



**T.C.  
KAHRAMANMARAŞ  
VALİLİĞİ**

**İMZA YETKİLERİ  
YÖNERGESİ**

**08/08/2016**

## İÇİNDEKİLER

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Esaslar

Amaç .....	1
Kapsam.....	1
Hukuki Dayanak.....	1
Tanımlar .....	1
Yetkililer.....	2
İlke ve Usuller .....	2
Başvurular .....	3
Evrak Havalesi .....	4
Giden Yazılar .....	4
Sorumluluk .....	5

### İKİNCİ BÖLÜM

#### İmza Olur Yetkileri

Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	5
Vali Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar .....	6
Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Yürütecekleri Görevler .....	7
Vali Yardımcılarının Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar .....	8
Vali Yardımcılarının Başkanlık Edeceği Kurullar .....	9
Kaymakamlara Devredilen Yetkiler.....	9
Kaymakam Adayları Tarafından İmzalanacak Yazılar .....	10
Birim Amirlerinin/Valilik Birim Amirlerinin İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	10
Yetki Devri Yapılan Valilik Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler .....	11
(1) İl Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	11
(2) İl Mahalli İdareler Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	11
(3) Hukuk İşleri Şube Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	11
(4) İl İdare Kurulu Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	11
(5) İl Dernekler Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	11
Yetki Devri Yapılan Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler .....	11
(1) İl Emniyet Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	11
(2) İl Jandarma Komutanının İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	12
(3) İl Milli Eğitim Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	13
(4) İl Defterdarı ve Vergi Dairesi Başkanının İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	14
(5) İl Sağlık Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar.....	15
(6) İl Halk Sağlığı Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	15
(7) İl Göç İdaresi Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	16
(8) İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar .....	16
(9) Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	16
(10) İl Müftüsünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	16
(11) Çevre ve Şehircilik İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	16
(12) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar .....	17
(13) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar.....	17

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Yazışma Usulü, Diğer Hükümler ve Yürürlük**

Yazışma Usulü .....	17
Diğer Hükümler.....	17
Yönergede hüküm bulunmayan haller .....	18
Yürürlükten Kaldırma .....	18
Yürürlük .....	18
Yürütme.....	18

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar

#### Amaç

**MADDE 1–** (1) Bu Yönerge ile Valiliğe bağlı kuruluşlarda Vali adına imzaya yetkili makamları belirlemek verilen yetkileri belli ilke ve usullere bağlamak, alt kademelere yetki tanıyarak sorumluluk duygusunu geliştirmek, üst makamlara düşünme, politika ve proje üretme, önemli konularda daha sağlam karar alma için zaman kazandırmak, yönetimi sürekli iyileştirme çerçevesinde bürokratik iş ve işlemleri kısaltarak hızlı, etkin ve verimli kılmak amaçlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2–** (1) Bu Yönerge, Valilik ve Valiliğe bağlı olarak hizmet yürütmekte olan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yazışmalarda, yürütecekleri iş ve işlemlerde Vali adına imza/elektronik imza yetkisi kullanma şekil ve şartlarını kapsar.

#### Hukuki Dayanak

**MADDE 3–** (1) Bu Yönerge;

- 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu,
- 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
- 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Görev Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- Valilik ve Kaymakamlık Büroları Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4–** (1) Bu Yönergede yer alan deyimlerden;

- Yönerge:** Kahramanmaraş Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi'ni,
- Bakanlık:** Bütün Bakanlıkları,
- Valilik:** Kahramanmaraş Valiliği'ni,
- Vali:** Kahramanmaraş Valisi'ni,
- Vali Yardımcısı:** Görev bölümünde birimin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- İlgili Vali Yardımcısı:** Görev bölümü esaslarına dayalı olarak Birim Amirlikleri ile Valilik Birim Amirliklerinin bağlı olduğu Vali Yardımcısını,
- Kaymakam:** Kahramanmaraş İlçe Kaymakamlarını,
- Kaymakam Adayı:** Kahramanmaraş Kaymakam Adaylarını,
- Makam:** Kahramanmaraş Valilik Makamını,
- Birim Amiri:** Başbakanlığa bağlı kuruluşlar, Bakanlık ve bağlı kuruluşları ile müstakil Genel Müdürlüklerin veya bu seviyedeki Başkanlıkların il kademesindeki teşkilatlarının birinci derecede yetkili amirlerini,
- Valilik Birim Amirlikleri:** Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 2/(2). ve 9. maddesinde belirtilen Birimleri,
- Valilik Birim Amiri:** (i) bendinde belirtilen Birimlerin birinci derecede yetkili amirlerini,
- Yönerge:** Kahramanmaraş Valiliği İmza Yetkileri Yönergesini, ifade eder.

**Yetkililer**

**MADDE 5–** (1) Bu Yönergeye göre Yetkililer;

- a) Vali
- b) Vali Yardımcıları
- c) Kaymakam
- ç) Kaymakam Adayları
- d) Birim Amirleri
- e) Valilik Birim Amirleri'dir.

**İlke ve Usuller**

**MADDE 6–** (1) İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, etkili, noksansız, tam ve doğru olarak kullanılması temel kuraldır.

(2) Her kademe, sorumluluğu derecesinde bilmek durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatılır; yetkisi derecesinde “Bilme Hakkı” nı kullanır.

Bu amaçla:

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

b) Vali Vilayetin tümü ile Vali Yardımcıları kendilerine bağlı dairelerle, birim amirleri kendi birimleri ile ilgili olarak “Bilme Hakkı” nı kullanırlar.

(3) Gizli konular sadece bilmesi gerekenlere, bilmesi gerektiği kadarıyla açıklanır.

(4) Bu yönerge ile kendilerine yetki devredilenler yetkilerini aşan bir tarzda diğer birimlerle yazışma yaptığı takdirde ilgili birim yazıyı hiçbir işlem yapmadan iade edecektir.

(5) Bu yönerge doğrultusunda birim amirleri kendi aralarında emir niteliği taşımayan yazışmalar yapabilirler.

(6) İlçe Kaymakamlıklarından çeşitli konular hakkında gelen talepler doğrudan yerine getirilecektir. Yerine getirilemediği takdirde, konu Vali'nin takdirine sunulacak, alınacak talimata göre işlem yapılacaktır.

(7) İmza yetkisi verilenler, yetki alanlarına giren ve özellik arz eden konu ve işler ile prensip kararı niteliği taşıyan, Valilik politikasını ilgilendiren hususlarda imzadan önce işlem safhasında Vali'ye varsa alternatif önerilerle birlikte bilgi sunacak ve Vali'nin görüş ve direktifine göre hareket edeceklerdir.

(8) Birim amirleri, birimlerinden çıkan bütün yazılardan sorumlu olup, yazılar ara kademe amirlerinin parafı alınmadan imzaya sunulmayacaktır.

(9) Yetkilinin izinli olduğu hallerde vekili imza yetkisini kullanacaktır. Bilahare yetkiliye yapılan iş ve işlemler ile ilgili bilgi verilecektir. Vali Yardımcıları arasında da aynı yöntem uygulanacaktır.

(10) Birden çok birimi ilgilendiren veya görüşün alınmasını gerektiren yazıların paraf blokunda koordinasyon birimi olarak ilgili Vali Yardımcısının da parafı bulunacaktır.

(11) Vali Yardımcıları kendilerine bağlı birimlerle ilgili yasalarla belirlenmiş veya şartlara göre Vali onayı ile oluşturulmuş kurullara Vali adına başkanlık edecek ve gerekli görülmesi halinde sonucundan Vali'ye bilgi sunacaklardır.

(12) Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar, birim amirleri tarafından bizzat Vali'nin imzasına sunulacaktır.

(13) Yazıların ilgili olduğu birimlerde hazırlanması ve dağıtılması esastır. Ancak; ivedi ve gerekli görülen hallerde Özel Kalem Müdürlüğünde hazırlanan yazıların bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilecektir. Bu gibi yazılar Vali imzasına sunulmadan önce ilgili Vali Yardımcısının parafı alınacaktır.

(14) Yazılar varsa ekleriyle ve öncesiyle birlikte imzaya sunulacaktır. Ekler başlıklı, ek numaralı ve tasdikli olacaktır.

(15) Büyükşehir Belediye Başkanlığı dışındaki Mahalli İdareler ve tüm birimlerden Valiliğe yazılan yazılarda birimin en üst amirinin imzası bulunacaktır. En üst amirin imzasını taşımayan yazılar Evrak Bürosu'na işleme konulmadan ilgili daireye iade edilecektir.

(16) Valilik Makamına gelen bütün yazılar, Vali'nin görmesi gerekenler ayrıldıktan sonra ilgili Vali Yardımcıları tarafından mutlaka görülecek ve havale edilecektir.

(17) Kendilerine yetki devredilenler bu yetkiyi Vali onayı olmadıkça bir başkasına devredemezler.

(18) Valinin İl içinde devir-teftişte bulunduğu sırada Vali tarafından ifa edilmesi gerekli işlerden gecikmesinde sakınca görülenler, Vali Yardımcılarınca iş bölümüne göre Vali bilgilendirilerek talimatları doğrultusunda yürütülecek ve en seri şekilde Vali'ye bilgi verilecektir.

(19) Onaylar, hukuksal dayanıklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay teklif edilmeyecektir. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuatın açıkça belirtilmesi esastır. ("..... Kanunu'nun ..... maddesi" ve ".... Yönetmeliğinin ..... maddesi" gibi).

(20) Havale evrakında ve yazıda "görüselim" notu konulan yazıları, ilgili birim amirleri en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle havalede imzası bulunan Vali ya da Vali Yardımcısı ile görüşerek gereğini yapacaklardır.

(21) Vilayetten mütalaa talebinde bulunulması zaruri görülen konularda, her daire amiri tereddüt hasıl olan konuyu önce kendisi çok iyi araştırarak, mukteza talep zarureti hasıl olduğunda ise, mukteza talebi mutlaka gerekçeli olarak yazılacaktır.

(22) Mevzuatta öngörülen, yapılması uygun ve zaruri görülen toplantılar, ilgili Vali Yardımcısının başkanlığında yapılacaktır. Toplantı gündemi toplantıdan 24 saat evvel ilgili Vali Yardımcısına bildirilecektir. Vali Yardımcıları gündem maddeleri ve alınan kararlar hakkında gerek görülmesi halinde Vali'ye zamanında bilgi vereceklerdir.

(23) Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyon sağlanması amacıyla ilgili Vali Yardımcısına ve Özel Kalem Müdürlüğü'ne bilgi verilecek, gerekli onay alınmadan Vali adına hiçbir organizasyon yapılmayacak, davetiye ve program hazırlanmayacaktır.

### **Başvurular**

**MADDE 7-** (1) Vatandaşlarımızın iş ve işlemlerini daha kısa sürede, zaman ve kaynak israfına yol açmadan neticelendirmelerine imkân sağlamak bakımından, dilekçe ve müracaatlarını doğrudan ilgili kuruma yapabilmelerine imkan sağlanacak, bu durumda vatandaşların dilekçelerinin Valilik Makamına hitaplı olduğuna bakılmaksızın, ilgili dilekçeler Valiliğe gönderilmeden dilekçe ve müracaatları doğrudan kabul edilerek işlemlere derhal başlanacaktır.

(2) Bütün birim amirleri, kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklanması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 Sayılı Yasada belirtilen usule uygun olarak yazılı şekilde bildireceklerdir.

(3) Dilekçeler ilgili Müdür tarafından imzalanarak yasal süre içerisinde gereği yapılacak ve sonuç başvuru sahibi vatandaşlara yazılı olarak bildirilecektir.

(4) Kendisine başvuru birim amirleri konunun incelenmesini ve çözümünü kendi yetkisi dışında görürse dilekçe ilgili Vali Yardımcısına sunulacak ve onların direktifine göre gereği yapılacaktır. Başvurular Hükümet icraatlarına ya da Valilik icraatı iş ve işlemlerine ilişkin bulunuyor ise verilecek cevaplardan önce Makam'a bilgi sunulacaktır.

(5) Dilekçe üzerine yapılan işlem çerçevesinde başka birimlere yazı yazılması gerekiyorsa, yazılan yazının bir nüshası da bilgi için dilekçe sahibi vatandaşa gönderilecektir.

(6) Alt birimlere yazılan talimatlarda ve verilen görevlerde süre konması usul haline getirilecektir.

(7) İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

(8) Basında (Yerel ve Ulusal Basın) yer alan ihbar, şikâyet ve dilekler ilgili birim amirleri tarafından, herhangi bir emir beklemeksizin doğrudan doğruya veya ilgili Vali Yardımcısının uyarısı üzerine dikkatle incelenecek ve sonuç en kısa zamanda ilgili Vali Yardımcısının değerlendirmesi ile Vali'ye bildirilecektir. Basına gönderilecek cevap şekli Vali tarafından takdir olunacaktır. Basına bilgi verme Vali veya yetki vereceği Vali Yardımcısı tarafından yapılacaktır.

### **Evrak Havalesi**

**MADDE 8–** (1) TBMM Başkanı, Başbakan, Genelkurmay Başkanı, Bakan, Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri, Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreteri ile Başbakanlık ve İçişleri Bakanlığı Müsteşarlarının imzaladığı yazılar ile kişiye özel her türlü yazılarla şifreler (güvenlik, soruşturma ve gizli tezkiye yazıları hariç) Vali tarafından, bulunmadığı zamanlar ve acil hallerde ilgili Vali Yardımcısı tarafından havale edilecektir.

(2) Vali Yardımcıları tarafından Valinin görmesi gereken önemli dilekçe veya evraka “Makama Arz” kelimesi yazılacaktır.

(3) Birim Amirleri/Valilik Birim Amirleri yazılı ve sözlü olarak kendilerine yapılan başvurularda ve Bakanlıklardan ve diğer merkez kuruluşlarından ilgili birimlere doğrudan gelen faks veya yazılar, işleme konulmadan önce konunun çözümünü yetkileri dışında görmeleri halinde konusuna göre Vali veya ilgili Vali Yardımcısına sunularak havalesi sağlanacaktır.

(4) Diğer bütün yazılar Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Bürosunda açılacaktır. İlgili memur tarafından gideceği yer yazıldıktan sonra kaydı yapılarak, görev bölümüne göre ayrımı yapıldıktan sonra ilgili Vali Yardımcısına sunulacaktır.

### **Giden Yazılar**

**MADDE 9–** (1) Vali veya Vali Adına Yardımcıları tarafından imzalanıp gönderilecek tüm yazılar, Başbakanlığın 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanacaktır.

(2) Vali adına yetki verilmiş makamlarca imzalanacak yazılarda yazının sağ alt köşesine yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “Vali a.“ ibaresi konulacak, bunun altına da memuriyet unvanı yazılacaktır.

(3) Yazışmalarda standardizasyona özen gösterilecek,  
Bunun için de;

a) Aynı görev unvanını ifade ettiği halde; Vali Muavini, Vali Yardımcısı ve Müdür Muavini, Müdür Yardımcısı şeklinde farklı kullanımlar, ifadeler yerine “ Vali Yardımcısı “ veya” Müdür Yardımcısı” unvanı yazılacaktır.

b) Onaylarda; “Onay” “Uygundur”“Muvafıktır” gibi deyim, ifadeler yerine onay için sadece “ Olur “deyimi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır.

c) Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Arz ederim.” “Saygılarımla Arz ederim.” “Rica Olunur” “Önemle Rica Olunur.” ve benzeri ifadelerin yerine “Arz ederim” ve “Rica ederim” deyimleri kullanılacaktır.

(4) Yazılar, yazan görevliden başlayarak aşama sırasına göre imzalayacak makama (Vali veya Vali Yardımcısı) kadar olan ara kademeyi kapsayacak şekilde sıralı amirlerce paraf olunacaktır.

(5) Makam olurluna sunulacak onay yazılarında ilk teklifte bulunan ilgili birim amirinin/Valilik birim amirinin imzasından sonra yazının sol alt tarafına “Uygun Görüşle Arz ederim.” İbaresini yazılacak, altına tarih konulduktan sonra imza için uygun bir boşluk bırakılıp görev dağılımına göre ilgili Vali Yardımcısının imzasına açılacaktır. İlgili Vali Yardımcısının “Uygun Görüşü” alınmadan hiçbir teklif, onay için makama sunulmayacaktır.

(6) Yazılar ekleri ve varsa öncesine ait dosyası ile birlikte imzaya sunulacaktır.

(7) Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılan resmi yazışmalarda 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesi gereğince, resmi yazılar en az iki nüsha olarak hazırlanacak, yazıların paraflanması işlemi ise Yönetmeliğin 19 ve 20. maddesi gereğince yapılacaktır.

### **Sorumluluk**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin kullanılması ve Yönergeye göre hareket edildiğinin denetlenmesinden Vali Yardımcıları ile ilgili birim amirleri/Valilik birim amirleri sorumludur,

(2) Makama imzaya ve onaya gelen evrak ve yazıların muhafazasından Özel Kalem Müdürü sorumludur.

(3) Yazışmalarda cevapların zamanında verilmesi esas olduğundan gecikmelerden ilgili memur ve birim amirleri/Valilik birim amirleri müştereken sorumludur.

(4) Yazışmaların; yazışma usulleri ve bu yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalandırılması ve korunmasından birim amirleri/Valilik birim amirleri ve birimlerin yazı işleri görevlileri sorumludur.

(5) Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından birim amiri/Valilik birim amirleri ve tüm ilgililer, müştereken sorumludur.

(6) Yazışmalarda tekide meydana verilmemesi için birimlerde birim amirleri/Valilik birim amirleri ile birlikte ilgili görevliler ortaklaşa sorumlu tutulacaklardır.

(7) İlgili Vali Yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yerine, evrakın aciliyeti söz konusu ise iş bölümünde karşılığı olan Vali Yardımcısı imza atmaya yetkilidir. Bu gibi durumlarda imzayı atan Vali Yardımcısı, konuyla ilgili sorumluluğu da üstlenmiş olacaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İmza ve Olur Yetkileri**

#### **Vali Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 11-** (1) Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık Makamı ile Genelkurmay Başkanlığı, Bakanlıklar ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine yazılan önemli yazılar,

(2) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Askeri Yargıtay, Sayıştay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Askeri Yüksek İdare Mahkemesi, Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, Yüksek Seçim Kurulu'na doğrudan yazılan önemli yazılar,

(3) Bakanlıklara her türlü görüş ve teklif bildiren yazılar,

(4) 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu'nun 11/D maddesince askeri birliklerden yardım isteme yazıları,



- (5) 5442 sayılı İl idaresi Kanununa göre valinin bulunmadığı zamanlarda vekilliğini yapmak üzere kullanılacak yetkilere ilişkin düzenleme yazıları ile prensip, yetki ve usul halinde gelen uygulama ve sorumlulukları değiştiren yazılar,
- (6) Mesai saatlerinin tespitine dair genelgeler,
- (7) "Kişiyeye özel" yazılarla önem ve özellik arz eden gizlilik dereceli yazılar,
- (8) Hazine veya İl Tüzel Kişiliği adına tapu dairelerinde yürütülen işlemler ile ilgili olarak vekâlet yetkisi veren yazılar,
- (9) Valilik adına yazılacak radyo televizyon konuşma metinleri basına verilecek yazı metinleri, basın bültenleri,
- (10) Valilikçe yayımlanan genel emir ve talimatlar,
- (11) Mülki İdare Amirleri ve İl İdare Şube Müdürleri hakkındaki şikâyet ve inceleme sonucunda gönderilecek yazılar ile taltif, tenkit veya tecziye maksadıyla yazılan yazılar,
- (12) Bakanlıklara ve diğer merkezi idare kuruluşlarına yazılan yatırım teklifi, personel tayini ve gayrimenkul alımı, tahsisi, takası veya kiralanmasına ilişkin talep ve teklif yazıları,
- (13) Bakanlıklardan Bakan ve Müsteşar imzasıyla gelen yazılarla, Valiliklerden Vali imzası ile gelen önemli yazıların cevap yazıları,
- (14) Her türlü yatırım tekliflerine ilişkin yazılar,
- (15) Kaymakamlıklardan ve birimlerden gelen önemli tekliflere verilecek cevaplar,
- (16) Haber alma, genel güvenlik ve milli güvenlik ile ilgili önemli konulardaki yazılar,
- (17) Valinin bizzat imzalamayı uygun gördüğü diğer yazılar Vali tarafından imzalanacaktır.
- (18) Kaymakam Adaylarının değerlendirme raporları,

### **Vali Tarafından Onaylanacak İşlemler ve Kararlar**

**MADDE 12-** (1) 5442 sayılı İl İdare Kanunu gereğince yapılan atamalar, 11/Ç maddesi gereğince yapılan geçici ve sürekli görevlendirmeler,

(2) 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un Uygulanmasını Gösteren 91/1779 Sayılı Yönetmeliğin 7. Maddesinin a,b ve c bentlerine göre verilecek silah taşıma ruhsat onayları ile silah ruhsat iptal, işlem den kaldırma, hibe, müsadere onayları,

(3) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar, İl Hukuk İşleri Müdürünün her türlü izinleri ile Birim Amirlerinin 2 günü aşan her türlü izin ve il dışı görevlendirme ile yerlerine vekaleten görevlendirme onayları, bunların izinlerini il dışında veya yurt dışında geçirme onayları, (Birim Amirlerinin 2 gün ve altındaki izinleri ilgili vali yardımcısı tarafından imzalanacaktır.)

(4) 5442 sayılı İl idaresi Kanununun 9. Maddesi "F" fıkrası uyarınca İl'de teşkilatı veya görevli memuru bulunmayan kamu hizmetlerinin yürütülmesi için görevli idarenin belirlenmesine ilişkin onaylar,

(5) Vali Yardımcıları, Kaymakamlar ve birim amirleri/Valilik birim amirleri hakkında disiplin soruşturması açılması onayları,

(6) Görevden uzaklaştırma ve iade onayları,

(7) 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun'a göre verilecek ön inceleme onayları ile kararları,

(8) İl Jandarma Komutanlığına bağlı personelin 2803 Sayılı Kanunun 14. maddesinin değişik son fıkrası uyarınca atama ve yer değiştirmelerine ait onaylar,

(9) Özel nedenlerle okulların geçici tatil edilmelerine ilişkin onaylar,

(10) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun Ek-1. Maddesi gereği, 5442 sayılı Kanunun 11-C maddesine göre verilecek olan erteleme veya yasaklama onayları ile Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak,

- (11) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu ile ilgili erteleme ve yasaklama onayları,  
(12) 2911 sayılı Kanunun 6. Maddesi gereği Toplantı ve Gösteri Yürüyüşü Yer ve Güzergâhlarının İl Merkezinde belirlenmesine dair onay,

### **Vali Yardımcılarının İmzalayacağı Yazılar ve Yürütecekleri Görevler**

**MADDE 13-** (1) Görev bölümü esasları içinde ilgili komisyonların veya kurulların başkanlıklarının Vali Adına yürütülmesi, kararların imzalanması ve gereklerinin yerine getirilmesi,

(2) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterliğine, Bakanlıklara görüş ve öneri içermeyen, tasarruf gerektirmeyen, bilgi alışverişi işlem safahatı vb. niteliğindeki rutin yazışmalar,

(3) Kaymakam Adaylarının Stajları ile ilgili işlemler,

(4) 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun gereği alınacak kararlar ile yapılacak yazışmaların imzalanması,

(5) Milli ve resmi bayram programlarının, devlet büyüklerinin ilimizi ziyaret programlarının hazırlanması ve yürütülmesi ile ilgili işlemler,

(6) Vali tarafından verilen görev taksimatının gereği olarak, bağlı birimlerce Vali'nin imzasına sunulacak bütün yazıların parafe edilmesi, onaylarda uygun görüş bölümünün imzalanması,

(7) 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu ile ilgili dilekçelerin havalesi,

(8) 2820 sayılı Siyasi Partiler Kanunu, 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanunu, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu gereğince doğrudan Vali'nin imzasını gerektirmeyen yazılar,

(9) Seçim işleri ile ilgili yazışmalar,

(10) Vali'nin bulunmadığı zamanlarda görev bölümüne göre kendilerine ait olan konularda Vali tarafından imzalanması veya onaylanması gereken ancak özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazılar ve onaylar,

(11) İhbar ve şikâyet içeren vatandaş başvurularının havalesi ile gereğinin takibi,

(12) Kamu konutlarını yasa dışı işgal edenlerle ilgili zoraki boşaltma kararıyla ilgili yazılar,

(13) Valilik büroları ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na tabi olmayan kurumlar ve Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ve SODES ile ilgili her türlü onaylar, yazışmalar ve harcama yetkililiği görevi ve 2886 sayılı Kanuna dayalı mali işlemler,

(14) Valilik Birimlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca İşveren Vekilliği görevi,

(15) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 75 inci Maddesi gereği alınan tahliye kararları,

(16) Hukuk İşleri Müdürlüğü görev alanına giren inceleme ve denetleme hizmetlerine ilişkin yazıların imzalanması,

(17) İl İdare Kurulu, İl Disiplin Kurulu, İl Milli Eğitim Disiplin Kurulu ve İl Polis Disiplin Kurulu Başkanlıkları, ile her türlü iş, işlem ve yazışmalar,

(18) 7269 sayılı Kanunun 1. ve 6. Maddesi ile 5902 sayılı Kanunun 23. Maddesi çerçevesinde istenilen "Acil Yardım Talep" yazıları,

(19) 23 Kasım 2003 tarih ve 25298 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İl ve İlçe İnsan Hakları Kurullarının Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmelik gereği oluşturulacak İl İnsan Hakları Kuruluna Başkanlık etmek,

- (20) 2911 sayılı Kanun ve 2559 sayılı Kanunun Ek-1. Maddesi gereği yapılacak olan bildirimlerle ilgili yazıların imzalanması,  
(21) Spor amaçlı umuma açık yerlere ait ruhsat belgeleri,  
(22) Kamu personelinin kurumlar arası atama muvafakat yazıları,

### **Vali Yardımcılarının Onaylayacağı İşlemler ve Kararlar**

**MADDE 14-** (1) Personelin araçla il dışına görevli çıkış onayları,

(2) 4483 sayılı Kanun kapsamında ön inceleme gerektirmeyen, Valilik İçişleri Birimleri vasıtasıyla yürütülecek ihbar ve şikâyet dilekçelerinin araştırma onayları, Vali Yardımcılarının disiplin amiri oldukları memurlar hakkındaki disiplin soruşturma onayları ile Eğitim Müfettişlerince yapılacak disiplin soruşturma onayları ile bu işlemlerin sürdürülmesi ve sonuçlandırılması,

(3) 6136 Sayılı Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin Ek Madde 1’de belirtilen mermi satış izin belgesi onayları ve iptal onayları.

(4) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu’na göre umuma açık istirahat ve eğlence yerleriyle ilgili olarak 6. maddesi gereği para cezası, 8. maddesi gereği kapatma cezaları ile ilgili yazışmaları imzalama yetkisi,

(5) Mevzuatları uyarınca Vali onayına bağlı olan idari para cezası kararları ile her türlü iş yeri kapatma kararları,

(6) Disiplin cezalarının bir süre sonra özlük dosyasından silinme onayları,

(7) Aday Memurların asalet işlemlerine ait onay ve kararlar,

(8) Yönetici personel dışındaki kamu görevlilerinin geçici görevlendirmelerine ilişkin onaylar,

(9) Valilik Birim Amirliklerinde görev yapan personelin emeklilik, aylıksız izin ve yurtdışı izin onayları,

(10) Valilik Birim Amirleri ve personelinin yıllık, hastalık ve mazeret izin onayları,

(11) İl Müftülüğünde görev yapan yöneticiler dışındaki personelin atamalarına ilişkin onaylar,

(12) Kamu görevlilerinin unvan değişikliğine ilişkin atama onayları,

(13) Uluslararası Koruma Başvuru sahibi olarak ikamet eden yabancı uyruklu şahısların 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu’nun, Başvurunun Geri Çekilmesi veya Geri Çekilmiş Sayılması başlıklı 77. maddesinde belirtilen şartları taşıyan uluslararası koruma başvuru sahiplerinin başvurusunun geri çekilmesi veya geri çekilmiş sayılma onay yazılarını imzalama yetkisi,

(14) İlgili Kanunun Sınır Dışı Etme Kararı Alınacaklar başlıklı 54. maddesinde belirtilen şartları taşıyan yabancı uyruklu şahısların onay yazıları ile İdari Gözetim, Terke Davet ve Geri Gönderme Merkezlerine Sevk işlemlerini imzalama yetkisi,

(15) Sınır Dışı Edilecek yabancılar için Çıkış İzin Belgesini imzalama yetkisi,

(16) Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği çerçevesinde yapılan harcamalarda, harcama öncesinde yapılması gereken harcamanın konusunu gösterir üst yönetici onayları,

(17) Geçici Barınma Merkezlerinde fazla çalışma yapmasına ihtiyaç duyulan personel onayları,

(18) İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce Valilik Oluruna tabii yazılar ile Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği gereğince harcama öncesinde veya harcama sonrasında yapılacak işlemler ile Afet ve Acil Durum Harcamaları Yönetmeliği gereğince oluşturulacak komisyonları teşekkül ettirmek, Valilik Onayı alınması gereken yazı ve işlemler,

(19) Geçici Barınma Merkezlerinin Kurulması, Yönetimi ve İşletilmesi Hakkında Yönergenin 17 nci maddesi çerçevesinde Yönetici Yardımcı görevlendirme onayları ve 21 inci maddesi çerçevesinde Hizmet Büroları kurulması onayları,

- (20) Eğitim Öğretim Kurumları okul açma, kapama, isim verme ve değiştirme onayları,  
(21) Normal eğitim ve ikili eğitime geçiş izinleri,  
(22) İl Spor Güvenlik Kuruluş ve işlemleri,  
(23) Yetki devri yapılmamış olan Türkoğlu, Andırın, Çağlayancerit, Nurhak ve Ekinözü ilçelerinde 91/1779 sayılı yönetmeliğin 4, 8, 9, 10 ve 47 nci maddeleri doğrultusunda verilecek silah bulundurma, kamu görevlileri silah taşıma, meslek mensubu silah taşıma, emekli kamu görevlileri silah taşıma, yivli av tüfeği bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ait onaylar ile silah ruhsat iptal, işlemden kaldırma, hibe, müsadere onayları,  
(24) Vali Yardımcısı Başkanlığında toplanan kurul/komisyonca, alınan Vali onayına tabi kararların onaylanması ile Kaymakam başkanlığında toplanan kurul/komisyon/komite vb. tarafından alınan Vali Onayına tabi kararların onaylanması,  
(25) Defterdarlığa bağlı İlçe Mal Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Kurumlar Saymanlık Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünün on günü aşan sürede geçici boşalması halinde vekâlet edecek personelin vekâlet onayları,  
(26) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu uyarınca Valilik Makamınca verilecek yardım toplama faaliyeti izin onayları,  
(27) Geçici Köy Korucularının herhangi bir soruşturma nedeni ile görevini yürütmede sakınca görülenler ile adli mercilerce tutuklama kararı verilenlerin uzaklaştırma ve uzaklaştırma onaylarının ortadan kalkması halinde göreve iade onayları,  
(28) Geçici Köy Korucularının görevden çıkarma cezası onayları,  
(29) Geçici Köy Korucularının eğitim programı onayları,  
(30) Geçici Köy Korucularına aylık bağlanması/tazminat ödenmesi için gerekli olan belgelerin onaylanması,  
(31) Geçici Köy Korucularının emeklilik iş ve işlemlerine ilişkin onaylar,  
(32) Av malzemeleri bayilik belgesi onayları ve perakende satıcılara mahsus izin belgesi onayları ve iptal onayları,

### **Vali Yardımcılarının Başkanlık Edeceği Kurullar**

**MADDE 15-** (1) Vali yardımcıları görev bölümüne göre ilgili kurul ve komisyonlara vali adına başkanlık edeceklerdir.

### **Kaymakamlara Devredilen Yetkiler**

**MADDE 16-** (1) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un Uygulanmasını Gösteren 91/1779 Sayılı Yönetmeliğin Ek-2 maddesi doğrultusunda; aynı Yönetmeliğin 4, 8, 9, 10. ve 47. maddeleri uyarınca verilecek silah bulundurma, kamu görevlileri silah taşıma, meslek mensubu silah taşıma, emekli kamu görevlileri silah taşıma, yivli av tüfeği bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ait onaylar, silah ruhsat iptal, işlemden kaldırma, hibe ve müsadere iptal onayları ile yukarıda sayılan ruhsatlar ile ilgili işlemlerin Vali Adına imzalanması yetkisi münhasıran *Elbistan, Afşin, Göksun, Pazarcık, Dulkadiroğlu ve Onikişubat Kaymakamlarına* verilmiştir.

Ayrıca Umuma mahsus pasaportların Vali adına imzalanması yetkisi de münhasıran Elbistan, Afşin, Göksun, Pazarcık, Andırın, Çağlayancerit, Türkoğlu, Onikişubat, Dulkadiroğlu İlçe Nüfus Müdürlükleri/Vekillikleri Makamına verilmiştir.

- (2) Sözleşmeli, vekil ve ücretli öğretmenler ile usta öğreticilerin atama ve görevlendirme onayları ile yöneticiler dışındaki personelin geçici görevlendirme onayları,  
(3) Halk eğitim, Mesleki ve Teknik Eğitim alanında açılacak kurslara ait onaylar,

(4) İlçe Daire Amirlerinin her türlü izin ve rapor sebebiyle görevlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde yerlerine vekil olarak görevlendirilecek kamu görevlilerinin vekalet onayları,

(5) İlçede görevli tüm personelin yurtdışı izin onayları,

(6) İlçedeki her türlü okulun il içi ve il dışı gezi onayları,

(7) Kamu hizmeti ile ilgili olmak kaydıyla ilçedeki kamu personeline araçlı veya araçsız il içi ve il dışı görev onaylarını vermek,

(8) 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanması İlişkin Yönetmelik uyarınca Yivsiz tüfek ruhsatnamesi, Yivsiz tüfek satın alma belgesi onayları, Yivsiz tüfek ruhsatname kartları ve aynı Yönetmeliğin 10. Maddesi gereği yapılan yazışmalar,

(9) Pansiyonlu okullara Belletici Öğretmen görevlendirme ve öğrenci yerleştirilmesine ait onaylar,

(10) İlçelerde özel öğretim kurumlarında; yöneticiler hariç, kadrolu ve ücretli olarak görev verilecek personelin görevlendirilmesi, istifa onayları,

(11) Özel öğretim kurumlarının ve özel öğrenci yurtlarının 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununda belirtilen hükümler dışında kalan hizmet akışına ait her türlü iş ve işlemler,

(12) İlçede görevli personelin görevden uzaklaştırma ve iade onayları,

(13) Özel Öğretim Kurumları/Özel Öğrenci Yurtlarının; çalışan tüm personelin kadrolu ve ders saati ücretli görevlendirme onayları, işten ayrılma onayları, yıllık/haftalık ders programlarının onay işlemleri, özel öğretim kurumları yönetmeliği ikinci bölümde bulunan maddeler dışında kalan hizmet akışına ilişkin her türlü işlemler (23. Maddesi hariç), Özel öğretim kurumları yönetmeliği ikinci bölümün 23. Maddesinde belirtilen (kapanan kurumların evrak mühür vb. teslim) işlemlerinin yürütülmesi.

### **Kaymakam Adayları Tarafından İmzalanacak Yazılar**

**MADDE 17-** (1) Valiliğe sunulan dilekçelerin havalesi ve Valilikçe görevlendirilecek konular hakkındaki yazılar,

### **Birim Amirlerinin/Valilik Birim Amirlerinin İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

**MADDE 18-** (1) Vali ve Vali Yardımcılarının onayına sunulacak yazılar,

(2) Vali ve Vali Yardımcılarının imzasını gerektirecek yazıların parafı,

(3) Mevzuatları gereğince Vali veya Vali Yardımcıları tarafından imzalanması gereken yazılar; bu yönergede Vali ve Vali Yardımcısı tarafından imzalanacağı belirtilen yazı ve onaylar dışındaki tüm yazı ve onaylar,

(4) Valinin inceleme araştırma ve soruşturma yetkisi saklı kalmak üzere 4483 sayılı yasa gereğince verilen ön inceleme onayları dışında kalan inceleme, disiplin soruşturması ve araştırma onayları ile işlemlerin sonuçlandırılmasına ilişkin onaylar,

(5) İcra Müdürlüklerine yazılacak adres tespiti ve kimlik bildirme yazıları,

(6) Birim Amirleri/Valilik Birim Amirleri dışındaki kamu görevlilerinin yıllık, hastalık, mazeret, sıhhi izin onayları,

(7) Birim amirleri dışındaki kamu görevlilerinin (*Valilik Birim Amirliklerinde çalışan personel hariç*) emeklilik, aylıksız izin ve yurtdışı izin onayları,

(8) Kamu personelinin her türlü kademe ve derece ilerleme onayları,

(9) Birim Amirlerinin ilçelere taşıtla gidiş onayları, Müdür yardımcıları ve şube müdürleri dâhil personelin il içi günlük görevlendirme ve taşıt onayları, çalışma programları, acil hizmet gerekleri veya acil hollere münhasır olmak üzere ilgili Vali Yardımcısını sözlü olarak bilgilendirmek kaydıyla alınan onay ve yazılar,

(10) Görüş ve teklif içermeyen kendi Bakanlıklarına, kaymakamlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi gereken mutata yazılar,

### **Yetki Devri Yapılan Valilik Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler**

#### **MADDE 19– (1) İl Yazı İşleri Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

a) Vali veya Vali Yardımcıları tarafından görülmesine gerek olmayan rutin işlerle ilgili dilekçelerin havalesi, aynı nitelikte birimler ile ilçelerden gelen rutin özellikli evrak havalelerinin İmzalanması,

#### **(2) İl Mahalli İdareler Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

a) 30.03.2014 tarihinden önce görev yapmış olan merkez ilçe ve merkez ilçeye bağlı mülga belde belediye başkanları ile İl Genel Meclis Üyeleri, Köy ve Mahalle Muhtarlarının talepleri halinde görev yaptıklarına dair yazılar,

b) 6360 sayılı yasadan önce görev yapmış köy ve mahalle muhtarları ile ihtiyar heyeti üyelerinin imza sirküsü ve görev yaptıklarına ilişkin taleplerin cevapları,

c) 6360 sayılı Kanun kapsamında alınmış olan kurul/komisyon kararlarına ilişkin taleplere verilecek cevaplar,

ç) Belediyelerle ilgili Bakanlıktan istenen Valilik görüşlerinin hazırlanması,

#### **(3) Hukuk İşleri Şube Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

a) Yurt dışına gönderilen Bakım Beyannamesi ve Yaşam Belgesi ile Noter belgelerinin onaylanması, Tasdik Şerhi Aposstille (5 Ekim 1961 tarihli Lahey sözleşmesi) gereği düzenlenen belgelerin imzalanması, İl Sağlık Müdürlüğünce tasdik edilmiş sağlık raporları ve laboratuvar tahlillerinin onaylanması,

b) Valilik tasarrufu ile ilgili idari dava açma ve verilen cevap (savunma) yazıları (Hukuk İşleri Müdürlüğü Avukatları tarafından),

c) Mahkeme safahatından bilgi istenmesi, mahkeme kararı isteme, adres, kimlik bildirme ve benzeri yazışmalar (Hukuk İşleri Müdürlüğü Avukatları tarafından),

#### **(4) İl İdare Kurulu Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

a) İl İdare Kurulu ve İl Disiplin Kurulunca alınan kararlarla ilgili tebliğ tebellüğ yazışmaları ile Valilik Makamınca alınan görevlendirme emirleri, alınan kararların ilgili kurumlara gönderilmesi, tebligat yazışmaları ve bunların akıbeti ile ilgili yaptırımı olmayan evrakların kurumlar nezdinde takip edilecek yazışmalar,

#### **(5) İl Dernekler Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

a) Dernek tüzüklerinin incelenmesi ve sonuçlarının imzalanması,

b) 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun 15. Maddesi gereğince düzenlenecek “Kimlik Belgelerinin” imzalanması,

c) Yetkili Makamlarca, dernek ve vakıfların tüzük, kayıt vb. yazılarına verilecek cevaplar,

### **Yetki Devri Yapılan Birim Amirleri ve Devredilen Yetkiler**

#### **MADDE 20 – (1) İl Emniyet Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

a) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanunun uygulanmasını gösteren 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin (4.) (8.) (9.) (10.) (22.) (24.) maddeleri ile Ek-1. maddesi gereği yapılan yazışmalar,

b) 14.08.1987 Tarih ve 87/12028 Karar Sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthali, Taşınması, Saklanması,

Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün (4.) (5.) (6.) (7.) (96.) (113.) (117.) (118.) (119.) (121.) maddesi gereği yapılan iş ve işlemler ve konu ile ilgili yazışmalar,

c) İkamet tezkereleri,

ç) Özel güvenlik kimlik kartı ve Özel güvenlik sertifika olurları,

d) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasını Gösterir Yönetmeliğin 25, 28, 29 ve 30. Maddeleri doğrultusunda verilecek silah satın alma belgesi ve onayı, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma belgesi ve onayı ile iptal olurları, yine aynı kanun ve yönetmelik kapsamında kullanılacak olan mermilerin satın alma belgeleri ile silah/mermi nakil izin belgeleri,

e) İl Emniyet Müdürlüğü Güvenlik Şube Müdürlüğünce yapılan Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu yapılan yazışmalar,

f) Polis Merkezi Amirliklerince Nüfus Müdürlüğü ile adres, Ölüm tahkikatı yazışmaları, hastanelerden geçici rapor ve adli rapor alınması işlemlerini imzalama yetkisi ilgili Polis Merkezi Amirince,

g) Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından geçici görevlendirilen ve Bakanlık Onayları alınan personelin takviye kuvvet, kurs, seminer, eğitim ve adli tahkikat konuları ile ilgili görevleri ve Emniyet Müdürlüğü ile ilgili diğer iş ve işlemleri yerine getirmek üzere araçlı ve araçsız olarak il dışına gidip gelmeleri ile ilgili geçici görev yazışmaları ve onayları,

h) İl Emniyet Müdürlüğünde görevli personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. Maddesi (doğum sonrası) ücretsiz izin onayları ile Yardımcı Hizmet ve İşçi sınıfı personelin ücretsiz izin onayları,

ı) 5442 sayılı İl İdaresi Kanununun 11/Ç maddesi gereğince yapılan ilk atama ile il merkezinden ve merkez ilçelerden dış ilçelere yapılan atamalar hariç, il merkezi ve merkez ilçeler arasında (Dulkadiroğlu-Onikişubat) baş komiser dâhil alt rütbedeki personelin yer değiştirme onayları,

i) Emniyet Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve kendi görev alanları ile ilgili Basın Bültenleri/Bilgi Notları, faaliyet raporları ve yapılan çalışmalar hakkında yazılı, sözlü ve görsel basın ile kamuoyuna bilgi verilmesi ve duyurulması,

j) Özel Güvenlik ile ilgili Temel/Yenileme yazılı ve uygulama sınavları, eğitim ve hizmet içi eğitimi atışlarında görevlendirilecek personel onayları,

k) Geçici ve acil durumlarda özel güvenlik izin onayı ve kişi-kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,

l) Valilik Onayından sonra özel güvenlik izin belgelerinin imzalanması,

m) Patlayıcı madde satın alma ve kullanma izin belgesi, patlayıcı maddelerle ilgili depo yapım, depolama, satın alma ve satış izin belgesi onayları ve iptal onayları,

## **(2) İl Jandarma Komutanının İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

a) 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun'un uygulanmasını gösteren 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin (4.) (8.) (9.) (10.) (22.) (24.) maddeleri ile Ek-1. maddesi gereği yapılan yazışmalar ilgili Şube Müdürünce,

b) Özel güvenlik kimlik kartı ve Özel güvenlik sertifika olurları,

c) 14.08.1987 Tarih ve 87/12028 Karar Sayılı Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzüğün (4.) (5.) (6.) (7.) (96.) (113.) (117.) (118.) (119.) (121.) maddesi gereği yapılan yazışmalar,

ç) 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunun Uygulanmasını Gösterir Yönetmeliğin 25, 28, 29 ve 30. Maddeleri doğrultusunda verilecek silah satın alma

belgesi ve onayı, özel güvenlik silah taşıma/bulundurma belgesi ve onayı ile iptal olurları, yine aynı kanun ve yönetmelik kapsamında kullanılacak olan mermilerin satın alma belgeleri ile silah/mermi nakil izin belgeleri,

d) Geçici ve acil durumlarda özel güvenlik izin onayı ve kişi-kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar,

e) İl Jandarma Komutanlığı sorumluluk bölgesinde işlenen suçlarla ilgili şüphelilerin takibi, yakalanması ve bağlantılarının tespit edilmesi amacıyla il dışına araç ve personel görevlendirme yetkisi.

f) İl Jandarma Komutanlığı sorumluluk bölgesinde meydana gelen olaylarda Kahramanmaraş İl Jandarma Komutanlığı Envanterinde bulunmayan özel teşkil tim ve unsurların (İz Takip Köpek Timi, Arama Kurtarma vb.) İl Jandarma Komutanlıklarından talep yazısı imza yetkisi

### **(3) İl Millî Eğitim Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

a) Özel Eğitim Öğretim Kurumları/Özel Öğrenci Yurtlarının; kurum açma kapatma devir nakil onayları, kurucu temsilcisi ve isim değişikliği onayları, program ilavesi ile program iptali onayları, yerleşim ve kontenjan değişikliği onayları, izinsiz faaliyette bulunan yerlerin kapatma onayları, maarif müfettiş raporlarında getirilen teklifler ile ilgili onaylar, yatırım teşviki onayları, dönüşüm işlemleri onayları ve özel öğretim kurumları yönetmeliği ikinci bölümü içinde bulunan (23. Madde hariç) hizmet akışına ait işlemler,

b) Özel Öğretim kurumlarının personelinin görevlendirilmesi ve görevinden ayrılması ve adaylıklarının kaldırılmasına ait iş ve işlemlerin onayları,

c) Derece ilerlemesi işlemleri ile bunların duyurulmasına ilişkin yazılar,

ç) Yönetici ve öğretmenlerin ek ders ücret onaylarının imzalanması,

d) İl taşınır kayıt-kontrol yetkilisi onayları,

e) Ödeneklerin alt birimlere ve ilçelere duyurulmasına veya gönderilmesine ilişkin yazılar,

f) İş-Kur İl Müdürlüğü ile işbirliği protokolü çerçevesinde düzenlenen mesleki ve teknik eğitim kurslarına ait belgelerin imzalanması,

g) İl Millî Eğitim Müdürlüğüne sehven gelen yazıların ilgili makama gönderilmesine ilişkin yazılar,

ğ) İller arası öğrenci nakillerine ilişkin yazışmaların yapılması,

h) İl Millî Eğitim Müdürlüğü personelinin aldığı yıllık, mazeret ve hastalık izinlerinin bitimi ve göreve başlayışının ilgili bölüme duyurulmasına ilişkin yazılar,

ı) Millî Eğitim personelinin giyim yardımına ilişkin onaylarının alınması,

1) 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa göre Mesleki Eğitim Merkezlerince yapılan sınav sonucuna göre düzenlenecek ustalık-kalfalık, usta öğreticilik ve iş yeri açma belgelerinin imzalanması,

j) Hayat Boyu Öğrenme ve Mesleki ve Teknik Eğitim kapsamında tam gün, tam yıl uygulamasına ait Kursların açma-kapama onayları, Halk Eğitim Merkezi özel mevzuatında bulunan sınav komisyonunun kurulması ve personel görevlendirilmesi onayları,

k) Resmî ve özel okul ve kurumların eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslarına ilişkin onaylar,

l) Kurumu ilgilendiren başvuru ve dilekçeler,

m) Kaymakamlıklardan gelen İl Millî Eğitim Müdürlüğünü ilgilendiren görüş, öneri ve yasal dayanak belirten, belirtilmesi istedikleri içeren cevaplar,

n) Yatılı öğrenci yerleştirme komisyonu,

o) Maarif Müfettişliğince yapılan İstinabe talimatları ve ilçe MEM ile yapılan yazışmaların il MEM adı ile yazılması,



- ö) Millî Eğitim Bakanlığına bağlı her derecedeki okul ve kurumun salon, bina ve tesisleri ile Millî Eğitim Bakanlığına bağlı diğer okul ve kurumların faaliyetleri için geçici tahsis yazıları ve onayları,
- p) Öğretmen ve diğer personel için Hizmet İçi Eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi ve personel görevlendirme onayları,
- r) Pansiyonlu Okullara Belletici Öğretmen görevlendirilmesine ve öğrenci yerleştirilmesine ait kararlar.
- s) Özel öğretim kurumlarının ruhsat onayları,
- ş) Okulların il içi/il dışı düzenleyeceği her türlü inceleme, gezi-gözlem, mesleki inceleme, araştırma, Sosyal- Kültürel Etkinlikler ile Sportif Etkinlik onayları, bu faaliyetlere katılacak sporcu öğrenci ve Hakem olarak görevlendirilecek öğretmen ve diğer personele ait onaylar,
- t) Amirin takdirine bağlı mazeret izinlerinin imzalanması, daire personeli ve okul/kurum müdürlerinin sağlık raporlarının sağlık iznine çevrilme onaylarının özlük işlerinden sorumlu müdür yardımcısı tarafından imzalanması,
- u) Ücretsiz izin ve göreve başlama onayları ile sağlık raporlarının izne çevrilmesi onayları,
- ü) İlimizde il dışına atanan öğretmen ve diğer personelin dosyalarının gönderilmesi ve il dışından ilimize atanan personelin dosya alındı yazılarının imzalanması,
- v) Resmî, özel okul ve kurumlarda görev yapan öğretmen, personel ve usta öğreticilerin göreve başlama, görevden ayrılma yazılarının alt ve üst makamlara gönderilmesi,
- y) Taşımali Eğitim kapsamında görevlendirilen araçların şoför değişikliği ve araç değişikliği onayları,
- z) Evrak gönderme veya evrak teslim alınma ve tebliğ mahiyetindeki yazıların müdür yardımcılarını/şube müdürü imzasıyla vali adına imzalanması,

#### **(4) İl Defterdarı ve Vergi Dairesi Başkanının İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

- a) İl içi kadro tahsis, tenkis ve teklif yazıları,
- b) Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılacak her türlü yazışmalar,
- c) Bakanlıktan talep edilen ödenek yazıları,
- ç) Hesap bilgileri ile hesap cetvelleri ve istatistikî bilgilerin gönderilmesine ait yazılar,
- d) Diğer İl'ler ile vergi uygulaması ve tahsilâtı hususunda yapılacak bilumum yazışmalar,
- e) 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre düzenlenecek Amme Alacaklarına İlişkin Haciz Varakalarının onaylanması,
- f) Haciz Varakaların tasdikinde; Vergi Dairesi Müdürünün 50.000,00.TL.'ye kadar, Defterdarın 50.001,00 TL'den sonrasının imzalanması,
- g) Hapsen tazyik kararlarını imzalayıp sonuçlandırmak,
- ğ) Hesabata ve teknik hususata ait işlemler,
- h) Vergi Kanunlarına taalluk eden işlemler konularında İl Defterdarına "Vali Adına" imza ve olur yetkisi,
- i) Bakanlık (Merkez) atamalı personellerin yıllık izin onayları,
- ı) İl atamalı personellerin yıllık izin onayları,
- j) Herhangi bir ihbar veya şikâyeti içermeyen, kendi daireleri ile ilgili rutin işlere ait dilekçelerin kabulü ve ilgili memura havalesi.
- k) Defterdarlığa bağlı İlçe Mal Müdürlüğü, Personel Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Millî Emlak Müdürlüğü, Kurumlar Saymanlık Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünün on güne kadar geçici boşalması halinde vekâlet edecek personel ile süresine bakılmaksızın veznedarlığa vekâlet edecek personelin vekâlet olurunun onaylanması,

l) İl Defterdarlığındaki dolu kadrolarda aynı hizmet sınıfı içinde unvan değişikliği olurlarının onaylanması,

m) Defterdarlığa bağlı Personel Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü, Kurumlar Saymanlık Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüklerinde çalışan yardımcı hizmetler sınıfı personelinin, hizmetin gereği olarak adı geçen Müdürlükler arasında geçici görev olurlarının onaylanması,

n) Hazinesinin özel mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile Devletin Hüküm ve Tasarrufu Altındaki yerlerin satışı, kiralanması, irtifak hakkı kurulması, her türlü tahsis işlemleri, kamunun ortak kullanımına terki, tevhid ve tespiti hakkında Maliye Bakanlığı merkez ve taşra birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının taşra birimleriyle yazışma yapmak,

o) Defterdarlık Muhakemat Müdürünce; 659 Sayılı KHK ile verilen görevlerin ifası için her türlü icra ve dava işlerine münhasır olarak ilgili adli ve idari makamlarla yazışma yapmak,

ö) İl Defterdarınca, Kahramanmaraş İli ve İlçeleri Köy Korucuları Sosyal Kültürel ve Dayanışma Vakfının harcama yetkilisi,

#### **(5) İl Sağlık Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

a) Özel Hastane Mesul Müdür ve Mesul Müdür Yardımcısı Atama ve Değişiklik İşlemleri, Özel Hastane Ruhsatlandırma İşlemleri, Özel Hastane İlk Faaliyete Açılış işlemleri, Özel Hastane Açılış / Kapanış İşlemleri, Özel Hastane İsim Değişikliği, Özel Hastane Adres Değişikliği, Özel Hastane Uzmanlık Dalı Değişimi, Özel Hastane Sahiplik Değişikliği, Özel Hastane Sahiplik Şirket Nevi Değişikliği, Özel Hastane Sahiplik Şirket İsim Değişikliği, İl Dışı Kadro Devri, İl Dışı Birleşme, Özel Hastane Bünyesinde ve Müstakil Olarak Faaliyet Gösteren Müessese / Ünite Ruhsatlandırmalarına ilişkin işlemlere dair yetkiler,

b) Kamu, özel hastaneler ve üniversite bünyesinde faaliyet gösteren; yoğun bakım denetlenmesi, seviyelendirilmesi ve tescil işlemleri, diyaliz birimlerinin ruhsatlandırılması, denetlenmesi, faaliyet izinlerinin verilmesi, cihaz ve kapasite artış işlemleri, kan hizmet birimlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmelerine ait işlemler ile İl Sağlık Müdürlüğü tarafından oluşturulacak olan tıbbi komisyon üyelerinin belirlenmesi ve denetim ekiplerinde görev alacak personellerin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemlere ait onaylar,

c) Eczane açılmasına, devredilmesine ve yer değiştirmesine ilişkin onaylar,

ç) Kurum içi işlemi biten, tebliğ ve bilgi için gönderilen üst yazıları, personele verilen görev yeri çalışma belgelerini, İl Sağlık Müdürünün görev sebebi ile il merkezi dışında bulunduğu zamanlarda, özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazı ve onayları (ödeme ve tayin işlemleri hariç),

d) Yurt dışına işçi olarak gitmek isteyen vatandaşların Devlet Hastanelerinden alınan sağlık kurul raporları, tüm resmi ve özel laboratuvarlarda yapılan tahlil ve tetkiklere ait tanzim edilen sonuç belgelerinin onaylanması işlemleri,

e) Naklen gelen ve giden personelin yol harcırahlarına ait ödeme evrakları,

f) Sağlık Müdürlüğüne Akıl Hastanelerine hasta nakilleri için il dışı taşıt (ambulans) ve personel görevlendirmeleri,

#### **(6) İl Halk Sağlığı Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

a) Kurum içi işlemi biten, tebliğ ve bilgi için gönderilen üst yazıları, personele verilen görev yeri çalışma belgelerini, İl Halk Sağlığı Müdürünün görev sebebi ile il merkezi dışında bulunduğu zamanlarda, özelliği ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazı ve onayları (ödeme ve tayin işlemleri hariç),

b) Fuhuşla Mücadele evraklarına ait işlemleri,

c) Naklen gelen ve giden personelin yol harcırahlarına ait ödeme evrakları,

**(7) İl Göç İdaresi Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

- a) 6458 sayılı Kanun gereği ilimizden ikamet izni müracaatında bulunan yabancılara tanzim edilen geçici İkamet İzni Müracaat Belgesi imzalama yetkisi,
- b) Uluslararası Koruma Başvuru sahiplerine tanzim edilen Başvuru Sahibi Kayıt Belgesi, Yol İzin Belgesi, Uluslararası Başvuru Sahibi Tanıtma Kartı ve Uluslararası Koruma Statü Sahibi Tanıtma Kartı imzalama yetkisi,
- c) İlgili kanunun verdiği idari yaptırım ve idari para cezaları dahil diğer iş ve işlemlerde imza yetkisi,

**(8) İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürünün İmzalayacağı Yazılar ve Onaylar**

- a) 5403 sayılı Yasa kapsamında kurul kararlarının ilgili kurum/kuruluşlara tebliği yazıları,
- b) 5403 sayılı Yasa kapsamında ilgili kurum/kuruluşlardan istenecek bilgi ve belgelere ilişkin yazılar,
- c) 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında komisyondan alınan kararların ilgili yerlere duyurulması yazıları,
- ç) 4342 sayılı Mera Kanunu kapsamında bakanlıklar ve ilgili kurum/kuruluşlarla yapılan yazışmalar,
- d) 3083 sayılı Yasa kapsamında yapılacak yazışmalar,
- e) Vali ve Vali Yardımcısının onayına sunulacak yazılar,
- f) Vali ve Vali yardımcısının imzasını gerektiren yazıların parafı,
- g) 5996 sayılı yasa kapsamında yapılacak yazışmalar,
- ğ) 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu kapsamında yapılacak yazışmalar,
- h) 1163-5200 sayılı Kanunlar kapsamında yapılacak yazışmalar,
- i) Gıda Kontrol Hizmetlerinin yerine getirilmesi kapsamında önem ve aciliyet gerektiren numunelerin laboratuvara iletilmesi kapsamında personel ve araç görevlendirmeleri,
- ı) İlgili Müdür Yardımcısınınca, yönetici personel dışındaki personelin il içi günlük görevlendirme ve taşıt onayları,

**(9) Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

- a) İl içi ve il dışı Spor Kafile Onayları, Okul Sporları Kafile Onayları, Gençlik Merkezleri Gezi ve Kamp Kafile Onayları, İl İçi Müsabakalarda Görevli Personel Onayları,
- b) Gençlik Hizmetleri ve Spor Bakanlığına doğrudan yazılan herhangi bir görüş içermeyen yazılar,

**(10) İl Müftüsünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

- a) İl genelinde uygulanacak hizmet içi eğitim programları ve kurs açılmasına ilişkin onaylar,
- b) Hac ve Umre ile ilgili iş ve işlemler ile ilgili onaylar,
- c) Vaaz, İrşad, Aile ve Dini Rehberlik Bürosu (ADRB) faaliyetleri kapsamındaki personelin, kurumlar arası geçici görev onayları,

**(11) Çevre ve Şehircilik İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

- a) Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) kararları ve bu kararlar üzerine verilecek idari yaptırımlar,

**(12) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

a) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü kuruluşlarında çocuk, özürlü ve yaşlı nakilleri için il dışı personel ve taşıt görevlendirilmesi,

**(13) İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürünün İmzalayacağı ve Onaylayacağı Yazılar**

a) Hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaportların imzalanması,

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM****Yazışma Usulü, Diğer Hükümler ve Yürürlük****Yazışma Usulü**

**MADDE 21** – (1) Yazışmalar 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yapılır.

(2) Bütün kurum ve kuruluşlar ilçelerle yazışmalarını kaymakamlıklar, İl ile yazışmalarını Valilik kanalıyla yaparlar.

(3) İlçelere bağlı muhtarlıklara İl'den yazılan yazılar Kaymakamlıklar kanalıyla, muhtarlıkların İl'e hitaben yazıları ise mutlaka kaymakam imzası ile ve Kaymakamlık görüşü ile birlikte yazılır.

(4) Yazıların Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun hazırlanması, konunun açık bir ifade ile kısa ve öz yansıtılması zorunludur. Bu amaçla en kısa sürede Türkçe dilbilgisi ve imla kuralları konusunda tüm personel hizmet içi eğitimden geçirilecek ve bu eğitimler her yıl tekrarlanacaktır.

(5) Tüm memurların çalışma masalarında ya da bilgisayarlarında masaüstünde 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hazır bulundurulacaktır.

**Diğer Hükümler**

**MADDE 22** – (1) Bu yetki devrinin uygulanmasında ortaya çıkabilecek hata ve noksanlıkların düzeltilmesi için bütün kamu yöneticilerin ciddi izleme sonucuna dayalı düşünce eleştiri ve önerileri önem arz etmektedir.

(2) İmza yetkisinin devrinde Valinin her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Vali gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

(3) Vali Yardımcılarından biri veya birkaçının izin, hastalık, görev ve başka nedenlerle bulunmaması hallerinde, Valilik Makamının takdirine göre görevlendirme yapılır.

(4) İlde kuruluşu bulunmayan görevler, Vali'nin takdiri alınarak Bakanlık veya Bağımsız Genel Müdürlüklerin işleri ile ilgili en yakın İl Müdürü tarafından yürütülecektir.

(5) İçişleri Birim Amirleri, mevzuata uygun olarak hazırlayacakları personel görev bölümünü gösterir yönergeleri onayını takiben yürürlüğe koyacaklardır. Diğer dairelerde benzer şekilde görev bölümü yönergelerini hazırlayarak birimlerinde uygulamaya koyacaklardır.

(6) Vali Yardımcıları arasındaki görev bölümü Valiliğimizce belirlenen görev bölümüne göre ifa edilecektir.

(7) Yetki devredilen yöneticiler il yönetiminde iş birliği içinde hizmet bütünlüğünün ve hiyerarşik bağlılıkların gerektirdiği dikkat ve hassasiyeti gösterecek, takdirlerini en iyi biçimde kullanarak hizmetin daha verimli, sürekli, iyi kaliteli ve performans kriterlerine dayalı icra edilmesini sağlayacaklardır.

(8) Bu Yönerge tüm memurlara okutulacak ve Yönergenin bir örneği birim amirinin/Valilik birim amirinin her an masasında hazır bulundurulacaktır.

(9) Bu Yönergenin hatalı ve kapsam dışı uygulanmasında tüm ilgililer sorumludur. Aksi uygulama disiplin soruşturması gerektirir.

#### **Yönergede hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23** – (1) İmza Yetkileri Yönergesinde tadat ve tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsaller dikkate alınır. Tereddüde düşülen hususlarda Vali veya ilgili Vali Yardımcısının, ilçelerde Kaymakamların görüşüne başvurulacak ve verilen talimat doğrultusunda hareket edilecektir.

#### **Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 24** - (1) 24.06.2016 tarihli ve 8658 sayılı yazımız ekinde gönderilen Kahramanmaraş Valiliği İmza Yetkileri Yönergesi ile daha önce alınmış imza yetki onayları yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 25** – (1) Bu Yönerge 08/08/2016 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26** – (1) Bu Yönergeyi Kahramanmaraş Valisi yürütür.

Vahdettin ÖZKAN  
Kahramanmaraş Valisi

.../08/2016 Bilgisayar İşletmeni : İbrahim GÜNEŞ  
.../08/2016 İl Yazı İşleri Müdürü : Ali YURDAGÜL  
.../08/2016 Vali Yardımcısı : Dr. Erkan BULGAN

<b>Kahramanmaraş Valiliği İmza Yetkileri Yönergesinin</b>		
<b>Tarihi</b>		<b>Olur Sayısı</b>
08/08/2016		55894700-490-10244
<b>Yönergede Değişiklik Yapan Yazıların</b>		
<b>Sıra</b>	<b>Tarihi</b>	<b>Olur Sayısı</b>
1		
2		
3		
4		
5		