MADDE 33-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İl Tarım ve Orman Müdürü'nün imzalayacağı, yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Zirai ve veterinerlik ilaç satış yerlerine ait ruhsat onayları,
2. 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında onaylanan Ruhsat Tezkereleri ile Belgeleri onayını müteakiben imzalanması ve vize edilmesi işlemleri,
3. Zirai mücadele ilaçları, makineleri ve tohumluk bayilikleri izin belgelerinin onaylanması,
4. Gübrelerin Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliği'ne göre yapılacak iş ve işlemler,
5. 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında, İl Mera Komisyonu tarafından alınan kararlara istinaden yapılan mera ihaleleri sonucunda tanzim edilen kiralama belgeleri ve ihale sonuçlarının ilgililere bildirilmesi,
6. Vali tarafından verilecek diğer görevlerin yürütülmesi.

### **Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceği İşlemler**

**MADDE 34-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceği işlemler dikkate alınır.

1. Engelli bireylerin Acil Yerleştirilmesi İşlemlerine Yönelik "Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının 2021/06 sayılı Genelgesi" doğrultusunda "Acil Valilik Onayı" alınması,
2. İl Sosyal Hizmet Kuruluşlarında barındırılanların il içi gezi onayları,
3. Ücret karşılığı ek ders verdirilmesine ilişkin onaylar,
4. Sağlık kuruluşları tarafından tedavi amacıyla il dışına sevk edilen kurum bakımındaki kişilere refakat edecek personelin görevlendirilmesine ilişkin onay ve yazılar,
5. 2828 Sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlardan çıkan çocukların kamu kurumlarında istihdam edilmelerine ilişkin işlemler,

6. Vali tarafından verilecek diğler görevlerin yürütülmesi.

### **İl Afet ve Acil Durum Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Yürüteceğı İşlemler**

**MADDE 35-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İl Afet ve Acil Durum Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceğı işlemler dikkate alınır.

1. Deprem, trafik kazası, sel, heyelan vb. afet durumlarda araç ve arama kurtarma personelinin olay yerine sevk ve idaresine ilişkin yazılar,
2. Afet Etüt Raporlarının onaylanması,
3. Sığınak denetleme raporlarının uygunluğuna ilişkin onaylar,
4. Vali tarafından verilecek diğler görevlerin yürütülmesi.

### **İl Göç İdaresi Müdürünün İmzalayacağı, Yazılar ve Yürüteceğı İşlemler**

**MADDE 36-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen İl Göç İdaresi Müdürü'nün imzalayacağı yazılar ve yürüteceğı işlemler dikkate alınır.

1. Başkonsolos ve konsolosluklara yazılan bilgi mahiyetindeki yazılar,
2. 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu Kapsamında Yabancıların Türkiye'ye girişleri, Türkiye'de kalışları ve Türkiye'den çıkışları ile Türkiye'den koruma talep eden yabancılara sağlanacak korumanın kapsamına ve uygulamasına ilişkin hazırlanacak tüm belgelerin imzalanması veya onaylanması aynı zamanda bahse konu kanun kapsamında iş ve işlemlerden doğan kamu kurum ve kuruluşlarıyla olan yazışmalar.
3. Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu Kapsamında vize, ikamet uluslararası koruma ve yabancıların sınır dışı etme kararları ve bu kanuna ilişkin düzenlenen evrakların imzalanması ile onaylanması ve kanunun uygulanmasından kaynaklanan kamu kurum ve kuruluşlarıyla olan tüm yazışmalar,
4. Kaçak çalışmadan dolayı hakkında işlem yapılan yabancı uyruklu şahısların ve iş yerlerinin denetlenmesi için Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı kuruluşlarına yazılan yazılar, yabancı uyruklu kişilerin tedavilerinin yapılması için düzenlenen sevk kâğıtlarının imzalanması,
5. Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu kapsamında İl Göç İdaresi Müdürlüğü personeli veya İl Göç İdaresi Müdürlüğünde geçici olarak çalışan personellerin sınır dışı işlemleri için kara, hava ve hudut kapılarına gidiş-dönüş sağlanması veya herhangi bir Geri Gönderme Merkezine sevk iş ve işlemlerini yürütmek üzere il dışına personel ve araç görevlendirme onaylarının imzalanması,
6. Vali tarafından verilecek diğler görevlerin yürütülmesi.

### **Uygulamaya İlişkin Diğler Hükümler**

**MADDE 37-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen uygulamaya ilişkin diğler hükümler dikkate alınır.

1. Bu yönergede, İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Valilik Makamından alınacak onay ile ilave ve çıkarmalar yapılabilir.
2. Valilik web sitesinde yayınlanan Bu Yönerge, ilde görevli bulunan tüm kamu personeline tebliğ niteliğinde olup, yönergede yer alan hususların dikkatle incelenerek, yapılacak iş ve işlemlerin doğru, eksiksiz ve vaktinde yürütülmesinden ilgili birim amiri ve personeli sorumludur.

3. Bu Yönerge, Valilik <http://www.erzurum.gov.tr> adresli internet sitesinde yayımlanır.

### **Yönergede Bulunmayan Hükümler**

**MADDE 38-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen yönergede bulunmayan hükümler dikkate alınır.

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

### **İç Yönerge**

**MADDE 39-** Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen yönergede bulunmayan hükümler dikkate alınır.

1. İç Yönerge hazırlanmasına ihtiyaç duyan birimler, bu yönerge doğrultusunda "İç Yönerge" hazırlarlar.
2. Hazırlanacak Kaymakamlık imza yönergeleri ve iç yönergeler bu yönerge hükümlerine aykırı olamaz.
3. Hazırlanacak İç Yönergenin bir örneği İl Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderilerek Vali onayından sonra yürürlüğe girer.

### **Yürürlük**

**MADDE 40-** (a) Bu Yönergenin uygulanmasında aşağıda belirtilen yürürlük hükümleri dikkate alınır.

1. Bu Yönerge ile Erzurum Valiliğinin 18/01/2019 tarihli İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ve tadilleri ile ayrıca buna dayalı olarak çıkartılan tüm İç Yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.
2. Bu Yönerge hükümlerini Erzurum Valisi yürütür.
3. Bu Yönerge 25/04/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

  
Okay MEMİŞ  
Erzurum Valisi