

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 teşkilatı, 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 :**

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasası,
- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (No:1),
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, (29.06.2009)
- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği, (04.06.2020)
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, (10.06.2020)
- Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, (03.06.2022)

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, İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürü, Hukuk İşleri Şube Müdürü, İdari Hizmetler Şube Müdürü, Bilgi İşlem Şube Müdürü, Açık Kapı Şube 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.

## HİZMETE ÖZEL

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

4- Her kademedeki yetkili, üstlerinin bilmesi gereken konuları takdir edip, bildirmekle yükümlüdür. Her kademedeki 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 birimleriyle ilgili olarak **“Bilmek Hakkını”** kullanırlar.

c- Gizli konular **Bilgi Edinme Hakkı 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 Mevzuatı”** 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 özgeçmişleriyle 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 ikmal ve diğer tedbirlerin alınmasından, imza 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 bir 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.

4- Basında (Yerel veya Ulusal, Yazılı veya Görsel) çıkan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili Birim Amiri tarafından, herhangi bir emir beklenmeksizin doğrudan

## HİZMETE ÖZEL

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. Gizlilik dereceli evraklar Özel Kalem Müdürlüğü tarafından alınacak, havale edilerek ilgili kurumlara gönderilecektir.

2- Valilik Makamına gelen hizmete özel ve 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, 10.06.2020 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”, “Muvafıktır” gibi değişik ifadeler yerine, sadece “OLUR” deyimini 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.” deyimini kullanılacaktır.

e) **Yazıların Türkçe Dil Bilgisi kurallarına uygun hazırlanması ve konuların açık bir ifade ile kısa ve öz olarak yansıtılması zorunludur.** (Yazışmalarda 12 punto

## HİZMETE ÖZEL

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, 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- Bakan ve Bakan Yardımcıları 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, Yönetmelik ve diğer mevzuata göre bizzat Vali tarafından imzalanması gereken görüş, izin, muvafakat veya kararlara ilişkin yazılar,
- 2- Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına yazılan yazılar,
- 3- T.B.M.M. Başkanlığı ve T.B.M.M. Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 4- Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarına yazılan yazılar,
- 5- Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan yazılar,
- 6- 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,
- 7- 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,
- 8- Garnizon Komutanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 9- YÖK Başkanlığı, Üniversite Rektörlükleri ve Akademi Başkanlıklarına doğrudan doğruya yazılması gereken yazılar,
- 10- 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,
- 11- İl Özel İdaresi ve Belediyelere yazılacak önemli nitelikteki yazılar,

## HİZMETE ÖZEL

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

13- 5442 sayılı Kanununun 4178 sayılı Kanununun 1. maddesi ile değişik 11. maddesinin (D) fıkrası uyarınca Garnizon Komutanlığından “Yardım İsteme” yazıları,

14- 5442 sayılı Kanununun 9. maddesinin (f) fıkrası uyarınca İl’de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli daireyi belirtme yazıları,

15- Valilikçe yayınlanan genel emir ve talimatlar,

16- Vali tarafından gerekli görülen konulara ilişkin yazılar,

17- Kanun, 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,

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

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

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

21- Kaymakam Adaylarıyla ilgili raporlara ilişkin yazılar,

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

23- Önemli toplantılarla ilgili yazılar,

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

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

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

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

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

29- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen teftiş raporlarına verilecek cevaplar,

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

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

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

1- Kanunların, yönetmeliklerin, 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- İçişleri Bakanlığına bağlı İl teşkilatında görevli İl Yazı İşleri Müdürü, Özel Kalem Müdürü, İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, İl İdare Kurulu Müdürü, İdare ve Denetim Müdürü, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü, Şube Müdürleri ve İlçe Yazı İşleri Müdürlerinin atama ve yer değiştirme olurları,

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,



## HİZMETE ÖZEL

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 sayımlarına 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 teşkilatlanan 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 Kolluk Amirlerinin İl dışı geçici görev ile taşıt görevlendirmelerine ilişkin olurlar,

15- 6136 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin 91/1779 Karar sayılı Yönetmeliğin 7. maddesine, (*Can güvenliği nedeniyle silah taşıma ruhsatı verilmesi*) 8. maddesinin 1. fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendine, (*Cumhurbaşkanı, Başbakan, Cumhurbaşkanı Yardımcıları, Bakanlar, Yasama Organı Üyeleri ve Bakan Yardımcıları ile bu görevlerde bulunmuş olanlara,*) göre verilen taşıma ruhsat olurları ve bunların iptallerine ilişkin olurlar,

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

17- Çalışma saatlerinin tayin ve tespitine ilişkin olurlar,

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 Tedbirlere Yapılacak Yardımlara Dair Kanun, 5902 sayılı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun gereğince verilecek onaylar,

## HİZMETE ÖZEL

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 hakkında araştırma ve soruşturma yapma onayları,

22- Bakanlıklara sunulacak yatırım teklifleri,

23- 5403 sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununa göre Toprak Koruma Kurulunca alınan kararların onaylanması,

### **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 makbuz 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,

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,

## HİZMETE ÖZEL

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- Kaymakamlıklarla yapılan ve dairelerin kendi aralarında yaptıkları yazışmalar,

17- 5233 sayılı “Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanun”un uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve bu konu ile ilgili olarak oluşturulacak komisyona başkanlık etmek,

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

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

### **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 yer değiştirme, geçici görevlendirme ve her çeşit yazılı teklif ve olurlarda Birim Amirleri veya İl Müdürlüğünün tekliflerini müteakiben, “Uygun Görüşle Arz ederim” ifadesinin imzalanmasından sonra Vali'nin imzasına sunulması,

3- Birim Amirlerinin (Kolluk hariç) İl içi ve İl dışı geçici görev ve taşıt görevlendirme olurları,

4- Bakanlıklara sunulacak teklifler, görüşler ile birim amirlerinin veya ilgili Vali Yardımcılarının önemli gördüğü konularla ilgili yazılar, Cumhurbaşkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, T.B.M.M. Başkanlığı 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- Tarım ve Orman İl Müdürlüğünce hazırlanan ilaç satış yerlerine ait ruhsat olurları,

9- 6136 sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin 91/1779 Karar sayılı Yönetmeliğin 4.(Silah Bulundurma Ruhsatları), 8.(Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatları), 9.(Taşıma Ruhsatı Verilebilecek Diğer Meslek Mensupları), 10.(Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatları) ve 47.(Yivli Av Tüfeği Taşıma Ruhsatları) maddelerine göre, 8. maddenin 1. fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi ve İlçe Emniyet Müdürlüğü kuruluşu bulunan İlçelerimizde ikamet eden vatandaşlarımıza 91/1779 Karar sayılı Yönetmeliğin 4., 8., 10. ve 47. maddelerine göre verilecek olan Silah Taşıma/Bulundurma Ruhsatları haricindeki diğer Silah Taşıma/Bulundurma Ruhsat ve Yönetmeliğin 71. maddesine göre verilen silah tamirhanesi açma izin belge, olurları ve bunların iptallerine ilişkin olurlar,

## HİZMETE ÖZEL

10- “Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük” gereğince, patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgeleri, patlayıcı madde satın alma ve satış izin belgeleri, patlayıcı madde nakilci güvenlik belgeleri ve olurları ile ateşleyici yeterlilik belgesi olurları ve bunların iptallerine ilişkin olurlar,

11- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve ilgili Yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemler, Özel Güvenlik İzin Belgesi onayları, Geçici ve Acil Durumlarda Özel Güvenlik İzni onayları, Özel Güvenlik İzni bulunan Kurum, Kuruluş, Şirketlerin Kıyafet onayları, Özel Güvenlik ile ilgili tamim ve tedbir yazıları, 5188 sayılı Kanun kapsamında kurum, kuruluş ve şirketlerle yapılan yazışmalar, 5188 sayılı Kanun kapsamında yapılan Özel Güvenlik Sınavları ile ilgili yapılan yazışmalar, Özel Güvenlik İzin Belgesi bulunan kurumların denetlenmesi ile ilgili yazışmalar, 5188 sayılı Kanun’a göre Vali’nin bizzat onaylaması gereken yazılar dışında kalan diğer yazıları, silah ruhsat olurları ve bunların iptaline ilişkin olurlar,

12- Yabancı uyruklu şahısların yurt dışı edilmelerine ilişkin onaylar,

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

14- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu kapsamında yoksul kişilere yapılan ayni ve nakdi yardımlara ilişkin olurlar,

15- 2941 sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu kapsamındaki tüm yazı ve plan olurları,

16- Kamu konutlarını yasadışı işgal edenlere ilişkin “Zorla Boşaltma” kararlarına ilişkin onaylar ve kamu konutları tahsis olurları,

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

18- 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanununun 7. maddesi gereğince düzenlenecek izin belgesi,

19- 1593 sayılı Kanun’a göre verilecek 2.ve 3.sınıf gayri sıhhi müessesesi ruhsatname ve açma onayları,

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

21- İl Özel İdaresi dışındaki birimlerin kira sözleşmesi onayları,

22- 2559 sayılı Kanunda tanzim edilen mekânların geçici süreyle faaliyetten men onayları ile işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının iptali yönünde ilgili kurumlara yapılacak bildirim yazıları,

23-5253 sayılı Dernekler Kanununa göre Dernekler tarafından açılacak içkili ve içkisiz lokallerin izin onayları,

24-2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında merkez ilçedeki yardım toplama faaliyetlerine ilişkin onaylar,

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

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

27- 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.

## HİZMETE ÖZEL

28- 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,

29- İlçelerde Mal Müdürünün vekâlet onayları,

30- 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,

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

32- Hizmet içi eğitim onayları,

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

34- *Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğe göre şenlik ve işaret fişeklerinin (havai fişek) İl Merkezinde kullanılmasına ilişkin izin olurları,*

35- 2521 sayılı Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmeliğin 10. maddesine istinaden verilen Satıcılık (Bayilik) Belgeleri, olurları ve bunların iptallerine ilişkin olurlar,

36- Valilik Müdürleri dışında kalan Valilik personelinin yıllık, mazeret, ücretsiz izin, yurtdışı ve refakat izni vb. her türlü izin onayları.

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

Kaymakam Adayları sadece dilekçe havalesi yapacaklardır.

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

Birim Amirlerine “Vali Adına”;

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 yazmaları,

2- İl içi ve İl dışı 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 mutat 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,

## HİZMETE ÖZEL

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- Kurum içi yapılacak bir günlük toplantı, seminer, konferans vb. etkinliklere dair olurlar.

20- Valilikten çıkan olurların muhataplarına duyurulmasına ilişkin yazılar,

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

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.(Silah Bulundurma Ruhsatları), 8.(Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatları) 10.(Emekli Kamu Görevlisi Silah Taşıma Ruhsatları) ve 47.(Yıvli Av Tüfeği Taşıma Ruhsatları) Maddelerine göre, 8.Maddenin 1. Fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi haricinde

## HİZMETE ÖZEL

verilecek olan Silah Taşıma/Bulundurma Ruhsat olurları ve bunların iptallerine ilişkin olurlar ile silah nakil belgesi ve olurları,

7- İlçe içerisindeki vekaleten görevlendirme onayları ile geçici görevlendirme veya tedviren görevlendirme onayları,

8- İl içi, il dışı ve yurt dışı her türlü araç ile personel görevlendirmesi onayları,

9-İlçelerdeki Özel Öğretim Kurumlarına yöneticilerin atanma, ayrılma, sözleşme yenileme ve görev sürelerinin uzatılması ile ilgili onaylar,

10- İlçelerdeki 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununa göre açılan kurumlarda eğitim personeli ve diğer personelin atanma, ayrılma, sözleşme yenileme ve görev sürelerinin uzatılması onayı,

11- İlçelerdeki 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumu Kanununa göre faaliyette bulunan özel öğretim kurumlarının her türlü sertifika sınavlarının onayları,

12- Hizmet içi eğitim onayları.

13- *Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğe göre şenlik ve işaret fişeklerinin (havai fişek) İlçelerde kullanılmasına ilişkin izin olurları,*

### **B- İL JANDARMA KOMUTANLIĞI :**

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

1-6136 sayılı Kanun ile ilgili Yönetmelik hükümlerine göre Vali/Vali Yardımcısı tarafından verilecek ruhsat ve belgelere ilişkin teklifler,

2-İl Jandarma Komutanlığı birimlerinde görevli tüm personelin araçlı veya araçsız il içi ve il dışı görevlendirme/geçici görevlendirme onay ve yazıları (**silah ve mühimmat sevk ve nakilleri haric**), konularında İl Jandarma Komutanına “**Vali Adına**” imza ve olur yetkisi verilmiştir.

#### **İl Jandarma Komutan Yardımcısına Devredilen Yetkiler:**

1-7315 (4045 sayılı Kanun değiştiği için) ve 5188 sayılı Kanun kapsamındaki güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,

2-5188 sayılı Kanun kapsamında, Özel Güvenlik Görevlisi Çalışma İzni verilmesi ve iptal edilmesi, Geçici Özel Güvenlik Görevlisi Kartı verilmesi ve iptal edilmesi, Uzman Eğitici oluru, Para ve Değerli Eşya Nakli ile ilgili yazışmalar, (Zırhlı Araç Listesi onayları, Silah Listesi onayları, Özel Güvenlik Görev Belgesi onayları, Para ve Değerli Eşya Nakil Aracı Tanıtım Kartı onayları), Para ve Değerli Eşya Nakli Silah Listesi onayları, 5188 sayılı Kanun kapsamında düzenlenen Eğitim Sertifikası onayları ve ilgili yazışmaların imzaları, Özel Güvenlik Görevlilerinin Eğitim ve Hizmetiçi Eğitim Atışları ile ilgili yazışmalar, 5188 sayılı Kanun kapsamında oluru verilen Silah Ruhsatlarının imzalanması,

3-6136 ve 2521 sayılı Kanunlara göre düzenlenen/düzenlenecek olan belge ve ruhsatlarla ilgili yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili yazıların imzalanması,

4-2521 sayılı Kanun, bu Kanunla ilgili Yönetmelik gereğince Yivsiz Tüfek Ruhsatname ve yivsiz tüfek satın alma olurları ile bunların iptallerine ilişkin olurlar,

5-*Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğe göre düzenlenen/düzenlenecek olan belge ve ruhsatlarla ilgili yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili yazıların imzalanması,*

6-6136 sayılı Kanunun 7. Maddesi ile 2521 sayılı Kanunun Ek-1. Maddesi gereğince 6284 sayılı Kanun kapsamında haklarında tedbir kararı verilenlere tedbir kararı süresince silah ruhsatı almasının engellenmesinin sağlanması için alınan olurlar ile ruhsatlı yivli, yivsiz silahların emanete alınmasına ilişkin olurlar,

## HİZMETE ÖZEL

7-Yivli, yivsiz silahlara ilişkin silah nakil belgelerinin imzalanması,

### **C- İL EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ :**

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

- 1- İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinden çıkacak ve Vali onayına/imzasına sunulacak yazıların, paraf edilmesi/imzalanması,
  - 2- Tüm Hizmet sınıflarına mensup personelin il dışı sağlık kurumuna sevk, refakat izin onayları, hastalık izin onayları (7 gün dahil ve daha fazla olan doktor raporları), ayrıca idari izin ve idari izin (tecrit) vb. onayları, evlenme, doğum, ve ölüm hususlarındaki kanuni mazeret izinleri ile 10 güne kadar olan mazeret izin onayları,
  - 3- İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinde görevli tüm personelin araçlı veya araçsız İl içi İl dışı geçici görevlendirme onay ve yazıları,
  - 4- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince oluşturulacak konut tahsis komisyonu ve kararlarının onaylanması,
  - 5- İl Emniyet Müdürlüğü bünyesinde personele, Özel Güvenlik Görevlilerine ve diğer kurumlara verilecek olan atış eğitimi, kurs, seminer vb. hizmet içi eğitim ve hizmet içi atış onayları ve yazıları,
- Görevleri İl Emniyet Müdürünce yürütülür, yazı ve onayları “**Vali Adına**” imzalanır.

#### **İl Emniyet Müdür Yardımcılarına Devredilen Yetkiler:**

- 1- Hususi Damgalı (Yeşil Pasaport) ve Hizmet Damgalı Pasaport Talep Formlarının imzalanması,
- 2- 2559 sayılı kanuna göre işyeri açılış ve kapanışları hakkındaki kolluk görüşü ile açma ve kapama saatleri ile ilgili görüşlerin, ilgili mercilere bildirilmesine ilişkin yazıları,
- 3- 7315 ve 5188 Sayılı kanun kapsamındaki güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması ile ilgili yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi, gerekli yazışmaların imzalanması,
- 4-5188 sayılı Kanun kapsamında, Özel Güvenlik Görevlisi Çalışma İzni verilmesi ve iptal edilmesi, Geçici Özel Güvenlik Görevlisi Kartı verilmesi ve iptal edilmesi, Uzman Eğitici Olur’u, Para ve Değerli Eşya Nakli ile ilgili yazışmalar, (Zırhlı Araç Listesi onayları, Silah Listesi onayları, Özel Güvenlik Görev Belgesi onayları, Para ve Değerli Eşya Nakil Aracı Tanıtım Kartı onayları), Para ve Değerli Eşya Nakli Silah Listesi onayları, 5188 sayılı Kanun kapsamında düzenlenen Eğitim Sertifikası onayları ve ilgili yazışmaların imzaları, Özel Güvenlik Görevlilerinin Eğitim ve Hizmetiçi Eğitim Atışları ile ilgili yazışmalar, 5188 sayılı Kanun kapsamında Olur’ u verilen Silah Ruhsatlarının imzalanması,
- 5- Yivli, yivsiz silahlara ilişkin nakil belgelerinin imzalanması,
- 6- 6136, 2521 sayılı Kanunlara ve *Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğe* göre düzenlenen/düzenlenecek olan belge ve ruhsatlarla ilgili yapılan tüm iş ve işlemlerin yürütülmesiyle ilgili yazıların imzalanması,
- 7- 2521 sayılı Kanun, bu Kanunla ilgili Yönetmelik gereğince Yivsiz Tüfek Ruhsatname ve yivsiz tüfek satın alma olurları ile bunların iptallerine ilişkin olurlar ve 6136 sayılı Kanunun 7. Maddesi ile 2521 sayılı Kanunun Ek-1. Maddesi gereğince 6284 sayılı Kanun kapsamında haklarında tedbir kararı verilenlere tedbir kararı süresince silah ruhsatı almasının engellenmesinin sağlanması için alınan olurlar ile ruhsatlı yivli, yivsiz silahların emanete alınmasına ilişkin olurlar,
- 8- Yetkili mercilerden gelecek talep üzerine hasta ve para nakli vb. için idari personel dışındaki bütün personelin görevlendirme onayları,
- 9- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerine gelen ve Birim Amirliklerinden çıkarılan Valilik Genel Emirlerinin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,



## HİZMETE ÖZEL

10- Bakanlıklar ve diğer üst makamlardan Birim Amirliklerine gelen Vali ve Vali Yardımcısının tetkikinden geçen birimlere ve İlçelere gönderilecek genelge, yönerge ve tebliğlerin duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,

11- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince tüm personelin her türlü izin, naklen atama ve geçici görevlendirme onaylarını müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarına ilişkin yazılar ile gerekiyorsa alt birimlere duyurulmasına dair yazıların imzalanması,

12- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından onaylanacak 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, intibak onayları ile her türlü izin ve vekalet onaylarının ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

13- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince evrak noksanlığının tamamlanması için alt birimlere ve ilçelere yazılan yazıları; Vali ya da Vali Yardımcılarının onayına sunulacak dosyaların onay öncesi tüm yazıları ile onay sonrası çıkan evrakın, gereği ya da bilgi için ilgili mercilere gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması, Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince bir işlemin tamamlanması için lüzum duyulan bilgilerin istenmesine ilişkin yazıların imzalanması,

14- İl Emniyet Müdürlüğü birimlerinde görevli Emniyet Hizmetleri Sınıfı Personelden (Kıdemli Başpolis Memuru, Başpolis Memuru, Polis Memuru, Çarşı ve Mahalle Bekçisi), Genel İdare Hizmetleri Sınıfı, Sağlık Hizmetleri Sınıfı, Teknik Hizmetleri Sınıfı, Avukatlık Hizmetleri Sınıfı, Yardımcı Hizmetler Sınıfı, İşçi ve Sürekli İşçi kadrosundaki tüm personelin yıllık izinleri, hastalık izin onayları (6 gün dahil ve daha az olan Doktor Raporları ), naklen atama ve geçici görevlendirme onaylarına müteakiben görevden ayrılış ve başlayışlarının gerekiyorsa üst Makamlara duyurulmasıyla ilgili yazıların imzalanması,

15- Şube Müdürlükleri/Büro Amirliklerince ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına ve gönderilmesine ilişkin yazıların imzalanması,

### **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- Merkez İlçede Özel Öğretim Kurumlarına yöneticilerin atanma, ayrılma, sözleşme yenileme ve görev sürelerinin uzatılması ile ilgili onaylar,

10- 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,

11- Merkez İlçede 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumu Kanununa göre faaliyette bulunan özel öğretim kurumlarının her türlü sertifika sınavlarının onayları.

## HİZMETE ÖZEL

12- 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.

### **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 iller 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 başarı, üstün başarı ve teşekkür belgelerinin ilgililere tebliği ile üst makamlara bildirilmesi,
- 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 oluşturmayan yazıların Kaymakamlıklara ve Bakanlığa gönderilmesi,
- 3- İl içi ve il dışı hasta nâkili veya bakım onarım için ambulans görevlendirme onayları,
- 4- İl Sağlık Müdürü hariç, diğer İdari Amirlerin izin, rapor, ücretsiz izin, yurtdışı, refakat izin onaylarının ve boş olan idari birimlere vekalet görevlendirme onayları,
- 5- Vali ya da Vali Yardımcıları tarafından olur verilen atama, yer değiştirme, görevden çekilme, çekilmiş sayılma, emeklilik, görevlendirme, kadro değişikliği ve aday memurların asalet tasdik onayı alındıktan sonra onayların gerekiyorsa alt birimlere ve üst Makamlara duyurulmasına ilişkin yazıların imzalanması,
- 6- Üniversite rektörlükleri ile yapılacak yazışmalar,
- 7- İl içindeki hizmet içi eğitim onayları,
- 8- Askerlik erteleme işlemlerine ilişkin yazılar,
- 9- Personelin kademe, derece terfileri ve hizmet değerlendirme onayları ile intibak işlemlerine ilişkin olur ve yazışmalar,
- 10- Sağlık Bakanlığına Bağlı Kuruluşların koordinasyonunu gerektiren toplantı, seminer vb. iş ve işlemlerin planlama ve görevlendirme teklifleri ile ilgili mevzuatları çerçevesinde başkanlığını Vali veya Vali Yardımcısının yürüttüğü kurulların planlama ve koordinasyonunun sağlanması, konularında İl Sağlık Müdürüne "Vali Adına" imza ve olur yetkisi verilmiştir.

### **G- İL ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ MÜDÜRLÜĞÜ:**

#### **İl Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürüne Devredilen Yetkiler:**

- 1- İl içerisinde Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl 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,

## HİZMETE ÖZEL

3-Vatandaşların İmar durumunun tespitine ilişkin yazılar,

4-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nün ilgili mevzuatlar ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyuruları, idari para cezaları ile ilgili idari yargıdaki davalara ait savunma ve her türlü tebligat yazıları, ÇED Görüş (Kapsam Dışı, İsim Değişikliği, Geçerlilik) yazışmaları, 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamındaki yönetmelikler çerçevesinde verilen geçici depolama izin yazıları, "Atık Yönetim Planı Onay" yazıları,

5-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nce 5237 sayılı Türk Ceza Kanununda ve 2872 sayılı Çevre Kanununda belirtilen çevre suçları ile ilgili Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyuruları, idari para cezaları ile ilgili idari yargıdaki davalara ait savunma ve çevre mevzuatı ile ilgili her türlü tebligat yazıları ve işlemlere ilişkin yazılar,

6-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nün Yapı Denetimi İşlemleri ile ilgili savunma yazışmaları,

7-Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Yönetmeliği 5. maddesi uyarınca "Seçme Eleme Kriterleri" uygulanacak projelere ilişkin "ÇED Gereklidir" veya "ÇED Gerekli Değildir" kararlarını verme ile "ÇED Olumlu" ve "ÇED Gerekli Değildir" kararlarını ilan etme ve devirlerine ilişkin işlemler.

8- Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Toplantıları ve bu toplantıların yapılacağı hakkındaki tüm yazılar, konularında Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl 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, konularında İl İdare Kurulu Müdürüne "Vali Adına" imza yetkisi verilmiştir

### **İ- İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ:**

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

- 1- Vali Yardımcısı, İl Hukuk İşleri Müdürünün yanı sıra apostil şerhi imzalama yetkisi, konusunda İl Yazı İşleri Müdürüne "Vali Adına" imza yetkisi verilmiştir

### **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, konusunda Özel Kalem Müdürüne "Vali Adına" imza yetkisi verilmiştir

### **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,
- 2- Köy bütçelerinden Muhtarların para çekme yazılarının imzalanması, konularında İdare ve Denetim Müdürüne "Vali Adına" imza yetkisi verilmiştir.

## HİZMETE ÖZEL

### **L- İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ:**

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

1- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında verilecek idari para cezalarına ilişkin onaylar ve yazışmalar ile aynı Kanunun Ek-3 maddesi 2. fıkrası gereğince Mülkiyetin Kamuya Geçirilmesi yetkisine ilişkin onaylar, (13.03.2024 tarih ve 52372 sayılı yazı ile değiştirilmiştir.)

2- 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında gerçek kişiler için Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi, Balıkçı Gemileri İçin Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi düzenlenmesi ile ilgili yazılar ve onaylar, konularında İl Tarım ve Orman Müdürüne “**Vali Adına**” imza yetkisi verilmiştir.

### **M- KIRKLARELİ BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:**

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

e-içişleri sisteminde personelin görev ve yetkilerinin tanımlanması (Yetki Modülü Kullanımı), konusunda Bilgi İşlem Şube Müdürüne “**Vali Adına**” imza yetkisi verilmiştir

### **N- KIRKLARELİ HUKUK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:**

#### **Hukuk İşleri Şube Müdürüne Devredilen Yetkiler**

- 1- Yurtdışı bakım belgelerinin imzalanması,
- 2- Asker kaçakları ile ilgili Sulh Ceza Mahkemelerince Valiliğimize gönderilen idari para cezaları ile ilgili kararların Askerlik Şubesine havale edilmesi,
- 3- Askerlik Şubesinden gelen askerlik kararları dışında kalan tüm evrakların ilgili birimlere havale edilmesi, konularında Hukuk İşleri Şube Müdürüne “Vali Adına” imza yetkisi verilmiştir.

## **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 Valilik Makamına iletmek üzere Valilik Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi vereceklerdir.

3- İmza Yetkisinin devrinde Vali'nin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkiyi bizzat kullanabilir.

4- İl'de kuruluşu bulunmayan Bakanlık veya bağımsız Genel Müdürlüklerin işleri, ilgili Bakanlıkların işlemlerini yürüten Vali Yardımcısı tarafından yürütülecektir.

5- Bu İmza Yetkileri Yönergesiyle, Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümü, Vali tarafından gerek görüldüğünde yeniden düzenlenecektir.

6- Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimleri “**Vali Adına**” denetlemeye yetkili ve görevli olup bağlı birimleri muhtelif zamanlarda Vali Adına denetleyecekler, denetim sonucunu rapor halinde Makama arz edeceklerdir.

7- İlçelerdeki personelin her türlü atama ve yer değiştirme taleplerinde İlçe Kaymakamlıklarınca mutlaka görüş bildirilecektir.

8- Bu Yönergede Kaymakam Adaylarına verilen görevler, İlimize atama yapıncaya kadar ilgili Vali Yardımcıları tarafından yürütülecektir.

### **XIV-YÜRÜRLÜK**

Bu Yönerge 03/10/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Birol EKİCİ**  
Vali