

HİZMETE ÖZEL

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL ESASLAR**

**I-AMAC :**

Kırklareli İlindeki kamu kurum, kuruluş ve birimlerinde **5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu** gereğince;

- 1- “**Vali Adına**” imzaya yetkili kılınan görevlileri belirlemek,
- 2- Alt kademelere yetki devri yapılarak sorumluluk duygusunu geliştirmek,
- 3- Yetki devredilenlerin sorumluluk ve özgüven duygularını güçlendirerek, işlerine sarılmalarını sağlamak,
- 4- Verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, hizmet akışını hızlandırmak, verimi ve etkinliği artırmak,
- 5- Kamu üst yöneticilerine zaman kazandırmak, onları işlerin ayrıntısına inmekten kurtarmak, İl Yönetiminin daha iyi organizasyonu, planlaması, eşgüdümün sağlanması ve denetlenmesine yöneltmek, sorunların çözümünde daha iyi değerlendirme yapabilmelerini sağlamak,
- 6- Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlamak, toplam kalite anlayışından hareketle, bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hızlı, etkin ve verimli kılmak, yönetime duyulan güven duygusunu güçlendirmek, geliştirmek ve yaygınlaştırmaktır.

**II-KAPSAM :**

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

**III-HUKUKİ DAYANAK :**

- 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- 02.02.2015 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### **IV-TANIMLAR :**

**Bu Yönergede yer alan;**

- Yönerge** : Kırklareli Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini,
- Valilik** : Kırklareli Valiliğini,
- Vali** : Kırklareli Valisini,
- Vali Yardımcısı** : Kırklareli Vali Yardımcılarını,
- İlgili Vali Yardımcısı** : Görev Bölümü esasına dayalı olarak belirli daire, kurum, kuruluş ve birimlerin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- İl Hukuk İşleri Müdürü** : Kırklareli Valiliği İl Hukuk İşleri Müdürünü,
- Birim** : İlgili İl İdare Şube Başkanlıkları ile Valiye bağlı (İl İdaresi Kanununun 4.maddesinde yazılı aynı kanunun 4. maddesinin 2.fıkrasında yazılı merciler dışında) tüm birimleri,
- Birim Amiri** : İlgili İl İdare Şube Başkanları ile Valiye bağlı (İl İdaresi Kanununun 4.maddesinde yazılı aynı kanunun 4.maddesinin 2.fıkrasında yazılı merciler dışında) birim amirleri,
- Kaymakam Adayı** : Kırklareli İli Kaymakam Adaylarını,
- Valilik Birim Müdürleri** : Özel Kalem Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürü, İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü, Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### **V- İLKELER :**

1- **Devredilen yetki devredilemez.** Yetki kullanımında azami dikkat ve hassasiyetin gösterilmesi gerekir. (Yetki devri talepleri Valilik Makamının takdirine bağlı olarak onaya sunulabilir.)

2- İmza Yetkisinin devrinde, Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır.

3- Yetkiler, sorumluluk anlayışı içerisinde, yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanılacaktır.

## HİZMETE ÖZEL

4- Her kademedeki yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, bildirmekle yükümlüdür. Her kademede görev yapan personel, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılacaktır. **“Bilmek Hakkı”** yetki derecesinde kullanılacaktır. Bu amaçla;

a- Her makam sahibi imzaladığı yazılarda, üst makamların bilmesi gerekenleri takdir ederek zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

b- Vali İl Genel Yönetiminin tamamında, Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerde ve birim amirleri de birimleri ile ilgili olarak **“Bilmek Hakkını”** kullanırlar.

c- Gizli konular **Bilgi Edinme Kanunu sınırları** dahilinde sadece bilmesi gerekenlere gerektiği kadar açıklanır.

5- **Yazılar, ekleri ve varsa önceki süreci ile birlikte imzaya sunulur.** Ekler başlıklı, ek numaralı ve gerekiyorsa ilgili tarafından onaylanır.

6- Yazılar ilk yazan görevliden başlayarak, imza aşamasına kadar sıralı yöneticilerce paraf edilecektir. (Yazılar dikkatle okunmadan imzalanmayacaktır.)

7- Yazıların ait olduğu birimde hazırlanması, yazılması ve yayımlanması asıldır.

Ancak, acele veya gerekli görülen hallerde, Özel Kalem Müdürlüğüne hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

8- **“Koruyucu Güvenlik Yönergesi”** esasları özenle tatbik olunacak, personel, bina ve özellikle belge güvenliği kesinlikle sağlanacaktır.

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

10- Yetkinin alt Birimlere devri dolayısıyla, devreden sorumluluğu ortadan kalkmaz.

11-Ataması Vali tarafından yapılacak kişilerin atama onayları, ilgilinin daha önceki görev yeri, atanma zamanı ve fotoğraflı özgeçmişiyile birlikte bizzat birim müdürü tarafından sunulur. (Şube Müdürü ve üstü)

12- İlçedeki birimlerin İl ile olan yazışmalarının Kaymakamlıklar aracılığıyla yapılması esastır. Kaymakamlar, teknik ve bilgi amaçlı yazıları ilçe birim müdürlerine devredebilirler.

13- Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak; hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. “... Kanunun ... Maddesi” ve “... Yönetmeliğin ... Maddesi” vb. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince imzalanmayacaktır.

14- Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vb. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla Özel Kalem Müdürlüğü Protokol Şefliğine haber verilecek; gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.

15- Günlü ve süreli evraklar titizlikle takip edilecek; bu konuda meydana gelecek aksamalardan bizzat Birim Amiri sorumlu olacaktır.

### **VI- SORUMLULUKLAR :**

1- Vali Yardımcıları, kendilerine bağlı tüm birimlerin yazışmalarından,  
2- Birim amirleri birimlerinde işlem gören ve çıkan tüm yazılar ile yapılan iş ve işlemlerden,

3- Birim amirleri, birimlerine intikal eden resmi yazı ve belgelerin korunması, işlemlerin ikmalî ve diğer tedbirlerin alınmasından, İmza Yetkilileri, Özel Kalem Müdürü ve ilgili birim amirlerinin sekreterleri; kendilerine teslim edilen yazı ve eklerin muhafazasından sorumludur.

## HİZMETE ÖZEL

4- Tekit yazıları, yönetimde sağlıksızlığın bir göstergesidir. Tekit'e meydan verilen birimlerde, İl İdare Şube Başkanı ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

5- Yetkilinin bulunmadığı ya da izinli olduğu durumlarda, vekili konumundaki görevli imza yetkisini kullanacak, yapılan işi ve işlemleri bilahare asıl yetki sahibine iletacaktır.

6- İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda imzaya diğer Vali Yardımcıları yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan görevli, konu ile ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır.

7- Birden fazla birimi ilgilendiren ve görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda koordinasyon birimi olarak ilgili birim yöneticisinin de parafı bulunur.

8- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, bizzat birim amirleri tarafından Vali'nin takdir ve onayına sunulur.

9- Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılmasından ve Yönergeye göre hareket edildiğinin denetiminden ilgili yöneticiler sorumludur.

10- Yüksek yargı organları dahil tüm mahkeme kararlarının kanuni süresi içinde uygulama, görev ve sorumluluğu ilgili birim müdürüne aittir.

11- Personel hareketleri ile ilgili devredilen yetkiler sonucu yapılan işlemler 1 aylık periyotlar halinde Özel Kalem Müdürlüğüne gerekçeli şekilde raporlanacak ve bu işlemde birim müdürleri sorumlu olacaktır.

## **VII- UYGULAMA ESASLARI :**

### **A- BAŞVURULAR :**

Vatandaşlarımız, 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 açıktır.

Valilikçe başvurularla ilgili olarak, aşağıdaki usul ve yöntemlerin uygulanması uygun görülmüştür.

1- Dilekçeler; Vali, Vali Yardımcıları, İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları, İl Yazı İşleri Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürü, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Açık Kapı Şube Müdürü ve Vali'nin yetkili kıldığı diğer görevliler tarafından ilgili kuruluşlara havale edilecektir.

Ancak, cevaplar Vali, Özel Kalem Müdürü veya ilgili Vali Yardımcısı ile imza yetkisi verilen diğer görevliler tarafından imzalanacaktır. Vali Yardımcıları dışında yapılan havalelerde herhangi bir işlem yapılırken bir başkası tayin edilmeyecektir. İş ve işlemleri gerektiren yazılar Vali, Özel Kalem Müdürü veya Vali Yardımcısının havalesine sunulacaktır.

2- Bütün Birim Amirleri kendi konuları ile ilgili olarak doğrudan yapılan başvuruları kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve istenen husus, mevcut bir durumun beyanı veya kanuni bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışında tasarrufa müteallik konular ya da şikâyet ve soruşturma istemlerine ilişkin cevaplar ilgili Vali Yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

3- Kendisine başvuru Birim Amiri, öncelikle olayın üst makama arzının gerekip gerekmediğini değerlendirecek, gerekiyor ise önemine göre Vali Yardımcısı veya Vali'ye sunacak, verilecek talimata göre gereği yapılacaktır.

## HİZMETE ÖZEL

4- Basında (Yerel veya Ulusal, Yazılı veya Görsel) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili Birim Amiri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan doğruya dikkatle incelenecek, sonuç en kısa zamanda Vali'ye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Vali, yetki vereceği Vali Yardımcısı veya Birim Amiri tarafından yapılacaktır.

### **B- GELEN YAZILAR-EVRAK HAHALESİ :**

1- “ÇOK GİZLİ” ve “KİŞİYE ÖZEL” yazılarla “ŞİFRELER” Vali veya Vali'nin bulunmadığı zamanlarda ilgili Vali Yardımcısı tarafından, “GİZLİ” yazılar ise Vali veya ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecektir.

2- Valilik Makamı'na gelen diğer bütün yazılar, Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı Evrak Şefliğinde açılacak ve ilgili memur tarafından gideceği yer belirlenerek havalesi ve kaydı yapılarak; Vali veya Vali Yardımcısı tarafından görülmesi gerekenler ayrıldıktan sonra, diğerleri İl Hukuk İşleri Müdürü, Kaymakam Adayları veya İl Yazı İşleri Müdürü tarafından imzalandıktan sonra ilgili dairelere sevk edilecektir. Bakanlıklardan, Genel Müdürlüklerden ve Kaymakamlıklardan gelen evraklardan **önem arz edenleri** ilgili Vali Yardımcıları mutlaka göreceklerdir.

3- Vali Yardımcıları, kendilerine gelen evrakı inceleyip, havale yapmadan “Vali”nin görmesi gerekenleri (**T:Takdim işareti ile**) makama sunduktan sonra kaydı yapılarak, ilgili dairesine göndereceklerdir.

4- İlgili Birim Amirleri, kendilerine havale edilen 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.

### **C- GİDEN YAZILAR :**

1- Vali, Vali Yardımcıları, Birim Amirleri ve Vali'nin imza yetkisi vermiş olduğu diğer görevliler tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılarda; Yazışmalar, 02.02.2015 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan “**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**” hükümlerine aynen uyulacaktır.

2- Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda; ad ve soyadın altına ortalanarak “**Vali a.**” yazılacak ve bunun altına da yine ortalanarak unvanı küçük harfle yazılacaktır.

3- Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecektir.

Bunun için de;

a) Üst ve denk makama 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”, “Muvafaktır” gibi değişik ifadeler yerine, sadece “OLUR” deyiimi 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.” deyiimi kullanılacaktır.

## HİZMETE ÖZEL

e) **Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.** (Yazışmalarda 12 punto Times New Roman yazı karakteri ve 11 punto Arial yazı karakteri kullanılacaktır.) Bu amaçla, tüm bürolarda yukarıda sözü edilen Yönetmeliği içeren bir dosyanın, ayrıca her kurumda birer Türkçe İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlüğü bulundurulmasından, İl İdare Şube Başkanları sorumlu olacaklardır.

### **D-TOPLANTILAR :**

Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelere göre Vali'nin başkanlık yapacağı emredici kural olarak belirtilen ve başkanlık devrinin mümkün olmadığı kurul ve komisyonlar, Vali Başkanlığında yapılacaktır.

Diğer kurul ve komisyonlara ise ilgili Vali Yardımcısı "**Vali Adına**" başkanlık edebilecektir.

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

Toplantılara birim amiri ve müdürlerinin hazırlıklı ve önceden gündem hakkında bilgi sahibi olarak katılımları esastır. Zaman kaybı ve verimsizlik nedeni olan toplantı anlayışı terk edilerek; kısa, hazırlıklı ve sonuca ulaşmayı sağlayıcı yöntemler geliştirilecektir.

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

### **E-BASINA BİLGİ VERME:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 15'inci maddesi uyarınca kamu hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına ve radyo-TV kuruluşlarına bilgi vermek ve açıklama yapmak yetkisi Vali'ye aittir.
2. Basına bilgi verilmesi ile ilgili iş ve işlemlerde sekreteryaya iş ve işlemleri İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne yapılır. Basına verilecek rutin ve istatistiki bilgiler; ilgili kurum müdürlüğüne hazırlanıp "Basın Bülteni" haline getirildikten sonra, bağlı bulunduğu Vali Yardımcısının imzası ile Valilik Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne teslim edilecek, gereği bu müdürlükçe yerine getirilecektir.
3. Kamu kurum ve kuruluşları, yazılı ve görsel basında yer alan kamu hizmetlerini ilgilendiren konuları yakından izleyip değerlendirecek, ilgilerine göre bunları ihbar kabul edip, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordine ederek Valiliğin bilgisi dahilinde yasal işlem başlatacak ve sonuçlarından Valiliğe ve basına bilgi verilmesini sağlayacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İMZA VE OLUR YETKİLERİ

**VIII- VALİ :**

**A- VALİ' NİN HAVALA EDECEĞİ YAZILAR :**

- 1- Cumhurbaşkanından, Cumhurbaşkanlığına bağlı kuruluşlardan gelen yazılar,
- 2- T.B.M.M Başkanlığından ve T.B.M.M.nin Birim ve Komisyon Başkanlıklarından gelen yazılar,
- 3- Başbakan, Bakan ve Müsteşar imzası ile gelen yazılar,
- 4- Genel Kurmay Başkanı ve Kuvvet Komutanları imzası ile gelen yazılar,
- 5- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden gelen yazılar ile güvenlik ve genel asayiş ilgilendiren önemli nitelikteki yazılar,
- 6- Valiliğe "Şifreli" - "Çok Gizli" - "Kişiyeye Özel" kaydıyla gelen yazılar,
- 7- Adli ve İdari Yargı Organlarından gelen önemli nitelikteki yazılar,
- 8- Birim Amiri, Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürlerinin atama emirleri,
- 9- Birim Amiri ve Yardımcılarının atanma yazıları,
- 10- Mülki İdare Amirleri, Belediye Başkanları ve Birim Amirleri ile ilgili ihbar ve şikâyet dilekçeleri,
- 11- Vali Yardımcılarının takdime verdiği yazılar.

**B- VALİ TARAFINDAN İMZALANACAK YAZILAR :**

- 1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Vali tarafından imzalanması gereken görüş, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar,
- 2- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 3- T.B.M.M. Başkanlığı ve T.B.M.M. Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 4- Başbakanlık Makamına yazılan yazılar,
- 5- Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
- 6- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 7- Bakanlıklara doğrudan yazılması gereken yazılar,
  - a) Bakan imzası ile gelen yazılara verilecek cevaplarla, Bakanlıklara iletilecek yatırım teklifleri, görüş, öneri ve değerlendirme yazıları,
  - b) Ataması Bakanlık ve Genel Müdürlüklere ait personel ile ilgili öneri, görüş ve değerlendirme yazıları,
  - c) Yıllık Yatırım Programlarına ilişkin teklifler,
- 8- Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Yüksek Askeri İdare Mahkemesi ile Hâkimler Savcılar Yüksek Kurulu Başkanlıklarına ve Yüksek seçim Kurulu'na doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 9- Garnizon Komutanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 10- YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 11- Hazine Avukatlığı saklı kalmak üzere, Valilik adına adli ve idari yargı mercilerine verilen cevabi yazılar ve Hazine adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile ilgili olarak vekâlet temsil veren yazılar,
- 12- İl Özel İdaresi ve Belediyelere yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

## HİZMETE ÖZEL

13- “GİZLİ”, “ÇOK GİZLİ”, “ÖZEL”, “HİZMETE ÖZEL” ve “KİŞİYE ÖZEL” dereceli yazılar ile “ŞİFRELER”,

14- 5442 Sayılı Kanununun 4178 sayılı Kanununun 1. maddesi ile değişik 11. maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından “Yardım İsteme” yazıları,

15- 5442 Sayılı Kanununun 9. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İl’de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

16- Valilikçe yayınlanan genel emir ve talimatlar,

17- Vali tarafından gerekli görülen konulara ilişkin yazılar,

18- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Genelgelerle doğrudan doğruya Vali’ye bırakılmış konular,

a) Herhangi bir konuda Valilik görüşünün bildirildiği konular,

b) Bakanlık Yüksek Disiplin Kurulunda görüşülmesi gereken Devlet Memurluğundan çıkarma teklif yazıları,

c) Kadro değişikliği ve açıktan atama için teklifler,

19- Mülki İdare Amirlerine ve birim amirlerine başarı, üstün başarı, teşekkür, eleştiri veya ceza maksadıyla yazılan yazılar,

20- Haber Alma, Genel Güvenlik, Milli Güvenlikle ilgili önemli konulardaki yazılar,

21- “Vali Adına” veya “Zata Mahsus” yazılara verilecek cevabi nitelikteki yazılar,

22- Kaymakam Adaylarıyla ilgili raporlara ilişkin yazılar,

23- Kalkınma Planı ve Yıllık Planların uygulanması, Yıllık Programların Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine dair kararlarda yer alan hususlarla ilgili yazılar,

24- Önemli toplantılarla ilgili yazılar,

25- Bütün kurumlardan Bakanlıklarına teklif edilen yeni inşaa ve imar edilecek yatırımlara ilişkin yazışmalar,

26- Genel idare ve mahalli idarelere ilişkin teftiş ve denetim yazıları,

27- Hazine arazilerinin satış, kira, tahsis, irtifak hakkı, işlemlerine ilişkin olarak “Valilik görüşü” gerektiren yazılar,

28- Kaymakamlıklara ve diğer kurumlara yazılan genelge ve direktif niteliğindeki yazılar,

29- Yasa, tüzük ve yönetmeliklere göre bizzat Vali tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,

30- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,

31- Mülki İdare Amirleri, birim amirleri ve belediye başkaları ile ilgili ihbar, şikayetler nedeniyle üst makamlara yazılan yazılar,

32- Haber alma, istihbarat, genel asayiş ve milli güvenliği ilgilendiren konularda yapılacak yazışmalar,

### **C- VALİ’NİN OLURUNA BAĞLI İŞLEMLER VE KARARLAR :**

1- Kanunların, yönetmeliklerin, tüzüklerin, yönergelerin ve genelgelerin öngördüğü mutlaka “Vali” tarafından onaylanması gereken öneriler, işlemler ve kararlar ile bu yönerge ile yetki devri yapılmamış diğer işlem ve kararlara ilişkin olurlar,

2- İşleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli İl Yazı İşleri Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İl Mahalli İdareler Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Şube Müdürleri ve İlçe Yazı İşleri Müdürlerinin atama ve yer değiştirme olurları,



## HİZMETE ÖZEL

3- İldeki Valiliğin atama ve yer değişikliğinde yetkili olduğu müdür, müdür yardımcısı, birim amiri, şube müdürü, şef ve diğer tüm personelin atama ve yer değiştirme olurları,

4- İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin, 5442 sayılı Kanununun 8. maddesinin (b) ve (c) fıkralarına ve Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanununda değişiklik yapılması hakkındaki 507 sayılı K.H.K.nin 1., 2., ve 3. maddelerine göre atama, sicil ve yer değiştirme olurları (*Atama ve Görevlendirme olurları Makama bizzat sunulacaktır.*),

5- Ataması Bakanlıklara, Bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, ilimiz emrine verilen kamu görevlilerinin il içinde görev yerlerinin belirlenmesi ve il içinde görev yerlerinin değiştirilmesine ilişkin onaylar (*Atama ve Görevlendirme olurları Makama bizzat sunulacaktır.*),

6- İldeki tüm boş kadrolara yapılacak vekaleten veya tedviren görevlendirme onayları ile kurumlar arası görevlendirme onayları, personelin bir aydan fazla geçici görevlendirme onayları (*Atama ve Görevlendirme olurları Makama bizzat sunulacaktır.*),

7- İl Disiplin Kurulu Kararlarının olurları,

8- Mülki İdare Amirleri, Birim Amirleri, Başhekim ile Valilik Müdürlerinin yıllık, mazeret, ücretsiz izin, yurt dışı ve refakat izni ile hastalık izinlerinin İl dışında geçirilmesi onayları (bağlı buldukları Bakanlıkları tarafından izin onayı verilecek personel hariç) ile yerlerine vekâleten görevlendirme olurları,

9-İlimizde görev yapan kamu görevlilerinden atamaları Vali'ye ait olan personelin görevden çekilme ve çekilmiş sayılmalarına ilişkin olurlar,

10-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürleri ve İçişleri Müdürlerinin emekliliklerine ilişkin olur ve yazılar,

11-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri ile Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlerinin kadro değişikliği, derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,

12-Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürleri ile İl'de ve Merkez İlçede görevli memurlar, diğer kamu görevlileri ve mahalli idare personeli ile İl'de bölge düzeyinde teşkilatlanmış kurum ve kuruluşlarda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri, İl'de ve Merkez İlçedeki Belde Belediye Başkanları ve Belde Belediye Meclis Üyeleri, Köy ve Mahalle Muhtarları ile bu kanun kapsamına giren diğer memurlar ve kamu görevlileri hakkındaki ön inceleme, inceleme ve disiplin soruşturmaları emri verilmesine ilişkin onaylar ile her türlü inceleme ve soruşturma olurları,

13- 657 Sayılı kanununun 137, 138 ve 145.maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması veya kaldırılmasına ilişkin olurlar,

14- Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirlerinin İl dışı geçici görev ile taşıt görevlendirilmelerine ilişkin olurlar,

15- 6136 Sayılı Kanun ile ilgili 91/1779 Karar sayılı Yönetmeliğin 7. ve 9. Maddelerine göre verilen taşıma ruhsat onayları ve bunların iptallerine ilişkin onayları, 8/a-1 maddesine göre verilen silah taşıma ve bulundurma onayları ve bunların iptallerine ilişkin onaylar (Diğer Kamu görevlileri ve Emekli Kamu Görevlileri hariç)

(14.11.2018 tarih ve 12090 sayılı onay ile değiştirildi.)

16- Valilik adına yapılacak radyo ve TV konuşma metinleri ile basına verilecek bilgi ve demeçler,

17- Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin olurlar,

## HİZMETE ÖZEL

18- Devlet Gelirleri ile ilgili olup, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre Vali onayını gerektiren iş ve işlemler,

19- Devlet binalarının sabotajlara karşı korunması ve sivil savunma planlarının onayları ile 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun gereğince verilecek onaylar,

20- Mevzuatta bizzat Vali tarafından verilmesi hükme bağlanmış idari nitelikli para cezası ve mülkiyetin kamuya geçirilmesi olurları,

21- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanuna göre araştırma, ön inceleme yapılması ve karar verilmesine dair onaylar ve disiplin mevzuatına göre, bölge müdürleri ve yardımcıları, il müdürleri, il müdür yardımcıları ve şube müdürleri ve FETÖ/PDY kapsamındaki şikâyetler hakkında araştırma ve soruşturma yapma onayları,

22- “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin belgeleri, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin olurları ile patlayıcı madde satın alma, kullanma ve satış izin olurları ve iptalleri ile Patlayıcı Madde Satın Alma ve Satış İzin Belgesi (1.Grup) olurları ve iptal onayları, 2521 Sayılı Kanunun uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 10. Maddesine istinaden verilen Satıcılık (Bayilik) Belgesi Onayları ve buna ilişkin iptal onayları, (25.06.2018 tarih ve 7158 sayılı onay ile değiştirildi.)

23- Bakanlıklara sunulacak yatırım teklifleri,

24- 5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu uyarınca oluşturulan Toprak Koruma Kurulu onayları, iş ve işlemleri ve Toprak Koruma Kurulu Başkanlığı, konu ile ilgili Kamu Yararı Kararı Onayları dahil,

### **IX- VALİ YARDIMCILARI :**

#### **A- VALİ YARDIMCILARININ İMZALAYACAKLARI YAZILAR VE YÜRÜTECEKLERİ GÖREVLER :**

**(Görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından)**

1- Doğrudan doğruya “Vali” tarafından yürütülen ve yürütülecek iş ve işlemler ile imzalanacak yazıların dışında kalan iş ve işlemlerin, görev bölümüne göre yürütülüp sonuçlandırılması ve yazıların “Vali Adına” imzalanması,

2- Valinin onayına sunulacak tasarrufların ön işlemlerinin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

3- Dernekler ve diğer çeşitli konularda Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulması ile ilgili yazılar (Önemli olanlar hakkında önceden Makama bilgi verilecektir),

4- Görev bölümü esasları dâhilinde ilgili komisyonların ve kurulların başkanlıklarının “Vali Adına” yürütülmesi, kararlarının imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,

5- 3213 Sayılı ‘Maden Kanunu’ hükümlerine göre verilen form dilekçelerinin gün, saat, dakika ve maktubuz sıra numarası belirtilerek, dairesine havale edilerek imzalanması,

6- İşlemlerin yürütülmesi sırasında gerçek veya tüzel kişilerin, Valiliğe vaki başvurularına ilişkin önemli konular hakkında geciktirmeden Vali'ye bilgi verilmesi,

## HİZMETE ÖZEL

7- 2911 Sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2821 sayılı Sendikalar Kanunu ve 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile ilgili dilekçe ve bildirimlerin (1402 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak üzere) havalesi (önemli olanlar hakkında önceden makama mutlak bilgi verilecektir),

8- İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli İl Yazı İşleri Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Şube Müdürü, Müdür, Uzman, Şef, Mütercim, Kütüphaneci, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Çözümleyici, Programcı, Memur, Şoför, teknik hizmetler, sağlık hizmetleri, eğitim-öğretim hizmetleri sınıfına dâhil personelle diğer personelin atamasının ilgili Vali Yardımcısının teklifi ve Vali oluru ile yapılması,

9- 3091 Sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve karar vermek,

10- Görev bölümüne göre Vali'nin bulunmadığı zamanlarda ve Vali'nin katılmadığı toplantılara başkanlık etmek,

11- Kaymakam Adaylarının stajları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

12- Diğer Vali Yardımcılarının bulunmadığı zamanlarda onların yerine yazıları imzalamak,

13- 4045 Sayılı Kanun kapsamındaki güvenlik soruşturmalarıyla ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerin yürütülmesi ve gerekli yazıların imzalanması,

14- 5253 Sayılı Dernekler Kanunu çerçevesinde dernekler adına yardım toplamaya ve bağış kabul etmeye ilişkin yazılar ile verilecek Yetki Belgelerinin imzalanması,

15- Güvenlik soruşturmaları ile sicil raporları vb. türdeki rutin "GİZLİ" yazıların imzalanması,

16- "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük" gereğince, patlayıcı madde ateşleyici yeterlilik belgeleri ile patlayıcı madde güvenlik belgelerinin imzalanması,

17- Kaymakamlıklarla yapılan ve dairelerin kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,

18- 5233 Sayılı "Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılama Hakkında Kanun"un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,

19- Kırklareli Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

20- Genel ve Mahalli İdareler seçimleri ile ilgili iş ve işlemler,

21- ÇED (Çevresel Etki Değerlendirmesi) Toplantıları ve bu toplantıların yapılacağı hakkındaki tüm yazılar. (25.09.2019 tarih ve 9719 sayılı onay ile eklendi.)

### **B- VALİ YARDIMCILARININ OLUR VERECEĞİ**

#### **İŞLEMLER VE KARARLAR :**

**(Görev bölümüne göre ilgili Vali Yardımcısı tarafından)**

1- Vali'nin oluru dışında bırakılan tüm işlem ve kararların görev bölümüne göre yapılması,

2- Vali tarafından imzalanacak atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme ve her çeşit yazılı teklif ve olurlarda Birim Amirleri veya İl Müdürlerinin tekliflerini müteakiben, "Uygun Görüşle Arz ederim" ifadesinin imzalanmasından sonra Vali'nin imzasına sunulması,

3- Mülki İdare Amirleri ve Birim Amirleri dışında kalan diğer tüm personelin İl dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme olurları,

## HİZMETE ÖZEL

4- Bakanlıklara sunulacak teklifler, görüşler ile birim amirlerinin veya ilgili Vali Yardımcılarının önemli gördüğü konularla ilgili yazılar, Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, T.B.M.M. Başkanlığı, Başbakanlık ve Genelkurmay Başkanlığına gönderilecek yazıların paraflanmasından sonra Vali'nin imzasına sunulması,

5- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri, İçişleri Müdürleri ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürleri dışında kalan diğer personelin emekliliklerine ilişkin olur ve yazılar,

6- Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, Birim Amirleri, Valilik Müdürleri, İçişleri Müdürleri ve Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürlerinin kademe terfileri ile bunların dışında kalan diğer personelin kadro değişikliği, kademe ve derece terfilerine ilişkin olur ve yazılar,

7- Ataması Valiliğe ait Valilik Müdürleri, Kaymakamlık Yazı İşleri Müdürleri ile İçişleri Müdürlükleri personeli kademe terfilerine ilişkin olur ve yazılar,

8- İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ait ruhsat olurları,

9- 6136 Sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin 91/1779 Karar sayılı Yönetmeliğin 4.8.10 ve 47.Maddelerine istinaden, 8.Maddenin 1 Fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi ve İlçe Emniyet Müdürlüğü kuruluşu bulunan İlçelerimizce 91/1779 Karar sayılı Yönetmeliğin 4.8.10. ve 47.Maddelerine istinaden verilecek olan Silah Taşıma/Bulundurma Ruhsatları haricindeki diğer Silah Taşıma / Bulundurma Ruhsat onayları ve bunların iptallerine ilişkin onaylar,

(14.11.2018 tarih ve 12090 sayılı onay ile değiştirildi.)

10- Bulundurma ruhsatlı silahların yol nakil onay ve belgelerinin imzalanması,

11- “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince, patlayıcı madde ateşleyici yeterlilik onayları ile patlayıcı madde güvenlikçi olurları,

12- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamındaki iş ve işlemler, kararlar ve onaylar,

13- Yabancı uyruklu şahısların yurt dışı edilmelerine ilişkin onaylar,

14- Oyun ve temsil verilmesi vb. gösteriler veya çeşitli eğlence amaçlı toplantı vb. sosyal etkinliklerin düzenlenmesi ile ilgili olurlar (Önemli olanlar hakkında Makama bilgi verilecektir),

15- 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,

16- 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve Tüzüğü kapsamındaki tüm yazı ve plan olurları,

17- Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlere ilişkin ‘‘Zorla Boşaltma’’ kararlarına ilişkin onaylar ve kamu konutları tahsis olurları,

18-Bakım belgeleri, Apostil tasdik şerhi, noterlikçe düzenlenen vekâletname onayları,

19- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanunun 7. maddesi gereğince düzenlenecek izin belgesi,

20- 1593 sayılı Kanun’a göre verilecek 2.ve 3.sınıf gayri sıhhi müessesesi ruhsatname ve açma onayları,

21- Köy bütçelerinin onayı, aktarma ve ödenek konması onayı,

22- İl Özel İdaresi dışındaki birimlerin kira sözleşmesi onayları,

## HİZMETE ÖZEL

23- 2559 sayılı Kanunda tanzim edilen mekânların geçici süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları,

24-5253 Sayılı Dernekler Kanununa göre Denekler tarafından açılacak içkili ve içkisiz lokallerin izin onayları,

25-2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında merkez ilçedeki yardım toplama faaliyetlerine ilişkin onaylar,

26-İl Sağlık Müdürlüğündeki Sağlık Hizmetleri Sınıfı personeline ait il içinde yapılacak geçici görevlendirme onayları, diğer hizmet sınıflarındaki personelin ise bir aydan daha fazla süreli geçici görevlendirme onayları,

27- 6136 sayılı kanuna göre verilen silah taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler (Kamu görevlileri hariç),

28- Kat Mülkiyeti Kanunu'nun Kullanma yerlerinin boşaltılması başlığı altında düzenlenen EK madde 2 hükmüne göre alınacak konut boşaltma işlemi onayları,

29- 5253 Sayılı Dernekler Kanununun 26.maddesi gereğince derneklerin açacakları tesislerle ilgili onaylar ve dernek lokallerinin yaz ve kış açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi,

30- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde harcama yetkilisi olarak Valilik birim müdürlüklerince yapılacak harcamalara ilişkin belge ve kararları onaylamak. Ayrıca 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar çerçevesinde Valilik birim müdürlüklerince gerçekleştirilecek ihalelerde "İhale yetkilisi" olarak ihaleye ilişkin belge ve kararları onaylamak.

31- Ulusal ve Resmi Bayramlar ile Mahalli Kuruluş Günleri, Atatürk ve Tarihi Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliğinin 2. maddesinin 6. fıkrası gereğince bayramların dışında anıtlara çelenk koymak isteyen kuruluş, kişi veya kişi topluluklarına verilecek izin onayları,

32- İlçelerde Mal Müdürünün vekâlet onayları,

33- 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa Göre İşyeri açma ve çalışma izni verme yetkisi Bakanlıkta olan kurumların açılışı ile ilgili Bakanlığa uygun görüşle gönderme ile iş yeri açma ve çalışma izni verme yetkisi Valiliklerde olanlarda iş yeri açma ve çalışma izni,

34- Mevzuatında Vali tarafından onaylanacağı açıkça belirtilen idari para cezaları dışındaki tüm idari para cezaları ve mülkiyeti kamuya geçirilmesine ilişkin onaylar,

35- Hizmet içi eğitim onayları,

36- Sivil insansız hava araçları (İHA veya DRONE) ve motorlu ve çok hafif hava araçlarının kullanım izinleri

37- "Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün" 117 maddesine istinaden patlayıcı madde dışı şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılmasına ilişkin İl Merkezinde verilecek izin onayları, (25.06.2018 tarih ve 7158 sayılı onay ile eklendi.)

38- 5188 Sayılı Kanun ile ilgili Yönetmelik kapsamında verilecek silah ruhsat onayları, belgeleri ve bunların iptallerine ilişkin onayları, (25.06.2018 tarih ve 7158 sayılı onay ile eklendi.)

39- Valilik Müdürleri dışında kalan Valilik personelinin yıllık, mazeret, ücretsiz izin, yurtdışı ve refakat izni vb. her türlü izin onayları. (14.08.2020 tarih ve 6843 sayılı yazı ile eklendi.)

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

Kaymakam Adayları sadece dilekçe havalesi yapacaklardır.

### **XI- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR VE VERECEĞİ OLURLAR:**

Birim Amirlerine "Vali Adına";

## HİZMETE ÖZEL

1- İş akımında sürat sağlamak amacıyla, kendi aralarında ve Kaymakamlıklara, yeni bir hak ve görev doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını kapsamayan, Vali veya Vali Yardımcılarınca imzalanması gerekenlerin dışında kalan ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 9. maddesinin (b) fıkrasında belirtilen “Hüküm ve karar ifade etmeyen, icrai nitelikte olmayan, sadece bilgi aktarılmasına yönelik hesabat ve teknik hususlara ait olup Valilikçe bilinmesi gerekmeyen” konularda yazışma yapmaları,

2- İl içinde günü birlik geçici taşıt ve personel görevlendirme olur ve imzaları,

3- İzinleri Vali ve Vali Yardımcıları tarafından verilecekler dışında kalan personelin her türlü izin ve vekalet onayları,

4- Dairelerin belli dönemlerde Bakanlıklara mutad olarak gönderecekleri istatistikî bilgilere ait yazı ve cetvelleri imzalamaları,

5- Bakanlıktan gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamaları,

6- Valilik genel emirlerinin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ilişkin yazıları imzalamaları,

7- Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından olur verilen atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme, kadro değişikliği, derece ve kademe terfileri, aday memurların asalet tasdik onayı, müteakiben yapılan hizmet değerlendirme onayları ve intibak onayları ile her türlü izin onaylarının ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

8- Gönderilen kadroların duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,

9-Evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere ve İlçelere yazılan yazıların imzalanması,

10- Tüm personelin her türlü izin, naklen atanma ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarının, gerekiyorsa alt birimlere ve üst Makamlara duyurulması,

11- Bir işlemin tamamlanması için lüzum duyulan bilgilerin istenmesine ilişkin yazıların imzalanması,

12- Ödeneklerin alt birimlere ve İlçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

13- Meslek-içi eğitim kurslarının başlayış ve bitişlerini ilgili Bakanlığa ve alt birimlere bildirmeye ilişkin yazıların imzalanması,

14- Yanlış gelen bir yazının ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

15- Ayniyat Talimatnamesinin uygulanmasına ilişkin onaylar hariç konu ile ilgili diğer tüm yazıların imzalanması,

16- Askerlik erteleme işlemlerine ilişkin yazıların imzalanması,

17- Vali Yardımcılarının onayından çıkan evrakın gereği ya da bilgi için ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması yetkisi verilmiştir.

18- Ataması Bakanlıklara, bağımsız Genel Müdürlüklere ait olup, ilimiz emrine verilen kamu görevlilerinin kurum içi görev ve yer değiştirmelerine ilişkin onaylar,

19- Görev bölümü esaslarına göre izinleri Vali tarafından verilecekler dışında kalan Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürü düzeyindeki personelin her türlü izin ve vekalet onayları,

Birim amirleri, kendilerine verilen kısmi yazışma yetkisini, bizzat ve maksadına uygun olarak kullanmaya özen göstereceklerdir. Maksadı aşan yazılar işleme alınmayacaktır.

## HİZMETE ÖZEL

Birim Amirleri, bu devir yetkisini kullanırken Vali Yardımcılarına verilen imza yetkisi listeleri ile Vali'nin bizzat yürüteceği iş ve işlemler listesini dikkate alacaklar, herhangi bir yetki aşımı ve tedahülüne meydan vermeyeceklerdir.

### **XII- DİĞER İMZA YETKİLERİ :**

Bu yetkilere ilaveten birim amirlerine hizmete özel bazı yetkilerin devredilmesine ilişkin olarak yapılan diğer düzenlemeler, birimler itibariyle şu şekilde planlanmıştır.

#### **A- İLÇE KAYMAKAMLIKLARI :**

##### **İlçe Kaymakamlarına Devredilen Yetkiler:**

- 1- İlçelerde yabancı uyruklu şahısların yurtdışı edilmelerine ilişkin olurlar,
- 2- İlçelerde halk eğitim kurs açma onayları, her derecedeki okul yöneticisi ve öğretmenlerin ders ücretlerine ilişkin onaylar ile sözleşmeli, vekil, ücretli veya ek ders karşılığı görevlendirme onayları konularında İlçe Kaymakamlarına imza ve olur yetkisi verilmiştir.
- 3- İlçelerde 5728 sayılı yasadaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,
- 4- İlçelerde 5326 Sayılı Kabahatler Kanunundaki idari yaptırımlar ve idari cezalardaki hükümlerin uygulanmasında; İdari yaptırımlara karar verilmesi ve idari para cezalarının uygulanması,
- 5- İlçelerde yabancı uyruklu şahısların yurtdışı edilmelerine ilişkin (Dereköy Kara Hudut Kapısında ise Dereköy Sınır Kapısı Mülki İdare Amiri tarafından) onaylar,
- 6- İlçe Emniyet Müdürlüğü kuruluşu bulunan İlçelerimizde 6136 Sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin 91/1779 Karar sayılı Yönetmeliğin 4.8.10. ve 47. Maddelerine istinaden, 8.Maddenin 1.Fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi haricinde verilecek olan Silah Taşıma/Bulundurma Ruhsat onayları ve bunların iptallerine ilişkin onaylar, (14.11.2018 tarih ve 12090 sayılı onay ile değiştirildi.)
- 7- İlçe Emniyet Müdürlüğü olan İlçelerde 6136 Sayılı Kanun ile uygulama yönetmeliği olan "Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik" gereğince kendisinin onaylama yetkisi dahilindeki ruhsatların iptaline ilişkin olurlar,
- 8- İlçe Emniyet Müdürlüğü olan İlçelerde Bulundurma Ruhsatlı silahların yol nakil onay ve belgelerinin imzalanması,
- 9- İlçe içerisindeki vekaleten görevlendirme onayları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme onayları,
- 10- İl içi, il dışı ve yurt dışı her türlü araç ile personel görevlendirmesi onayları,
- 11-İlçelerdeki Özel Öğretim Kurumlarına yöneticilerin atanma, ayrılma, sözleşme yenileme ve görev sürelerinin uzatılması ile ilgili onaylar,
- 12- İlçelerdeki 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre açılan kurumlarda eğitim personeli ve diğer personelin atanma, ayrılma, sözleşme yenileme ve görev sürelerinin uzatılması onayı,
- 13- İlçelerdeki 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumu Kanununa göre faaliyette bulunan özel öğretim kurumlarının her türlü sertifika sınavlarının onayları,

## HİZMETE ÖZEL

14- Hizmet içi eğitim onayları.

15- Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün 117 maddesine istinaden patlayıcı madde dışı şenlik ve işaret fişeklerinin kullanılmasına ilişkin İlçelerde verilecek izin onayları, (25.06.2018 tarih ve 7158 sayılı onay ile eklendi.)

### **B- İL JANDARMA KOMUTANLIĞI :**

#### **İl Jandarma Komutanına Devredilen Yetkiler:**

- 1- 6136 Sayılı Kanuna göre verilen her türlü taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler (Kamu görevlileri ve emekli kamu görevlileri hariç),
- 2-Sanatçıların (oryantal ve okuyucu) izin yazıları ve onayları,
- 3-Kamu kurum ve özel kuruluşlarda çalışacak personel hakkında yapılan soruşturmaların ilgili birimlere gönderilmesi,
- 4- İthal silah satın alma belgelerinin Bakanlığa gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 5-Silah ve av tezkeresi istek ve ruhsat yenilenmesine ilişkin Valilik ve Kaymakamlıklara yazılan yazılar(91/1779 karar sayılı yönetmeliğin 16.maddesinde belirtilen hallere düşüp düşmediğinin soruşturulmasına ilişkin yazılar),
- 6- Tebligat yazılarının sonuçlarını ilgili kuruluşlara bildiren yazılar,
- 7- M.K.E. Mermi Satış Bayiliğine(Tabanca mermi talebi) ilişkin yazılar,
- 8- Nüfus kaydının istenmesine ilişkin yazılar,
- 9- 2521 sayılı kanun gereğince av tezkereleri ve yivsiz tüfek sahipliği belgelerinin imzalanması konularında İl Jandarma Komutanına “**Vali Adına**” imza ve olur yetkisi verilmiştir.
- 10- İl J.K.Yrd., İl merkezinde konuşlu ilçe Jandarma/Bölük Komutanı ve doğrudan İl Jandarma Komutanlığına bağlı diğer amirlerin her türlü izin belgelerinin imzalanması

### **C- İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ :**

#### **İl Emniyet Müdürüne Devredilen Yetkiler :**

- 1- 6136 sayılı kanuna göre verilen her türlü taşıma ruhsatlarına ilişkin teklifler (Kamu görevlileri ve emekli kamu görevlileri hariç),
  - 2- İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinden çıkacak ve Vali onayına/imzasına sunulacak yazıların, paraf edilmesi/imzalanması,
  - 3- Emniyet hizmetleri sınıfında komiser yardımcısı rütbesi altındaki tüm personel ile diğer hizmet sınıfındaki tüm personelin atamaları,
  - 4- Tüm hizmet sınıflarına mensup personelin il dışı sağlık kurumuna sevk, refakat izin onayları, hastalık izinlerinin il dışında geçirilmesi ve hastalık izin onayları (7 gün dahil ve daha fazla olan doktor raporları), ayrıca evlenme, doğum ve ölüm hususlarındaki kanuni mazeret izinleri ile 10 güne kadar olan mazeret izin onayları,
  - 5- İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinde görevli tüm personelin araçlı veya araçsız il içindeki geçici görevlendirme onay ve yazıları,
  - 6- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince oluşturulacak konut tahsis komisyonu ve kararlarının onaylanması,
  - 7- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince Vali ve Vali Yardımcılarının onayı dışında kalan ve Bakanlık ya da Genel Müdürlüklerince planlanan il dışında yapılacak kurs, seminer v.b. faaliyetlere katılmak üzere il dışı geçici personel görevlendirme onayları,
- Görevleri İl Emniyet Müdürünce yürütülür, yazı ve onayları “Vali Adına” imzalanır.



**D- İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ :**

**İl Milli Eğitim Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

- 1-Öğrencilerin eğitsel faaliyetlerin, gözlem, tiyatro, oyun sahneleme, panel, okul geceleri, sosyal etkinlikler yapılması için verilecek izin olurları,
- 2-Verilen başarı, üstün başarı ve teşekkür belgelerinin ilgililere tebliği ile Valilik ve Kaymakamlıklara gönderilmesi,
- 3- Sağlık, eş durumu gibi mazerete dayalı nakil evrakı ile usulüne göre düzenlenmiş terfi, teklif çizelgelerinin Valilikten alınan onayların; dosya isteme, gönderme, göreve başlama, ayrılma, emekliye ayrılma gibi yeni bir karar oluşturmayan yazıların Kaymakamlıklara ve Bakanlığa gönderilmesi,
- 4- Başka İllere yapılan hasta sevklerinin üst yazılarının yazılması,
- 5- Ek ders ücret olurları,
- 6- Üniversite öğrencilerinin uygulama ve stajyerlik çalışmaları ile ilgili olurlar,
- 7- Özel Öğretim Kurumlarının sınav ve kurslarının olurları,
- 8-Özel öğretim kurumları ile resmi ve özel yurt ve pansiyonlarda görevlendirilecek, hizmetli, memur, güvenlik görevlisi, belletmenlerin ayrılma ve başlama olurları,
- 9- İl dâhilinde MEB'e bağlı her türlü ve derecedeki okul ve kurumların demirbaş eşyalarının terkin, tahsis ve olurlarının tebliği konularında İl Milli Eğitim Müdürüne "**Vali Adına**" imza ve olur yetkisi verilmiştir.
- 10- Merkez İlçede Özel Öğretim Kurumlarına yöneticilerin atanma, ayrılma, sözleşme yenileme ve görev sürelerinin uzatılması ile ilgili onaylar,
- 11- Merkez İlçede 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre açılan kurumlarda eğitim personeli ve diğer personelin atanma, ayrılma, sözleşme yenileme ve görev sürelerinin uzatılması onayları,
- 12- Merkez İlçede 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumu Kanununa göre faaliyette bulunan özel öğretim kurumlarının her türlü sertifika sınavlarının onayları.

**E- İL DEFTERDARLIĞI :**

**İl Defterdarına Devredilen Yetkiler:**

- 1- Valilik görüş ve teklifini taşımayan ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi gereken bilgi verme niteliğindeki yazılar,
- 2- Hesap bilgileri ile hesap cetvelleri ve istatistikî bilgilerin gönderilmesine ait yazılar,
- 3- Diğer İl'ler ile vergi uygulaması ve tahsilatı hususunda yapılacak bilumum yazışmalar,
- 4- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin Haciz Varakalarının onaylanması,
- 5- Hapsen tazyik kararlarını imzalayıp sonuçlandırmak,
- 6- Hesabata ve Teknik hususata ait işlemler,
- 7- Vergi Kanunlarına taalluk eden işlemler konularında İl Defterdarına "**Vali Adına**" imza ve olur yetkisi verilmiştir.

**F- İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ:**

**İl Sağlık Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

- 1- Verilen takdir ve teşekkür belgelerinin ilgililere tebliği ile Valilik ve Kaymakamlıklara gönderilmesi,
- 2- Sağlık, eş durumu gibi mazerete dayalı nakil evrakı ile usulüne göre düzenlenmiş terfi, teklif çizelgelerinin Valilikten alınan onayların; dosya isteme, gönderme, göreve başlama, ayrılma, emekliye ayrılma gibi yeni bir karar

## HİZMETE ÖZEL

oluşturmayan yazıların Kaymakamlıklara ve Bakanlığa gönderilmesi,

3- İl içi ve il dışı ambulans görevlendirme onayları,

4- Sağlık Hizmetleri Sınıfı personeli hariç, diğer hizmet sınıflarındaki personelin bir aydan az süreli geçici görevlendirme onayları,

5- Sağlık Bakanlığı'na Bağlı Kuruluşların koordinasyonunu gerektiren toplantı, seminer vb. iş ve işlemlerin planlama ve görevlendirme teklifleri ile ilgili mevzuatları çerçevesinde başkanlığımı Vali veya Vali Yardımcısının yürüttüğü kurulların planlama ve koordinasyonunun sağlanması.

### **G- İL ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ:**

#### **İl Çevre ve Şehircilik Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

1- İl içerisinde Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü denetimine tabi inşaatlar için, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeleri Kanunu hükümleri gereğince görevlendirilmesi gereken Geçici ve Kesin Kabul Komisyonları, Yapı Denetim Görevlileri ve Zemin Klas Heyetleri görevlendirme olurlarının imzalanması ve hak edişlerin ödenmesi, kesin teminatların iadesi ile ilgili yazışmalar,

2- Yapı ruhsatlarına esas teşkil eden İl Sosyal Güvenlik Müdürlüğünden ilişik kesme ve Vergi Dairesi Müdürlüğünden vergi borcu olup olmadığına ilişkin yazılar,

3- Vatandaşların İmar durumunun tespitine ilişkin yazılar konularında Çevre ve Şehircilik Müdürüne “**Vali Adına**” imza yetkisi verilmiştir.

### **H- İL BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ:**

#### **İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

Resmi ihale ilanları ile mahkeme ilanlarının yayınlanmak üzere, yerel gazetelere gönderilmesiyle ilgili yazıların imzalanması konusunda İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürüne “**Vali Adına**” imza yetkisi verilmiştir.

### **I- İL İDARE KURULU MÜDÜRLÜĞÜ:**

#### **İl İdare Kurulu Müdürüne Devredilen Yetkiler :**

1- Emekli sandığı ile ilişkisi yoktur yazılarının imzalanması,

2- Muhtaçlık Kararı talep dilekçelerinin araştırma için ilgili birimlere havalesi,

3-Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürünün yanı sıra apostil şerhi imzalama yetkisi

### **İ- İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ**

#### **İl Yazı İşleri Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

1- Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürünün yanı sıra apostil şerhi imzalama yetkisi,

### **J- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **Özel Kalem Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

1- İl Emniyet Müdürlüğü'nün görevi kapsamında bulunan her türlü basın açıklamaları ve basın duyurularının kamuoyuna dağıtımın sağlanması onayları,

### **K- İDARE VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **İdare ve Denetim Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

1- Köy ve Mahalle Muhtarları ile İhtiyar Heyeti Üyelerine ait imzaların bunlara ait olup olmadığına dair kararların ve belgelerin tasdikleri ile ilgili iş ve işlemler konusunda İdare ve Denetim Müdürüne “**Vali Adına**” imza yetkisi verilmiştir.

2- Köy bütçelerinden Muhtarların para çekme yazılarının imzalanması konusunda İdare ve Denetim Müdürüne “**Vali Adına**” imza yetkisi verilmiştir.

(08.10.2018 tarih ve 10718 sayılı onay ile eklendi.)

## HİZMETE ÖZEL

### **L- İl Tarım ve Orman Müdürlüğü**

#### **İl Tarım ve Orman Müdürüne Devredilen Yetkiler**

- 1- 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilecek idari para cezalarına İlişkin onaylar ve yazışmalar.
- 2- 1380 Sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında gerçek kişiler için Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi, Balıkçı Gemileri İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlenmesi İle ilgili yazılar ve onaylar. ( 19.04.2019 tarih ve 4507 sayılı onay ile eklendi.)

### **M- Kırklareli Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü**

#### **Bilgi İşlem Şube Müdürüne Devredilen Yetkiler**

- e-içişleri sisteminde personelin görev ve yetkilerinin tanımlanması. (Yetki Modülü Kullanımı) (14.08.2020 tarih ve 6843 sayılı yazı ile eklendi.)

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

### **XIII-UYGULAMAYA İLİŞKİN ORTAK HÜKÜMLER :**

- 1- Vali'nin başkanlık edeceği toplantılarla ilgili olarak kurum amirleri ve o kurumun yetkili Vali Yardımcısı, toplantı gününden makul bir süre önce Valilik Makamına bilgi verecekler ve gerekli hazırlıkları tamamlayacaklardır.
- 2- Kurum ve kuruluş amirleri İl merkezi dışına çıkışlarında bayram ve tatil günleri dâhil ikamet, telefon ve adreslerini daha önceden Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne yazdıracaklar, İl içindeki görev gezilerinde ise Vali Makamına iletmek üzere Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi vereceklerdir.
- 3- Taşıtlar için İl dışı görev onayı; kurum amirinin imzasını taşıyan ve İl dışına çıkış nedeni, süresi, kimlerin çıkacağını ve güzergâhını açıklıkla özetleyen bir yazı ve ekli görev kartı düzenlemek suretiyle, birim amirleri için bizzat Vali tarafından, diğer personel için ilgili Vali Yardımcısı tarafından verilecektir.  
Vali'nin devir-teftişte veya toplantıda bulunması gibi hallerde, olur kurumun bağlı bulunduğu Vali Yardımcısı tarafından verilecektir.
- 4- Okulların İl içi ve İl dışı gezileri ve müsabakalara iştiraklerinde İl içi ve İl dışı görev onayı, kurum amirinin imzasını taşıyan ve İl içi ve İl dışına çıkış nedeni, süresi ve kimlerin çıkacağını açıklıkla özetleyen bir yazı düzenlemek suretiyle kurum amirleri için bizzat Vali tarafından, diğer personel için ilgili Vali Yardımcısı,
- 5- İmza Yetkisinin devrinde Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi bizzat kullanabilir.
- 6- İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin işleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.
- 7- Bu İmza Yetkileri Yönergesiyle, Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümü, Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenecektir.
- 8- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimleri "Vali Adına" denetleme yapmakla yetkili ve görevli olup bağlı birimleri muhtelif zamanlarda Vali Adına denetleyecekler, denetim sonucunu rapor halinde Makama arz edeceklerdir.
- 9- İlçelerdeki personelin her türlü atama ve yer değiştirme taleplerinde İlçe Kaymakamlıklarınca mutlaka görüş bildirilecektir.
- 10- Bu Yönergede Kaymakam Adaylarına verilen görevler, İlimize atama yapılmıncaya kadar ilgili Vali Yardımcıları tarafından yürütülecektir.

### **XIV-YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge 18/06/2018 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Osman BİLGİN**  
Vali